**แผนผังกระบวนการ**

**1. กระบวนการพัฒนาชุมชน**

๑.1 กระบวนการย่อยการจัดตั้งชุมชน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม |
| 30 วัน3 วันไม่สามารถกำหนดได้3 วัน | 1 คน1 คน1 คน1 คน |  เริ่ม ชุมชนขอจัดตั้งชุมชน ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง ไม่ผ่าน ผ่าน รวบรวมข้อมูลส่ง สพส.  แจ้งผลการจัดตั้งชุมชน |  -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ชุมชนและ กรรมการชุมชน พ.ศ. 2555 - แบบสรุปข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน  จัดทำประกาศ ไม่ผ่าน ผ่าน |

๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน

1.2.2 การดำเนินงานระหว่างการเลือกตั้ง

การดำเนินงานระหว่างการเลือกตั้ง

* แบบ กช.๒
* แบบ กช.๓ หรือ กช.๔
* แบบ กช.5
* แบบ กช.๖
* แบบ กช.๗
* แบบ กช.๘
* หรือ แบบ ก.ช.๙

1.2.1 การวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

การวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

1.2.3 การดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

- แบบขีดคะแนน.

- บัตรเลือกตั้ง

- แบบ กช.7 และ กช.9

- แบบ กช. 10, กช.๑๑, กช.12, กช.14, กช.15, กช,18, กช,20, กช.21

- รายงานการประชุมกรรมการชุมชน (แต่งตั้งตำแหน่ง)

- ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร

- ฐานข้อมูลประวัติผู้สมัคร

๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ | ผู้อำนวยการเขต |
| 2 วัน | ๑ | จัดทำประกาศ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการชุมชน | แบบ กช.2 |  |  | ลงนาม |  |
| ๒ วัน | ๑ | จัดทำประกาศ เรื่อง กำหนดวันเลือกตั้ง ระยะเวลารับสมัคร และสถนที่เลือกตั้ง | แบบ กช.๓ หรือ กช.๔ |  |  | ลงนาม |  |

 ๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ |
| 14 วัน | 3 | ปิดประกาศ เรื่อง กำหนดวันเลือกตั้ง ระยะเวลารับสมัครและสถานที่เลือกตั้งประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนในชุมชนลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการชุมชน |
| ๕ วัน | ๓ | ตรวจสอบใบสมัคร และเอกสารต่างๆ ของผู้สมัครเข้ารับเลือกตั้งเป็นกรรมการชุมชนรับใบสมัครเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการชุมชน | แบบ กช. 7 |  |  |  |  |

กรณีที่ ๑

กรณีที่ ๓

กรณีที่ ๒

 ๑.2.1 กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ | ผู้อำนวยการเขต |
|  |  |  กรณีที่ 1 กรณีที่ 2 กรณีที่ 3ผู้สมัครตั้งแต่ ๗ คน และไม่เกินจำนวนไม่มีผู้สมัครหรือผู้สมัครไม่ถึง ๗ คนผู้สมัครเกินจำนวน |  |
| ๒ วัน | ๑ | จัดทำประกาศ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการชุมชน (กรณีไม่มีการเลือกตั้ง)แบบ กช.8 | 1.2.3ลงนาม |  |

๑.๒.1 กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ | ฝ่ายทะเบียน | ผู้อำนวยการเขต | สถานีตำรวจ |
| ๒ วัน | ๑ | แบบ กช.๗จัดทำประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้สมัครฯ |  | ลงนาม | ฐานข้อมูลประวัติผู้สมัครฯ |
| ๑๐ วัน | ๓ | จัดทำประกาศ เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เลือกตั้งแบบ กช.9 | ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร | ลงนาม |  |

๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ | ฝ่ายปกครอง | ฝ่ายเทศกิจ |
| ไม่น้อยกว่า ๗ วัน | 3 | ปิดประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง, ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง, ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมาใช้สิทธิเลือกตั้ง |  |  |
| ๓ วัน | ๓ | เตรียมวัสดุ – อุปกรณ์ ฯลฯ- จัดทำบัตรเลือกตั้ง- แบบขีดคะแนน- บัตรเลือกตั้ง- ป้ายขีดคะแนน | สนับสนุน หีบบัตร, คูหา, ป้ายขีดคะแนน | หนังสือขอสนับสนุนฯสนับสนุนเจ้าหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อย |
| ๑ วัน | 5 |  เตรียมสถานที่เลือกตั้ง |  |  |

 ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินงานระหว่างการเลือกตั้ง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ |
| ๑ วัน | ๑๒ | - บัตรจำตัวประชน ฯลฯ- แบบ กช.9รับลงคะแนนเลือกตั้งแบบขีดคะแนน นับคะแนนเลือกตั้งแบบ กช.๑๐ประกาศผลการเลือกตั้ง |

 ๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ | ผู้อำนวยการเขต |
| ๒ วัน๑ วัน๑ วัน | ๑๓๑ | แบบ กช.๑๑หรือจัดทำประกาศ เรื่อง แต่งตั้ง กรรมการชุมชนรายงานการประชุมจัดประชุมพิจารณาเลือกกรรมการชุมชนตำแหน่งต่างๆ- จัดทำประกาศ เรื่อง แต่งตั้งตำแหน่งกรรมการชุมชน- จัดทำแบบแสดงบัญชีรายชื่อชุมชนและกรรมการชุมชน แบบ กช.๑๒ แบบ กช.๑8 |  ลงนาม ลงนาม |

 ๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ | ผู้อำนวยการเขต |
| ๑ วัน๒ วัน | ๒๑ | ปิดประกาศ แบบ กช.8 หรือ กช.11และ แบบ กช.๑๒รับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวกรรมการฯชุมชน- แบบ กช.๑4- รูปถ่ายแบบ กช.15จัดทำบัตรประจำตัวกรรมการฯส่งมอบบัตรประจำตัวกรรมการฯแบบ ก.ช.๑๔ |  ลงนาม |

 ๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ | ผู้อำนวยการเขต |
| ๕ วัน | ๕ | สำรวจทรัพย์สินชุมชนแบบ กช.20แบบ กช.21จัดทำทะเบียนทรัพย์สินส่งมอบทรัพย์สินชุมชน | ลงนามรับ - ส่งมอบทรัพย์สิน |

๑.3 กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |  |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | ฝ่ายการคลัง | ผู้อำนวยการเขต | กองการเงิน |
| 7 วัน7 วัน3 วัน7 วัน1 วัน3 วัน | 1 คน1 คน1 คน1 คน1 คน1 คน |  | - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555**จบ** | ไม่อนุมัติพิจารณาอนุมัติ อนุมัติ |  |

๑.4 กระบวนการย่อยการประสานงานรื้อย้ายชุมชน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |  |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม | กรุงเทพมหานคร | หน่วยงานนอก |
| 15 วัน10 วัน7 วัน3 วัน20 วัน5 วัน3 วัน3 วัน | 4 คน3 คน2 คน1 คน2 คน1 คน30 คน1 คน |  เริ่ม สำรวจ ชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชน ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตั้งคณะทำงาน ไม่อนุมัติ วางแผน ส่งเรื่องเสนอ สพส. ดำเนินการรื้อย้ายอนุมัติ อนุมัติ จ่ายเงินช่วยเหลือ จบ |  ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขอจัดสรรงบประมาณ รายงาน ผว. กทม. | ระเบียบกรุงเทมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ. 2554 | แนวทางการปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือ |

๑.5 กระบวนการย่อยการยกเลิกการเป็นชุมชน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม |
| 30 วัน1 วันไม่สามารถกำหนดได้3 วัน | 1 คน1 คน1 คน1 คน |  เริ่ม ชุมชน/ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เสนอขอยกเลิกการเป็นชุมชน ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง ไม่ผ่าน ผ่าน รวบรวมข้อมูลส่ง สพส. แจ้งผลการยุบสภาพชุมชน |  -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและ กรรมการชุมชน พ.ศ. 2555 - แบบสำรวจข้อมูลชุมชนเบื้องต้น  - แบบสรุปข้อมูลชุมชนเบื้องต้น - ผังแสดงที่ตั้งและสิ่งปลูกสร้าง - จำนวนบ้านที่อยู่อาศัย - หลักเกณฑ์การยุบสภาพชุมชน จัดทำประกาศ ไม่ผ่าน ผ่าน |

**2. กระบวนการสวัสดิการสังคม**

2.1 กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม | ผู้อำนวยการเขต |
| 1 วัน2 วัน5 วัน3 วัน | 1111 | รับยื่นคำขอจดทะเบียนตรวจสอบและพิจารณาจัดตั้งออกหนังสือรับรองการจัดตั้งจัดทำรายงานผลการจัดตั้งกลุ่มอาชีพให้สำนักพัฒนาสังคม | ไม่เห็นชอบผู้อำนวยการเขต พิจารณาลงนามเห็นชอบผู้อำนวยการเขตลงนามใบทะเบียน |

2.2 กระบวนการด้านการดำเนินงานการฝึกอาชีพ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ | ผู้อำนวยการเขต | สำนักพัฒนาสังคม | สำนักงบประมาณ |
| 20วัน15 วัน30 วัน5วัน3 วันตามที่หลักสูตรกำหนด5 วัน | 1111111 | เขียนโครงการขออนุมัติงบประมาณประชาสัมพันธ์รับสมัครและคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอาชีพขอวิทยากรจัดเตรียมสถานที่รายงานผลใบเซ็นชื่อวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการฝึกอาชีพ | ไม่อนุมัติอนุมัติพิจารณา ลงนาม | ไม่เหมาะสมวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเหมาะสมจัดส่งวิทยากรให้สำนักงานเขต | อนุมัติ |

2.3 กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯสำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม |
| 1 วัน7 วัน1 วัน5 วัน5 วัน30 วัน | 1 คน2 คน1 คน1 คน1 คน3 คน | รับเรื่อง - รูปถ่าย- สถานที่- ครูการตรวจสอบผ่านไม่ผ่านพิจารณาจัดตั้งประกาศจัดตั้งส่งประกาศให้สำนักพัฒนาสังคมแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์-ประกาศรับสมัครและคัดเลือกอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก -ส่งประกาศให้ฝ่ายปกครองประชาสัมพันธ์ |  ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุน ชุมชน พ.ศ.2554 ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุน ชุมชน พ.ศ.2554 |
|  | หน่วยงาน |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯสำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม | ฝ่ายการคลังสำนักงานเขต |
| 60 วัน15 วัน | 3 คน2 คน | ขอจัดสรรงบประมาณค่าบริหารจัดการศูนย์* ค่าตอบแทนอาสาสมัคร
* ค่าอาหาร
* ค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
* ฯลฯ

ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ |  ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุน ชุมชน พ.ศ.2554 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556  | ขอจัดสรรงบประมาณ |

2.4 กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวน | หน่วยงาน |
|  | ผู้ปฏิบัติงาน | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | กองการกีฬา |
|  | (คน) |  | สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว |
| 1 วัน3 วัน5 วัน | 122 | ตรวจสอบพื้นที่และเอกสารประกอบอนุมัติแจ้งชุมชนไม่อนุมัติ พิจารณาความเหมาะสมรับแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งลานกีฬาจากชุมชน**เริ่ม** | หลักเกณฑ์การจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร |
| ระยะเวลา | จำนวน | หน่วยงาน |
|  | ผู้ปฏิบัติงาน | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | กองการกีฬา |
|  | (คน) |  | สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว |
| 1 วัน3 วัน5 วัน | 132 | ขอจัดตั้งเป็นลานกีฬา |  ไม่อนุมัติ อนุมัติพิจารณาความเหมาะสมตรวจสอบพื้นที่ด้านกายภาพด้านกิจกรรมด้านปัญหาและอุปสรรครับเรื่องขอจัดตั้งลานกีฬาจากสำนักงานเขต |
| ระยะเวลา | จำนวน | หน่วยงาน |
|  | ผู้ปฏิบัติงาน | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | กองการกีฬา |
|  | (คน) |  | สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว |
| 1 วัน | 1 | หนังสืออนุมัติจัดตั้งเป็นลานกีฬา กทม.อนุมัติจัดตั้งเป็นลานกีฬากรุงเทพมหานคร**จบ**แจ้งชุมชนที่ขอจัดตั้งลานกีฬา | อนุมัติจัดตั้งเป็นลานกีฬา กทม.แจ้งสำนักงานเขต |

2.5 กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเยาวชน

 2.5.1 กระบวนการจัดตั้งสภาเยาวชน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต |
| 15 วัน15 วัน7 วัน20 วัน | 3 คน3 คน2 คน3 คน | ประชาสัมพันธ์เชิญชวนเยาวชนในพื้นที่แบบฟอร์มใบสมัครสมาชิกสภาเยาวชนรับสมัครเยาวชนส่งเอกสารคืนตรวจสอบคุณสมบัติไม่อนุมัติจัดทำทะเบียนสมาชิก |

 2.5.2 กระบวนการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | คณะกรรมการสอบสวน |
| 10 วัน30 วัน3 วัน15 วัน7 วัน7 วัน | 1 คน2 คน2 คน2 คน8 คน1 คน | เปิดลงทะเบียนรับสมัคร | ไม่อนุมัติอนุมัติ |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | คณะกรรมการสอบสวน |
| 15 วัน3 วัน1 วัน | 2 คน1 คน1 คน |  |  |

 2.5.3 กระบวนการบริหารจัดการสภาเยาวชน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | ผู้อำนวยการเขต | สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว | กองการเงินสำนักการคลัง |
|   |   |  |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| 1 วัน | 1 คน |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |  |   |
|   |   |   |   |  เห็นชอบ |   |
| 30 วัน | ๑ คน |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | ไม่เห็นชอบ |   |
|  |  |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |
| 1 วัน | 1 คน |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |
| ตามที่ |   |   |   |   |   |
| กำหนด | 1 คน |   |   |   |   |
| ใน |   |   |   |   |   |
| โครงการ |  |   |   |   |   |
|   |  |  |  |  |  |

2.6 กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม และ ปปส. กทม. |
| 30 วัน1 วันตามระยะเวลาที่กำหนด1 วัน | 1 คน1 คน1 คน1 คน | การเปิดเวทีประชาคมเพื่อสร้างความเข้าใจแก่ประชาชนสร้างความรู้ ความเข้าใจหลักการกองทุนแม่ของแผ่นดินแก่ผู้นำชุมชนผลการทำประชาคมเห็นชอบไม่เห็นชอบรวบรวมข้อมูลส่ง สพส. เพื่อขอรับการคัดเลือกเป็นชุมชนกองทุนแม่ฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด (ปีละ 1 ครั้ง)แจ้งผลชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดินพร้อมเข้าร่วมพิธีพระราชทานกองทุนแม่ของแผ่นดิน | - หลักเกณฑ์การคัดเลือกกองทุนแม่ของแผ่นดิน-การนำเสนอผลงานรูปเล่มเอกสาร,โปรแกรม Power Point เป็นต้นพิจารณาคัดเลือก ผ่านไม่ผ่าน |

2.7 กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคมและคณะกรรมการตัดสินฯ |
| ไม่มีระยะเวลากำหนด | 1 คน | สร้างความรู้ ความเข้าใจวัตถุประสงค์การจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนแก่เด็ก เยาวชนและผู้นำชุมชนรวมทั้งการสมัครสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนที่มีความพร้อม และต้องการจัดตั้งชมรมจัดตั้งเป็นชมรม TO BE NUMBER ONE ประเภทชุมชนในพื้นที่เขตสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของชมรมTO BE NUMBER ONE ภายใต้ 3 ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน และ 3 ก |  |

2.8 กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม | สำนักพัฒนาสังคม |
| 1 ชั่วโมง | 1111 | รับเรื่องให้คำปรึกษาแนะนำประเมินผลพิจารณาเรื่องที่ขอคำแนะนำ | รวบรวมรายงานสำนักพัฒนาสังคม |

**3. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ**

 3.1 กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

 3.1.1 กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

 ๓.๑.๑.๑ รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ

|  |
| --- |
| หน่วยงาน |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)  | ฝ่ายพัฒนาชุมชนสำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม | ฝ่ายการคลังสำนักงานเขต | กองตรวจจ่ายสำนักการคลัง | กองการเงินสำนักการคลัง |
| **30วัน****30 วัน****7 วัน** | **5****3****3** | รับแบบคำขอขึ้นทะเบียนตรวจสอบคุณสมบัติ**ทะเบียนราษฎร**บันทึกข้อมูลเสนออนุมัติ **ไม่อนุมัติ** **อนุมัติ** แจ้งผู้ยื่นคำขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิจบ | **-** ระเบียบกระทรวงมหาดไทย  ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ  ผู้สูงอายุฯ พ.ศ. 2552- หนังสือสำนักการคลัง ที่กท 1308/2571 ลว. 17 เมษายน 2558เรื่องเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุฯฐานข้อมูลระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กทม.-รายงานจำนวนผู้มีสิทธิขอจัดสรรงบประมาณ |  |  |  |
|  3.1.1.2 จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ |
| หน่วยงาน |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | ฝ่ายพัฒนาชุมชนสำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม | ฝ่ายการคลังสำนักงานเขต | กองตรวจจ่ายสำนักการคลัง | กองการเงินสำนักการคลัง |
| 15 วัน3 วัน6 วัน | 44**ระงับจ่าย**4 |   งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ขออนุมัติเงินเเงิเงิน **การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ****ตรวจสอบสถานะสิทธิ์ผู้สูงอายุ****ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร** ไม่มีสิทธิ์ มีสิทธิ์ใบสำคัญจ่ายขออนุมัติและจัดทำใบขอเบิกเงิน   | **-หนังสือสั่งการ****-แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน**  | **นำฝากเข้าบัญชีเงินสำนักงานเขต****ตรวจสอบ**   | **ตรวจสอบ,อนุมัติเงิน****รายไตรมาส** | **โอนเงิน****รายไตรมาส** |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนสำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม | ฝ่ายการคลังสำนักงานเขต | กองตรวจจ่ายสำนักการคลัง | กองการเงินสำนักการคลัง |
| 45 วัน1 วัน | 8การติดตามและประเมินผล1 คน | คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมรับเช็คสั่งจ่ายเพื่อเบิกจ่ายเงินแก่ผู้สูงอายุตามกรณีจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกรณีจ่ายเป็นเงินสด กรณีโอนเงินเข้าบัญชี กรณีโอนเงิน ธนาคารกรุงไทย เข้าบัญชีธนาคารอื่น การนำส่งคืนเงิน กรณีไม่สามารถจ่ายเงิน ให้ผู้สูงอายุได้  หรือผู้สูงอายุเสียชีวิตส่งคืนเงินคืนตามงบประมาณ นำส่งคืนเข้าบัญชีสำนักงานเขต ติดตามผู้มีสิทธิ์และเบิกจ่ายเงินใหม่ครั้งที่ ๒,กรณีผู้สูงอายุไม่มารับเงินก | จัดทำเช็คสั่งจ่ายตามประเภทแบบรายงาน |  |  |  |

 3.1.2 กระบวนการจ่ายเบี้ยความพิการ

 3.1.2.1 รับลงทะเบียนเบี้ยความพิการ

|  |
| --- |
| หน่วยงาน |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | ฝ่ายพัฒนาชุมชนสำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม | ฝ่ายการคลังสำนักงานเขต | กองตรวจจ่ายสำนักการคลัง | กองการเงินสำนักการคลัง |
| 30 วัน30 วัน7 วัน | 53แจ้งผู้ยื่นความจำนง3 | จบบันทึกข้อมูลเสนอขออนุมัติเห็นชอบไม่เห็นชอบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิตรวจสอบคุณสมบัติฐานข้อมูลทะเบียน**ราษฎร**รับแบบแสดงความจำนงรับเงินเบี้ยความพิการ | ฐานข้อมูลระบบเบี้ยยังชีพผู้พิการกทม.รายงานจำนวนผู้มีสิทธิเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการ พ.ศ. 2553- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ |  |  |  |
| หน่วยงาน3.1.2.2 จ่ายเงินเบี้ยความพิการ |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | ฝ่ายพัฒนาชุมชนสำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม | ฝ่ายการคลังสำนักงานเขต | กองตรวจจ่ายสำนักการคลัง | กองการเงินสำนักการคลัง |
| 15 วัน3 วัน6วัน | 4 ขออนุมัติเงินเเงิเงิน44 | ใบสำคัญจ่ายฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรระงับจ่ายขออนุมัติและจัดทำใบขอเบิกเงินไม่มีสิทธิ์มีสิทธิ์ตรวจสอบสถานะสิทธิ์คนพิการการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ | - หนังสือสั่งการ- แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน | ตรวจสอบตรวจสอบ,อนุมัติเงินรายไตรมาสนำฝากเข้าบัญชีเงินสำนักงานเขต |  | โอนเงินราย ไตรมาส |
| หน่วยงาน |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | ฝ่ายพัฒนาชุมชนสำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม | ฝ่ายการคลังสำนักงานเขต | กองตรวจจ่ายสำนักการคลัง | กองการเงินสำนักการคลัง |
| 45 วัน1 วัน | 8การติดตามและประเมินผล1 | ส่งคืนเงินคืนตามงบประมาณ ติดตามผู้มีสิทธิ์และเบิกจ่ายเงินใหม่ครั้งที่ ๒,กรณีผู้พิการไม่มารับเงินกรณีเสียชีวิตกรณีไม่สามารถจ่ายเงิน ให้คนพิการได้นำส่งคืนเข้าบัญชีออมทรัพย์สำนักงานเขต การนำส่งคืนเงินจ่ายเงินเบี้ยความพิการกรณีจ่ายเป็นเงินสด กรณีโอนเงินเข้าบัญชี กรณีโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย บัญชีธนาคารอื่นคณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมรับเช็คสั่งจ่ายเพื่อเบิกจ่ายเงินแก่คนพิการตามกรณี | แบบรายงาน | จัดทำเช็คสั่งจ่ายตามประเภทงบประมาณและตามกรณีการจ่ายเงิน |  |  |

 3.1.3 กระบวนการขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

|  |  |
| --- | --- |
|  | หน่วยงาน |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | สำนักงานเขตฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ  | สำนักงานเขตฝ่ายการคลัง | สำนักพัฒนาสังคม |
| 1 วัน7 วัน3 วันภายใน 15 วัน3 วัน | 1 คน1 คน1 คน2 คน1 คน | รับแบบคำขอรับเงินฯ และตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติผ่านเกณฑ์ไม่ผ่านเกณฑ์แจ้งผู้ยื่นคำขอรวบรวมเอกสารเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจ่ายเงินแจ้งผู้ยื่นคำขอรายงานผลการจ่ายเงิน | เบิกจ่ายเงินงบประมาณ | - ตามประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมฯ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ฯ การจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี พ.ศ. 2557- เงื่อนไขเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระยะเวลาของการจัดสรรงบประมาณของกระทรวงพัฒนาสังคมฯ**49** |

3.2 กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ (ค่ารักษาพยาบาล, ทุนการศึกษา, ทุนประกอบอาชีพ,ค่าซ่อมแซมบ้าน)

|  |  |
| --- | --- |
|  | หน่วยงาน |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม |
| 1 วัน2 วัน2 วัน๓๐ วัน1 วัน1 วัน | 1 คน2 คน2 คน๒ คน1 คน1 คน | รับคำร้องตรวจสอบ/บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ พิจารณาให้การช่วยเหลือ ไม่ผ่านแจ้งผู้ยื่นความจำนงผ่าน ขอรับความช่วยเหลือจาก สำนักพัฒนาสังคมมอบเงิน/ให้การช่วยเหลือส่งใบสำคัญรับเงิน, แบบสอบถามและรายงานผลส่งสพส. | ไม่ผ่านแนวทางการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินตรวจสอบและอนุมัติผ่าน |

 3.3 กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ

|  |  |
| --- | --- |
|  | หน่วยงาน |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯสำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม | หน่วยงานภายนอก |
| 1 วัน2 วัน2 วัน30 วัน3 วัน | 1 คน2 คน2 คน2 คน2 คน | รับคำร้องตรวจสอบ/บันทึกเรื่องราว ผู้ขอความช่วยเหลือ พิจารณาให้การช่วยเหลือ ไม่ผ่านแจ้งผู้ยื่นความจำนง ผ่านขอรับความช่วยเหลือไม่ผ่าน | ให้ความช่วยเหลือผ่านพิจารณาให้การช่วยเหลือแนวทางการปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือ | ไม่ผ่านผ่านให้ความช่วยเหลือพิจารณาให้การช่วยเหลือแนวทางการปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือ |

 ๓.๔ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ (กรณีให้ความช่วยเหลือโดยใช้งบประมาณจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม | สำนักป้องกันฯ |
| ๓ วัน15 วัน๓วัน๑ วัน๑วัน๑วัน๓ วัน | 11๒111๑ | รายงานความเสียหายเบื้องต้น(แบบ คชภ ๐๑)รับคำร้อง(แบบ กษ ๐๑)ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อมูลความเสียหายแต่งตั้งคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือเกษตรและผู้ประสบภัยระดับเขต ไม่ผ่านพิจารณาเกษตรกรประสานขอรับความช่วยเหลือส่งมอบเงินช่วยเหลือแก่เกษตรกร |  ไม่ประกาศสอบปากคำเกษตรกรตามแบบ ปค ๑๔ออกหนังสือรับรองความเสียหาย | รวบรวมแบบรายงานความเสียหายเบื้องต้น ระดับเขตขอความเห็นชอบในการประกาศ/ไม่ประกาศเป็นพื้นที่ประสบภัย ประกาศแจ้งเกษตรกรุงเทพมหานครเพื่อมีหนังสือถึงกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยออกประกาศเผ่าน ไม่ผ่าน  | พิจารณาให้ความช่วยเหลือ |

**4. กระบวนการบริหารโครงการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | หน่วยงาน |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | ฝ่ายการคลัง | ผู้อำนวยการเขตฯ | กองการเงิน |
| 10 วัน7 วันตามโครงการ15 วัน1 วัน | 1 คน1 คน7 คน1 คน1 คน | - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.2541- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมฯ พ.ศ. 2554 เขียนโครงการ- ติดต่อสถานที่- ติดต่อวิทยากรดำเนินการตามโครงการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรายงานผู้บริหารทราบ | ขออนุมัติเงินประจำงวด | อนุมัติโครงการ | อนุมัติเงินประจำงวด โอนเงิน |

**5. กระบวนการสนับสนุน**

5.1 กระบวนการจัดซื้อ – จัดจ้าง

 5.1.1 กระบวนการตกลงราคา

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | หน่วยงาน |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | ฝ่ายการคลัง | ผู้อำนวยการเขตฯ |
| 1 วัน1 วัน1 วัน1 วัน | 1 คน1 คน3 คน1 คน | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ ขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้างแก้ไขขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างแก้ไขตรวจรับพัสดุทำใบขอเบิก | ตรวจสอบตรวจสอบ | รายงานผู้บริหารทราบลงนามอนุมัติลงนามให้ความเห็นชอบ |

5.1.2 กระบวนการสอบราคา

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | ฝ่ายการคลัง | ผู้อำนวยการเขตฯ |
| 1 วัน1 วัน1 วัน1 วัน1 วัน1 วัน | 1 คน1 คน1 คน1 คน3 คน1 คน | ขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯประกาศสอบราคา ส่งประกาศประชาสัมพันธ์เปิดซองสอบราคา,รายงานผู้บริหารทราบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างแก้ไขตรวจรับพัสดุทำใบขอเบิก | ตรวจสอบ | ลงนามให้ความเห็นชอบรายงานผู้บริหารทราบลงนามอนุมัติผู้บริหารทราบ |

 5.1.3 กระบวนการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | ฝ่ายการคลัง | ผู้อำนวยการเขตฯ |
| 3 วัน1 วัน1 วัน1 วัน1 วัน | 1 คน1 คน1 คน3 คน1 คน | ร่างของเขตของาน TORประกาศประมูล เผยแพร่เอกสารการประมูลรับข้อเสนอด้านเทคนิค,แจ้งนัดหมายเสนอราคารายงานผู้บริหารทราบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างตรวจรับพัสดุทำใบขอเบิก | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ | ผู้บริหารทราบลงนามให้ความเห็นชอบรายงานผู้บริหารทราบลงนามอนุมัติ |

 5.2 กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | ฝ่ายการคลัง | ผู้อำนวยการเขตฯ | กองการเงิน |
| 1 วัน1 วัน1 วัน1 วัน | 1 คน1 คน3 คน1 คน | - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกฯ พ.ศ.2555 (ฉบับที่2) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน แก้ไขทำใบขอเบิกจ่ายเงินคณะกรรมการรับเงินจ่ายเงินค่าตอบแทน | ใบสำคัญจ่ายจัดทำเช็คสั่งจ่ายตรวจสอบ | ลงนามอนุมัติ |  |

5.๓ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม |
| ๓ วัน1๔ วัน1 วัน1 วัน๑ วัน | 1 คน1 คน3 คน1 คน๑ คน | จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการ พร้อมแนบวาระการประชุม ประชาสัมพันธ์และส่งหนังสือเชิญประชุมแก่คณะกรรมการและหน่วยงานต่าง ๆจ่ายเงินดำเนินการประชุมจัดทำรายงานการประชุมขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนรายงานผู้บริหารทราบ | - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๙๐๑/๒๕๕๒ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกฯลฯ- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๒๕๒๗๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล |