

บทที่ 4

ผลการศึกษา

การศึกษาห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการงานผู้สูงอายุ เทศบาลตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์กระบวนการ เพื่อนำมาจัดทำเป็นห่วงโซ่คุณค่า โดยผลการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

4.1 การวิเคราะห์กระบวนการเพื่อนำมาจัดทำ SIPOC Model

4.2 การนำกระบวนการจาก SIPOC Model มาจัดทำห่วงโซ่คุณค่า รายละเอียดมี ดังนี้

4.1 การวิเคราะห์กระบวนการเพื่อนำมาจัดทำ SIPOC Model

จากการศึกษาเอกสารและจากการสัมภาษณ์ สามารถแบ่งกระบวนการงานด้านผู้สูงอายุ ออกเป็น 7 กระบวนการ ดังนี้

กระบวนการที่ 1 : รับลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ในกระบวนการนี้ประกอบด้วยขั้นตอนทั้งหมด 8 ขั้นตอน รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1.1 ประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ

1.1.2 ทำหนังสือขอความร่วมมือพร้อมแนบข่าวประชาสัมพันธ์ ส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งให้ผู้สูงอายุ ในหมู่บ้าน/ชุมชนทราบ

1.1.3 ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังฝ่ายประชาสัมพันธ์ และลงเว็บไซต์เผยแพร่

1.1.4 จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์และติดตั้งป้ายฯ

ขั้นตอนที่ 1.2 จัดเตรียมข้อมูลผู้สูงอายุรายใหม่ ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1.2.1 ทำบันทึกขอข้อมูลผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ในปีงบประมาณ ถัดไปจากนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลสุเทพ

1.2.2 สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลสุเทพ จัดพิมพ์รายชื่อและส่งมายังกองสวัสดิการสังคม

1.2.3 นำข้อมูลผู้สูงอายุที่ได้มาจัดพิมพ์ใหม่ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและแยกเป็นรายหมู่บ้านเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน

ขั้นตอนที่ 1.3 แจ้งผู้สูงอายุให้มาลงทะเบียน ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1.3.1 ทำหนังสือออกจากเทศบาลฯ เพื่อแจ้งผู้สูงอายุเป็นรายบุคคลให้ทราบถึงสิทธิและขั้นตอนในการลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ

1.3.2 จัดส่งหนังสือไปยังผู้สูงอายุรายบุคคลที่มีสิทธิขอรับเบี้ยยังชีพ

ขั้นตอนที่ 1.4 เตรียมความพร้อมในการรับลงทะเบียน ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1.4.1 จัดเตรียมสถานที่ในการรับลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1.4.2 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการรับลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1.4.3 มอบหมายเจ้าหน้าที่ในเพื่อรับลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนที่ 1.5 รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1.5.1 ผู้สูงอายุกรอกแบบคำขอรับเบี้ยยังชีพพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่จำเป็น

1.5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบคำขอของคุณสมบัติของผู้สูงอายุ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

1.5.3 เจ้าหน้าที่ลงนามรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ

1.5.4 รวบรวมแบบคำขอฯ เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม

1.5.5 ผู้บริหารลงนามในแบบคำขอฯ

ขั้นตอนที่ 1.6 จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1.6.1 รวบรวมรายชื่อผู้สูงอายุที่มาลงทะเบียนทั้งหมด เรียงลำดับตามบ้านเลขที่และหมู่ที่เพื่อจัดทำ “ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ”

1.6.2 เสนอประกาศบัญชีรายชื่อฯ ให้นายกเทศมนตรีรับทราบและลงนาม

1.6.3 ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้สูงอายุ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า 15 วัน

ขั้นตอนที่ 1.7 รายงานข้อมูลจำนวนผู้สูงอายุให้อำเภอทราบ ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1.7.1 จัดทำรายงานข้อมูลจำนวนผู้สูงอายุที่มาลงทะเบียนรายใหม่ และข้อมูลจำนวนผู้สูงอายุที่รับเบี้ยยังชีพอยู่เดิม ตามแบบฟอร์มของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

1.7.2 จัดส่งรายงานข้อมูลจำนวนผู้สูงอายุรายใหม่ และรายที่รับเบี้ยยังชีพอยู่เดิม
ให้อำเภอทราบ

1.7.3 อำเภอรวบรวมข้อมูลและรายงานจังหวัด

**ขั้นตอนที่ 1.8 ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของ
เทศบาล** ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1.8.1 ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของ
เทศบาล โดยการเพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลผู้สูงอายุที่มาลงทะเบียนรายใหม่เข้าไปในระบบ
ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด เลข 13 หลัก เป็นต้น

จากกระบวนการดังกล่าวสามารถนำมาจัดทำเป็น SIPOC Model ได้ดังนี้

ตารางที่ 4.1 กระบวนการที่ 1 รับลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนที่ 1.1 ประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม 2. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ทต.สุเทพ	1. แนวทางการปฏิบัติในการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของ อปท.พ.ศ.2552 2. วัสดุอุปกรณ์ในการประชาสัมพันธ์ 3. งบประมาณ	1.1 ประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ 1.1.1 จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ 1.1.2 ทำหนังสือขอความร่วมมือพร้อมแนบข่าวประชาสัมพันธ์ ส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งให้ผู้สูงอายุ ในหมู่บ้าน/ชุมชนทราบ 1.1.3 ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังฝ่ายประชาสัมพันธ์ และลงเว็บไซต์เผยแพร่ 1.1.4 จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์และติดตั้งป้ายฯ	Op 1.1 ข่าวประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ Op 1.1.1 ข่าวประชาสัมพันธ์ Op 1.1.2 หนังสือขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ Op 1.1.3 ข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ Op 1.1.4 ป้ายประชาสัมพันธ์	- สมาชิกสภาเทศบาล กำนันผู้ใหญ่บ้าน ประธานชุมชน ประธานผู้สูงอายุ - เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ - ผู้สูงอายุ - ประชาชนทั่วไป
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552 - ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552	PR 1.1.1 ข่าวประชาสัมพันธ์ที่สั้น กระชับ อ่านเข้าใจง่ายและระบุ วัน เวลา สถานที่ ในการรับลงทะเบียนฯชัดเจน PR 1.1.2 หนังสือขอความร่วมมือที่ระบุประเด็นเนื้อหา และห้วงเวลาที่จะประชาสัมพันธ์ไว้โดยละเอียด	- เพื่อประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วกัน	- เพื่อให้นโยบายการสร้างหลักประกันรายได้ให้แก่ผู้สูงอายุบรรลุตามวัตถุประสงค์

ตารางที่ 4.1 กระบวนการที่ 1 รับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 1.1 ประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 - พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ.2546	PR 1.1.3 ลงข่าวประชาสัมพันธ์การเผยแพร่ หน้าเว็บไซต์เทศบาล ควรเห็นได้ชัดเจน และสามารถเปิดอ่านได้ง่าย PR 1.1.4 ป้ายประชาสัมพันธ์ที่มีสีสัน ข้อความที่สะดุดตา อ่านเข้าใจง่าย และติดตั้ง ณ จุดที่เป็นแหล่งชุมชน หรือมีผู้คนสัญจรผ่านไปมา		
ขั้นตอนที่ 1.2 จัดเตรียมข้อมูลผู้สูงอายุรายใหม่				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม 2. เจ้าหน้าที่สำนักงานทะเบียนฯ ทต.สุเทพ	1. แนวทางการปฏิบัติในการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของ อปท.พ.ศ.2552 2. ข้อมูลผู้สูงอายุรายใหม่ที่มีสิทธิขอรับเบี้ยยังชีพ	1.2 จัดเตรียมข้อมูลผู้สูงอายุรายใหม่ 1.2.1 ทำบันทึกขอข้อมูลผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไปจากนายทะเบียนท้องถิ่น ทต.สุเทพ 1.2.2 สำนักงานทะเบียนท้องถิ่น ทต.สุเทพ จัดพิมพ์รายชื่อและส่งมายังกองสวัสดิการสังคม 1.2.3 นำข้อมูลผู้สูงอายุที่ได้มาจัดพิมพ์ใหม่ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและแยกเป็นรายหมู่บ้านเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน	Op 1.2 ข้อมูลผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไป Op 1.2.1 บันทึกจากกองสวัสดิการสังคมถึงนายทะเบียนท้องถิ่น Op 1.2.2 ข้อมูลผู้สูงอายุตามแบบพิมพ์ของสำนักงาน Op 1.2.3 ข้อมูลผู้สูงอายุที่พร้อมใช้งาน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน - สำนักงานทะเบียนท้องถิ่น ทต.สุเทพ - เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม

ตารางที่ 4.1 กระบวนการที่ 1 รับลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 1.2 จัดเตรียมข้อมูลผู้สูงอายุรายใหม่				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552 - ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552 - พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ.2546	PR 1.2.1 ระบุรายละเอียดการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ให้ชัดเจน PR 1.2.2 ข้อมูลตามแบบพิมพ์ของสำนักทะเบียนฯ และนายทะเบียนฯ ลงนามกำกับเพื่อรับรองความถูกต้อง PR 1.2.3 ข้อมูลที่มีรายละเอียดที่จำเป็นต่อการใช้งาน เช่น ชื่อ-สกุล ที่อยู่ วัน เดือน ปีเกิด และหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุ	- เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการแจ้งสิทธิเพื่อลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแก่ผู้สูงอายุเป็นรายบุคคล	- เพื่อให้ผู้สูงอายุที่มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพได้รับทราบสิทธินั้น โดยทั่วถึง
ขั้นตอนที่ 1.3 แจ้งผู้สูงอายุให้มาลงทะเบียน				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม 2. ผู้บริหาร 3. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารของเทศบาล 4. นุรุษไปรษณีย์.	1. รายละเอียดข้อมูลผู้สูงอายุรายใหม่ที่มีสิทธิขอรับเบี้ยยังชีพ 2. วัสดุอุปกรณ์ 3. งบประมาณ 4. บุคลากร	1.3 แจ้งผู้สูงอายุให้มาลงทะเบียน 1.3.1 ทำหนังสือออกจากราชการฯ เพื่อแจ้งผู้สูงอายุเป็นรายบุคคลให้ทราบถึงสิทธิและขั้นตอนในการลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ 1.3.2 จัดส่งหนังสือไปยังผู้สูงอายุรายบุคคลที่มีสิทธิขอรับเบี้ยยังชีพ	Op 1.3 หนังสือแจ้งผู้สูงอายุ Op 1.3.1 หนังสือแจ้งสิทธิการลงทะเบียนพร้อมรายละเอียดขั้นตอนการลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ Op 1.3.2 หนังสือแจ้งผู้สูงอายุ	- ผู้สูงอายุ - เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารของเทศบาลฯ - นุรุษไปรษณีย์

ตารางที่ 4.1 กระบวนการที่ 1 รับลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 1.3 แจ้งผู้สูงอายุให้มาลงทะเบียน				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ระบุว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552 - ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552	PR 1.3.1 แจ้งรายละเอียด ขั้นตอนการลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพพร้อมเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ให้ชัดเจน PR 1.3.2 จัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสารของเทศบาล และจัดส่งทางไปรษณีย์	- เพื่อให้ผู้สูงอายุทราบถึงสิทธิของตนเองในการขอรับเบี้ยยังชีพและเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการลงทะเบียนตลอดจนห้วงระยะเวลาในการรับลงทะเบียนฯ	- เพื่อให้ผู้สูงอายุที่มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพได้มาลงทะเบียนโดยทั่วถึง
ขั้นตอนที่ 1.4 เตรียมความพร้อมในการรับลงทะเบียนฯ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม	1. วัสดุอุปกรณ์ 2. แบบฟอร์มคำขอรับเบี้ยยังชีพ 3. บุคลากร 4. สถานที่	1.4 เตรียมความพร้อมในการรับลงทะเบียน 1.4.1 จัดเตรียมสถานที่ในการรับลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 1.4.2 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการรับลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 1.4.3 มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการรับลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	Op 1.4 ความพร้อมในการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ Op 1.4.1 สถานที่รับลงทะเบียน Op 1.4.2 วัสดุอุปกรณ์ในการรับลงทะเบียน Op 1.4.3 ตารางมอบหมายงาน	- ผู้สูงอายุ - เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม

ตารางที่ 4.1 กระบวนการที่ 1 รับลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 1.4 เตรียมความพร้อมในการรับลงทะเบียนฯ				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552 - ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552	PR 1.4.1 มีสถานที่ ที่กว้างขวาง สามารถรองรับผู้สูงอายุได้โดยสะดวก และมีที่นั่งรอเพียงพอ PR 1.4.2 วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ อาทิ แบบฟอร์มคำขอรับเบี้ยยังชีพ ปากกา ดับเบิล PR 1.4.3 คำสั่งมอบหมายงาน และตารางที่ระบุผู้รับผิดชอบในการรับลงทะเบียนในแต่ละวัน และช่วงพักเที่ยง	- เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้สูงอายุในการมาลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ	- เพื่อให้ผู้สูงอายุเกิดความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ 1.5 รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม	1. แนวทางการปฏิบัติในการรับลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 2. วัสดุอุปกรณ์ 3. แบบฟอร์มคำขอลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	1.5 รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ 1.5.1 ผู้สูงอายุกรอกแบบคำขอรับเบี้ยยังชีพพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่จำเป็น 1.5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบคำขอฯคุณสมบัติของผู้สูงอายุ และ	Op 1.5 แบบคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ Op 1.5.1 แบบคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง Op 1.5.2 แบบคำขอฯที่กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนพร้อมหลักฐานประกอบ Op 1.5.3 - 1.5.4 แบบคำขอฯที่ผ่านการ	- ผู้สูงอายุ - เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม

ตารางที่ 4.1 กระบวนการที่ 1 รับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 1.5 รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
	4. บุคลากร	เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 1.5.3 เจ้าหน้าที่ลงนามรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ 1.5.4 รวบรวมแบบคำขอฯ เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม 1.5.5 ผู้บริหารลงนามในแบบคำขอฯ	ลงนามโดยเจ้าหน้าที่ Op 1.5.5 แบบคำขอฯ ที่ผ่านการลงนามของนายกเทศมนตรีตำบลสุเทพ	
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552 - ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552 - หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการลงทะเบียนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	PR 1.5.1 แบบคำขอฯ ที่มีรายละเอียดข้อมูลที่เป็นของผู้สูงอายุ อาทิ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขบัญชีธนาคาร เป็นต้น PR 1.5.2 แบบคำขอฯ ที่มีรายละเอียดข้อมูลของผู้สูงอายุที่ถูกต้อง ชัดเจนพร้อมเอกสารประกอบที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน PR 1.5.3 แบบคำขอฯ ที่มีรายละเอียดข้อมูลของผู้สูงอายุที่ถูกต้อง ชัดเจนพร้อมเอกสารประกอบที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน PR 1.5.4 แบบคำขอฯ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน PR 1.5.5 ได้รับการลงทะเบียน โดยถูกต้องสมบูรณ์	- เพื่อให้การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด	- เพื่อให้บรรลุตามนโยบายการสร้างหลักประกันรายได้แก่ผู้สูงอายุ

ตารางที่ 4.1 กระบวนการที่ 1 รับลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 1.6 จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้สูงอายุ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม 2. นายกเทศมนตรีตำบลสุเทพ	1. แนวทางการปฏิบัติในการรับลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 2. ข้อมูลผู้สูงอายุที่มาลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ 3. สถานที่ปิดประกาศ	1.6 จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ 1.6.1 รวบรวมรายชื่อผู้สูงอายุที่มาลงทะเบียนทั้งหมด เรียงลำดับตามบ้านเลขที่และหมู่ที่เพื่อจัดทำ “ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ” 1.6.2 เสนอประกาศบัญชีรายชื่อฯ ให้นายกเทศมนตรีรับทราบและลงนาม 1.6.3 ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้สูงอายุ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า 15 วัน	Op 1.6 ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของเทศบาลตำบลสุเทพ” Op 1.6.1 ข้อมูลผู้สูงอายุเป็นรายหมู่บ้านและเรียงตามเลขที่บ้าน Op 1.6.2 ประกาศบัญชีรายชื่อที่ลงนามโดยนายกเทศมนตรีตำบลสุเทพ Op 1.6.3 ประกาศบัญชีรายชื่อเพื่อประชาสัมพันธ์	- ผู้สูงอายุ - ประชาชนทั่วไป - เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552 - ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552	PR 1.6.1 ประกาศบัญชีรายชื่อ ระบุชื่อ-สกุล อายุ และที่อยู่ ของผู้สูงอายุไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปโดยง่าย PR 1.6.2 จัดทำประกาศเทศบาล เรื่อง “บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ” ให้ผู้บริหารรับทราบ	- เพื่อให้ผู้สูงอายุและประชาชนทั่วไปได้รับทราบและตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และสามารถคัดค้านบัญชีรายชื่อกรณีเห็นว่าผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติหรือข้อมูลไม่	- เพื่อใช้บัญชีรายชื่อเป็นข้อมูลในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในปีงบประมาณ

ตารางที่ 4.1 กระบวนการที่ 1 รับลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 1.6 จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้สูงอายุ				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
		และลงนาม PR 1.6.3 ปิดประกาศบัญชีรายชื่อฯ ณ จุดที่เห็นได้ เด่นชัด และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ถูกต้องตามข้อเท็จจริง	ถัดไป
ขั้นตอนที่ 1.7 รายงานข้อมูลจำนวนผู้สูงอายุให้อำเภอทราบ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กอง สวัสดิการสังคม 2. นายก เทศมนตรีฯ	1. ข้อมูลผู้สูงอายุที่มาลงทะเบียน ขอรับเบี้ยยังชีพรายใหม่ และข้อมูล ผู้สูงอายุที่รับเบี้ยยังชีพอยู่เดิม 2. ประกาศบัญชีรายชื่อผู้สูงอายุ 3. บุคลากร	1.7 รายงานข้อมูลจำนวนผู้สูงอายุให้อำเภอทราบ 1.7.1 จัดทำรายงานข้อมูลจำนวนผู้สูงอายุที่มา ลงทะเบียนรายใหม่ และข้อมูลจำนวนผู้สูงอายุที่รับ เบี้ยยังชีพอยู่เดิม ตามแบบฟอร์มของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น 1.7.2 จัดส่งรายงานข้อมูลจำนวนผู้สูงอายุรายใหม่ และรายที่รับเบี้ยยังชีพอยู่เดิมให้อำเภอทราบ 1.7.3 อำเภอรวบรวมข้อมูลและรายงานจังหวัด	Op 1.7 ข้อมูลจำนวนผู้สูงอายุที่มา ลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพรายใหม่ และข้อมูล ผู้สูงอายุที่รับเบี้ยยังชีพรายเดิม Op 1.7.1 ข้อมูลจำนวนผู้สูงอายุ ทั้งราย ใหม่ และรายเดิม Op 1.7.2 หนังสือส่งถึงนายอำเภอเมือง เชียงใหม่ Op 1.7.3 ข้อมูลจำนวนผู้สูงอายุที่ ลงทะเบียนในภาพรวมระดับอำเภอฯ	- เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอเมือง เชียงใหม่ - เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการ สังคม

ตารางที่ 4.1 กระบวนการที่ 1 รับลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 1.7 รายงานข้อมูลจำนวนผู้สูงอายุให้อำเภอรอบ				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552 - - ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552	PR 1.7.1 รายละเอียดเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดและมีความถูกต้อง ครบถ้วน PR 1.7.2 หนังสือส่งที่สรุปข้อมูลจำนวนผู้สูงอายุทั้งรายใหม่ และรายเดิมที่ถูกต้อง ครบถ้วน PR 1.7.3 ข้อมูลจำนวนผู้สูงอายุที่มาลงทะเบียน ในภาพรวมของอำเภอ และรายงานจังหวัดในลำดับต่อไป	- เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามจำนวนผู้สูงอายุรายใหม่ที่มาลงทะเบียน - เพื่อขึ้นขณอดผู้สูงอายุรายเดิมที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	- เพื่อให้ข้อมูลการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของเทศบาลถูกต้องเป็นปัจจุบัน
ขั้นตอนที่ 1.8 ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของเทศบาล				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคมที่รับผิดชอบระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพของเทศบาล	1. ข้อมูลผู้สูงอายุที่มาลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ 2. โปรแกรมระบบสารสนเทศการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของเทศบาล	1.8 ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของเทศบาล 1.8.1 ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของเทศบาลโดยการเพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลผู้สูงอายุที่มาลงทะเบียนรายใหม่เข้าไปในระบบ ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด เลข 13 หลัก เป็นต้น	Op 1.8 ข้อมูลในระบบสารสนเทศการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของเทศบาลเป็นปัจจุบัน Op 1.8.1 ข้อมูลในระบบสารสนเทศการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของเทศบาลเป็นปัจจุบัน	- เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพของกรมฯ - เจ้าหน้าที่เทศบาลที่รับผิดชอบระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ

ตารางที่ 4.1 กระบวนการที่ 1 รับลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 1.8 ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของเทศบาล				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ระบุว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552 - ระบุขั้นตอนการการผู้สูงอายุ - ระบุว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552	PR 1.8.1 ข้อมูลผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศฯ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- เพื่อให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นใช้ฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพในการขอรับงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป - เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาการลงทะเบียนซ้ำซ้อนของผู้สูงอายุ ซึ่งผู้สูงอายุสามารถลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพได้เพียงแห่งเดียว	- ข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของเทศบาลตำบลสุเทพเป็นปัจจุบัน

กระบวนการที่ 2 : เบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

ในกระบวนการนี้ประกอบด้วยขั้นตอนทั้งหมด 4 ขั้นตอน รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 2.1 ตรวจสอบความมีตัวตนของผู้สูงอายุก่อนการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

2.1.1 ขอข้อมูลการเสียชีวิตของผู้สูงอายุจากสำนักงานทะเบียนท้องถิ่นฯ ในรอบเดือนที่ผ่านมา

2.1.2 สำนักทะเบียนท้องถิ่นฯแจ้งการเสียชีวิตของผู้สูงอายุในรอบเดือนที่ผ่านมา

2.1.3 ระวังการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุรายที่เสียชีวิต โดยตัดรายชื่อออก ก่อนการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพในเดือนปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 2.2 จัดทำบัญชีรายชื่อเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินฯ ณ เดือนปัจจุบัน ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

2.2.1 ปรับปรุงบัญชีรายชื่อผู้สูงอายุหลังจากที่ตรวจสอบการเสียชีวิต เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพในเดือนปัจจุบัน

2.2.2 จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้สูงอายุ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินฯ ณ เดือนปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 2.3 เบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

2.3.1 ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพในวันที่ 1 ของเดือนพร้อมแนบบัญชีรายชื่อผู้สูงอายุ

2.3.2 ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลังเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

2.3.3 เสนอฎีกาไปยังผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.3.4 เสนอเช็คเพื่อลงนามส่งจ่ายเงิน

2.3.5 นำส่งเช็คเข้าธนาคารเพื่อโอนเงินให้ผู้สูงอายุ

ขั้นตอนที่ 2.4 ติดตามและตรวจสอบการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

2.4.1 ตรวจสอบกับธนาคารว่าการโอนเงินเข้าบัญชีผู้สูงอายุมีปัญหาหรือไม่อย่างไร

2.4.2 สอบถามผู้สูงอายุหรือผู้เกี่ยวข้อง (ญาติ/ลูกหลาน) ว่าผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพแล้วหรือไม่ อย่างไร

จากกระบวนการดังกล่าวสามารถนำมาจัดทำเป็น SIPOC Model ได้ดังนี้

ตารางที่ 4.2 กระบวนการที่ 2 เบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนที่ 2.1 ตรวจสอบความมีตัวตนของผู้สูงอายุก่อนการเบิกจ่ายเงิน				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม 2. เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลสุเทพ 3. ผู้นำหมู่บ้าน 4. ผู้นำชุมชน	1. ข้อมูลผู้สูงอายุที่รับเงินเบี้ยยังชีพในเดือนที่ผ่านมา 2. ข้อมูลทะเบียนราษฎร 3. ข้อมูลการจัดการศพตามประเพณีในหมู่บ้าน/ตำบล	2.1 ตรวจสอบความมีตัวตนของผู้สูงอายุก่อนการเบิกจ่ายเงิน 2.1.1 ขอข้อมูลการเสียชีวิตของผู้สูงอายุจากสำนักงานทะเบียนท้องถิ่นฯ ในรอบเดือนที่ผ่านมา 2.1.2 สำนักทะเบียนท้องถิ่นฯ แจ้งการเสียชีวิตของผู้สูงอายุในรอบเดือนที่ผ่านมา 2.1.3 ระเบียบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุรายที่เสียชีวิต โดยตัดรายชื่อออก ก่อนการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพในเดือนปัจจุบัน	Op 2.1 ข้อมูลการเสียชีวิตของผู้สูงอายุ Op 2.1.1 บันทึกขอข้อมูลผู้สูงอายุที่เสียชีวิตจากสำนักทะเบียนท้องถิ่น Op 2.1.2 ข้อมูลการเสียชีวิตของผู้สูงอายุ Op 2.1.3 บัญชีรายชื่อผู้สูงอายุที่จะเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพในเดือนปัจจุบัน	- ผู้สูงอายุ - ผู้นำหมู่บ้าน/ชุมชน
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ระบุว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552 - ระบุขั้นตอนการผู้สูงอายุ แห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552	PR 2.1.1 ชี้แจงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลโดยชัดเจน PR 2.1.2 รายละเอียด วันเดือนปี ที่เสียชีวิตของผู้สูงอายุเพื่อเป็นหลักฐานในการตัดรายชื่อออกจากระบบ PR 2.1.3 จำนวนผู้สูงอายุที่มีชีวิตอยู่จริง และเทศบาลต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้	- เพื่อตรวจสอบความมีตัวตนของผู้สูงอายุ - เพื่อระเบียบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุรายที่เสียชีวิต	- เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นไปอย่างถูกต้อง

ตารางที่ 4.2 กระบวนการที่ 2 เบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 2.2 จัดทำบัญชีรายชื่อเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินฯ ณ เดือนปัจจุบัน				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม	1. ข้อมูลผู้สูงอายุ ที่รับเงินเบี้ยยังชีพในเดือนที่ผ่านมา 2. ข้อมูลการเสียชีวิตของผู้สูงอายุ	2.2 จัดทำบัญชีรายชื่อเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินฯ ณ เดือนปัจจุบัน 2.2.1 ปรับปรุงบัญชีรายชื่อผู้สูงอายุหลังจากที่ตรวจสอบการเสียชีวิต เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพในเดือนปัจจุบัน 2.2.2 จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้สูงอายุ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินฯ ณ เดือนปัจจุบัน	Op 2.2 บัญชีรายชื่อผู้สูงอายุประกอบการเบิกจ่ายเงินฯที่เป็นปัจจุบัน Op 2.2.1 ทะเบียนรายชื่อผู้สูงอายุที่เบิกจ่ายเงิน Op 2.2.2 ทะเบียนรายชื่อผู้สูงอายุที่เบิกจ่ายเงิน ณ เดือนปัจจุบัน	- ผู้สูงอายุ
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ระบุว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552 - ระบุขั้นตอนกรรมการผู้สูง อายุ แห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552	PR 2.2.1 คัดรายชื่อผู้สูงอายุ ที่เสียชีวิตออกจากทะเบียนการเบิกจ่ายเงินในเดือนปัจจุบัน PR 2.2.2 บัญชีรายชื่อประกอบการเบิกจ่ายที่มีรายละเอียด ของชื่อ-สกุล ที่อยู่ ชื่อบัญชี เลขที่บัญชีของผู้สูงอายุ และจำนวนเงินที่เบิกจ่ายให้ผู้สูงอายุ	- เพื่อจัดเตรียมข้อมูลผู้สูงอายุสำหรับการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุเป็นไปอย่างถูกต้อง	- เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุไม่เกิดข้อผิดพลาด ถูกต้องตรงตามจำนวนผู้สูงอายุที่มีชีวิตอยู่จริง

ตารางที่ 4.2 กระบวนการที่ 2 เบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 2.3 เบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม 2. เจ้าหน้าที่กองคลัง 3. ผู้บริหารเทศบาล 4. เจ้าหน้าที่ธนาคาร	1. ข้อมูลผู้สูงอายุ ที่รับเงินเบี้ยยังชีพในเดือนปัจจุบัน 2. งบประมาณ 3. วัสดุ/อุปกรณ์ 4. บุคลากร	2.3 เบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ 2.3.1 ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพในวันที่ 1 ของเดือนพร้อมแนบบัญชีรายชื่อผู้สูงอายุ 2.3.2 ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลังเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 2.3.3 เสนอฎีกาไปยังผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ 2.3.4 เสนอเช็คเพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน 2.3.5 นำส่งเช็คเข้าธนาคารเพื่อโอนเงินให้ผู้สูงอายุ	Op 2.3 ผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพก่อนวันที่ 10 ของเดือน Op 2.3.1 ฎีกาเบิกจ่ายเงิน Op 2.3.2 ฎีกาเบิกจ่ายเงิน Op 2.3.3 ฎีกาเบิกจ่ายเงิน Op 2.3.4 เช็คสั่งจ่ายเงิน Op 2.3.5 เช็คสั่งจ่ายเงิน	- ผู้สูงอายุ - เจ้าหน้าที่กองคลังเทศบาล - เจ้าหน้าที่ธนาคาร
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ระบุว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552 - ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552 - เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลตำบลสุเทพ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ	PR 2.3.1 การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดคือ ก่อนวันที่ 10 ของเดือนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวัน PR 2.3.2 มีรายละเอียดประกอบฎีกาและเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน PR 2.3.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายในฎีกา PR 2.3.4 ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คประกอบด้วย นายกฯ ปลัดฯ และ ผอ.กองคลัง	- เพื่อให้ผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพก่อนวันที่ 10 ของเดือนเนื่องจากเป็นเงินที่ผู้สูงอายุต้องนำไปใช้จ่ายในชีวิตประจำวัน ไม่ใช่ลักษณะของเงินเดือนที่จ่ายตอนสิ้นเดือน	- เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามที่ระเบียบกำหนดไม่ถูกร้องเรียนจากผู้สูงอายุกรณีการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพล่าช้า

ตารางที่ 4.2 กระบวนการที่ 2 เบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 2.3 เบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	รับเงินจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	PR 2.3.5 ผู้สูงอายุเปิดบัญชีไว้กับธนาคารใด ธนาคารหนึ่งก็ได้เพื่อรองรับเงินเบี้ยยังชีพในแต่ละเดือน		
ขั้นตอนที่ 2.4 ติดตามตรวจสอบการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม	1. ข้อมูลผู้สูงอายุที่รับเบี้ยยังชีพ 2. ข้อมูลการโอนเงินของธนาคาร	2.4 ติดตามและตรวจสอบการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 2.4.1 ตรวจสอบกับธนาคารว่าการโอนเงินเข้าบัญชีผู้สูงอายุมีปัญหาหรือไม่ อย่างไร 2.4.2 สอบถามผู้สูงอายุหรือผู้เกี่ยวข้อง (ญาติ/ลูกหลาน) ว่าผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพแล้วหรือไม่ อย่างไร	Op 2.4 ผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพตามกำหนด Op 2.4.1 การโอนเงินไม่มีปัญหาอุปสรรคใด ๆ Op 2.4.2 ผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพตามกำหนด	- ผู้สูงอายุ - เจ้าหน้าที่ธนาคาร - ญาติพี่น้อง/ลูกหลานของผู้สูงอายุ
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552 - ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552	PR 2.4.1 สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้สูงอายุได้ครบทุกรายโดยไม่มีปัญหา PR 2.4.2 ถามเจ้าตัวโดยตรง หรือโทรศัพท์สอบถามโดยการสุ่มตัวอย่างบางราย	- เพื่อให้ผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพทันตามกำหนด - เพื่อให้ผู้สูงอายุเกิดความพึงพอใจในการดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	- เพื่อให้นโยบายการสร้างหลักประกันรายได้ให้กับผู้สูงอายุบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

กระบวนการงานที่ 3 : รับการแสดงตนของผู้สูงอายุ

ในกระบวนการนี้ประกอบด้วยขั้นตอนทั้งหมด 4 ขั้นตอน รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 3.1 ประชาสัมพันธ์การมาแสดงตนของผู้สูงอายุ ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 3.1.1 จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการแสดงตนของผู้สูงอายุ
- 3.1.2 ทำหนังสือขอความร่วมมือพร้อมแนบข่าวประชาสัมพันธ์ ส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งให้ผู้สูงอายุ ในหมู่บ้าน/ชุมชนทราบ
- 3.1.3 ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังฝ่ายประชาสัมพันธ์ ให้ลงเว็บไซต์เผยแพร่
- 3.1.4 ทำหนังสือแจ้งผู้สูงอายุเป็นรายบุคคล
- 3.1.5 ส่งหนังสือถึงผู้สูงอายุ

ขั้นตอนที่ 3.2 เตรียมความพร้อมรับการแสดงตนของผู้สูงอายุ ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 3.2.1 จัดเตรียมข้อมูลผู้สูงอายุที่รับเบี้ยยังชีพในปัจุบัน
- 3.2.2 จัดเตรียมสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการรับแสดงตนของผู้สูงอายุ
- 3.2.3 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อรับการแสดงตนของผู้สูงอายุ

ขั้นตอนที่ 3.3 รับการแสดงตนของผู้สูงอายุ ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 3.3.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สูงอายุ
- 3.3.2 ให้ผู้สูงอายุลงนามในทะเบียนรายชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มาแสดงตนแล้ว และประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพต่อไป

- 3.3.3 สรุปรายชื่อผู้สูงอายุที่มาแสดงตน และเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

ขั้นตอนที่ 3.4 ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของเทศบาล ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 3.4.1 ตรวจสอบและแก้ไขบัญชีรายชื่อในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของเทศบาล โดยการตัดรายชื่อผู้สูงอายุที่ไม่มีตัวตน หรือย้ายออกไปอยู่นอกเขตพื้นที่ หรือเสียชีวิตออกจากระบบ

จากกระบวนการดังกล่าวสามารถนำมาจัดทำเป็น SIPOC Model ได้ดังนี้

ตารางที่ 4.3 กระบวนการที่ 3 รับการแสดงตนของผู้สูงอายุ

ขั้นตอนที่ 3.1 ประชาสัมพันธ์การมาแสดงตนของผู้สูงอายุ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม 2. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	1. ข้อมูลผู้สูงอายุที่รับเบี้ยยังชีพในปีงบประมาณที่ผ่านมา 2. ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การมาแสดงตนของผู้สูงอายุ 3. วัสดุอุปกรณ์ในการประชาสัมพันธ์ 4. งบประมาณ 5. บุคลากร	3.1 ประชาสัมพันธ์การมาแสดงตนของผู้สูงอายุ 3.1.1 จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการแสดงตนของผู้สูงอายุ 3.1.2 ทำหนังสือขอความร่วมมือพร้อมแนบข่าวประชาสัมพันธ์ ส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งให้ผู้สูงอายุ ในหมู่บ้าน/ชุมชนทราบ 3.1.3 ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังฝ่ายประชาสัมพันธ์ ให้ลงเว็บไซต์เผยแพร่ 3.1.4 ทำหนังสือแจ้งผู้สูงอายุเป็นรายบุคคล 3.1.5 ส่งหนังสือถึงผู้สูงอายุ	Op 3.1 หนังสือแจ้งการมาแสดงตน Op 3.1.1 ข่าวประชาสัมพันธ์การมาแสดงตน Op 3.1.2 หนังสือขอความร่วมมือถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง Op 3.1.3 ข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของเทศบาล Op 3.1.4 หนังสือถึงผู้สูงอายุรายบุคคล Op 3.1.5 หนังสือถึงผู้สูงอายุรายบุคคล	- กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน - ประธานชุมชน - ประธานผู้สูงอายุ - เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ - ผู้สูงอายุ - ประชาชนทั่วไป
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ระบุว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552 - ระบุขั้นตอนการการผู้สูงอายุ - ระบุว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552	PR 3.1.1 ข่าวประชาสัมพันธ์ที่สั้น กระชับ อ่านเข้าใจง่าย และระบุ วัน เวลา สถานที่ ในการมาแสดงตนที่ชัดเจน PR 3.1.2 หนังสือขอความร่วมมือที่ระบุประเด็นเนื้อหา และ ห้วงเวลาที่จะประชาสัมพันธ์ไว้โดยละเอียด PR 3.1.3 ข่าวประชาสัมพันธ์ เผยแพร่หน้าเว็บไซต์เทศบาล ควรเห็นได้ชัดเจน และสามารถเปิดอ่านได้โดยง่าย	- เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงรายละเอียดและความสำคัญของการมาแสดงตน และเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการแสดงตน	- เพื่อให้นโยบายการสร้างหลักประกันรายได้ให้แก่ผู้สูงอายุบรรลุตามวัตถุประสงค์

ตารางที่ 4.3 กระบวนการที่ 3 รับการแสดงตนของผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3.1 ประชาสัมพันธ์การมาแสดงตนของผู้สูงอายุ				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	PR 3.1.4 รายละเอียด เกี่ยวกับ วัน เวลาและสถานที่ การมาแสดงตนที่ชัดเจน PR 3.1.5 การเจ้าหน้าที่ของโดยระบุชื่อผู้สูงอายุ และที่ อยู่ ให้ชัดเจน		
ขั้นตอนที่ 3.2 เตรียมความพร้อมรับการแสดงตนของผู้สูงอายุ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม	1. ข้อมูลผู้สูงอายุที่รับเบี้ยยังชีพใน ปัจจุบันประมาณปัจจุบัน 2. สถานที่รับการแสดงตน 3. วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น 4. บุคลากร	3.2 เตรียมความพร้อมรับการแสดงตนของผู้สูงอายุ 3.2.1 จัดเตรียมข้อมูลผู้สูงอายุที่รับเบี้ยยังชีพใน ปัจจุบัน 3.2.2 จัดเตรียมสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ในการรับแสดงตนของผู้สูงอายุ 3.2.3 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อรับการแสดงตนของ ผู้สูงอายุ	Op 3.2 ความพร้อมในการรับแสดงตน ของผู้สูงอายุ Op 3.2.1 ข้อมูลผู้สูงอายุที่รับเบี้ยยัง ชีพ ณ ปัจจุบันประมาณปัจจุบัน Op 3.2.2 ความพร้อมของสถานที่ Op 3.2.3 ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ	- ผู้สูงอายุ - เจ้าหน้าที่ที่รับการแสดง ตนของผู้สูงอายุ
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ระบุว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิก จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552	PR 3.2.1 ข้อมูลผู้สูงอายุที่เป็นปัจจุบัน PR 3.2.2 สถานที่ที่กว้างขวาง สะดวกสบายสำหรับ	- เพื่อให้ผู้สูงอายุได้รับความสะดวก รวดเร็วในการมาแสดงตน	- เพื่อให้ผู้สูงอายุเกิดความ พึงพอใจในการมาแสดงตน

ตารางที่ 4.3 กระบวนการที่ 3 รับการแสดงตนของผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3.2 เตรียมความพร้อมรับการแสดงตนของผู้สูงอายุ				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ระเบียบคณะกรรมการผู้สูง อายุ แห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552	ผู้สูงอายุ และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นรวมทั้งแบบฟอร์ม ต่าง ๆ ครบถ้วน PR 3.2.3 ตารางการมอบหมายหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ กองสวัสดิการสังคม		
ขั้นตอนที่ 3.3 รับการแสดงตนของผู้สูงอายุ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กอง สวัสดิการสังคม	1. ข้อมูลผู้สูงอายุที่รับเบี้ยยังชีพใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา 2. วัสดุอุปกรณ์ในการรับการแสดง ตนของผู้สูงอายุ 3. บุคลากร	3.3 รับการแสดงตนของผู้สูงอายุ 3.3.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สูงอายุ 3.3.2 ให้ผู้สูงอายุลงนามในทะเบียนรายชื่อไว้เป็น หลักฐานว่าได้มาแสดงตนแล้วและประสงค์จะรับเบี้ย ยังชีพต่อไป 3.3.3 สรุปรายชื่อผู้สูงอายุที่มาแสดงตน และเสนอ ผู้บริหารเพื่อทราบ	Op 3.3 ผู้สูงอายุมาแสดงตน Op 3.3.1 สำเนาทะเบียนบ้านและ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ Op 3.3.2 ทะเบียนรายชื่อ ผู้สูงอายุ Op 3.3.3 บัญชีรายชื่อผู้มาแสดงตน	- ผู้สูงอายุ - ผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการ สังคม
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิก จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552	PR 3.3.1 เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน มีการ รับรองสำเนาเรียบร้อยแล้ว	- เพื่อตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของ ผู้สูงอายุ	- เพื่อให้ข้อมูลจำนวน ผู้สูงอายุที่รับเงินเบี้ยยังชีพ

ตารางที่ 4.3 กระบวนการที่ 3 รับการแสดงตนของผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3.3 รับการแสดงตนของผู้สูงอายุ				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ระเบียบคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552	PR 3.3.2 ผู้สูงอายุอาจมาแสดงตนด้วยตัวเองหรือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรมาก็ได้ PR 3.3.3 รายชื่อผู้สูงอายุทั้งหมดที่มาแสดงตน ซึ่งถูกต้อง และครบถ้วน	- เพื่อให้ผู้สูงอายุแจ้งความประสงค์ว่าจะรับเบี้ยยังชีพต่อไป	ในปีนั้น ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง
ขั้นตอนที่ 3.4 ปรับปรุงฐานข้อมูลผู้สูงอายุ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม	1. ข้อมูลผู้สูงอายุที่มาแสดงตนและแจ้งความประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพต่อไป 2. โปรแกรมระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของเทศบาล	3.4 ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของเทศบาล 3.4.1 ตรวจสอบและแก้ไขบัญชีรายชื่อในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของเทศบาลโดยการตัดรายชื่อผู้สูงอายุที่ไม่มีตัวตน หรือย้ายออกไปอยู่นอกเขตพื้นที่ หรือเสียชีวิตออกจากระบบ	Op 3.4 ข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของเทศบาลเป็นปัจจุบัน Op 3.4.1 ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของเทศบาลเป็นปัจจุบัน	- เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ - เจ้าหน้าที่ อปท.อื่นที่รับผิดชอบระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ระบุว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552	PR 3.4.1 ฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของเทศบาลเป็นปัจจุบันและไม่เกิด	- เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาการลงทะเบียนซ้ำซ้อนของผู้สูงอายุ	- เพื่อให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นใช้

ตารางที่ 4.3 กระบวนการที่ 3 รับการแสดงตนของผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3.4 ปรับปรุงฐานข้อมูลผู้สูงอายุ				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ระเบียบคณะกรรมการผู้สูง อายุ แห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.2552	ปัญหารายชื่อผู้สูงอายุซ้ำซ้อนกับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นอื่น	และผู้สูงอายุสามารถลงทะเบียนเพื่อ ขอรับเบี้ยยังชีพได้เพียงแห่งเดียวเท่านั้น	ฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพในการ จัดสรรงบประมาณใน ปีงบประมาณถัดไปได้้อย่าง ถูกต้อง

กระบวนการที่ 4 : อบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ

ในกระบวนการนี้ประกอบด้วยขั้นตอนทั้งหมด 5 ขั้นตอน รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 4.1 ขออนุมัติดำเนินการโครงการ ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

4.1.1 เขียนโครงการอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุพร้อมกำหนดรายละเอียดการอบรม

4.1.2 ทำบันทึกเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการจากผู้บริหาร

4.1.3 เสนอบันทึกพร้อมแนบโครงการเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

4.1.4 อนุมัติให้ดำเนินโครงการ

ขั้นตอนที่ 4.2 เตรียมความพร้อมในการอบรม ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

4.2.1 จัดเตรียมสถานที่ ที่จะใช้ในการอบรม

4.2.2 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการอบรม

4.2.3 ส่งหนังสือเชิญวิทยากร

4.2.4 ส่งหนังสือแจ้งกลุ่มเป้าหมาย

4.2.5 เตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ

ขั้นตอนที่ 4.3 จัดอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

4.3.1 ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรมฯ ในเอกสารที่จัดเตรียมไว้ให้

4.3.2 เปิดการอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ

4.3.3 บรรยายให้ความรู้ตามหัวข้อที่กำหนดโดยวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้

4.3.4 ประเมินผลการอบรมฯ ว่ากลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมมีความพึงพอใจในระดับใด

4.3.5 ปิดการอบรมฯ

ขั้นตอนที่ 4.4 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามโครงการ ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

4.4.1 ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอไปยังกองคลัง

4.4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาแล้วเสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ

4.4.3 อนุมัติการเบิกจ่ายตามที่เสนอ

4.4.4 ออกเช็คสั่งจ่ายเงินตามโครงการ พร้อมลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน

4.4.5 จ่ายเช็คแก่คู่สัญญาที่สั่งซื้อสิ่งจ้างตามโครงการ

ขั้นตอนที่ 4.5 รายงานผลการอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

4.5.1 สรุปผลการอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ

4.5.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ

4.5.3 เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

จากกระบวนการดังกล่าวสามารถนำมาจัดทำเป็น SIPOC Model ได้ดังนี้

ตารางที่ 4.4 กระบวนการที่ 4 อบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนที่ 4.1 ขออนุมัติดำเนินการโครงการ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม 2. ผู้บริหารเทศบาล	1. ข้อมูลรายละเอียดการจัดอบรมฯ 2. แนวทางการจัดอบรม 3. งบประมาณ 4. วัสดุอุปกรณ์ 5. บุคลากร	4.1 ขออนุมัติดำเนินการโครงการ 4.1.1 เขียนโครงการอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุพร้อมกำหนดรายละเอียดการอบรม 4.1.2 ทำบันทึกเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการจากผู้บริหาร 4.1.3 เสนอบันทึกพร้อมแนบโครงการเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ 4.1.4 อนุมัติให้ดำเนินโครงการ	Op 4.1 การอนุมัติโครงการ Op 4.1.1 โครงการอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ Op 4.1.2 บันทึกขออนุมัติ Op 4.1.3 บันทึกขออนุมัติและโครงการ Op 4.1.4 โครงการที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหาร	- ผู้สูงอายุที่เข้าร่วมอบรมฯ - เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลฯ - แผนพัฒนาสามปีของเทศบาลฯ - แผนการดำเนินงานประจำปีของเทศบาล - เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	PR 4.1.1 เหตุผลความจำเป็นในการจัดทำโครงการ PR 4.1.2 อ้างอิงเรื่องเดิม(ที่ตั้งงบประมาณไว้ในเทศบัญญัติ)ข้อเท็จจริง(ความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพ)และข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา(พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินโครงการ) ระบุรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจน	- เพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุจากผู้บริหารเทศบาล	- เพื่อให้บรรลุตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนการดำเนินงานที่วางไว้

ตารางที่ 4.4 กระบวนการที่ 4 อบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4.1 ขออนุมัติดำเนินการโครงการ				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	ประจำปีของเทศบาล	PR 4.1.3 พิจารณาถึงประโยชน์ที่ผู้สูงอายุจะได้รับ และมีงบประมาณในการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว PR 4.1.4 สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้		
ขั้นตอนที่ 4.2 เตรียมความพร้อมในการจัดอบรม				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม	1. สถานที่ในการจัดอบรม 2. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม 3. กลุ่มเป้าหมาย 4. วิทยากร 5. งบประมาณ 6. บุคลากร	4.2 เตรียมความพร้อมในการอบรม 4.2.1 จัดเตรียมสถานที่ที่จะใช้ในการอบรม 4.2.2 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการอบรม 4.2.3 ส่งหนังสือเชิญวิทยากร 4.2.4 ส่งหนังสือแจ้งกลุ่มเป้าหมาย 4.2.5 เตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ	Op 4.2 ความพร้อมในการจัดอบรม Op 4.2.1 สถานที่อบรม Op 4.2.2 วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น Op 4.2.3 หนังสือเชิญวิทยากร Op 4.2.4 หนังสือแจ้งผู้สูงอายุ Op 4.2.5 เอกสารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ	- ผู้สูงอายุที่เข้าร่วมอบรมฯ - วิทยากร - ผู้รับจ้างตามโครงการ
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา - แผนพัฒนาสามปี - แผนการดำเนินงานประจำปี	PR 4.2.1 สถานที่จัดอบรมเป็นไปตามความเหมาะสมและงบที่ตั้งไว้ PR 4.2.2 วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการอบรม อาทิ	- เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดอบรม - เพื่อให้ผู้สูงอายุเกิดความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ - เพื่อให้การอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนา	- เพื่อให้ผู้สูงอายุเกิดความพึงพอใจในการเข้าร่วมการอบรม

ตารางที่ 4.4 กระบวนการที่ 4 อบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4.2 เตรียมความพร้อมในการจัดอบรม				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบการสั่งซื้อสิ่งจ้างของ อปท.	สมุดบันทึก ปากกา แฟ้ม เป็นต้น PR 4.2.3 หนังสือเชิญต้องระบุหัวข้อบรรยาย วัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน PR 4.2.4 หนังสือแจ้งต้องระบุรายละเอียด หรือ กำหนดการอบรมที่ชัดเจน PR 4.2.5 มีการประสานรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและจำนวนงบประมาณที่จะใช้ชัดเจน	ศักยภาพผู้สูงอายุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	
ขั้นตอนที่ 4.3 จัดอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม	1. กำหนดการอบรมฯ 2. แนวทางและวิธีการจัดอบรมฯ 3. หลักสูตรการอบรม 4. งบประมาณ 5. บุคลากร	4.3 จัดอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ 4.3.1 ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรมฯ ในเอกสารที่จัดเตรียมไว้ให้ 4.3.2 เปิดการอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ 4.3.3 บรรยายให้ความรู้ตามหัวข้อที่กำหนดโดยวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	Op 4.3 ผู้สูงอายุได้รับความรู้และได้รับการพัฒนาศักยภาพ Op 4.3.1 ทะเบียนรายชื่อผู้สูงอายุที่เข้ารับการอบรมฯ Op 4.3.2 พิธีเปิดการอบรมฯ Op 4.3.3 วิธีการนำเสนอหรือการ บรรยาย Op 4.3.4 แบบประเมินผลการจัดอบรม Op 4.3.5 พิธีปิดการอบรมฯ	- ผู้สูงอายุ - เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม

ตารางที่ 4.4 กระบวนการที่ 4 อบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4.3 จัดอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
		4.3.4 ประเมินผลการอบรมฯ ว่ากลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมมีความพึงพอใจในระดับใด 4.3.5 ปิดการอบรมฯ		
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา - แผนพัฒนาสามปี - แผนการดำเนินงานประจำปี - เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดอบรมของ อปท.	PR 4.3.1 ผู้เข้าอบรมลงชื่อในทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม และรับเอกสารประกอบการอบรม PR 4.3.2 ประธานในพิธี (นายกเทศมนตรี) เปิดการอบรม PR 4.3.3 วิทยากรที่มีเทคนิควิธีการนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ที่มีความเชี่ยวชาญ PR 4.3.4 ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม และให้ผู้เข้าอบรมฯ ได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในด้านต่าง ๆ PR 4.3.5 พิธีปิดการอบรมที่เรียบง่าย และไม่เป็นการทางการ	- เพื่อให้การจัดอบรม เป็นไปตามโครงการ และวัตถุประสงค์ที่วางไว้	- เพื่อให้ผู้สูงอายุได้รับความรู้และได้รับการพัฒนาศักยภาพ

ตารางที่ 4.4 กระบวนการที่ 4 อบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4.4 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามโครงการ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม 2. ผู้บริหารเทศบาล 3. เจ้าหน้าที่กองคลัง	1. รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ 2. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน 3. ข้อมูลเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 4. งบประมาณ 5. บุคลากร	4.4 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามโครงการ 4.4.1 ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอไปยังกองคลัง 4.4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาแล้วเสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ 4.4.3 อนุมัติการเบิกจ่ายตามที่เสนอ 4.4.4 ออกเช็คสั่งจ่ายเงินตามโครงการ พร้อมลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน 4.4.5 จ่ายเช็คแก่คู่สัญญาที่สั่งซื้อสิ่งจ้างตามโครงการ	Op 4.4 การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ Op 4.4.1 ฎีกาเบิกจ่ายเงิน Op 4.4.2 ฎีกาเบิกจ่ายเงิน Op 4.4.3 ฎีกาเบิกจ่ายเงิน Op 4.4.4 เช็คสั่งจ่ายเงินแก่คู่สัญญา Op 4.4.5 เช็คสั่งจ่ายเงินแก่คู่สัญญา	- เจ้าหน้าที่กองคลัง - ผู้รับจ้างตามโครงการ
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา - แผนพัฒนาสามปี - แผนการดำเนินงานประจำปี - เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	PR 4.4.1 ขอดเงินที่เบิกจ่ายในฎีกาและเอกสารประกอบฎีกามีความถูกต้อง ไม่มีรอยลบ รอยขีดฆ่า หรือใช้น้ำยาลบคำผิด PR 4.4.2 ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ที่ถูกต้องครบถ้วน	- เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ	- เพื่อนำเงินไปใช้จ่ายในการจัดอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่กำหนด

ตารางที่ 4.4 กระบวนการที่ 4 อบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4.4 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามโครงการ				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงินจ่ายเงินของ อปท.	PR 4.4.3 ฎีกาที่ถูกต้องครบถ้วนได้รับการอนุมัติให้ เบิกจ่าย PR 4.4.4 เช็คลงจ่ายเงินที่ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน PR 4.4.5 เช็คลงจ่ายเงินที่ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน		
ขั้นตอนที่ 4.5 รายงานผลการอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กอง สวัสดิการสังคม	1. ข้อมูลรายละเอียดและเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการอบรมฯ 2. ข้อมูลการประเมินผลการอบรมฯ	4.5 รายงานผลการอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนา ศักยภาพผู้สูงอายุ 4.5.1 สรุปผลการอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนา ศักยภาพผู้สูงอายุ 4.5.2 จัดทำรายงานผลการดำเนิน โครงการ 4.5.3 เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ	Op 4.5 รายงานผลการอบรมฯ Op 4.5.1 ผลการจัดอบรมให้ความรู้ เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ Op 4.5.2 แบบรายงานผลการดำเนิน โครงการ Op 4.5.3 บันทึกพร้อมรายละเอียดผล การจัดอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนา ศักยภาพผู้สูงอายุ	- ผู้บริหารเทศบาล - ผู้สูงอายุ - ผู้นำชุมชน - เจ้าหน้าที่

ตารางที่ 4.4 กระบวนการที่ 4 อบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4.5 รายงานผลการอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา - แผนพัฒนาสามปี - แผนการดำเนินงานประจำปี - เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	PR 4.5.1 เป็นข้อมูลที่มีรายละเอียดทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม PR 4.5.2 รายงานผลการจัดอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุที่เป็นรูปเล่ม สวยงาม พร้อมภาพถ่าย PR 4.5.3 ทำบันทึกพร้อมแนบรายละเอียดผลการดำเนินงาน	- เพื่อรายงานผลการจัดอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุแก่ผู้บริหารเพื่อทราบ	- เพื่อเป็นแนวทางในการจัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้สูงอายุในครั้งต่อไป

กระบวนการที่ 5 : การสงเคราะห์ผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก

ในกระบวนการนี้ประกอบด้วยขั้นตอนทั้งหมด 5 ขั้นตอน รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 5.1 สำรวจข้อมูลผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 5.1.1 จัดทำแบบสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก
- 5.1.2 แจ้งผู้นำหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อขอความร่วมมือในการสำรวจข้อมูลฯ
- 5.1.3 ชี้แจงขั้นตอน วิธีการสำรวจข้อมูล รวมทั้งรายละเอียดในแบบสำรวจ
- 5.1.4 ทำการสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก

ขั้นตอนที่ 5.2 สรุปข้อมูลและกำหนดแนวทางการให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 5.2.1 รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ มาแยกเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของภาวะยากลำบากของผู้สูงอายุที่ประสบอยู่
- 5.2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ของเทศบาลเพื่อพิจารณากำหนดวิธีการให้ความช่วยเหลือ
- 5.2.3 ประชุมคณะกรรมการเพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางการช่วยเหลือ
- 5.2.4 กำหนดแนวทางการให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก

ขั้นตอนที่ 5.3 จัดทำโครงการเพื่อสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 5.3.1 เขียนโครงการพร้อมกำหนดรายละเอียดการสงเคราะห์ช่วยเหลือฯ ตามข้อมูลที่ได้จากการสำรวจและแนวทางการให้ความช่วยเหลือที่ได้จากคณะกรรมการฯ
- 5.3.2 เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ
- 5.3.3 การอนุมัติให้ดำเนินงานตามโครงการ

ขั้นตอนที่ 5.4 ดำเนินการตามโครงการ ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 5.4.1 ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.4.2 จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการให้การสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ
- 5.4.3 สงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุตามแนวทางและขั้นตอนที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 5.5 สรุปผลการดำเนินโครงการ ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

5.5.1 รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานทั้งก่อนการดำเนินงาน
ระหว่างการดำเนินงาน และหลังการดำเนินงาน

5.5.2 เสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ
จากกระบวนการดังกล่าวสามารถนำมาจัดทำเป็น SIPOC Model ได้ดังนี้



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 4.5 กระบวนการที่ 5 การสงเคราะห์ผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก

ขั้นตอนที่ 5.1 ดำรงข้อมูลผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม 2. กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน 3. ประธานชุมชน	1. แบบฟอร์มการสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ 2. หลักเกณฑ์การสงเคราะห์ผู้สูงอายุในภาวะยากลำบาก 3. วัสดุอุปกรณ์ 4. บุคลากร	5.1 ดำรงข้อมูลผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก 5.1.1 จัดทำแบบสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก 5.1.2 แจ้งผู้นำหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อขอความร่วมมือในการสำรวจข้อมูลฯ 5.1.3 จัดแจงขั้นตอน วิธีการสำรวจข้อมูล รวมทั้งรายละเอียดในแบบสำรวจ 5.1.4 ทำการสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก	Op 5.1 ข้อมูลผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก Op 5.1.1 แบบสำรวจข้อมูลฯ Op 5.1.2 หนังสือขอความร่วมมือในการสำรวจข้อมูลฯ Op 5.1.3 ขั้นตอนและวิธีการสำรวจข้อมูลฯ Op 5.1.4 การออกสำรวจข้อมูลฯ	- ผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก - ครอบครัวผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก - เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ.2546 - พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.2542 - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา - แผนพัฒนาสามปี - มาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	PR 5.1.1 แบบสำรวจข้อมูลที่อ่านเข้าใจง่าย และมีรายละเอียดที่ชัดเจน PR 5.1.2 แจ้งเป็นหนังสือราชการออกจากเทศบาลตำบลสุเทพเพื่อขอความร่วมมือผู้นำหมู่บ้านในการสำรวจข้อมูล	- เพื่อสำรวจข้อมูลจำนวนผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก เช่น ครอบครัวยากจน เป็นโรคเรื้อรัง ขาดผู้ดูแล เป็นต้น	- เพื่อให้การช่วยเหลือเป็นไปตามมาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตารางที่ 4.5 กระบวนการที่ 5 การสงเคราะห์ผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5.1 สํารวจข้อมูลผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	PR 5.1.3 จัดประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน PR 5.1.4 ออกสำรวจในพื้นที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน		
ขั้นตอนที่ 5.2 สรุปรายชื่อและกำหนดแนวทางการให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม 2. คณะกรรมการสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ของเทศบาล	1. ข้อมูลผู้สูงอายุที่ได้จากการสำรวจในหมู่บ้าน 2. มาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก 3. วัสดุอุปกรณ์ 4. บุคลากร	5.2 สรุปรายชื่อและกำหนดแนวทางการให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก 5.2.1 รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ มาแยกเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของภาวะยากลำบากของผู้สูงอายุที่ประสบอยู่ 5.2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ของเทศบาลเพื่อพิจารณากำหนดวิธีการให้ความช่วยเหลือ 5.2.3 ประชุมคณะกรรมการเพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางการช่วยเหลือ 5.2.4 กำหนดแนวทางการให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก	Op 5.2 ข้อมูลและแนวทางการให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก Op 5.2.1 ประเด็นภาวะยากลำบากของผู้สูงอายุ Op 5.2.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ Op 5.2.3 เวทีการนำเสนอแนวทางการช่วยเหลือ Op 5.2.4 แนวทางการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก	- ผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก - ครอบครัวผู้สูงอายุ - เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม - ผู้นำชุมชนที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 4.5 กระบวนการที่ 5 การสงเคราะห์ผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5.2 สรุปข้อมูลและกำหนดแนวทางการให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ.2546 - พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.2542 - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา - แผนพัฒนาสามปี - มาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุของ อปท.	PR 5.2.1 ข้อมูลควรครอบคลุมประเด็นภาวะยากลำบากทุกด้าน อาทิ ด้านครอบครัวยากจน ด้านรายได้ ด้านขาดคนดูแล หรือถูกทอดทิ้ง ด้านการเจ็บป่วยเรื้อรัง เป็นต้น PR 5.2.2 คณะกรรมการมาจากตัวแทนของผู้นำกลุ่ม/องค์กรต่างๆ ในตำบล PR 5.2.3 กำหนดประเด็นในการพิจารณาร่วมกันให้ชัดเจน และยอมรับความคิดเห็นของกันและกัน PR 5.2.4 แนวทางการช่วยเหลือที่ไม่ขัดต่อข้อกฎหมายและระเบียบฯ	- เพื่อนำข้อมูลที่ได้มากำหนดเป็นแนวทางการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก	- เพื่อให้การช่วยเหลือเป็นไปตามมาตรฐานการสงเคราะห์ ผู้สูงอายุขององค์กรปกครอง
ขั้นตอนที่ 5.3 จัดทำโครงการและขออนุมัติดำเนินโครงการเพื่อให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม 2. ผู้บริหารเทศบาล	1. ข้อมูลผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก 2. หลักเกณฑ์และแนวทางการให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุ 3. วัสดุอุปกรณ์ 4. งบประมาณ 5. บุคลากร	5.3 จัดทำโครงการเพื่อสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก 5.3.1 เขียนโครงการพร้อมกำหนดรายละเอียดการสงเคราะห์ช่วยเหลือฯ ตามข้อมูลที่ได้จากการสำรวจและแนวทางการให้ความช่วยเหลือที่ได้จากคณะกรรมการฯ	Op 5.3 โครงการสงเคราะห์ผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก Op 5.3.1 รายละเอียดแนวทางการสงเคราะห์ช่วยเหลือฯ Op 5.3.2 บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ	- ผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก - ครอบครัวผู้สูงอายุ - ผู้นำชุมชนที่เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม

ตารางที่ 4.5 กระบวนการที่ 5 การสงเคราะห์ผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5.3 จัดทำโครงการและขออนุมัติดำเนินโครงการเพื่อให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
		5.3.2 เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ 5.3.3 การอนุมัติให้ดำเนินงานตามโครงการ	Op 5.3.3 โครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ	
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ.2546 - พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.2542 - พ.ร.บ.ขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.2542 - แผนพัฒนาสามปี - เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ - มาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุของอปท.	PR 5.3.1 ระบุรายละเอียดขั้นตอนการสงเคราะห์และให้ความช่วยเหลือโดยชัดเจน อาทิ การสงเคราะห์เครื่องอุปโภคบริโภคของใช้ที่จำเป็นในการดำรงชีพ กรณีครอบครัวยากจน การสงเคราะห์กายอุปกรณ์กรณีพิการหรือทุพพลภาพ การซ่อมแซมบ้านพักอาศัยกรณีบ้านพักอาศัยทรุดโทรมไม่ปลอดภัย เป็นต้น PR 5.3.2 จัดทำบันทึกชี้แจงถึงปัญหาและความจำเป็นในการสงเคราะห์ช่วยเหลือ พร้อมแนบรายละเอียดโครงการ PR 5.3.3 ผู้บริหารลงนามเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการที่นำเสนอ	- เพื่อให้ผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบากได้รับการช่วยเหลือ	- การดำเนินงานด้านการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสเป็นเกิดผลเป็นรูปธรรม - ผู้สูงอายุมีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น

ตารางที่ 4.5 กระบวนการที่ 5 การสงเคราะห์ผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5.4 ดำเนินการตามโครงการ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม 2. ผู้บริหารเทศบาล 3. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. ข้อมูลผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก 2. ข้อมูลรายละเอียดการดำเนินงานตามโครงการ 3. วัสดุอุปกรณ์ 4. งบประมาณ 5. บุคลากร	5.4 ดำเนินการตามโครงการ 5.4.1 ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5.4.2 จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการให้การสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ 5.4.3 สงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุตามแนวทางและขั้นตอนที่กำหนด	Op 5.4 ผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบากได้รับการสงเคราะห์และช่วยเหลือตามแนวทางที่กำหนด Op 5.4.1 หนังสือแจ้งบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง Op 5.4.2 อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นในการดำเนินงาน Op 5.4.3 การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้สูงอายุ	- ผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก - ครอบครัวผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก - ผู้นำชุมชนที่เกี่ยวข้อง
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.2542 - พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ.2546 - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา - แผนพัฒนาสามปี	PR 5.4.1 ประสานเป็นหนังสืออย่างเป็นทางการเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบูรณาการการทำงานร่วมกัน PR 5.4.2 จัดหา เครื่องอุปโภคบริโภค กายอุปกรณ์ ขารักษาโรค หรือวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมแซมที่อยู่	- เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในลักษณะการบูรณาการระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามภารกิจของหน่วยงานนั้น ๆ	- เพื่อให้ผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบากได้รับการสงเคราะห์และช่วยเหลือให้มีความเป็นอยู่และคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม

ตารางที่ 4.5 กระบวนการที่ 5 การสงเคราะห์ผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5.4 ดำเนินการตามโครงการ				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	อาศัยให้แก่ผู้สูงอายุ เป็นต้น PR 5.4.3 แนวทางและขั้นตอนการสงเคราะห์ช่วยเหลือกรณีดังกล่าวต้องไม่ขัดต่อระเบียบกฎหมาย และสามารถปฏิบัติได้จริง		
ขั้นตอนที่ 5.5 สรุปผลการดำเนินโครงการ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม	1.ข้อมูลผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก 2. ข้อมูลรายละเอียดการดำเนินงานตามโครงการ 3. วัสดุอุปกรณ์ 4. บุคลากร	5.5 สรุปผลการดำเนินโครงการ 5.5.1 รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานทั้งก่อนการดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินงาน และหลังการดำเนินงาน 5.5.2 เสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ	Op 5.5 สรุปผลการดำเนินโครงการ Op 5.5.1 รายละเอียดการดำเนินงาน Op 5.5.2 บันทึกเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมผลสรุปการดำเนินโครงการ	- ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.2542 - พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ.2546	PR 5.5.1 ผลการดำเนินงานควรประกอบไปด้วยขั้นตอน ระยะเวลา ข้อมูลผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือ	- เพื่อสรุปผลการดำเนินโครงการให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนของการ

ตารางที่ 4.5 กระบวนการที่ 5 การสงเคราะห์ผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะยากลำบาก (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5.5 สรุปผลการดำเนินโครงการ				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา - แผนพัฒนาสามปี - มาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุของ อปท.	หน่วยงานที่บูรณาการร่วมกัน งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน รวมทั้งภาพถ่ายกิจกรรมทั้งก่อนการดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินงาน และหลังการดำเนินงาน PR 5.5.2 เป็นการแสดงถึงผลของการปฏิบัติงานที่มีการบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรายงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณ กรณีได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รับทราบ	บริหารงานในองค์กร

กระบวนการที่ 6 : อดหนุนงบประมาณในการจัดกิจกรรมกลุ่มผู้สูงอายุ

ในกระบวนการนี้ประกอบด้วยขั้นตอนทั้งหมด 6 ขั้นตอน รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 6.1 ขอรับเงินอุดหนุนของกลุ่มผู้สูงอายุ ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 6.1.1 เขียนโครงการโดยคณะกรรมการกลุ่มผู้สูงอายุ
- 6.1.2 จัดทำหนังสือขอรับเงินอุดหนุน
- 6.1.3 ส่งหนังสือพร้อมโครงการมายังเทศบาล

ขั้นตอนที่ 6.2 ตรวจสอบโครงการของกลุ่มผู้สูงอายุ ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 6.2.1 มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดโครงการก่อนดำเนินการ
- 6.2.2 ตรวจสอบรายละเอียดของโครงการ
- 6.2.3 แจ้งผลการตรวจสอบโครงการไปยังกลุ่มผู้สูงอายุเพื่อทราบ (กรณีมีข้อแก้ไขจะให้กลับไปแก้ไข กรณีไม่มีข้อแก้ไขจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป)

ขั้นตอนที่ 6.3 จัดทำบันทึกข้อตกลง ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 6.3.1 แต่งผู้แทนกลุ่มผู้สูงอายุลงนามในบันทึกข้อตกลง
- 6.3.2 ผู้แทนกลุ่มฯลงนามในบันทึกข้อตกลง
- 6.3.3 นำบันทึกข้อตกลงเสนอผู้บริหารลงนาม
- 6.3.4 ผู้บริหารลงนามในบันทึกข้อตกลง

ขั้นตอนที่ 6.4 เบิกจ่ายเงินอุดหนุน ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 6.4.1 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- 6.4.2 ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง
- 6.4.3 ตรวจสอบฎีกาและเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่าย
- 6.4.4 อนุมัติการเบิกจ่ายและออกเช็คส่งจ่ายเงินอุดหนุนเข้าบัญชีกลุ่มผู้สูงอายุเพื่อนำไปดำเนินงานตามกิจกรรมที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 6.5 รายงานผลการจัดกิจกรรม ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 6.5.1 รวบรวมเอกสารในการจัดกิจกรรม
- 6.5.2 สรุปผลการจัดกิจกรรม
- 6.5.3 รายงานผลการจัดกิจกรรมต่อผู้บริหารเทศบาล

จากกระบวนการดังกล่าวสามารถนำมาจัดทำเป็น SIPOC Model ได้ดังนี้

ตารางที่ 4.6 กระบวนการที่ 6 อุดหนุนงบประมาณในการจัดกิจกรรมกลุ่มผู้สูงอายุ

ขั้นตอนที่ 6.1 ขอรับเงินอุดหนุนของกลุ่มผู้สูงอายุ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. คณะกรรมการ กลุ่มผู้สูง อายุ 2. สมาชิกผู้สูงอายุ	1. แนวทางและหลักเกณฑ์การ ขอรับเงินอุดหนุน 2. วัสดุอุปกรณ์ 3. งบประมาณ 4. แผนงานโครงการตามเทศ บัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	6.1 ขอรับเงินอุดหนุนของกลุ่มผู้สูงอายุ 6.1.1 เขียนโครงการโดยคณะกรรมการกลุ่ม ผู้สูงอายุ 6.1.2 จัดทำหนังสือขอรับเงินอุดหนุน 6.1.3 ส่งหนังสือพร้อมโครงการมายังเทศบาล	Op 6.1 ส่งเอกสารขอรับเงินอุดหนุน Op 6.1.1 โครงการขอรับเงินอุดหนุน Op 6.1.2 หนังสือขอรับเงินอุดหนุน Op 6.1.3 หนังสือขอรับเงินอุดหนุน พร้อมโครงการ	- เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการ สังคม - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงาน โครงการ - เจ้าหน้าที่กองคลัง - ผู้บริหารเทศบาล
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2554 - ประกาศคณะกรรมการกระจาย อำนาจให้แก่ อบท.เรื่องหลักเกณฑ์ การให้เงินอุดหนุน	PR 6.1.1 โครงการที่เป็นไปตามความต้องการของ กลุ่มผู้สูงอายุ ซึ่งผ่านการพิจารณาร่วมกันในเวที การประชุมของผู้สูงอายุ PR 6.1.2 หนังสือขอรับเงินอุดหนุนต้องระบุ ลักษณะโครงการ ระยะเวลาการดำเนินงาน และ งบประมาณที่จะใช้ให้ชัดเจน PR 6.1.3 ส่งหนังสือขอรับเงินอุดหนุนก่อนการ ดำเนินงานไม่น้อยกว่า 15 วัน	- เพื่อขอรับเงินอุดหนุนในการจัด กิจกรรมให้แก่ผู้สูงอายุ	- เพื่อให้กลุ่มผู้สูงอายุได้รับ งบประมาณในการจัด กิจกรรมตามความต้องการ ของกลุ่มฯ

ตารางที่ 4.6 กระบวนการที่ 6 อุดหนุนงบประมาณในการจัดกิจกรรมกลุ่มผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 6.2 ตรวจสอบโครงการของกลุ่มผู้สูงอายุ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม	1. แนวทางและหลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน 2. โครงการขอรับเงินอุดหนุน 3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	6.2 ตรวจสอบโครงการของกลุ่มผู้สูงอายุ 6.2.1 มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดโครงการก่อนดำเนินการ 6.2.2 ตรวจสอบรายละเอียดของโครงการ 6.3.3 แจ้งผลการตรวจสอบโครงการไปยังกลุ่มผู้สูงอายุเพื่อทราบ (กรณีมีข้อแก้ไข จะให้กลับไปแก้ไข กรณีไม่มีข้อแก้ไขจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป)	Op 6.2 โครงการขอรับเงินอุดหนุนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด Op 6.2.1 คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ Op 6.2.2 โครงการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด Op 6.2.3 ผลการตรวจสอบโครงการ	- คณะกรรมการกลุ่มผู้สูงอายุ - สมาชิกกลุ่มผู้สูงอายุ
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.2542 - พ.ร.บ.ขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ พ.ศ.2542 - เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. เรื่องหลักเกณฑ์ให้เงินอุดหนุน	PR 6.2.1 บันทึกมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารโครงการที่กลุ่มผู้สูงอายุนำเสนอมาเป็นลายลักษณ์อักษร PR 6.2.2 ตรวจสอบความเป็นไปได้และความคุ้มค่าของการดำเนินโครงการ PR 6.2.3 การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องสามารถเบิกจ่ายได้ ก็จะ	- เพื่อตรวจสอบโครงการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- เพื่อให้การอุดหนุนงบประมาณเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. เรื่องหลักเกณฑ์ให้เงินอุดหนุน

ตารางที่ 4.6 กระบวนการที่ 6 อุดหนุนงบประมาณในการจัดกิจกรรมกลุ่มผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 6.2 ตรวจสอบโครงการของกลุ่มผู้สูงอายุ				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	การให้เงินอุดหนุน	ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป แต่หากมีข้อปรับปรุงแก้ไขจะส่งกลับไปยังกลุ่มผู้สูงอายุให้แก้ไขตามกำหนดเวลา		
ขั้นตอนที่ 6.3 จัดทำบันทึกข้อตกลง				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม 2. ผู้บริหารเทศบาล	1. ข้อมูลขั้นตอนและแนวทางการขอรับเงินอุดหนุน 2. โครงการขอรับเงินอุดหนุน 3. แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลง 4. วัสดุอุปกรณ์ 5. บุคลากร	6.3 จัดทำบันทึกข้อตกลง 6.3.1 แจ้งผู้แทนกลุ่มผู้สูงอายุลงนามในบันทึกข้อตกลง 6.3.2 ผู้แทนกลุ่มฯลงนามในบันทึกข้อตกลง 6.3.3 นำบันทึกข้อตกลงเสนอผู้บริหารลงนาม 6.3.4 ผู้บริหารลงนามในบันทึกข้อตกลง	Op 6.3 บันทึกข้อตกลง Op 6.3.1 หนังสือแจ้งกลุ่มผู้สูงอายุ Op 6.3.2 ลงนามในบันทึกข้อตกลง Op 6.3.3 บันทึกข้อตกลงเสนอผู้บริหาร Op 6.3.4 ผู้บริหารลงนามในบันทึกข้อตกลง	- คณะกรรมการกลุ่มผู้สูงอายุ - สมาชิกกลุ่มผู้สูงอายุ - เจ้าหน้าที่ - ผู้บริหารเทศบาล
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.2542 - เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	PR 6.3.1 หนังสือแจ้งควรกำหนดห้วงระยะเวลาในการลงนามในบันทึกข้อตกลง และสถานที่ให้ชัดเจน	- เพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างกลุ่มผู้สูงอายุและเทศบาลว่าหากได้รับเงินอุดหนุนแล้วจะดำเนินการให้เป็นไป	- เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจ

ตารางที่ 4.6 กระบวนการที่ 6 อุดหนุนงบประมาณในการจัดกิจกรรมกลุ่มผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 6.3 จัดทำบันทึกข้อตกลง				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.เรื่องหลักเกณฑ์การให้เงินอุดหนุน	PR 6.3.2 การลงนามเป็นข้อตกลงระหว่างเจ้าของงบประมาณและผู้ขอรับงบประมาณ PR 6.3.3 ผู้บริหารลงนามในฐานะเจ้าของงบประมาณ PR 6.3.4 บันทึกข้อตกลง เป็นการให้คำมั่นสัญญาว่าผู้ขอรับงบประมาณจะต้องดำเนินการตามรายละเอียดในบันทึกฯ ทุกประการ	ตามเงื่อนไขที่กำหนด	ให้แก่ อปท.เรื่องหลักเกณฑ์การให้เงินอุดหนุน
ขั้นตอนที่ 6.4 เบิกจ่ายเงินอุดหนุน				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม 2. เจ้าหน้าที่กองคลัง 3. ผู้บริหารเทศบาล	1. รายละเอียดโครงการขอรับเงินอุดหนุน 2. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน 3. ข้อมูลเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 4. วัสดุอุปกรณ์ 5. บุคลากร	6.4 เบิกจ่ายเงินอุดหนุน 6.4.1 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน 6.4.2 ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง 6.4.3 ตรวจสอบฎีกาและเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่าย 6.4.4 อนุมัติการเบิกจ่ายและออกเช็คสั่งจ่ายเงินอุดหนุนเข้าบัญชีกลุ่มผู้สูงอายุเพื่อนำไปดำเนินงานตามกิจกรรมที่กำหนด	Op 6.4 กลุ่มผู้สูงอายุได้รับเงินอุดหนุนไปทำกิจกรรม Op 6.4.1-6.4.3 ฎีกาเบิกจ่ายเงิน Op 6.4.4 อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	- กลุ่มผู้สูงอายุ - เจ้าหน้าที่ธนาคาร - ผู้บริหารเทศบาล

ตารางที่ 4.6 กระบวนการที่ 6 อุดหนุนงบประมาณในการจัดกิจกรรมกลุ่มผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 6.4 เบิกจ่ายเงินอุดหนุน				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.2542 - เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.เรื่องหลักเกณฑ์การให้เงินอุดหนุน	PR 6.4.1 ฎีกาเบิกจ่ายที่มีรายละเอียดจำนวนงบประมาณที่ขอเบิกจ่ายตามงบประมาณในโครงการ PR 6.4.2 ฎีกาเบิกจ่ายเงินที่มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน PR 6.4.3 ฎีกาเบิกจ่ายเงินที่มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน PR 6.4.4 ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.เรื่องหลักเกณฑ์การให้เงินอุดหนุนกำหนด	- เพื่อเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่กลุ่มผู้สูงอายุไปทำกิจกรรมตามโครงการที่กำหนด	- เพื่อให้การอุดหนุนงบประมาณเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.เรื่องหลักเกณฑ์การให้เงินอุดหนุน
ขั้นตอนที่ 6.5 รายงานผลการจัดกิจกรรม				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. กลุ่มผู้สูงอายุ 2. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม	1. ข้อมูลรายละเอียดการดำเนินงาน 2. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน 3. วัสดุอุปกรณ์	6.5 รายงานผลการจัดกิจกรรม 6.5.1 รวบรวมเอกสารในการจัดกิจกรรม 6.5.2 สรุปผลการจัดกิจกรรม	Op 6.5 ผลการจัดกิจกรรมของกลุ่มผู้สูงอายุ Op 6.5.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	- เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม - ผู้บริหารเทศบาล

ตารางที่ 4.6 กระบวนการที่ 6 อุดหนุนงบประมาณในการจัดกิจกรรมกลุ่มผู้สูงอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 6.5 รายงานผลการจัดกิจกรรม				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
	4.บุคลากร	6.5.3 รายงานผลการจัดกิจกรรมต่อผู้บริหาร เทศบาล	Op 6.5.2 ผลการจัดกิจกรรมเป็น รูปเล่ม Op 6.5.3 ผลการจัดกิจกรรมเป็น รูปเล่ม	
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.2542 - เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี - ประกาศคณะกรรมการกระจาย อำนาจให้แก่ อปท.เรื่องหลักเกณฑ์ การให้เงินอุดหนุน	PR 6.5.1 ประกอบด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน ทั้งก่อนการดำเนินงาน ระหว่าง ดำเนินงาน และหลังการดำเนินงาน อาทิ หลักฐาน การใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม และภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น PR 6.5.2 สรุปผลการจัดกิจกรรมเป็นรูปเล่มโดยมี รายละเอียดตั้งแต่เริ่มกิจกรรมจนสิ้นสุดกิจกรรม PR 6.5.3 รายงานผลสำคัญของการจัดกิจกรรม ที่ แสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่สมาชิกกลุ่มฯได้รับจาก การดำเนินกิจกรรม	- เพื่อให้แก่กลุ่มผู้สูงอายุรายงานผลการ จัดกิจกรรมต่อเทศบาล ให้เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด (ภายใน 30 วัน) เนื่องจากหากไม่มีการรายงานผลฯ ตามที่กำหนด เทศบาลจะงดให้เงิน อุดหนุนแก่กลุ่มนั้น ๆ ในปีงบประมาณ ถัดไป	- เพื่อให้การอุดหนุน งบประมาณเป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมการ กระจายอำนาจให้แก่ อปท. เรื่องหลักเกณฑ์การให้เงิน อุดหนุน

กระบวนการที่ 7 : สนับสนุนให้ผู้สูงอายุรวมกลุ่มทำกิจกรรมตามความสนใจ

ในกระบวนการนี้ประกอบด้วยขั้นตอนทั้งหมด 5 ขั้นตอน รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 7.1 จัดประชุมกรรมการชมรมผู้สูงอายุและจัดทำโครงการ ในขั้นตอนนี้ มี

กิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

7.1.1 ทำหนังสือแจ้งกรรมการชมรมผู้สูงอายุแต่ละหมู่บ้านเข้าร่วมประชุม

7.1.2 จัดส่งหนังสือแจ้งการประชุมฯ

7.1.3 จัดประชุมกรรมการชมรมผู้สูงอายุและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดทำโครงการที่เหมาะสมและเป็นไปตามความต้องการของผู้สูงอายุ

7.1.4 จัดประชุมทีมงาน (จนท.ที่เกี่ยวข้อง) เพื่อวางแผนการจัดทำโครงการ

7.1.5 จัดทำโครงการเพื่อขอรับงบประมาณตามมติที่ได้จากการประชุมฯ

ขั้นตอนที่ 7.2 ขออนุมัติดำเนินโครงการ ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

7.2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ

7.2.2 เสนอบันทึกพร้อมแนบโครงการเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้นของสายการบังคับบัญชา

7.2.3 รอการพิจารณาอนุมัติโครงการจากผู้บริหาร

7.2.4 อนุมัติให้ดำเนินโครงการ

ขั้นตอนที่ 7.3 เตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมตามโครงการ ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

7.3.1 จัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม

7.3.2 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดกิจกรรม

7.3.3 จัดเตรียมแบบประเมินผลการจัดกิจกรรม

7.3.4 ประสานวิทยากร

7.3.5 ทำหนังสือแจ้งกลุ่มผู้สูงอายุเข้าร่วมกิจกรรม

7.3.6 ส่งหนังสือถึงกลุ่มผู้สูงอายุ

ขั้นตอนที่ 7.4 จัดกิจกรรมตามโครงการ ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

7.4.1 ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมพร้อมรับเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ประกอบการจัดกิจกรรม

7.4.2 ชี้แจงวัตถุประสงค์โครงการและพิธีเปิดโครงการ

7.4.3 จัดกิจกรรมตามกำหนดการที่วางไว้

7.4.4 ประเมินผลการจัดกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 7.5 รายงานผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ ในขั้นตอนนี้ มีกิจกรรมย่อยที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

7.5.1 รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และภาพถ่ายกิจกรรม ตั้งแต่เริ่มดำเนินการจนสิ้นสุดโครงการ

7.5.2 สรุปแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมและจัดทำเป็นรูปเล่ม

7.5.3 จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการ

7.5.4 เสนอบันทึกฯ พร้อมผลการจัดกิจกรรมที่เป็นรูปเล่มตามสายการบังคับบัญชา

7.5.5 เผยแพร่ผลการจัดกิจกรรมตามโครงการทางเว็บไซต์ของเทศบาล

จากกระบวนการดังกล่าวสามารถนำมาจัดทำเป็น SIPOC Model ได้ดังนี้

ตารางที่ 4.7 กระบวนการที่ 7 สนับสนุนให้ผู้สูงอายุรวมกลุ่มทำกิจกรรมตามความสนใจ

ขั้นตอนที่ 7.1 จัดประชุมกรรมการชมรมผู้สูงอายุระดับตำบลและจัดทำโครงการ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม 2. ผู้บริหารเทศบาล 3. กรรมการชมรมผู้สูงอายุระดับตำบล 4. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารของเทศบาล	1. ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการผู้สูงอายุระดับตำบล 2. สถานที่จัดประชุม และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม 3. ระเบียบข้อบังคับและระเบียบวาระการประชุม 4. งบประมาณ 5. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	7.1 จัดประชุมกรรมการชมรมผู้สูงอายุและจัดทำโครงการ 7.1.1 ทำหนังสือแจ้งกรรมการชมรมผู้สูงอายุระดับตำบลเข้าร่วมประชุม 7.1.2 จัดส่งหนังสือแจ้งการประชุมฯ 7.1.3 จัดประชุมกรรมการชมรมผู้สูงอายุและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดกิจกรรมที่เป็นความต้องการของผู้สูงอายุ 7.1.4 จัดประชุมทีมงาน (จนท.ที่เกี่ยวข้อง) เพื่อวางแผนการจัดทำโครงการ 7.1.5 จัดทำโครงการเพื่อขอรับงบประมาณตามมติที่ได้จากการประชุมฯ	Op 7.1 โครงการที่ได้จากมติที่ประชุม Op 7.1.1 หนังสือแจ้งการประชุม Op 7.1.2 หนังสือแจ้งการประชุม Op 7.1.3 รายงานการประชุมที่มีมติให้จัดกิจกรรมตามความต้องการ Op 7.1.4 แผนการจัดทำโครงการ Op 7.1.5 โครงการที่เป็นความต้องการของผู้สูงอายุตามมติที่ประชุม	- กรรมการชมรมผู้สูงอายุฯ - ผู้เกี่ยวข้องที่รับหนังสือเชิญประชุมแทนผู้สูงอายุ - เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม - ผู้ที่เกี่ยวข้องในงานผู้สูงอายุ เช่น ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขฯ เป็นต้น
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ.2546 และแก้ไขฉบับที่ 2 พ.ศ.2553 - พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.2542 และแก้ไข ฉบับที่ 13 พ.ศ.2552 - ระเบียบคณะกรรมการชมรมผู้สูงอายุระดับตำบล	PR 7.1.1 ระบุรายละเอียด วัน เวลา และสถานที่ ในการประชุมที่ชัดเจน PR 7.1.2 ระบุชื่อ ที่อยู่ผู้รับให้ชัดเจนและให้ จนท.ที่รับผิดชอบจัดส่งหนังสือถึงที่บ้าน PR 7.1.3 ก่อนการประชุมควรกำหนดระเบียบข้อบังคับหรือกติกาก่อนการประชุมแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมให้ชัดเจน PR 7.1.4 แผนการจัดทำโครงการควรสอดคล้องและเป็นไป	- เพื่อให้ได้โครงการที่ตอบสนองความต้องการของผู้สูงอายุ	- เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามพันธกิจด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุของเทศบาล

ตารางที่ 4.7 กระบวนการที่ 7 สนับสนุนให้ผู้สูงอายุรวมกลุ่มทำกิจกรรมตามความสนใจ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 7.1 จัดประชุมกรรมการชมรมผู้สูงอายุระดับตำบลและจัดทำโครงการ				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
		ตามมติที่ประชุม PR 7.1.5 ลักษณะโครงการอาจเป็นโครงการประเภทใดประเภทหนึ่ง แล้วแต่ว่าช่วงเวลานั้น ๆ กลุ่มฯมีความสนใจในเรื่องใด หรือต้องการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนด้านใด อาทิ - โครงการด้านศาสนา และวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น -โครงการด้านการกีฬาและนันทนาการ - โครงการด้านการส่งเสริมสุขภาพ -โครงการด้านการส่งเสริมอาชีพ เป็นต้น		
ขั้นตอนที่ 7.2 ขออนุมัติดำเนินโครงการ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม 2. เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานปลัดฯ 3. รองปลัดฯ 4. ปลัดฯ	1. รายละเอียดโครงการผู้สูงอายุ 2. งบประมาณ 3. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	7.2 ขออนุมัติดำเนินโครงการ 7.2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ 7.2.2 เสนอบันทึกพร้อมแนบโครงการเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้นของสายการบังคับบัญชา 7.2.3 รอการพิจารณาอนุมัติโครงการจากผู้บริหาร 7.2.4 อนุมัติให้ดำเนินโครงการ	Op 7.2 บันทึกขออนุมัติโครงการ Op 7.2.1 บันทึกขออนุมัติ Op 7.2.2 บันทึกขออนุมัติ Op 7.2.3 - Op 7.2.4 โครงการที่ผ่านความเห็นชอบ และได้รับการอนุมัติจากนายกฯ	- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - รองปลัดเทศบาล - ปลัดเทศบาล - รองนายกฯ - นายกเทศมนตรี

ตารางที่ 4.7 กระบวนการที่ 7 สนับสนุนให้ผู้สูงอายุรวมกลุ่มทำกิจกรรมตามความสนใจ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 7.2 ขออนุมัติดำเนินโครงการ				
5. ผู้บริหาร	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจสู่ อปท.พ.ศ. 2542 - พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.2542 และแก้ไข ฉบับที่ 13 พ.ศ.2552 - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล - แผนพัฒนาสามปีของเทศบาลฯ - เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ	PR 7.2.1 บันทึกขออนุมัติควรอ้างถึงงบประมาณที่ตั้งไว้แล้วในเทศบัญญัติฯ และสรุปถึงเหตุผล ความจำเป็นในการจัดทำโครงการให้ชัดเจน PR 7.2.2 บันทึกขออนุมัติควรผ่านตามสายการบังคับบัญชาให้ถูกต้อง - เสนอถึงรองปลัด เพื่อให้ความเห็นชอบโครงการ - เสนอถึงปลัด เพื่อให้ความเห็นชอบโครงการ - เสนอถึงรองนายกที่รับผิดชอบ เพื่อให้ความเห็นชอบโครงการ - เสนอถึงนายกฯ เพื่ออนุมัติโครงการ PR 7.2.3 ควรจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดและแผนการดำเนินงานให้พร้อมสำหรับข้อซักถามที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติโครงการ PR 7.2.4 มีการลงนามให้ความเห็นชอบ และลงนามอนุมัติโครงการ ทั้งในบันทึกขออนุมัติและตัวโครงการครบถ้วนถูกต้องตามสายการบังคับบัญชา	- เพื่อให้โครงการผ่านความเห็นชอบตามสายการบังคับบัญชาและได้รับการอนุมัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง	- เพื่อให้สามารถดำเนินโครงการในขั้นตอนต่อไปตามแผนงานที่วางไว้

ตารางที่ 4.7 กระบวนการที่ 7 สนับสนุนให้ผู้สูงอายุรวมกลุ่มทำกิจกรรมตามความสนใจ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 7.3 เตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมตามโครงการ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม 2. ผู้บริหารเทศบาล 3. คณะกรรมการชมรมผู้สูงอายุ 4. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารของเทศบาล	1. ข้อมูลรายละเอียดโครงการ 2. สถานที่จัดกิจกรรม 3. วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น 4. เอกสารการดำเนินงาน 5. งบประมาณ 6. แบบฟอร์มการประเมินผล 7. จันท.ที่รับผิดชอบ	7.3 เตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมตามโครงการ 7.3.1 จัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม 7.3.2 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดกิจกรรม 7.3.3 จัดเตรียมแบบประเมินผลการจัดกิจกรรม 7.3.4 ประสานวิทยากร 7.3.5 ทำหนังสือแจ้งกลุ่มผู้สูงอายุเข้าร่วมกิจกรรม 7.3.6 ส่งหนังสือถึงกลุ่มผู้สูงอายุ	Op 7.3 ความพร้อมในการจัดกิจกรรม Op 7.3.1 ความพร้อมของสถานที่ Op 7.3.2 ความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม Op 7.3.3 ความพร้อมของแบบประเมินผลการจัดกิจกรรม Op 7.3.4 ความพร้อมด้านวิทยากร Op 7.3.5 หนังสือแจ้งกลุ่มผู้สูงอายุ Op 7.3.6 หนังสือแจ้งกลุ่มผู้สูงอายุ	- กรรมการชมรมผู้สูงอายุ - สมาชิกชมรมผู้สูงอายุ - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - ทีมวิทยากร
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา - แผนพัฒนาสามปีของเทศบาลฯ - เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย	PR 7.3.1 สถานที่จัดกิจกรรมเป็นไปตามความเหมาะสมตามประเภทของกิจกรรม และเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ PR 7.3.2 วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดกิจกรรมต้องครบถ้วนและมีพร้อมก่อนวันดำเนินการ	- เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมให้แก่ผู้สูงอายุ - เพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- เพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้และผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับประโยชน์อย่างแท้จริง

ตารางที่ 4.7 กระบวนการที่ 7 สนับสนุนให้ผู้สูงอายุรวมกลุ่มทำกิจกรรมตามความสนใจ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 7.3 เตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมตามโครงการ				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545	PR 7.3.3 แบบประเมินฯควรมีเนื้อหาและข้อความที่สั้น กระชับ อ่านเข้าใจง่าย มีเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม และสามารถวัดความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ PR 7.3.4 วิทยากรอาจมีหรือไม่มีก็ได้แล้วแต่ประเภทของโครงการ PR 7.3.5 ระบุรายละเอียด วัน เวลา และสถานที่จัดกิจกรรมที่ชัดเจน PR 7.3.6 ระบุชื่อ ที่อยู่ของผู้สูงอายุให้ชัดเจนและให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดส่งหนังสือถึงที่บ้าน		
ขั้นตอนที่ 7.4 จัดกิจกรรมตามโครงการ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม 2. ผู้บริหารเทศบาล	1. ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรมของผู้สูงอายุ 2. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน 3. วัสดุอุปกรณ์	7.4 จัดกิจกรรมตามโครงการ 7.4.1 ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมพร้อมรับเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม 7.4.2 ชี้แจงวัตถุประสงค์โครงการและพิธีเปิด	Op 7.4 กิจกรรมที่จัดขึ้น Op 7.4.1 บัญชีรายชื่อผู้สูงอายุที่เข้าร่วมกิจกรรม Op 7.4.2 ทราบวัตถุประสงค์โครงการ	- กรรมการชมรมผู้สูงอายุ - สมาชิกชมรมผู้สูงอายุ - ผู้บริหารเทศบาล - เจ้าหน้าที่

ตารางที่ 4.7 กระบวนการที่ 7 สนับสนุนให้ผู้สูงอายุรวมกลุ่มทำกิจกรรมตามความสนใจ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 7.4 จัดกิจกรรมตามโครงการ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
3. คณะกรรมการ ชมรมผู้สูงอายุ	4. เจ้าหน้าที่ 5. งบประมาณ	โครงการ 7.4.3 จัดกิจกรรมตามกำหนดการที่วางไว้ 7.4.4 ประเมินผลการจัดกิจกรรม	Op 7.4.3 กิจกรรมที่จัดขึ้น Op 7.4.4 ผลการประเมินการจัด กิจกรรม	
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา เทศบาล - แผนพัฒนาสามปีของเทศบาลฯ - เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ของเทศบาล - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วน ราชการ พ.ศ. 2545 - พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ.2546	PR 7.4.1 กรณีมีผู้ร่วมกิจกรรมเป็นจำนวนมาก ควรจัด เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนให้เพียงพอ และอำนวยความสะดวก สะดวกแก่ผู้สูงอายุอย่างเต็มที่ PR 7.4.2 วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการควรมีการ ชี้แจงให้ผู้ร่วมกิจกรรมได้รับทราบอย่างละเอียดและ ชัดเจนส่วนพิธีเปิดควรใช้เวลาให้สั้น และกระชับ ไม่ ควรใช้เวลามากจนเกินไป PR 7.4.3 กิจกรรมแต่ละหัวข้อควรให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดในตาราง และควรมอบหมาย เจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านเวลาในแต่ละช่วงของกิจกรรม PR 7.4.4 ควรมีการชี้แจงข้อคำถามในแบบประเมิน และให้เวลาในการจัดทำแบบประเมินแก่ผู้เข้าร่วม โครงการในช่วงท้ายของการจัดกิจกรรม	- เพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปตาม วัตถุประสงค์และแนวทางที่กำหนด ก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้สูงอายุที่ เข้าร่วม โครงการ	- เพื่อให้การจัดกิจกรรมตาม โครงการสอดคล้องและ เป็นไปตามพันธกิจด้านการ พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

ตารางที่ 4.7 กระบวนการที่ 7 สนับสนุนให้ผู้สูงอายุรวมกลุ่มทำกิจกรรมตามความสนใจ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 7.5 รายงานผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ				
Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม 2. ผู้บริหารเทศบาล 3. คณะกรรมการชมรมผู้สูงอายุ	1. ข้อมูลรายละเอียดการดำเนินกิจกรรมของผู้สูงอายุ 2. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม 3. เจ้าหน้าที่ 4. วัสดุอุปกรณ์ 5. งบประมาณ	7.5 รายงานผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ 7.5.1 รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และภาพถ่ายกิจกรรม ตั้งแต่เริ่มดำเนินการจนสิ้นสุดโครงการ 7.5.2 สรุปแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมและจัดทำเป็นรูปเล่ม 7.5.3 จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการ 7.5.4 เสนอบันทึกภาพพร้อมผลการจัดกิจกรรมที่เป็นรูปเล่มตามสายการบังคับบัญชา 7.5.5 เผยแพร่ผลการจัดกิจกรรมตามโครงการทางเว็บไซต์ของเทศบาล	Op 7.5 ผลการจัดกิจกรรม Op 7.5.1 เอกสารการจัดกิจกรรม Op 7.5.2 ผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม Op 7.5.3 บันทึกรายงานผลฯ Op 7.5.4 ผลการดำเนินโครงการ Op 7.5.5 รายละเอียดการจัดกิจกรรมหน้าเว็บไซต์	- ผู้บริหารเทศบาล - เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม - เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ - ผู้สูงอายุ - ประชาชนทั่วไป
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
	- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล - แผนพัฒนาสามปีของเทศบาลฯ - แผนดำเนินการประจำปีของเทศบาล - พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ.2546	PR 7.5.1 เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมภาพถ่ายกิจกรรมทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน PR 7.5.2 สรุปข้อมูลแต่ละส่วนให้ชัดเจน ครบถ้วน โดยเฉพาะประเด็นข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมกิจกรรม และจัดทำเป็นรูปเล่มที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาให้สละสลวย เป็นขั้นเป็นตอน	- เพื่อรายงานผลการจัดกิจกรรมตามโครงการของกลุ่มผู้สูงอายุให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ	- เพื่อเผยแพร่การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และพันธกิจด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุของเทศบาล

ตารางที่ 4.7 กระบวนการที่ 7 สนับสนุนให้ผู้สูงอายุรวมกลุ่มทำกิจกรรมตามความสนใจ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 7.5 รายงานผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ				
	Input Spec	Process Requirement	Output Objective	Outcome Objective
		พร้อมภาพถ่ายกิจกรรมที่สวยงาม น่าอ่าน PR 7.5.3 นำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร PR 7.5.4 การรายงานผลการจัดกิจกรรมควรเสนอตามขั้นตอนและสายงานการบังคับบัญชา เพื่อให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ PR 7.5.5 เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์ของเทศบาล ที่สามารถมองเห็นและเปิดอ่านได้ง่าย		

กระบวนการที่ก่อให้เกิดห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain)

จากการศึกษากระบวนการงานด้านผู้สูงอายุ ของเทศบาลตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ ซึ่งเมื่อนำมาวิเคราะห์ถึงกระบวนการที่ก่อให้เกิดห่วงโซ่คุณค่า พบว่า กระบวนการที่ 7 คือ กระบวนการสนับสนุนให้ผู้สูงอายุรวมกลุ่มทำกิจกรรมตามความสนใจ เป็นกระบวนการที่ก่อให้เกิดห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) ของเทศบาลตำบลสุเทพ เนื่องจากเป็นกระบวนการ ที่เป็นภารกิจตามยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาของเทศบาลตำบลสุเทพ และถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการทางสังคมแก่ผู้สูงอายุในการจัดสรรบริการเพื่อเสริมสร้างชีวิตความเป็นอยู่และสวัสดิภาพของผู้สูงอายุ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ ให้ผู้สูงอายุได้รับการบริการจากเทศบาลตำบลสุเทพอย่างทั่วถึงทุกด้าน โดยการส่งเสริมให้ผู้สูงอายุมีสุขภาพที่ดีทั้งร่างกายและจิตใจ รวมทั้งการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ทั้งนี้ในกระบวนการดังกล่าว มีวิธีปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้สูงอายุ และสามารถบรรลุตามพันธกิจด้านผู้สูงอายุ ที่ตั้งไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลสุเทพ ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินงาน ในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : จัดประชุมกรรมการชมรมผู้สูงอายุระดับตำบลและจัดทำโครงการ

กิจกรรมย่อยที่ 1.1 ทำหนังสือแจ้งกรรมการชมรมผู้สูงอายุระดับตำบลเข้าร่วมประชุม

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม (จัดทำหนังสือเชิญประชุม) ผู้บริหารเทศบาล (ลงนามในหนังสือเชิญประชุม) และกรรมการชมรมผู้สูงอายุระดับตำบล (เข้าร่วมประชุม) โดยเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม จะจัดทำหนังสือเชิญประชุมออกจากเทศบาล โดยให้นายกเทศมนตรีตำบลสุเทพเป็นผู้ลงนาม หรือรองนายกเทศมนตรีที่รับผิดชอบกองสวัสดิการสังคมเป็นผู้ลงนาม เพื่อแจ้งไปยังประธานชมรมผู้สูงอายุ และเลขานุการชมรมผู้สูงอายุระดับตำบล ซึ่งประกอบด้วยผู้ที่ดำรงตำแหน่งประธานฯและเลขานุการชมรมผู้สูงอายุระดับหมู่บ้าน ๆ ละ 2 คน เข้าร่วมเป็นตัวแทนของผู้สูงอายุในการบริหารงานชมรมผู้สูงอายุในระดับตำบล ทั้งนี้ การก่อตั้งชมรมผู้สูงอายุทั้งในระดับหมู่บ้านและตำบล เพื่อเป็นการดูแลสวัสดิการทางสังคมด้านต่างๆให้แก่สมาชิกผู้สูงอายุในหมู่บ้าน ให้ผู้สูงอายุได้มีโอกาสเข้ามาทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน อันเป็นการเสริมสร้างสุขภาพที่ดีทั้งด้านร่างกายและจิตใจ เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอยู่อย่างมีคุณค่าไม่ทอดทิ้ง มีความสุขในชีวิตและสามารถทำคุณประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวมได้

เทศบาลตำบลสุเทพ มีจำนวนหมู่บ้านทั้งสิ้น 15 หมู่บ้าน ดังนั้น คณะกรรมการชมรมผู้สูงอายุระดับตำบลจะมีทั้งหมด 30 คน (หมู่บ้านละ 2 คน) และมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ซึ่งวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรมผู้สูงอายุของเทศบาลตำบลสุเทพ คือ

1. เพื่อให้ผู้สูงอายุได้พบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันอันเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างสมาชิกผู้สูงอายุ
2. เป็นการดูแลสุขภาพจิตทางสังคมแก่ผู้สูงอายุในชมรม
3. เป็นการส่งเสริมความสามัคคี และการช่วยเหลือเพื่อนสมาชิกด้วยกัน
4. เป็นการส่งเสริมการรวมกลุ่มของผู้สูงอายุใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์มีงานอดิเรก และมีกิจกรรมสันทนาการที่เหมาะสมตามความสนใจ
5. ให้ผู้สูงอายุดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข และเป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นอันส่งผลต่อสภาพจิตใจที่ดีของผู้สูงอายุ
6. ดำเนินกิจกรรม สร้างคุณธรรม สร้างสรรค์สังคม ส่งเสริมเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องการรักษาสุขภาพและอนามัย เพื่อป้องกันความเจ็บป่วย และบรรเทาโรคภัยไข้เจ็บและรู้เท่าทันการเสื่อมสภาพของร่างกาย
7. เป็นการส่งเสริมวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม

ทั้งนี้ หนังสือเชิญประชุมที่แจ้งไปยังคณะกรรมการชมรมผู้สูงอายุระดับตำบลนั้น จะต้องระบุรายละเอียด วัน เวลา และสถานที่ ในการประชุมอย่างชัดเจน และจะต้องเน้นย้ำถึงความสำคัญของการเข้าร่วมประชุม รวมทั้งแจ้งวาระในการการประชุมให้ผู้สูงอายุได้ทราบ เพื่อจะได้เตรียมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม มานำเสนอและพูดคุยในที่ประชุม ทั้งนี้ การประชุมแต่ละครั้ง จะต้องมีการเข้าร่วมอย่างน้อยก็หนึ่ง ถึงจะถือว่าครบองค์ประชุม เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดต่าง ๆ จากที่ประชุม ดังนั้น แต่ละหมู่บ้านหากประธานฯ หรือเลขานุการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ จะต้องส่งผู้แทนในตำแหน่งอื่น ๆ เข้าร่วมในการประชุมแทน เพื่อจะได้นำมติต่าง ๆ ที่ได้จากการประชุมไปแจ้งให้สมาชิกของตนได้รับทราบต่อไป

กิจกรรมย่อยที่ 1.2 จัดส่งหนังสือแจ้งการประชุมฯ

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพของเทศบาลฯ กรรมการชมรมผู้สูงอายุระดับตำบล และผู้ที่รับหนังสือแจ้งการประชุมแทนผู้สูงอายุ ซึ่งการจัดส่งหนังสือแจ้งการประชุมจะเทศบาลฯจะมีเจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่ส่งเอกสารและส่งหนังสือราชการของเทศบาลฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการส่งหนังสือแจ้งการประชุมไปยังกรรมการชมรมผู้สูงอายุฯ ทั้งนี้ จะต้องส่งหนังสือแจ้งการประชุมถึงที่บ้านของประธานชมรมผู้สูงอายุ และเลขานุการชมรมผู้สูงอายุในแต่ละหมู่บ้าน ซึ่งในหนังสือแจ้งการประชุม เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคมซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบ จะต้องระบุ ชื่อ-สกุล และที่อยู่ของผู้สูงอายุที่จะรับหนังสืออย่างชัดเจนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้นำส่งหนังสือสามารถส่งหนังสือได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งต้องจัดทำแบบฟอร์มการรับ-ส่งหนังสือ เพื่อให้ผู้รับหนังสือได้ลงลายมือชื่อเป็น

หลักฐานว่ารับหนังสือเรียบร้อยแล้ว (ซึ่งผู้รับหนังสืออาจจะเป็นเจ้าตัวรับเอง หรือผู้อื่นรับแทนไว้) ทั้งนี้จะต้องส่งหนังสือแจ้งการประชุม ก่อนถึงวันประชุมอย่างน้อย 3-5 วัน และหลังจากที่ส่งหนังสือครบทุกคนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้นำส่งเอกสาร จะนำแบบฟอร์มการลงนามรับหนังสือมาส่งคืนกองสวัสดิการสังคม เพื่อเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคมจะได้ตรวจสอบว่าหนังสือแจ้งการประชุมถึงมือกลุ่มเป้าหมายทุกคนหรือไม่ หรือมีใครบ้างที่ไม่ได้รับหนังสือด้วยตนเอง (บุคคลอื่นรับแทน) ซึ่งจะเป็นข้อมูลในการติดตามการเข้าร่วมการประชุม และหลังจากที่ได้จัดส่งหนังสือแจ้งการประชุมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคมจะตรวจสอบว่าหนังสือแจ้งการประชุมถึงมือผู้สูงอายุหรือไม่ อย่างไร โดยการสุ่มจากกลุ่มเป้าหมายบางราย โดยวิธีการโทรศัพท์ไปสอบถาม หากได้รับการตอบรับว่าส่วนใหญ่ได้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ก็ถือว่าการจัดส่งหนังสือไม่มีข้อบกพร่อง เนื่องจากที่ผ่านมา บางครั้งการประชุมมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ครบองค์ประชุม ทำให้การดำเนินงานต้องชะลอออกไป เกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่ได้วางไว้ เนื่องจากสาเหตุที่กลุ่มเป้าหมายไม่ได้รับหนังสือแจ้งการประชุม เพราะบางครั้งเจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร ไปไม่พบบุคคลเป้าหมาย และฝากหนังสือไว้กับบุคคลอื่น หรือญาติของกลุ่มเป้าหมายรับแทนไว้ให้แล้ว ไม่ได้สนใจ จนกระทั่งล่วงเลยกำหนดการประชุม เป็นต้น ซึ่งปัญหาเหล่านี้ ทางเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคมจะแก้ไขโดย ก่อนถึงวันประชุม 1 วัน เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคมจะโทรศัพท์ไปย้ำเตือนผู้ที่เข้าร่วมประชุมอีกครั้งหนึ่ง เพื่อกันความผิดพลาดกรณีที่หนังสือส่งไม่ถึงมือผู้รับ หรือรับหนังสือแล้วแต่ไม่ได้บันทึกการนัดหมาย หรือไม่ได้จดบันทึกไว้ จึงเกิดการลืมเลือนขึ้นได้ เป็นต้น และเพื่อจะได้ทราบถึงจำนวนผู้ที่เข้าร่วมประชุมว่า จะมีจำนวนเท่าใด หรือใครที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ซึ่งจะมีผลเกี่ยวเนื่องกับการจัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการการจัดประชุม รวมไปถึงการจัดเตรียมอาหารว่าง หรืออาหารกลางวันเพื่อรับรองผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น

กิจกรรมย่อยที่ 1.3 จัดประชุมคณะกรรมการชมรมผู้สูงอายุและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกิจกรรมที่เป็นความต้องการของผู้สูงอายุ

ในกิจกรรมย่อยนี้จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม คณะกรรมการชมรมผู้สูงอายุระดับตำบล และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (อาจจะเป็นผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลฯ หรือเจ้าหน้าที่กองอื่น เช่น กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น) ทั้งนี้ การจัดประชุมคณะกรรมการชมรมผู้สูงอายุระดับตำบล จะเป็นการพูดคุย และปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่เหมาะสมและเป็นไปตามความต้องการของผู้สูงอายุ เนื่องจากปัจจุบันการดำเนินงานใดๆ จะต้องอาศัยกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การกำหนดโครงการ/กิจกรรมให้กับกลุ่ม หรือองค์กรใด ๆ ก็ตามจะต้องให้เป็นไปตามความ

ต้องการของกลุ่มและองค์กรนั้น ๆ ซึ่งจะเห็นได้จากในอดีตการจัดโครงการหรือกิจกรรมใด ๆ มักจะถูกกำหนดมาจากส่วนกลาง โดยที่บางครั้งโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ ไม่เป็นที่ต้องการของกลุ่ม/องค์กร ทำให้ขาดกระบวนการมีส่วนร่วม และการดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร เนื่องจากกลุ่ม/องค์กร ไม่มีความรู้สึกเป็นเจ้าของโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ คิดว่าเป็นโครงการ/กิจกรรม ของทางราชการและราชการมาทำให้ ดังนั้นมักจะไม่นำถึงผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ของการดำเนินงาน จะไม่รู้จักรหัสแผนหรือรักษาให้เกิดความยั่งยืน จะคิดแต่ทำให้ผ่านไป ทำให้สูญเสียงบประมาณ และการดำเนินงานเกิดความล้มเหลว ประชาชนไม่ได้รับประโยชน์อย่างแท้จริง

ปัจจุบัน มีการกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรที่ทำงานใกล้ชิดกับประชาชน และรับทราบปัญหาในชุมชนมากที่สุด จึงทำให้การจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปในแนวทางของการยึดกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นสำคัญ และการจัดโครงการหรือกิจกรรมให้กับผู้สูงอายุก็เช่นเดียวกัน จะต้องอาศัยกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้สูงอายุเป็นหลัก ตั้งแต่ ร่วมคิด ความตัดสินใจ ร่วมดำเนินการ และร่วมรับผลประโยชน์ ซึ่งจะทำให้ผู้สูงอายุมีความรู้สึกเป็นเจ้าของโครงการ/กิจกรรมที่ได้ร่วมกันคิด ร่วมกันทำ มีความรู้สึกห่วงแหนรักษาโครงการ/กิจกรรมนั้นให้คงอยู่ต่อไป และที่สำคัญเป็นโครงการ/กิจกรรมที่เป็นความต้องการของผู้สูงอายุอย่างแท้จริง

ดังนั้น จัดประชุมคณะกรรมการชมรมผู้สูงอายุและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกิจกรรมที่เป็นความต้องการของผู้สูงอายุ จะมีขั้นตอนการดำเนินงานแบ่งได้ ดังนี้

1. ช่วงก่อนการจัดประชุมฯ เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคมจะเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 จัดเตรียมสถานที่ ทั้งนี้สถานที่ในการประชุมส่วนใหญ่แล้วจะใช้ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลสุเทพ เป็นสถานที่ในการจัดประชุม เนื่องจากเป็นสถานที่ ที่เป็นศูนย์กลางและเป็นที่รู้จักของคนทั่วไปรวมทั้งมีสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุมพร้อมอยู่แล้ว เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศเป็นต้น หรือบางครั้งหากห้องประชุมสภาเทศบาลไม่ว่าง ก็อาจจะใช้ศาลาเอนกประสงค์ประจำหมู่บ้าน หมู่บ้านใดหมู่บ้านหนึ่ง หรืออาจเป็นศาลาการเปรียญของวัดใดวัดหนึ่ง (ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายในการเดินทางของผู้สูงอายุเป็นหลัก)

1.2 จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุม เช่น

- แบบฟอร์มการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุม
- เอกสารระเบียบวาระการประชุม
- สำเนารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา (ถ้ามี)

- เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ/กิจกรรม
- อุปกรณ์ในการนำเสนอหัวข้อการประชุม เช่น โปรเจ็คเตอร์ โน้ตบุ๊ค และเครื่องเสียง เป็นต้น

2. ช่วงระหว่างการประชุม เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคมจะดำเนินการ ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

2.1 รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

2.2 แจกเอกสารประกอบการประชุม เช่น ระเบียบวาระการประชุม สำเนารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา และเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ/กิจกรรม เป็นต้น

2.3 ชี้แจงวัตถุประสงค์และระเบียบวาระการประชุม

2.4 กำหนดข้อตกลงร่วมกันในการดำเนินการประชุม เช่น การแสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุม (หากต้องการแสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุมต้องยกมือขออนุญาตก่อน) ประเด็น/หัวข้อการแสดงความคิดเห็น (ข้อคิดเห็นที่จะนำเสนอจะต้องเป็นข้อคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กำลังพูดคุยกัน ไม่นำเสนอนอกประเด็น) ระยะเวลาในการแสดงความคิดเห็น (ไม่ใช่เวลาในการแสดงความคิดเห็นนานจนเกินไป ให้นำเสนอแบบกระชับตรงประเด็น) ขณะที่ผู้ที่กำลังแสดงความคิดเห็นต้องรอให้ผู้นั้นเสนอความคิดเห็นให้เสร็จสิ้นก่อน (ไม่พูดสวนหรือคัดค้านโดยทันที) เป็นต้น

2.5 ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนด ซึ่งประธานในการประชุมจะเป็นหน้าที่ของประธานชมรมผู้สูงอายุระดับตำบล โดยมีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมทำหน้าที่กำกับดูแลและอำนวยความสะดวกให้เป็นไปตามประเด็นหรือระเบียบวาระที่กำหนดไว้ เพื่อไม่ให้เกิดการประชุมยืดเยื้อ ยาวนานจนเกินไป รวมทั้งเปิดเวทีให้ผู้สูงอายุได้แสดงความคิดเห็นได้อย่างเท่าเทียม ทั้งนี้ จะมอบหมายให้ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการกองสวัสดิการสังคมเป็นผู้จัดบันทึกการประชุมดังกล่าว

3. ช่วงหลังการประชุม เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคมจะดำเนินการ ดังนี้

3.1 จัดทำรายงานการประชุมฯ

3.2 สรุปโครงการ/กิจกรรมที่ได้จากการประชุม ทั้งนี้ โครงการ/กิจกรรมที่ได้จากการประชุมมักจะเป็นโครงการด้านต่าง ๆ คือ

- โครงการด้านศาสนา และวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- โครงการด้านการกีฬาและนันทนาการ
- โครงการด้านการส่งเสริมสุขภาพ
- โครงการด้านการส่งเสริมอาชีพ เป็นต้น

3.3 รายงานการประชุมคณะกรรมการชมรมผู้สูงอายุระดับตำบลให้ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยการจัดทำบันทึกพร้อมแนบรายงานการประชุมเสนอขึ้นไปตามลำดับขั้นเพื่อทราบ

กิจกรรมย่อยที่ 1.4 จัดประชุมทีมงาน (จนท.ที่เกี่ยวข้อง) เพื่อวางแผนการจัดทำโครงการ

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่ของกองสวัสดิการสังคม ซึ่งเป็นกองที่รับผิดชอบงานด้านผู้สูงอายุ โดยผู้อำนวยการกองฯจะประชุมทีมงาน ซึ่งประกอบด้วย นักพัฒนาชุมชนที่รับผิดชอบงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และเจ้าหน้าที่ธุรการที่เป็นผู้จัดบันทึกการประชุม โดยการประชุมจะเป็นลักษณะที่ไม่เป็นทางการมากนัก โดยทั่วไปจะเป็นการพูดคุยถึงรายละเอียดของการดำเนินงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการต่อไป รวมทั้งการวางแผนการดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้ผลที่ได้จากการประชุมทีมงานสรุป ดังนี้

1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำโครงการ โดยผู้อำนวยการกองฯจะเป็นผู้มอบหมายให้นักพัฒนาชุมชนรับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดโครงการ ทั้งนี้ลักษณะโครงการและรายละเอียดโครงการต้องให้เป็นไปตามความต้องการและมติที่ประชุมคณะกรรมการชมรมผู้สูงอายุ

2. กำหนดห้วงระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ซึ่งจากการประชุมคณะกรรมการชมรมผู้สูงอายุ อาจจะได้ข้อสรุปเกี่ยวกับห้วงระยะเวลาที่ผู้สูงอายุได้นำเสนอช่วงระยะเวลาที่เหมาะสมในการจัดกิจกรรมแล้วก็ตาม แต่ต้องมีการตรวจสอบกับแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งอาจมีกิจกรรมในงานด้านอื่น ๆ ที่ได้กำหนดช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานซ้ำซ้อนกัน ซึ่งตรวจสอบแล้วพบว่ากิจกรรมของผู้สูงอายุมีห้วงระยะเวลาทับซ้อนกับกิจกรรมด้านอื่น ก็ต้องมีการปรับเปลี่ยนช่วงระยะเวลาให้เหมาะสม เนื่องจากบุคลากรของกองสวัสดิการสังคมมีจำนวนน้อย ดังนั้น การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องจัดทำในลักษณะที่ไม่ให้ซ้ำซ้อนกัน เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด รวมทั้งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และเกิดประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมายมากที่สุด

กิจกรรมย่อยที่ 1.5 จัดทำโครงการเพื่อขอรับรองประมาณตามมติที่ได้จากการประชุมฯ

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่ของกองสวัสดิการสังคม ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดทำโครงการ จะเป็นผู้เขียนโครงการ โดยมีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง โดยการจัดทำโครงการเพื่อขอรับรองประมาณตามมติที่ได้จากการประชุมฯ จะต้องเป็นไปตามรูปแบบการเขียนโครงการ ซึ่งจะประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

1. หลักการและเหตุผล จะระบุความสำคัญของโครงการตามหลักการและทฤษฎี และเหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการตามโครงการนี้ โดยชี้ให้เห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและสาเหตุของปัญหาหรืออาจจะระบุสิ่งที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากความสำเร็จของโครงการ

2. วัตถุประสงค์ จะระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น เมื่อดำเนินการตามโครงการนี้แล้ว โดยตอบคำถามว่า “จะทำเพื่ออะไร” หรือ “ทำแล้วได้อะไร” โดยต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล

3. เป้าหมาย จะระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพในแต่ละช่วงเวลาจากการดำเนินการตามโครงการแล้ว โดยตอบคำถามว่า “จะทำเท่าใด”

4. วิธีการดำเนินงาน จะบอกรายละเอียดวิธีดำเนินการ/วิธีการจัดการกับปัญหา โดยระบุเวลาและกิจกรรมการดำเนินโครงการ (ควรมีรายละเอียดหัวข้อกิจกรรม/หัวข้อบรรยายในแต่ละช่วงหรือในแต่ละวัน)

5. ระยะเวลาดำเนินการ เป็นการตอบคำถามว่า “ทำเมื่อใด และนานเท่าใด” (ระบุเวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุดโครงการอย่างชัดเจน)

6. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จะระบุผู้เข้าร่วมกิจกรรมคือสมาชิกชมรมผู้สูงอายุระดับตำบลของเทศบาลตำบลสุเทพ จำนวนกี่คน

7. งบประมาณ จะระบุค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน อาทิ

- ค่าวิทยากร
- ค่าวัสดุอุปกรณ์
- ค่าอาหาร
- ค่าเครื่องดื่ม
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง

8. ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุหน่วยที่เสนอโครงการ คือ กองสวัสดิการสังคม

9. การประเมินโครงการ จะบอกรายละเอียดการให้ได้ว่าซึ่งคำตอบว่าโครงการที่จัดนี้มีประโยชน์และคุ้มค่าอย่างไร โดยบอกประเด็นการประเมิน/ตัวชี้วัด แหล่งข้อมูล วิธีการประเมินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการ

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ จะบอกประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นเมื่อโครงการสำเร็จตามวัตถุประสงค์โดยระบุว่าใครจะได้รับประโยชน์อย่างไร มากน้อยเพียงใด มีผลเชิงบวกอย่างไรบ้าง

หมายเหตุ ผู้เสนอโครงการ คือ ผู้ที่รับผิดชอบโครงการโดยตรง และผู้อนุมัติโครงการ คือ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน

ตัวอย่างโครงการของผู้สูงอายุที่ได้ดำเนินการ

- (1) โครงการด้านศาสนา และวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น เช่น โครงการปฏิบัติธรรม โครงการธรรมสัจจกร โครงการรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เป็นต้น
- (2) โครงการด้านการกีฬาและนันทนาการ เช่น โครงการแอโรบิกสำหรับผู้สูงอายุ โครงการรำจิ้ง รำไท่เก๊ก โครงการกีฬาสัมพันธ์ผู้สูงอายุ โครงการแข่งขันเปตองผู้สูงอายุ เป็นต้น
- (3) โครงการด้านการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการตรวจสุขภาพประจำปี โครงการเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ โครงการเพื่อนช่วยเพื่อน โครงการให้ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพ เป็นต้น
- (4) โครงการด้านการส่งเสริมอาชีพ เช่น โครงการทำดอกไม้จันทน์ โครงการประดิษฐ์ของที่ระลึก โครงการประดิษฐ์ดอกไม้สด ดอกไม้แห้ง เป็นต้น

ทั้งนี้ สิ่งที่ดีว่าเป็นความแตกต่างในการจัดทำโครงการด้านผู้สูงอายุของเทศบาลตำบลสุเทพ คือการคำนึงถึงกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้สูงอายุในการจัดทำโครงการ ตั้งแต่การร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินการ และร่วมรับผลประโยชน์ ซึ่งจะทำให้ผู้สูงอายุมีความรู้สึกเป็นเจ้าของโครงการ รู้สึกหวงแหนและเกิดจิตสำนึกที่จะช่วยกันผลักดันและร่วมมือกันทำให้โครงการประสบความสำเร็จตามที่มุ่งหวังไว้ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่หรือเทศบาลจะเป็นเพียงผู้ที่ดูแลและให้ความช่วยเหลือในส่วนที่เกินความสามารถของผู้สูงอายุ เช่น การสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการอำนวยความสะดวกด้านอื่น ๆ ที่จะทำให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความราบรื่น เป็นต้น จะเห็นได้ว่าการจัดทำโครงการด้านผู้สูงอายุของเทศบาลตำบลสุเทพ จะคำนึงถึงปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของผู้สูงอายุเป็นหลัก มากกว่าที่จะมุ่งเน้นในการสนองตอบนโยบายของผู้บริหารเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ซึ่งถ้าหากเป็นเช่นนั้น โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินไปอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้สูงอายุเท่าที่ควรจะเป็น หรือไม่เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของโครงการร่วมกัน เนื่องจากนโยบายของผู้บริหารส่วนใหญ่แล้วจะเน้นหนักไปในเรื่องของการคำนึงถึงฐานคะแนนเสียงในทางการเมืองเป็นหลัก มากกว่าที่จะมองถึงกระบวนการมีส่วนร่วม และปัญหาความต้องการที่แท้จริงของกลุ่มเป้าหมาย

หลังจากขั้นตอนการจัดประชุมกรรมการชมรมผู้สูงอายุและจัดทำโครงการแล้ว สิ่งที่จะต้องดำเนินการในขั้นตอนต่อไปคือ

ขั้นตอนที่ 2: ขออนุมัติดำเนินโครงการ

กิจกรรมย่อยที่ 2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม (จัดทำบันทึกขออนุมัติ) รองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล (ลงนามให้ความเห็นชอบในบันทึกฯ) ผู้บริหารเทศบาล (ลงนามอนุมัติในบันทึกฯ) โดยเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม จะจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ ถึงนายกเทศมนตรีตำบลสุเทพ ซึ่งจะเป็นลักษณะของการบรรยายเรื่องราวที่เกิดขึ้น ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สิ่งที่ได้ดำเนินการไปแล้ว และข้อเสนอเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ 1. เรื่องเดิม อ้างถึงเรื่องเดิม อาทิ การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับการสนับสนุนให้ผู้สูงอายุรวมกลุ่มกันทำกิจกรรมตามความสนใจไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ให้รู้ว่ามีงบประมาณในการจัดทำโครงการเรียบร้อยแล้ว) และอ้างถึงความสอดคล้องของโครงการ/กิจกรรมในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปีของเทศบาลฯด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในตำบล

ส่วนที่ 2. ข้อเท็จจริง ชี้แจงถึงกิจกรรมที่กองสวัสดิการสังคมได้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนี้ว่าได้อะไรไปแล้วบ้าง เช่นการประชุมคณะกรรมการชมรมผู้สูงอายุและมติที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการชมรมผู้สูงอายุ รวมทั้ง การจัดทำรายละเอียดโครงการที่เป็นความต้องการของผู้สูงอายุ

ส่วนที่ 3. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อ้างถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน คือ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ที่กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ในการสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2542 และแก้ไขฉบับที่ 13 พ.ศ.2552 ที่กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ต้องส่งเสริมและพัฒนาผู้สูงอายุ เป็นต้น ซึ่งโดยสรุปคือ กฎหมายได้กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำบริการสาธารณะให้กับผู้สูงอายุ โดยอำนาจหน้าที่ ดังกล่าวจะเกี่ยวกับการสงเคราะห์การพัฒนา รวมทั้งการส่งเสริมการพัฒนาผู้สูงอายุ

ส่วนที่ 4. ข้อเสนอเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา หลังจากที่มีการนำเสนอข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินโครงการ/กิจกรรมในแต่ละส่วนเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะเสนอความเห็นว่สิ่งที่นำเสนอทั้งหมดสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปีของเทศบาลฯ รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร ตลอดจนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ และประโยชน์ที่เกิดขึ้นครอบคลุมผู้สูงอายุทั้ง 15 หมู่บ้าน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการที่นำเสนอ

กิจกรรมย่อยที่ 2.2 เสนอบันทึกพร้อมแนบโครงการเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอน

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักปลัดฯที่รับผิดชอบการเสนอหนังสือ รองปลัดเทศบาลฯ ปลัดเทศบาลฯ และผู้บริหารเทศบาลฯ ซึ่งหลังจากที่เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคมได้จัดทำบันทึกขออนุมัติเรียบร้อยแล้วก็จะเสนอบันทึกขออนุมัติ พร้อมแนบรายละเอียดโครงการขึ้นไปตามลำดับชั้น และตามสายการบังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

(1) เสนอรองปลัดเทศบาลฯเพื่อให้ความเห็นชอบ เนื่องจากรองปลัดเทศบาลฯในฐานะที่เป็นรองหัวหน้าหน่วยงานจะต้องทำหน้าที่กลั่นกรองงานทุกอย่าง พร้อมทั้งเสนอความเห็นที่มีต่อโครงการ/กิจกรรมหรืองานต่าง ๆ ว่าเห็นควรอนุมัติ/ไม่อนุมัติ หรือเห็นควรให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอย่างไรบ้าง ก่อนที่จะผ่านไปถึงปลัดเทศบาลฯ ทั้งนี้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานของกองต่าง ๆ ที่เสนอมา

(2) เสนอปลัดเทศบาลฯเพื่อให้ความเห็นชอบ หลังจากที่รองปลัดเทศบาลฯลงความเห็นในบันทึกขออนุมัติ ว่าเห็นควรอนุมัติให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้ว ปลัดเทศบาลฯในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ก็จะต้องพิจารณาโครงการ/กิจกรรมดังกล่าว ว่าเห็นด้วยกับข้อคิดเห็นของรองปลัดเทศบาลฯ ก่อนหน้านี้หรือไม่ หากมีความเห็นที่แตกต่างจากความเห็นของรองปลัดเทศบาลฯ ก็จะเรียกผู้รับผิดชอบโครงการมาชี้แจงรายละเอียดอีกครั้งหนึ่ง เพื่อป้องกันการผิดพลาดหรือหากมีความเห็นที่สอดคล้องกับรองปลัดเทศบาลฯก็จะลงนามในบันทึกขออนุมัติ ทั้งนี้ ปลัดเทศบาลฯก็ต้องเสนอความเห็นของตนเองเช่นเดียวกัน ว่าเห็นควรอนุมัติโครงการ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานอีกชั้นหนึ่ง

ซึ่งเงื่อนไขในการให้ความเห็นของทั้งรองปลัดเทศบาลฯและปลัดเทศบาลฯ จะคำนึงถึงข้อเท็จจริงและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก ว่าโครงการที่นำเสนอเป็นโครงการที่เกิดประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย และครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายอย่างน้อยเพียงใด รวมทั้งไม่ขัดต่อข้อกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อีกทั้งเป็นโครงการที่ได้กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี และในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เรียบร้อยแล้ว

(3) เสนอรองนายกเทศมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลกองสวัสดิการสังคม เพื่อให้ความเห็นชอบ หลังจากที่รองปลัดเทศบาลฯ และปลัดเทศบาลฯได้ลงนามให้ความเห็นชอบในบันทึกขออนุมัติ เรียบร้อยแล้ว จะนำเสนอต่อไปยังรองนายกเทศมนตรีที่กำกับดูแลกองสวัสดิการสังคม เพื่อให้ความเห็นชอบ ซึ่งเงื่อนไขในการให้ความเห็นของรองนายกเทศมนตรีฯ ก็

เช่นเดียวกับรองปลัดเทศบาลฯและปลัดเทศบาลฯคือ จะพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและประโยชน์ที่จะได้รับจากโครงการ ทั้งนี้ หากผ่านความเห็นชอบของทั้งรองปลัดเทศบาลฯและปลัดเทศบาลฯ แล้วก็ถือว่าโครงการผ่านกระบวนการกลั่นกรองความถูกต้องมาแล้วขั้นหนึ่ง ซึ่งความเห็นของบุคคลทั้งสองจะเป็นส่วนประกอบในการพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการของรองนายกเทศมนตรีด้วย

(4) เสนอนายกเทศมนตรีตำบลสุเทพเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการ หลังจากที่ยังรองนายกเทศมนตรีฯพิจารณาให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว นายกเทศมนตรีฯในฐานะที่เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดก็ต้องลงนามในบันทึกขออนุมัติ และในตัวโครงการ ซึ่งเมื่อผ่านมาถึงขั้นตอนนี้ ในลำดับขั้นของการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลแล้ว ผู้บริหารสูงสุดย่อมมีความเห็นที่สอดคล้องกับผู้ใต้บังคับบัญชา เนื่องจากหลักเกณฑ์ การอนุมัติโครงการจะต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลฯ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร และเป็นโครงการที่ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วม และกระบวนการเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมาย มีความยั่งยืนและต่อเนื่อง ซึ่งโดยทั่วไปโครงการที่น่าเสนอจะต้องเข้าหลักเกณฑ์ในเรื่องของการดำเนินงานที่เกิดผลเป็นรูปธรรมและเกิดประโยชน์สำหรับผู้สูงอายุอย่างกว้างขวางไม่จำกัดเฉพาะคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเท่านั้น

แต่อย่างไรก็ตามก็คงปฏิเสธไม่ได้ที่ผู้บริหารจะต้องมีการพิจารณาถึงกลุ่มเป้าหมายในโครงการว่าเป็นกลุ่มใด กระทั่งกับฐานคะแนนเสียงของตนเองหรือไม่ เช่น บางโครงการที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายไว้แล้ว แต่ผู้บริหารมองว่ายังไม่ครอบคลุมไปถึงคนกลุ่มที่เป็นฐานคะแนนเสียงก็อาจจะต้องให้มีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดในส่วนของการเพิ่มกลุ่มเป้าหมายให้มากขึ้น ทั้งนี้ หากเป็นไปตามนโยบาย และไม่ขัดกับข้อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดก็จะมีการปรับเปลี่ยนตามข้อเท็จจริงของผู้บริหาร แต่หากผู้รับผิดชอบโครงการเห็นว่าการปรับแก้ดังกล่าว ขัดต่อข้อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดก็ต้องทำการชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ผู้บริหารได้รับทราบ ทั้งนี้การชี้แจงอาจต้องมีทั้งการชี้แจงด้วยคำพูดและเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดอันอาจจะเกิดขึ้น หากผู้บริหารยังคงยืนยันที่จะดำเนินการตามนโยบายของตนเองโดยไม่คำนึงถึง ผลที่อาจจะเกิดขึ้นในส่วนของการกระทำที่ผิดเงื่อนไขและระเบียบกฎหมายที่กำหนด เป็นต้น

กิจกรรมย่อยที่ 2.3 รวบรวมพิจารณาอนุมัติโครงการจากผู้บริหาร

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม หลังจากที่ได้เสนอบันทึกขออนุมัติดำเนินการขึ้นไปตามลำดับขั้นแล้ว ระหว่างที่รอการพิจารณาอนุมัติโครงการจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคมที่รับผิดชอบ จะต้องจัดเตรียม

ข้อมูลรายละเอียดและแผนการดำเนินงานไว้ให้พร้อมสำหรับตอบข้อซักถามที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการพิจารณา ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนการให้ความเห็นชอบของรองปลัดเทศบาลฯ ปลัดเทศบาลฯ รองนายกเทศมนตรีฯ ที่ดูแลรับผิดชอบกองสวัสดิการสังคม หรือแม้กระทั่งขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติของนายกเทศมนตรีฯ ซึ่งอาจจะมีบางประเด็น(ตามที่กล่าวไว้ในในกิจกรรมย่อยที่ 2.2)

สำหรับการเสนอแฟ้มงาน ไม่ว่าจะเป็นบันทึกขออนุมัติ หรือการเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ขึ้นไปยังผู้บริหาร จะมีเจ้าหน้าที่ธุรการของสำนักงานปลัดฯเป็นผู้ ควบคุมวัน เวลาของแฟ้มงาน เข้า-ออก ตามสายชั้นการบังคับบัญชา เช่น เสนอแฟ้มงานเข้าห้องรองปลัดเทศบาลฯ เจ้าหน้าที่ธุรการก็จะบันทึก วันที่ และเวลา ในแบบฟอร์มที่แต่ละกองได้ติดไว้ที่หน้าแฟ้มงาน และหากแฟ้มงานที่เสนอ ออกจากห้องรองปลัดเทศบาลฯ ก็จะบันทึก วัน เวลาที่แฟ้มออกได้ด้วย และเมื่อแฟ้มงานออกจากห้องรองปลัดเทศบาลฯ แล้ว ก็จะเสนอต่อเข้าห้องปลัดเทศบาลฯ ห้องรองนายกเทศมนตรีฯ ที่กำกับดูแลกองนั้น ๆ และเสนอเข้าห้องนายกเทศมนตรีฯ ตามลำดับ โดยที่เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการบันทึก วัน เวลา ที่แต่ละแฟ้มเข้า-ออกจากแต่ละห้องในแบบฟอร์มไว้ อย่างชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันแฟ้มงานสูญหาย และเป็นการจำกัดเวลาในการพิจารณาต่าง ๆ ที่แต่ละกองเสนอมา เพื่อไม่ให้ใช้เวลาในการพิจารณานานเกินไป ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหาย หรืองานล่าช้า และอีกประการหนึ่ง หากเป็นเรื่องเร่งด่วนเจ้าของเรื่องสามารถมาตามแฟ้มงานของตนเองได้โดยสะดวก ซึ่งจะตรวจเช็คจากบันทึกเวลารับแฟ้มเข้า-ออก ของเจ้าหน้าที่ธุรการที่รับผิดชอบ นั้นเอง และสำหรับแฟ้มงานที่เป็น โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดห้วงระยะเวลาไว้แล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการแยกออกจากแฟ้มงานที่เป็นหนังสือเข้า-ออกทั่วไป ตามห้วงเวลาของความเร่งด่วนของโครงการ ซึ่งผู้พิจารณาก็จะทราบได้ว่าเป็นแฟ้มที่จะต้องพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยทันที เพื่อให้งานสามารถดำเนินไปได้ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด

กิจกรรมย่อยที่ 2.4 อนุมัติให้ดำเนินโครงการ

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ ตั้งแต่ผู้ให้ความเห็นชอบโครงการ (รองปลัดเทศบาลฯ ปลัดเทศบาลฯ รองนายกเทศมนตรีฯ) และผู้อนุมัติโครงการ (นายกเทศมนตรีฯ) จะเห็นได้ว่ากิจกรรมย่อยการอนุมัติให้ดำเนินโครงการ จะเป็นกิจกรรมที่ผ่านขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งทางด้านข้อกฎหมายและระเบียบที่กำหนด เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งประโยชน์และความคุ้มค่าของโครงการจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่รองปลัดเทศบาลฯ ปลัดเทศบาลฯ รองนายกเทศมนตรีฯ ซึ่งจะทำให้การดำเนินโครงการเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่ทำให้เกิดความผิดพลาด เนื่องจากหากมีข้อแก้ไขหรือปรับปรุง ก็จะมีการดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จในขั้นตอนของการให้ความ

เห็นชอบโครงการ ก่อนที่จะมีการอนุมัติให้ดำเนินโครงการจากนายกเทศมนตรีตำบลสุเทพ ประกอบกับการเสนอเพิ่มโครงการจะมีการควบคุมโดยเจ้าหน้าที่ธุรการที่รับผิดชอบ ซึ่งจะส่งผลให้โครงการที่ขออนุมัติสามารถดำเนินการได้ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ การอนุมัติโครงการ ซึ่งผ่านความเห็นชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับชั้นแล้ว ผู้บริหารคือนายกเทศมนตรีตำบลสุเทพ ก็จะลงนามอนุมัติในบันทึกขออนุมัติฯ พร้อมทั้งลงนามอนุมัติในตัวโครงการที่แนบด้วย ก็ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการขออนุมัติดำเนินโครงการ

หลังจากขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการแล้ว สิ่งที่จะต้องดำเนินการในขั้นตอนต่อไป คือ

ขั้นตอนที่ 3: เตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมตามโครงการ

กิจกรรมย่อยที่ 3.1 จัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม โดยเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม จะเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมตามโครงการ ในด้านสถานที่ คือ

การจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม จะเป็นไปตามความเหมาะสมและตามประเภทของกิจกรรมนั้น ๆ รวมทั้งพิจารณาถึงงบประมาณที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายด้านสถานที่ด้วย เช่น

- กิจกรรมประเภทการประชุมสัมมนา พัฒนาศักยภาพ หรือให้ความรู้ และจำนวนคนไม่มากนักอาจใช้ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลสุเทพ หรือหากคนจำนวนมากอาจใช้สถานที่ของโรงแรม เป็นต้น ทั้งนี้ การกำหนดสถานที่จะต้องเป็นไปเพื่ออำนวยความสะดวกแก่กลุ่มเป้าหมายเป็นสำคัญด้วย ซึ่งสถานที่ที่ขี้กตัวอย่างข้างต้น อาจมีความแตกต่าง มีทั้งข้อดีและข้อเสีย เช่น

หากใช้ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลสุเทพ ข้อดี ก็คือ ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้ห้องประชุม มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกพร้อม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง แอร์คอนดิชัน และโปรเจกเตอร์ เป็นต้น ประกอบกับเป็นศูนย์กลางที่ทุกคนรู้จักและไป-มา ได้สะดวก ส่วนข้อเสีย คือ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลสุเทพตั้งอยู่บริเวณชั้น 3 ซึ่งผู้สูงอายุเดินขึ้นค่อนข้างลำบาก อีกทั้งลักษณะและรูปแบบของห้องจะจัดเป็นห้องประชุมสมาชิกสภาเทศบาล ไม่เหมาะที่จะเป็นห้องบรรยาย และบรรจุคนได้น้อย (ไม่เกิน 30 คน)

หากใช้ห้องประชุมของโรงแรม ข้อดี คือ สามารถกำหนดรูปแบบการจัดห้องประชุมได้หลากหลายรูปแบบ โดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมจะเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้ มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกพร้อม และสามารถบรรจุคนได้เป็นจำนวนมาก ตลอดจนจะมีพนักงานของโรงแรมคอยอำนวยความสะดวกให้ตลอดระยะเวลาของการจัดประชุม ส่วนข้อเสีย คือ ค่าใช้จ่ายใน

การดำเนินงานค่อนข้างสูง ซึ่งจะเป็นในส่วนของค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าเป็นการอบรมที่กลุ่มเป้าหมายมีจำนวนมากด้วยแล้ว จะทำให้ต้องใช้งบประมาณในส่วนนี้เป็นวงเงินในจำนวนที่สูง อีกทั้งการเดินทางไป-มา อาจจะไม่สะดวกสำหรับผู้สูงอายุ เนื่องจากบางคนไม่เคยไปและไม่รู้จักที่ตั้งของโรงแรม เป็นต้น

- กิจกรรมประเภทกีฬา นันทนาการ ใช้สถานที่ในสนามกีฬาของเทศบาลตำบลสุเทพ ซึ่งสนามกีฬาเทศบาลตำบลสุเทพ เป็นสนามกีฬาที่ได้มาตรฐาน กว้างขวาง สวยงาม มีอัตราจรรยา สำหรับกองเชียร์ สามารถจัดกีฬาได้ทุกประเภท จัดได้ทั้งกลางวัน กลางคืน และไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย เป็นศูนย์กลางของตำบล และเป็นที่รู้จักของคนทั่วไป

- กิจกรรมประเภทการออกกำลังกายของผู้สูงอายุ กิจกรรมด้านการส่งเสริมอาชีพ หรือกิจกรรมด้านการศาสนา ประเพณีวัฒนธรรม อาจใช้สถานที่ศาลาเอนกประสงค์ของหมู่บ้าน หรือที่โรงเรียน หรือที่วัด เป็นต้น

และถ้าหากเป็นศาลาเอนกประสงค์ โรงเรียน หรือวัด จะต้องเลือกจุดที่เป็นศูนย์กลางของตำบล ไป-มา ได้สะดวก เป็นที่รู้จักของคนทั่วไป สถานที่ที่กว้างขวาง และมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง แอร์หรือพัดลม ห้องน้ำ ห้องส้วม เป็นต้น

สรุป การกำหนดสถานที่ในการจัดกิจกรรมสำหรับผู้สูงอายุ ในโครงการแต่ละประเภทจะต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายในการเดินทางของผู้สูงอายุเป็นสำคัญ คือต้องเป็นสถานที่ ที่เป็นศูนย์กลาง ซึ่งผู้สูงอายุที่เข้าร่วมกิจกรรมสามารถเดินทางไป-มา ได้โดยสะดวก ไม่ไกลจนเกินไป และถ้าหาก ใช้สถานที่ของเอกชน เช่น โรงแรมหรือห้องประชุมซึ่งมีค่าใช้จ่ายสูงต้องคำนึงถึงงบประมาณที่ตั้งไว้ และความคุ้มค่ากับประโยชน์ที่ผู้สูงอายุจะได้รับด้วย

กิจกรรมย่อยที่ 3.2 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดกิจกรรม

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม โดยเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม จะเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมตามโครงการ ในด้านการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดกิจกรรม ซึ่งจะต้องคำนึงถึงข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมไว้ ทั้งนี้วัสดุอุปกรณ์ที่จะต้องจัดเตรียม อาจจะแยกตามประเภทหรือลักษณะของกิจกรรมได้ ดังนี้คือ

- กิจกรรมประเภทการประชุมสัมมนา พัฒนาศักยภาพ หรือให้ความรู้ จะมีการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น สมุด ปากกา แฟ้มเอกสาร และคู่มือหรือเอกสารประกอบการอบรม ตลอดจนแบบฟอร์มการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

- กิจกรรมประเภทกีฬา นันทนาการ หรือการออกกำลังกายของผู้สูงอายุ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น อุปกรณ์กีฬา (แล้วแต่ชนิดกีฬา) เครื่องเสียง โทรทัศน์ วีดีโอ ซีดีสำหรับการออกกำลังกาย เป็นต้น

- กิจกรรมด้านการส่งเสริมอาชีพ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น ดอกไม้สด ดอกไม้แห้ง กระดาษสีต่าง ๆ กาว และอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม การเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดกิจกรรมจะต้องเตรียมให้ครบถ้วน และให้พร้อมก่อนวันดำเนินการจริง รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้จะต้องมีให้เพียงพอกับจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ และให้เป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบที่กำหนด

สรุป การเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมแต่ละประเภทของโครงการจะมีลักษณะที่แตกต่างกันไป แล้วแต่ชนิดและประเภทของโครงการ ว่าเป็นโครงการประเภทไหน ซึ่งการจัดทำโครงการจะเป็นโครงการในลักษณะภาพรวมของตำบล (ชมรมผู้สูงอายุระดับตำบล) ดังนั้นบริบทของหมู่บ้านที่มีความแตกต่าง ย่อมจะถูกหลอมรวมให้เป็นกิจกรรมภายใต้ของการบริหารจัดการระดับตำบล และสมาชิกผู้สูงอายุผู้รับผลประโยชน์จากโครงการจะต้องครอบคลุมทุกหมู่บ้าน เนื่องจากการกำหนดโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านมาเป็นการกำหนดโดยแกนนำผู้สูงอายุระดับตำบล ซึ่งเป็นผู้นำที่มาจากแต่ละหมู่บ้าน สามารถนำเสนอปัญหาความต้องการของสมาชิกในหมู่บ้านของตน ทั้งนี้หลายหมู่บ้านจะมีลักษณะของปัญหาและความต้องการที่ไม่แตกต่างกันมากนัก

กิจกรรมย่อยที่ 3.3 จัดเตรียมแบบประเมินผลการจัดกิจกรรม

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม ซึ่งจะเป็นผู้กำหนดแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมซึ่งการประเมินผลถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญประการหนึ่งในกระบวนการบริหารงาน/โครงการ หลังจากได้ผ่านกระบวนการวางแผน (Planning) การปฏิบัติตามแผน (Implementation) และการประเมินผล (Evaluation) ถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการวัดความสำเร็จของผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตามโครงการ ว่าเป็นไปตามที่กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือกฎเกณฑ์ หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้เพียงใด และเพื่อปรับปรุงงาน ถ้าเรานำโครงการไปปฏิบัติแล้ว พบว่าบางโครงการไม่ได้เสียทั้งหมด แต่ก็ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ทุกข้อ เราควรนำโครงการนั้นมาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น โดยพิจารณาว่าโครงการนั้นบกพร่องในเรื่องใด เช่น ขาดความร่วมมือของประชาชน ขาดต่อต้านนิยมของประชาชน ขาดการประชาสัมพันธ์ เมื่อเราทราบผลของการประเมินผล เราก็จะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ตรงประเด็น

โดยแบบประเมินผลการจัดกิจกรรม จะต้องมึเนื้อหาและข้อความที่สั้น กระชับ อ่านเข้าใจง่าย และขนาดตัวหนังสือต้องใหญ่พอที่ผู้สูงอายุจะสามารถอ่าน และตอบแบบประเมินได้โดยไม่ลำบาก รวมทั้ง จะต้องมึจำนวนแบบประเมินที่เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทั้งนี้ แบบประเมินจะต้องสามารถวัดความพึงพอใจของผู้สูงอายุที่เข้าร่วมกิจกรรม และควรมีคำถามปลายเปิดที่เปิดโอกาสให้ผู้สูงอายุได้ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรม ซึ่งจะได้นำไปปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป สำหรับแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมจะประกอบไปด้วยข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล เป็นข้อมูลส่วนตัว เช่น เพศ อายุ การศึกษา อาชีพ ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ส่วนที่ 2 ภาพรวมโดยทั่วไปของการจัดกิจกรรม เช่น ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม วัตถุประสงค์ประกอบการจัดกิจกรรม การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ผู้จัดกิจกรรม รวมทั้งสถานที่จัดกิจกรรม เป็นต้น

ส่วนที่ 3 สารความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรม และการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน เป็นต้น

ส่วนที่ 4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งเป็นคำถามปลายเปิด

กิจกรรมย่อยที่ 3.4 ประสานวิทยากร

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม ซึ่งวิธีการประสานวิทยากรนั้น เริ่มแรกอาจจะประสานอย่างไม่เป็นทางการก่อน เช่นการโทรศัพท์สอบถามข้อมูลเบื้องต้นพร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดเบื้องต้นของหัวข้อที่จะมาบรรยายหรือให้ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมาย หลังจากนั้น จะต้องจัดทำหนังสือออกจากเทศบาลเพื่อเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ ต้องดูกิจกรรมที่จะดำเนินการด้วยว่ามีความจำเป็นจะต้องใช้วิทยากรหรือไม่ ซึ่งอาจจะขึ้นอยู่กับประเภทของโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ อาทิ

- โครงการด้านศาสนาประเพณีวัฒนธรรม หรือด้านการศึกษา นันทนาการ ไม่จำเป็นต้องมีวิทยากร ทีมเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้เกี่ยวข้องและคณะกรรมการชมรมผู้สูงอายุ ก็จะดำเนินการจัดกระบวนการตามกำหนดการที่วางไว้ เป็นต้น

- โครงการด้านการส่งเสริมสุขภาพ หรือด้านการส่งเสริมอาชีพ จำเป็นต้องมีวิทยากรในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพของผู้สูงอายุ หรือการอบรมอาชีพ เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคมก็จะดำเนินการประสานตามขั้นตอนที่ได้กล่าวไว้ในเบื้องต้น ต่อไป

ซึ่งวิทยากรที่จะเรียนเชิญมาให้ความรู้ หรือจัดกิจกรรมนั้น จะต้องคำนึงถึงความรู้

ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ผู้สูงอายุอยากรู้ และสามารถนำเสนอโดยใช้เทคนิควิธีการถ่ายทอดที่มีความน่าสนใจ สามารถกำหนดวิธีการคิดและถ่ายทอดอย่างเป็นขั้นตอน และมองเห็นภาพการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มีลักษณะท่าทางที่เป็นมิตร เปิดโอกาสให้มีการซักถาม และที่สำคัญต้องรักษาเวลา เป็นต้น

กิจกรรมย่อยที่ 3.5 ทำหนังสือแจ้งกลุ่มผู้สูงอายุเข้าร่วมกิจกรรม

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม (จัดทำหนังสือ) ผู้บริหารเทศบาลฯ (ลงนามในหนังสือแจ้งเข้าร่วมกิจกรรม) โดยเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคมจะจัดทำหนังสือออกจากเทศบาลฯ เพื่อแจ้งผู้สูงอายุซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมาย เข้าร่วมกิจกรรม ทั้งนี้ กลุ่มเป้าหมาย ดังกล่าวจะประกอบด้วยสมาชิกชมรมผู้สูงอายุทั้ง 15 หมู่บ้าน สำหรับจำนวนกลุ่มเป้าหมายจะขึ้นกับรูปแบบและลักษณะของการจัดกิจกรรม เช่น กิจกรรมประเภทอบรมให้ความรู้ หรือพัฒนาศักยภาพ กลุ่มเป้าหมายอาจจะเฉพาะแกนนำผู้สูงอายุระดับตำบลเท่านั้น ซึ่งแกนนำเหล่านั้นจะต้องกลับไปถ่ายทอดความรู้ และศักยภาพที่ตนเองไปรับมาไปชี้แจงสมาชิกให้รับทราบด้วย แต่ถ้าเป็นกิจกรรมด้านการกีฬา นันทนาการ หรือด้านประเพณีวัฒนธรรม เป้าหมายอาจจะเป็นผู้สูงอายุทุกคนในหมู่บ้าน ที่ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมโดยสมัครใจ เป็นต้น ทั้งนี้ หนังสือแจ้งการเข้าร่วมกิจกรรม จะต้องระบุรายละเอียด วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดกิจกรรมให้ชัดเจนและถ้าเป็นไปได้จะต้องมีแบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม หรือมอบหมายให้ประธานชมรมผู้สูงอายุแต่ละหมู่บ้านเป็นผู้รับผิดชอบในการแจ้งให้สมาชิกในหมู่บ้านของตนรับทราบ พร้อมนำมาร่วมกิจกรรมตามกำหนด ต่อไป และประธานฯ จะต้องส่งบัญชีรายชื่อสมาชิกในหมู่บ้านของตนกลับมายังกองสวัสดิการสังคม ล่วงหน้า ก่อนวันดำเนินการ เพื่อจะได้ทราบจำนวนผู้ที่จะเข้าร่วมกิจกรรมที่แท้จริงก่อนวันดำเนินงาน เพื่อสามารถจะกำหนดค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ต่อไป

กิจกรรมย่อยที่ 3.6 ส่งหนังสือถึงกลุ่มผู้สูงอายุ

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการส่งเอกสารของเทศบาลตำบลสุเทพ ซึ่งการจัดส่งหนังสือจะให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการส่งเอกสารของเทศบาลฯ เป็นผู้นำส่งหนังสือแจ้งเข้าร่วมกิจกรรมถึงที่บ้านของผู้สูงอายุ โดยที่เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคมจะระบุ ชื่อ-สกุล และที่อยู่ของผู้สูงอายุในหนังสือนำส่งอย่างชัดเจนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือสามารถส่งหนังสือได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งได้จัดทำแบบฟอร์มการลงนามรับหนังสือแนบไปด้วย เพื่อให้ผู้รับหนังสือได้ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว (ซึ่งผู้รับหนังสืออาจจะเป็นเจ้าของ หรือผู้อื่นรับแทนไว้ให้) ทั้งนี้ จะต้องส่งหนังสือแจ้งการเข้าร่วมกิจกรรม ก่อนถึงวันจัดกิจกรรมอย่าง

น้อย 3-5 วัน ซึ่งหลังจากส่งหนังสือครบทุกคนแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จัดส่งเอกสารจะนำแบบฟอร์มการลงนามรับหนังสือมาส่งคืนกองสวัสดิการสังคม เพื่อเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคมจะได้ตรวจสอบว่าหนังสือแจ้งการเข้าร่วมกิจกรรมถึงมือผู้สูงอายุทุกคนหรือไม่ หรือผู้สูงอายุรายใดที่มีบุคคลอื่นรับแทนให้ เป็นต้น และก่อนถึงวันดำเนินการ เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคมจะสุ่มถามผู้สูงอายุเป็นรายบุคคลเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรม อีกครั้งหนึ่งเพื่อตรวจสอบว่ากลุ่มเป้าหมายได้รับหนังสือแจ้ง และรับทราบการจัดกิจกรรม ดังกล่าวหรือไม่ เพียงไร

หลังจากขั้นตอนการเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมตามโครงการแล้ว สิ่งที่จะต้องดำเนินการในขั้นตอนต่อไปคือ

ขั้นตอนที่ 4: จัดกิจกรรมตามโครงการ

กิจกรรมย่อยที่ 4.1 ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมพร้อมรับเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม คณะผู้บริหาร คณะกรรมการชมรมผู้สูงอายุและสมาชิกชมรมผู้สูงอายุ โดยก่อนเข้าสู่การจัดกิจกรรมตามกำหนดการ เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม จะให้ผู้สูงอายุที่เข้าร่วมกิจกรรมได้ลงทะเบียนโดยเจ้าหน้าที่จะจัดเตรียมแบบฟอร์มการลงทะเบียน (ซึ่งจะมีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อ-สกุล บ้านเลขที่ หมู่ที่ อายุ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้สูงอายุ) พร้อมรับเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม ทั้งนี้ การจัดกิจกรรมแต่ละครั้งจำเป็นต้องมีการลงทะเบียน เพื่อทางผู้รับผิดชอบจะได้ทราบจำนวนว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ ซึ่งในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ จะต้องจัดเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวกให้ผู้สูงอายุ กรณีรายที่ไม่สามารถเขียนหนังสือได้ โดยเจ้าหน้าที่จะต้องกรอกข้อมูลให้ผู้สูงอายุ และให้ผู้สูงอายุพิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อ เป็นต้น กรณีมีผู้ร่วมกิจกรรมเป็นจำนวนมาก จะต้องจัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนให้เพียงพอ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้สูงอายุอย่างเต็มที่ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ ที่ทำงานด้านผู้สูงอายุ จะต้องเข้าใจถึงธรรมชาติของผู้สูงอายุ เนื่องจาก วัยสูงอายุเป็นวัยที่เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านร่างกาย สังคม อารมณ์ ซึ่งเมื่อเข้าสู่วัยสูงอายุ การทำงานของระบบประสาทอาจเกิดการเสื่อมถอย หรือการรับรู้ด้านต่าง ๆ อาจช้าลงไม่เท่าคนปกติโดยทั่วไป ดังนั้นเจ้าหน้าที่ที่รับลงทะเบียน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจ ไม่รีบร้อน ไม่แสดงปฏิกิริยาอันไม่เหมาะสมกับผู้สูงอายุ ดังนั้น ในกรณีที่กิจกรรมที่มีผู้สูงอายุมาร่วมเป็นจำนวนมาก (เช่นกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ กิจกรรมทัศนศึกษาดูงานของผู้สูงอายุ) ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพียงพอสำหรับการรับลงทะเบียน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สูงอายุ เพื่อให้ผู้สูงอายุเกิดความรู้สึกภาคภูมิใจ และเกิดความพึงพอใจในการร่วมกิจกรรมกับเทศบาล และประการสำคัญจะ

ช่วยให้ผู้สูงอายุมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดีขึ้นด้วย จากการที่ได้ออกมาพบปะผู้คนและเพื่อนฝูงในวัยเดียวกัน

กิจกรรมย่อยที่ 4.2 ชี้แจงวัตถุประสงค์โครงการและพิธีเปิดโครงการ

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม ผู้บริหารเทศบาล คณะกรรมการชมรมผู้สูงอายุ สมาชิกชมรมผู้สูงอายุ และผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับเชิญมาร่วมในพิธีเปิดกิจกรรม โดยก่อนที่จะมีพิธีเปิดโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจะทำการชี้แจงวัตถุประสงค์ของโครงการให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับทราบอย่างชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่การบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ การจัดกิจกรรมให้กับผู้สูงอายุ วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้สูงอายุได้มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี มีคุณภาพชีวิตเป็นไปตามมาตรฐาน คือ ได้รับการดูแลจากครอบครัว ชุมชนและสังคม เกิดทัศนคติที่ดีต่อชุมชน สังคม สามารถใช้ประสบการณ์และภูมิปัญญาที่สั่งสมมานานทำประโยชน์ต่อคนรุ่นหลังได้ และพร้อมที่จะนำศักยภาพที่ตนเองมีอยู่มาช่วยเหลือให้คำแนะนำแก่ผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ในลักษณะของเพื่อนช่วยเพื่อน เป็นต้น ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ของโครงการในแต่ละกิจกรรมจะแยกให้เห็นความชัดเจนได้ ดังนี้

- กิจกรรมด้านศาสนา และวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์ คือ

- (1) เพื่อเป็นการถ่ายทอดภูมิปัญญาจากผู้สูงอายุแก่เด็ก และเยาวชน
- (2) เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ แก่เด็ก เยาวชน และบุคคลที่สนใจ
- (3) เพื่อเป็นการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (4) เป็นการส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม

- กิจกรรมด้านการกีฬาและนันทนาการ มีวัตถุประสงค์ คือ

- (1) เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ และให้สังคมตระหนักในคุณค่าของผู้สูงอายุ กับการมีคุณภาพชีวิตที่ดี
- (2) เพื่อให้ผู้สูงอายุได้แสดง ศักยภาพและถ่ายทอดภูมิปัญญาให้แก่สังคม สามารถดำรงชีวิต สร้างความสัมพันธ์ที่มีระหว่าง ผู้สูงอายุกับคนทุกวัย ได้อยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมั่นคง และมีความสุข

- กิจกรรมด้านการส่งเสริมสุขภาพ มีวัตถุประสงค์ คือ

- (1) เพื่อส่งเสริมสุขภาพให้ผู้สูงอายุดูแลตนเองได้ทั้งร่างกายและจิตใจ และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีคุณค่า และมีศักดิ์ศรี
- (2) เพื่อให้ครอบครัว ชุมชน มีส่วนร่วมในการดูแลการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ
- (3) เพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของชมรมผู้สูงอายุส่งเสริมสุขภาพและภาคี

เครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

ซึ่งมาตรฐานผู้สูงอายุมีสุขภาพอนามัยที่พึงประสงค์ของกรมอนามัย

ประกอบด้วย

- มีสุขภาพดีทั้งร่างกายและจิตใจ
- มีฟันถาวร ใช้งานได้อย่างน้อย 20 ซี่
- มีดัชนีมวลกายอยู่ในเกณฑ์ปกติ
- สามารถช่วยเหลือตนเองและผู้อื่นได้ตามอัธยาศัย
- กิจกรรมด้านการส่งเสริมอาชีพบนฐานภูมิปัญญาท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์ คือ
 - (1) เพื่อเป็นการการถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - (2) เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมกิจกรรมทางสังคมของผู้สูงอายุ
 - (3) เพื่อเป็นการสร้างรายได้ให้ผู้สูงอายุ
 - (4) เพื่อยกย่อง เชิดชู ผู้สูงอายุ

สรุป เป้าหมายของการจัดกิจกรรมผู้สูงอายุ คือ การแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพในมิติสุขภาพในเชิงกว้าง ปัญหาจิตใจ สังคม และจิตวิญญาณ ทำให้ผู้สูงอายุสามารถพึ่งพาตนเองให้มากที่สุด มีความมั่นคงในชีวิต รับรู้ถึงคุณค่าและศักดิ์ศรีของตนเอง นำไปสู่คุณภาพชีวิตที่ดีของผู้สูงอายุ

หลังจากชี้แจงวัตถุประสงค์ของโครงการเรียบร้อยแล้ว จะเชิญนายกเทศมนตรีตำบลสุเทพเป็นประธานเปิดกิจกรรม ซึ่งมีขั้นตอนในช่วงพิธีเปิดคือ ผู้รับผิดชอบโครงการกล่าวรายงานต่อประธาน หลังจากนั้น ประธานจะกล่าวเปิดงาน โดยช่วงเวลาในพิธีเปิดจะใช้เวลาให้เหมาะสม ไม่ใช้เวลามากจนเกินไป ซึ่งอาจจะไปรบกวนเวลาทำกิจกรรมอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในตาราง ซึ่งระยะเวลาที่เหมาะสมในช่วงพิธีเปิดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ จะใช้เวลาประมาณ 20-30 นาที

กิจกรรมย่อยที่ 4.3 จัดกิจกรรมตามกำหนดการที่วางไว้

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม ทีมวิทยากร คณะกรรมการชมรมผู้สูงอายุและสมาชิกชมรมผู้สูงอายุ หลังจากพิธีเปิดเรียบร้อยแล้ว ก็จะเป็นช่วงของการดำเนินกิจกรรมตามตารางที่กำหนด โดยช่วงเวลาที่ใช้ในแต่ละหัวข้อควรให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในตารางฯ และควรมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านเวลาในแต่ละช่วงของกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด

ในการจัดกิจกรรมสำหรับ ผู้สูงอายุจะต้องพิจารณาถึงความต้องการ ความสนใจที่สอดคล้องกับระดับสติปัญญาและภารกิจของวัย อย่างรอบคอบ ต้องคำนึงถึงลักษณะความแตกต่างและวิธีการปรับตัว ต้องสร้างแรงจูงใจ ซึ่งจะช่วยให้การจัดกิจกรรมเหมาะกับผู้สูงอายุแต่ละกลุ่ม

และสามารถจัดกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพตามจุดมุ่งหมาย และเป็นไปตามการปรับตัวที่ต่างกัน การจัดกิจกรรมสำหรับผู้สูงอายุจะเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตลอดชีวิต เนื่องจากเป็นการจัดกระบวนการหรือกิจกรรมที่มีผลต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุได้อย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ โครงการ/กิจกรรมที่จัดให้ผู้สูงอายุ ถึงแม้จะเป็นเป็นโครงการ/กิจกรรม ที่เน้นความต้องการของผู้สูงอายุ ผู้รับผิดชอบควรคำนึงถึงความเหมาะสม และความสามารถของผู้สูงอายุด้วย อาทิ โครงการด้านการส่งเสริมอาชีพ ควรจัดให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้สูงอายุ และเป็นงานที่ผู้สูงอายุควรได้รับผลประโยชน์จากงานที่ทำนั้นบ้าง เพราะผลประโยชน์ที่ได้รับนั้นเป็นสิ่งที่ช่วยให้ผู้สูงอายุเกิดความภาคภูมิใจว่าตนไม่ใช่บุคคลที่ไร้ความสามารถ ซึ่งมีข้อที่จะต้องพิจารณา เช่น

- ความสามารถ
- ความรู้ความสนใจ
- ชนิดของงาน และ
- เพศ เป็นต้น

ส่วนกิจกรรมอื่น ๆ ก็ต้องคำนึงถึงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมของผู้สูงอายุ ทั้งนี้ สังคมควรให้โอกาสแก่ผู้สูงอายุได้มีส่วนในการปรับปรุงชีวิต ให้มีโอกาสเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้ผู้สูงอายุได้รู้สึกถึงการลดการพึ่งพิงคนอื่นเกิดความภาคภูมิใจในตนเอง และใช้ชีวิตอยู่ในสังคม/ชุมชนอย่างมีศักดิ์ศรี

กิจกรรมย่อยที่ 4.5 ประเมินผลการจัดกิจกรรม

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม คณะกรรมการชมรมและสมาชิกชมรมผู้สูงอายุ ซึ่งหลังจากจัดกิจกรรมตามที่กำหนดเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จะเป็นการประเมินผลการจัดกิจกรรม โดยเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม จะแจกแบบประเมินให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ประเมินความพึงพอใจที่ได้รับในการเข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งให้ความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรม เพื่อจะได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง หรือแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดกิจกรรม ในคราวต่อไป ทั้งนี้ก่อนให้ผู้สูงอายุตอบแบบประเมิน จะต้องมีการชี้แจงข้อคำถามในแบบประเมินให้ผู้สูงอายุได้เข้าใจ และให้เวลาในการจัดทำแบบประเมินแก่ผู้สูงอายุในช่วงท้ายของการจัดกิจกรรม ซึ่งแบบประเมินจะประกอบไปด้วยข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อมูลทั่วไป เช่น อายุ การศึกษา อาชีพ เป็นต้น
- ข้อมูลความพึงพอใจในแต่ละด้านของการบริหารจัดการการจัดกิจกรรม อาทิ

ด้านสถานที่ ด้านระยะเวลา ด้านเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน การ

ถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร และการอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะมีระดับความพึงพอใจ 5 ระดับ คือ น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก และมากที่สุด และต้องมีคำถามปลายเปิดเพื่อให้ผู้สูงอายุได้แสดงข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ด้วย

ประโยชน์ของการประเมินผลการจัดกิจกรรม คือ

- (1) ทำให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานในการดำเนินการที่ชัดเจน
 - (2) ทำให้มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์เต็มที่และคุ้มค่า
 - (3) ทำให้แผนงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ คือ เริ่มจากการวางแผนดำเนินการตามแผนและประเมินผล
 - (4) ทำให้เกิดการควบคุมคุณภาพของงาน วิเคราะห์ทุกส่วนของโครงการเพื่อไม่ให้เกิดปัญหา
 - (5) เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค ข้อดี ข้อเสีย ตลอดจนแนวทางการปรับปรุงแก้ไข
- เพื่อผู้รับผิดชอบจะได้มีข้อมูลประกอบในการตัดสินใจว่าจะดำเนินการขยายหรือยุติโครงการ หลังจากขั้นตอนการจัดกิจกรรมตามโครงการแล้ว สิ่งที่จะต้องดำเนินการในขั้นตอนต่อไป คือ

ขั้นตอนที่ 5: รายงานผลการจัดกิจกรรม

กิจกรรมย่อยที่ 5.1 รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และภาพถ่ายกิจกรรม ตั้งแต่เริ่มดำเนินการจนสิ้นสุดโครงการ

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม โดยเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม จะดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เอกสารหลักฐานเริ่มดำเนินการจนสิ้นสุดโครงการ เช่น หนังสือเชิญประชุมของผู้สูงอายุ เอกสารการจัดประชุมผู้สูงอายุ (รายงานการประชุม) บันทึกขออนุมัติดำเนินการ โครงการที่ดำเนินการ กำหนดการ เอกสารการเบิกจ่ายเงินในโครงการ แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม ผลสรุปการประเมินโครงการ และภาพถ่ายกิจกรรม ทั้งนี้เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน จะต้องถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้ง ภาพถ่ายกิจกรรมจะต้องมีทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน

กิจกรรมย่อยที่ 5.2 สรุปแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมและจัดทำเป็นรูปเล่ม

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม ทั้งนี้ สำหรับการประเมินผลการจัดกิจกรรม จะต้องสรุปแบบประเมินฯ โดยต้องสรุปข้อมูลแต่ละส่วนให้ครบถ้วน โดยเฉพาะประเด็นข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทั้งนี้ เพื่อรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ว่าการจัดกิจกรรมเป็นไปตามเป้าหมายและ

วัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้หรือไม่ อย่างไร และการจัดทำเป็นรูปเล่ม ต้องเรียบเรียงเนื้อหาให้สละสลวย เป็นขั้นเป็นตอนพร้อมภาพถ่ายกิจกรรมที่สวยงาม น่าอ่าน เพื่อจะได้ใช้เป็นเอกสารทางราชการในการจัดทำรายงานประจำปี หรือเผยแพร่ผลการดำเนินงานของเทศบาลฯ ต่อไป

ทั้งนี้ส่วนประกอบของเนื้อหาในการจัดทำเป็นรูปเล่ม ประกอบด้วย

บทนำ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินโครงการ งบประมาณในการดำเนินงาน การประเมินผล และผลที่คาดว่าจะได้รับ

วิธีดำเนินการ ประกอบด้วย กำหนดการ และภาพการดำเนินโครงการ

สรุปผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้สูงอายุที่เข้าร่วมกิจกรรม

ปัญหาและข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย ปัญหาและข้อเสนอแนะของผู้สูงอายุ

และส่วนประกอบตอนท้าย จะเป็นภาคผนวก ซึ่งประกอบด้วย

- สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ
- สำเนาตัวโครงการ
- กำหนดการ
- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- สำเนาหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- สำเนาใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ คณะกรรมการและวิทยากร
- สำเนาหนังสือสรุปการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการ

นอกจากนี้แล้ว

กิจกรรมย่อยที่ 5.3 จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการ

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคมโดยเจ้าหน้าที่ฯ จะจัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อนำเสนอนายเทศมนตรีเพื่อทราบ ซึ่งบันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการ ควรอ้างถึงเรื่องเดิมที่ได้รับการอนุมัติโครงการ และข้อเท็จจริงที่ได้ดำเนินงานอย่างไรบ้าง พร้อมทั้งสรุปด้วยข้อเสนอเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาในการดำเนินโครงการครั้งต่อไป

กิจกรรมย่อยที่ 5.4 เสนอบันทึกฯพร้อมผลการจัดกิจกรรมที่เป็นรูปเล่มตามสายการบังคับ

บัญชา

ในกิจกรรมย่อยนี้ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคือ เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม นำเสนอบันทึกฯ พร้อมผลการจัดกิจกรรมที่เป็นรูปเล่มตามขั้นตอนและสายการบังคับบัญชา เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงผลของการจัดโครงการ/กิจกรรม ว่าผู้สูงอายุมีความพึงพอใจในกิจกรรมที่เข้าร่วมหรือไม่ อย่างไร มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างไรบ้าง ทั้งนี้ จะได้นำไปเป็นข้อควรปรับปรุงในการดำเนินงานครั้งต่อไป

จากผลการดำเนินกิจกรรม และงานด้านผู้สูงอายุ ที่ผ่านมา จะเห็นได้ว่า การส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับผู้สูงอายุ ถือเป็นสิ่งสำคัญ และควรมีการจัดตั้งองค์การผู้สูงอายุให้มากขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้สูงอายุได้มารวมกลุ่มกันทำกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ และในลักษณะของผู้สูงอายุที่มีศักยภาพที่จะมีเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งกันและกัน ทำให้ผู้สูงอายุที่ขาดผู้ดูแลเกิดความรู้สึกว่าตัวเองมีคุณค่า ได้รับการดูแลจากสังคมมากขึ้นเป็นต้น และอีกประการหนึ่งการศึกษาถึงความต้องการของผู้สูงอายุ จะต้องยังคงต้องดำเนินการต่อไป รวมทั้งการสร้างดัชนีชี้วัดความต้องการของผู้สูงอายุกลุ่มต่าง ๆ เพื่อจะได้ทราบปัญหาและแนวโน้มของปัญหา เพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ไข ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตและนำไปสู่การกำหนดนโยบายและยุทธวิธีที่จะช่วยเหลือผู้สูงอายุ ได้อย่างถูกต้อง รวมไปถึงการรณรงค์ให้เด็กและเยาวชน ให้ความสำคัญกับผู้สูงอายุ ให้ความเคารพ และกตัญญูต่อกับผู้สูงอายุ ให้การยอมรับว่าผู้สูงอายุเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่า ความสามารถและประสบการณ์ที่สั่งสมไว้มิควมประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

จากนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับผู้สูงอายุแสดงให้เห็นว่า เทศบาลตำบลสุเทพ ให้ความสำคัญของกลุ่มผู้สูงอายุว่าเป็นทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ และถือว่าเป็นผู้ที่เคยทำคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติ ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมต่าง ๆ และการดำรงไว้ซึ่งสถาบันศาสนา รวมทั้งเป็นบุคคลที่ควรให้การยกย่องนับถือ เมื่อถึงบั้นปลายของชีวิตจึงควรได้รับการดูแลอย่างเหมาะสมเพื่อให้ผู้สูงอายุได้ดำรงชีวิตอยู่ในครอบครัวและสังคม ได้อย่างมีความสุข

ซึ่งจากการสรุปผลการจัดกิจกรรมและจะเห็นได้ว่าบทบาทในการดูแลผู้สูงอายุของ เทศบาลตำบลสุเทพ ในงานด้านผู้สูงอายุ ควรประกอบด้วย

Law enforcement พินิจสิทธิของผู้สูงที่เป็นผู้ด้อยโอกาส ผู้ถูกทอดทิ้งดำเนินการช่วยเหลือให้เป็นตามกฎหมาย โดยการกำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติในการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของผู้สูงอายุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.2546 เป็นต้น

Resource support สนับสนุนงบประมาณสนับสนุนกิจกรรมและช่วยเหลือผู้สูงอายุ จัดตั้งกองทุน ให้กับผู้สูงอายุในชุมชน หรือประสานหน่วยงานอื่นในการจัดการปัญหาผู้สูงอายุ

สนับสนุนให้เกิดกลไก เครือข่ายการบริหารและพัฒนาผู้สูงอายุในระดับตำบล (สภาผู้สูงอายุตำบล หรือกรรมการพัฒนาผู้สูงอายุระดับตำบล)

Social welfare จัดบริการทางด้านสวัสดิการสังคม

- จัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับผู้สูงอายุ ได้แก่ สวนสาธารณะ พื้นที่ออกกำลังกายที่เหมาะสมกับผู้สูงอายุ ให้มีปริมาณเพียงพอ และปลอดภัย

- ส่งเสริมการฝึกอาชีพ การรวมกลุ่มของชุมชน ทำกิจกรรมเสริมรายได้ และงบประมาณเพื่อการประกอบอาชีพ เพื่อสร้างความภาคภูมิใจและลดการพึ่งพิงสังคม

- ส่งเสริมกิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างผู้สูงอายุกับคนทุกวัย โดยดำเนินการเป็นส่วนหนึ่งกิจกรรมการให้ความรู้ อบรม ทักษะศึกษาและการออกกำลังกาย และกีฬา โดยให้สอดคล้องกับประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น และศาสนา

นอกจากนั้น กิจกรรมที่จัดให้กับผู้สูงอายุควรเป็นกิจกรรมที่เหมาะสม ดังต่อไปนี้

1. การเล่นเกมที่เหมาะสม เช่น ปิงปอง เปตอง ลีลาศ เป็นต้น ซึ่งจะทำให้ร่างกายได้ออกกำลังกายมีสุขภาพสมบูรณ์ใจกว้าง มีเหตุผลในการตัดสินใจต่าง ๆ

2. งานอดิเรกและศิลปะ เลือกตามใจชอบ เช่น ปลูกต้นไม้ ทำสวนครัว ด้านศิลปะ เช่น แกะสลัก เล่นดนตรี เพื่อพัฒนาด้านจิตใจหรือสุนทรียภาพ

3. เกมที่นั่งเล่นอยู่กับที่ อาทิเช่น หมากรุก หมากระดาน ไพ่ เพื่อทำกิจกรรมร่วมความสัมพันธ์กับผู้อื่น

3. การทำสมาธิ เพื่อฝึกทำจิตใจให้ว่าง มองเห็นแนวทางใหม่ ๆ ของชีวิต

4. การเข้ากลุ่มพัฒนาบุคลิกภาพ เพื่อกระตุ้นศักยภาพใหม่ ๆ ในตัวบุคคลและได้สร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่น

5. การประกอบอาชีพสมัครเล่น เพื่อความสนุกที่ได้ทำและด้วยใจรักโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนใด ๆ ทั้งสิ้น เช่น ช่างปั้น ช่างจักสาน ฯลฯ

6. การเรียนรู้และการศึกษา เพราะการเรียนรู้ไม่มีวันสิ้นสุดที่ทุกคนต้องพัฒนาตนเองใหม่หาวิธีใหม่ ๆ ที่จะขึ้นชมโลก รวมทั้งเพิ่มคุณสมบัติให้กับตัวเองในการผูกมิตรกับคนอื่นตราบที่ยังมีชีวิตอยู่ จึงต้องมีเรียนรู้ภาษาใหม่ ๆ ศิลปะใหม่ ๆ และความรู้แบบใหม่ ๆ ด้วย

ดังนั้น ผู้สูงอายุถึงแม้ว่าสุขภาพร่างกายและจิตใจจะเสื่อมถอยไป แต่พลังความคิดสร้างสรรค์และประสบการณ์ยังมีอยู่ ฉะนั้นบุคลากรผู้ใกล้ชิดหรือผู้รับผิดชอบผู้สูงอายุควรพยายามส่งเสริมให้ผู้สูงอายุได้ทำงานตามความสามารถ ได้ออกสังคม ก็จะช่วยให้ผู้สูงอายุเกิดความรู้สึกว่าตนมีคุณค่าเกิดความสุข ภาคภูมิใจจึงควรได้รับการส่งเสริมร่วมมือสนับสนุนจากองค์กรและสถาบันให้มากขึ้น ตามแนวคิดของนักการศึกษา กล่าวว่า การที่ผู้สูงอายุได้ร่วมกิจกรรมจะทำให้ผู้สูงอายุมี

ความคิดเห็นต่อตนเองในทางบวกโดยผู้สูงอายุที่ร่วมกิจกรรมสูงก็จะมีความคิดเห็นต่อตนเองในทางบวกระดับสูงด้วย

ซึ่งทั้งหมดนี้ จะถูกกำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อในแต่ละปีจะได้หยิบยกมาเข้าที่ประชุมผู้สูงอายุระดับตำบล และขอรับการสนับสนุนงบประมาณที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

กิจกรรมย่อยที่ 5.6 เผยแพร่ผลการจัดกิจกรรมตามโครงการทางเว็บไซต์ของเทศบาล

หลังจากจัดกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการจัดกิจกรรมตามโครงการทางเว็บไซต์ของเทศบาล เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนโดยทั่วไปได้รับทราบ ซึ่งการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ ควรลงให้เห็นโดยเด่นชัด เช่นในหน้าเว็บไซต์ของเทศบาล ที่บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึง และเปิดอ่านได้โดยง่าย

จะเห็นได้ว่าขั้นตอนการรายงานผลการจัดกิจกรรม เป็นขั้นตอนที่จะต้องมีการประชาสัมพันธ์ หรือแจ้งในที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บริหารทราบ รวมทั้งมีการติดตาม ประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินการอย่าง ต่อเนื่องด้วย ตลอดจนหน่วยงานที่รับผิดชอบจะต้องสนับสนุนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องทั้งด้านทรัพยากร บุคลากร วิชาการ และงบประมาณ รวมทั้งมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานที่ผ่านมาโดยคำนึงถึงปัจจัยสำคัญต่าง ๆ เช่น การลดการใช้ทรัพยากร การลดความผิดพลาด การสร้างความประทับใจ การสร้างมาตรฐาน และการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ร่วมโครงการ ตลอดจนเปิดให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากกลุ่มเป้าหมายและผู้สูงอายุที่ร่วมกิจกรรมเพื่อเป็นข้อมูลป้อนกลับในการที่จะนำข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะไปพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง

จากการจัดกิจกรรมด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้สูงอายุ จะเห็นได้ว่าผู้สูงอายุมีความจำเป็นที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคม ทั้งนี้ เพื่อช่วยกระตุ้นให้ผู้สูงอายุมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่ดีขึ้น เพื่อช่วยชะลอความเสื่อมของเซลล์ร่างกายและสมอง ทำให้ผู้สูงอายุสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีคุณค่าและศักดิ์ศรี สอดคล้องกับปรัชญาผู้สูงอายุไทย ซึ่งเป็นพันธกรณีเพื่อให้ผู้สูงอายุมีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ โดยต้องได้รับปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิตอย่างมีคุณค่าและศักดิ์ศรี ได้รับโอกาสในการศึกษาเรียนรู้ ได้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้สังคม รวมทั้งได้เรียนรู้ในการดูแลสุขภาพอนามัยของตนเอง เป็นต้น

4.2 การนำกระบวนการจาก CIPP Model มาจัดทำห่วงโซ่คุณค่า

จากการวิเคราะห์กระบวนการงานใน CIPP Model พบว่ากระบวนการงานที่ 7 เป็นกระบวนการงานที่ก่อให้เกิดห่วงโซ่คุณค่าของการจัดทำกระบวนการงานด้านผู้สูงอายุ ซึ่งเป็นผลมาจากการสัมภาษณ์

คณะกรรมการชมรมผู้สูงอายุเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอนการจัดกิจกรรม สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของผู้สูงอายุ พบว่าผู้สูงอายุมีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมในกระบวนการที่ 7 คิดเป็นร้อยละ 89

ผู้ศึกษาจึงเขียนเป็นห่วงโซ่คุณค่าได้ ดังนี้

Support activities	โครงสร้างพื้นฐาน	การจัดองค์กรและการบริหารในลักษณะที่เอื้อต่อการให้บริการผู้สูงอายุตามพันธกิจที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ				
	การจัดการทรัพยากรมนุษย์	การสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทและเป้าหมายของการจัดกิจกรรมแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	การจัดเจ้าหน้าที่เพื่อให้บริการผู้สูงอายุตามพันธกิจที่กำหนดอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ	การเตรียมความพร้อมและเพิ่มพูนทักษะให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านผู้สูงอายุเป็นประจำสม่ำเสมอ	การสร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านผู้สูงอายุในการจัดกิจกรรม	การทบทวนบทบาทหน้าที่และประเมินผลการให้บริการผู้สูงอายุอย่างสม่ำเสมอ
	การพัฒนาเทคโนโลยี	การสื่อสารและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล	การใช้ระบบโทรศัพท์ โทรสารหรือระบบอินเทอร์เน็ตในการประสานการดำเนินงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องและกลุ่มเป้าหมาย	การจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่	การจัดทำสถิติการให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ผู้สูงอายุไว้ในระบบสารสนเทศงานด้านผู้สูงอายุ	การติดตามประเมินผลและพัฒนาคุณภาพของการให้บริการผู้สูงอายุอย่างต่อเนื่อง
	การประกันคุณภาพ	การพัฒนารูปแบบของกิจกรรมให้เหมาะสมสอดคล้องกับธรรมชาติของผู้สูงอายุ	การเปิดโอกาสให้ผู้สูงอายุได้ร่วมคิดรูปแบบของกิจกรรมโดยเจ้าหน้าที่คอยเป็นที่ปรึกษา	การจัดบริการด้านต่าง ๆ แก่ผู้สูงอายุเป็นไปอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	การจัดกิจกรรมที่ทำให้ผู้สูงอายุได้รับบริการอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานและเป็นไปตามความต้องการ	การติดตามประเมินผลเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีการปรับปรุงให้ดีขึ้น
Primary Activities		การจัดกิจกรรมที่มีรูปแบบที่หลากหลายไม่ซ้ำซากจำเจ และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	การจัดกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ผู้สูงอายุทุกคนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม	การทำงานเป็นทีมของเจ้าหน้าที่ และทีมงานมีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการผู้สูงอายุ	การจัดกิจกรรมตามความต้องการและความสนใจของผู้สูงอายุ	การติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรม
		Service design	Service Promotion	Need assessment	Service delivery	Service Review

แผนภาพที่ 4.1 ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการงานสนับสนุนให้ผู้สูงอายุรวมกลุ่มทำกิจกรรมตามความสนใจ