

แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกองการพัฒนาชุมชน สำนักพัฒนาสังคม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๑. หลักการและเหตุผล

กองการพัฒนาชุมชน สำนักพัฒนาสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนในทุกมิติ ทั้งด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัยและจิตใจ ดำเนินการจัด ระเบียบชุมชน สนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพของชุมชน โดยให้มีการจัดตั้งชุมชน กรรมการชุมชน ผู้นำ ชุมชน องค์กรชุมชน การพัฒนากลุ่มและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเด็ก สตรี ผู้นำชุมชน ฯลฯ และส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อนำไปสู่ชุมชนและสถาบันครอบครัวที่เข้มแข็ง พึ่งตนเอง และแก้ไขปัญหาได้ และสร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านพัฒนาชุมชนในทุกระดับ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร เช่น การช่วยเหลือผู้ประสบภัยน้ำท่วม การรื้อย้ายชุมชน จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกลุ่มงานต่าง ๆ ตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป การประชุม งบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยการเข้าร่วมกิจกรรมโครงการต่างๆ เช่น การจัดกิจกรรมงานวันเด็กแห่งชาติ และการช่วยเหลือผู้ประสบภัยน้ำท่วม เป็นต้น

๑.๒ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการพัฒนา ศักยภาพกรรมการชุมชนและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานชุมชนรองรับสังคมการเปลี่ยนแปลง การแก้ไขปัญหา ยาเสพติดในชุมชน กองทุนแม่ของแผ่นดิน การลงพื้นที่สำรวจรื้อย้ายชุมชน ทุกโครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อ พัฒนาศักยภาพของชุมชน โดยการให้ความรู้กับประชาชนและกรรมการชุมชนให้สามารถนำไปใช้ในการพัฒนา ชุมชนของตนเองให้เป็นชุมชนน่าอยู่มากขึ้น เช่น การพัฒนากลุ่มต่าง ๆ ในชุมชน การสร้างเครือข่ายการดำเนินงาน ด้านพัฒนาชุมชนประชาชนเพื่อนำไปสู่ครอบครัวที่เข้มแข็งพึ่งตนเองและแก้ไขปัญหาได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง เช่น การช่วยเหลือผู้ประสบภัยน้ำท่วม ฯลฯ

๑.๓ กลุ่มงานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการหญิง-ชายใจกล้า เชนิยูหน้า เชนิยูหนี้ โครงการการดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัวและแก้ไขปัญหาหนี้สิน โครงการส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนด้านกองทุนชุมชนและการดำเนินงานเงินสมทบกองทุนสวัสดิการ ชุมชน โดยประสานการระดมเงินทุนสนับสนุนของกรุงเทพมหานครและแหล่งเงินทุนอื่น เพื่อสนับสนุนธุรกิจ ในชุมชน ส่งเสริมการสร้างรายได้ และการบริหารเงินออมเพื่อพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่และฐานะเศรษฐกิจของ ประชาชนในชุมชนให้ดีขึ้น ติดตามผลและสรุปผลการดำเนินงานกองทุนเสนอคณะกรรมการกองทุนพัฒนา ชุมชนของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การช่วยเหลือผู้ประสบภัยน้ำท่วม ฯลฯ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาชุมชนของกรุงเทพมหานครได้บรรลุวัตถุประสงค์ สอดคล้อง ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร

๒.๒ เพื่อให้การประสานงานระหว่างสำนักพัฒนาสังคมกับสำนักงานเขตและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินไปด้วยดี มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ นอกเวลาราชการ ตามเป้าหมายและเปิดโอกาสให้ประชาชน ได้พบกับเจ้าหน้าที่นอกเวลาราชการ

๒.๓ เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนากรุงเทพมหานคร โดยใช้เวลาวางในช่วงเย็นหรือ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ได้จัดประชุมกรรมการชุมชน เพื่อรับฟังความคิดเห็นและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เช่น ปัญหา ยาเสพติด การวางแผนชุมชน การแก้ปัญหาด้านเศรษฐกิจพอเพียง ฯลฯ

(นางชุดิมา พลอยเรีย๒.๔ เพื่อปฏิบัติ...
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้างาน
งานธุรการ กองการพัฒนาชุมชน
สำนักพัฒนาสังคม

๒.๔ เพื่อปฏิบัติตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การ
ใช้ระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ตามหลักธรรมาภิบาล ด้านการใช้หลักการมีส่วนร่วม

๒.๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านงานสารบรรณ ธุรการทั่วไป การเงิน บัญชี การจัดทำฎีกา
งบประมาณทุกหมวดรายจ่าย และการสำรวจวัสดุ - ครุภัณฑ์ ของกองการพัฒนารัฐบาล สามารถดำเนินการได้ทัน
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๓. เป้าหมาย

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในสำนักงานและนอกสำนักงาน โดยปฏิบัติงานประจำ และงาน
ที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายเร่งด่วนจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เช่น โครงการชุมชนสุขภาวะที่ยั่งยืน
การสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว การจัดทำโครงการแก้ไขปัญหาน้ำเสีย
การประชุมกรรมการชุมชน การดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการแก้ไขปัญหาอาชญากรรม การปฏิบัติงานด้านการมี
ส่วนร่วมของประชาชน การจัดตั้งกลุ่มในชุมชน ได้แก่ กลุ่มออมทรัพย์ กลุ่มอาชีพ ในพื้นที่ ๕๐ เขต โดยเน้น
ด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และจิตใจ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และ
แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร

๔. แนวทางการดำเนินงาน

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ กองการพัฒนารัฐบาล จึงจำเป็นต้องให้ข้าราชการและ
ลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน เพื่อจัดทำโครงการ
และกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับประชาชนในชุมชน รวมทั้งการตรวจเยี่ยมชุมชน โดยส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในชุมชน
เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ความรู้ให้กับประชาชนในชุมชน ประสานงานกับองค์กรชุมชนที่
เกี่ยวข้องช่วยการแก้ไขปัญหาชุมชน ตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม
๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชนและกลุ่มงานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน

- วันราชการปกติ (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๙.๓๐ น.)

จำนวน ๗ คน x ๔๐ วัน x ๑๕๐.- บาท = ๔๒,๐๐๐.-บาท

- วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.)

จำนวน ๕ คน x ๑๙ วัน x ๔๒๐.- บาท = ๓๙,๙๐๐.-บาท

๔.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ธุรการทั่วไป ได้ตอบหนังสือ จัดทำฎีกา และการจัดทำ
งบประมาณประจำปี การจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์ ตรวจนับพัสดุประจำปี ตลอดจนเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้
เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

งานธุรการ

- วันราชการปกติ (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๑๘.๓๐ น.)

จำนวน ๗ คน x ๖๔ วัน x ๑๐๐.- บาท = ๔๔,๘๐๐.-บาท

- วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

จำนวน ๔ คน x ๑๓ วัน x ๔๒๐.- บาท = ๒๑,๘๔๐.-บาท

กรณีปฏิบัติงานไม่ครบตามเกณฑ์ในข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ ให้เบิกจ่ายในอัตราชั่วโมงละ ๕๐.-บาท

สำเนาถูกต้อง

(นางชุติมา พลอยเรียง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้างาน

งานธุรการ กองการพัฒนารัฐบาล

สำนักพัฒนาสังคม

๕. งบประมาณ...

๕. งบประมาณดำเนินการ

รวมงบประมาณดำเนินการตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔๘,๕๕๐.-บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ(ค่าตอบแทน) แผนงานพัฒนาชุมชน งานพัฒนาชุมชน ซึ่งจะเบิกจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานจริงเท่านั้น และขออนุมัติในหลักการให้ สับเปลี่ยนตัวบุคคลในกรณีที่มีการโยกย้ายตำแหน่ง รวมทั้งระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และความจำเป็น แต่อยู่ในกรอบ ระยะเวลา จำนวนคน และจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และทันภายในกำหนดเวลา

๗. การติดตามและประเมินผล

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชน หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน และหัวหน้างานธุรการ เป็นผู้ติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง โดยให้มีการเบิกจ่ายเงินตามที่ ปฏิบัติงานจริง



ลงชื่อ.....ป.น......ผู้เสนอแผน
(นางสาวปิยธิดา นิยม)
ผู้อำนวยการกองการพัฒนาชุมชน
สำนักพัฒนาสังคม

ลงชื่อ.....อ.น......ผู้อนุมัติแผน
(นางวิภารัตน์ ไชยานุกิจ)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม

สำเนาถูกต้อง

(นางชุดิมา พลอยเรียง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้างาน
งานธุรการ กองการพัฒนาชุมชน
สำนักพัฒนาสังคม