**แผนผังกระบวนการ**

**1. กระบวนการพัฒนาชุมชน**

๑.1 กระบวนการย่อยการจัดตั้งชุมชน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน  (คน) | หน่วยงาน | |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม |
| 30 วัน  3 วัน  ไม่สามารถกำหนดได้  3 วัน | 1 คน  1 คน  1 คน  1 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 ระยะเวลารับสมัคร  และสถานที่เลือกตั้ง  ประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนในชุมชนลง  สมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการชุมชน | | | | | |
| ๕ วัน | ๓ | ตรวจสอบใบสมัคร และเอกสารต่างๆ ของผู้สมัครเข้ารับเลือกตั้งเป็นกรรมการชุมชน  รับใบสมัครเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการชุมชน | แบบ กช. 7 |  |  |  |  |

กรณีที่ ๑

กรณีที่ ๓

กรณีที่ ๒

๑.2.1 กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

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

๑.๒.1 กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน  (คน) | หน่วยงาน | | | |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ | ฝ่ายทะเบียน | ผู้อำนวยการเขต | สถานีตำรวจ |
| ๒ วัน | ๑ | แบบ กช.๗  จัดทำประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้สมัครฯ |  | ลงนาม | ฐานข้อมูลประวัติผู้สมัครฯ |
| ๑๐ วัน | ๓ | จัดทำประกาศ เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง  แบบ 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 | หนังสือขอสนับสนุนฯ  สนับสนุนเจ้าหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อย |
| ๑ วัน | 5 | เตรียมสถานที่เลือกตั้ง |  |  |

๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินงานระหว่างการเลือกตั้ง

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

๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน  (คน) | หน่วยงาน | |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ | ผู้อำนวยการเขต |
| ๒ วัน  ๑ วัน  ๑ วัน | ๑  ๓  ๑ | แบบ กช.๑๑  หรือ  จัดทำประกาศ เรื่อง แต่งตั้ง  กรรมการชุมชน  รายงานการประชุม  จัดประชุมพิจารณาเลือกกรรมการชุมชนตำแหน่งต่างๆ  - จัดทำประกาศ เรื่อง แต่งตั้งตำแหน่งกรรมการชุมชน  - จัดทำแบบแสดงบัญชีรายชื่อชุมชนและกรรมการชุมชน  แบบ กช.๑๒  แบบ กช.๑8 | ลงนาม  ลงนาม |

๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน  (คน) | หน่วยงาน | |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ | ผู้อำนวยการเขต |
| ๑ วัน  ๒ วัน | ๒  ๑ | ปิดประกาศ แบบ กช.8 หรือ กช.11  และ แบบ กช.๑๒  รับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวกรรมการฯชุมชน  - แบบ กช.๑4  - รูปถ่าย  แบบ กช.15  จัดทำบัตรประจำตัวกรรมการฯ  ส่งมอบบัตรประจำตัวกรรมการฯ  แบบ ก.ช.๑๔ | ลงนาม |

๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน  (คน) | หน่วยงาน | |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ | ผู้อำนวยการเขต |
| ๕ วัน | ๕ | สำรวจทรัพย์สินชุมชน  แบบ กช.20  แบบ กช.21  จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน  ส่งมอบทรัพย์สินชุมชน | ลงนามรับ - ส่ง  มอบทรัพย์สิน |

๑.3 กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน  (คน) | หน่วยงาน | | |  |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | ฝ่ายการคลัง | ผู้อำนวยการเขต | กองการเงิน |
| 7 วัน  7 วัน  3 วัน  7 วัน  1 วัน  3 วัน | 1 คน  1 คน  1 คน  1 คน  1 คน  1 คน |  | - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ  สนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555  **จบ** | ไม่อนุมัติ  พิจารณาอนุมัติ  อนุมัติ |  |

๑.4 กระบวนการย่อยการประสานงานรื้อย้ายชุมชน

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน  (คน) | หน่วยงาน | | |  |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม | กรุงเทพมหานคร | หน่วยงานนอก |
| 15 วัน  10 วัน  7 วัน  3 วัน  20 วัน  5 วัน  3 วัน  3 วัน | 4 คน  3 คน  2 คน  1 คน  2 คน  1 คน  30 คน  1 คน | เริ่ม สำรวจ  ชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชน  ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  ตั้งคณะทำงาน  ไม่อนุมัติ  วางแผน  ส่งเรื่องเสนอ สพส.  ดำเนินการรื้อย้ายอนุมัติ อนุมัติ  จ่ายเงินช่วยเหลือ  จบ | ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน  ขอจัดสรรงบประมาณ  รายงาน ผว. กทม. | ระเบียบกรุงเทมหานคร ว่าด้วย  ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุน  ชุมชน พ.ศ. 2554 | แนวทางการปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือ |

๑.5 กระบวนการย่อยการยกเลิกการเป็นชุมชน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน  (คน) | หน่วยงาน | |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม |
| 30 วัน  1 วัน  ไม่สามารถกำหนดได้  3 วัน | 1 คน  1 คน  1 คน  1 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 วัน  2 วัน  5 วัน  3 วัน | 1  1  1  1 | รับยื่นคำขอจดทะเบียน  ตรวจสอบและพิจารณาจัดตั้ง  ออกหนังสือรับรองการจัดตั้ง  จัดทำรายงานผลการจัดตั้งกลุ่มอาชีพให้สำนักพัฒนาสังคม | ไม่เห็นชอบ  ผู้อำนวยการเขต พิจารณาลงนาม  เห็นชอบ  ผู้อำนวยการเขตลงนามใบทะเบียน |

2.2 กระบวนการด้านการดำเนินงานการฝึกอาชีพ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวน  ผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน | | | |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ | ผู้อำนวยการเขต | สำนักพัฒนาสังคม | สำนักงบประมาณ |
| 20วัน  15 วัน  30 วัน  5วัน  3 วัน  ตามที่หลักสูตรกำหนด  5 วัน | 1  1  1  1  1  1  1 | เขียนโครงการ  ขออนุมัติงบประมาณ  ประชาสัมพันธ์รับสมัครและคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอาชีพ  ขอวิทยากร  จัดเตรียมสถานที่  รายงานผล  ใบเซ็นชื่อวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม  ดำเนินการฝึกอาชีพ | ไม่อนุมัติอนุมัติ  พิจารณา ลงนาม | ไม่เหมาะสม  วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ  เหมาะสม  จัดส่งวิทยากรให้สำนักงานเขต | อนุมัติ |

2.3 กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน  (คน) | หน่วยงาน | | | |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯสำนักงานเขต | | สำนักพัฒนาสังคม | |
| 1 วัน  7 วัน  1 วัน  5 วัน  5 วัน  30 วัน | 1 คน  2 คน  1 คน  1 คน  1 คน  3 คน | รับเรื่อง    - รูปถ่าย  - สถานที่  - ครู  การตรวจสอบ  ผ่าน  ไม่ผ่าน  พิจารณาจัดตั้ง  ประกาศจัดตั้ง  ส่งประกาศให้สำนักพัฒนาสังคม  แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์  -ประกาศรับสมัครและคัดเลือกอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก  -ส่งประกาศให้ฝ่ายปกครองประชาสัมพันธ์ | | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย  ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุน  ชุมชน พ.ศ.2554  ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย  ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุน  ชุมชน พ.ศ.2554 | |
|  | | หน่วยงาน | | | |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ  สำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม | | ฝ่ายการคลัง  สำนักงานเขต |
| 60 วัน  15 วัน | 3 คน  2 คน | ขอจัดสรรงบประมาณค่าบริหารจัดการศูนย์   * ค่าตอบแทนอาสาสมัคร * ค่าอาหาร * ค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน * ฯลฯ   ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย  ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุน  ชุมชน พ.ศ.2554 และ(ฉบับที่ 3)  พ.ศ. 2556 | | ขอจัดสรร  งบประมาณ |

2.4 กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวน | | หน่วยงาน | | | | | |
|  | ผู้ปฏิบัติงาน | | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | | | กองการกีฬา | | |
|  | (คน) | |  | | | สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว | | |
| 1 วัน  3 วัน  5 วัน | 1  2  2 | | ตรวจสอบพื้นที่และเอกสารประกอบ  อนุมัติ  แจ้งชุมชน  ไม่อนุมัติ  พิจารณาความเหมาะสม  รับแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งลานกีฬาจากชุมชน  **เริ่ม** | | | หลักเกณฑ์การจัดตั้งลานกีฬา  กรุงเทพมหานคร | | |
| ระยะเวลา | จำนวน | | หน่วยงาน | | | | | |
|  | ผู้ปฏิบัติงาน | | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | | กองการกีฬา | | | |
|  | (คน) | |  | | สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว | | | |
| 1 วัน  3 วัน  5 วัน | 1  3  2 | | ขอจัดตั้งเป็นลานกีฬา | | ไม่อนุมัติ  อนุมัติ  พิจารณาความเหมาะสม  ตรวจสอบพื้นที่  ด้านกายภาพ  ด้านกิจกรรม  ด้านปัญหา  และอุปสรรค  รับเรื่องขอจัดตั้งลานกีฬาจากสำนักงานเขต | | | |
| ระยะเวลา | | จำนวน | | หน่วยงาน | | | |
|  | | ผู้ปฏิบัติงาน | | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | | | กองการกีฬา |
|  | | (คน) | |  | | | สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว |
| 1 วัน | | 1 | | หนังสืออนุมัติจัดตั้งเป็นลานกีฬา กทม.  อนุมัติจัดตั้งเป็นลานกีฬา  กรุงเทพมหานคร  **จบ**  แจ้งชุมชนที่ขอจัดตั้งลานกีฬา | | | อนุมัติจัดตั้งเป็นลานกีฬา กทม.  แจ้งสำนักงานเขต |

2.5 กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเยาวชน

2.5.1 กระบวนการจัดตั้งสภาเยาวชน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน  (คน) | หน่วยงาน |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต |
| 15 วัน  15 วัน  7 วัน  20 วัน | 3 คน  3 คน  2 คน  3 คน | ประชาสัมพันธ์เชิญชวนเยาวชนในพื้นที่  แบบฟอร์มใบสมัครสมาชิกสภาเยาวชน  รับสมัครเยาวชน  ส่งเอกสารคืน  ตรวจสอบคุณสมบัติ  ไม่อนุมัติ  จัดทำทะเบียนสมาชิก |

2.5.2 กระบวนการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน  (คน) | หน่วยงาน | |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | คณะกรรมการสอบสวน |
| 10 วัน  30 วัน  3 วัน  15 วัน  7 วัน  7 วัน | 1 คน  2 คน  2 คน  2 คน  8 คน  1 คน | เปิดลงทะเบียนรับสมัคร | ไม่อนุมัติ  อนุมัติ |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน  (คน) | หน่วยงาน | |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | คณะกรรมการสอบสวน |
| 15 วัน  3 วัน  1 วัน | 2 คน  1 คน  1 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 | จำนวน  ผู้ปฏิบัติงาน  (คน) | หน่วยงาน | |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม และ ปปส. กทม. |
| 30 วัน  1 วัน  ตามระยะเวลาที่กำหนด  1 วัน | 1 คน  1 คน  1 คน  1 คน | การเปิดเวทีประชาคมเพื่อสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน  สร้างความรู้ ความเข้าใจ  หลักการกองทุนแม่ของแผ่นดินแก่ผู้นำชุมชน  ผลการทำประชาคม  เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ  รวบรวมข้อมูลส่ง สพส. เพื่อขอรับการคัดเลือกเป็นชุมชนกองทุนแม่ฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด (ปีละ 1 ครั้ง)  แจ้งผลชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดินพร้อม  เข้าร่วมพิธีพระราชทานกองทุนแม่ของแผ่นดิน | - หลักเกณฑ์การคัดเลือกกองทุนแม่ของแผ่นดิน  -การนำเสนอผลงานรูปเล่มเอกสาร,  โปรแกรม Power Point เป็นต้น  พิจารณาคัดเลือก  ผ่าน  ไม่ผ่าน |

2.7 กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวน  ผู้ปฏิบัติงาน  (คน) | หน่วยงาน | |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคมและคณะกรรมการตัดสินฯ |
| ไม่มีระยะเวลากำหนด | 1 คน | สร้างความรู้ ความเข้าใจ  วัตถุประสงค์การจัดตั้งชมรม  TO BE NUMBER ONE ในชุมชนแก่เด็ก เยาวชนและผู้นำชุมชนรวมทั้งการสมัครสมาชิกชมรม  TO BE NUMBER ONE ในชุมชน  ที่มีความพร้อม และต้องการจัดตั้งชมรม  จัดตั้งเป็นชมรม TO BE NUMBER ONE ประเภทชุมชนในพื้นที่เขต  สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของชมรม  TO BE NUMBER ONE ภายใต้ 3 ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน และ 3 ก |  |

2.8 กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม | สำนักพัฒนาสังคม |
| 1 ชั่วโมง | 1  1  1  1 | รับเรื่อง  ให้คำปรึกษาแนะนำ  ประเมินผล  พิจารณา  เรื่องที่ขอคำแนะนำ | รวบรวมรายงาน  สำนักพัฒนาสังคม |

**3. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ**

3.1 กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

3.1.1 กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๓.๑.๑.๑ รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ระยะเวลา | | | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | | | ฝ่ายพัฒนาชุมชน  สำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม | | | ฝ่ายการคลัง  สำนักงานเขต | | | กองตรวจจ่าย  สำนักการคลัง | | | | | กองการเงิน  สำนักการคลัง |
| **30วัน**  **30 วัน**  **7 วัน** | | | **5**  **3**  **3** | | | รับแบบคำขอขึ้นทะเบียน  ตรวจสอบคุณสมบัติ  **ทะเบียนราษฎร**  บันทึกข้อมูล  เสนออนุมัติ  **ไม่อนุมัติ** **อนุมัติ**  แจ้งผู้ยื่นคำขอ  ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ  จบ | **-** ระเบียบกระทรวงมหาดไทย  ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ  ผู้สูงอายุฯ พ.ศ. 2552  - หนังสือสำนักการคลัง ที่กท 1308/2571 ลว. 17 เมษายน 2558  เรื่องเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุฯ  ฐานข้อมูลระบบเบี้ย  ยังชีพผู้สูงอายุ กทม.  -รายงานจำนวนผู้มีสิทธิขอจัดสรรงบประมาณ | | |  | | |  | | | | |  |
| 3.1.1.2 จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ระยะเวลา | | | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | | | ฝ่ายพัฒนาชุมชน  สำนักงานเขต | | | | สำนักพัฒนาสังคม | | | ฝ่ายการคลัง  สำนักงานเขต | | กองตรวจจ่าย  สำนักการคลัง | | กองการเงิน  สำนักการคลัง | | | | |
| 15 วัน  3 วัน  6 วัน | | | 4  4  **ระงับจ่าย**  4 | | | งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล  ขออนุมัติเงินเเงิเงิน    **การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**  **ตรวจสอบสถานะสิทธิ์ผู้สูงอายุ**  **ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร**  ไม่มีสิทธิ์ มีสิทธิ์  ใบสำคัญจ่าย  ขออนุมัติและจัดทำใบขอเบิกเงิน | | | | **-หนังสือสั่งการ**  **-แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน** | | | **นำฝากเข้าบัญชีเงินสำนักงานเขต**  **ตรวจสอบ** | | **ตรวจสอบ,อนุมัติเงิน**  **รายไตรมาส** | | **โอนเงิน**  **รายไตรมาส** | | | | |
| ระยะเวลา | | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | | | หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชน  สำนักงานเขต | | | | สำนักพัฒนาสังคม | | | ฝ่ายการคลัง  สำนักงานเขต | | | | กองตรวจจ่าย  สำนักการคลัง | | กองการเงิน  สำนักการคลัง | | |
| 45 วัน  1 วัน | | 8  การติดตามและประเมินผล  1 คน | | | คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน  ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม  รับเช็คสั่งจ่ายเพื่อเบิกจ่ายเงินแก่ผู้สูงอายุตามกรณี  จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  กรณีจ่ายเป็นเงินสด กรณีโอนเงินเข้าบัญชี กรณีโอนเงิน  ธนาคารกรุงไทย เข้าบัญชีธนาคารอื่น    การนำส่งคืนเงิน  กรณีไม่สามารถจ่ายเงิน ให้ผู้สูงอายุได้  หรือผู้สูงอายุเสียชีวิต  ส่งคืนเงินคืนตามงบประมาณ  นำส่งคืนเข้าบัญชีสำนักงานเขต  ติดตามผู้มีสิทธิ์และเบิกจ่ายเงินใหม่ครั้งที่ ๒,  กรณีผู้สูงอายุไม่มารับเงิน  ก | | | | จัดทำเช็คสั่งจ่ายตามประเภท  แบบรายงาน | | |  | | | |  | |  | | |

3.1.2 กระบวนการจ่ายเบี้ยความพิการ

3.1.2.1 รับลงทะเบียนเบี้ยความพิการ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| ระยะเวลา | | | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | | ฝ่ายพัฒนาชุมชน  สำนักงานเขต | | สำนักพัฒนาสังคม | | ฝ่ายการคลัง  สำนักงานเขต | | กองตรวจจ่าย  สำนักการคลัง | | กองการเงิน  สำนักการคลัง | | |
| 30 วัน  30 วัน  7 วัน | | | 5  3  แจ้งผู้ยื่นความจำนง  3 | | จบ  บันทึกข้อมูล  เสนอขออนุมัติ  เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ  ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ  ตรวจสอบคุณสมบัติ  ฐานข้อมูลทะเบียน**ราษฎร**  รับแบบแสดงความจำนงรับเงินเบี้ยความพิการ | | ฐานข้อมูลระบบเบี้ย  ยังชีพผู้พิการกทม.  รายงานจำนวนผู้มีสิทธิ  เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย  ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการ พ.ศ. 2553  - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ | |  | |  | |  | | |
| หน่วยงาน  3.1.2.2 จ่ายเงินเบี้ยความพิการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ระยะเวลา | | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | | ฝ่ายพัฒนาชุมชน  สำนักงานเขต | | สำนักพัฒนาสังคม | | ฝ่ายการคลัง  สำนักงานเขต | | กองตรวจจ่าย  สำนักการคลัง | | กองการเงิน  สำนักการคลัง | | | |
| 15 วัน  3 วัน  6วัน | | 4  ขออนุมัติเงินเเงิเงิน  4  4 | | ใบสำคัญจ่าย  ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร  ระงับจ่าย  ขออนุมัติและจัดทำใบขอเบิกเงิน  ไม่มีสิทธิ์  มีสิทธิ์  ตรวจสอบสถานะสิทธิ์คนพิการ  การเบิกจ่ายเงินเบี้ย  ความพิการ | | - หนังสือสั่งการ  - แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน | | ตรวจสอบ  ตรวจสอบ,อนุมัติเงิน  รายไตรมาส  นำฝากเข้าบัญชีเงินสำนักงานเขต | |  | | โอนเงินราย ไตรมาส | | | |
| หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| ระยะเวลา | | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | | | ฝ่ายพัฒนาชุมชน  สำนักงานเขต | | | สำนักพัฒนาสังคม | ฝ่ายการคลัง  สำนักงานเขต | | กองตรวจจ่าย  สำนักการคลัง | | | | กองการเงิน  สำนักการคลัง |
| 45 วัน  1 วัน | | 8  การติดตามและประเมินผล  1 | | | ส่งคืนเงินคืนตามงบประมาณ  ติดตามผู้มีสิทธิ์และเบิกจ่ายเงินใหม่ครั้งที่ ๒,  กรณีผู้พิการไม่มารับเงิน  กรณีเสียชีวิต  กรณีไม่สามารถจ่ายเงิน  ให้คนพิการได้  นำส่งคืนเข้าบัญชีออมทรัพย์สำนักงานเขต  การนำส่งคืนเงิน  จ่ายเงินเบี้ยความพิการ  กรณีจ่ายเป็นเงินสด กรณีโอนเงินเข้าบัญชี กรณีโอนเงินเข้าบัญชี  ธนาคารกรุงไทย บัญชีธนาคารอื่น  คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน  ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม  รับเช็คสั่งจ่ายเพื่อเบิกจ่ายเงินแก่คนพิการตามกรณี | | | แบบรายงาน | จัดทำเช็คสั่งจ่ายตามประเภทงบประมาณและตามกรณีการจ่ายเงิน | |  | | | |  |

3.1.3 กระบวนการขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | หน่วยงาน | | |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | สำนักงานเขต  ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ | สำนักงานเขต  ฝ่ายการคลัง | สำนักพัฒนาสังคม |
| 1 วัน  7 วัน  3 วัน  ภายใน  15 วัน  3 วัน | 1 คน  1 คน  1 คน  2 คน  1 คน | รับแบบคำขอรับเงินฯ และตรวจสอบเอกสาร    ตรวจสอบคุณสมบัติ  ผ่านเกณฑ์  ไม่ผ่านเกณฑ์  แจ้งผู้ยื่นคำขอ  รวบรวมเอกสารเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน  จ่ายเงิน  แจ้งผู้ยื่นคำขอ  รายงานผลการจ่ายเงิน | 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 วัน  2 วัน  2 วัน  ๓๐ วัน  1 วัน  1 วัน | 1 คน  2 คน  2 คน  ๒ คน  1 คน  1 คน | รับคำร้อง  ตรวจสอบ/บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ    พิจารณาให้การช่วยเหลือ  ไม่ผ่าน  แจ้งผู้ยื่นความจำนง  ผ่าน  ขอรับความช่วยเหลือจาก สำนักพัฒนาสังคม  มอบเงิน/ให้การช่วยเหลือ  ส่งใบสำคัญรับเงิน, แบบสอบถามและรายงานผลส่งสพส. | ไม่ผ่าน  แนวทางการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน  ตรวจสอบและอนุมัติ  ผ่าน |

3.3 กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | หน่วยงาน | | |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ  สำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม | หน่วยงานภายนอก |
| 1 วัน  2 วัน  2 วัน  30 วัน  3 วัน | 1 คน  2 คน  2 คน  2 คน  2 คน | รับคำร้อง  ตรวจสอบ/บันทึกเรื่องราว ผู้ขอความช่วยเหลือ    พิจารณาให้การช่วยเหลือ  ไม่ผ่าน  แจ้งผู้ยื่นความจำนง  ผ่าน  ขอรับความช่วยเหลือ  ไม่ผ่าน | ให้ความช่วยเหลือ  ผ่าน  พิจารณาให้การช่วยเหลือ  แนวทางการปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือ | ไม่ผ่าน  ผ่าน  ให้ความช่วยเหลือ  พิจารณาให้การช่วยเหลือ  แนวทางการปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือ |

๓.๔ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ (กรณีให้ความช่วยเหลือโดยใช้งบประมาณจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวน  ผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน | | | |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม | สำนักป้องกันฯ |
| ๓ วัน  15 วัน  ๓วัน  ๑ วัน  ๑วัน  ๑วัน  ๓ วัน | 1  1  ๒  1  1  1  ๑ | รายงานความเสียหายเบื้องต้น  (แบบ คชภ ๐๑)  รับคำร้อง(แบบ กษ ๐๑)  ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อมูล  ความเสียหาย  แต่งตั้งคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือเกษตรและผู้ประสบภัยระดับเขต  ไม่ผ่าน  พิจารณา  เกษตรกร  ประสานขอรับความช่วยเหลือ  ส่งมอบเงินช่วยเหลือแก่เกษตรกร | ไม่ประกาศ  สอบปากคำเกษตรกรตามแบบ ปค ๑๔  ออกหนังสือรับรองความเสียหาย | รวบรวมแบบรายงานความเสียหายเบื้องต้น ระดับเขต  ขอความเห็นชอบในการประกาศ/ไม่ประกาศเป็นพื้นที่ประสบภัย  ประกาศ  แจ้งเกษตรกรุงเทพมหานครเพื่อมีหนังสือถึงกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยออกประกาศ  เ  ผ่าน  ไม่ผ่าน | พิจารณา  ให้ความช่วยเหลือ |

**4. กระบวนการบริหารโครงการ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | หน่วยงาน | | | |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | ฝ่ายการคลัง | ผู้อำนวยการเขตฯ | กองการเงิน |
| 10 วัน  7 วัน  ตามโครงการ  15 วัน  1 วัน | 1 คน  1 คน  7 คน  1 คน  1 คน | - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.2541  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548  - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมฯ พ.ศ. 2554    เขียนโครงการ  - ติดต่อสถานที่  - ติดต่อวิทยากร  ดำเนินการตามโครงการ  จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน  รายงานผู้บริหารทราบ | ขออนุมัติเงินประจำงวด | อนุมัติโครงการ | อนุมัติเงินประจำงวด โอนเงิน |

**5. กระบวนการสนับสนุน**

5.1 กระบวนการจัดซื้อ – จัดจ้าง

5.1.1 กระบวนการตกลงราคา

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | หน่วยงาน | | |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | ฝ่ายการคลัง | ผู้อำนวยการเขตฯ |
| 1 วัน  1 วัน  1 วัน  1 วัน | 1 คน  1 คน  3 คน  1 คน | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548  - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ    ขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง  แก้ไข  ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง  แก้ไข  ตรวจรับพัสดุ  ทำใบขอเบิก | ตรวจสอบ  ตรวจสอบ | รายงานผู้บริหารทราบ  ลงนามอนุมัติ  ลงนามให้ความเห็นชอบ |

5.1.2 กระบวนการสอบราคา

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน | | |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | ฝ่ายการคลัง | ผู้อำนวยการเขตฯ |
| 1 วัน  1 วัน  1 วัน  1 วัน  1 วัน  1 วัน | 1 คน  1 คน  1 คน  1 คน  3 คน  1 คน | ขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548  - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ  ประกาศสอบราคา    ส่งประกาศประชาสัมพันธ์  เปิดซองสอบราคา,รายงานผู้บริหารทราบ  ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง  แก้ไข  ตรวจรับพัสดุ  ทำใบขอเบิก | ตรวจสอบ | ลงนามให้ความเห็นชอบ  รายงานผู้บริหารทราบ  ลงนามอนุมัติ  ผู้บริหารทราบ |

5.1.3 กระบวนการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน | | |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | ฝ่ายการคลัง | ผู้อำนวยการเขตฯ |
| 3 วัน  1 วัน  1 วัน  1 วัน  1 วัน | 1 คน  1 คน  1 คน  3 คน  1 คน | ร่างของเขตของาน TOR  ประกาศประมูล    เผยแพร่เอกสารการประมูล  รับข้อเสนอด้านเทคนิค,แจ้งนัดหมายเสนอราคา  รายงานผู้บริหารทราบ  ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง  ตรวจรับพัสดุ  ทำใบขอเบิก | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548  - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ | ผู้บริหารทราบ  ลงนามให้ความเห็นชอบ  รายงานผู้บริหารทราบ  ลงนามอนุมัติ |

5.2 กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน | | | |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | ฝ่ายการคลัง | ผู้อำนวยการเขตฯ | กองการเงิน |
| 1 วัน  1 วัน  1 วัน  1 วัน | 1 คน  1 คน  3 คน  1 คน | - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกฯ พ.ศ.2555 (ฉบับที่2)    ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน  แก้ไข  ทำใบขอเบิก  จ่ายเงิน  คณะกรรมการรับเงิน  จ่ายเงินค่าตอบแทน | ใบสำคัญจ่าย  จัดทำเช็คสั่งจ่าย  ตรวจสอบ | ลงนามอนุมัติ |  |

5.๓ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน(คน) | หน่วยงาน | |
| ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต | สำนักพัฒนาสังคม |
| ๓ วัน  1๔ วัน  1 วัน  1 วัน  ๑ วัน | 1 คน  1 คน  3 คน  1 คน  ๑ คน | จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการ พร้อมแนบวาระการประชุม    ประชาสัมพันธ์และส่งหนังสือเชิญประชุมแก่คณะกรรมการและหน่วยงานต่าง ๆ  จ่ายเงิน  ดำเนินการประชุม  จัดทำรายงานการประชุม  ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน  รายงานผู้บริหารทราบ | - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๙๐๑/๒๕๕๒  ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกฯลฯ  - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๒๕๒๗๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล |