

รายงานส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดตั้งชุมชนเขตจอมทอง

จัดทำโดย นางวรวรรณ เทอดทัฬหะนันต์

ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมชำนาญการ

สังกัด ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตจอมทอง

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๐  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

## สารบัญ

	หน้า
หัวข้อ การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดตั้งชุมชนเขตจอมทอง	๑
ความสำคัญของการศึกษา/ที่มาของการนำเสนอ	๑
วัตถุประสงค์	๒
เป้าหมาย	๒
แนวคิด/หลักการที่ใช้ในการศึกษา	๒
แนวทางการดำเนินการ/ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๙
ประโยชน์จากการศึกษา	๑๒
งบประมาณ	๑๒
แนวทางการติดตามและประเมินผล	๑๒
ข้อเสนอแนะ	๑๒
บรรณานุกรม	๑๓
ภาคผนวก	

๑. หัวข้อ การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดตั้งชุมชนเขตจอมทอง

## ๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการและให้บริการประชาชนในเขตกรุงเทพมหานครตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕) กำหนดวิสัยทัศน์กรุงเทพมหานครเป็น “มหานครแห่งเอเชีย” เป็นศูนย์กลางของภูมิภาคเจริญก้าวหน้าทัดเทียมเมืองชั้นนำ มีสิ่งแวดล้อมที่ดีและเป็นมหานครน่าอยู่อย่างยั่งยืน โดยมีสำนัก และสำนักงานเขตเป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนาในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และจิตใจ กรุงเทพมหานครเล็งเห็นถึงความสำคัญในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาเมือง โดยการรวมกลุ่มจัดตั้งชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจจึงทำให้การขอจัดตั้งชุมชนต้องใช้เวลานาน ประกอบกับการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมมีความหลากหลายและเกี่ยวข้องกับการบริการประชาชน หลายส่วนมีความสลับซับซ้อนในการปฏิบัติงาน การให้บริการจัดตั้งชุมชนจึงอาจไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

ปัญหาที่พบในการขอจัดตั้งชุมชน ดังนี้

(๑) ประชาชนเดินทางมาสำนักงานเขตโดยไม่มีข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการขอจัดตั้งชุมชนทำให้ต้องกลับมาติดต่อราชการหลายครั้ง

(๒) ไม่มีคู่มือการจัดตั้งชุมชน นักพัฒนาสังคมที่ไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดตั้งชุมชนอาจให้คำแนะนำไม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอนและแนวทางเดียวกัน จึงทำให้ประชาชนไม่ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อราชการ

(๓) แบบพิมพ์การขอจัดตั้งชุมชน ไม่มีในระบบออนไลน์ ไม่มีตัวอย่างหรือคำอธิบายในการกรอกแบบพิมพ์ ทำให้ประชาชนไม่มีแหล่งข้อมูลในการศึกษาข้อมูลก่อนติดต่อราชการ

ฉะนั้น เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวผู้ศึกษาเห็นว่า ควรเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านการจัดตั้งชุมชนของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม โดยการจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดตั้งชุมชน จัดทำเอกสารรวบรวมคำถามเกี่ยวกับการขอจัดตั้งชุมชนที่พบบ่อย ในรูปแบบ Q&A (คำถาม-คำตอบ) จากนักพัฒนาสังคม และผู้แทนชุมชน เผยแพร่แบบพิมพ์และคู่มือการจัดตั้งชุมชนบนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตจอมทอง รวมทั้งจัดทำ Platform เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ประชาชนที่ต้องการขอจัดตั้งชุมชนสามารถส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ให้คำแนะนำก่อนยื่นแบบขอจัดตั้งชุมชนในเบื้องต้น เพื่อช่วยลดขั้นตอนการมาติดต่อขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ มิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าหมายที่ ๗.๕.๑ กรุงเทพมหานครให้บริการประชาชนด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและโปร่งใส โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย (SMART SERVICE) เพื่อสนับสนุนนโยบาย

เศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) และมีการบริหารจัดการเมือง (กรุงเทพมหานคร) ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ (SMART CITY)

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ประชาชนและเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการจัดตั้งชุมชน

๓.๒ เพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการประชาชนในการเตรียมความพร้อมก่อนขอจัดตั้งชุมชน

๓.๓ เพื่อลดขั้นตอนการให้บริการประชาชนของเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

### ๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติในการขอจัดตั้งชุมชน เสร็จสิ้น ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๕

๔.๒ จัดทำ Google form การจัดตั้งชุมชน ภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕

๔.๓ เผยแพร่คู่มือหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติรวมถึงคำถามการขอจัดตั้งชุมชนที่พบบ่อย (Q&A) โดยการเผยแพร่ ๓ ช่องทาง ได้แก่ Website สำนักงานเขตจอมทอง Facebook ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมเขตจอมทอง และแผ่นพับประชาสัมพันธ์ ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕

### ๕. แนวคิด/หลักการที่ใช้ในการศึกษา

ผู้ศึกษานำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมและการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมมาจัดทำ รายงานการศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดตั้งชุมชนเขตจอมทอง ดังนี้

#### ๕.๑ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔

“การพัฒนาชุมชน” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ชุมชนเกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น อย่างมีแบบแผนทั้งทางกายภาพ สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม อนามัยและจิตใจ โดยให้ประชาชน มีส่วนร่วม และเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา

“ชุมชน” หมายความว่า บริเวณที่มีกลุ่มคนอาศัยอยู่ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง มีวิถีชีวิต ที่เกี่ยวพันกัน และชุมชนตามกฎหมายอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

“สมาชิกชุมชน” หมายความว่า ผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านในชุมชนนั้น

“ขอบเขตของชุมชน” หมายความว่า บริเวณพื้นที่ที่ชุมชนร่วมกันกำหนดขอบเขตในการ ขอจัดตั้งชุมชน

“คณะกรรมการชุมชน” หมายความว่า ตัวแทนของสมาชิกชุมชนซึ่งได้รับการเลือกตั้งจาก สมาชิกชุมชน

“ชุมชนแออัด” หมายความว่า ชุมชนที่มีลักษณะบ้านเรือนหนาแน่น ประชาชนอยู่อย่าง แออัด

“ชุมชนเมือง” หมายความว่า ชุมชนที่มีลักษณะของบ้านเรือนอยู่ร่วมกันค่อนข้างหนาแน่น แต่ไม่แออัด มีสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และการคมนาคมสะดวก

“ชุมชนชานเมือง” หมายความว่า ชุมชนที่มีพื้นที่ด้านเกษตรกรรม และชุมชนที่มีบ้านเรือนที่อยู่รวมกัน

“ชุมชนอาคารสูง” หมายความว่า ชุมชนที่มีสภาพเป็นแฟลต คอนโดมิเนียม อะพาร์ตเมนต์ หรืออาคารอย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน

“ชุมชนรูปแบบพิเศษ” หมายความว่า ชุมชนที่นอกเหนือจากสี่ประเภทดังกล่าวข้างต้น และปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบตามที่สำนักพัฒนาสังคมกำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการจัดตั้งชุมชนได้ครอบคลุม แต่ชุมชนดังกล่าวมิได้รับการสนับสนุนเงินสนับสนุนการพัฒนาชุมชน

“การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม” หมายความว่า การส่งเสริมและเสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมขององค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชน และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้ประชาชนมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นในระดับที่เพียงพอต่อการดำรงชีวิต

“การพัฒนาที่อยู่อาศัยและสภาพแวดล้อมชุมชนอย่างยั่งยืน” หมายความว่า การพัฒนาสภาพ บ้านเรือน อาคารและสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และสภาพแวดล้อมชุมชนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่พักอาศัย ของประชาชนให้มีความสุข สะดวกสบาย มั่นคงปลอดภัยและถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการดำรงชีวิต

“การพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน” หมายความว่า การพัฒนาอย่างเป็นระบบในการจัดการชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชนโดยเฉพาะในด้านการผลิต การบริโภค การบริหารเงินออม การจัดสรรแบ่งปันทรัพยากรและรายได้ ทุนชุมชนให้สามารถอยู่ได้อย่างพอเพียงเพื่อเป็นการสร้างโอกาสและสามารถพึ่งตนเองได้

“การพัฒนาความเข้มแข็งขององค์กรชุมชนในสังคม” หมายความว่า การส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ให้ประชาชนพึ่งตนเองและพัฒนาตนเอง โดยให้ผู้นำชุมชน ประชาชน และกลุ่มต่างๆ รวมตัวเพื่อประกอบกิจกรรมในการแก้ไขปัญหาตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง

“การพัฒนาอนามัยชุมชน” หมายความว่า การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนมีสุขภาพดี และสามารถหาเลี้ยงชีพได้โดยปกติสุข รวมทั้งการปลูกฝังให้รู้จักดูแลสุขอนามัยของตนเองและปฏิบัติต่อบุคคลอื่นให้เกิดสุขนิสัยที่ดี

“การพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม และความเป็นชาติไทย” หมายความว่า การส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาวิสาหกิจชุมชน การอนุรักษ์ฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมอันดีงามและสร้างความตระหนักให้ประชาชนมีความสามัคคี เอื้ออาทรต่อกัน

“แผนพัฒนาชุมชน” หมายความว่า แนวทางในการพัฒนาและดำเนินงานของชุมชนอย่างมีทิศทางตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ เพื่อหาวิธีแก้ไขปัญหาให้เป็นไปตามความต้องการและสามารถแก้ปัญหาที่ชุมชนได้ร่วมกันคิดกำหนดแนวทางกิจกรรมการพัฒนาของชุมชน โดยยึดหลักการพึ่งตนเอง ลดการพึ่งพิงภายนอกด้วย การคำนึงถึงศักยภาพทรัพยากร ภูมิปัญญา วิถีชีวิต วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมในชุมชน

การจัดตั้งชุมชนให้ทำเป็นประกาศกรุงเทพมหานครโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) เหตุผลในการขอจัดตั้งชุมชน

๒) มีชื่อชุมชน ที่ตั้ง แผนที่แสดงขอบเขตของชุมชน และผังแสดงที่ตั้งของสิ่งปลูกสร้าง และบริเวณข้างเคียงของชุมชน

๓) จำนวนบ้านที่ประชาชนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยหลัง เว้นแต่เป็นการ ตั้งชุมชนประเภทอื่น ตามข้อ ๗ (๕) (ชุมชนรูปแบบพิเศษ)

๔) ข้อมูลโครงสร้างประชากรและรายละเอียดของประชาชนในชุมชน เช่น ชื่อ - ชื่อสกุล เพศ อายุ การศึกษา อาชีพ เป็นต้น

๕) ข้อมูลการคมนาคม สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ

๖) เจ้าบ้านหรือผู้อาศัยที่เจ้าของบ้านมอบหมายที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในชุมชนจำนวน ไม่น้อยกว่าสามในสี่ ของจำนวนบ้านในชุมชนเข้าชื่อเสนอต่อผู้อำนวยการเขตแจ้งความประสงค์ ขอจัดตั้งชุมชน

๗) มีกลุ่มด้านการพัฒนาชุมชนอย่างน้อยสามกลุ่ม เช่น กลุ่มอาชีพ กลุ่มออมทรัพย์ และกลุ่มทางสังคม เป็นต้น และมีระยะเวลาจัดตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน โดยมีหลักฐาน การดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๘) กรณีบริเวณสถานที่ตั้งชุมชนเป็นพื้นที่ของบุคคลอื่น ต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือ จากเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้จัดตั้งเป็นชุมชนได้

๙) สถานที่ตั้งชุมชนไม่เป็นที่สาธารณะ

๑๐) ชุมชนที่ขอจัดตั้งต้องไม่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน หรือตามกฎหมายอื่นๆ

ในกรณีการจัดตั้งชุมชนรูปแบบพิเศษให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ปลัดกรุงเทพมหานคร กำหนด

ในกรณีชุมชนประสงค์จะจัดตั้งชุมชนที่จดทะเบียนกับกรุงเทพมหานครให้ผู้แทนชุมชน ชั่วคราวยื่นเรื่องต่อผู้อำนวยการเขตในเขตพื้นที่ เมื่อผู้อำนวยการเขตพิจารณาเห็นสมควรให้ดำเนินการ จัดตั้งชุมชนได้ ตามหลักเกณฑ์ในวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้วแต่กรณี แล้วเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อ พิจารณาลงนามในประกาศกรุงเทพมหานครต่อไป

#### ๕.๒ แนวคิดศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center: GECC)

ศูนย์ราชการสะดวก คือ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนที่มุ่งเน้นการอำนวยความสะดวก โดยมีมาตรฐานระบบงานเชื่อมโยงการทำงานร่วมกัน ส่งมอบบริการด้วยใจ เพื่อให้ประชาชนได้รับความ “สะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงง่าย” ประชาชนมีความพึงพอใจต่อบริการของภาครัฐ

แนวคิดสำคัญของการให้บริการในรูปแบบศูนย์ราชการสะดวก (GECC) มีดังนี้

๑) สถานที่ : เข้าถึงง่าย และสะดวกในการติดต่อ ไม่สร้างภาระให้แก่ประชาชน

๒) บุคลากร : มีจิตบริการ (Service Mind) การบริการมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๓) งานที่ให้บริการ : สมองตอบความต้องการขั้นตอนการขอรับบริการ ไม่ยุ่งยากซับซ้อน มีความง่าย และมีมาตรฐานในการบริการประชาชน

### ๕.๓ หลักการให้บริการที่ดี

การบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดี ผู้รับบริการจะได้รับความประทับใจ และเกิดความชื่นชมองค์กร อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร เบื้องหลังความสำเร็จของทุกงานมักจะมีงานบริการเป็นเครื่องมือในการสนับสนุน ไม่ว่าจะป็นงานประชาสัมพันธ์งานบริการวิชาการต่างๆ ตลอดทั้งความร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจจากเจ้าหน้าที่ทุกระดับซึ่งจะต้องช่วยกันขับเคลื่อนพัฒนางานบริการให้มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ จนเกิดเป็น “การบริการที่ดี”

หัวใจการบริการ หมายถึง การอำนวยความสะดวก การช่วยเหลือ การให้ความกระจ่าง การสนับสนุน การเร่งรัดการทำงานตามสายงาน และความกระตือรือร้นต่อการให้บริการคนอื่น รวมทั้งการยิ้มแย้ม แจ่มใส ให้การต้อนรับด้วยไมตรีจิตที่ดีต่อผู้อื่นต้องการให้ผู้อื่นประสบความสำเร็จในสิ่งที่เขาต้องการ ประกอบด้วยปัจจัย ดังนี้

๑) ต้องมีความรวดเร็วทันเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาวะการณ์แข่งขันยุคปัจจุบัน ความรวดเร็วของการปฏิบัติงาน ความรวดเร็วของการให้บริการจากการติดต่อจะเป็นที่พึงประสงค์ของทุกฝ่าย ดังนั้นการ ให้บริการที่รวดเร็วจึงเป็นที่ประทับใจเพราะไม่ต้องเสียเวลารอคอย สามารถใช้เวลาได้คุ้มค่า

๒) ต้องมีความถูกต้องชัดเจนงานบริการที่ไม่ว่าจะเป็นการให้ข่าวสาร ข้อมูล หรือการดำเนินงานต่างๆ ต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนเสมอ

๓) การจัดบรรยากาศสภาพที่ทำงานต้องจัดสถานที่ทำงานให้สะอาดเรียบร้อย มีป้ายบอกสถานที่ ขั้นตอนการติดต่อกาน ผู้มาติดต่อสามารถอ่านหรือติดต่อได้ด้วยตนเองไม่ต้องสอบถามใคร ตั้งแต่เส้นทางเข้า จนถึงตัวบุคคลผู้ให้บริการและกลับไปจุดการให้บริการควรเป็น One stop service คือไปแห่งเดียวจนสำเร็จ

๔) การยิ้มแย้มแจ่มใสหน้าตาต่างบานแรกของหัวใจในการให้บริการคือความรู้สึก ความเต็มใจ และความกระตือรือร้นที่จะให้บริการ เป็นความรู้สึกภายในของบุคคลที่เราเป็นผู้ให้บริการ จะทำหน้าที่ให้ดีที่สุดให้ประทับใจกลับไปความรู้สึกดังกล่าวนี้จะสะท้อนมาสู่สภาพที่ปรากฏในใบหน้าและกิริยาท่าทางของผู้ให้บริการ คือการยิ้มแย้มแจ่มใสทักทายด้วยไมตรีจิต การยิ้มแย้มแจ่มใสจึงถือเป็นบันไดขั้นสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ ขององค์กร การยิ้มคือการเปิดหัวใจการให้บริการที่ดี

๕) การสื่อสารที่ดีการสื่อสารที่ดีจะสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร ตั้งแต่การต้อนรับด้วยน้ำเสียง และ ภาษาที่ให้ความหวังให้กำลังใจ ภาษาที่แสดงออกไม่ว่าจะเป็นการปฏิสัมพันธ์โดยตรง หรือทางโทรศัพท์จะบ่งบอกถึงน้ำการให้บริการข้างในจิตใจ ความรู้สึกหรือจิตใจที่มุ่งบริการจะต้องมาก่อนแล้ว แสดงออกทางวาจา

๖) การเอาใจเขามาใส่ใจเรา นึกถึงความรู้สึกของผู้มาติดต่อขอรับบริการ เขามุ่งหวังได้รับความสะดวกสบาย ความรวดเร็ว ความถูกต้อง การแสดงออกด้วยไมตรีจากผู้ให้บริการ การอธิบายในสิ่งที่ผู้มารับบริการไม่รู้ด้วยความชัดเจน ภาษาที่เปี่ยมไปด้วยไมตรีจิต มีความเอื้ออาทร ติดตามงานและให้ความสนใจต่องานที่รับบริการอย่างเต็มที่ จะทำให้ผู้มาขอรับบริการเกิดความพึงพอใจ

๗) การพัฒนาเทคโนโลยี เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือและเทคนิควิธีการให้บริการที่ดีและรวดเร็วในด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสารจะเป็นการเสริมการให้บริการที่ดีอีกทางหนึ่ง เช่น Website

๘) การติดตามและประเมินผลการบริการที่ดีควรมีการติดตาม และประเมินผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการเป็นช่วงๆ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและผลสะท้อนกลับว่ามีข้อมูลส่วนใดต้องปรับปรุงแก้ไขเป็นการนำข้อมูลกลับมาพัฒนาการให้บริการและพัฒนาตนเองต่อไป

#### ๕.๔ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ

ความพึงพอใจหรือความพอใจ ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า “Satisfaction” มีความหมายตามพจนานุกรมทางด้านจิตวิทยาโดย แชลปลิน (Chaplin, ๑๙๖๘, p. ๔๓๗ อ้างถึงใน วันชัย แก้วศิริ โกมล, ๒๕๕๐, หน้า ๖) ให้คำจำกัดความว่า เป็นความรู้สึกของผู้รับบริการต่อสถานประกอบการตามประสบการณ์ที่ได้รับจากการเข้าไปติดต่อขอรับบริการในสถานบริการนั้นๆ

มิลเล็ต (Millet, ๑๙๕๔, p. ๓๙๗ อ้างถึงใน นพคุณ ดิลกภากรณ์, ๒๕๔๖, หน้า ๑๒) ได้ให้ทัศนะว่าความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการบริการของหน่วยงานภาครัฐนั้น โดยได้สรุปประเด็นว่าเป้าหมายที่เป็นที่นิยมมากที่สุดที่ผู้ปฏิบัติต้องยึดถือไว้เสมอในหลักการ ๕ ประการ คือ

๑) การให้บริการอย่างเสมอภาค (Equitable Service) หมายถึง ความยุติธรรมในการบริหารงานภาครัฐที่มีฐานของความคิดว่าทุกคนเท่าเทียมกัน ดังนั้นประชาชนทุกคนจะได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกแง่มุมของกฎหมายไม่มีการแบ่งแยกกีดกันในการให้บริการประชาชนจะได้รับการปฏิบัติในฐานะที่เป็นปัจเจกบุคคลที่ใช้มาตรฐานการให้บริการเดียวกัน

๒) การให้บริการที่ตรงเวลา (Timely Service) หมายถึง ในการให้บริการจะต้องมองว่าการให้บริการจะต้องตรงเวลา ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐจะถือว่าไม่มีประสิทธิผลเลย ถ้าไม่มีการตรงเวลาซึ่งจะสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน

๓) การให้บริการอย่างเพียงพอ (Ample Service) หมายถึง การให้บริการจะต้องมีลักษณะที่มีจำนวนการให้บริการและสถานที่ให้บริการอย่างเหมาะสม (The right quantity at the right geographical Location) มิลเลทท์ (Millet) เห็นว่า ความเสมอภาคหรือการตรงเวลาจะไม่มีคามหมายถ้ามีจำนวนการให้บริการที่ไม่เพียงพอและสถานที่ตั้งที่ให้บริการสร้างความไม่ยุติธรรมให้เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ

๔) การให้บริการอย่างต่อเนื่อง (Continuous Service) คือการให้บริการที่เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ โดยยึดประโยชน์ของสาธารณชนเป็นหลักไม่ใช่ยึดตามความพอใจของหน่วยงานที่ให้บริการว่าจะให้หรือหยุดบริการเมื่อใดก็ได้

๕) การให้บริการอย่างก้าวหน้า (Progressive Service) คือการให้บริการที่มีการปรับปรุงคุณภาพและผลการปฏิบัติงาน กล่าวอีกนัยหนึ่ง คือการเพิ่มประสิทธิภาพหรือความสามารถที่จะทำหน้าที่ได้มากขึ้นโดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม

#### ๕.๕ แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการ PDCA

กระบวนการ PDCA หรือวงจรเดมมิง เป็นกระบวนการหรือวิธีการที่เป็นขั้นตอนในการทำงาน เพื่อช่วยดำเนินการควบคุมให้งานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และเนื่องจาก PDCA เป็นกิจกรรม

พื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงาน การดำเนินกิจกรรม PDCA อย่างเป็นระบบให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่องหมุนเวียนไป ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และคุณภาพเพิ่มขึ้นโดยตลอด ปัจจุบันแนวคิดในการใช้วงจร PDCA นั้น สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้กับทุกเรื่องทุกกิจกรรม จึงทำให้แนวคิดนี้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย มีรายละเอียดดังนี้

๑) Plan (วางแผน) หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน การจัดอันดับความสำคัญของเป้าหมาย กำหนดแนวทางการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ หรือผู้ดำเนินการ และกำหนดงบประมาณที่จะใช้ ตลอดจนกำหนดตัวชี้วัดหรือเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในแผนหรือไม่ เพื่อจะได้นำไปใช้ในการประเมินผลการดำเนินงาน การเขียนแผนดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของลักษณะการดำเนินงาน การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

๒) Do (ปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การปฏิบัติงานหรือดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนตามขั้นตอนต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ความสำเร็จของการนำแผนมาปฏิบัติต้องอาศัยการทำงานด้วยความร่วมมือจากสมาชิกและการบริหารจัดการทรัพยากรที่ดี สมาชิกที่เกี่ยวข้องต้องมีความเข้าใจถึงความสำคัญและความจำเป็นของแผนนั้นๆ ผู้ปฏิบัติงานต้องได้รับการอธิบายแผนให้เป็นที่เข้าใจตรงกันและทั่วถึง ผู้บริหารมีหน้าที่คอยสอดส่องและติดตามการปฏิบัติงานของทุกคนและคอยให้คำปรึกษาเมื่อจำเป็นในการปฏิบัติตามแผนนั้นจะต้องมีการตรวจสอบไปด้วย หากไม่เป็นไปตามแผนหรือกรณีที่ไม่สามารถ ดำเนินการได้ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงปัจจัยสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก อาจจะต้องมีการปรับแผนในระหว่างดำเนินการใหม่โดยมีคำอธิบายและเหตุผลประกอบ และเมื่อแผนนั้นใช้งานได้ก็สามารถนำไปใช้เป็นแผนและถือปฏิบัติต่อไป การดำเนินการตามแผน อาจประกอบด้วย การมีโครงสร้างรองรับการดำเนินการ (เช่น คณะกรรมการหรือหน่วยงานของคณะ) มีวิธีการดำเนินการ (เช่น มีการประชุมของคณะกรรมการ มีการจัดการเรียนการสอน มีการแสดงความจำนงขอรับนักศึกษาไปยังทบวงมหาวิทยาลัย) และมีผลของ การดำเนินการ (เช่น รายชื่อนักศึกษาที่รับในแต่ละปี)

๓) Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การติดตาม/การตรวจสอบ/การประเมินแผน อาจประกอบด้วย การประเมินโครงสร้างที่รองรับการดำเนินการ การประเมินขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลของการดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้ โดยในการประเมินดังกล่าวสามารถทำได้เอง โดยคณะกรรมการที่รับผิดชอบแผนการดำเนินงานนั้นๆ ซึ่งเป็นลักษณะของการประเมินตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการอีกชุดมาประเมินแผน หรือไม่จำเป็นต้องคิดเครื่องมือหรือแบบประเมินที่ยุ่งยากซับซ้อน

๔) Act (ปรับปรุงแก้ไข) หมายถึง การปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการให้เหมาะสมตามผลการประเมิน โดยขั้นตอนนี้เป็นการนำเอาผลจากขั้นตอนการประเมิน (Check) มาดำเนินการให้เหมาะสมต่อไป การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน อาจประกอบด้วย การนำผลการประเมินมาวิเคราะห์

ว่ามีโครงสร้างหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรปรับปรุง หรือพัฒนาสิ่งที่ได้อยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีก และ  
สังเคราะห์รูปแบบการดำเนินการใหม่ที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการในปีต่อไป

ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการ PDCA มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินการเพื่อเพิ่ม  
ประสิทธิภาพการจัดตั้งชุมชนของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ดังนี้

การนำกระบวนการ PDCA มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดตั้งชุมชน ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตจอมทอง	
<u>กระบวนการ</u> P (Plan) การวางแผน	ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ ๑. ศึกษาเปรียบเทียบและแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงานการจัดตั้งชุมชน ๒. กำหนดสิ่งที่ต้องการพัฒนา/ปรับปรุง ๓. วางแนวทางการดำเนินการ กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตการดำเนินการ ขั้นตอนการดำเนินงาน และกำหนดตัวชี้วัด
D (Do) การลงมือปฏิบัติ	ปฏิบัติงานหรือดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนหรือขั้นตอนที่กำหนดไว้ ดังนี้ ๑. จัดทำหัวข้อที่จะบรรจุไว้ในคู่มือ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการจัดตั้งชุมชน ๒. จัดทำคำถาม (Q&A) ที่พบบ่อยในการจัดตั้งชุมชน และจัดหมวดหมู่ตามหัวข้อเรื่อง ๓. ดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดตั้งชุมชน ๔. จัดทำ Google Form การขอจัดตั้งชุมชน
C (Check) การตรวจสอบผลการปฏิบัติ	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในคู่มือการจัดตั้งชุมชน ๒. ตรวจสอบคำถาม (Q&A) ที่พบบ่อยในการจัดตั้งชุมชนว่าเพียงพอและครอบคลุมหรือไม่ ๓. ประสานขอความร่วมมือผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการจัดตั้งชุมชน ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือการจัดตั้งชุมชน ๔. ตรวจสอบการใช้งาน Google Form
A (Act) การปฏิบัติตามผลการตรวจสอบ	- ปรับปรุงข้อมูลในคู่มือการจัดตั้งชุมชน คำถาม (Q&A) ที่พบบ่อยในการจัดตั้งชุมชน และ Google Form การขอจัดตั้งชุมชน ให้ถูกต้องและเหมาะสม

การนำกระบวนการ PDCA มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดตั้งชุมชนของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตจอมทอง	
D (Do) การลงมือปฏิบัติ	<p>๑. ทดสอบความรู้ของข้าราชการสังกัดฝ่ายพัฒนาชุมชนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตั้งชุมชน ก่อนอ่านคู่มือการจัดตั้งชุมชน คำถาม (Q&amp;A) ที่พบบ่อยในการจัดตั้งชุมชน และ Google Form การขอจัดตั้งชุมชน</p> <p>๒. ทดสอบความรู้ประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งชุมชนก่อนอ่านคู่มือการจัดตั้งชุมชน คำถาม (Q&amp;A) ที่พบบ่อยในการจัดตั้งชุมชน และ Google Form การขอจัดตั้งชุมชน</p> <p>๓. ดำเนินการเผยแพร่คู่มือการจัดตั้งชุมชน คำถาม (Q&amp;A) ที่พบบ่อยในการจัดตั้งชุมชน และ Google Form การขอจัดตั้งชุมชน</p>
C (Check) การตรวจสอบผลการปฏิบัติ	<p>๑. ทดสอบความรู้ของข้าราชการสังกัดฝ่ายพัฒนาชุมชนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตั้งชุมชน หลังอ่านคู่มือการจัดตั้งชุมชน คำถาม (Q&amp;A) ที่พบบ่อยในการจัดตั้งชุมชน และ Google Form การขอจัดตั้งชุมชน</p> <p>๒. ทดสอบความรู้ประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งชุมชนหลังอ่านคู่มือการจัดตั้งชุมชน คำถาม</p>
C (Check) การตรวจสอบผลการปฏิบัติ (ต่อ)	<p>(Q&amp;A) ที่พบบ่อยในการจัดตั้งชุมชน และ Google Form การขอจัดตั้งชุมชน</p> <p>๓. สัมภาษณ์ความคิดเห็นและความพึงพอใจของข้าราชการฝ่ายพัฒนาชุมชนและประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งชุมชน</p>
A (Act) การปฏิบัติตามผลการตรวจสอบ	- นำข้อมูลและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผลการสำรวจมาปรับปรุงและพัฒนางาน

## ๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

- ๖.๑ ศึกษาระเบียบ นโยบาย และแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งชุมชน
- ๖.๒ กำหนดสิ่งที่ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดตั้งชุมชน
- ๖.๓ จัดหมวดหมู่หัวข้อที่จะบรรจุไว้ในคู่มือ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการจัดตั้งชุมชน  
จัดทำคำถาม (Q&A) ที่พบบ่อยในการจัดตั้งชุมชน
- ๖.๔ ดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดตั้งชุมชน

๖.๕ ร่างและเลือกข้อความที่พบข้อบกพร่องจากประสบการณ์การทำงานของนักพัฒนาสังคม โดยกระจายคำถามให้ครอบคลุมทุกหมวดหมู่หัวข้อที่ต้องการจัดทำ พร้อมหาคำตอบของคำถามนั้นๆ

๖.๖ จัดทำ Google Form การขอจัดตั้งชุมชน

๖.๗ ประสานขอความร่วมมือผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการจัดตั้งชุมชน ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือการจัดตั้งชุมชน และคำถามที่พบข้อบกพร่องในการขอจัดตั้งชุมชน

๖.๘ ตรวจสอบการใช้งาน Google Form การขอจัดตั้งชุมชน

๖.๙ ทดสอบความรู้ของข้าราชการสังกัดฝ่ายพัฒนาชุมชนที่ปฏิบัติงานและประชาชน เกี่ยวกับข้อการจัดตั้งชุมชนก่อนอ่านคู่มือการจัดตั้งชุมชน คำถาม (Q&A) ที่พบข้อบกพร่องในการจัดตั้งชุมชน และ Google Form การขอจัดตั้งชุมชน

๖.๑๐ เผยแพร่คู่มือหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติรวมถึงคำถามการขอจัดตั้งชุมชนที่พบข้อบกพร่อง (Q&A) โดยการเผยแพร่ ๓ ช่องทาง ได้แก่ Website สำนักงานเขตจอมทอง Facebook ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมเขตจอมทอง และแผ่นพับประชาสัมพันธ์

๖.๑๑ ทดสอบความรู้ของข้าราชการสังกัดฝ่ายพัฒนาชุมชนที่ปฏิบัติงานและประชาชน เกี่ยวกับข้อการจัดตั้งชุมชนหลังอ่านคู่มือการจัดตั้งชุมชน คำถาม (Q&A) ที่พบข้อบกพร่องในการจัดตั้งชุมชน และ Google Form การขอจัดตั้งชุมชน

๖.๑๒ สำนักรววจความคิดเห็นและความพึงพอใจของข้าราชการสังกัดฝ่ายพัฒนาชุมชนที่ปฏิบัติงานและประชาชน เกี่ยวกับข้อการจัดตั้งชุมชน

**แผนการดำเนินงานเพิ่มประสิทธิภาพการจัดตั้งชุมชนเขตจอมทอง**

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. ศึกษาระเบียบ นโยบาย และแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งชุมชน					←	→						
๒. กำหนดสิ่งที่ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดตั้งชุมชน						↔						
๓. จัดหมวดหมู่หัวข้อที่จะบรรจุไว้ในคู่มือหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการจัดตั้งชุมชนจัดทำคำถาม (Q&A) ที่พบข้อบกพร่อง						←	→					
๔. ดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดตั้งชุมชน							↔					
๕. ร่างและเลือกข้อความที่พบข้อบกพร่องจากประสบการณ์การทำงานของนักพัฒนาสังคม							↔					

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๖.จัดทำ Google Form ในการขอจัดตั้งชุมชน								↔				
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือการจัดตั้งชุมชน และคำถามที่พบบ่อยในการขอจัดตั้งชุมชน								↔				
๘. ตรวจสอบการใช้งาน Google Form ในการขอจัดตั้งชุมชน								↔				
๙. ทดสอบความรู้ความเข้าใจของข้าราชการสังกัดฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ และประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งชุมชนก่อนอ่านคู่มือการจัดตั้งชุมชน								↔				
๑๐. เผยแพร่คู่มือ ๓ ช่องทาง ได้แก่ Website สำนักงานเขตจอมทอง Facebookฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมเขตจอมทอง และแผ่นพับประชาสัมพันธ์									↔			
๑๑. ทดสอบความรู้ความเข้าใจของข้าราชการสังกัดฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ และประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งชุมชนหลังอ่านคู่มือการจัดตั้งชุมชน										↔		
๑๒. สำนักรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของข้าราชการสังกัดฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ และประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งชุมชน											↔	

#### ระยะเวลาการดำเนินการ

๑ กุมภาพันธ์ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

#### ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑. นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตจอมทอง
๒. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
๓. ผู้นำชุมชน

## ๗. ประโยชน์จากการศึกษา

- ๗.๑ ประชาชนและเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีคู่มือหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติในการจัดตั้งชุมชน
- ๗.๒ เพิ่มช่องทางการให้บริการประชาชนในการเตรียมความพร้อมก่อนขอจัดตั้งชุมชน
- ๗.๓ ลดขั้นตอนการให้บริการประชาชนของเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

## ๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

## ๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

- ๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome)
- ผลผลิต (Output) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการมีคู่มือหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติในการจัดตั้งชุมชน และเอกสารรวบรวมคำถามที่พบบ่อยในการขอจัดตั้งชุมชน จำนวน ๑ เล่ม Google Form
  - ผลลัพธ์ (Outcome) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมและประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจ สะดวกในการขอจัดตั้งชุมชน ทำให้การจัดตั้งชุมชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน
- ๙.๒ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล (สำเร็จ)
- ติดตามและประเมินผล โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

การประเมิน	วิธีการประเมิน	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้
ความรู้ความเข้าใจของข้าราชการสังกัดฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ และประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งชุมชนก่อนและหลังอ่านคู่มือการจัดตั้งชุมชน	มีความรู้ความเข้าใจมากกว่าร้อยละ ๘๐	๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ๒. ประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งชุมชน	๑. แบบสอบถามหรือ ๒. การสัมภาษณ์

## ๑๐. ข้อเสนอแนะ

- ๑๐.๑ ควรเผยแพร่คู่มือหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติรวมถึงคำถามการขอจัดตั้งชุมชนที่พบบ่อย (Q&A) ของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตจอมทอง ไปยังฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ร่วมกัน
- ๑๐.๒ ควรตรวจสอบปรับปรุงคู่มือหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติรวมถึงคำถามการขอจัดตั้งชุมชนที่พบบ่อย(Q&A) ให้เป็นปัจจุบันหากมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติในอนาคต
- ๑๐.๓ หน่วยงานกลางควรจัดทำ Platform การจัดตั้งชุมชนทางอินเทอร์เน็ตที่สามารถใช้ได้ทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน

## บรรณานุกรม

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กรุงเทพมหานคร. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER9/DRAWER024/GENERAL/DATA0000/00000248.PDF> [สืบค้นเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕]

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ. หลักการการให้บริการที่ดี. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://wiki.rmutk.ac.th/index.php/หลักการการให้บริการที่ดี> [สืบค้นเมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕]  
วิกิพีเดีย. PDCA. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <https://th.wikipedia.org/wiki/PDCA> [สืบค้นเมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕]

กรุงเทพมหานคร.[ออนไลน์].<https://webportal.bangkok.go.th/upload/user/00000046/MenuService/Community%20Development/Cd-4.pdf> [สืบค้นเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕]

กรุงเทพมหานคร.[ออนไลน์].<http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER9/DRAWER041/GENERAL/DATA0008/00008668.PDF> [สืบค้นเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕]

กรมการจัดหางาน.การจัดการความรู้ เรื่อง แนวทางการยกระดับการให้บริการสู่การเป็นศูนย์ราชการสะดวก. [ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก [https://www.doe.go.th/prd/assets/upload/files/kpi-doe\\_th/74dbc45b9bc36110ac88d00cd47e37d2.pdf](https://www.doe.go.th/prd/assets/upload/files/kpi-doe_th/74dbc45b9bc36110ac88d00cd47e37d2.pdf) [สืบค้นเมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕]

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ. หลักการการให้บริการที่ดี. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://wiki.rmutk.ac.th/index.php/หลักการการให้บริการที่ดี> [สืบค้นเมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕]  
วิกิพีเดีย. PDCA. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <https://th.wikipedia.org/wiki/PDCA> [สืบค้นเมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕]

ภาคผนวก



ประกาศกรุงเทพมหานคร  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งชุมชนรูปแบบพิเศษ ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร  
ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้งชุมชนรูปแบบพิเศษตามระเบียบกรุงเทพมหานคร  
ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การจัดตั้งชุมชนรูปแบบพิเศษในพื้นที่กรุงเทพมหานคร  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๘ วรรคสอง แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชน  
และกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้งชุมชนรูปแบบพิเศษ ดังนี้

๑. ชุมชนรูปแบบพิเศษ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑.๑ ชุมชนที่มีจำนวนบ้านที่ประชาชนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านไม่เกิน ๕๐ หลังคาเรือน

๑.๒ ชุมชนที่มีจำนวนบ้านที่ประชาชนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านตั้งแต่ ๕๑ หลังคาเรือนขึ้นไป  
แต่ไม่ถึง ๑๐๐ หลังคาเรือน

๒. การจัดตั้งชุมชนรูปแบบพิเศษ ให้ทำเป็นประกาศกรุงเทพมหานครตามระเบียบกรุงเทพมหานคร  
ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีหลักเกณฑ์แบ่งตามประเภท ดังนี้

๒.๑ ชุมชนที่มีจำนวนบ้านที่ประชาชนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านไม่เกิน ๕๐ หลังคาเรือน

(๑) เป็นพื้นที่หรือบริเวณที่มีกลุ่มคนอาศัยอยู่ร่วมกัน สมาชิกในชุมชนมีวิถีการดำเนินชีวิต  
คล้ายคลึงกัน มีความสัมพันธ์ทางสังคม มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายร่วมกัน มีความเข้มแข็งและพึ่งตนเองได้  
มีคุณลักษณะเฉพาะตัวซึ่งเป็นตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ของชุมชน (อัตลักษณ์ของชุมชน หมายถึง ความโดดเด่นหรือ  
ความแตกต่างกันของชุมชนในด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะกลุ่มชุมชน) เช่น เชื้อชาติ วัฒนธรรม ประเพณี  
เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ

(๒) มีชื่อชุมชน ที่ตั้ง แผนที่แสดงขอบเขตของชุมชน และผังแสดงที่ตั้งของสิ่งปลูกสร้าง  
และบริเวณข้างเคียงของชุมชน

(๓) มีบ้านอยู่ในพื้นที่เดียวกันและไม่ทับซ้อนกับบ้านในชุมชนที่ได้จัดตั้งตามระเบียบ  
กรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้ว

(๔) ข้อมูลโครงสร้างประชากรและรายละเอียดของประชาชนในชุมชน เช่น ชื่อ - ชื่อสกุล  
เพศ อายุ การศึกษา อาชีพ เป็นต้น

(๕) ข้อมูลการคมนาคม สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ

(๖) เจ้าบ้านหรือผู้อาศัยที่เจ้าของบ้านมอบหมายที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในชุมชน  
ทุกหลังคาเรือนของจำนวนบ้านในชุมชนเข้าชื่อเสนอต่อผู้อำนวยการเขตแจ้งความประสงค์และเหตุผลในการ  
ขอจัดตั้งชุมชน

(๗) มีกลุ่มด้านการพัฒนาชุมชนอย่างน้อยสามกลุ่ม และมีระยะเวลาจัดตั้งมาแล้ว  
ไม่น้อยกว่าหกเดือน โดยมีหลักฐานการดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

(๘) ชุมชน...

(๘) ชุมชนต้องไม่บุกรุกที่สาธารณะและในกรณีพื้นที่ที่ชุมชนตั้งอยู่เป็นพื้นที่หรือกรรมสิทธิ์ของบุคคลอื่น ต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้จัดตั้งชุมชนได้

(๙) ชุมชนที่ขอจัดตั้งต้องไม่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดินหรือตามกฎหมายอื่น

๒.๒ ชุมชนที่มีจำนวนบ้านที่ประชาชนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านตั้งแต่ ๕๑ หลังคาเรือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๐๐ หลังคาเรือน

(๑) เป็นพื้นที่หรือบริเวณที่มีกลุ่มคนอาศัยอยู่รวมกัน สมาชิกในชุมชนมีวิถีการดำเนินชีวิตคล้ายคลึงกัน มีความสัมพันธ์ทางสังคม มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายร่วมกัน มีความเข้มแข็งและพึ่งตนเองได้ มีคุณลักษณะเฉพาะตัวซึ่งเป็นตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ของชุมชน (อัตลักษณ์ของชุมชน หมายถึง ความโดดเด่นหรือความแตกต่างกันของชุมชนในด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะกลุ่มชุมชน) เช่น เชื้อชาติ วัฒนธรรม ประเพณี เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ

(๒) มีชื่อชุมชน ที่ตั้ง แผนที่แสดงขอบเขตของชุมชน และผังแสดงที่ตั้งของสิ่งปลูกสร้างและบริเวณข้างเคียงของชุมชน

(๓) มีบ้านอยู่ในพื้นที่เดียวกันและไม่ทับซ้อนกับบ้านในชุมชนที่ได้จัดตั้งตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้ว

(๔) ข้อมูลโครงสร้างประชากรและรายละเอียดของประชาชนในชุมชน เช่น ชื่อ - ชื่อยสกุล เพศ อายุ การศึกษา อาชีพ เป็นต้น

(๕) ข้อมูลการคมนาคม สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ

(๖) เจ้าบ้านหรือผู้อาศัยที่เจ้าของบ้านมอบหมายที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในชุมชน จำนวนไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนบ้านในชุมชนเข้าชื่อเสนอต่อผู้อำนวยการเขตแจ้งความประสงค์และเหตุผลในการขอจัดตั้งชุมชน

(๗) มีกลุ่มด้านการพัฒนาชุมชนอย่างน้อยสามกลุ่ม และมีระยะเวลาจัดตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน โดยมีหลักฐานการดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

(๘) ชุมชนต้องไม่บุกรุกที่สาธารณะและในกรณีพื้นที่ที่ชุมชนตั้งอยู่เป็นพื้นที่หรือกรรมสิทธิ์ของบุคคลอื่น ต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้จัดตั้งชุมชนได้

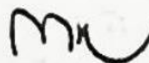
(๙) ชุมชนที่ขอจัดตั้งต้องไม่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดินหรือตามกฎหมายอื่น

๓. คณะกรรมการชุมชน การได้มาของคณะกรรมการชุมชน การดำเนินงานของกรรมการชุมชน และการหันสภาพการเป็นชุมชน ให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ให้สำนักงานเขตดำเนินการจัดตั้งชุมชนตามขั้นตอนและใช้แบบพิมพ์ ทะเบียนต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔



(นายจจิต ชีวานิชย์)  
ปลัดกรุงเทพมหานคร

แบบสรุป  
ข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน  
(กรณีการจัดตั้งชุมชนใหม่)

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อชุมชน .....แขวง.....เขต.....

๑.๒ ประวัติความเป็นมา.....

.....

๑.๓ เหตุผลในการขอจัดตั้งชุมชน.....

.....

๑.๔ ที่ตั้ง.....

.....

๑.๕ อาณาเขต

ทิศเหนือ.....

ทิศใต้.....

ทิศตะวันออก.....

ทิศตะวันตก.....

เนื้อที่ทั้งหมดประมาณ.....ไร่

๑.๖ จัดทำแผนที่ชุมชนโดยสังเขปและแผนผังชุมชนที่ระบุบ้านเลขที่ พร้อมกำหนดขอบเขตของชุมชนตามตัวอย่างหน้าที่ ๖ และหน้า ๗

.....

๑.๗ สภาพทั่วไปของชุมชน (พร้อมแนบภาพถ่ายการดำเนินงานด้านการพัฒนาชุมชนประกอบ)

.....

๑.๘ ประเภทชุมชน

.....

๑.๙ กรณีจัดตั้งเป็นชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน

พ.ศ. ๒๕๖๔ ประเภทชุมชนรูปแบบพิเศษ

- ชุมชนที่มีจำนวนบ้านที่ประชาชนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านไม่เกิน ๕๐ หลังคาเรือน
- ชุมชนที่มีจำนวนบ้านที่ประชาชนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านตั้งแต่ ๕๐ หลังคาเรือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๐๐ หลังคาเรือน
- ชุมชนที่จะทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน หรือตามกฎหมายอื่นๆ

๒. ข้อมูลด้านประชากร

๒.๑ จำนวนครอบครัว.....ครอบครัว จำนวนบ้าน.....หลัง ประกอบด้วย  
จำนวนบ้านที่มีทะเบียนบ้าน.....หลัง  
จำนวนบ้านที่ไม่มีทะเบียนบ้าน.....หลัง

๒.๒ จำนวนประชากรทั้งหมด.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

๒.๒.๑ แรกเกิด -๖ ปี	ชาย.....คน	หญิง.....คน
๒.๒.๒ อายุ ๗ ปี - ๑๕ ปี	ชาย.....คน	หญิง.....คน
๒.๒.๓ อายุ ๑๖ ปี - ๒๕ ปี	ชาย.....คน	หญิง.....คน
๒.๒.๔ อายุ ๒๖ ปี - ๖๐ ปี	ชาย.....คน	หญิง.....คน
๒.๒.๕ อายุ ๖๐ ปีขึ้นไป	ชาย.....คน	หญิง.....คน

๒.๓ การศึกษาในชุมชน

๒.๓.๑ จบชั้นประถมศึกษา.....คน

๒.๓.๒ จบชั้นมัธยมศึกษา.....คน

๒.๓.๓ จบอาชีวศึกษา.....คน

๒.๓.๔ จบปริญญาตรี.....คน

๒.๓.๕ จบสูงกว่าปริญญาตรี.....คน

๒.๓.๖ กำลังศึกษาอยู่.....คน

๒.๓.๗ ไม่ได้ศึกษา.....คน

๒.๓.๘ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน.....คน

๒.๔ การประกอบอาชีพของประชาชน

๒.๔.๑ รับราชการ.....คน

๒.๔.๒ พนักงานรัฐวิสาหกิจ.....คน

๒.๔.๓ รับจ้าง.....คน

๒.๔.๔ ค้าขาย.....คน

๒.๔.๕ อื่น ๆ .....คน

๒.๕ รายได้เฉลี่ยรายเดือนต่อหลังคาเรือน

๒.๕.๑	ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท	จำนวน .....	หลังคาเรือน
๒.๕.๒	๕,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐ บาท	จำนวน.....	หลังคาเรือน
๒.๕.๓	๑๐,๐๐๑ - ๑๕,๐๐๐ บาท	จำนวน .....	หลังคาเรือน
๒.๕.๖	๑๕,๐๐๑ - ๒๐,๐๐๐ บาท	จำนวน .....	หลังคาเรือน
๒.๕.๗	๒๐,๐๐๑ - ๒๕,๐๐๐ บาท	จำนวน .....	หลังคาเรือน
๒.๕.๘	๒๕,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	จำนวน .....	หลังคาเรือน
๒.๕.๙	๓๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	จำนวน .....	หลังคาเรือน

๒.๖ อื่น ๆ (ระบุ) .....

๓. ข้อมูลด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม

๓.๑ การถือครองที่ดิน

- ๓.๑.๑ เช่าที่ดิน..... หลัง
- ๓.๑.๒ เช่าบ้าน..... หลัง
- ๓.๑.๓ บุกรุก..... หลัง
- ๓.๑.๔ บ้านและที่ดินของตนเอง..... หลัง

๓.๒ ลักษณะการใช้น้ำ

- ๓.๒.๑ ใช้น้ำประปา โดยมีมิเตอร์เป็นของตนเอง..... หลัง
- ๓.๒.๒ ใช้น้ำประปา โดยต่อบ้านอื่น..... หลัง
- ๓.๒.๓ ใช้น้ำจากบ่อบาดาล..... หลัง
- ๓.๒.๔ ใช้น้ำคลองและน้ำฝน..... หลัง

๓.๓ ลักษณะการใช้แสงสว่างภายในบ้าน

- ๓.๓.๑ ใช้ไฟฟ้าที่มีมิเตอร์เป็นของตนเอง..... หลัง
- ๓.๓.๒ ใช้ไฟฟ้าต่อบ้านอื่น..... หลัง
- ๓.๓.๓ ใช้ตะเกียง..... หลัง
- ๓.๓.๔ อื่น ๆ .....

๓.๔ โทรศัพท์สาธารณะในชุมชน มี..... เครื่อง

๓.๕ ลานกีฬาหรือลานอเนกประสงค์ จำนวน..... ลาน

๓.๖ บอร์ดประชาสัมพันธ์ จำนวน..... บอร์ด

๓.๗ ถังดับเพลิง จำนวน..... ถัง

๓.๘ ประปาหัวแดง จำนวน..... หัว

๓.๙ อื่น ๆ (ระบุ) .....

๔. ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ ( เช่น กลุ่มอาชีพ กองทุน ร้านค้าสหกรณ์ วิสาหกิจชุมชน ผลิตภัณฑ์ชุมชน ฯลฯ  
พร้อมภาพถ่ายประกอบ)

.....  
.....

๕. ข้อมูลด้านสังคม

๕.๑ การนับถือศาสนา

- ศาสนาพุทธ.....คน
- ศาสนาอิสลาม.....คน
- ศาสนาคริสต์.....คน
- ศาสนาอื่น ๆ .....คน

๕.๒ กลุ่ม/ชมรม/สมาคม/มูลนิธิ (เช่น กลุ่มสตรี กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มเยาวชน ฯลฯ)

.....  
.....  
.....

๕.๓ คณะกรรมการ/แกนนำชุมชน.....คน ประกอบด้วย

- ๑.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....
- ๒.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....
- ๓.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....
- ๔.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....
- ๕.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....
- ๖.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....
- ๗.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

๕.๔ คณะกรรมการที่ปรึกษาชุมชน

- ๑.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....
- ๒.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....
- ๓.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

๕.๕ อื่น ๆ (ระบุ)

.....

๖. ข้อมูลด้านอื่น ๆ

๖.๑ กิจกรรมที่ดำเนินการ/ผลงานหรือผลิตภัณฑ์ชุมชน (พร้อมภาพถ่ายประกอบ)

.....  
.....

๖.๒ ปัญหาและอุปสรรคในชุมชน ๕ ด้าน

๖.๒.๑ ด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม.....

๖.๒.๒ ด้านเศรษฐกิจ.....

๖.๒.๓ ด้านสังคม.....

๖.๒.๔ ด้านจิตใจ.....

๖.๒.๕ ด้านอนามัย.....

๖.๓ แนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลชุมชนข้างต้นเป็นข้อมูลที่ต้องตามความเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้สำรวจ  
(.....)

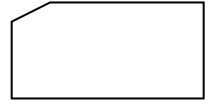
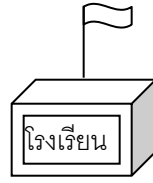
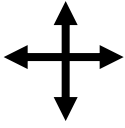
ลงชื่อ.....ผู้รับรอง  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง  
(.....)



ตัวอย่างแผนที่ชุมชน

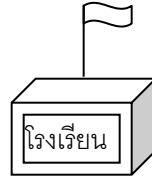


ถนนคนเดิน

ชุมชนส่งเสริมพัฒนา



ตัวอย่างแผนผังชุมชน



ถนนคนเดิน

