

ระเบียบกรุงเทพมหานคร

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕ และข้อ ๘ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๖ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน และเงื่อนไขการเบิกจ่ายทำยระเบียบนี้เป็นลำดับที่ ๑๑ และลำดับที่ ๑๒ ของบัญชีอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชนและเงื่อนไขการเบิกจ่ายทำยระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ การเบิกค่าตอบแทนการประชุมของคณะกรรมการชุมชน ให้ใช้แบบพิมพ์แนบทำยระเบียบนี้ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้เป็นไปตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การได้รับชุดปฏิบัติงานคณะกรรมการชุมชน โอกาสในการสวมใส่ชุดปฏิบัติงานคณะกรรมการชุมชน และรูปแบบชุดปฏิบัติงานคณะกรรมการชุมชนให้เป็นไปตามทำยระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ชัชชาติ สิทธิพันธุ์

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

บัญชีอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชนและเงื่อนไขการเบิกจ่าย

ลำดับที่	ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	เงื่อนไขการเบิกจ่าย
๑๑	ค่าตอบแทนการประชุม ของคณะกรรมการชุมชน	- คนละ ๕๐๐ บาท/ครั้ง	- เบิกจ่ายได้เดือนละไม่เกิน ๑ ครั้ง
๑๒	ค่าชุดปฏิบัติงาน คณะกรรมการชุมชน	- ชุดละไม่เกิน ๖๐๐ บาท	- คนละ ๑ ชุดต่อวาระ คณะกรรมการชุมชนมีสิทธิได้รับ ชุดปฏิบัติงาน คนละ ๑ ชุดต่อวาระ ในกรณีที่กรรมการชุมชนลาออก และ เหลือวาระการดำรงตำแหน่งไม่ถึง ๑ ปี กรรมการชุมชนที่ได้รับการเลือกตั้งแทน ไม่ได้รับชุดปฏิบัติงาน ในกรณีกรรมการชุมชนพ้นจาก ตำแหน่งหน้าที่ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและ กรรมการชุมชน และเหลือวาระ การดำรงตำแหน่งเกิน ๑ ปี กรรมการ ชุมชนที่ได้รับการเลือกตั้งแทน ให้ได้รับ ชุดปฏิบัติงาน

แบบพิมพ์เพื่อใช้ในการเบิกค่าตอบแทนการประชุมของคณะกรรมการชุมชน

๑. หนังสือขออนุมัติจัดการประชุมคณะกรรมการชุมชน (แบบ ชช. ๑)
๒. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการชุมชน (แบบ ชช. ๒)
๓. หนังสือขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการชุมชน (แบบ ชช. ๓)
๔. รายงานการประชุมคณะกรรมการชุมชน (แบบ ชช. ๔)
๕. เอกสารหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการประชุมของคณะกรรมการชุมชน (แบบ ชช. ๕)
๖. ใบลงทะเบียนการประชุมคณะกรรมการชุมชน (แบบ ชช. ๖)
๗. การรายงานภาพถ่ายกิจกรรมการประชุมคณะกรรมการชุมชน (แบบ ชช. ๗)

เขียนที่.....

ชุมชน.....

แขวง.....เขต.....

กรุงเทพมหานคร

.....(วัน/เดือน/ปี).....

เรื่อง ขอจัดประชุมคณะกรรมการชุมชน ประจำเดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการเขต..... (ผ่านหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการชุมชน ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ด้วย ชุมชน.....แขวง.....เขต.....

กรุงเทพมหานคร กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการชุมชน ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ณ(ระบุ สถานที่ในการจัดประชุม)

เพื่อ.....(ระบุ วัตถุประสงค์การประชุมที่เกี่ยวกับหน้าที่งานพัฒนาชุมชน).....

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ประธานกรรมการชุมชน หรือ กรรมการชุมชนที่ได้รับมอบหมาย

<p>เรียน ผู้อำนวยการเขต.....</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้จัดประชุม คณะกรรมการชุมชนฯ ดังกล่าว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการเขต</p>
---	---

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการชุมชน

แขวง.....เขต.....

ประจำเดือน..... พ.ศ.....

ครั้งที่...../.....

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

ณ..... (ระบุ สถานที่ในการจัดประชุม)

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

มติที่ประชุม

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑.....

๓.๒.....

มติที่ประชุม

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

๔.๑.....

๔.๒.....

มติที่ประชุม

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑.....

๕.๒.....

มติที่ประชุม

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑.....

๖.๒.....

มติที่ประชุม

.....
.....

เขียนที่

ชุมชน

แขวง.....เขต.....

กรุงเทพมหานคร

.....(วัน/เดือน/ปี).....

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการชุมชน ประจำเดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการเขต.....(ผ่านหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการชุมชน ประจำเดือน.....พ.ศ.....

๒. เอกสารหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนฯ พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฯ จำนวน.....ชุด

๓. ใบลงทะเบียน และภาพถ่ายกิจกรรมการประชุมฯ

๔. สำเนาหนังสือขอจัดประชุมคณะกรรมการชุมชน ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ตามที ชุมชน.....แขวง.....เขต.....

กรุงเทพมหานคร ได้จัดประชุมคณะกรรมการชุมชน ประจำเดือน.....พ.ศ.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ.....(ระบุ สถานที่ในการจัดประชุม)

ซึ่งมีคณะกรรมการชุมชนมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ตามข้อ ๗๖ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชน

และกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔ คณะกรรมการชุมชน.....จึงขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าว

และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมของคณะกรรมการชุมชน ประจำเดือน.....พ.ศ.....

จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท (.....) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.....(ชื่อ - นามสกุล).....ตำแหน่ง.....

๒.....(ชื่อ - นามสกุล).....ตำแหน่ง.....

๓.....(ชื่อ - นามสกุล).....ตำแหน่ง.....

๔.....(ชื่อ - นามสกุล).....ตำแหน่ง.....

๕.....(ชื่อ - นามสกุล).....ตำแหน่ง.....

๖.....(ชื่อ - นามสกุล).....ตำแหน่ง.....

๗.....(ชื่อ - นามสกุล).....ตำแหน่ง.....

... ฯลฯ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานกรรมการชุมชน หรือ กรรมการชุมชนที่ได้รับมอบหมาย

<p>เรียน ผู้อำนวยการเขต..... เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมของคณะกรรมการชุมชน จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</p>	<p>ทราบและอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการเขต</p>
--	--

รายงานการประชุมคณะกรรมการชุมชน.....

แขวง.....เขต.....

ประจำเดือน..... พ.ศ.....

ครั้งที่...../.....

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

ณ..... (ระบุ สถานที่ในการจัดประชุม).....

ผู้มาประชุม

- ๑..... (ชื่อ - นามสกุล)..... ตำแหน่ง.....
- ๒..... (ชื่อ - นามสกุล)..... ตำแหน่ง.....
- ๓..... (ชื่อ - นามสกุล)..... ตำแหน่ง.....
- ๔..... (ชื่อ - นามสกุล)..... ตำแหน่ง.....
- ๕..... (ชื่อ - นามสกุล)..... ตำแหน่ง.....
- ๖..... (ชื่อ - นามสกุล)..... ตำแหน่ง.....
- ๗..... (ชื่อ - นามสกุล)..... ตำแหน่ง.....

...ฯลฯ...

ผู้ไม่มาประชุม

- ๑..... (ชื่อ - นามสกุล)..... ตำแหน่ง.....
- ๒..... (ชื่อ - นามสกุล)..... ตำแหน่ง.....

...ฯลฯ...

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ๑..... (ชื่อ - นามสกุล)..... ตำแหน่ง..... (ถ้ามี)
- ๒..... (ชื่อ - นามสกุล)..... ตำแหน่ง..... (ถ้ามี)

...ฯลฯ...

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

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

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

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

มติที่ประชุม

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

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

มติที่ประชุม

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา

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

มติที่ประชุม

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

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

มติที่ประชุม

.....
.....

เลิกประชุมเวลา.....น.

.....
(.....)

เลขานุการกรรมการชุมชน
หรือ กรรมการชุมชนที่ได้รับมอบหมาย
ผู้จัดรายงานการประชุม

.....
(.....)

ประธานกรรมการชุมชน
หรือ กรรมการชุมชนที่ได้รับมอบหมาย
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

เอกสารหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการประชุมของคณะกรรมการชุมชน
 ชุมชน.....แขวง.....เขต.....
 ประจำเดือน.....พ.ศ.....
 ครั้งที่...../.....
 วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 ณ.....(ระบุ สถานที่ในการจัดประชุม).....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนการประชุมฯ	ลายมือชื่อ		หมายเลขโทรศัพท์	หมายเหตุ
				ผู้มาประชุม	ผู้รับเงิน		
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							

... ฯลฯ...

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมของคณะกรรมการชุมชน
 ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการชุมชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกคนที่มาประชุม)
 ๒. หลักฐานการแต่งตั้งตำแหน่งกรรมการชุมชน (แบบ กข. ๑๒) และให้กรรมการชุมชนที่ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

หมายเหตุ คณะกรรมการชุมชน ต้องจัดส่งหนังสือขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการชุมชน และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมของคณะกรรมการชุมชน ให้สำนักงานเขต ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ใบลงทะเบียนการประชุมคณะกรรมการชุมชน

การประชุมคณะกรรมการชุมชน..... แขวง.....เขต.....

ประจำเดือน..... พ.ศ.....

ครั้งที่...../.....

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

ณ..... (ระบุ สถานที่ในการจัดประชุม).....

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
๑๑				
๑๒				
๑๓				
๑๔				
๑๕				
๑๖				
๑๗				
๑๘				
๑๙				
๒๐				

การรายงานภาพถ่ายกิจกรรมการประชุมคณะกรรมการชุมชน
ภาพถ่ายกิจกรรม

การประชุมคณะกรรมการชุมชน..... แขวง..... เขต.....

ประจำเดือน..... พ.ศ.....

ครั้งที่...../.....

วัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

ณ..... (ระบุ สถานที่ในการจัดประชุม).....



หลักเกณฑ์การได้รับ โอกาสในการสวมใส่ และรูปแบบชุดปฏิบัติงานคณะกรรมการชุมชน

หลักเกณฑ์การได้รับชุดปฏิบัติงานคณะกรรมการชุมชน

๑. กรรมการชุมชนทุกคนมีสิทธิได้รับชุดปฏิบัติงานคณะกรรมการชุมชน
๒. ชุดปฏิบัติงานคณะกรรมการชุมชน ๑ ตัว ให้มีระยะเวลาการใช้งานเป็นเวลา ๑ วาระของการดำรงตำแหน่งกรรมการชุมชน
๓. กรณีกรรมการชุมชนลาออกจากตำแหน่ง และได้รับแต่งตั้งให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการชุมชนซึ่งยังไม่ครบวาระ กรรมการชุมชนที่ได้รับเลือกตั้งใหม่ดังกล่าว ไม่มีสิทธิได้รับชุดปฏิบัติงานคณะกรรมการชุมชนชุดใหม่
๔. กรรมการชุมชนทั้งคณะหรือบางคนที่ได้รับเลือกตั้ง / แต่งตั้ง เข้ามาแทนกรรมการชุมชนคณะเดิมหรือคนเดิม หากมีวาระการดำรงตำแหน่งไม่ถึง ๑ ปี ไม่มีสิทธิได้รับชุดปฏิบัติงานคณะกรรมการชุมชน

โอกาสในการสวมใส่ชุดปฏิบัติงานคณะกรรมการชุมชน

๑. เมื่อมีการประชุมกรรมการชุมชนประจำเดือนของชุมชนหรือร่วมกับสำนักงานเขต
๒. เมื่อเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางกรุงเทพมหานครจัดขึ้น โดยไม่ได้กำหนดการแต่งกาย
๓. เมื่อมีการจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ในชุมชน
๔. เมื่อมีการเปิดเวทีชาวบ้าน / เวทีประชาคม
๕. เมื่อมีกิจกรรมที่แสดงออกถึงการดำเนินงานด้านการพัฒนาชุมชน และเป็นกิจกรรมที่ไม่มีวัตถุประสงค์ทางการเมือง ควรพิจารณาการสวมใส่ให้เหมาะสมกับสถานะ โอกาส และความเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวมหรือเกิดความแตกแยกในชุมชน
๖. เมื่อเข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้นในฐานะตัวแทนชุมชน / กรรมการชุมชน หลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ไม่มีระบุไว้ให้เป็นไปตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนดเป็นคราว ๆ ไป

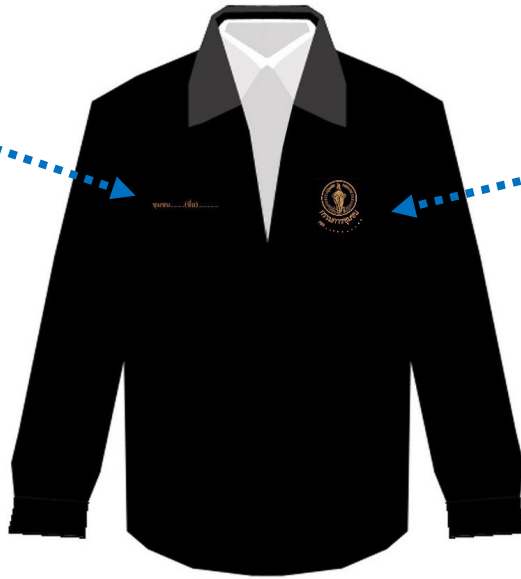
รูปแบบชุดปฏิบัติงานคณะกรรมการชุมชนและตราสัญลักษณ์กรุงเทพมหานคร

๑. รูปแบบของชุดปฏิบัติงานคณะกรรมการชุมชน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ชุดปฏิบัติงาน เป็นเสื้อแจ็คเก็ตสีดำ, คอปก, แขนยาว, ซิปหน้ายาวสุดที่คอ, มีกระเป๋าด้านข้างลำตัว ทั้ง ๒ ข้าง (ซ้าย / ขวา) และมีเนื้อผ้าโพลีเอสเตอร์ หรือไมโครโพลีเอสเตอร์ หรือที่เหมาะสมสวยงาม
 - ๑.๒ ตราสัญลักษณ์กรุงเทพมหานคร และข้อความ (ชื่อชุมชน, ชื่อเขต และอื่น ๆ) ให้ปักตามรูปแบบที่แนบท้ายนี้
๒. ตราสัญลักษณ์กรุงเทพมหานคร ให้ปักด้านหน้าที่หน้าอกด้านซ้ายของเสื้อ โดยทำตราสัญลักษณ์เป็นวงกลม มีเส้นผ่านศูนย์กลาง ขนาดไม่น้อยกว่า ๖.๕ เซนติเมตร หรือขนาดที่เหมาะสม สวยงาม และพระอินทร์ ช้างเอราวัณ ชีตรัศมี พร้อมข้อความ ปักด้วยด้ายสีทองทั้งหมด

รูปแบบชุดปฏิบัติงานคณะกรรมการชุมชนและตราสัญลักษณ์กรุงเทพมหานคร

ด้านหน้า

ชุมชน.....(ชื่อ).....



ด้านหลัง

กรรมการชุมชน
เขต.....
.....



รูปแบบชุดปฏิบัติงานคณะกรรมการชุมชนและตราสัญลักษณ์กรุงเทพมหานคร



๑. การปักตราสัญลักษณ์ และข้อความ ปักด้วยด้ายสีทองทั้งหมด ด้านหน้าที่หน้าอกด้านซ้ายของเสื้อ

๑.๑ ตราสัญลักษณ์กรุงเทพมหานคร โดยทำตราสัญลักษณ์เป็นวงกลม มีเส้นผ่านศูนย์กลาง ขนาดไม่น้อยกว่า ๖.๕๐ เซนติเมตร หรือขนาดที่เหมาะสม สวยงาม

๑.๒ คำว่า “กรมการชุมชน” ปักด้วยแบบอักษรที่มีความเหมาะสม สวยงาม ขนาดความสูงของตัวอักษร ไม่น้อยกว่า ๑ เซนติเมตร หรือขนาดที่เหมาะสม สวยงาม

๑.๓ คำว่า “เขต.....(ชื่อ).....” เช่น เขตคลองเตย เป็นต้น ปักด้วยแบบอักษรที่มีความเหมาะสม สวยงาม ขนาดความสูงของตัวอักษร ไม่น้อยกว่า ๐.๕๐ เซนติเมตร หรือขนาดที่เหมาะสม สวยงาม

ชุมชน.....(ชื่อ).....

๒. การปักข้อความ “ชุมชน.....(ชื่อ).....” ปักด้วยด้ายสีทองทั้งหมด ด้านหน้าที่หน้าอกด้านขวาของเสื้อ

คำว่า “ชุมชน.....(ชื่อ).....” เช่น ชุมชนเกาะกลาง เป็นต้น ปักด้วยแบบอักษรที่มีความเหมาะสม สวยงาม ขนาดความสูงของตัวอักษร ไม่น้อยกว่า ๐.๕๐ เซนติเมตร หรือขนาดที่เหมาะสม สวยงาม หากชื่อชุมชน มีตัวอักษรหลายตัวสามารถปักชื่อชุมชน ได้มากกว่า ๑ บรรทัด และกรณีที่มีชื่อชุมชนมีตัวเลขสามารถเลือกใช้ตัวเลขไทยหรือตัวเลขฮินดูอารบิกได้ ทั้งนี้ต้องออกแบบให้มีความเหมาะสม สวยงาม

กรมการชุมชน

เขต.....

.... -

๓. การปักข้อความ “กรมการชุมชน” และ “เขต.....(ชื่อ).....” และ “.... -” ปักด้วยด้ายสีทองทั้งหมด ด้านหลังที่ตรงกลางของตัวเสื้อ

๓.๑ คำว่า “กรมการชุมชน” ปักด้วยแบบอักษรที่มีความเหมาะสม สวยงาม ขนาดความสูงของตัวอักษร ไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือขนาดที่เหมาะสม สวยงาม

๓.๒ คำว่า “เขต.....(ชื่อ).....” เช่น เขตคลองเตย เป็นต้น ปักด้วยแบบอักษรที่มีความเหมาะสม สวยงาม ขนาดความสูงของตัวอักษร ไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร หรือขนาดที่เหมาะสม สวยงาม

๓.๓ คำว่า “.... -” (ปี พ.ศ. การดำรงตำแหน่งตามวาระกรรมการชุมชน) เช่น 2563 – 2565 เป็นต้น ปักด้วยแบบตัวอักษรเลขฮินดูอารบิกที่มีความเหมาะสม สวยงาม ขนาดความสูงของตัวอักษร ไม่น้อยกว่า ๑ เซนติเมตร หรือขนาดที่เหมาะสม สวยงาม

รูปแบบชุดปฏิบัติงานคณะกรรมการชุมชนและตราสัญลักษณ์กรุงเทพมหานคร

ด้านหน้า		ด้านหลัง
ด้านขวา	ด้านซ้าย	ตรงกลางของตัวเสื้อ
		
		