

ลับ

รายงานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๓
ณ ห้องนพรัตน์ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

๑. รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
(นายเกรียงยศ สุดลาภา ทำหน้าที่ประธาน ก.ก.) กรรมการ ก.ก.
๒. ปลัดกรุงเทพมหานคร
(นางศิลปสวย ระวีแสงสูรย์) กรรมการ ก.ก.
๓. ปลัดกระทรวงมหาดไทย
(นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม รองปลัดกระทรวงมหาดไทย แทน) กรรมการ ก.ก.
๔. เลขาธิการ ก.พ.
(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล) กรรมการ ก.ก.
๕. เลขาธิการ ก.พ.ร.
(นางนันทนา ธรรมสโรช รองเลขาธิการ ก.พ.ร. แทน) กรรมการ ก.ก.
๖. เลขาธิการ ก.ค.ศ.
(นายอัมพร พินะสา) กรรมการ ก.ก.
๗. ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
(นายสุทนต์ เนื้อยพุก ผู้อำนวยการสำนักนิติการ แทน) กรรมการ ก.ก.
๘. นางวันทนี วัฒนะ
(ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ) กรรมการ ก.ก.
๙. นายเฉลิมพล โชตินุชิต
(ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ) กรรมการ ก.ก.
๑๐. นายอัศวเดช จานงค์ธรรม
(ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร) กรรมการ ก.ก.
๑๑. นายไกรทอง กล้าแข็ง
(ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร) กรรมการ ก.ก.
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุณี เวชประสิทธิ์
(ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา) กรรมการ ก.ก.
๑๓. นายมานพ แก้วมรกฎ
(ผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร) กรรมการ ก.ก.
๑๔. นายธวัชชัย พิทักษ์กุล
(ผู้ทรงคุณวุฒิ)

๑๕. นางเบญจวรรณ...

ลับ



๑๕. นางเบญจวรรณ สร้างนิต
(ผู้ทรงคุณวุฒิ)

กรรมการ ก.ก.

๑๖. นายอุบล เล่นวารี
(ผู้ทรงคุณวุฒิ)

กรรมการ ก.ก.

๑๗. นายภาส ภาสสัทธา
(ผู้ทรงคุณวุฒิ)

กรรมการ ก.ก.

๑๘. หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
(นายกอบชัย พงษ์เสริม)

กรรมการและ
เลขานุการ ก.ก.

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒. รองศาสตราจารย์อิสระ สุวรรณบล

ติดภารกิจ

ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายธนกร ไชยศรี
๒. นางสาวกุลจิรา สาสุขวัฒน์
๓. นางสาวอรรณฎา พรไชยะ
๔. นางสาวมาลินี เอียร์สุนทร
๕. นางสาวอดิภา พูลสวัสดิ์
๖. นางกาญจนา เฉลิมพงษ์
๗. นายบุญลือ โตนดงาม
๘. นางสาวอำพาพร รุ่งโรจน์สาคร
๙. นายธีระเดช เดชบุญ

ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง

ผู้อำนวยการกองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร

ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการกองสรรหาบุคคล

ผู้อำนวยการกองทะเบียนประวัติข้าราชการ

ผู้อำนวยการส่วนคดีและความรับผิดชอบทางละเมิด

สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ผู้อำนวยการส่วนวินัยและคดี

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ผู้อำนวยการส่วนวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

นิติกรชำนาญการพิเศษ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

๑๐. นางสาวเต็มศิริ เนตรทัศน์

๑๑. นางวิไลลักษณ์ ชูทอง

๑๒. นางสาวสุวดี ผ่องใส

๑๓. นายชัชวาลย์ ชมศิริตระกูล

๑๔. นางสมนึก เลี้ยงบำรุง

๑๕. นายอนิรุทธิ์ ธรรมาธิกุล

๑๖. นายศักดิ์ชัย ต่ายแสง

๑๗. นายธีรวิทย์ อรุณรัตน์

๑๘. นายณยศ อารีราษฎร์

๑๙. นายชัยพร...



- | | |
|--|------------------------------|
| ๑๙. นายชัยพร รัตนติลภ ภูเก็ต | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒๐. นางสาววรพรรณ เกียรติโพธา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒๑. นางสาวอภิญญา สีสะฉายากุล | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒๒. นางสาววรัญญา รังสวณิชอรุณ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒๓. นายจักรพงษ์ พุ่มกุมาร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิง วิไลภรณ์ ลือสัมพันธ์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๒๕. นายสถาพร ทุมปัดชา | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๒๖. นางสาวพรรณปพร ด้านพิทักษ์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๒๗. นายธีระธรรม์ เขาว์โชติ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๒๘. นางสาวรัมภา กิริติภัทรกุล | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๒๙. นายคำผอง ลมอ่อน | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๓๐. นายณัฏฐ์ คงवाल | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๓๑. นางสาวภัสราภรณ์ เจริญสุข | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๓๒. นางสาวศุภรัตน์ วรศักดิ์เพชร | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๓๓. นางสาววราภรณ์ เกิดทอง | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๓๔. นางกิตติมา เทียนไชย | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๓๕. นางสาวบงกช ทองแท่ง | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๓๖. นางสาวพิชญ์สินี อินทะนาค | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๓๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร สุขสัมฤทธิ์ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๓๘. นางสาวรัชญา สุคันธพงษ์ | นักจัดการงานทั่วไป |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายเกรียงยศ สุดลาภา) รองประธาน ก.ก.
กล่าวเปิดประชุม และแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (พล.ต.อ.อัศวิน ขวัญเมือง)
ประธาน ก.ก. ติดภารกิจ จึงทำหน้าที่ประธานการประชุม

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและ
บุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓

ฝ่ายเลขานุการเสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งมีทั้งสิ้น ๖ ระเบียบวาระ จำนวน ๕๐ หน้า

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๓.๑ แนวทางการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีการย้าย)

กรุงเทพมหานครเสนอขอกำหนดแนวทางการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ-
กรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีการย้าย)

สาระสำคัญของเรื่อง

๑. สำนักอนามัย มีหนังสือ ที่ กท ๐๗๐๑/๖๕๔๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ขอหารือ
กรณี นางสกวดี ดอกเทียน ตำแหน่งนักวิชาการพยาบาลชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ กพส.๑๘)
หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มงานวิจัยและพัฒนากระบวนการพยาบาล กองการพยาบาลสาธารณสุข ย้ายไป
ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) (ตำแหน่งเลขที่ ศบส.(๑๐)๖)
หัวหน้าพยาบาล กลุ่มงานการพยาบาลและการบริหารทั่วไป ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๐ สุขุมวิท
สังกัดสำนักอนามัย จะมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการ-
กรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ หรือไม่ อย่างไร

๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘ เห็นชอบให้กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ ยกเว้นข้อ ๓
โดยกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานตามบัญชี
กำหนดสายงานที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด ในตำแหน่งประเภทใด ระดับใด
ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
โดยตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ได้กำหนดอัตราของ
เงินประจำตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ
ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด และตามบัญชีแนบท้ายหลักเกณฑ์ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง
ในอัตรา ๓,๕๐๐ บาท โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑.๑ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการหรือเทียบเท่า
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๑.๒ ต้องผ่านการประเมินคุณสมบัติและผลงานจากหน่วยงานตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่กำหนดไว้ สำหรับใช้ในการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๗
(วิชาชีพเฉพาะ) เดิม



๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามบัญชีแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตรา ๕,๖๐๐ บาท

สายงานที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่

- (๑) สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์
- (๒) สายงานกายภาพบำบัด
- (๓) สายงานทันตแพทย์
- (๔) สายงานเทคนิคการแพทย์
- (๕) สายงานนายสัตวแพทย์
- (๖) สายงานพยาบาลวิชาชีพ
- (๗) สายงานแพทย์
- (๘) สายงานเภสัชกรรม
- (๙) สายงานรังสีการแพทย์
- (๑๐) สายงานวิศวกรรมเครื่องกล
- (๑๑) สายงานวิศวกรรมไฟฟ้า
- (๑๒) สายงานวิศวกรรมโยธา
- (๑๓) สายงานสถาปัตยกรรม
- (๑๔) สายงานเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย
- (๑๕) สายงานกิจกรรมบำบัด

ทั้งนี้ การแต่งตั้งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญดำรงตำแหน่งในสายงานที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณสมบัติและผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับทรงคุณวุฒิเท่านั้น

๓. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕ กำหนดแนวทางการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน ดังนี้

๓.๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ สามารถดำเนินการได้ ๓ แนวทาง คือ ๑) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมาของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ และระดับ ๔ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามที่ ก.ก. กำหนด หรือ ๒) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกที่กรุงเทพมหานครกำหนด หรือ



ลับ

- ๖ -

๓) ดำเนินการคัดเลือกตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ โดยอนุโลม และมีคณะกรรมการของกรุงเทพมหานครที่ ก.ก. กำหนดเป็นผู้คัดเลือก

๓.๒ การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ และระดับ ๔ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามที่ ก.ก. กำหนด หรือใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.ว ๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๓๕ แล้วแต่กรณี โดยแนวทางการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา กำหนดดังนี้

๓.๒.๑ กรณีต้องประเมินผลงาน ได้แก่

(๑) กรณีผู้ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งหรือไม่เคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

(๒) กรณีผู้ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ที่ไม่ใช่สายงานเดียวกัน หรือไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามบัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๓.๒.๒ กรณีที่ไม่ต้องประเมินผลงาน ได้แก่ กรณีย้าย โอน หรือบรรจุกลับ ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ที่เป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรืออยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามบัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๔. มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน ครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษตามบัญชีแนบท้ายหลักเกณฑ์ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตรา ๕,๖๐๐ บาท ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เช่นเดิม เมื่อได้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการใดก็ตาม

ความเห็นของสำนักงาน ก.ก. พิจารณาแล้วเห็นว่า การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เป็นไปตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘ โดยกำหนดสายงานที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีแนบท้าย และให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีสิทธิได้รับเงิน

ลับ



ประจำตำแหน่ง ต้องผ่านการประเมินคุณสมบัติและผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ เฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับทรงคุณวุฒิเท่านั้น ประกอบกับ มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน ครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่งได้ เมื่อผ่านการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการใดก็ตาม แต่ไม่ได้กำหนดแนวทางการได้รับเงินประจำตำแหน่ง สำหรับกรณี การย้ายข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนั้น เพื่อให้การได้รับ เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปอย่างถูกต้องและชัดเจน จึงเห็นควรนำเสนอ ก.ก. เพื่อโปรดพิจารณาว่า กรณีข้าราชการกรุงเทพมหานคร- สมัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำ- ตำแหน่ง ย้ายไปดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีแนบท้าย ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งได้หรือไม่ และ ต้องผ่านการประเมินคุณสมบัติและผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ก่อนได้รับเงินประจำตำแหน่ง หรือไม่ อย่างไร

อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบเป็นหลักการกำหนดให้ กรณีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง หากย้ายไปดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีแนบท้าย ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต้องมีการประเมินคุณสมบัติและผลงานตามหลักเกณฑ์ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมาของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ และ ระดับ ๔ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามที่ ก.ก. กำหนด จึงจะมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้นำเสนอ ก.ก. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

มติที่ประชุม อนุมัติเป็นหลักการกำหนดให้ กรณีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภท- วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง หากย้ายไป ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีแนบท้าย ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต้องมีการประเมินคุณสมบัติและผลงานตามหลักเกณฑ์การประเมิน บุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมาของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ และ ระดับ ๔ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามที่ ก.ก. กำหนด จึงจะมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง



เรื่องที่ ๓.๒ เรื่อง ขออนุมัติกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

กรุงเทพมหานครเสนอขออนุมัติกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

สาระสำคัญของเรื่อง

๑. หนังสือสำนักการศึกษา ที่ กท ๐๘๐๒/๗๐๙๔ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ ส่งสำเนาแบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียน จำนวนห้องเรียนของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) จำนวน ๕๐ สำนักงานเขต เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณและขออนุมัติกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครให้กับโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๓๗ โรงเรียน

๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ อนุมัติ ดังนี้

๒.๑ กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ จำนวน ๑๕,๘๙๑ ตำแหน่ง เท่าเดิม ตามที่กำหนดไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๕๙ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล โดยให้เกลี้ยอัตรากำลังให้เป็นไปตามที่คำนวณได้แต่ไม่เกินกรอบเดิมที่ได้รับอนุมัติ

๒.๒ กำหนดระยะเวลาการใช้กรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นเวลา ๓ ปี (ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒)

๒.๓ มอบให้สำนักการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการพิจารณาเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างโรงเรียนและเสนอ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ความเห็นชอบภายในกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจาก ก.ก. และให้รายงาน ก.ก. ทราบต่อไป

๒.๔ ในอนาคตควรศึกษาวิเคราะห์จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครกับปริมาณงานที่ต้องรับผิดชอบให้เหมาะสมและสอดคล้องกับเกณฑ์ขององค์การเพื่อความร่วมมือทางเศรษฐกิจและการพัฒนาหรือ OECD (Organisation for Economic Co-operation and Development) และหากผลการวิเคราะห์จำนวน กรอบอัตรากำลังลดลงจากเดิม อาจนำกรอบอัตรากำลังที่เกินไปใช้เกลี้ยให้กับหน่วยงานอื่นที่มีความจำเป็นต่อไป

๓. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติอนุมัติเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และให้สำนักงาน ก.ก. นำมติที่ประชุมรับรองแล้ว ไปดำเนินการโดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม

๔. ปีการศึกษา ๒๕๖๒ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๓๗ โรงเรียน มีการจัดการศึกษา ดังนี้

๔.๑ ระดับก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา จำนวน ๓๒๗ โรงเรียน

๔.๒ ระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๙๙ โรงเรียน



๔.๓ ระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
จำนวน ๓ โรงเรียน

๔.๔ ระดับประถมศึกษา จำนวน ๑ โรงเรียน

๔.๕ ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๑ โรงเรียน

๔.๖ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน ๖ โรงเรียน

๔.๗ โรงเรียน ตามข้อ ๔.๑ - ๔.๖ ที่จัดการเรียนการสอนโครงการจัดการเรียนร่วม
(การศึกษาพิเศษ) มีจำนวน ๑๓๙ โรงเรียน มีจำนวนนักเรียนที่ต้องจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วม จำนวน
๔,๑๓๔ คน

๕. การพิจารณากรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ จำนวนโดยใช้เกณฑ์การคำนวณ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยใช้ข้อมูลจำนวนนักเรียน (ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) และจำนวน
ห้องเรียนในแต่ละชั้นการศึกษามาคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
ได้ดังนี้

จำนวนนักเรียน	๒๘๐,๗๕๐ คน
จำนวนห้องเรียน	๙,๕๓๓ ห้อง
จะได้จำนวนกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูฯ	๑๕,๘๒๙ ตำแหน่ง
- สายงานการบริหารสถานศึกษา	๑,๐๑๙ ตำแหน่ง
- สายงานการสอน	๑๔,๘๑๐ ตำแหน่ง

๖. เปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ดังนี้

รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕	+ เพิ่ม / - ลด
๑. จำนวนนักเรียน	๒๙๓,๘๘๔ คน	๒๘๐,๗๕๐ คน	-๑๓,๑๓๔
๒. จำนวนห้องเรียน	๙,๕๕๓ ห้อง	๙,๕๓๓ ห้อง	-๒๐
๓. จำนวนกรอบอัตรากำลังที่คำนวณได้ (ได้รับอนุมัติ)	๑๕,๙๔๙ ตำแหน่ง (๑๕,๘๙๑ ตำแหน่ง)	๑๕,๘๒๙ ตำแหน่ง	-๑๒๐
๑) สายงานการบริหารสถานศึกษา	๑,๐๔๕ ตำแหน่ง	๑,๐๑๙ ตำแหน่ง	-๒๖
๒) สายงานการสอน แบ่งเป็น	๑๔,๙๐๔ ตำแหน่ง	๑๔,๘๑๐ ตำแหน่ง	-๙๔
- สอนปกติ	๑๓,๙๔๘ ตำแหน่ง	๑๓,๑๖๓ ตำแหน่ง	-๗๘๕
- สอนการศึกษาพิเศษ	๓๔๙ ตำแหน่ง	๙๒๔ ตำแหน่ง	+๕๗๕
- สอนวิชาแนะแนว	๖๐๗ ตำแหน่ง	๗๒๓ ตำแหน่ง	+๑๑๖

จากตารางข้างต้นจะเห็นว่า จำนวนกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูฯ ที่คำนวณได้ใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ คือ ๑๕,๘๒๙ ตำแหน่ง แบ่งเป็นสายงานการบริหารสถานศึกษา
จำนวน ๑,๐๑๙ ตำแหน่ง และสายงานการสอน จำนวน ๑๔,๘๑๐ ตำแหน่ง ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับ



กรอบข้าราชการครูฯ สายงานการสอน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๒ จำนวน ๑๔,๙๐๔ ตำแหน่ง พบว่ากรอบอัตรากำลังข้าราชการครูฯ ลดลง ๙๔ ตำแหน่ง และเมื่อนำเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ มาคำนวณกรอบอัตรากำลังครูฯ ทั้งหมด รวมถึงครูการศึกษาพิเศษ และครูวิชาเอกแนะแนวแล้ว จักได้กรอบอัตรากำลังครูฯ ครูการศึกษาพิเศษ เพิ่มขึ้นจำนวน ๕๗๕ ตำแหน่ง และครูวิชาการเอกแนะแนว จำนวน ๑๑๖ ตำแหน่ง

๗. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ มอบหมายให้ อ.ก.ก.-วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ทำหน้าที่เกี่ยวกับการกลั่นกรอง ให้ข้อเสนอแนะต่อ ก.ก. ในเรื่องการออกกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการครู-และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร การกำหนดกรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ

ความเห็นของสำนักงาน ก.ก. พิจารณาแล้วเห็นว่าจากข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงจำนวน ๒๘๐,๓๕๐ คน (ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) เมื่อนำมาคำนวณกรอบอัตรากำลังตามเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้จำนวนกรอบอัตรากำลังข้าราชการครู-และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๕,๘๒๙ ตำแหน่ง ดังนั้น เพื่อให้กรุงเทพมหานคร มีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่เหมาะสมและเพียงพอในการ จัดการเรียนการสอน ในปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ จึงเห็นควรเสนอขออนุมัติ ดังนี้

๑. กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕,๘๙๑ ตำแหน่ง เท่าเดิม ซึ่งเป็นกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่กำหนดไว้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ และเป็นกรอบอัตรากำลังที่กรุงเทพมหานครได้รับการจัดสรร งบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล โดยให้เกลี่ยอัตรากำลังให้เป็นไปตามที่คำนวณได้แต่ไม่เกินกรอบ ที่ได้รับอนุมัติ

๒. กำหนดระยะเวลาการใช้กรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา-กรุงเทพมหานคร ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นเวลา ๓ ปี (ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)

๓. มอบให้สำนักงานการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างโรงเรียนแล้ว เสนอ อ.ก.ก.วิสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ความเห็นชอบภายในกรอบอัตรากำลัง ที่ได้รับอนุมัติจาก ก.ก. และรายงานให้ ก.ก. ทราบ

อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ มีมติ เห็นชอบตามความเห็นของสำนักงาน ก.ก. และให้นำความเห็นและประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ อ.ก.ก. ไปดำเนินการ และนำเสนอ ก.ก. พิจารณออนุมัติต่อไป ดังนี้

๑. ปัจจุบันการแนะแนวของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครจะเน้นเกี่ยวกับการแนะแนว ด้านการศึกษาและการศึกษาต่อ โดยยังขาดการแนะแนวด้านอาชีพหรือด้านส่วนตัว ครอบคลุมและสังคม



รวมถึงการใช้ชีวิตของเด็กในสังคมเมือง ซึ่งจากรายงานการวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาของเด็กในกรุงเทพมหานครที่พบส่วนใหญ่ คือ ปัญหาการติดยาเสพติด ติดเกมส์ และมีพฤติกรรมก้าวร้าว ซึ่งเมื่อครูนำกิจกรรมการเยี่ยมบ้านมาใช้พบว่า สามารถที่จะช่วยเหลือให้เด็กกลับเข้าสู่การศึกษาในระบบได้เป็นอย่างดี ดังนั้น สำนักงานการศึกษาควรส่งเสริมให้มีกิจกรรมดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง

๒. เด็กนักเรียนของกรุงเทพมหานครส่วนใหญ่เป็นเด็กด้อยโอกาส การแนะแนวจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยเด็กกลุ่มนี้ โดยปัจจุบันมีกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา ช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา รวมทั้งเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครู ซึ่งหากกรุงเทพมหานครโดยสำนักงานการศึกษาสามารถเชื่อมโยงกับกองทุนดังกล่าว จะเป็นการช่วยเหลือและสนับสนุนให้เด็กที่ขาดแคลนทุนทรัพย์มีโอกาสหรือเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพมากขึ้น

๓. กรุงเทพมหานครควรส่งเสริมปัจจัยที่มีผลต่อการพัฒนาการทางด้าน IQ ของเด็กนักเรียน กรุงเทพมหานคร โดยจัดหาอาหารเข้าให้เด็กเพื่อประโยชน์ต่อสุขภาพ ถูกสุขลักษณะ ตามโภชนาการที่เหมาะสมกับวัยของเด็กอย่างต่อเนื่อง จะส่งผลให้เด็กกรุงเทพมหานคร มีพัฒนาการทางด้าน IQ ที่สูงขึ้นได้ ซึ่งขณะนี้กรุงเทพมหานครได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวแล้ว และควรต้องพัฒนาส่งเสริมอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ที่ประชุมให้การรับรองมติในเรื่องนี้ และให้ดำเนินการต่อไปได้ โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม

ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ ก.ก.

๑. การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ควรกำหนดให้สอดคล้อง เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพสังคมเมืองหลวงของประเทศ และสามารถสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพและทันสมัยยิ่งขึ้น แต่ด้วยเหตุการณ์ปัจจุบันที่ทั่วโลกกำลังประสบกับปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งส่งผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง รวมทั้งกระทบต่อการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานครเป็นอย่างมากด้วยเช่นกัน ดังนั้น กรุงเทพมหานครโดยสำนักงานการศึกษาควรมีการถอดบทเรียนเพื่อนำมาวิเคราะห์และบทวนเกี่ยวกับการเตรียมการจัดการเรียนการสอนของกรุงเทพมหานคร โดยเฉพาะวิธีการเรียนผ่านระบบออนไลน์ที่จะเข้ามาทดแทน โดยต้องเตรียมความพร้อมทั้งในส่วนของการข้าราชการครู ระบบเทคโนโลยีที่จะรองรับการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ให้สอดคล้องกับความพร้อมของเด็กนักเรียนของกรุงเทพมหานครที่ส่วนใหญ่เป็นเด็กด้อยโอกาสว่ามีความพร้อมที่จะเข้าถึงระบบที่กรุงเทพมหานครจัดเตรียมไว้หรือไม่เพียงพอ ซึ่งเรื่องดังกล่าวเป็นสิ่งสำคัญที่กรุงเทพมหานครต้องดำเนินการเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่กำลังจะเกิดขึ้นในปัจจุบันและในอนาคตต่อไป

๒. จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อาจเป็นอีกสาเหตุหนึ่งที่ทำให้จำนวนเด็กนักเรียนของกรุงเทพมหานครลดลง ซึ่งจำนวนเด็กนักเรียนถือเป็นตัวแปรสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอนที่สะท้อนถึงการจัดอัตรากำลังข้าราชการครู จากสถิติย้อนหลังที่ผ่านมาพบว่าจำนวนเด็กนักเรียนของกรุงเทพมหานครมีแนวโน้มลดลงอย่างต่อเนื่อง เนื่องจาก



ปัญหาอัตราการเกิดที่ลดลง การย้ายถิ่นฐานของผู้ปกครอง และสภาพการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว จึงมีผลทำให้กรอบอัตรากำลังข้าราชการครูฯ ลดลงอย่างต่อเนื่องแบบมีนัยสำคัญเช่นกัน ทั้งนี้ กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานการศึกษาและสำนักงาน ก.ก. ควรมีการศึกษาวิเคราะห์และทบทวนกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูฯ ให้เหมาะสมกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้กรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้นั้นเกิดประโยชน์สูงสุดและมีความคุ้มค่าต่อกรุงเทพมหานคร รวมทั้งสอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนรูปแบบการเรียนการสอนในอนาคต โดยกรุงเทพมหานครควรรายงานการจัดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูฯ และการเปลี่ยนแปลงของจำนวนนักเรียนต่อ ก.ก. ทุกปี เพื่อประโยชน์ในการใช้กำลังคนและปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

มติที่ประชุม ๑. อนุมัติ ดังนี้

๑.๑ กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕,๘๙๑ ตำแหน่ง เท่าเดิม ซึ่งเป็นกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่กำหนดไว้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ และเป็นกรอบอัตรากำลังที่กรุงเทพมหานครได้รับการจัดสรร งบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล โดยให้เกลี่ยอัตรากำลังให้เป็นไปตามที่คำนวณได้แต่ไม่เกินกรอบที่ได้รับอนุมัติ

๑.๒ กำหนดระยะเวลาการใช้กรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา- กรุงเทพมหานคร ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นเวลา ๓ ปี (ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕)

๑.๓ มอบให้สำนักงานการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างโรงเรียน แล้วเสนอ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ความเห็นชอบภายในกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจาก ก.ก. และรายงานให้ ก.ก. ทราบ

๒. ให้กรุงเทพมหานครนำความเห็นและประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา และ ก.ก. ไปพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. ที่ประชุมให้การรับรองมติในเรื่องนี้ และให้ดำเนินการต่อไปได้ โดยไม่ต้องรอรับรอง รายงานการประชุม

เรื่องที่ ๓.๓ การกำหนดสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ของตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และตำแหน่งผู้ตรวจราชการ

กรุงเทพมหานครเสนอขอกำหนดสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ของตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และตำแหน่งผู้ตรวจราชการ

สาระสำคัญของเรื่อง

๑. การประชุม ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๓ มีมติ ดังนี้

๑.๑ เห็นชอบปรับปรุงระบบการตรวจราชการของกรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และการบริหารงานของกรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นให้เป็นการตรวจราชการแบบเชิงรุก และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยมองประเด็นที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยแห่งความสำเร็จในการดำเนินงานมากกว่า



การค้นหาความผิดพลาด มีประเด็นการตรวจที่ชัดเจนและกำหนดไว้ล่วงหน้า อาศัยวิธีการวัดและประเมินผลการดำเนินงานเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบผลงานที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายที่กำหนดขึ้น และมุ่งเน้นการร่วมเป็นพันธมิตรกับหน่วยงานในการให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการปรับปรุงการดำเนินงาน เปิดกว้างให้ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการตรวจราชการ และบูรณาการในการรายงานผลการตรวจราชการแต่ละกลุ่มภารกิจร่วมกัน เพื่อให้ผลการตรวจราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกันและเชื่อมโยงกันทั้งระดับสำนักและสำนักงานเขต ทั้งแนวดิ่งและแนวราบ ซึ่งได้กำหนดรูปแบบการตรวจราชการออกเป็น ๖ กลุ่มภารกิจตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการแบ่งกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้แก่

- (๑) กลุ่มภารกิจด้านทรัพยากรมนุษย์ และสังคม
- (๒) กลุ่มภารกิจด้านการบริหารและการปกครอง
- (๓) กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์ การพัฒนาเมือง และสิ่งแวดล้อม
- (๔) กลุ่มภารกิจด้านสาธารณูปโภคพื้นฐาน
- (๕) กลุ่มภารกิจด้านเศรษฐกิจการคลัง
- (๖) กลุ่มภารกิจด้านสาธารณสุข

๑.๒ อนุมัติกรอบอัตรากำลังตำแหน่งผู้ตรวจราชการของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒๔ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งผู้ตรวจราชการ ๑๐ (ประเภทบริหาร ระดับสูง) จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง และตำแหน่งผู้ตรวจราชการ ๙ (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) จำนวน ๑๔ ตำแหน่ง

๑.๓ ที่ประชุมได้มีข้อสังเกตในประเด็นสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การเสนอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของผู้ตรวจราชการของกรุงเทพมหานคร เป็นเรื่องการขอทบทวนหรือปรับปรุงเพื่อให้งานของกรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพ โดยทำความเข้าใจในการกิจหน้าที่ของการตรวจราชการให้มีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกัน โดยมีตำแหน่งผู้ตรวจราชการเป็นกลไกเสริมในการตรวจราชการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อช่วยให้การบริหารราชการกรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพและความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

(๒) การปรับปรุงระบบการตรวจราชการและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เป็นการพิจารณาถึงเรื่องความก้าวหน้าในตำแหน่งด้วย (Career Path) เนื่องจากการปรับปรุงระบบการตรวจราชการให้เป็นระบบการตรวจเชิงบูรณาการ จะส่งผลให้เกิดผลงานเป็นไปตามเป้าหมายและมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นเป็นเรื่องทางบวกมากกว่าจะเห็นว่าตำแหน่งผู้ตรวจราชการเป็นตำแหน่งสำหรับการโยกย้ายผู้ปฏิบัติงานที่ไม่พึงประสงค์และให้คำนึงถึงประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ อนุมัติมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการตรวจราชการของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร (ประเภทบริหาร) และตำแหน่งผู้ตรวจราชการ (ประเภทอำนวยการ) โดยได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ด้านการปฏิบัติการ ด้านแผนงาน ด้านประสานงาน ด้านบริหารจัดการคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนคุณสมบัติต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งดังกล่าวไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง



ทั้งนี้ ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครและตำแหน่งผู้ตรวจราชการเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญ เนื่องจากผู้ตรวจราชการมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจแนะนำ สืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง เปรียบเทียบ ประสาน ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานและส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน ที่กำหนดไว้ตามยุทธศาสตร์ ตลอดจนติดตามประเมินผลโครงการต่าง ๆ ที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมอบหมายเพื่อส่งเสริมให้การดำเนินการขับเคลื่อนภารกิจที่สำคัญไปสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นตำแหน่งที่มีภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบหลากหลายด้าน เช่น การกำหนดแผนงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณเพื่อนำไปปฏิบัติการให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาโครงการ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การพิจารณาข้อกล่าวหาหรือข้อร้องเรียนจากประชาชน การตรวจเยี่ยมผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์และประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข ปัญหา ข้อขัดข้องหรืออุปสรรคของการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอแนะปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

๓. แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสำนักงาน ก.ก. กำหนดให้มีกิจกรรมการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) (ไม่ใช่งบประมาณ) เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของสำนักงาน ก.ก. โดยกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย คือ มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และตำแหน่งผู้ตรวจราชการ

๔. การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) เป็นกิจกรรมยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี ๒๕๖๒ ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร เป้าหมายที่ ๗.๓.๒ กรุงเทพมหานครมีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่เข้มแข็ง สามารถสร้างสมดุลชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถดึงดูดผู้มีความรู้ความสามารถสูงและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๒.๑ ทบทุนและปรับปรุงกรอบอัตราค่าจ้างและโครงสร้างอัตราค่าจ้างให้มีความเหมาะสมและรองรับการเปลี่ยนแปลง มาตรการที่ ๔ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ รวมทั้งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ให้มีสมรรถนะพึงประสงค์ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ทบทุนและพัฒนาสมรรถนะพึงประสงค์ พร้อมแนวทางการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development)

๕. สำนักงาน ก.ก. ได้จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และตำแหน่งผู้ตรวจราชการ โดยการศึกษาข้อมูลพื้นฐานซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นของกรุงเทพมหานคร เช่น ยุทธศาสตร์ นโยบาย ภารกิจหลัก โครงสร้างตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการ เป็นต้น ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งผู้ตรวจราชการ ข้อมูลเอกสารวิจัยและบทความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โครงการพัฒนาระบบราชการของสถาบันพระปกเกล้า รายงานการวิจัยว่าด้วยการพัฒนาระบบการตรวจราชการของวารสารวิจัยวิทยาการวิจัย โดย ทศพร ศิริสัมพันธ์



และบทความ “การพัฒนาระบบบริหารตรวจราชการของประเทศไทย” โดย ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว เป็นต้น ทั้งนี้ จากรายงานโครงการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบตรวจราชการของสถาบันพระปกเกล้าที่เสนอต่อ สำนักตรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี ได้มีข้อเสนอแนะสำคัญเกี่ยวกับความจำเป็นต้องมีเครื่องมือที่รองรับการปฏิรูประบบตรวจราชการแบบบูรณาการ โดยการสร้างระบบความก้าวหน้าในสายงานและการกำหนดเงื่อนไขในการเข้าสู่ตำแหน่งของผู้ตรวจราชการ อาทิ ๑) ก่อนเข้าสู่ตำแหน่งควรมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการตรวจราชการ หากยังมีคุณสมบัติไม่ครบตามมาตรฐานแต่ละด้านที่แต่ละตำแหน่งต้องการ ควรเข้ารับการอบรมและผ่านการประเมินผลภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒) มีการกำหนดกลไกและระยะเวลาให้ผู้ตรวจราชการแต่ละระดับควรมีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับการตรวจราชการในระดับก่อนหน้านั้นมาก่อน เช่น มีประสบการณ์เป็นผู้ช่วยตรวจราชการอย่างน้อย ๓ ปี สามารถได้รับประเมินเพื่อเป็นผู้ตรวจราชการ และหมุนเวียนงานกับเขตตรวจราชการอื่น เพื่อให้มีความรู้ประสบการณ์ที่สะท้อนความเชี่ยวชาญและความหลากหลายในระดับหนึ่งก่อนพัฒนาไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นไป ๓) การเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้าผู้ตรวจราชการระดับภาคต้องผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรเฉพาะตำแหน่งด้วย เป็นต้น

๖. สำนักงาน ก.ก. ได้นำสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ของตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และตำแหน่งผู้ตรวจราชการ และนำเสนอต่อ คณะกรรมการพิจารณาการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบกรอบการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ของตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และตำแหน่งผู้ตรวจราชการ และให้นำเสนอต่อ อ.ก.ก. ที่เกี่ยวข้องพิจารณาเพื่อรับฟังความคิดเห็นในการดำเนินการต่อไป

ความเห็นสำนักงาน ก.ก. สำนักงาน ก.ก.พิจารณาแล้วมีความเห็นว่า การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และการพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Development) ของกรุงเทพมหานครมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจาก Career Path เป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนเพื่อทดแทนกำลังคนที่มีศักยภาพได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และตำแหน่งผู้ตรวจราชการ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจ แนะนำ สืบสวนข้อเท็จจริง เปรียบเทียบ ประสาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามระเบียบ แบบแผนที่กำหนดไว้ตามแผนยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร โดยเรื่องความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของตำแหน่งดังกล่าว ก.ก. ได้หยิบยกขึ้นเป็นประเด็นสำคัญในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๓ ดังนั้น จึงเห็นควรนำเสนอ ก.ก. เพื่อพิจารณาอนุมัติสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ของตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และตำแหน่งผู้ตรวจราชการ และเพื่อให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนำสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งไปกำหนดหลักสูตรสำหรับการพัฒนาข้าราชการให้มีคุณสมบัติที่เหมาะสม มีศักยภาพที่จะปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับการตรวจราชการแนวใหม่ที่มุ่งเน้นให้เกิดการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพ

เกิดการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดต่อไป
จึงเห็นควรนำเสนอ ก.ก. เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติการกำหนดสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ของตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และตำแหน่งผู้ตรวจราชการ จำนวน ๒ สมรรถนะ คือ การตรวจประเมินและให้คำแนะนำ (Auditing and Advising) และวิสัยทัศน์และมุมมองเชิงกลยุทธ์ (Strategic Vision) (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๒. มอบให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร นำสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ไปกำหนดแนวทางสำหรับการพัฒนาเตรียมความพร้อมข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครและตำแหน่งผู้ตรวจราชการให้เหมาะสมต่อไป

๓. ให้กรุงเทพมหานครนำข้อสังเกตและข้อพิจารณาของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากรและการประเมิน ไปพิจารณาดำเนินการต่อไป

อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบกรอบการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ของตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครและตำแหน่งผู้ตรวจราชการ โดยให้นำเสนอ อ.ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง และ ก.ก. พิจารณาต่อไป

อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ได้พิจารณาโดยมีข้อสังเกตและความเห็นว่า

๑) การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้กับระบบการตรวจราชการและผู้ตรวจราชการ เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นและสำคัญ เนื่องจากระบบการตรวจราชการแบบบูรณาการและผู้ตรวจราชการ เป็นเครื่องมือและกลไกที่สำคัญสำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานครในการขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม เป้าหมายและยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ โดยที่ผู้ตรวจราชการมีบทบาทสำคัญในการติดตาม ตรวจสอบ กำกับ ควบคุมระบบการบริหารราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนสามารถให้คำปรึกษา เสนอแนะ และช่วยแก้ไขปัญหากับหน่วยงานได้ ดังนั้น การพัฒนาผู้ตรวจราชการให้มีศักยภาพและสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานจึงเป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องดำเนินการ อีกทั้งจะต้องมีการสร้างคุณค่าและให้ ความสำคัญกับผู้ที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งดังกล่าว โดยการปรับภาพลักษณ์ของตำแหน่งและวัฒนธรรม ของกรุงเทพมหานครใหม่เพื่อให้ตำแหน่งผู้ตรวจราชการเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญและต้องมีการ กำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้ข้าราชการซึ่งประสงค์จะเข้ามาดำรงตำแหน่งนี้ต้องมีการสั่งสมประสบการณ์ ที่จำเป็นและผ่านการดำรงตำแหน่งที่หลากหลายก่อนเข้าดำรงตำแหน่ง รวมทั้งมีสมรรถนะที่สอดคล้อง กับการทำงานในตำแหน่งนั้นนอกจากนั้นจะต้องไม่ทำให้ตำแหน่งผู้ตรวจราชการถูกมองว่าเป็นตำแหน่ง สำหรับการโยกย้ายข้าราชการที่ไม่พึงประสงค์มาปฏิบัติงานหรือเป็นตำแหน่งสำหรับการเลื่อนระดับที่ สูงขึ้นเพื่อย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกัน



๒) การจัดทำสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครและตำแหน่งผู้ตรวจราชการที่สำนักงาน ก.ก. นำเสนอมีความเหมาะสมอย่างยิ่งที่ต้องดำเนินการและนำไปใช้ในการพัฒนาข้าราชการให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมก่อนการแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำสมรรถนะมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นและสามารถนำสมรรถนะที่กำหนดไว้ไปใช้เกิดประสิทธิผลในทางปฏิบัติควรมีการจัดทำตัวชี้วัดและพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับสมรรถนะให้ครบถ้วนและมีความชัดเจน

๓) ควรพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างของกองงานผู้ตรวจราชการ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้มีความสอดคล้องและรองรับระบบการตรวจราชการแนวใหม่ รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงอำนาจหน้าที่และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เพื่อให้ระบบการตรวจราชการของกรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และมีมติ ดังนี้

๑) เห็นชอบสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ของตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และตำแหน่งผู้ตรวจราชการ จำนวน ๒ สมรรถนะ ประกอบด้วย

๑.๑ การตรวจประเมินและให้คำแนะนำ (Auditing and Advising)

๑.๒ วิสัยทัศน์และมุมมองเชิงกลยุทธ์ (Strategic Vision) และให้สำนักงาน ก.ก. นำเสนอ ก.ก. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

๒) มอบให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาข้าราชการ-กรุงเทพมหานครสำนัสนำสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ไปกำหนดแนวทางสำหรับการพัฒนาเตรียมความพร้อมข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และตำแหน่งผู้ตรวจราชการ ให้เหมาะสมต่อไป

ทั้งนี้ ที่ประชุมรับรองมติในเรื่องนี้และให้ดำเนินการต่อไปได้โดยไม่ต้องรับรองรายงานการประชุม

ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ ก.ก.

๑. การกำหนดสมรรถนะของผู้ตรวจราชการให้สอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่งผู้ตรวจราชการของกรุงเทพมหานครและตำแหน่งผู้ตรวจราชการซึ่งมีการกำหนดตำแหน่งไว้ ๒ ระดับ เป็นเรื่องที่มีความเหมาะสมแล้ว แต่ทั้งนี้หากพิจารณาว่าภารกิจของกรุงเทพมหานคร มีหลากหลายด้าน เสมือนกับรวมงานของทุกกระทรวงมาไว้ที่กรุงเทพมหานคร การวางระบบตำแหน่งของผู้ตรวจราชการ-กรุงเทพมหานครก็ควรกำหนดให้สอดคล้องตามการแบ่งกลุ่มภารกิจเพื่อให้ได้ผู้ตรวจราชการที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะและมีความรอบรู้ในภารกิจแต่ละด้าน ในส่วนของการตรวจราชการกระทรวงและกรม นั้น จะมีลักษณะเฉพาะตามหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการซึ่งมีลักษณะเป็นงานหน้าเดียว โดยผู้ตรวจราชการกรมจะมีการตรวจราชการตาม Function งานของกรม ส่วนผู้ตรวจราชการระดับกระทรวงจะเป็นการตรวจบูรณาการในภาพรวม ซึ่งตรวจทุกกระทรวง และมีการทำแผนบูรณาการร่วมกัน ผู้ตรวจราชการกระทรวงหรือกรมจะเป็นผู้มีสมรรถนะเฉพาะด้านในงานของกระทรวงหรือกรมนั้น ๆ และได้รับการยอมรับจากหน่วยงานที่ไปรับการตรวจ ดังนั้น จึงเห็นควรที่จะพิจารณาทบทวนการกำหนดตำแหน่งผู้ตรวจราชการของกรุงเทพมหานครให้มีความชัดเจน และปรับปรุงสมรรถนะของผู้ตรวจราชการให้เหมาะสม สอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครต่อไป



๒. หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ได้ชี้แจงเพิ่มเติมให้ที่ประชุมทราบว่า มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๓ กรุงเทพมหานครได้ออกแบบและวางระบบการตรวจราชการในลักษณะของการตรวจเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่ (Area Based) และจำแนกรูปแบบการตรวจราชการออกเป็นกลุ่มภารกิจต่าง ๆ จำนวน ๖ กลุ่มภารกิจ โดยกำหนดตำแหน่งของผู้ตรวจราชการไว้ ๒ ระดับ คือ ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร (ประเภทบริหารระดับสูง) และผู้ตรวจราชการ (ประเภทอำนวยการระดับสูง) ผู้ตรวจราชการประเภทบริหารระดับสูงจะรับผิดชอบการตรวจราชการในภาพกว้างและไม่ได้แยกตรวจเฉพาะงานของหน่วยงานเดียวในทางปฏิบัติผู้ตรวจราชการจะทำงานแบบแบ่งพื้นที่ (Area Based) ในลักษณะของการบูรณาการการทำงานแบบ multi-function ซึ่งพิจารณาในมิติของงานยุทธศาสตร์ที่เชื่อมโยงทั้งในระดับสำนักและสำนักงานเขตในกลุ่มภารกิจนั้น ๆ ระบบการตรวจราชการของกรุงเทพมหานครจึงมีความแตกต่างจากกระทรวงและกรมทั้งในเชิงภารกิจและรูปแบบการตรวจ ดังนั้น เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นในการพัฒนาระบบการตรวจราชการของกรุงเทพมหานครให้มีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กรุงเทพมหานครได้ดำเนินการค้นหาสมรรถนะที่คาดหวังสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจราชการ (Functional Competencies) เพื่อที่จะนำไปกำหนดต่อว่าผู้ตรวจราชการควรผ่านการสั่งสมประสบการณ์ในงานด้านใดมาบ้าง หรือควรที่จะมีความสามารถอะไรก่อนที่จะเข้าสู่การดำรงตำแหน่งนี้ โดยระยะแรกจะเป็นการนำสมรรถนะมาใช้ในการพัฒนาและเตรียมความพร้อมในการสร้างผู้ตรวจราชการที่มีคุณภาพ รวมทั้งมีการสื่อสารให้ข้าราชการที่ประสงค์จะเข้ามาดำรงตำแหน่งได้รับทราบและเตรียมความพร้อมในการพัฒนาตนเอง (Self-Development) เพื่อให้มีสมรรถนะเป็นไปตามที่กำหนดไว้ จากนั้นจึงจะนำสมรรถนะไปใช้เป็นองค์ประกอบหนึ่งของเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการก่อนเข้าดำรงตำแหน่ง รวมทั้งจะมีการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครให้มีความชัดเจนมากขึ้นในระยะต่อไป

มติที่ประชุม ๑. อนุมัติการกำหนดสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ของตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และตำแหน่งผู้ตรวจราชการ จำนวน ๒ สมรรถนะ ประกอบด้วย

๑.๑ การตรวจประเมินและให้คำแนะนำ (Auditing and Advising)

๑.๒ วิสัยทัศน์และมุมมองเชิงกลยุทธ์ (Strategic Vision)

๒. ให้กรุงเทพมหานครและสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร นำสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Functional Competencies) ไปกำหนดแนวทางสำหรับการพัฒนาเตรียมความพร้อมข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครและตำแหน่งผู้ตรวจราชการ ให้เหมาะสมต่อไป

๓. ให้กรุงเทพมหานครนำข้อสังเกตและข้อพิจารณาของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากรและการประเมิน และข้อพิจารณาของ ก.ก. ไปพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



เรื่องที่ ๓.๔ รายงานการยุติการดำเนินการทางวินัย

ลงชื่อ


ลัป

- ๒๐ - ฝึ - ๓๑ -

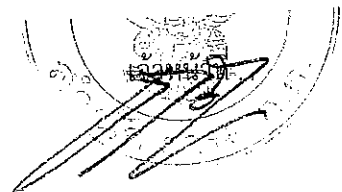
ลัป

ลับ

- ๓๒ -

เรื่องที่ ๓.๕ รายงานการงดโทษเป็นว่ากล่าวตักเตือน

ลับ



ลัป

- ๓๓ - ถึง - ๔๘ -

ลัป

เรื่องที่ ๓.๖ เรื่อง รายงานการรังดโทษเป็นว่ากล่าวตักเตือน

๒. นายอนันต์ ...

A circular official stamp is partially visible, containing the text "๒. นายอนันต์ ...". Overlaid on the stamp is a large, bold, handwritten signature in black ink.

ลับ

- ๕๐ - ถึง - ๖๐ -

ลับ

ลับ

- ๖๑ -

เรื่องที่ ๓.๗ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

ลับ

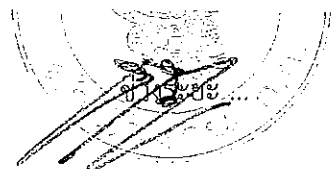


តំប

- ៦២ - ពីរ - ១១៤ -

តំប

เรื่องที่ ๓.๘ รายงานการยุติเรื่อง



តំប

- ១១៦ - រំពង - ១៣៧ -

តំប

เรื่องที่ ๓.๙ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง



สัปดาห์

- ๑๔๑ - ถึง - ๑๔๒ -

สัปดาห์

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

เรื่องที่ ๔.๑ รายงานการดำเนินการแทน ก.ก. ของ อ.ก.ก.วิสามัญฯ

ด้วย ก.ก. มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๓๕ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๓๕ ให้สำนักงาน ก.ก. รายงานผลการดำเนินการแทน ก.ก. ของ อ.ก.ก.วิสามัญฯ และหน่วยงานเสนอ ก.ก. เพื่อทราบ สำนักงาน ก.ก. ขอรายงานผลการดำเนินการแทน ก.ก. ของ อ.ก.ก.วิสามัญฯ ดังนี้

๑. อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการ

๒. อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและคำตอบแทน ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้พิจารณาการนับระยะเวลางานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกัน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีมติให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกัน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญจำนวน ๑ ราย และไม่นับระยะเวลา การดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานคร-สามัญ จำนวน ๑ ราย (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๓. อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้พิจารณางานด้านบุคลากรกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๓.๑ การพิจารณามาตรการและแนวทางบริหารจัดการอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (มาตรการระยะสั้น)



สืบเนื่องจาก อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานครในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ มอบให้สำนักงาน ก.ก. จัดทำมาตรการบริหารจัดการ อัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานครเพื่อเป็นแนวทางบริหารอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานครให้เหมาะสม กับภารกิจของหน่วยงาน และรายงาน ก.ก. เพื่อทราบในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓ นั้น

ที่ประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานครในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓ ให้ความเห็นชอบกรอบทิศทางในการจัดทำมาตรการและ แนวทางบริหารจัดการอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย) และในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้มีประเด็นข้อสังเกต และมอบให้สำนักงาน ก.ก. นำไปประกอบการพิจารณา จัดทำมาตรการและแนวทางบริหารจัดการอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานครเพื่อเสนอ อ.ก.ก. พิจารณาต่อไป

๓.๒ เห็นชอบกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๓ อัตรา ตามที่สำนักงาน ก.ก. เสนอขอ ได้แก่

๓.๒.๑ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ส ๑-๒ (ตำแหน่งเลขที่ ขบป.๕๓๐) ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางกะปิ จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒.๒ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๑-๒ (ตำแหน่งเลขที่ ขทข.๒๕) โรงเรียนวัดใหม่ช่องลม สำนักงานเขตห้วยขวาง จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒.๓ ตำแหน่งนายท้ายเรือ ส ๑-๒ (ตำแหน่งเลขที่ ขนจ.๕๑) ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก จำนวน ๑ อัตรา

โดยมอบให้สำนักงาน ก.ก. ดำเนินการสำรวจตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงานควบคู่กับ ครุภัณฑ์ แต่หน่วยงานไม่มีครุภัณฑ์ หรือได้จำหน่ายครุภัณฑ์ไปแล้ว

๓.๓ รับทราบการรายงานการดำเนินการจัดทำมาตรการและแนวทางบริหารจัดการ อัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ตามมาตรการระยะสั้นเกี่ยวกับการพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศ ของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนอัตรากำลังลูกจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีข้อสังเกต ดังนี้

๓.๓.๑ โปรแกรมที่จะนำมาใช้งานต้องมีความรวดเร็วในการรายงานข้อมูล บุคคลตามเงื่อนไขที่ต้องการในมิติต่าง ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์และวางตัวคนให้ถูกที่ ถูกเวลา เหมาะสมกับ งานและพื้นที่ เช่น สามารถสรุปข้อมูลความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญในงานได้ภายในกรอบ เวลาที่กำหนด

๓.๓.๒ ปัจจุบันกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการทำ EA (Enterprise Architecture) เชิงระบบของกรุงเทพมหานคร แต่ในส่วนของบุคลากรยังคงเป็นปัญหาของกรุงเทพมหานครและ นับว่าเป็นจุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร หลักคิดในการปฏิบัติงาน คือ ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครต้องร่วมมือกันดำเนินการทั้ง HRM HRD ภายใต้หลักเกณฑ์



และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด ณ วันนี้ EA ของกรุงเทพมหานครยังไม่เสร็จเรียบร้อย การจะสนับสนุนโปรแกรมนี้ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และใช้งานให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้น จำเป็นต้องมีระบบคลาวด์ที่สมบูรณ์และครอบคลุมทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องให้ทุกหน่วยงานเป็นกำลังและรับผิดชอบในการกิจหน้าที่ของตนเองอย่างจริงจัง

๓.๓.๓ กรุงเทพมหานครอยู่ระหว่างการจัดทำ Data Center การพัฒนาในรูปแบบใด ๆ ของหน่วยงาน มีการพัฒนา platform ที่จะเชื่อมต่อกันภายหลังจากที่ EA ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นจะดำเนินการในส่วนของทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครต่อไป เพื่อให้ระบบทั้งหมดมีการเชื่อมโยงเป็นหนึ่งเดียวสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติในการเป็น Digital Government

๓.๓.๔ ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรเป็นระบบที่มีการวางแผนและจัดการทรัพยากรขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีตัวอย่างให้ศึกษาจากมหาวิทยาลัยศิลปากร หรือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่นำระบบนี้มาใช้ทั้งระบบ ทั้งเรื่องการเงิน งบประมาณ และบุคลากร ซึ่งปัจจุบันมีหลายบริษัทรับเป็นที่ปรึกษาและพัฒนาให้กับแต่ละองค์กร หากกรุงเทพมหานครลองศึกษาและนำมาใช้งานอย่างจริงจังน่าจะเกิดประโยชน์ในเวลาที่รวดเร็วขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

เรื่องที่ ๔.๒ รายงานผลการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มีหนังสือ ที่ มท ๐๒๐๙.๕/ว ๑๕๗ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรียนเชิญกรรมการผู้แทน ก.ก. เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ในวันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมดำรงธรรม ชั้น ๒ อาคารศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย

ปลัดกรุงเทพมหานคร ในฐานะผู้แทน ก.ก. ได้มอบหมายให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. กรรมการ ก.ก. ผู้แทนลำดับที่ ๒ เข้าร่วมในการประชุมดังกล่าว สำนักงาน ก.ก. จึงได้สรุปผลการประชุมนำเรียน ก.ก. เพื่อโปรดทราบ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

มติที่ประชุม รับทราบ

เรื่องที่ ๔.๓ การปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงาน

สำนักงาน ก.ก. ขอรายงานแนวทางการปรับเปลี่ยนการปรับรูปแบบและเวลาการทำงาน ของกรุงเทพมหานคร

สาระสำคัญของเรื่อง

๑. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดมาตรการป้องกันเพื่อลดโอกาสการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-1๙) โดยกำหนดให้ภาครัฐพิจารณาปรับเปลี่ยน



เวลาทำงาน - พักเที่ยง - เดินทางไปกลับ ให้เหลื่อมเวลากัน และส่งเสริมให้ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เช่น ประชุมทางไกล เพื่อให้บุคลากรทำงานที่บ้านทดแทนภาวะปกติ

๒. สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยกำหนดให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พักอาศัยหรือพื้นที่ที่ส่วนราชการจัดไว้เป็นสถานที่ทำงานร่วม (Co-Working Space)

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานมีดังนี้

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ บัญญัติว่า "เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้" และในวรรคสอง ได้บัญญัติไว้ว่า "ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย" จึงเป็นการเปิดโอกาสให้ ส่วนราชการจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

๓.๒ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ ข้อ ๓ กำหนดว่า ถ้าส่วนราชการใดจะใช้ระเบียบพิเศษนอกเหนือไปจากที่กล่าว (คือเวลาทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. และวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หยุดราชการเต็มวันทั้ง ๒ วัน) เพื่อความสะดวกให้ทำได้ แต่เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่ง ๆ แล้ว ต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนรวมเวลาราชการในสัปดาห์หนึ่ง ๆ (ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

๓.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๕ บัญญัติให้ ก.ก. มีอำนาจในการกำหนดวัน เวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีและการลาหยุดราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ในกรณีที่ ก.ก. ยังไม่ได้กำหนดให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวที่ใช้กับข้าราชการพลเรือนหรือข้าราชการอื่นมาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอาจกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครในหน่วยงานหรือส่วนราชการใดที่ปฏิบัติงานประเภทใดของกรุงเทพมหานครมีวันเวลาทำงาน หรือวันหยุดรวมทั้งการลาหยุดเป็นอย่างอื่นได้

๓.๔ พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔ บัญญัติว่า การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการสามารถใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้กรรมการหรืออนุกรรมการไม่จำเป็นต้องปรากฏตัวในที่ประชุมด้วย โดยให้ถือว่ากรรมการหรืออนุกรรมการ ซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าว ร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ซึ่งเป็นไปในแนวทางเดียวกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒



๓.๕ ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๓๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่มีการกำหนดขึ้นความลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และเรื่องอื่นที่คณะรัฐมนตรีกำหนด โดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๔. แนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงาน

๔.๑ การทำงานนอกสถานที่ที่ทำงาน เป็นการอนุญาตให้ทำงานนอกสถานที่ได้ตามจำนวนวันที่กำหนด ใช้กับงานวิเคราะห์ วางแผน ออกแบบหรือพัฒนาระบบ และมีผลสำเร็จของงานที่สามารถตรวจสอบ และประเมินผลได้อย่างจริงจังและเป็นรูปธรรม

๔.๒ การทำงานใกล้บ้าน เป็นการให้เจ้าหน้าที่ย้ายไปอยู่ใกล้ที่พักหรือจัดบ้านพักให้อยู่ในบริเวณที่ทำงาน เพื่อลดการเดินทาง ใช้กับหน่วยงานที่มีสำนักงานหลายสาขาอยู่ในเมืองเดียวกัน เช่น สถานีดับเพลิง โรงเรียน โรงพยาบาล เป็นต้น

๔.๓ การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าช่วยในการทำงาน ได้แก่ การประชุมทางไกล (Teleconference) และการใช้ระบบอัตโนมัติ หรือปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence : AI) ทำงานแทนมนุษย์

๔.๔ การปรับเวลาทำงานแบบยืดหยุ่น เช่น การเลื่อนเวลาทำงาน การจัดตารางเวลาการทำงานแบบยืดหยุ่น การลดจำนวนวันต่อสัปดาห์ให้น้อยลง โดยเพิ่มชั่วโมงการทำงานต่อวันให้มากขึ้น (Compressed Hours)

การดำเนินการของกรุงเทพมหานคร

๑. กรุงเทพมหานครได้จัดทำแนวทางการปรับรูปแบบและเวลาการทำงาน เพื่อใช้ในสถานการณ์ปกติและรองรับทิศทางการบริหารงานบุคคลแบบยืดหยุ่น ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งแนวทางดังกล่าว มีสาระสำคัญดังนี้

๑.๑ วัตถุประสงค์ของการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงาน

๑) เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครมีการปฏิบัติราชการในทุกบทบาทหน้าที่ได้อย่างต่อเนื่อง และประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ

๒) เพื่อกำหนดแนวทางหลีกเลี่ยงการเดินทางไปทำงานของทรัพยากรบุคคล-กรุงเทพมหานคร ซึ่งจะช่วยลดผลกระทบจากมลพิษทางอากาศ ตลอดจนสามารถปฏิบัติราชการแม้มีเหตุการณ์ที่ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ทำงานได้

๓) เพื่อส่งเสริมให้ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครมีความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวและการทำงาน



๑.๒ แนวทางปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานที่นำมาใช้กับกรุงเทพมหานคร
มี ๓ รูปแบบ ดังนี้

๑.๒.๑ การทำงานนอกสถานที่ทำงาน (Teleworking) ซึ่งต้องสามารถติดต่อ
ได้ตลอดช่วงเวลางาน และในกรณีที่มีการกิจจำเป็นต้องสามารถเข้ามาปฏิบัติราชการที่หน่วยงานได้
ภายในเวลาที่กำหนด

ลักษณะงาน : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัย
การกำหนดมาตรการ/มาตรฐานในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผน ออกแบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
อันเป็นลักษณะงานที่สามารถค้นคว้า เขียนงานได้ตามลำพัง

หน่วยงาน : ส่วนราชการที่ทำหน้าที่วิชาการ/นโยบายแผน งานสถิติ
และข้อมูล งานสารสนเทศ งานออกแบบของทุกหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๑.๒.๒ การลดจำนวนวันต่อสัปดาห์ให้น้อยลงโดยเพิ่มชั่วโมงการทำงาน
ต่อวันให้มากขึ้น (Compressed Workweek) เป็นการให้ข้าราชการมีวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก ๑ วัน
โดยเพิ่มชั่วโมง การทำงานอีกวันละ ๒ ชั่วโมง เป็นวันละ ๑๐ ชั่วโมง

ลักษณะงาน : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้เครื่องจักร เครื่องมือการผลิต
ซ่อมบำรุง/ดูแลระบบเครื่องจักรกล ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ การใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์
ซึ่งไม่ต้องติดต่อกับผู้รับบริการ และสามารถหยุดการทำงานของเครื่องจักร/เครื่องมือได้

หน่วยงาน : ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้เครื่องจักร
เครื่องมือ การผลิต ซ่อมบำรุง ดูแลระบบระบบสารสนเทศ การใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ของทุกหน่วยงาน

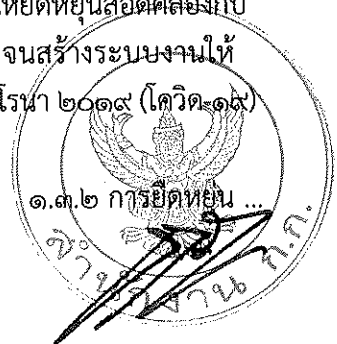
๑.๒.๓ การจัดตารางเวลาการทำงานแบบยืดหยุ่นตามลักษณะงานโดย
กำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อปีที่แน่นอน

ลักษณะงาน : งานบริการที่ทำงานตลอดทั้งปี หรืองานบริการที่มี
เวลาทำงานและวันทำงานไม่ตรงตามเวลาราชการ

หน่วยงาน : สถานีดับเพลิง สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ห้องสมุด ศูนย์เยาวชน/ศูนย์สร้างสุขทุกวัย พิพิธภัณฑ์ สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว และ
สำนักงานเขต

๑.๓ ทดสอบแนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานในรูปแบบการ
ทำงานนอกสถานที่ทำงานกับสำนักงาน ก.ก. และสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และต่อไปให้ขยาย
ผลทดลองให้ครบทั้ง ๓ รูปแบบ โดยอาจทดลองดำเนินการกับหน่วยงานนำร่องในแต่ละรูปแบบเพื่อ
เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ-
กรุงเทพมหานครมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่สำคัญต่อการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงาน ดังนี้

๑.๓.๑ กรุงเทพมหานครควรปรับระบบการทำงานให้ยืดหยุ่นสอดคล้องกับ
ลักษณะงานที่หลากหลาย รวมทั้งนำเทคโนโลยีมาใช้ปฏิบัติงานมากขึ้น ตลอดจนสร้างระบบงานให้
สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ โดยเฉพาะการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙)



๑.๓.๒ การยืดหยุ่นในการทำงานควรจะเปลี่ยนแนวคิดจากการแยกเวลา
งานออกจากชีวิตส่วนตัว (Work - Life Balance) ให้เป็นแนวคิดการทำงานที่หลอมรวมระหว่างชีวิต
ส่วนตัวกับชีวิตการทำงานเข้าด้วยกัน (Work - Life Integration) โดยให้ความสำคัญกับผลงานมากกว่า
การให้ความสำคัญกับเวลา รวมทั้งไม่จำเป็นต้องนับชั่วโมงการทำงาน โดยต้องสร้างความรู้ความเข้าใจใน
การมอบหมายงานแก่หัวหน้างานทุกระดับให้ยึดผลการทำงานเป็นหลักแทนการยึดปริมาณงาน และ
พัฒนารูปแบบการประเมินผลงานให้เป็นระบบมากขึ้น

๑.๓.๓ ควรคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลที่จะนำไปใช้ทำงานนอกสถานที่
รวมทั้งจัดเตรียมระบบเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุน

๑.๓.๔ ควรใช้การประชุมทางไกล (Teleconference) และทดลองนำร่อง
กับ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

รายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ ฯ
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๒. สำนักงาน ก.ก. ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเลื่อน
เวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ของ
กรุงเทพมหานคร ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ และ
หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓
โดยจัดทำแผนปฏิบัติการราชการนอกสถานที่ตั้งและแผนการเลื่อนเวลาการทำงานของหน่วยงานตามแนวทาง ฯ
และรายงานผลการปฏิบัติการตามแนวทาง ฯ ต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ของกรุงเทพมหานครทุกสัปดาห์

รายละเอียดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ฯ ปรากฏตามหนังสือสำนักงาน ก.ก.
ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๓/๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๓. สำนักงาน ก.ก. ได้ศึกษาข้อมูลเพื่อเตรียมใช้การประชุมทางไกลในการประชุม ก.ก.
และ อ.ก.ก. วิสามัญ คณะต่าง ๆ เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
(โควิด - ๑๙) โดยใช้ในเรื่องที่ไม่มีการกำหนดชั้นความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย-
แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
ผ่านแอปพลิเคชันที่กรุงเทพมหานครกำหนด ซึ่งขณะนี้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้ให้หน่วยงาน
ในสังกัดกรุงเทพมหานครทดลองใช้การประชุมผ่านแอปพลิเคชัน Webex Meetings ซึ่ง ๒ สัปดาห์ที่ผ่านมา
สำนักงาน ก.ก. ได้ทดลองใช้ประชุมผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom และ Webex Meetings
รวมทั้งกรุงเทพมหานครได้ทดลองประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานครผ่านแอปพลิเคชัน Webex
Meetings เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓ พบว่าทั้ง ๒ แอปพลิเคชันสามารถจัดประชุมทางไกลได้เป็นอย่างดี
รวมทั้งสามารถนำเสนอ/แลกเปลี่ยนข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนบันทึกภาพและเสียงการประชุมได้
และจะเริ่มใช้การประชุมทางไกลทันทีที่กรุงเทพมหานครกำหนดแอปพลิเคชันที่จะใช้ในการประชุม
ทางไกล

มติที่ประชุม รับทราบ



ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

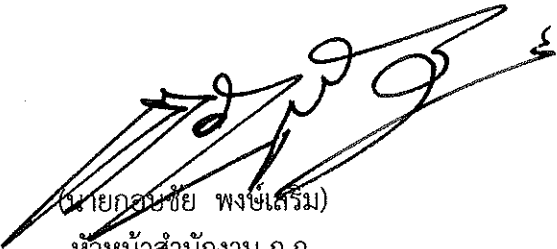
ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องกำหนดวันประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและ
บุคลากรกรุงเทพมหานคร

การประชุม ก.ก. ครั้งต่อไป ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ กำหนดในวันพฤหัสบดีที่

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น.

มติที่ประชุม เห็นชอบ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.



(นายกองชัย พงษ์เสริม)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

กรรมการและเลขานุการ

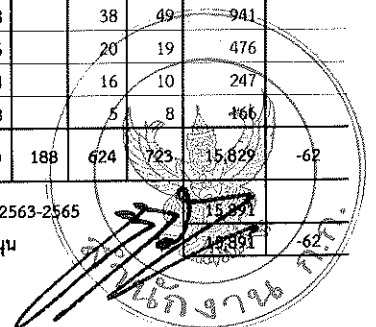
ผู้จดยางานการประชุม

บัญชีสรุปกรอบอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ 2563 - 2565

ที่	สำนักงานเขต / สำนัก	ประจำปีงบประมาณ 2563 - 2565										กรอบอัตราค่าจ้างปี 2563 - 2565										หมายเหตุ
		จำนวนนักเรียน					จำนวนห้องเรียน					ผู้บริหารโรงเรียน	ครูก่อนประถมศึกษา	ครูประถมศึกษา	ครูมัธยมศึกษาตอนต้น	ครูมัธยมศึกษาตอนปลาย	ครูการศึกษาพิเศษ	ครูแนะแนว	รวม			
		การศึกษาพิเศษ	ก่อนประถมศึกษา	ประถมศึกษา	มัธยมศึกษาตอนต้น	มัธยมศึกษาตอนปลาย	รวม	ก่อนประถมศึกษา	ประถมศึกษา	มัธยมศึกษาตอนต้น	มัธยมศึกษาตอนปลาย									รวม		
1	คลองสาน	42	485	2,014	909	392	3,842	26	69	23	10	128	16	26	99	46	20	7	11	225		
2	คลองสามวา	189	2,351	9,767	1,845		14,152	119	302	45		466	47	119	450	90		29	33	768		
3	คลองเตย	24	182	1,522	230		1,958	9	47	6		62	9	9	69	12		3	5	107		
4	คันนายาว	52	351	1,631			2,034	19	49			68	7	19	73			8	5	112		
5	จตุจักร	55	743	4,002	1,305	630	6,735	38	125	33	17	213	23	38	186	66	34	8	17	372		
6	จอมทอง	60	1,314	4,826	897		7,097	67	151	23		241	27	67	225	46		7	18	390		
7	ดอนเมือง	107	1,232	6,133	656		8,128	61	185	17		263	24	61	275	34		17	18	429		
8	ดินแดง	210	1,011	3,628	851	327	6,027	50	111	20	8	189	14	50	165	40	16	34	11	330		
9	ดุสิต	69	672	2,609			3,350	36	93			129	15	36	135			11	10	207		
10	ตลิ่งชัน	80	751	3,017	193		4,041	49	124	6		179	23	49	172	12		10	17	283		
11	ทวีวัฒนา	81	916	3,987	1,207	424	6,615	40	121	30	10	201	24	40	180	60	20	13	17	354		
12	ทุ่งครุ	63	1,364	5,212	1,324	432	8,395	68	165	33	11	277	24	68	243	66	22	10	18	451		
13	ธนบุรี	29	730	3,010			3,769	48	130			178	22	48	184			3	18	275		
14	บางกะปิ	162	1,947	7,906	1,243	574	11,832	99	243	31	14	387	33	99	363	62	28	26	23	634		
15	บางกอกน้อย	94	611	2,418	110		3,233	40	101	3		144	19	40	142	6		15	15	237		
16	บางกอกใหญ่	33	248	1,028			1,309	18	45			63	8	18	61			5	6	98		
17	บางขุนเทียน	272	2,294	10,363	2,448		15,377	117	324	60		501	51	117	480	120		42	38	848		
18	บางเขน	101	1,031	4,260	738		6,130	52	132	18		202	16	52	197	36		15	11	327		
19	บางคอแหลม	63	631	2,361	223		3,278	34	78	5		117	15	34	114	10		10	11	194		
20	บางซื่อ	110	549	1,835	105		2,599	28	61	3		92	12	28	91	6		17	7	161		
21	บางนา	26	1,044	4,773	833		6,676	53	143	22		218	22	53	214	44		4	15	352		
22	บางบอน	146	1,473	5,552	643		7,814	73	168	17		258	25	73	250	34		24	16	422		
23	บางพลัด	49	467	1,972	118		2,606	28	79	3		110	16	28	111	6		7	11	179		
24	บางรัก	1	168	653			822	12	32			44	6	12	44				5	67		
25	บางแค	66	1,436	6,618	1,176		9,296	75	203	30		308	34	75	302	60		10	23	504		
26	ปิ่นเกล้า	239	976	5,585	666		7,466	49	172	16		237	25	49	256	32		38	18	418		
27	ปทุมวัน	9	496	1,970	234		2,709	26	66	6		98	11	26	98	12		1	7	155		
28	ประเวศ	115	1,607	6,761	1,881	584	10,948	84	208	48	15	355	41	84	309	96	30	16	29	605		
29	ป้อมปราบฯ	8	138	536			682	9	24			33	4	9	33			1	4	51		
30	พญาไท	11	195	624			830	10	18			28	3	10	27			1	2	43		
31	พระนคร	43	347	1,379			1,769	26	72			98	14	26	95			5	11	151		
32	พระโขนง	52	282	1,488	153		1,975	13	47	4		64	9	13	70	8		8	5	113		
33	ภาษีเจริญ	141	1,112	4,738	1,119		7,110	56	156	32		244	27	56	231	64		21	20	419		
34	มีนบุรี	65	1,300	6,522	1,053		8,940	66	199	25		290	33	66	297	50		9	21	476		
35	ยานนาวา	37	437	2,061			2,535	25	68			93	11	25	102			5	8	151		
36	ราชเทวี	17	236	1,160	124		1,537	11	36	3		50	8	11	53	6		2	4	84		
37	ราชบุรีรณะ	20	640	2,827	821		4,308	32	89	20		141	14	32	133	40		3	10	232		
38	ลาดกระบัง	186	2,578	10,807	2,660		16,231	132	345	66		543	57	132	507	132		29	43	900		
39	ลาดพร้าว	108	1,047	3,913	494		5,562	53	118	13		184	17	53	176	26		16	11	299		
40	วังทองหลาง	7	232	898			1,137	12	30			42	5	12	43			1	3	64		
41	วัฒนา	36	729	3,195	232		4,192	39	101	8		148	18	39	149	16		4	11	237		
42	สะพานสูง	26	559	2,903	281		3,769	29	84	6		119	15	29	123	12		4	9	192		
43	สาทร	15	192	664			871	10	21			31	4	10	31			2	2	49		
44	สายไหม	119	1,453	10,022	1,492		13,086	72	304	36		412	32	72	454	72		19	23	672		
45	สัมพันธวงศ์		78	295			373	6	18			24	3	6	24				3	36		
46	สวนหลวง	166	679	3,026	1,352	325	5,548	34	96	36	9	175	21	34	142	72	18	25	14	326		
47	หนองจอก	269	2,731	10,508	2,162		15,670	143	367	54		564	63	143	540	108		38	49	941		
48	หนองแขม	130	1,182	5,879	1,708		8,899	59	178	43		280	25	59	267	86		20	19	476		
49	หลักสี่	99	705	2,775	820		4,399	36	84	22		142	16	36	125	44		16	10	247		
50	ห้วยขวาง	32	506	2,199	352		3,089	25	66	9		100	11	25	99	18		5	8	466		
	รวม	4,134	44,438	193,832	34,658	3,688	280,750	2,316	6,248	875	94	9,533	1,019	2,316	9,209	1,750	188	624	723	15,829	-62	

กรอบอัตราค่าจ้าง 2563-2565

กรอบรับเงินอุดหนุน

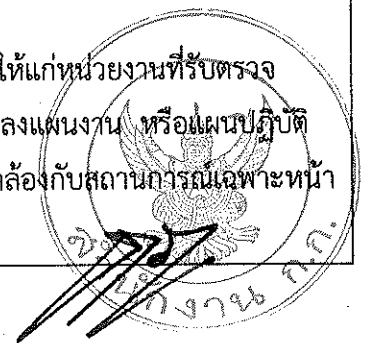


Functional Competency

การตรวจประเมินและให้คำแนะนำ (Auditing and Advising)

ความรู้ในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและนโยบายขององค์กรรวมถึงความเข้าใจระบบงานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร จนสามารถวิเคราะห์จุดบกพร่อง ความผิดพลาด ปัญหา ความเสี่ยง และผลกระทบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแล้วในขณะนั้น และอาจเกิดขึ้นตามมาในอนาคตต่อหน่วยงานที่รับตรวจ และ/หรือต่อกรุงเทพมหานคร สามารถให้คำแนะนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่สามารถลดผลกระทบทางลบ/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัญหา อุปสรรค ความผิดพลาด หรือจุดบกพร่องเหล่านั้นได้อย่างเป็นรูปธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตลอดจนสามารถโน้มน้าวและจูงใจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ/คำแนะนำของตน

L1 (ประเภทอำนาจการ ระดับสูง)	ตรวจประเมินและให้คำแนะนำจนสามารถลดผลกระทบทางลบต่อระบบงานของหน่วยงานที่รับตรวจ ในความรับผิดชอบ 1.1 สามารถวิเคราะห์ข้อมูล ข้อร้องเรียน ขี้ประดั้นปัญหา และ/หรือระบบปัจจัยที่บ่งชี้ถึงความผิดปกติของการปฏิบัติงาน และ/หรือระบบงานที่ตรวจพบได้อย่างถูกต้องและเสร็จตามเวลาที่กำหนด โดยนอกจากจะสามารถเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา ข้อร้องเรียน และ/หรือลดผลกระทบทางลบที่ปรากฏตามหลักฐานได้อย่างถูกต้องตรงตามกฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องแล้ว ยังสามารถนำเสนอแนวทางป้องกันปัญหาและผลกระทบทางลบในลักษณะเดียวกันมิให้เกิดขึ้นซ้ำในอนาคต (ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี) ได้ด้วยตนเอง 1.2 ใช้ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบของตนวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ที่เคยตรวจพบ ร่วมกับการนำแนวโน้มของปัญหาที่คาดการณ์ว่าจะเกิดขึ้นและอาจส่งผลกระทบทางลบต่อประสิทธิภาพของระบบงานโดยรวมของหน่วยงานที่รับตรวจ มาเชื่อมโยงและจัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วน พร้อมทั้งนำเสนอและผลักดันให้เกิดการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ/หรือวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถลดความไร้ประสิทธิภาพ จุดอ่อนของระบบงาน และปัญหาต่าง ๆ เช่น ความผิดพลาด ช่องทางที่เอื้อต่อการทุจริต ฯลฯ ซึ่งจะมีผลทำให้ประสิทธิภาพการทำงานในภาพรวมของหน่วยงานดังกล่าวเพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน โดยสามารถเจรจาต่อรองและโน้มน้าวจูงใจให้ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารระดับสูงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ภายใน กทม.) ให้ความร่วมมือจนการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงดังกล่าวบังเกิดผลเป็นรูปธรรมตามที่ตนนำเสนอ
L2 (ประเภทบริหาร ระดับสูง)	ให้คำแนะนำเชิงพัฒนาจนหน่วยงานที่ตรวจประเมินเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของผู้อื่น 2.1 สามารถนำประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของตนมาเสนอให้เกิดการปรับเปลี่ยนระบบการทำงานใน กทม. ให้ทันสมัย และสอดคล้องกับสภาพสังคมในปัจจุบัน ร่วมกับการนำหลักการ องค์ความรู้ทางวิชาการใหม่ ๆ หรือเทคโนโลยีที่ตนเล็งเห็นว่าสามารถเพิ่มความถูกต้องแม่นยำ สะดวก รวดเร็ว และสอดคล้องกับนโยบายของ กทม. มาเสนอแนะและกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติแก่หน่วยงานที่ตรวจประเมิน จนสามารถลดแรงกดดันในการทำงานของบุคลากรในหน่วยงานของ กทม. ในความรับผิดชอบ พร้อมทั้งยังเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในภาพรวมของหน่วยงานเหล่านั้นไปในเวลาเดียวกันได้อย่างเป็นรูปธรรม 2.2 สร้างระบบเตือนภัยล่วงหน้าเพื่อเฝ้าระวังและป้องกันปัญหาที่มีโอกาสเกิดขึ้นในอนาคตให้แก่หน่วยงานที่รับตรวจนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้สำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งยังสามารถเปลี่ยนแปลงแผนงาน หรือแผนปฏิบัติการ (Action Plan) หรือสายการบังคับบัญชาเป็นการเฉพาะกิจให้ตอบสนองและสอดคล้องกับสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ทันเวลาโดยไม่ส่งผลกระทบทางลบต่อภารกิจและตัวชี้วัดของกรุงเทพมหานคร



วิสัยทัศน์และมุมมองเชิงกลยุทธ์ (Strategic Vision)

ความสามารถในการบูรณาการแผนงาน โครงการ ระบบงาน ของหน่วยงานที่ตรวจประเมินให้ตอบสนองต่อนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร โดยสามารถกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานและเป้าหมายระยะยาวเชิงพัฒนาที่ตอบสนองต่อ นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร ให้แก่หน่วยงานที่ตรวจประเมินได้อย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม และสอดคล้อง กับยุคสมัย ตลอดจนสามารถสื่อสารและผลักดันให้ทิศทางและเป้าหมายดังกล่าวบรรลุผล

สามารถลดความผิดพลาดและความไร้ประสิทธิภาพของหน่วยงานตรวจประเมินได้อย่างเป็นรูปธรรม

- 1.1 มองเห็นจุดอ่อนและความไร้ประสิทธิภาพของระบบงานที่เป็นสาเหตุให้เกิดปัญหา ข้อร้องเรียน และ/หรือความเสี่ยงต่อหน่วยงานที่ตรวจประเมิน สามารถให้คำแนะนำและเป็นผู้ผลักดันให้เกิดการปรับปรุงและ/หรือพัฒนากระบวนการทำงานหรือระบบงานดังกล่าว ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมโดยกำหนดแผนการทำงานเชิงรุก (Action Plan) ที่สามารถปฏิบัติได้จริงและสร้างผลสัมฤทธิ์ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และ/หรือตัวชี้วัดที่กรุงเทพมหานครกำหนดทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลา
- 1.2 สามารถกำหนดกลยุทธ์ใหม่ ๆ และวิธีการทำงานแบบบูรณาการให้แก่ทุกฝ่ายงานในหน่วยงานที่ตรวจประเมิน เพื่อขับเคลื่อนให้นโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องของกรุงเทพมหานครในปีนั้น ๆ บรรลุผลตามแผนและเป้าหมายได้ภายในกรอบเวลาที่กำหนดในตัวชี้วัดของกรุงเทพมหานคร

ให้คำแนะนำและผลักดันให้หน่วยงานที่ตรวจประเมินเกิดการเปลี่ยนแปลงจนนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

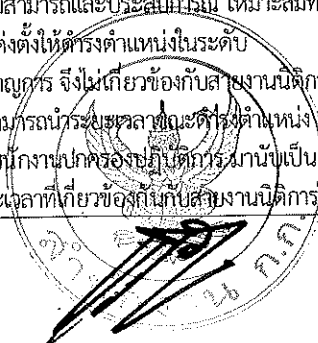
- 2.1 ผลักดันให้หน่วยงานที่ตรวจประเมินคิดวิธีการใหม่ ๆ หรือริเริ่มนำกิจกรรมการเปลี่ยนแปลงที่ส่งเสริมความสำเร็จของยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดผลสำเร็จของกรุงเทพมหานครโดยสามารถสื่อสารและสร้างความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวให้แก่ผู้บริหารของหน่วยงานที่ตรวจประเมิน รวมทั้งบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถจูงใจให้เกิดการร่วมมือและดำเนินการจนการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวบังเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมและสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด
- 2.2 มีวิสัยทัศน์ เล็งเห็นปัญหาและการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อภารกิจในอนาคตของกรุงเทพมหานคร เช่น สภาพเศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย การเมือง ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ฯลฯ สามารถนำปัจจัยดังกล่าวมากำหนดแนวทางและเกณฑ์ในการตรวจประเมินที่สามารถพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอย่างชัดเจน เช่น สามารถช่วยลดข้อร้องเรียนของประชาชน สร้างความโปร่งใสในการทำงาน และ/หรือลดข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานที่ตรวจประเมินกับหน่วยงานอื่น เป็นต้น อีกทั้งยังสอดคล้องกับยุคสมัย และทำให้เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กรุงเทพมหานครประสบผลสำเร็จได้จริงตามที่กำหนดในแผนยุทธศาสตร์



ผลการพิจารณาในการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ
การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ตารางสรุปข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณานับระยะเวลางานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล/สังกัด	ตำแหน่งที่ขอประเมินบุคคล/ ขอย้าย/ขอสมัครคัดเลือก	ตำแหน่งที่เสนอขอให้พิจารณา	ผลการพิจารณา
<u>นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกัน (จำนวน ๑ ราย)</u>			
๑. นายรัฐเขต ปรีชล ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศน- ศึกษาชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ กทศ. ๑๙) สังกัดกลุ่มงานพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีการศึกษา กองเทคโนโลยีการศึกษา สำนักการศึกษา	ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	ขณะดำรงตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษาชำนาญการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธ.ค. ๒๕๕๘ - ๒๗ ม.ค. ๒๕๖๓ เป็นเวลา ๔ ปี ๑ เดือน ๒๗ วัน	ขณะดำรงตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษาชำนาญการ ได้ดำเนินการ เกี่ยวกับเกี่ยวกับโครงการการพัฒนา แบบเรียน พัฒนาสื่อการเรียนการสอน ตลอดจนออกแบบการประเมินผลการใช้สื่อ การเรียนรู้ และติดตามการใช้สื่อการเรียนรู้ ของครูในโรงเรียน ให้คำปรึกษา รวมถึง กระตุ้นให้ครูใช้สื่อการเรียนรู้ในการจัดการ เรียนการสอน และสรุปผล เสนอแนะ การประเมิน ต่อผู้บริหารสำนักการศึกษา ซึ่งเป็นลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับสาย งานวิชาการศึกษา จึงนับให้ครั้งหนึ่งของ ระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งหมดตาม แนวทางการนับระยะเวลา ฯ ข้อ ๒.๑.๒ เป็นเวลา ๒ ปี ๒๙ วัน
<u>ไม่นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกัน (จำนวน ๑ ราย)</u>			
๑. นายอนันต์ ศิริศักดิ์ นิติกรปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขบญ.๑๑๙) ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต บางกอกใหญ่	ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ	ขณะดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงาน ปกครองปฏิบัติการ เป็นเวลา ๑ ปี ๑ เดือน ๒ วัน (๔ ธ.ค.๕๘ - ๕ ม.ค.๖๐)	ขณะดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง ปฏิบัติการ โดยได้ช่วยปฏิบัติงานด้าน กฎหมายของสำนักงานเขต โดยมีได้ระบุ รายละเอียดของลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับ ทางกฎหมายอย่างชัดเจน เช่น การร่าง และ พิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม การวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย การเขียน สำนวน การส่งฟ้องคดีต่าง ๆ เป็นต้น และ สายงานนิติกรเป็นสายงานปิด และต้องใช้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน การพิจารณา ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของสายงานนี้ จึงต้องพิจารณา อย่างรอบคอบโดยพิจารณาจากคุณภาพของ งานซึ่งสะท้อนให้เห็นว่ามีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ เหมาะสมที่ จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ชำนาญการ จึงไม่เกี่ยวข้องกับสายงานนิติกร ไม่สามารถนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการมานับเป็น ระยะเวลาที่เกี่ยวข้องกับสายงานนิติกรได้



มาตรการและแนวทางบริหารจัดการอัตราค่าจ้างกรุงเทพมหานคร

มาตรการเฉพาะหน้า	มาตรการระยะสั้น (พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕)
การพิจารณาจัดสรรอัตราค่าจ้างประจำที่เกษียณอายุ และว่างระหว่างปี ปังงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๑. แนวทางการคืนตำแหน่ง ๑๑ ตำแหน่ง โดยให้สำนักงาน ก.ก. วิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการ ๑.๑ ยุบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ว่างทุกกรณีและไม่อนุมัติลูกจ้างชั่วคราวให้ ๑.๒ ยุบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ว่างบางส่วนและไม่อนุมัติลูกจ้างชั่วคราวให้ ๑.๓ ยุบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ว่างบางส่วนและอนุมัติลูกจ้างชั่วคราวให้บางส่วน ๑.๔ ยุบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ว่างบางส่วนและอนุมัติลูกจ้างชั่วคราวทดแทนให้ทั้งหมด ๒. ตำแหน่งที่ไม่คืนให้หน่วยงาน จำนวน ๒๗ ตำแหน่ง โดยให้สำนักงาน ก.ก. วิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการ	๑. ทบทวนภารกิจของกรุงเทพมหานคร ▪ ภารกิจหลัก ▪ ภารกิจสนับสนุน ▪ ภารกิจที่ต้องดำเนินการเอง ▪ ภารกิจที่สามารถให้เอกชนดำเนินการแทน ๒. การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับภารกิจ และโครงสร้างของหน่วยงาน ▪ การเกลี่ย ▪ การจ้างงานรูปแบบอื่น ▪ การนำเทคโนโลยีมาใช้ ๓. การกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้สอดคล้องกับมาตรการ ▪ ลูกจ้างประจำมีส่วนใกล้เคียงกับลูกจ้างชั่วคราว ▪ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายใหม่ ๔. การพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนอัตราค่าจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๕. การพัฒนาศักยภาพลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ▪ การกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมให้เหมาะสมสอดคล้อง ▪ ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน ▪ การติดตามประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ▪ การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
มาตรการเร่งด่วน	
การพิจารณาทบทวนการจ้างลูกจ้างรายที่ปฏิบัติงานตามโครงการแบ่งได้เป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้ ๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมือนลูกจ้างชั่วคราว ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะทาง ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการวิเคราะห์ของสำนักงาน ก.ก.	
มาตรการระยะยาว	
กำหนดแผนพัฒนายุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ▪ เรื่องการพยากรณ์การสูญเสียและการทดแทนอัตราค่าจ้าง ▪ การกำหนดพนักงานกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔	



สรุปผลการประชุม ก.ถ. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๑. ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องที่ ๓.๑ ศาลปกครองสุพรรณบุรี มีคำสั่งเรียกให้ ก.ถ. ทำคำให้การ กรณีข้าราชการพลเรือน เห็นว่าการเทียบระดับตำแหน่งไม่เป็นธรรม

สืบเนื่องจากศาลปกครองสุพรรณบุรี มีคำสั่งเรียกให้คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ทำคำให้การภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓ กรณี นายตรีศุล ขาวนาตอน ข้าราชการพลเรือนสามัญฟ้องว่า ก.ถ. ออกประกาศ เรื่อง มาตรฐานกลางเกี่ยวกับการรับโอนข้าราชการฯ โดยไม่เป็นธรรม

การประชุม ก.ถ. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ มีมติ ดังนี้

(๑) มอบอำนาจให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ถ. เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อและดำเนินคดีปกครอง จนถึงที่สุดแทน ก.ถ.

(๒) ให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ถ. มีอำนาจมอบอำนาจดังกล่าวให้พนักงานอัยการดำเนินคดีปกครอง แทนต่อไปได้ โดยให้รายงานผลให้ ก.ถ. ทราบ จนคดีถึงที่สุด

(๓) การดำเนินการตามข้อ (๑) และ (๒) ให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ถ. ปรีชาประธาน อ.ก.ถ. ด้านกฎหมาย หากมีประเด็นข้อสงสัยหรือไม่ได้ข้อยุติในการใด ก็ให้เสนอ อ.ก.ถ. ด้านกฎหมาย หรือ ก.ถ. พิจารณาต่อไป

ในการประชุม ก.ถ. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ มีมติให้สำนักงาน ก.ถ. ทำเรื่องขอขยายเวลาการทำคำให้การฯ โดยสำนักงาน ก.ถ. ได้ดำเนินการแล้วและศาลปกครองสุพรรณบุรี อนุญาตให้ขยายระยะเวลาทำคำให้การออกไปอีก ๓๐ วัน (ครบกำหนดวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓) ซึ่งขณะนี้ทางสำนักงาน ก.ถ. ได้จัดทำร่างคำให้การฯ เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ โดยมีการแก้ไข มติ ก.ถ. ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ โดยยกเลิกข้อความในส่วนของ “ (๓) การดำเนินการตามข้อ (๑) และ (๒) ให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ถ. ปรีชาประธาน อ.ก.ถ. ด้านกฎหมาย หากมีประเด็นข้อสงสัยหรือไม่ได้ข้อยุติในการใด ก็ให้เสนอ อ.ก.ถ. ด้านกฎหมาย หรือ ก.ถ. พิจารณาต่อไป ”

๑.๒ เรื่องที่ ๓.๒ แต่งตั้งอนุกรรมการด้านกฎหมายใน ก.ถ. แทนตำแหน่งที่ว่าง

ประธาน ก.ถ. ได้ลงนามประกาศแต่งตั้ง นายประดิษฐ์ ยมนันท์ เป็น อ.ก.ถ. ด้านกฎหมาย แทนตำแหน่งที่ว่างของ นายพินิจ เนตรพุกณะ อนุกรรมการซึ่งได้ถึงแก่กรรม

มติที่ประชุม รับทราบ

๒. ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง

๒.๑ เรื่องที่ ๔.๑ ความคืบหน้าการดำเนินการเร่งด่วนตามยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

สืบเนื่องจากการประชุม ก.ถ. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้มีมติ เห็นชอบมาตรการเร่งด่วน ๑ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓) จำนวน ๕ มาตรการ ซึ่งผลการดำเนินการในภาพรวมอยู่ระหว่างการกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนในแต่ละมาตรการ ในส่วนของมาตรการเร่งด่วนที่ ๔ เรื่อง การจ้างงานรูปแบบอื่น (ผู้สูงอายุ) ในขณะนี้อยู่ระหว่างการพิจารณาจัดทำ(ร่าง) ต้นแบบการสรรหาหรือจ้างงานผู้สูงอายุ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

มติที่ประชุม รับทราบ



๒.๒ เรื่องที่ ๔.๒ การตรวจสอบความสอดคล้องของมาตรฐานทั่วไปกับมาตรฐานกลาง

สืบเนื่องจากการประชุม อ.ก.ด. ด้านกฎหมาย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มีมติให้สำนักงาน ก.ด. ตรวจสอบมาตรฐานทั่วไปที่อยู่ภายใต้มาตรฐานกลาง ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ จำนวน ๒๖ ฉบับ ว่าขัดแย้งกับมาตรฐานกลางหรือแนวทางตามมาตราที่ ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หรือไม่ ซึ่งในขณะนี้อยู่ระหว่างขั้นตอนการตรวจสอบโดยพิจารณาเป็นรายฉบับ หากตรวจพบว่าฉบับใดกำหนดมาตรฐานทั่วไปขัดแย้งกับมาตรฐานกลางหรือแนวทางตามมาตราที่ ๓๓ จะรายงาน อ.ก.ด. ด้านกฎหมาย และ ก.ด. เพื่อพิจารณาดำเนินการตามลำดับต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

๓. ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๓.๑ เรื่องที่ ๕.๑ การพัฒนาระบบการสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไปให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท

อ.ก.ด. ด้านมาตรฐานกลางฯ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มีมติเสนอให้ใช้ถ้อยคำในประกาศมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ข้อ ๙ (๑) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน ดังนี้ “ภาค ก. ให้ใช้หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการสอบ ภาค ก. ของสำนักงาน ก.พ. กรณีมีเหตุผลความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของราชการ หน่วยจัดสอบแข่งขันอาจทำความตกลงกับ ก.ด. เพื่อนำหลักสูตรการสอบและเกณฑ์การตัดสินการสอบผ่าน ภาค ก. ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ปรับใช้เป็นส่วนหนึ่งในหลักสูตรการสอบและการตัดสินการสอบผ่าน ภาค ก. ได้”

ที่ประชุมได้ให้ข้อสังเกตว่า การนำหลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. มาใช้ในการจัดสอบเอง หากให้ ก.กลาง ต้องทำความตกลงกับ ก.ด. ก่อน จะเป็นการเพิ่มขั้นตอนโดยไม่จำเป็น

จึงเสนอที่ประชุม ก.ด. พิจารณาตามข้อสังเกตดังกล่าวว่ายังมีความจำเป็นหรือไม่

ที่ประชุมมีความเห็น ดังนี้

๑) โครงสร้างหลักสูตรการสอบภาค ก. ของสำนักงาน ก.พ. ประกอบด้วย ๓ วิชา

๑. วิชาความสามารถในการคิดวิเคราะห์ มีรายละเอียด ดังนี้

- การคิดวิเคราะห์เชิงภาษา
- การคิดวิเคราะห์เชิงนามธรรม
- การคิดวิเคราะห์เชิงปริมาณ

๒. วิชาภาษาอังกฤษ

วัดความเข้าใจด้านการอ่าน การสื่อสาร คำศัพท์ ส่วนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสม

๓. วิชาความรู้และลักษณะการเป็นข้าราชการที่ดี (วิชาใหม่)

ทดสอบเกี่ยวกับความรู้และลักษณะการเป็นข้าราชการที่ดี มีรายละเอียด ดังนี้

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- พระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- ประมวลกฎหมายอาญา พ.ศ. ๒๕๔๙ ในส่วนของความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม



๒) ขณะนี้กรุงเทพมหานคร (กทม.) กำลังดำเนินการเปิดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ โดยในส่วนของภาค ก นั้น เปิดไว้ ๒ ช่องทาง คือ

ช่องทางที่ ๑ เปิดสอบภาค ก ของ กทม. เอง

ช่องทางที่ ๒ สามารถนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่าน ภาค ก ของ กทม. และของสำนักงาน ก.พ. มาใช้แทนการสอบภาค ก ของ กทม. ได้ โดยผู้สมัครสามารถมาสอบใน ภาค ข ได้เลย (ไม่ต้องสอบ ภาค ก)

จากการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้สมัครในเบื้องต้น พบว่า จำนวนผู้สมัครที่ไม่มีใบรับรองผลการสอบผ่าน ภาค ก (ทั้งของ กทม. และสำนักงาน ก.พ.) มีจำนวนมากกว่าผู้สมัครที่มีใบรับรองผลการสอบผ่าน ภาค ก อย่างมีนัยยะสำคัญ ซึ่งหากไม่มีการประกาศล่วงหน้า หรือจำนวนผู้ที่มีใบรับรองผลการสอบผ่าน ภาค ก ที่ทางสำนักงาน ก.พ. ขึ้นบัญชีไว้มีจำนวนไม่มากพอ จะส่งผลให้จำนวนคนที่เข้าสู่ระบบราชการลดลง

กทม. จึงดำเนินการปรับในเรื่องของหลักสูตรการสอบให้ใกล้เคียงกับของสำนักงาน ก.พ. เนื่องจากหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อการดำเนินการ คือ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จัดเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่าน ภาค ข และ ภาค ค ไม่ได้นำคะแนนในส่วนของ ภาค ก มารวม แตกต่างจากของทาง อ.พ. ที่นำคะแนนทั้งในส่วนของ ภาค ก ภาค ข และ ภาค ค มารวมกัน เพื่อจัดลำดับการขึ้นบัญชี ดังนั้น หากทางกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ส.อ.) จะเปิดสอบเอง อาจต้องไปปรับเกณฑ์การคิดคะแนนในส่วนนี้โดยไม่นำคะแนนของ ภาค ก มารวม

มติที่ประชุม ให้ปรับแก้ไขข้อความของ ข้อ ๔ (๑) โดยใช้ถ้อยคำ ดังนี้

“ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ให้ใช้หนังสือรับรองผลการสอบผ่าน ภาค ก ของสำนักงาน ก.พ. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หน่วยจัดสอบแข่งขันอาจทำความตกลงกับ ก.อ. เพื่อใช้หนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาค ก ของสำนักงาน ก.พ. และเป็นหน่วยจัดสอบภาค ก ภายใต้หลักสูตรและเกณฑ์การตัดสินการสอบผ่านภาค ก ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. มาปรับใช้เป็นส่วนหนึ่งในหลักสูตรการสอบและการตัดสินการสอบผ่านภาค ก ได้”

๓.๒ เรื่องที่ ๕.๒ การพิจารณาหลักการเพื่อความเหมาะสมในการกำหนดหลักสูตรการอบรมก่อนที่จะเลื่อนระดับ

ในการประชุม ก.อ. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ มีมติให้ทางสำนักงาน ก.อ. นำเสนอ อ.ก.อ. ด้านกฎหมาย และ อ.ก.อ. ด้านมาตรฐานกลางฯ พิจารณาปรับถ้อยคำ เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในประเด็นเรื่องการเลื่อนพนักงานส่วนท้องถิ่นขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้พิจารณาจากหลักสูตรอบรมตามที่ ก. กลาง กำหนด

อ.ก.อ. ด้านมาตรฐานกลางฯ ได้พิจารณาปรับเพิ่มถ้อยคำภายใต้หลักการ ดังนี้

“การกำหนดให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทตำแหน่งและระดับใดต้องผ่านการอบรมให้พิจารณาจากความเหมาะสมและความจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภารกิจลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ความเหมาะสมแก่รายได้และการพัฒนาท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประโยชน์ที่ราชการจะได้รับ” โดยมีข้อสังเกตเพิ่มเติมว่า ควรกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมเฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรืออำนวยการท้องถิ่น ระดับสูงอย่างใดอย่างหนึ่ง จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา



ที่ประชุมมีความเห็น ดังนี้

การกำหนดหลักสูตรการอบรมก่อนที่จะเลื่อนระดับนั้น ทางสำนักงาน ก.พ. มี ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑. ประเภทบริหารระดับต้น กำหนดว่า ต้องผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๒. ประเภทบริหารระดับสูง กำหนดว่า ต้องผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

มติที่ประชุม กำหนดให้พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ต้องผ่านหลักสูตรการอบรมตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดภายในระยะเวลา ๑ ปี หรือในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๓.๓ เรื่องที่ ๕.๓ การกำหนดค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานในลักษณะการทำงานไม่น่าอภิมรย์

อ.ก.ธ. ด้านการพัฒนาย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มีมติเห็นควรเปลี่ยนชื่อจาก “สภาพการทำงานไม่น่าอภิมรย์” เป็น “ลักษณะการทำงานเป็นภัยต่อสุขภาพ” เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษที่แตกต่างจากข้าราชการพลเรือน

จากการศึกษาการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษของข้าราชการพลเรือน พบว่า เงื่อนไขการได้รับเงินเพิ่มพิเศษ หากผู้ปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน ให้ผู้นั้นได้รับเงินตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงาน แต่ถ้ามิได้ปฏิบัติงานจริงจะไม่มีสิทธิได้รับเงิน เว้นแต่เป็นการป่วยอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

โดยมีประเด็นเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑) มอบหมายให้ อ.ก.ธ. ด้านมาตรฐานกลางฯ นำผลการศึกษา เรื่อง การกำหนดค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานในลักษณะงานที่เป็นภัยต่อสุขภาพ มาพิจารณาข่างมาตรฐานกลางเพื่อให้พนักงานทั่วไปที่ทำหน้าที่ลอกท่อหรือเก็บขยะติดเชื้อ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

๒) มอบหมายให้ อ.ก.ธ. ด้านกฎหมาย ประสานกับ สธ. ปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ อ.ปท. สามารถจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษให้แก่พนักงานทั่วไปที่ทำหน้าที่ลอกท่อหรือเก็บขยะติดเชื้อ

ที่ประชุมมีความเห็น ดังนี้

๑) ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ได้กำหนดอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑. การทำงานที่มีสภาพการทำงานไม่น่าอภิมรย์

๒. การทำงานที่มีสภาพการทำงานเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย

๓. การทำงานที่มีลักษณะของงานต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์สูง

ค่านิยมของการทำงานไม่น่าอภิมรย์ ทางสำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาถึงการทำงานกับคนที่ไม่น่าอภิมรย์ แตกต่างจาก ก.ธ. ที่พิจารณาถึงการทำงานกับงานที่ไม่น่าอภิมรย์ ดังนั้น เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษที่แตกต่างจากข้าราชการพลเรือน เห็นควรให้เปลี่ยนชื่อใหม่โดยไม่ใช้คำว่า “ไม่น่าอภิมรย์” ให้ใช้คำอื่นแทน เช่น เสี่ยงภัยหรือเสี่ยงต่อสุขภาพ เป็นต้น



๒) เรื่องเงินค่าตอบแทนพิเศษ กรณีของบุคลากรกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นลูกจ้างและพนักงาน-กรุงเทพมหานคร ในส่วนของเงินเดือน สิทธิประโยชน์ และค่าตอบแทนนั้น จะออกเป็นข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ไม่ได้จ่ายในลักษณะของการทำงานไม่ว่าอภิมหัยหรือยากลำบาก แต่จะเป็นในรูปแบบของการจ่ายเงินเดือน การให้เงินค่าล่วงเวลา เงินสวัสดิการ เป็นต้น

๓) กรุงเทพมหานคร มีการจ้างงานในตำแหน่งที่ใกล้เคียงกับพนักงานลอกท่อหรือเก็บขยะติดเชื้อของ อปท. โดยใช้รูปแบบการจ้างงานประเภท “ลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร” ในตำแหน่ง ดังนี้

- ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (ระบายน้ำ) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขุดลอกสิ่งปฏิกูลในคูคลอง เพื่อเปิดทางน้ำไหล แต่หากเป็นกิจการขนาดใหญ่ กทม. จะว่าจ้างกรมราชทัณฑ์หรือจ้างเอกชน (Outsource) มาปฏิบัติหน้าที่แทน

- ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำจัดขยะติดเชื้อ โดย กทม. ได้มอบหมายให้ บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ซึ่งเป็นวิสาหกิจของกรุงเทพมหานครดำเนินการแทน

ข้อสังเกต ก.ธ.

๑) การจ่ายค่าตอบแทนในลักษณะงานที่ทำหน้าที่ลอกท่อและเก็บขยะติดเชื้อ ไม่จำเป็นต้องใช้ชื่อเดิม (ค่าตอบแทนพิเศษ) อาจใช้ชื่อ “ค่าทำการสำหรับผู้ปฏิบัติงาน...”

๒) ควรกำหนดเพดานการได้รับเงินค่าตอบแทนในแต่ละเดือนตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ เช่น ปฏิบัติงานไม่เกิน ๑๐ วัน หรือ ๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทนเท่าไร

มติที่ประชุม มอบหมายให้ อ.ก.ธ. ด้านมาตรฐานกลางฯ รับไปดำเนินการพิจารณาการกำหนดค่าตอบแทนพิเศษ พร้อมทั้งเชิญ อปท. ต่าง ๆ เข้าร่วมหารือในประเด็นดังกล่าว เพื่อนำผลสรุปมาปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๔ เรื่องที่ ๕.๔ การจ้างงานรูปแบบอื่น (ผู้สูงอายุ)

สำนักงาน ก.ธ. ได้เสนอ (ร่าง) ต้นแบบการสรรหาหรือจ้างงานผู้สูงอายุเพื่อพัฒนาท้องถิ่นรองรับมาตรการเร่งด่วน ๑ ปี (๒๕๖๓) ในมาตรการที่ ๔ เรื่องการจ้างงานรูปแบบอื่น (ผู้สูงอายุ) โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑. การกำหนดคุณสมบัติ กำหนดคุณสมบัติผู้สูงอายุที่จะได้รับคัดเลือกเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
๒. การรับสมัคร เปิดโอกาสให้ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดมาสมัครในช่องทางต่าง ๆ
๓. การทบทวน โดยให้สำนักงาน ก.ธ. เป็นผู้ดำเนินการทบทวนบุคคลที่เหมาะสม
๔. การกลั่นกรอง เกี่ยวกับคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
๕. การขึ้นทะเบียนคลังข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (กลุ่มผู้สูงอายุ) โดยมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อสกุล ประสบการณ์ความชำนาญด้านต่าง ๆ

๖. ผลที่จะได้รับ อปท. นำข้อมูลดังกล่าวไปพิจารณา ดังนี้

- ลักษณะการจ้างงาน (แบบรายวัน รายเดือน โครงการ)
- แต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาแบบไม่มีเงินเดือน/ค่าจ้าง
- เชิญเป็นวิทยากร กรรมการ อนุกรรมการ ฯลฯ



โดยมีประเด็นเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑) กรอบ (ร่าง) ต้นแบบ (Model) การสรรหาหรือจ้างงานผู้สูงอายุเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (กลุ่มผู้สูงอายุ)

๒) มอบหมายให้สำนักงาน ก.ธ. จัดทำข้อเสนอแนะใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๑. สำรวจความจำเป็นในการจ้างงานผู้สูงอายุ

๒. กำหนดวิธีการสมัครเพื่อขึ้นทะเบียนคลังข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ

๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ้างหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ

ที่ประชุมมีความเห็น ดังนี้

๑) การจ้างงานผู้สูงอายุ อยากให้มองในมุมของ อปท. ออกไป ประเด็นสำคัญไม่ได้อยู่ที่กระบวนการสรรหา หากแต่ตัวหลักเกณฑ์ในการจ้างผู้สูงอายุต้องมีความชัดเจนว่า จะจ้างกลุ่มคนเหล่านี้มาทำงานประเภทใด หรือคุณสมบัติของผู้สูงอายุที่ทาง อปท. ต้องการคืออะไร ค่าตอบแทนในรูปแบบไหน

๒) ควรกำหนดเพดานในการจ้างงานว่า คุณสมบัติลักษณะใดที่เหมาะสมหรือลักษณะใดที่ไม่สามารถจ้างได้

มติที่ประชุม มอบหมายให้ อ.ก.ธ. ด้านการพัฒนา นำเรื่องนี้ไปพิจารณาและนำเข้าที่ประชุมอีกครั้งโดยไม่กำหนดระยะเวลา

๓.๕ เรื่องที่ ๕.๕ แนวทางการกำหนดค่าตอบแทนพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งนิติกรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อ.ก.ธ. ด้านมาตรฐานกลางฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้เสนอ ก.ธ. ยกเลิกเงินประจำตำแหน่งของตำแหน่งนิติกร เนื่องจากไม่มีลักษณะการขาดแคลนอีกต่อไป โดยให้คุ้มครองนิติกรผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งอยู่เดิม ให้รับเงินตามหลักเกณฑ์เดิมต่อไป

โดยมีประเด็นเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา กรณียกเลิกเงินประจำตำแหน่งของตำแหน่งนิติกรแล้ว เห็นควรกำหนดเงินเพิ่มด้านคุณวุฒิให้แก่ผู้ที่ได้รับประเมินนิติกรเนติบัณฑิตไทย เพื่อจูงใจให้นิติกรเรียนเนติบัณฑิตเพิ่มมากขึ้นและยกระดับมาตรฐานนิติกรท้องถิ่น โดยกำหนดให้ได้รับอัตราเงินเพิ่มเท่ากับอัตราเงิน พ.ต.ก. ดังนี้

ระดับ	ค่าตอบแทนพิเศษตำแหน่งนิติกร กรณีได้รับ น.บ.ท. (บาท/เดือน)		
	พ.ต.ก.	เงินเพิ่ม น.บ.ท.	รวม
ปฏิบัติการ	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐
ชำนาญการ	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	๙,๐๐๐
ชำนาญการพิเศษ	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
เชี่ยวชาญ	ไม่มีกำหนด	ไม่มีกำหนด	ไม่มีกำหนด

ที่ประชุมมีความเห็น ดังนี้

๑) ค่าตอบแทนพิเศษตำแหน่งนิติกร กรณีได้รับประกาศนียบัตรเนติบัณฑิตไทย (น.บ.ท.) เห็นควรได้รับอัตราเงินเพิ่มเท่ากับอัตราเงิน พ.ต.ก. โดยนำไปกำหนดเพิ่มในรูป พ.ต.ก. เช่น ระดับชำนาญการ จะได้รับค่าตอบแทน พ.ต.ก. ๙,๐๐๐ บาท

๒) ตำแหน่งนิติกร ในระดับปฏิบัติการ ของ อปท. เดิมได้เฉพาะค่าตอบแทน พ.ต.ก. ไม่เคยได้รับในส่วนของเงินประจำตำแหน่ง ดังนั้น ในตารางค่าตอบแทนพิเศษที่เสนอมานั้น เห็นสมควรให้ตัดในส่วน
ของเงินเพิ่ม น.บ.ท. ระดับปฏิบัติการ ที่จะได้รับออกไป

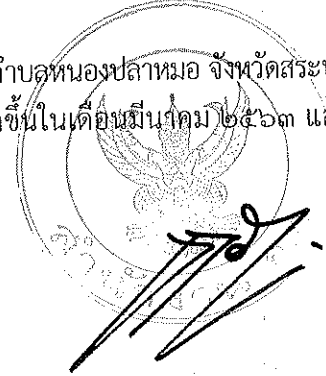


๓) ในส่วนของกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งนิติกร ได้รับคำตอบแทนในลักษณะเดียวกับนิติกรในสังกัดสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการอื่น ซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก. โดยบริบทของกรุงเทพมหานครนั้นไม่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะจูงใจให้นิติกรไปศึกษาเนติบัณฑิตเพิ่มเติม แต่มุ่งเน้นความรู้ทางด้านกฎหมายภาครัฐและกฎหมายมหาชน เพื่อพัฒนานักกฎหมายให้มีขีดความสามารถมากยิ่งขึ้น ในฐานะเป็นนักกฎหมายภาครัฐ

มติที่ประชุม

๑) ให้พิจารณา เรื่อง คำตอบแทนพิเศษตำแหน่งนิติกร กรณีได้รับประกาศนียบัตรเนติบัณฑิตไทย (น.บ.ท.) ว่าควรจะกำหนดให้ได้รับอัตราเงินเพิ่มเท่าไร โดยเห็นสมควรให้ตัดในส่วนของเงินเพิ่ม น.บ.ท. ระดับปฏิบัติการ ที่จะได้รับออกไป

๒) มอบหมายให้ นายเชื้อ ฮั่นจินดา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลาหมอ จังหวัดสระบุรี เข้าร่วมประชุมรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรจากสายงานนิติกร ที่จะจัดขึ้นในเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ และรายงานให้ ก.ธ. ทราบต่อไป



เอกสารแนบท้ายระเบียบวาระที่.....
เรื่อง.....ร.พ......ข้อ.....

ลับ

รายงานการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องเอร์วิน ชั้น ๒ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.อิสระ สุวรรณบล ประธาน อ.ก.ก.
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุณี เวชประสิทธิ์ อ.ก.ก.
(อนุกรรมการซึ่งแต่งตั้งจาก ก.ก.)
๓. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล อ.ก.ก.
สำนักงาน ก.พ.
(นางนิพัทธา บรรจงลิขิตสาร)
๔. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น อ.ก.ก.
(นายศิริวัฒน์ บุปผาเจริญ หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น)
๕. ผู้แทนคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อ.ก.ก.
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว)
๖. ศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ยาวะประภาษ อ.ก.ก.
(ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๗. รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย อ.ก.ก.
(นายขจิต ชัชวานิชย์)
๘. ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. สังกัดการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. อ.ก.ก.
(นางสาวกุลจิรา สาสุขวัฒน์)
๙. นายธีรอนันต์คาร ปาทาน อ.ก.ก.
(ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล)
๑๐. หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. อ.ก.ก.
(นายกอบชัย พงษ์เสริม)
๑๑. นางสาวอดิภา พูลสวัสดิ์ อ.ก.ก. และเลขานุการ
(ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.)



๑๒/นางสาวอรมนต์

- | | | |
|-----|---|------------------|
| ๑๒. | นางสาวอรณส์ บัณฑิตสุขุมาลัย
(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. | นางสาวชุติมา แก้วประยูร
(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|----|--|-----------|
| ๑. | ปลัดกรุงเทพมหานคร
(นางศิลปสวย ระวีแสงสูรย์) | ติตราชการ |
| ๒. | ผู้แทนสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
(ศาสตราจารย์ ดร.สุชวีร์ สุวรรณสวัสดิ์) | ติตราชการ |
| ๓. | ผู้แทนสถาบันพระปกเกล้า
(รองศาสตราจารย์ ดร. อรทัย ก๊กผล) | ติตราชการ |
| ๔. | ดร.บวรนนท์ ทองกัลยา
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | ติดภารกิจ |
| ๕. | ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | ติดภารกิจ |
| ๖. | นางสุชาดา รังสินันท์
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | ติดภารกิจ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|----|--------------------------|--|
| ๑. | นางสาวนัทธมน รัตนวิบูลย์ | ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงาน
บุคคล สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐาน
การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น |
| ๒. | นายบุญสือ โตนดงาม | ผู้อำนวยการกองสรรหาบุคคล |
| ๓. | นางนงเยาว์ หนูรัตน์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักงาน ก.ก. |
| ๔. | นางอริญญา นุชสาย | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักงาน ก.ก. |
| ๕. | นางสาวสุภาวดี ศรีมันตะ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สำนักงาน ก.ก. |
| ๕. | นายจิตติ สาโรจน์จิตติ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สำนักงาน ก.ก. |



เริ่มประชุม

[Signature]

ลับ

- ๓ -

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ประธานฯ กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ที่ประชุม - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ฝ่ายเลขานุการฯ ขอนำเสนอรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

มติ อ.ก.ก. รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ
เรื่อง รายงานผลการดำเนินการแทน ก.ก. ของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับ
ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

สำนักงาน ก.ก. ได้รายงานผลการดำเนินการแทน ก.ก. ของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับ
ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ต่อ ก.ก. จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. แนวทางการเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย
ของสำนักงานเขต เพื่อใช้เป็นแนวทางเริ่มต้นในการบริหารจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย
ของสำนักงานเขตนำร่อง จำนวน ๓ สำนักงานเขต ได้แก่ สำนักงานเขตปทุมวัน สำนักงานเขตสายไหม
และสำนักงานเขตธนบุรี ก่อนขยายผลไปยังสำนักงานเขตอื่น โดย ก.ก. มีมติรับทราบกรอบแนวทางฯ
และมอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. นำมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับ
ยุทธศาสตร์ฯ ตามรายงานการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ฯ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๒
เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ ไปดำเนินการต่อไป
รายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุม ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓

๒. การดำเนินการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ
กรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ในประเด็นสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการบริหาร
ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ ประเด็นหลัก ได้แก่

(๑) วางแผนกำลังคนเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Manpower Planning)

(๑.๑) จัดทำระบบทดแทนการสูญเสีย

(๑.๒) พัฒนากำลังคนคุณภาพ

(๒) บริหารกำลังคน

ลับ



(๒) บริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Manpower Utilization)

(๒.๑) ปรับระบบการสรรหาบุคคล

(๒.๒) ออกแบบงาน โครงสร้าง และตำแหน่งงาน

(๒.๓) สร้างระบบการบริหารผลงาน

โดย ก.ก. มีมติรับทราบและเนื่องจากการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ กรุงเทพมหานครและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรดำเนินการให้เป็นไปตามมติ ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นที่สำคัญของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ฯ ตามรายงานการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามระเบียบวาระการประชุม ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

มติที่ประชุม

รับทราบ และให้สำนักงาน ก.ก. ดำเนินการเวียนแจ้งมติ ก.ก. และสาระสำคัญของมติ ก.ก. รวมทั้งมติ อ.ก.ก. วิสามัญคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่อง การปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงาน

สำนักงาน ก.ก. เสนอขอให้ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อกรอบแนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงาน

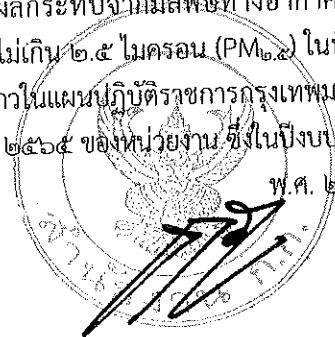
สาระสำคัญของเรื่อง

๑. แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ได้กำหนดกลยุทธ์พัฒนารูปแบบการทำงานและการจ้างงาน เพื่อการสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน

๒. รัฐบาลมีนโยบายสนับสนุนให้ข้าราชการทำงานที่บ้าน เพื่อลดการใช้พลังงาน โดยให้ทำงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพเทียบเท่าหรือมากกว่า การเข้ามาทำงานในสำนักงาน

๓. กรุงเทพมหานครมีนโยบายร่วมกับสภาธุรกิจโลกโดยดำเนินโครงการคมนาคมอย่างยั่งยืน เพื่อแก้ไขปัญหาการจราจรอย่างยั่งยืนที่ต้นเหตุ คือ “ให้ประชาชนหลีกเลี่ยงการเดินทางไปทำงาน” โดยส่งเสริมให้องค์กรต่างๆ ปรับรูปแบบและเวลาการทำงานให้ยืดหยุ่น

๔. ปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบให้สำนักงาน ก.ก. กำหนดแนวทางปฏิบัติและโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการทำงานที่บ้านเพื่อลดผลกระทบจากมลพิษทางอากาศ ตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็กไม่เกิน ๒.๕ ไมครอน (PM_{2.5}) ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งบรรจุโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวในแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปีและแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ ของหน่วยงาน ซึ่งในงบประมาณ



พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงาน ก.ก. ได้จัดทำกิจกรรมศึกษาเรื่องการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงาน เพื่อศึกษาและออกแบบแนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานของกรุงเทพมหานคร และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะดำเนินโครงการพัฒนารูปแบบและเวลาการทำงาน เพื่อดำเนินการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานของกรุงเทพมหานคร

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานมีดังนี้

๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๑ บัญญัติว่า “เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้” และในวรรคสอง ได้บัญญัติไว้ว่า “ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการหรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย” จึงเป็นการเปิดโอกาสให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

๕.๒ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ ข้อ ๓ กำหนดว่าถ้าส่วนราชการใดจะใช้ระเบียบพิเศษนอกเหนือไปจากที่กล่าว (คือเวลาทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. และวันหยุดราชการประจำปีคือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์หยุดราชการ เต็มวันทั้ง ๒ วัน) เพื่อความสะดวกให้ทำได้ แต่เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่งๆ แล้ว ต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนรวมเวลาราชการในสัปดาห์หนึ่งๆ (ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

๕.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๕ บัญญัติให้ ก.ก. มีอำนาจในการกำหนดวัน เวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ในกรณี ที่ ก.ก. ยังไม่ได้กำหนดให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวที่ใช้กับข้าราชการพลเรือน หรือข้าราชการอื่นมาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอาจกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครในหน่วยงานหรือส่วนราชการใดที่ปฏิบัติงานประเภทใดของกรุงเทพมหานครมีวันเวลาทำงาน หรือวันหยุดรวมทั้งการลาหยุดเป็นอย่างอื่นได้

๖. วัตถุประสงค์ของการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงาน คือ

๖.๑ เพื่อส่งเสริมให้ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครมีความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวและการทำงาน

๖.๒ เพื่อกำหนดแนวทางหลักเลี่ยงการเดินทางไปทำงานของทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ซึ่งจะช่วยลดผลกระทบจากมลพิษทางอากาศ ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย เช่น โรคปอดอักเสบที่เกิดจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ (โควิด-๑๙) เป็นต้น ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานให้มีเหตุการณ์ที่ไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ทำงานได้ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การจลาจล การก่อการร้าย การชุมนุมทางการเมือง เป็นต้น

๗. ประโยชน์

๗. นโยบายของการรูปแบบและเวลาการทำงาน

๗.๑ นโยบายต่อผู้ปฏิบัติงาน

๗.๑.๑ ลดการสูญเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๗.๑.๒ มีแรงจูงใจในการทำงาน

๗.๑.๓ เพิ่มความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว

๗.๒ นโยบายต่อองค์กร

๗.๒.๑ ลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายองค์กร เช่น ลดค่าเช่าพื้นที่

ค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำมัน เป็นต้น

๗.๒.๒ ลดปัญหาต่างๆ เช่น ลดอัตราการลาป่วย ลดปัญหา

การขาดงาน การมาทำงานสาย ลดอัตราการโอด เป็นต้น

๗.๒.๓ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสามารถดึงดูด

คนรุ่นใหม่เข้ามาร่วมงานได้มากขึ้น

๗.๒.๔ สามารถปฏิบัติงานได้ในทุกสถานการณ์

๗.๓. นโยบายแก่ประเทศชาติ

๗.๓.๑ ลดอัตราการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงในการเดินทาง

๗.๓.๒ ลดปัญหาฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน ๒.๕ ไมครอน (PM_{๒.๕})

และการเกิดมลพิษทางอากาศอื่นเนื่องมาจากการเดินทาง

๗.๓.๓ ลดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย

๗.๓.๔ ลดความหนาแน่นของการจราจร

๗.๓.๕ ลดความจำเป็นในการลงทุนสร้างถนนและระบบขนส่ง

มวลชน ตลอดจนลดงบประมาณในการบำรุงรักษา

๘. แนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงาน

๘.๑. การทำงานนอกสถานที่ที่ทำงาน (Remote Working) เป็นการยืดหยุ่นด้านสถานที่ทำงาน โดยให้พนักงานทำงานนอกสถานที่ทำงาน และติดต่อสื่อสารผ่านอินเทอร์เน็ต และ login เข้ามาในระบบเพื่อทำงาน โดยมีรูปแบบย่อย ๒ รูปแบบ คือ

๘.๑.๑ Working from home on regular basis เป็นการทำงานจากที่บ้านแบบเต็มเวลา โดยไม่ต้องมาทำงานที่บริษัทซึ่งลดค่าใช้จ่ายด้านสถานที่และสาธารณูปโภคของบริษัทได้เป็นจำนวนมาก พนักงานจะใช้การติดต่อสื่อสารผ่านระบบที่องค์กรกำหนด เช่น ประชุมทางไกล การส่งงานผ่านออนไลน์ การส่งข้อมูลผ่านทาง Feed ข่าว เป็นต้น และจะมีการนัดประชุมหรือทำกิจกรรมร่วมกันประจำปีระหว่างพนักงาน นิยมใช้กับงานด้านการขาย งานวิจัย งานด้านเทคโนโลยี

๘.๑.๒ การทำงานนอกสถานที่ (Teleworking) เป็นการอนุญาตให้พนักงานทำงานนอกสถานที่ได้ สัปดาห์ละ ๑ - ๒ วัน ใช้กับงานวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลวางแผน ศึกษา ออกแบบหรือพัฒนาระบบ และมีจำนวนชิ้นงานหรือผลสำเร็จของงานที่สามารถตรวจสอบและประเมินผลได้อย่างจริงจังและเป็นรูปธรรม โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ได้ร่วมกันกำหนดไว้แล้ว



๘.๒ การทำงานใกล้บ้าน (Proximate Commuting) เป็นการให้เจ้าหน้าที่ ย้ายบ้านไปอยู่ใกล้ที่ทำงาน หรือหน่วยงานจัดบ้านพักให้เจ้าหน้าที่อยู่ในบริเวณที่ทำงาน เพื่อลดการเดินทางของพนักงาน ใช้นับหน่วยงานที่มีสำนักงานหลายสาขาอยู่ในเมืองเดียวกัน เช่น หน่วยงานดับเพลิง ตำรวจ โรงเรียน ศูนย์ก่อสร้าง โรงพยาบาล ศูนย์บริการสาธารณสุข ห้องสมุด ศูนย์เยาวชน ศูนย์กีฬา เป็นต้น

๘.๓ การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าช่วยในการทำงาน เพื่อลดการเดินทางมาทำงาน เป็นการใช้เทคโนโลยีในการติดต่อสื่อสารและปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๓.๑ การประชุมทางไกล (Teleconference) คือ การนำ เทคโนโลยีมาสนับสนุนในการประชุม/นำเสนอ เพื่อให้คนหรือกลุ่มคน ซึ่งอยู่กันคนละสถานที่ สามารถติดต่อสื่อสารกันได้ทั้งภาพและเสียงผ่านอุปกรณ์ต่างๆ โดยไม่ต้องเดินทางมาพบกัน สามารถใช้ได้ทั้งการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/สอน/นำเสนองาน

๘.๓.๒ การใช้ระบบอัตโนมัติหรือปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence : AI) ทำงานแทนมนุษย์ โดยจะใช้กับงานที่มีรูปแบบการทำงานแบบเดิมซ้ำๆ หรือเป็นงานที่เน้นการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก ซึ่งงานสำคัญที่สามารถใช้ปัญญาประดิษฐ์ได้ มีอยู่ ๓ สาขาหลักๆ คือ สาขาบริการ สาขาเฉพาะทาง และสาขาให้คำปรึกษา

๘.๔ การปรับเวลาทำงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Work Hours) เป็นการ กำหนดเวลาการทำงาน ให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ความต้องการและความจำเป็นส่วนบุคคล แทนการทำงานตามเวลาเดิม แต่องค์กรจะกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอน โดยทุกคนต้องทำงาน ครบตามเวลาที่กำหนดแต่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไม่เท่ากัน ซึ่งช่วยควบคุมการทำงาน ล่วงเวลาได้เป็นอย่างดี และองค์กรสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยสรรหาและรักษาพนักงานในภาวะแข่งขันสูงได้ดี พนักงานสามารถหลีกเลี่ยงการเดินทางใน ชั่วโมงเร่งด่วน เกิดความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวกับชีวิตการทำงาน และสามารถบริหาร เวลาตัวเองได้คล่องตัว โดยมีรูปแบบย่อยดังนี้

๘.๔.๑ การเหลื่อมเวลาทำงาน เป็นการเวลาทำงานโดยกำหนด ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดให้แก่พนักงานในหลายช่วงเวลา โดยทุกคนมีสิทธิ์เลือกช่วงเวลา ทำงานตามความสะดวก ทั้งนี้ในปัจจุบันผู้ปฏิบัติงานทุกคนในกรุงเทพมหานครมีการทำงานแบบ เหลื่อมเวลาจำนวน ๒ ช่วงเวลา ตามมติ อ.ก.ก. สามัญประจำปีกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๕/๒๕๔๐ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๔๐ คือ ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. และ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๘.๔.๒ การจัดตารางเวลาการทำงานแบบยืดหยุ่น เป็นการ จัดตารางการทำงานโดยกำหนดจำนวนชั่วโมงการทำงานที่แน่นอนให้แก่พนักงาน ตามลักษณะงาน และความต้องการส่วนบุคคล โดยทุกคนจะต้องอยู่ในที่ทำงานในเวลาที่เท่ากันตามที่องค์กร กำหนด ซึ่งมี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑) การให้พนักงานเลือกเวลาเริ่มต้นทำงานโดยอิสระ พนักงานทุกคนจะต้องอยู่ปฏิบัติงานในชั่วโมงหลัก (Core Time) เท่ากันในเวลาที่กำหนด เช่น ๗ ชั่วโมง ส่วนช่วงเวลาที่เหลือคือช่วงเวลายืดหยุ่น (Flexible Band) ซึ่งเป็นช่วงเริ่มต้น หรือสิ้นสุดของการทำงานในแต่ละวัน พนักงานจะสามารถเลือกเวลาได้อย่างอิสระ ทั้งนี้ต้องมี ชั่วโมงการทำงานที่ครบถ้วนตามที่กำหนดแต่ละวัน

๒) การจัดชั่วโมง...

๒) การจัดชั่วโมงทำงานตามลักษณะงาน โดยกำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อปีที่แน่นอน (Annual Hours) องค์กรจะวางแผนและจัดเวลาทำงานให้พนักงานว่าจะทำงานในช่วงเวลาใดและหยุดในช่วงใดเพื่อให้มีคนพร้อมทำงานตลอดเวลา ซึ่งพนักงานจะทราบว่าตนต้องทำงานช่วงใด และหยุดงานช่วงใด นิยมใช้กับองค์กรที่ทำงานตลอดทั้งปี หรืองานบริการที่มีเวลาทำงานและวันทำงานไม่ตรงตามเวลาราชการ เช่น โรงพยาบาล สถานดับเพลิง ห้องสมุด เป็นต้น ซึ่งในประเทศไทยเวลาและวันหยุดราชการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ กำหนดเวลาทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. มีวันหยุดราชการประจำปีสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์เต็มวันทั้ง ๒ วัน

๘.๔.๓ การลดจำนวนวันต่อสัปดาห์ให้น้อยลงโดยเพิ่มชั่วโมงการทำงานต่อวันให้มากขึ้น (Compressed Hours) เป็นการทำงานแบบยืดหยุ่นโดยคำนวณเวลาทำงานของพนักงานเป็นรายสัปดาห์ เช่น สัปดาห์หนึ่งต้องทำงาน ๔๐ ชม. ซึ่งหากพนักงานทำงานวันละ ๑๐ ชม. ก็สามารถมาทำงานเพียง ๔ วัน และหยุดพัก ๓ วัน (หยุดเพิ่มขึ้นอีก ๑ วัน/สัปดาห์) ซึ่งการทำงานยืดหยุ่นลักษณะนี้เหมาะกับพนักงานที่บ้านอยู่ไกล หรือกรณีของบริษัทมีการย้ายสถานที่ทำงานไกลจากบ้านพนักงานมากขึ้น ก็จัดให้มีการทำงานลักษณะนี้ขึ้นได้ เพื่อที่จะไม่ต้องเดินทางมาทำงานทุกวัน ซึ่งงานที่สามารถดำเนินการในรูปแบบนี้ได้ต้องเป็นงานในลักษณะการวิเคราะห์ ศึกษา วิจัย ออกแบบหรือพัฒนาระบบ งานที่ใช้เครื่องจักรกลในการปฏิบัติงานที่สามารถหยุดเดินเครื่องได้ และมีจำนวนชิ้นงานหรือผลสำเร็จของงานที่สามารถตรวจสอบและประเมินผลได้อย่างจริงจังและเป็นรูปธรรม โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ได้ร่วมกันกำหนดไว้แล้ว

ความเห็นของสำนักงาน ก.ก. ฝ่ายเลขานุการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวและการทำงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร จึงเห็นควรนำเสนอกรอบแนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครต่อ อ.ก.ก. ฯ เพื่อโปรดพิจารณาให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะแนวทางดำเนินการให้มีประสิทธิภาพต่อไป ดังนี้

๑. แนวทางปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานที่เหมาะสมและสามารถนำมาใช้กับกรุงเทพมหานครมี ๓ รูปแบบ ดังนี้

๑.๑ การทำงานนอกสถานที่ทำงาน (Teleworking) ไม่เกินสัปดาห์ละ ๑ - ๒ วันทำการ ซึ่งต้องสามารถติดต่อได้ตลอดช่วงเวลาทำการ และในกรณีที่มีการปฏิบัติงานจำเป็นต้องสามารถเข้ามาปฏิบัติราชการที่หน่วยงานได้ภายในเวลาที่กำหนด

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการระดับต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานลงมา
ลักษณะงาน : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การกำหนดมาตรการ/มาตรฐานในการปฏิบัติงาน การจัดทำกลยุทธ์/แผนประเภทต่างๆ เทคโนโลยีสารสนเทศ การออกแบบ การใช้ความคิดสร้างสรรค์ อันเป็นลักษณะงานที่สามารถค้นคว้า/คิดและเขียนงาน...

และเขียนงานได้ตามล้าพัง โดยไม่ต้องติดต่อกับผู้รับบริการหรือบุคคลภายนอกมากนัก และสามารถส่งงานผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้

หน่วยงานนำร่อง

- กองวิชาการ/กองนโยบายและแผนงาน ของทุกสำนัก โดยใช้กับกลุ่มงาน ด้านแผนงาน/ประเมินผล/สารสนเทศ/สถิติและข้อมูล
- กอง/ฝ่าย/กลุ่มงานที่ทำหน้าที่ด้านการออกแบบ งานวิชาการ การจัดทำ กลยุทธ์ งานสถิติและข้อมูล งานสารสนเทศ, การกำหนดมาตรการ/มาตรฐานในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานระดับสำนัก และสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๑.๒ การลดจำนวนวันต่อสัปดาห์ให้น้อยลงโดยเพิ่มชั่วโมงการทำงานต่อวัน ให้มากขึ้น (Compressed Workweek) เป็นการให้ข้าราชการมีวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก ๑ วัน โดยเพิ่มชั่วโมง การทำงานอีกวันละ ๒ ชั่วโมง เป็นวันละ ๑๐ ชั่วโมง

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการระดับต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการลงมา

ลักษณะงาน : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้เครื่องจักร เครื่องมือการผลิตซ่อมบำรุง/ดูแลระบบเครื่องจักรกล ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ การวิเคราะห์วิจัย การใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ อันเป็นลักษณะงานที่ไม่ต้องติดต่อกับผู้รับบริการและสามารถหยุดการทำงานของเครื่องจักร/เครื่องมือได้ รวมทั้งงานที่จำเป็นต้องใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร (Intranet) ปฏิบัติงาน เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ของ กรุงเทพมหานคร (MIS) ระบบงานรายได้ เป็นต้น

หน่วยงานนำร่อง :

- สำนักการระบายน้ำ ได้แก่ กลุ่มงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ กลุ่มงานซ่อมบำรุง สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ
- สำนักการโยธา ได้แก่ กลุ่มงานวิเคราะห์และวิจัย กองวิเคราะห์และวิจัย ศูนย์เครื่องมือกล กลุ่มงานตกแต่ง สำนักงานก่อสร้างและบูรณะ
- สำนักการศึกษา ได้แก่ กลุ่มงานผลิตสื่อและเผยแพร่ กองเทคโนโลยี

เพื่อการเรียนการสอน

- สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ได้แก่ ฝ่ายเทคนิคและผลิตสื่อ
- กองบริการระบบคอมพิวเตอร์

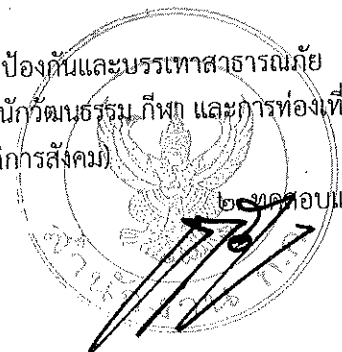
- สำนักการคลัง ได้แก่ ฝ่ายวิศวกรรม กองโรงงานช่างกล

๑.๓ การจัดตารางเวลาการทำงานแบบยืดหยุ่นตามลักษณะงาน โดยกำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อปีที่แน่นอน (Annual Hours) เพื่อจัดเวลาทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานว่าจะทำงานในช่วงเวลาใดและหยุดในช่วงใดเพื่อให้มีคณพร้อมทำงานตลอดเวลา

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการระดับต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการลงมา

ลักษณะงาน : ทำงานในหน่วยบริการที่ทำงานตลอดทั้งปี หรืองานบริการที่มีเวลาทำงานและวันทำงานไม่ตรงตามเวลาราชการ

หน่วยงานนำร่อง สถานีดับเพลิง สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ห้องสมุด ศูนย์เยาวชน/ศูนย์สร้างสุขทุกวัย พิพิธภัณฑ์ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สำนักงานเขต (ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม)



๒. ทดสอบแนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานกับสำนักงาน ก.ก. ซึ่งมีหน้าที่หลักในการวิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับการจัดระบบราชการกรุงเทพมหานคร พัฒนา ส่งเสริม วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ ระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และ มาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร จึงสามารถนำการทำงานนอกสถานที่ทำงาน (Teleworking) มาทดสอบ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ก่อนนำไปใช้กับหน่วยงานนำร่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๒.๑ รูปแบบการทำงาน ใช้การทำงานนอกสถานที่ทำงาน (Teleworking) โดยกำหนดให้เป็นการทำงานแบบหนึ่งของกรุงเทพมหานคร นอกเหนือจากการทำงานปกติ ที่ต้องทำที่กรุงเทพมหานครเท่านั้น โดยกำหนดรูปแบบการทำงานดังนี้

๒.๑.๑ แบบงานปกติ (Routine) หมายถึง การทำงานนอกสถานที่ทำงานในช่วงเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และไม่เกิน ๑ ปี โดยในช่วงเวลาดังกล่าว ให้ข้าราชการทำงานนอกสถานที่ได้ไม่เกิน ๑ วันต่อสัปดาห์ โดยในวันอื่นๆ ให้มาทำงานที่หน่วยงานตามปกติ และให้มีการสลับหมุนเวียนวันที่ปฏิบัติราชการที่บ้านทุกเดือน

๒.๑.๒ แบบงานตามภารกิจ (Ad Hoc) หมายถึง การทำงานนอกสถานที่ตามภารกิจจำเป็นเร่งด่วนของหน่วยงาน และมีกำหนดเวลาส่งมอบงานชัดเจน

๒.๑.๓ แบบพิเศษ (Special Case) หมายถึง การทำงานนอกสถานที่กรณีข้าราชการเจ็บป่วยกรณีพิเศษ ตามจำนวนวันที่หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. จะอนุมัติเป็นรายกรณี

๒.๒ คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

๒.๒.๑ เป็นข้าราชการสำนักงาน ก.ก. ระดับต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานลงมา

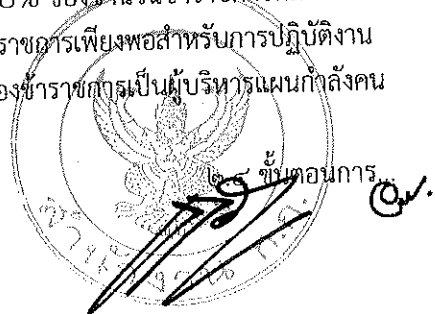
๒.๒.๒ ปฏิบัติงานเชิงวิชาการ ในลักษณะงาน ๕ กลุ่มดังนี้

- วิจัย วิเคราะห์ ศึกษาาระยะสั้น ระยะยาว
- จัดทำแผน/ยุทธศาสตร์
- กำกับ/ติดตาม/ตรวจสอบ/ประเมินผล
- วินิจฉัยกฎหมาย
- งานด้านคอมพิวเตอร์ เช่น เขียนโปรแกรม วิศวกรรมระบบ

๒.๓ อำนาจอนุมัติการทำงานนอกสถานที่ทำงาน (Teleworking)

๒.๓.๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติการทำงานนอกสถานที่ทำงาน หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. มอบอำนาจให้ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เป็นผู้อนุมัติการทำงานนอกสถานที่ทำงานสำหรับส่วนราชการที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล

๒.๓.๒ จำนวนผู้ทำงานนอกสถานที่ทำงาน จำนวนผู้ทำงานนอกสถานที่ทำงานในช่วงเวลาเดียวกันแต่ละวันทำการต้องไม่เกิน ๔๐% ของจำนวนข้าราชการที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์การเข้าร่วมโครงการ เพื่อให้มีข้าราชการเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานของฝ่าย/กลุ่มงานนั้น ๆ ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของข้าราชการเป็นผู้บริหารแผนกำลังคน และการแบ่งงานในทีมให้เหมาะสม



๒.๔ ขั้นตอนการขออนุมัติการทำงานนอกสถานที่ทำงาน

๒.๔.๑ ส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์การเข้าร่วมโครงการ (บุคคลและจำนวน)

๒.๔.๒ กำหนดวันที่อนุญาตให้ข้าราชการทำงานนอกสถานที่

๒.๔.๓ จำนวนที่เสนอตามข้อ ๒.๔.๑ และข้อ ๒.๔.๒ ไม่เกินเกณฑ์

ในข้อ ๒.๓.๒

๒.๔.๔ เสนอรายชื่อข้าราชการและวันที่อนุญาตให้ทำงานนอกสถานที่ต่อผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับการบังคับบัญชา

๒.๔.๕ การยกเลิกการทำงานนอกสถานที่ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงเห็นว่าผู้เข้าร่วมโครงการไม่ควรหรือไม่มีความจำเป็นต้องทำงานนอกสถานที่อีกต่อไปให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงเสนอให้ผู้อำนวยการกองพิจารณายกเลิกการทำงานนอกสถานที่ทำงาน และรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบด้วย

๒.๕ วิธีการทำงานนอกสถานที่ทำงาน

๒.๕.๑ สถานที่ทำงาน ทุกสถานที่

๒.๕.๒ เวลาการทำงาน ในวันทำงานนอกสถานที่ ให้ทำงานตามเวลาที่เข้าปฏิบัติงานที่กรุงเทพมหานคร เช่น เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ทั้งนี้ในช่วงเวลาดังกล่าว ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงานต้องสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลา การทำงานนอกสถานที่จะต้องมุ่งผลสำเร็จของงานเป็นหลัก ข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการต้องทำงานที่มอบหมายให้แล้วเสร็จภายในที่กำหนด โดยไม่สามารถขอทำงานล่วงเวลาได้

๒.๕.๓ การบันทึกเวลาทำงาน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑) วันทำงานปกติ ให้บันทึกเวลาตามวิธีการที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด

๒) วันทำงานนอกสถานที่ ข้าราชการสามารถเลือกดำเนินการ

ได้ ๒ วิธี ดังนี้

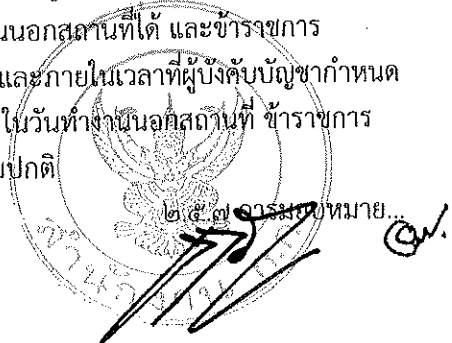
- ไม่ต้องบันทึกเวลา โดยข้าราชการฝ่ายบริหารทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเรื่องการบันทึกเวลา ระบุหมายเหตุว่าข้าราชการรายดังกล่าวทำงานนอกสถานที่ทำงาน

- ผู้ที่ทำงานนอกสถานที่ บันทึกเวลาการทำงานด้วยตนเอง ติดต่อสื่อสาร รายงานความก้าวหน้าของงาน ส่งผลงาน ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการเชื่อมต่อการทำงานภายในองค์กรซึ่งกรุงเทพมหานครสามารถใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕.๔ การเปลี่ยนแปลงวันทำงานนอกสถานที่ ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา และข้าราชการที่รับผิดชอบเรื่องการบันทึกเวลาทราบ

๒.๕.๕ กรณีที่มีงานเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการให้เข้ามาปฏิบัติงานที่หน่วยงานหรือไปประชุมแทนในวันที่ทำงานนอกสถานที่ได้ และข้าราชการผู้ทำงานนอกสถานที่ต้องพร้อมปฏิบัติงานในสถานที่อื่นและภายในเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

๒.๕.๖ การลาและสิทธิประโยชน์ ในวันทำงานนอกสถานที่ ข้าราชการสามารถลา กิจ ลาป่วย ตลอดจนลาประเภทอื่นๆ ได้ตามปกติ



๒.๕.๗ การมอบหมายงาน ในระหว่างที่ทำงานนอกสถานที่ ผู้บังคับบัญชาต้องมอบหมายงานแก่ข้าราชการเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น หนังสือ ข้อตกลง เป็นต้น และข้าราชการต้องส่งมอบงานหรือรายงานความก้าวหน้าของงานผ่านโปรแกรม Microsoft Teams เพื่อแสดงว่ากำลังปฏิบัติหน้าที่ในวันดังกล่าว

ประเด็นการพิจารณาของ อ.ก.ก.

หลังจากที่ได้รับฟังความคิดเห็นของฝ่ายเลขานุการ และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. แล้ว ที่ประชุมมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม รายละเอียดปรากฏดังต่อไปนี้

๑. กรุงเทพมหานครควรปรับระบบการทำงานให้ยืดหยุ่นสอดคล้องกับลักษณะงานที่หลากหลาย และจัดทำเป็นข้อเสนอให้ชัดเจน เนื่องจากกรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานบริการที่ต้องให้บริการประชาชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยเฉพาะงานด้านการรักษาพยาบาล การสาธารณสุข การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความปลอดภัยของเมือง ซึ่งมีวิธีการทำงานที่แตกต่างจากงานประเภทอื่น จึงไม่สามารถใช้การทำงานนอกสถานที่ทำงานได้ ควรใช้การปรับเวลาการทำงานให้ยืดหยุ่นเพื่อสร้างคุณภาพชีวิต ที่ดีให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ปรับระบบงานใหม่เพื่อรองรับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เช่น การใช้ตู้บริการอัตโนมัติ เป็นต้น ใช้การจ้างงานรูปแบบใหม่เพื่อให้งานเกิดความคล่องตัว ตลอดจนการสร้างระบบงานให้ยืดหยุ่นสอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ รวมทั้งสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ส่วนงานวิชาการที่ไม่ต้องติดต่อผู้รับบริการมากนักให้ใช้การทำงานนอกสถานที่ ขณะที่งานที่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือ เครื่องจักร หรือระบบอินเทอร์เน็ตให้ใช้การลดจำนวนวันต่อสัปดาห์ให้น้อยลงโดยเพิ่มชั่วโมงการทำงานต่อวันให้มากขึ้น

๒. การปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานของกลุ่มเป้าหมาย ควรทดลองดำเนินการทั้ง ๓ รูปแบบควบคู่กันไปกับการทำงานปกติ โดยอาจทดลองดำเนินการกับหน่วยงานนำร่องในแต่ละรูปแบบเพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงานและศึกษาปัจจัยความสำเร็จของการดำเนินการดังกล่าว โดยการทำงานนอกสถานที่ทำงานให้ดำเนินการนำร่องที่สำนักงาน ก.ก. และสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเป็นลำดับแรก ซึ่งสำนักงาน ก.ก. จะทดลองนำแนวคิดการวัดผลแบบ Objective & Key Results มาใช้งาน และสร้างกระบวนการคิดของข้าราชการให้เข้าใจการทำงานนอกสถานที่ทำงาน ตลอดจนนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยปฏิบัติงานหรือใช้การจ้างงานแบบอื่น รวมทั้งการให้ภาคส่วนอื่นร่วมดำเนินงาน/สนับสนุนการทำงาน/การร่วมทุนกับธุรกิจสตาร์ทอัพ หรือมหาวิทยาลัย

๓. ควรคำนึงถึงผลกระทบจากการปรับเวลาในการทำงาน เนื่องจากบางตำแหน่งอาจจะไม่ได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔. การปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานจะต้องดำเนินการบนพื้นฐานของความเชื่อมั่นในความสามารถและการมีความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน



การทำงาน...
Cm.

๕. การทำงานนอกสถานที่ทำงาน (Teleworking) อาจจะใช้พื้นที่ในการทำงานร่วมกัน (Coworking Space) ร่วมด้วย เนื่องจากกรุงเทพมหานครมีพื้นที่ที่สามารถทำงานนอกสถานที่ได้มากมาย เช่น หอสมุดเมืองกรุงเทพมหานคร หอสมุด สวนสาธารณะ เป็นต้น หรืออาจใช้การลดจำนวนวันต่อสัปดาห์ให้น้อยลงโดยเพิ่มชั่วโมงการทำงานต่อวันให้มากขึ้น (Compressed Workweek) เช่นเดียวกับรัฐเนวาดาที่ใช้การทำงาน ๔ วันต่อสัปดาห์เพื่อลดปัญหาการจราจรติดขัด และตอบสนองความต้องการของประชากรที่ต้องการรับบริการในช่วงเย็นเนื่องจากเป็นรัฐที่มีธุรกิจด้านบันเทิงและโรงแรมหรูจำนวนมาก

๖. การยืดหยุ่นในการทำงานควรจะเปลี่ยนแนวคิดจากการแยกเวลางานออกจากชีวิตส่วนตัว (Work - Life Balance) ให้เป็นแนวคิดการทำงานที่หลอมรวมระหว่างชีวิตส่วนตัวกับชีวิตการทำงานเข้าด้วยกัน (Work - Life Integration) โดยให้ความสำคัญกับผลงานมากกว่าการให้ความสำคัญกับเวลา รวมทั้งไม่จำเป็นต้องนับชั่วโมงการทำงาน เนื่องจากในปัจจุบันผู้บริหารและผู้บริหารส่วนใหญ่ทำงานตลอดเวลา อย่างไรก็ตามการนำแนวคิดนี้มาใช้ต้องสร้างความรู้ความเข้าใจในการมอบหมายงานแก่หัวหน้างานทุกระดับให้ยึดผลการทำงานเป็นหลักแทนการยึดปริมาณงาน รวมทั้งหัวหน้างานต้องมีความเข้าใจในความสามารถและธรรมชาติของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้สามารถมอบงานได้ตรงตามความสามารถ ศักยภาพและความถนัดของแต่ละบุคคล รวมทั้งระยะเวลาที่เหมาะสมในการดำเนินงานแต่ละชิ้น เพื่อให้ผลงานมีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

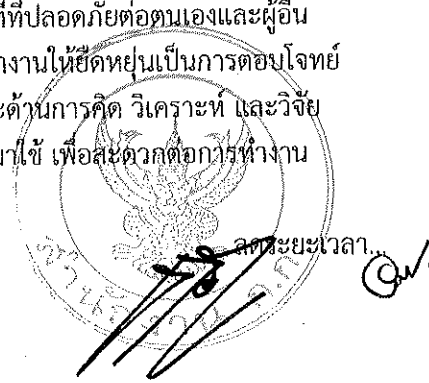
๗. รายงานการศึกษาที่ทำมามีความสมบูรณ์ระดับหนึ่ง แต่เพื่อให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้นควรเพิ่มผลการศึกษาของสำนักงาน ก.พ. และสำนักงานเศรษฐกิจการคลังเกี่ยวกับการทำงานที่บ้าน เพื่อนำปัจจัยความสำเร็จ และสิ่งที่ได้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาหรือจัดการความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรคที่หน่วยงานเหล่านี้เผชิญ เพื่อนำข้อมูลกำหนดเป็นแผนเพื่อบริหารความเสี่ยงในการดำเนินการ รวมทั้งศึกษาผลงานวิจัยของนักศึกษานิเทศศาสตร์โทควบคู่กันไปด้วย

๘. ควรพัฒนารูปแบบการประเมินผลงานให้เป็นระบบมากขึ้น เพื่อรองรับการทำงานนอกสถานที่ทำงาน (Teleworking) ซึ่งการทำงานรูปแบบนี้เป็นการเปลี่ยนกระบวนการคิดของการทำงานแบบเดิม และเหมาะสมกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ในขณะนี้

๙. ควรคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลที่จะนำไปใช้ทำงานนอกสถานที่ เนื่องจากข้อมูลบางประเภทอาจถูกจำกัดพื้นที่ในการใช้ จึงควรศึกษารายละเอียดการนำข้อมูลไปใช้ให้ชัดเจน

๑๐. การปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงาน ควรทำให้เป็นระบบและมีวิธีการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน เพื่อมิให้เกิดข้อพิพาทในการดำเนินการ และควรเลือกสถานที่ในการทำงานนอกสถานที่ให้เหมาะสม โดยให้เป็นสถานที่ที่ปลอดภัยต่อตนเองและผู้อื่น

๑๑. การปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานให้ยืดหยุ่นเป็นการตอบโจทย์คนรุ่นใหม่ให้ทำงานได้อย่างอิสระ และเป็นการเพิ่มทักษะด้านการคิด วิเคราะห์ และวิจัยมากขึ้น ซึ่งรูปแบบการทำงานดังกล่าวอาจนำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อสะดวกต่อการทำงาน

ลงระยะเวลา...


ลับ

- ๑๕ -

ลดระยะเวลาในการทำงาน และทำงานแทนกำลังคนที่ขาดแคลน ดังนั้นกรุงเทพมหานครต้องมีการจัดเตรียมระบบเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการทำงานนอกสถานที่ โดยเฉพาะการจัดทำระบบรับ-ส่ง-อนุมัติเอกสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการสร้างระบบปฏิบัติการเพื่อสนับสนุนการทำงาน รวมทั้งปรับกระบวนการคิดของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ ให้เข้าใจ ยอมรับ เชื่อมั่นในระบบ รวมทั้งสามารถใช้ระบบได้อย่างถูกต้อง

๑๒. ควรใช้วงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA) ในการรายงานและติดตามการทำงานรูปแบบดังกล่าว โดยทำเป็น Action Research เพื่อเป็นตัวอย่างในการนำไปใช้กับหน่วยงานอื่น

๑๓. ควรใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าช่วยในการทำงาน เพื่อลดการเดินทาง โดยใช้การประชุมทางไกล (Teleconference) และทดลองนำร่องกับ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

มติ อ.ก.ก.

มอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. นำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของ อ.ก.ก. ยุทธศาสตร์ฯ ไปปรับปรุงหรือเพิ่มเติมแนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานของกรุงเทพมหานครให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และนำเสนอ ศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ยาวะประภาส และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว พิจารณาก่อนนำไปดำเนินการทดลองนำร่องในสำนักงาน ก.ก. และสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่นๆ

มติ อ.ก.ก.

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องกำหนดวันประชุม

กำหนดการประชุม อ.ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ ในวันพุธที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องเอร์วาน

มติ อ.ก.ก.

รับทราบ

ลับ



ลับ

- ๑๕ -

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๕๐ น.

Cm.

(นางสาวอติภา พูลสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.

อ.ก.ก. และเลขานุการ

ผู้จัดรายการประชุม



ลับ

กองบริหารการสาธารณสุข
และ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
ที่ กท ๐๓๐๓/๕๐๒
วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๓
หน้า ๑

ส่วนราชการ สสส
รับที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๓
รับที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๓
วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๓

รองปลัดกรุงเทพมหานคร
รับที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๓
รับที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๓
วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๓



กรุงเทพมหานคร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน ก.ก. (กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร โทร./โทรสาร ๐ ๒๐๒๖ ๓๓๓๓ หรือโทร. ๑๙๙๙)

ที่ กท ๐๓๐๓/๕๐๒

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเลื่อนเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ของกรุงเทพมหานคร

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขเสนอ และให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งเร่งดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เป็นรูปธรรม โดยมาตรการที่ ๒ ยับยั้งการระบาดภายในประเทศ กิจกรรมสำคัญ ๒.๗ ให้สถานที่ทำงาน ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน ลดความแออัดโดยเลื่อนเวลาการทำงาน เลื่อนเวลาพักรับประทานอาหาร และจัดที่นั่งให้นั่งกันอย่างน้อย ๑ เมตร โดยให้หน่วยราชการทุกหน่วยทำแผนการเลื่อนเวลาการทำงาน และรายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ทุกสัปดาห์ และกิจกรรมสำคัญ ๒.๘ ส่งเสริมให้ใช้ระบบอินเตอร์เน็ต เช่น ประชุมทางไกล เพื่อให้บุคลากรทำงานที่บ้านทดแทนภาวะปกติ ประชุมทางไกลผู้ถือหุ้นของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และส่งเสริมระบบธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์และการซื้อขายออนไลน์สำหรับประชาชนทั่วไป โดยให้หน่วยราชการทุกหน่วยทำแผนการทำงานจากบ้านและรายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ทุกสัปดาห์ และรับทราบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ของสำนักงาน ก.พ. และให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณีต่อไป โดยให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน รายละเอียดปรากฏตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เพื่ออนุวัติการให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น สำนักงาน ก.ก. ในฐานะหน่วยงานหลักด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ขอเสนอแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเลื่อนเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ของกรุงเทพมหานคร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบทาง ๑ ที่แนบ สำหรับการปฏิบัติงานและการให้บริการ



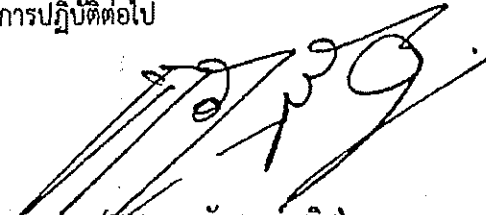
กลุ่มงานเลขานุการ ผว.กทม.
รับ 486
วันที่ 24 มี.ค. 2563
เวลา 11.10

- ๒ -

สำนักงานเลขานุการ ผว.กทม.
รับ 0715
วันที่ 24 มี.ค. 2563
เวลา 11.05
ผว.กทม. 224
วันที่ 24 มี.ค. 2563 เวลา 11.15

สาธารณะด้านการจัดการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของกรุงเทพมหานคร และผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครและโรงเรียนมีเอกชนกรุงเทพมหานคร ให้สำนักการศึกษา และสำนักพัฒนาสังคมร่วมกันพิจารณากำหนดแนวทางปฏิบัติเป็นการเฉพาะต่อไป

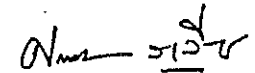
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบเพื่อให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติต่อไป


(นายกอบชัย พงษ์เสริม)
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

(นายสมภักย์ สุขอนันต์)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๓ มี.ค. ๒๕๖๓

เรียน ผว.กทม.

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ตามที่ สกก. และ รพ.กทม. เสนอ


(นางศิลปสวย ระวีแสงสูรย์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๓ มี.ค. ๖๓

เห็นชอบตาม ป.กทม. และ รพ.กทม. เสนอ

พลตำรวจเอก

(อัศวิน ขวัญเมือง)

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒๔ มี.ค. ๒๕๖๓

พลตำรวจโท

(โสภณ พิสุทธิวงษ์)

รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒๔ มี.ค. ๖๓



แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงาน
เพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19)
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครของกรุงเทพมหานคร

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขเสนอ และให้หน่วยงานและหน่วยงานของรัฐทุกแห่งเร่งดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เห็นเป็นรูปธรรม โดยมาตรการที่ ๒ ยับยั้งการระบาดภายในประเทศ กิจกรรมสำคัญ ๒.๗ ให้สถานที่ทำงาน ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน ลดความแออัด โดยเหลื่อมเวลาการทำงาน เหลื่อมเวลาพักรับประทานอาหาร และจัดที่นั่งให้ห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร โดยให้หน่วยราชการทุกหน่วยทำแผนการเหลื่อมเวลาการทำงาน และรายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ทุกสัปดาห์ และกิจกรรมสำคัญ ๒.๘ ส่งเสริมให้ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เช่น ประชุมทางไกล เพื่อให้บุคลากรทำงานที่บ้านทดแทนภาวะปกติ ประชุมทางไกลผู้ถือหุ้นของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และส่งเสริมระบบธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์และการซื้อขายออนไลน์สำหรับประชาชนทั่วไป โดยให้หน่วยราชการทุกหน่วยทำแผนการทำงานจากบ้านและรายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ทุกสัปดาห์ และรับทราบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ของสำนักงาน ก.พ. และให้หน่วยงานและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณีต่อไป โดยให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน รายละเอียดปรากฏตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เพื่ออนุวัติการให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น ศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงานของกรุงเทพมหานครเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. กรอบแนวคิด

สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) มีความรุนแรงเพิ่มขึ้น โดยกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดมาตรการเฝ้าระวังและป้องกัน



แพร่ระบาดเชื้อโรคมามากขึ้นเป็นลำดับ ประกอบกับคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ ได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) เป็นโรคติดต่ออันตรายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ภายใต้สถานการณ์ดังกล่าว กรุงเทพมหานครเห็นสมควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครที่ยืดหยุ่น คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ โดยต้องไม่กระทบหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน

เพื่อเป็นการสนับสนุนการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) มาตรการตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด รวมทั้งเพื่อให้หน่วยงานมีมาตรการในการดูแลคุณภาพชีวิตและการทำงานสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ที่เหมาะสมกับสถานการณ์พิเศษ จึงเห็นควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อช่วยให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครมีการปฏิบัติราชการในทุกบทบาทหน้าที่ได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่หยุดชะงัก ซึ่งแนวทางดังกล่าวในปัจจุบันในประเทศต่าง ๆ ได้ใช้วิธีการการทำงานแบบยืดหยุ่นสถานที่ (Flexi-Place) หรือการให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานในสถานที่พักอาศัยอันเนื่องมาสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานมีความต่อเนื่องตลอดช่วงสถานการณ์พิเศษดังกล่าว

๒. หลักการ

๒.๑ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร จะต้องไม่กระทบต่อคุณภาพของภารกิจราชการ การให้บริการต่อประชาชน และต้องไม่ใช่งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการประชาชน เช่น งานทะเบียนราษฎร งานบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข เป็นต้น

๒.๒ การดำเนินการดังกล่าว อยู่บนการคำนึงถึงหลักการเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) และมาตรการทางสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของคนทำงาน โดยลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาดของโรคจากความแออัดของสถานที่ปฏิบัติงาน หรือจากสภาพการเดินทางไปกลับสถานที่ทำงาน

๒.๓ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครควรสามารถกำหนดรูปแบบแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครในสังกัดได้อย่างเหมาะสมกับบริบทสภาพการณ์การทำงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อความยืดหยุ่นคล่องตัวในการดำเนินการ



๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครในบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ เพื่อให้หน่วยงานในกรุงเทพมหานครเกิดความคล่องตัวในการบริหารงาน

๓.๓ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครเกิดความยืดหยุ่น สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยการสนับสนุนของเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ตามความพร้อมของแต่ละหน่วยงานในกรุงเทพมหานคร

๓.๔ เพื่อเป็นการสร้างคุณภาพชีวิตและการทำงานภายใต้สถานการณ์พิเศษ

๔. ขอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

- มาตรา ๔๐ การจัดระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครต้องเป็นไปเพื่อ ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของกรุงเทพมหานคร ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยให้ข้าราชการ กรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

- มาตรา ๔๕ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการ ประจำปีและการลาหยุดราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามที่ ก.ก. กำหนด ในกรณีที่ ก.ก. ยังมิได้กำหนดให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวที่ใช้กับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

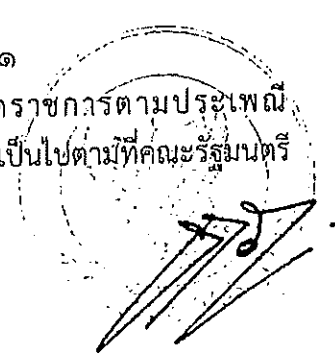
ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุพิเศษ และเพื่อประโยชน์แก่การบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอาจกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ในหน่วยงานหรือส่วนราชการใดหรือที่ปฏิบัติงานประเภทใดของกรุงเทพมหานครมีวันเวลาทำงาน หรือวันหยุด รวมทั้งการลาหยุดเป็นอย่างอื่นได้

- มาตรา ๗๑ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการ ประจำปีและการลาหยุดราชการของบุคลากรกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามที่ ก.ก. กำหนด

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุพิเศษ และเพื่อประโยชน์แก่การบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอาจกำหนดให้บุคลากรกรุงเทพมหานคร ในหน่วยงานหรือส่วนราชการใดหรือที่ปฏิบัติงานประเภทใดของกรุงเทพมหานครมีวันเวลาทำงาน หรือวันหยุด รวมทั้งการลาหยุดเป็นอย่างอื่นได้

๔.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

- มาตรา ๓๙ วันเวลาทำงาน ทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีและการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรี กำหนด



๔.๓ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ มาใช้กับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๔.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

๔.๕ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒

ข้อ ๑ กำหนดเวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ข้อ ๓ ถ้าหน่วยงานใดจะใช้ระเบียบพิเศษนอกเหนือไปจากที่กล่าวข้างต้นเพื่อความสะดวกก็ให้ทำได้ แต่เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่ง ๆ แล้ว ต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนรวมเวลาราชการในสัปดาห์หนึ่ง ๆ ดังกล่าวข้างต้น

๔.๖ ประกาศ ก.ก. เรื่อง กำหนดวันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประกาศลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๐

๕. นิยามการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน หมายถึง การปฏิบัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร นอกสถานที่ทำงานตามปกติ เช่น ในพื้นที่ที่หน่วยงานจัดไว้เป็นสถานที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) และมีการทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครต่างหน่วยงานสามารถไปปฏิบัติราชการได้ หรือสำนักงานย่อยของหน่วยงานเอง หรือสถานที่พักอาศัยของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร



๖. แนวทางการดำเนินการ

๖.๑ ให้แต่ละหน่วยงานพิจารณากำหนดรายละเอียด และแนวทางการดำเนินการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานในกรุงเทพมหานครตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและโครงสร้างของหน่วยงาน โดยรายละเอียดและแนวทางดำเนินการควรครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังนี้

(๑) ลักษณะงาน

ให้พิจารณาจากภารกิจ ประเภทของงาน วิธีการปฏิบัติงาน หรือพิจารณาจากลักษณะของหน่วยงาน การจัดโครงสร้างองค์กรหรือกลุ่มงานภายในหน่วยงาน แล้วกำหนดลักษณะของงานที่ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครสามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานได้ ทั้งนี้ ในการพิจารณาหน่วยงานควรพิจารณาให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครที่มีสถานพักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ทำงานและสถานที่พักอาศัย สามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานได้เป็นลำดับแรก เนื่องจากมีความเสี่ยงต่อสถานการณ์การติดเชื้อโรคระบาดอันเนื่องจากการเดินทาง

กรณีเกิดสถานการณ์เข้าขั้นวิกฤตและเร่งด่วน หน่วยงานอาจกำหนดให้ทุกประเภทและลักษณะของงานสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานเป็นการชั่วคราวก็ได้ หรือหากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครส่วนหนึ่งไปปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน หน่วยงานจะต้องมีการป้องกันและรักษาความปลอดภัยด้านสุขภาพและชีวิตให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครอย่างเหมาะสม

(๒) แนวทางการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

เป็นไปได้ทั้งในลักษณะของการทำงานเดี่ยว หรือการทำงานร่วมกันเป็นทีม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน และการวางแผนงานการทำงานร่วมกัน โดยในช่วงที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน ณ หน่วยงาน ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครสามารถทำงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลที่หน่วยงานกำหนด เพื่อการประชุม การหารือ การประสานงานกับผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางผ่านระบบและช่องทางดิจิทัลต่าง ๆ อาทิ

- การประชุมแบบออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน เช่น CISCO Webex Meeting, Microsoft Team, LINE Group Call เป็นต้น

- การประสานงานผ่านแอปพลิเคชันสนับสนุนการทำงานร่วมกันเป็นทีม เช่น CISCO Webex Meeting, Microsoft Team เป็นต้น



- การปฏิบัติงานร่วมกันผ่านแอปพลิเคชันการทำงานสำนักงานออนไลน์ เช่น Microsoft Office ๓๖๕, Google G Suite เป็นต้น
- การปฏิบัติงานผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อทำงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลที่หน่วยงานกำหนด

(๓) ระยะเวลา รูปแบบวันเวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

ให้หน่วยงานกำหนดระยะเวลา รูปแบบวันเวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน ดังนี้

(๓.๑) ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน เช่น ให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานได้ทุกวัน วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ เป็นต้น

(๓.๒) รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงานฯ เช่น การกำหนดจำนวนชั่วโมงการทำงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต่อหนึ่งสัปดาห์ การกำหนดจำนวนวันที่ต้องหมุนเวียนไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน หรือการยืดหยุ่นให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครสลับเวลากันทำงาน เป็นต้น

(๓.๓) กำหนดสถานที่ปฏิบัติราชการที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น พื้นที่ที่หน่วยงานอื่นให้ความร่วมมือโดยจัดเป็นสถานที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) ที่พักอาศัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สถานที่บริเวณใกล้เคียงที่พักอาศัย สถานที่ที่หน่วยงานมีข้อตกลงกับภาคส่วนต่าง ๆ กำหนดให้เป็นพื้นที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง ฯลฯ ทั้งนี้ สถานที่ที่หน่วยงานกำหนดให้เป็นสถานที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ต้องมีความเหมาะสมต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยหน่วยงานต้องคำนึงถึงมาตรฐานของการจัดเป็นสถานที่ทำงานที่ดีเช่นเดียวกับสถานที่ตั้งของหน่วยงาน ทั้งในเรื่องของสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมและบรรยากาศการทำงานที่ไม่มีสิ่งรบกวน (Distraction) การทำงานใด ๆ หรือความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยของทั้งข้อมูลการทำงานและตัวข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

(๔) ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงาน

ให้หน่วยงานพิจารณากำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน ให้ยืดหยุ่นเหมาะสมกับภารกิจ สถานการณ์ หรือแนวทางการบริหารของหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานแจ้งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครทราบ

(๕) แนวทางกำกับติดตามงาน

ให้หน่วยงานพิจารณากำหนดวิธีการบริหารจัดการและกำกับติดตามงาน ในช่วงเวลาให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานหรือวิธีการการทำงานยืดหยุ่นตามที่เห็นสมควร โดยต้องมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยงานที่ได้รับ



มอบหมาย เป้าหมายหรือผลผลิตที่คาดหวัง ระยะเวลาดำเนินการ เป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน วิธีการติดต่อสื่อสาร การติดตามประเมินความก้าวหน้า และการรายงานผลการทำงาน

ทั้งนี้ หน่วยงานอาจกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมกับบริบทและสภาพการณ์การทำงานของแต่ละหน่วยงานได้ตามความเหมาะสม รูปแบบการติดต่อสื่อสารหรือส่งมอบงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น กำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครลงเวลาปฏิบัติราชการหรือรายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านเทคโนโลยีทางแอปพลิเคชัน (Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การบริการบนเครือข่ายออนไลน์ หรือระบบปฏิบัติราชการที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เป็นต้น

(๖) ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ให้หน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบและข้อมูลของทางราชการ การจัดเตรียมระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน โดยหน่วยงานจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน อาทิ คอมพิวเตอร์ (Notebook) การยืมอุปกรณ์สำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน การสนับสนุนค่าโทรศัพท์หรือค่าบริการอินเทอร์เน็ต ระบบโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล หรือการประสานกับสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผลเพื่อขอสนับสนุนอุปกรณ์และระบบโปรแกรมเพื่อรองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานตามความเหมาะสมและจำเป็น

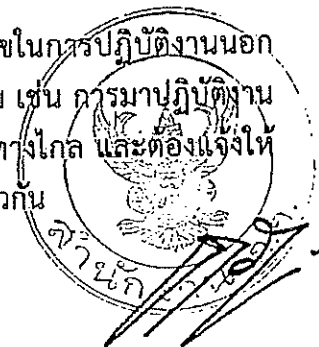
(๗) การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(๗.๑) ให้หน่วยงานกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน และข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติราชการภายในสถานที่ตั้งของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจน และเป็นธรรม

(๗.๒) ในระหว่างการปฏิบัติราชการให้คำนึงถึงความต่อเนื่องสม่ำเสมอของการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา การให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ และการยกย่องชมเชยหากผู้ใต้บังคับบัญชามีผลการปฏิบัติราชการที่ดีด้วย การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด

(๘) รายละเอียดและเงื่อนไขอื่น ๆ

ในกรณีหน่วยงานเห็นสมควรกำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานเพิ่มเติมให้สามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสม เช่น การมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของหน่วยงานกรณีมีการประชุมสำคัญเร่งด่วน การประชุมทางไกล และต้องแจ้งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครทราบโดยทั่วกัน



๖.๒ ให้หน่วยงานพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครที่เข้าข่ายการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานตามที่หน่วยงานกำหนด โดยพิจารณาเหตุผลความจำเป็น ช่วงระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน และให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้ที่จะไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการไปยังส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานนั้น

ทั้งนี้ กรณีเกิดสถานการณ์เข้าขั้นวิกฤตและเร่งด่วนมากขึ้น หน่วยงานอาจพิจารณาปรับเปลี่ยนและสั่งการหรือแจ้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน และระบุช่วงระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานแตกต่างจากที่กำหนดไว้เดิมได้ทันทีผ่านระบบเทคโนโลยีตามที่หน่วยงานกำหนด โดยไม่ต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๖.๓ เมื่อเริ่มดำเนินการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง

(๑.๑) ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานกำหนดอย่างเคร่งครัดด้วยความรับผิดชอบและจรรยาของความเป็นข้าราชการที่ดี โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครที่ต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่หน่วยงานกำหนด เป็นต้น และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

(๑.๒) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน หากข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนด

(๑.๓) เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการในสถานที่ตั้งของหน่วยงานตามปกติและส่งมอบหรือรายงานผลผลิตหรือผลงานในช่วงที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชา

(๑.๔) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ใดไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณีต่อไป



(๒) ผู้บังคับบัญชา

(๒.๑) ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒.๒) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครมาปฏิบัติราชการที่หน่วยงานหรือสถานที่ที่หน่วยงานจัดไว้เป็นการเฉพาะหรือสถานที่อื่นก็ได้

(๒.๓) กรณีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครประสงค์จะลาในทุกกรณี เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตผ่านระบบเทคโนโลยีตามที่หน่วยงานกำหนด และแจ้งให้หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลทราบเพื่อเป็นข้อมูลการลาของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครรายนั้น

(๒.๔) เมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครตามผลการปฏิบัติราชการที่ปฏิบัติได้จริง (ปริมาณผลงาน คุณภาพของผลงาน) โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือผลผลิตที่ได้มีการจัดทำข้อตกลงกันไว้ เพื่อนำผลประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและการบริหารทรัพยากรบุคคลเรื่องอื่นต่อไป

(๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓.๑) ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน รวบรวมรายชื่อและข้อตกลงการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

(๓.๒) กรณีผู้บังคับบัญชาแจ้งว่า ได้อนุญาตให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครลาประเภทต่าง ๆ ให้หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลเก็บบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครรายนั้น

(๓.๓) เมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร เพื่อนำผลประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและการบริหารทรัพยากรบุคคลเรื่องอื่นต่อไป

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

แนวทางการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019



(โควิด - 19) ในช่วงต้น อาจกำหนดให้ครอบคลุมระยะเวลา ๒ สัปดาห์ ถึง ๑ เดือน หรือตามที่จะพิจารณาเห็นเหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่ศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ของกรุงเทพมหานครกำหนด

๘. การเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อลดความแออัดในสถานที่ทำงาน

ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามแนวทางดังนี้

๑. ให้แบ่งช่วงเวลางานการทำงานออกเป็น ๓ ช่วงเวลา คือ

(๑) เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

(๒) เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

(๓) เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. ถึง ๑๗.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

๒. ให้หน่วยงานจัดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของหน่วยงาน ปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาเพื่อเหลื่อมเวลาทำงาน เหลื่อมเวลาพักรับประทานอาหารในแต่ละช่วงเวลาอย่างเหมาะสม เพื่อลดความแออัดในสถานที่ทำงาน และพิจารณาจัดที่นั่งให้ห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร

๙. การจัดทำแผนการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานและแผนการเหลื่อมเวลาการทำงาน

ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานและแผนการเหลื่อมเวลาการทำงานตามแนวทางนี้ส่งให้ศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และรายงานผลการปฏิบัติตามศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ของกรุงเทพมหานคร ทุกสัปดาห์

