



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน ก.ก. (กองบริหารทั่วไป โทร. ๐-๒๒๒๑-๐๐๓๓ หรือ โทร. ๑๑๒๐ โทรสาร ๐-๒๒๒๔-๓๐๐๕)

ที่ กท.๐๓๐๑/๑๓๑๕

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร
รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

พร้อมนี้ สำนักงาน ก.ก. ขอส่งมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓
มาเพื่อโปรดทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

(นายธนกร ไชยศรี)

ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

ลับ

รายงานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

ณ ห้องนพรัตน์ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|----------------|
| ๑. รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
(นายเกรียงยศ สุดลาภา ทำหน้าที่ประธาน ก.ก.) | รองประธาน ก.ก. |
| ๒. ปลัดกรุงเทพมหานคร
(นางศิลปสวย ระวีแสงสูรย์) | กรรมการ ก.ก. |
| ๓. ปลัดกระทรวงมหาดไทย
(นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม รองปลัดกระทรวงมหาดไทย แทน) | กรรมการ ก.ก. |
| ๔. เลขาธิการ ก.พ.
(นางสาวสุลักษณ์ ธรรมานุสติ รองเลขาธิการ ก.พ. แทน) | 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
(นายวันนี นนทศิริ ผู้อำนวยการ สำนักอำนวยการ แทน) | กรรมการ ก.ก. |
| ๘. นางวันเพ็ญ วัฒนะ
(ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ) | กรรมการ ก.ก. |
| ๙. นายเฉลิมพล โชตินุชิต
(ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๐. นายอัศรเดช จำนงค์ธรรม
(ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๑. นายไกรทอง กล้าแข็ง
(ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๒. นายมานพ แก้วมรกฎ
(ผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๓. นายธวัชชัย พิทักษ์กุล
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๔. นางเบญจวรรณ สร้างนิต
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | กรรมการ ก.ก. |

๑๕. รองศาสตราจารย์อิสระ...

ลับ



๑๕. รองศาสตราจารย์อิสระ สุวรรณบลด
(ผู้ทรงคุณวุฒิ)

กรรมการ ก.ก.

๑๖. นายอุบล เถ่นวารี
(ผู้ทรงคุณวุฒิ)

กรรมการ ก.ก.

๑๗. นายภาส ภาสสัทธา
(ผู้ทรงคุณวุฒิ)

กรรมการ ก.ก.

๑๘. หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
(นายกอบชัย พงษ์เสริม)

กรรมการและ
เลขานุการ ก.ก.

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายธนกร ไชยศรี

ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

๒. นางสาวมาลินี เขียวสุนทร

ผู้อำนวยการกองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม

๓. นางสาวอติภา พูลสวัสดิ์

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร

๔. นายธีระเดช เดชบุญ

ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๕. นางอลิสรา เงินแสง

ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๖. นางกาญจนา เฉลิมพงษ์

ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป

๗. นายบุญลือ โตนดงาม

ผู้อำนวยการกองสรรหาบุคคล

๘. นางสาวอำพาพร รุ่งโรจน์สาคร

ผู้อำนวยการกองทะเบียนประวัติข้าราชการ

๙. นางวิไลลักษณ์ ชูทอง

ผู้อำนวยการส่วนวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม

๑๐. นางสาวสุวดี ผ่องใส

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

๑๑. นางนงเยาว์ หนูรัตน์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๑๒. นายณยศ อารีราษฎร์

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

๑๓. นายศักดิ์ชัย ต่ายแสง

นิติกรชำนาญการพิเศษ

๑๔. นางสาวทัศนญา ภัทรขจรศักดิ์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๕. นางสุพัตรา เอี่ยมสอาด

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๖. นางสาวดารุณี พาชัยภูมิ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๑๗. นายคำผอง ลมอ่อน

นิติกรปฏิบัติการ

๑๘. นางกิตติมา เทียนไชย

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑๙. นางสาวบงกช ทองแท้

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



๒๐. นางสาวพิชญ์สินี อินทะนาค

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร สุขสัมฤทธิ์

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒๒. นางสาววรัชญา 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. ดิถุการกิจ จึงทำหน้าทีประธานการประชุม

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ฝ่ายเลขานุการเสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ซึ่งมีทั้งสิ้น ๖ ระเบียบวาระ จำนวน ๒๓ หน้า

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๓.๑ การให้ได้รับเงินเดือนของผู้บรรจุกลับจากรับราชการทหารราย นายปรัชญากร ประสงค์

สำนักงาน ก.ก. เสนอขอให้พิจารณาให้ความเห็นชอบนำเสนอ ก.ก. อนุมัติให้ นายปรัชญากร ประสงค์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรมปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ รพจ. ๔๐๑) กลุ่มงานเภสัชกรรม กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ สำนักงานแพทย์ ได้รับเงินเดือน ๑๒,๕๖๐.- บาท ในการบรรจุกลับจากรับราชการทหาร

สาระสำคัญของเรื่อง

๑. นายปรัชญากร ประสงค์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรมปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ รพจ. ๔๐๑) กลุ่มงานเภสัชกรรม กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ สำนักงานแพทย์ ได้รับอนุญาตให้ออกจากราชการ เพื่อไปรับราชการทหารตามหมายนัดเข้ารับราชการทหาร ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ และได้มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ ในตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรมปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ รพจ. ๔๐๑) กลุ่มงานเภสัชกรรม กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ สำนักงานแพทย์ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ รวมเวลาไปรับราชการทหาร ๑ ปี ๒๑ วัน โดยก่อนออกจากราชการ กรุงเทพมหานคร ได้รับเงินเดือนในอัตราเดือนละ ๑๒,๐๕๐ บาท

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

พ.ศ. ๒๕๕๔



มาตรา ๔๔ บัญญัติว่า การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เว้นแต่กรณีที่มีได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือมิได้บัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกา ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยอนุโลม

มาตรา ๘๐ บัญญัติว่า ในระหว่างที่ยังมิได้ตราพระราชกฤษฎีกาหรือออกข้อบัญญัติกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ มติ หรือข้อกำหนดอื่นใด เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นำพระราชกฤษฎีกา ข้อบัญญัติ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ มติ หรือข้อกำหนดอื่นใดซึ่งใช้บังคับกับกรุงเทพมหานครหรือข้าราชการกรุงเทพมหานครอยู่เดิม มาใช้บังคับโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ ในกรณีที่ไม่อาจนำพระราชกฤษฎีกา ข้อบัญญัติ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ มติ หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว มาใช้บังคับได้ตามวรรคหนึ่ง การดำเนินการเป็นประการใด ให้เป็นไปตามที่ ก.ก. กำหนด

มาตรา ๘๕ บัญญัติว่า การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือเคยดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และมีได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือมีกรณีที่ไม่อาจดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ การดำเนินการต่อไปในเรื่องนั้นจะสมควรดำเนินการประการใดให้เป็นไปตามที่ ก.ก. กำหนด

๓. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ ให้นำกฎหมายลำดับรองที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญในสถาบันอุดมศึกษา เช่น กฎ มติ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่ออกโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลตามกฎหมายดังกล่าว มติคณะรัฐมนตรี พระราชกฤษฎีกา มาใช้บังคับกับข้าราชการกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณีตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยอนุโลม เว้นแต่ ก.ก. จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น

๔. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ รับทราบการนำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๑ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ มาใช้กับกรุงเทพมหานครโดยอนุโลม ซึ่งหนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าวได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ออกจากราชการในกรณีต่าง ๆ กลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และให้ได้รับเงินเดือนไว้ดังต่อไปนี้

กรณีบรรจุผู้ไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ

ฯลฯ

๑.๒ การให้ได้รับเงินเดือน

ฯลฯ

(๒) กรณีผู้บรรจุกลับจากรับราชการทหารมีเวลารับราชการทหาร ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป สำหรับ ๖ เดือนแรกให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเดิมได้ไม่เกินร้อยละ ๓ ของฐานเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ก่อนออกจากราชการ และในรอบ ๖ เดือนต่อ ๆ ไป ให้รับเงินเดือนเพิ่มได้อีกรอบละไม่เกินร้อยละ ๓ โดยคำนวณจากฐานเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับเพิ่มขึ้นในแต่ละรอบ ถ้ายังมีเศษของเวลา



ลับ

- ๕ -

ที่เหลือจาก ๖ เดือนที่ไปรับราชการทหาร เมื่อนำเศษของเวลาที่เหลือไปรวมกับเวลาในการปฏิบัติราชการของครั้งปีที่แล้วก่อนออกจากราชการไปรับราชการทหารแล้ว มีเวลาปฏิบัติราชการรวมกันไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก็ให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นได้อีกไม่เกินร้อยละ ๓ โดยคำนวณจากฐานเงินเดือนที่ได้รับการปรับข้างต้นแล้ว

ฯลฯ

๕. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐ เห็นชอบ ดังนี้

(๑) อนุมัติให้นายสุภัทรชัย ทองประดิษฐ์ ได้รับเงินเดือน ๑๑,๒๐๐.- บาท ในการบรรจุกลับจากการรับราชการทหาร โดยเทียบเคียงการได้รับเงินเดือนกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ขอบรรจุกลับจากการรับราชการทหาร ตามข้อ ๑.๒ (๒) ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๓ ความว่า “เงินเดือนสูงกว่าเดิมหรือเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๓” เป็น “เงินเดือนสูงกว่าเดิมหรือเพิ่มขึ้นไม่เกินครึ่งขั้นตามตารางเลื่อนเงินเดือนชั่วคราวสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ”

(๒) การพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนกรณีบรรจุข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ออกจากราชการไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการให้พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ความเห็นของสำนักงาน ก.ก.

สำนักงาน ก.ก. พิจารณาแล้วเห็นว่า กรณีการให้ได้รับเงินเดือนของผู้บรรจุกลับจากรับราชการทหารของกรุงเทพมหานครไม่อาจนำข้อ ๑.๒ (๒) ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๓ มาใช้โดยอนุโลมได้ เนื่องจากกรุงเทพมหานครยังคงใช้หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยใช้ตารางการเลื่อนเงินเดือนชั่วคราวสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗ จึงเห็นควรพิจารณาเช่นเดียวกับกรณีของนายสุภัทรชัย ทองประดิษฐ์ โดยเทียบเคียงการได้รับเงินเดือนกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการตามข้อ ๑.๒ (๒) ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๓ ความว่า “เงินเดือนสูงกว่าเดิมหรือเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๓” เป็น “เงินเดือนสูงกว่าเดิมหรือเพิ่มขึ้นไม่เกินครึ่งขั้นตามตารางการเลื่อนเงินเดือนชั่วคราวสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ” ซึ่งนายปรัชญากร ประสงค์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรมปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ รพจ. ๔๐๑) กลุ่มงานเภสัชกรรม กลุ่มภารกิจบริการด้านตติยภูมิ ได้ลาออกไปรับราชการทหาร ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ ได้รับเงินเดือนในอัตราเดือนละ ๑๒,๐๙๐.- บาท และได้มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ในอัตราเงินเดือนเดิม (เงินเดือนที่ได้รับอยู่ก่อนออกจากราชการ) รวมเวลาที่ไปรับราชการทหาร ๑ ปี ๒๑ วัน จึงมีสิทธิได้รับเงินเดือนครึ่งขั้นตามตารางการเลื่อนเงินเดือนชั่วคราวสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๒ รอบการประเมิน เป็นเงิน ๑๒,๕๖๐.- บาท (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

อ.ก.ก.วิสามัญ เกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้นำเสนอ ก.ก. ดังนี้

ลับ



ลับ

- ๖ -

๑. อนุมัติให้นายปรัชญากร ประสงค์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรมปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ รพจ. ๔๐๑) กลุ่มงานเภสัชกรรม กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ โรงพยาบาลเจริญกรุง-ประชารักษ์ สำนักการแพทย์ ได้รับเงินเดือน ๑๒,๕๖๐.- บาท ในการบรรจุกลับจากรับราชการทหาร

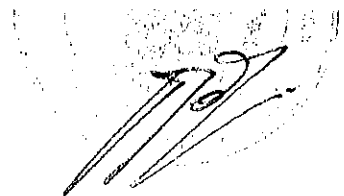
๒. ขอให้ที่ประชุมให้การรับรองมติในเรื่องนี้ และให้ดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม ๑. อนุมัติให้นายปรัชญากร ประสงค์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรมปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ รพจ. ๔๐๑) กลุ่มงานเภสัชกรรม กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ โรงพยาบาลเจริญกรุง-ประชารักษ์ สำนักการแพทย์ ได้รับเงินเดือน ๑๒,๕๖๐.- บาท ในการบรรจุกลับจากรับราชการทหาร

๒. รับรองมติในเรื่องนี้ และให้ดำเนินการต่อไปได้โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม

เรื่องที่ ๓.๒ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

ลับ



สัปดาห์

- ๗ - ถึง - ๑๔ -

สัปดาห์

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

เรื่องที่ ๔.๑ เรื่อง ผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙)

สำนักงาน ก.ก. ขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙)

สาระสำคัญของเรื่อง

๑. กรุงเทพมหานครได้จัดทำแนวทางการปรับรูปแบบและเวลาการทำงาน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งมี ๓ รูปแบบ ดังนี้

๑.๑ การทำงานนอกสถานที่ทำงาน (Teleworking) ใช้กับงานวิชาการ

๑.๒ การลดจำนวนวันต่อสัปดาห์ให้น้อยลงโดยเพิ่มชั่วโมงการทำงานต่อวันให้มากขึ้น ใช้กับงานที่ใช้เครื่องจักรเครื่องมือการผลิต ซ่อมบำรุง ดูแลระบบสารสนเทศการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ซึ่งไม่ต้องติดต่อกับผู้รับบริการตลอดเวลาและสามารถหยุดการทำงานของเครื่องจักร/เครื่องมือได้

๑.๓ การจัดตารางเวลาการทำงานแบบยืดหยุ่นใช้กับงานบริการ เช่น สถานีดับเพลิง ห้องสมุด ฯลฯ

ทั้งนี้ ให้ทดลองปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานในรูปแบบการทำงานนอกสถานที่ทำงานกับสำนักงาน ก.ก. และสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเป็นลำดับแรก และต่อไปให้ขยายผลทดลองให้ครบทั้ง ๓ รูปแบบ รายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๒. ระหว่างที่เตรียมการทดลองทำงานนอกสถานที่ทำงาน ได้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดมาตรการป้องกันเพื่อลดโอกาสการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) โดยกำหนดให้ภาครัฐพิจารณาปรับเปลี่ยนเวลาทำงาน - พักเที่ยง - เดินทางไปกลับ ให้เหลื่อมเวลากัน และส่งเสริมให้ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เช่น ประชุมทางไกล เพื่อให้บุคลากรทำงานที่บ้านทดแทนภาวะปกติ



๓. กรุงเทพมหานครได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ตามที่สำนักงาน ก.ก. เสนอ รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๓/๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) และหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ และขยายระยะเวลาการดำเนินการไปจนถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยจัดทำแผนปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งและแผนการเหลื่อมเวลาการทำงานของหน่วยงานตามแนวทางฯ ซึ่งมีหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่ได้ดำเนินการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (ทำงานที่บ้าน) จำนวน ๔๔ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๕๗ ของหน่วยงานทั้งหมด ๗๗ หน่วยงาน มีผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งรวม ๕,๐๕๓ คน แบ่งเป็นข้าราชการ ๓,๗๒๘ คน ลูกจ้างประจำ ๘๖๔ คน ลูกจ้างชั่วคราว ๒๖๐ คน ลูกจ้างโครงการ ๑๐๗ คน และพนักงานจ้างเหมารายบุคคล ๔๐ คน โดยมีการมอบหมายและติดตามงานตามระยะเวลา ที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด รวมทั้งบันทึกเวลาทำงานและติดต่อสื่อสารตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งด้วยแอปพลิเคชันต่าง ๆ เช่น Line, Google Form, CISCO Webex Meeting เป็นต้น รายละเอียดตามเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๔. ในส่วนของสำนักงาน ก.ก. หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ได้ออกประกาศสำนักงาน ก.ก. เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และการเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานโดยพิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการปฏิบัติงาน เช่น งานศึกษาวิจัย งานในลักษณะที่ใช้การคิด การวิเคราะห์ การวินิจฉัยข้อกฎหมาย การออกแบบหรือพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ งานบริการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น ซึ่งจะต้องไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวม องค์กร และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการส่วนราชการ ข้าราชการ และประชาชน โดยให้อำนาจการกอง/ผู้อำนาจการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาลักษณะงานและผู้ปฏิบัติงานที่เข้าข่ายปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงานหรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่ทำงาน และสถานที่พักอาศัยเป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความเสี่ยง รวมทั้งมอบหมายให้กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานครติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งฯ เพื่อรายงานผลการดำเนินการต่อ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร และนำข้อมูลไปกำหนดแนวทางและเวลาการทำงานของกรุงเทพมหานครในระยะต่อไป รายละเอียดตามประกาศสำนักงาน ก.ก. เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และการเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และฉบับที่ ๒ - ๕ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) รวมทั้งได้สำรวจความคิดเห็นในภาพรวมของข้าราชการและ



เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) รายละเอียดตามแบบสำรวจฯ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๕. สำนักงาน ก.ก. ได้ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งเพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ของสำนักงาน ก.ก. ซึ่งเป็นหน่วยงานนำร่องในการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานในรูปแบบการทำงานนอกสถานที่ทำงาน ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ โดยการ ๑) จัดประชุมร่วมกับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน ของทุกส่วนราชการ ๒) สืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงาน เพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) จากผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ก.ก. สรุปข้อมูล ได้ดังนี้

๕.๑ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (การปฏิบัติงานที่บ้าน)

๑) ทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ก.ก. (กอง) จำนวน ๗ ส่วนราชการ ใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยกำหนดสัดส่วนให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามจำนวนวันที่ผู้อำนวยการกองกำหนด เช่น สัปดาห์ละ ๒ วัน สัปดาห์ละ ๓ วัน เป็นต้น โดยเริ่มปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นมา

๒) กลุ่มเป้าหมายหลักในการให้ปฏิบัติงานที่บ้าน คือ ข้าราชการระดับ-
อำนวยการต้นลงมา และเจ้าหน้าที่ (ลูกจ้างโครงการและจ้างเหมารายบุคคล) ที่พักอาศัยห่างไกล
จากสถานที่ทำงาน หรือผู้ที่ต้องใช้รถโดยสารสาธารณะในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ทำงานและ
ที่พักอาศัย หรือผู้มีปัญหาด้านสุขภาพและมีความเสี่ยงสูงในการติดเชื้อ ทั้งนี้ มีผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
จำนวน ๑๘๖ คน จากจำนวนเต็ม ๒๓๗ คน (ข้าราชการ ๑๕๖ คน ลูกจ้างโครงการ ๓ คน จ้างเหมา
บริการ ๒๗ คน)

๕.๒ แนวทางการบริหารงานของส่วนราชการ

๑) รูปแบบการลงเวลาปฏิบัติราชการ ดำเนินการผ่าน Google Form , Line และ แอปพลิเคชัน CISCO Webex Meeting โดยผู้อำนวยการกองเป็นผู้ตรวจสอบและกำกับการลงเวลา
ปฏิบัติราชการ

๒) การกำกับดูแลและบริหารผลงาน เป็นหัวใจสำคัญของการบริหารที่ทุกส่วนราชการ
ให้ความสำคัญเพื่อคงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายและเชื่อมั่นในคุณภาพ
ของการทำงานและการให้บริการไม่ลดลง โดยทุกส่วนราชการกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงการ-
ปฏิบัติงานล่วงหน้า และให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานความก้าวหน้าของงานรายวันเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
โดยส่งแบบรายงานทาง E-Mail และผู้บังคับบัญชาจะประเมินผลงานตามผลงานจริงที่เกิดขึ้น

๓) การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการปฏิบัติงานทุกส่วนราชการ
ใช้เทคโนโลยีในการติดต่อสื่อสาร ติดตามและประเมินผลการทำงาน โดยทุกส่วนราชการใช้แอปพลิเคชัน
Line รองลงมา คือ E-Mail (ร้อยละ ๘๖) Webex (ร้อยละ ๔๗) และ Zoom (ร้อยละ ๔๗)

๔) ลักษณะงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ได้แก่ งานศึกษาวิเคราะห์
การกำหนดแผน/กลยุทธ์/โครงการ การกำหนดมาตรฐาน/กฎระเบียบต่าง ๆ การวินิจฉัยข้อกฎหมาย



การออกแบบหรือพัฒนาระบบงาน/ระบบคอมพิวเตอร์ การให้คำปรึกษาแนะนำ งานประชุม (ทำวาระ รายงานการประชุม ประสานงานจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) การออกแบบสื่อ การเขียนบทความ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการทางการเงิน งานเอกสารเบิกจ่าย/จัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด งานจัดทำหนังสือ-โต้ตอบราชการ งานสถิติข้อมูลและจัดทำรายงาน เช่น รายงานเบิกจ่ายน้ำมัน รายงานสรุปสถิติวันลา รายงานบุคลากรคุณธรรมจริยธรรม รายงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุก ๑๕ วัน รายงาน Daily Plans เป็นต้น

๕) ในภาพรวมทุกส่วนราชการมีการเตรียมการก่อนจะเริ่มทำงานที่บ้าน โดยผู้อำนวยการกองจะกำหนดลักษณะงาน กำหนดตำแหน่งที่จะทำงานที่บ้าน วางแผนการทำงานล่วงหน้า (ร้อยละ ๔๐) และเรียกประชุมหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานก่อนดำเนินการ ขณะที่หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานจะเตรียมการด้านอุปกรณ์ เทคโนโลยีมากที่สุด (ร้อยละ ๓๐) รองลงมาคือเตรียมแอปพลิเคชันที่จะใช้ติดต่อสื่อสารและติดตามผลงานของทีมงาน (ร้อยละ ๒๔) ส่วนเจ้าหน้าที่จะเตรียมการด้านเอกสาร ข้อมูลที่ใช้ในการทำงานมากที่สุด (ร้อยละ ๓๔) รองลงมา คือ การวางแผนการทำงาน (ร้อยละ ๒๘)

๖) ผลงานในภาพรวมเป็นไปตามข้อตกลงและเป้าหมายที่กำหนด เนื่องจากมีความพร้อมด้านข้อมูล อุปกรณ์ทำงาน มีสมรรถภาพมากขึ้น มีเวลาทำงานที่เพิ่มขึ้น สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งมีการกำหนดเป้าหมายของงานที่ชัดเจน และผู้อำนวยการกองมีการติดตามงานอย่างต่อเนื่อง เช่นเดียวกับผลงานของทีมที่เป็นไปตามเป้าหมาย และเกินเป้าหมายเช่นกัน เนื่องจากมีการกำหนดเป้าหมาย/ผลลัพธ์ที่ชัดเจน และติดตามงานอย่างต่อเนื่องผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมทั้งเจ้าหน้าที่มีความรับผิดชอบและเข้าใจงาน ส่วนคนที่ไม่ได้ทำงานที่บ้านจะมีการกำหนดเป้าหมายการทำงานและให้รายงานผ่านทางแอปพลิเคชันหรือโทรศัพท์มือถือ รวมทั้งให้ทำแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน รายวันเช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานที่บ้าน

๗) ประสพการณ์ต่อการทำงานที่บ้าน ในทัศนคติของผู้บริหารกอง/ผู้อำนวยการส่วน ประสพการณ์ที่ดีที่สุดที่ได้รับจากการทำงานที่บ้าน คือ ทำให้เจ้าหน้าที่มีความปลอดภัยจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วนได้ทดลองใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการติดต่อสื่อสาร และเจ้าหน้าที่ มีความสุขในการทำงาน ส่วนหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานมองว่าประสพการณ์ที่ดีที่สุดที่ได้รับจากการทำงานที่บ้าน คือ ลดค่าใช้จ่ายและระยะเวลาเดินทางมาทำงาน ตนเองและเจ้าหน้าที่ปลอดภัยจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ได้ทดลองใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการติดต่อสื่อสาร และมีสมรรถภาพและเวลาทำงานเพิ่มขึ้น ขณะที่ประสพการณ์ที่ดีที่สุดที่เจ้าหน้าที่ได้รับจากการทำงานที่บ้าน คือ ลดค่าใช้จ่ายและระยะเวลาเดินทางมาทำงาน ปลอดภัยจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) มีสมรรถภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น มีความผ่อนคลายในการทำงาน ได้ทดลองใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการติดต่อสื่อสารไม่ถูกขัดจังหวะในการทำงาน มีเวลาส่วนตัวมากขึ้น ทำให้สามารถสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ ได้มากขึ้น

๕.๓ ลักษณะงาน จากการสำรวจพบว่าลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ทุกขั้นตอนประกอบด้วย งานวิชาการ งานออกแบบ งานสถิติและข้อมูล งานประชาสัมพันธ์ การให้คำปรึกษาแนะนำ งานประชุม (ทำวาระ รายงานการประชุม ประสานงาน จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) ส่วนงานที่สามารถทำงานที่บ้านได้เป็นบางขั้นตอน ได้แก่ งานบริการทางการเงิน งานเอกสารเบิกจ่าย/จัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำหนังสือโต้ตอบราชการ งานประชุม (การจัดประชุม ณ สถานที่ทำงาน) ซึ่งขั้นตอนที่



ไม่สามารถทำงานที่บ้านได้คือขั้นตอนจัดทำ/บันทึกเอกสารผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร (Intranet) และการนำเสนองานเพื่อลงนาม ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน ขณะทำงานที่ไม่สามารถทำงานที่บ้านได้คืองานที่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์/ข้อมูล/สถานที่ที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ในการทำงานและงานบริการประชาชน เช่น งานรับ-ส่งหนังสือ งานที่เกี่ยวข้องกับการใช้เอกสาร หรือข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต้องเก็บเป็นความลับ เป็นต้น

๕.๔ ข้อจำกัดของส่วนราชการ ในมุมมองของผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วนระบุว่าข้อจำกัดสำคัญในการทำงานที่บ้านคือต้องใช้แอปพลิเคชันจำนวนมากทำให้เปลืองพื้นที่จัดเก็บข้อมูลในอุปกรณ์สื่อสาร และไม่สะดวกในการอ่านงาน/ตรวจงานผ่านโทรศัพท์มือถือ ส่วนหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานมองว่าข้อจำกัดคือเอกสาร/ข้อมูลในการทำงานมีไม่ครบถ้วนเหมือนการทำงานที่ส่วนราชการ การเสนองาน/แก้ไขงานมีความล่าช้า หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงานไม่สะดวกในการอ่านงาน/ตรวจงานผ่านโทรศัพท์มือถือไม่ได้กำกับงานอย่างใกล้ชิด และไม่มีคนช่วยเหลือหากเกิดปัญหา ขณะที่ข้อจำกัดในมุมมองเจ้าหน้าที่คือ เอกสาร/ข้อมูลในการทำงานมีไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ต้องลงทุนจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำงานเองทั้งหมดหน่วยงานไม่มีระบบสนับสนุนในการปฏิบัติงาน เปลืองพื้นที่โทรศัพท์มือถือและคอมพิวเตอร์แบบพกพาในการจัดเก็บแอปพลิเคชัน มีความขัดข้องของสัญญาณอินเทอร์เน็ตในการส่งงานและสืบค้นข้อมูลทำให้ส่งงานล่าช้า และงานบางอย่างมีความยุ่งยากซับซ้อน ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จเพียงลำพังได้

๕.๕ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีความเห็นไปในทางเดียวกันว่าในอนาคตควรใช้การทำงานที่บ้านต่อไป ทั้งนี้หน่วยงานควรจัดเตรียมแอปพลิเคชันและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการทำงานที่บ้าน เช่น ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการประชุมออนไลน์ ระบบการจัดเก็บเอกสารโดยเฉพาะกฎหมายต่าง ๆ และมติคณะกรรมกรการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบรายงานผลการทำงานผ่านออนไลน์ เป็นต้น การจัดให้มีอุปกรณ์หรือการสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานที่บ้าน เช่น ค่าอินเทอร์เน็ต เป็นต้น รวมทั้งควรจัดให้มีการประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องก่อนเริ่มทำงานที่บ้าน เพื่อให้ทุกคนเข้าใจแนวทางการทำงานและยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ตลอดจนพร้อมปรับตัวให้ทันการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

รายละเอียดปรากฏตามผลสำรวจการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ของสำนักงาน ก.ก. (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๖. สำนักงาน ก.ก. ได้รายงานผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ของสำนักงาน ก.ก. ต่อปลัดกรุงเทพมหานคร และ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ซึ่ง อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ฯ ได้ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งดังนี้

๖.๑ ในอนาคตควรเร่งแก้ไขและสร้างระบบสนับสนุนให้ข้อมูลในครทำงานอยู่ในรูปแบบดิจิทัลเพื่อสะดวกต่อการใช้งานและการทำงานที่บ้าน รวมทั้งกรุงเทพมหานครควรสนับสนุนอุปกรณ์และระบบปฏิบัติการ ตลอดจนเทคโนโลยีเพื่อส่งเสริมให้การทำงานที่บ้านประสบความสำเร็จ



เช่น การจัดหาเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในราคาถูก การให้ยืม/จัดหาอุปกรณ์ การสนับสนุนค่าใช้จ่าย การซื้อแอปพลิเคชันเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร การสร้าง Platform ในการทำงานที่บ้าน เป็นต้น ควรนำเรื่องที่ปฏิบัติในช่วงการทำงานที่บ้านมาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้ง ประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะด้านการติดต่อสื่อสารของผู้ปฏิบัติงานด้วย

๖.๒ การทำงานที่บ้านอาจทำให้มีความคิดสร้างสรรค์ลดลงเนื่องจากไม่ได้พบปะเพื่อนร่วมงานจึงไม่เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและต่อยอดสิ่งใหม่ ๆ ดังนั้นหากจะใช้ระบบการทำงานลักษณะนี้ต้องมีการออกแบบเพื่อสร้างระบบสนับสนุนให้คนเกิดความคิดสร้างสรรค์หรือสร้างแนวทางเพื่อขุดเชยงานใหม่ ๆ ที่อาจจะหายไปจากการทำงานที่บ้าน

๖.๓ ควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับลักษณะงานและวัฒนธรรมการทำงานของแต่ละหน่วยงาน กล่าวคือ หน่วยงานที่ทำงานวิชาการและมีวัฒนธรรมการทำงานที่มีความรับผิดชอบ สามารถดำเนินงานได้โดยลำพัง ทำงานที่บ้านได้ดี ขณะที่หน่วยงานที่ทำงานแบบโรงงาน มีวัฒนธรรมแบบการทำงานภาคสนาม การทำงานไม่เคร่งครัดในเรื่องกฎระเบียบ เช่น สำนักการโยธา สำนักการระบายน้ำ สำนักการจราจรและขนส่ง เป็นต้น อาจไม่เหมาะสมกับการทำงานที่บ้านและหากให้ทำงานที่บ้านโดยไม่เตรียมพร้อมอาจจะทำให้เกิดประสิทธิผลเท่าที่ควรและไม่เกิดความคุ้มค่า จึงควรใช้การทำงานแบบอื่น เช่น การสลับวันหยุด การจัดตารางเวลาการทำงานแบบยืดหยุ่น การเพิ่มชั่วโมงการทำงานต่อวันให้มากขึ้น และลดจำนวนวันทำงานให้น้อยลง เป็นต้น

๖.๔ ควรมีการออกแบบระบบการทำงานในอนาคต ทั้งการปรับรื้อตำแหน่งงาน และการจัดโครงสร้างองค์กร (Redesign Job) ให้เหมาะสมกับงานและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป ตลอดจนปรับลดกำลังคนและใช้กำลังคนที่มีในปัจจุบันให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อลดค่าใช้จ่ายขององค์กรภายหลังการคลี่คลายของภาวะวิกฤติ ตลอดจนจัดทำแผนการทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์ทั้งปกติและสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งให้บริการผ่านออนไลน์มากขึ้น เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

ทั้งนี้ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ฯ ได้มอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. นำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงหรือเพิ่มเติมแนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานของกรุงเทพมหานครให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นเพื่อออกแบบแนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานต่อไป และมอบหมายให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจัดเตรียมระบบเทคโนโลยีเพื่อรองรับการทำงานที่บ้าน เช่น การจัดหาเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในราคาถูก การให้ยืม/จัดหาอุปกรณ์ การสนับสนุนค่าใช้จ่าย การจัดหาแอปพลิเคชัน เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร/ทำงานที่บ้าน การสร้าง Platform ในการทำงานที่บ้าน เป็นต้น

๗. ในส่วนของการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) อยู่ระหว่างสำรวจความคิดเห็นและวิเคราะห์ผลสำรวจ หากได้ข้อมูลครบถ้วนแล้ว สำนักงาน ก.ก. จะรายงานให้ ก.ก. ทราบต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ



**เรื่องที่ ๔.๒ การคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา เป็นกรรมการ
ในคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ก.ก.)**

สาระสำคัญของเรื่อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๗ (๔) (ค) และตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ผลการคัดเลือกเป็นผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานคร/ผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุณี เวชประสิทธิ์ ได้รับคัดเลือกเป็นกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษาในคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ก.ก.)

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุณี เวชประสิทธิ์ ยื่นหนังสือต่อหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ในฐานะกรรมการและเลขานุการ ก.ก. แจ้งขอลาออกจากการเป็นตัวแทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา เนื่องจากเปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประภาวิภากร (อาจารย์) ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ทำให้พ้นตำแหน่งก่อนวาระ ตามมาตรา ๑๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. มาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ กรณีวาระการดำรงตำแหน่งของผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา เหลือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน (ครบวาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี ในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖) ต้องดำเนินการคัดเลือกภายในสามสิบวันนับแต่วันที่กรรมการผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง และในระหว่างที่ยังมิได้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างและยังมีกรรมการเหลืออยู่เกินกึ่งหนึ่ง จึงมีผลให้กรรมการที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

๔. สำนักงาน ก.ก. มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๑/๔๕๐ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ รายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครรับทราบการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระของผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุณี เวชประสิทธิ์) และพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งเพื่อคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษาเป็นกรรมการในคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ก.ก.) ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครรับทราบการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระฯ และได้ลงนามในคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๒๗๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งฯ และเห็นชอบให้มีศูนย์อำนวยการเลือกตั้งฯ เพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษาฯ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

มติที่ประชุม รับทราบ

เรื่องที่ ๔.๓ 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.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีมติรับทราบการขอกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา-กรุงเทพมหานคร เลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญและชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑.๑ สายงานการบริหารสถานศึกษา จำนวน ๓ ราย ไม่อนุมัติให้ผ่านการประเมิน จำนวน ๒ ราย และปรับปรุงผลงาน จำนวน ๑ ราย)

๑.๒ สายงานการสอน จำนวน ๔๙ ราย (อนุมัติให้ผ่านการประเมิน จำนวน ๑๒ ราย ไม่อนุมัติให้ผ่านการประเมิน จำนวน ๑๙ ราย และปรับปรุงผลงาน จำนวน ๑๘ ราย)
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๒. อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีมติ

๒.๑ อนุมัติการขอประเมินบุคคล ราย นางหทัยา ธัญจรูญ ตามความเห็นของ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ สาขาเทคนิคการแพทย์ โดยให้มีผลการประเมินไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ก. ได้รับคำขอประเมินบุคคลที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานและไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๒.๒ รับทราบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานของผู้ขอรับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในสายงานต่าง ๆ ของ กรุงเทพมหานคร ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒ รวมจำนวน ๑๗๖ ราย โดยมีผลการพิจารณาผู้ผ่านการประเมิน จำนวน ๖๙ ราย ไม่ผ่านการประเมิน จำนวน ๒ ราย และอยู่ระหว่างการดำเนินการ จำนวน ๑๐๕ ราย (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๒.๓ รับทราบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานของผู้ขอรับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประจำเดือน มกราคม - เมษายน ๒๕๖๓ จำนวน ๔๗ ราย โดยผลการพิจารณาผ่านการประเมิน จำนวน ๔๒ ราย และไม่ผ่านการประเมิน จำนวน ๕ ราย (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๓. อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและคำตอบแทน ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ได้พิจารณาการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรณีผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยผลการคัดเลือกและมีมติ ดังนี้

๓.๑ เห็นชอบการนับระยะเวลา ราย นางสาวโชติมา ลาภนิมิตอนันต์

๓.๒ ให้นำหลักการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ มาใช้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง



ก่อนลาออกจากราชการ กรณีผู้เคยเป็นข้าราชการสังกัดอื่น และได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญโดยผลของการคัดเลือก เพื่อนับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานแพทย์ สายงานทันตแพทย์ และสายงานสัตวแพทย์ เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ โดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่พ้นจากการทดลองปฏิบัติราชการ และรายงานผลการดำเนินการให้ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการฯ ทราบ
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

เรื่อง การเสนอความเห็นของกรรมการ ก.ก.

๕.๑ นายอุบล เล่นวารี กรรมการ ก.ก. เสนอความเห็นต่อที่ประชุม ดังนี้

๑) กรณีที่ ก.ก. มีมติให้ฝ่ายเลขานุการจัดส่งเอกสารรายงานประชุม ก.ก. ให้กรรมการทุกท่านผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม เป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ โดยสามารถลดการใช้กระดาษ และไม่เป็นการระงับของกรรมการที่จะต้องนำเอกสารซึ่งมีน้ำหนักมากมาในวันประชุม ทั้งนี้ หากนำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการประชุม อ.ก.ก.วิสามัญ ก็จะเป็นประโยชน์เช่นเดียวกัน

๒) กรณีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล มีข้อสังเกตว่าหากมีการกำหนดให้สถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการขับเคลื่อนการพัฒนาในเรื่องดังกล่าวด้วย จะเป็นประโยชน์ยิ่ง

มติที่ประชุม รับทราบ

๕.๒ นายเฉลิมพล โชตินุชิต กรรมการ ก.ก. เสนอความเห็นต่อที่ประชุมว่า กรณีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายในส่วนราชการสังกัดสำนักงานเขต ในส่วนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญาน ให้เป็นระดับอาวุโส ที่เคยมีการนำเสนอต่อ ก.ก. และ ก.ก. เห็นชอบในหลักการ แต่ขอให้นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้ชัดเจนอีกครั้งหนึ่ง เห็นควรเร่งพิจารณา และนำกลับมาเสนอต่อ ก.ก. เพื่อพิจารณาโดยเร็ว เพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ ในการนี้ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ในฐานะกรรมการและเลขานุการ ก.ก. ได้ให้ข้อเท็จจริงต่อที่ประชุมว่า เมื่อปี ๒๕๔๙ ได้มีการปรับโครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานเขตเพียงครั้งเดียว แต่ในส่วนของสำนักได้ปรับโครงสร้างมาอย่างต่อเนื่อง และมีการกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไว้อย่างชัดเจน แต่ในส่วนสำนักงานเขตไม่มีการดำเนินการดังกล่าวแต่อย่างใด ปัจจุบัน สำนักงาน ก.ก. อยู่ระหว่างการเร่งรัดออกแบบโครงสร้างของสำนักงานเขต โดยพิจารณาถึงการแบ่งและกระจายภารกิจด้านงานบริการจากสำนักเป็นหลักด้วย เพื่อลดความซ้ำซ้อน ลดอัตราค่าจ้างที่ไม่จำเป็น และสอดคล้องกับค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร

มติที่ประชุม รับทราบ

๕.๓ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ...

๕.๓ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. กรรมการและเลขานุการ ก.ก. รายงานต่อที่ประชุมว่า ในวันนี้จะมีการประชุม ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร ซึ่งมีเรื่องพิจารณาคำร้องทุกข์การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานรักษาความสะอาดชำนาญการพิเศษ และนักจัดการงานโยธาชำนาญการพิเศษ โดยมีความเห็นเบื้องต้นเสนอให้ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร พิจารณามีคำวินิจฉัยโดยให้คู่กรณีในการร้องทุกข์ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ย้อนหลังไปนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง โดยมี ๑ เรื่องที่มีการเสนอข้อสังเกตว่า ควรดำเนินการและมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ร้องทุกข์ให้ดำรงตำแหน่งที่มีการร้องทุกข์ด้วย ซึ่งหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ในฐานะกรรมการและเลขานุการ ก.ก. เห็นว่า ผู้ร้องทุกข์ในกรณีดังกล่าวดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จะสมควรเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จึงเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ ก.ก. กำหนด และการพิจารณาของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร จะเกี่ยวข้องกับการพิจารณาการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามเจตนารมณ์ของมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ ซึ่ง ก.ก. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ได้มีมติรับทราบการพิจารณาของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ และในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และมีมติว่า การดำเนินการโดยอาศัยมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ดังกล่าว กรุงเทพมหานครจะต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ที่ ก.ก. กำหนด จะแต่งตั้งข้ามประเภทไม่ได้ตามข้อพิจารณาและมติของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการฯ ดังนั้น หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. จึงได้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.พ.ค. กรุงเทพมหานคร โดยแสดงเจตนารมณ์ดังกล่าว และเสนอความเห็นว่า ควรมีคำวินิจฉัยยกเลิกคำร้องทุกข์ของผู้ร้องทุกข์เนื่องจากเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ทั้งนี้ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๑/๘๔๔ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องกำหนดวันประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและ
บุคลากรกรุงเทพมหานคร

การประชุม ก.ก. ครั้งต่อไป ครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ กำหนดในวันพฤหัสบดีที่
๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น.

มติที่ประชุม เห็นชอบ

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๕๐ น.



(นายทอปชัย พงษ์เสริม)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

กรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

การเปรียบเทียบการเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีข้าราชการบรรจุกลับจากเข้ารับราชการทหาร
ระหว่างแนวทางของสำนักงาน ก.พ. และแนวทางการขอเทียบเคียง สำนักงาน ก.พ. ของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานกำหนด แนวทางการบรรจุ ผู้ไปรับราชการทหาร กลับเข้ารับราชการ สำนักงาน ก.พ.	แนวทางของระยะเวลารับราชการทหาร (ระหว่างวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒) (รวม ๑ ปี ๒๑ วัน) ในรอบ ๖ เดือนแรกให้ได้รับเงินเดือน สูงกว่าเดิมได้ไม่เกินร้อยละ ๓ และ ในรอบ ๖ เดือน ต่อ ๆ ไป ให้รับเงินเดือน เพิ่มได้อีกรอบละไม่เกินร้อยละ ๓	อัตราเงินเดือนก่อนออก ไปรับราชการทหาร (ออกเมื่อวันที่ ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๑) ๑๒,๐๙๐.- บาท	อัตราเงินเดือนบรรจุกลับ หลังจากรับราชการทหาร (บรรจุเมื่อ ๑๙ พ.ย. ๒๕๖๒) ๑๒,๐๙๐.- บาท	การเลื่อนเงินเดือนตามแนวทาง ตามสำนักงาน ก.พ. และ ตามกรุงเทพมหานคร ๑๒,๘๓๐.- บาท (ใช้ฐานในการคำนวณระดับล่าง อัตรา ๑๒,๓๑๐.- บาท ทั้ง ๒ รอบการประเมิน) $(๑๒,๓๑๐ \times ๓) \div ๑๐๐ = ๓๗๐$ ๒ รอบการประเมินเท่ากับ ๗๔๐ ๑๒,๕๖๐.- บาท
กรุงเทพมหานคร	ขอเทียบเคียงสำนักงาน ก.พ. เป็น เงินเดือนสูงกว่าเดิมหรือเพิ่มขึ้น ไม่เกินครึ่งขั้นตามตารางการเลื่อน เงินเดือนชั่วคราวสำหรับข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ และในรอบ ๖ เดือน ให้รับเงินเดือนเพิ่มได้อีกไม่เกิน ครึ่งขั้นตามตารางเงินเดือนฯ	๑๒,๐๙๐.- บาท	๑๒,๐๙๐.- บาท	(ครึ่งขั้นรอบการประเมินแรก = ๑๒,๓๑๐.- บาท และครึ่งขั้นรอบการประเมินถัดมา = ๑๒,๕๖๐.- บาท)



ลับ

รายงานการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องเอร์วาน ชั้น ๒ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

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

๑๒. นางสาวอรุณณ



ลับ

- ๒ -

- | | | |
|-----|--|------------------|
| ๑๒. | นางสาวอรณณส์ 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.สุชัยวีร์ 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 รังสิมันท์
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | ติดภารกิจ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

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

ลับ



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 ๒๕๖๓ 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
ของสำนักงานเขตนาร่อง 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

ลับ



ลับ

- ๔ -

(๒) บริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Manpower Utilization)

(๒.๑) ปรับระบบการสรรหาบุคคล

(๒.๒) ออกแบบงาน โครงสร้าง และตำแหน่งงาน

(๒.๓) สร้างระบบการบริหารผลงาน

โดย ก.ก. มีมติรับทราบและเนื่องจากการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ กรุงเทพมหานครและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรดำเนินการให้เป็นไปตามมติ ข้อเสนอ 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 ตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน ๒.๕ ไมครอน (PM_{2.5}) ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งบรรจุโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีและแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ ของหน่วยงาน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลับ



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 ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้” และในวรรคสอง ได้บัญญัติไว้ว่า “ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการหรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็น อย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย” จึงเป็นการเปิดโอกาสให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด 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. และวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ 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. ยังไม่ได้กำหนด ให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวที่ใช้กับข้าราชการพลเรือน หรือข้าราชการอื่นมาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอาจกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครในหน่วยงานหรือส่วนราชการใดที่ปฏิบัติงานประเภทใดของกรุงเทพมหานครมีวันเวลาทำงาน หรือวันหยุดรวมทั้งการลาหยุดเป็นอย่างอื่นได้

๖. วัตถุประสงค์ของการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงาน คือ

๖.๑ เพื่อส่งเสริมให้ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครมีความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวและการทำงาน

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

๗. ประโยชน์



ลับ

- ๖ -

๗. ประโยชน์ของการรูปแบบและเวลาการทำงาน

๗.๑ ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

๗.๑.๑ ลดการสูญเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๗.๑.๒ มีแรงจูงใจในการทำงาน

๗.๑.๓ เพิ่มความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว

๗.๒ ประโยชน์ต่อองค์กร

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. ประโยชน์แก่ประเทศชาติ

๗.๓.๑ ลดอัตราการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงในการเดินทาง

๗.๓.๒ ลดปัญหาฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน ๒.๕ ไมครอน (PM_{2.5})

และการเกิดมลพิษทางอากาศอันเนื่องมาจากการเดินทาง

๗.๓.๓ ลดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย

๗.๓.๔ ลดความหนาแน่นของการจราจร

๗.๓.๕ ลดความจำเป็นในการลงทุนสร้างถนนและระบบขนส่ง
มวลชน ตลอดจนลดงบประมาณในการบำรุงรักษา

๘. แนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงาน

๘.๑. การทำงานนอกสถานที่ที่ทำงาน (Remote Working) เป็นการ
ยืดหยุ่นด้านสถานที่ทำงาน โดยให้พนักงานทำงานนอกสถานที่ทำงาน และติดต่อสื่อสาร
ผ่านอินเทอร์เน็ต และ login เข้ามาในระบบเพื่อทำงาน โดยมีรูปแบบย่อย ๒ รูปแบบ คือ

๘.๑.๑ Working from home on regular basis เป็นการ
ทำงานจากที่บ้านแบบเต็มเวลา โดยไม่ต้องมาทำงานที่บริษัทซึ่งลดค่าใช้จ่ายด้านสถานที่และ
สาธารณูปโภคของบริษัทได้เป็นจำนวนมาก พนักงานจะใช้การติดต่อสื่อสารผ่านระบบที่องค์กร
กำหนด เช่น ประชุมทางไกล การส่งงานผ่านออนไลน์ การส่งข้อมูลผ่านทาง Feed ข่าว เป็นต้น
และจะมีการนัดประชุมหรือทำกิจกรรมร่วมกันประจำปีระหว่างพนักงาน นิยมใช้กับงานด้าน
การขาย งานวิจัย งานด้านเทคโนโลยี

๘.๑.๒ การทำงานนอกสถานที่ (Teleworking) เป็นการอนุญาต
ให้พนักงานทำงานนอกสถานที่ได้ สัปดาห์ละ ๑ - ๒ วัน ใช้กับงานวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล
วางแผน ศึกษา ออกแบบหรือพัฒนาระบบ และมีจำนวนชิ้นงานหรือผลสำเร็จของงานที่
สามารถตรวจสอบและประเมินผลได้อย่างจริงจังและเป็นรูปธรรม โดยเปรียบเทียบกับ
เป้าหมายที่ได้ร่วมกันกำหนดไว้แล้ว

ลับ



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 ๕/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๐ คือ ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. และ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๘.๔.๒ การจัดตารางเวลาการทำงานแบบยืดหยุ่น เป็นการ จัดตารางการทำงานโดยกำหนดจำนวนชั่วโมงการทำงานที่แน่นอนให้แก่พนักงาน ตามลักษณะงาน และความต้องการส่วนบุคคล โดยทุกคนจะต้องอยู่ในที่ทำงานในเวลาที่เหมาะสมตามที่องค์กร 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) องค์กรจะวางแผนและจัดเวลาทำงานให้พนักงานว่าจะทำงานในช่วงเวลาใดและหยุดในช่วงใดเพื่อให้มีคณพร้อมทำงานตลอดเวลา ซึ่งพนักงานจะทราบว่าตนต้องทำงานช่วงใด และหยุดงานช่วงใด นิยมใช้กับองค์กรที่ทำงานตลอดทั้งปี หรืองานบริการที่มีเวลาทำงานและวันทำงานไม่ตรงตามเวลาราชการ เช่น โรงพยาบาล สถานีดับเพลิง 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 หรือกรณีที่บริษัทมีการย้ายสถานที่ทำงานไกลจากบ้านพนักงานมากขึ้น ก็จัดให้มีการทำงานลักษณะนี้ขึ้นได้ เพื่อที่จะไม่ต้องเดินทางมาทำงานทุกวัน ซึ่งงานที่สามารถดำเนินการในรูปแบบนี้ได้ต้องเป็นงานในลักษณะการวิเคราะห์ ศึกษา วิจัย ออกแบบหรือพัฒนาระบบ งานที่ใช้เครื่องจักรกลในการปฏิบัติงานที่สามารถหยุดเดินเครื่องได้ และมีจำนวนชิ้นงานหรือผลสำเร็จของงานที่สามารถตรวจสอบและประเมินผลได้อย่างจริงจังและเป็นรูปธรรม โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ได้ร่วมกันกำหนดไว้แล้ว

ความเห็นของสำนักงาน ก.ก. ฝ่ายเลขานุการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวและการทำงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร จึงเห็นควรนำเสนอกรอบแนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ต่อ อ.ก.ก. ฯ เพื่อโปรดพิจารณาให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะแนวทางดำเนินการให้มีประสิทธิภาพต่อไป ดังนี้

๑. แนวทางปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานที่เหมาะสมและสามารถนำมาใช้กับกรุงเทพมหานครมี ๓ รูปแบบ ดังนี้

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

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการระดับต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานลงมา

ลักษณะงาน : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การกำหนด

มาตรการ/มาตรฐานในการปฏิบัติงาน การจัดทำกลยุทธ์/แผนประเภทต่างๆ เทคโนโลยีสารสนเทศ การออกแบบ การใช้ความคิดสร้างสรรค์ อันเป็นลักษณะงานที่สามารถค้นคว้า/คิด

และเขียนงาน...



และเขียนงานได้ตามลำพัง 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 เพื่อการเรียนรู้การสอน
- สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ได้แก่ ฝ่ายเทคนิคและผลิตสื่อ กองบริการระบบคอมพิวเตอร์
- สำนักการคลัง ได้แก่ ฝ่ายวิศวกรรม กองโรงงานช่างกล

๑.๓ การจัดตารางเวลาการทำงานแบบยืดหยุ่นตามลักษณะงาน โดยกำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อปีที่แน่นอน (Annual Hours) เพื่อจัดเวลาทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานว่าจะทำงานในช่วงเวลาใดและหยุดในช่วงใดเพื่อให้มีคนที่พร้อมทำงานตลอดเวลา

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 ให้มาทำงานที่ หน่วยงานตามปกติ และให้มีการสลับหมุนเวียนวันที่ปฏิบัติราชการที่บ้านทุกเดือน

๒.๑.๒ แบบงานตามภารกิจ (Ad Hoc) หมายถึง การทำงานนอกสถานที่ ตามภารกิจจำเป็นเร่งด่วนของหน่วยงาน และมีกำหนดเวลาส่งมอบงานชัดเจน

๒.๑.๓ แบบพิเศษ (Special Case) หมายถึง การทำงานนอกสถานที่ กรณีข้าราชการเจ็บป่วยกรณีพิเศษ ตามจำนวนวันที่หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. จะอนุมัติ เป็นรายกรณี

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. เป็นผู้อนุมัติการทำงานนอกสถานที่ทำงานสำหรับ ส่วนราชการที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล

๒.๓.๒ จำนวนผู้ทำงานนอกสถานที่ทำงาน จำนวนผู้ทำงานนอกสถานที่ทำงานในช่วงเวลาเดียวกันแต่ละวันทำการต้องไม่เกิน ๔๐% ของจำนวนข้าราชการที่มี คุณสมบัติตรงตามเกณฑ์การเข้าร่วมโครงการ เพื่อให้มีข้าราชการเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน ของฝ่าย/กลุ่มงานนั้น ๆ ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของข้าราชการเป็นผู้บริหารแผนกำลังคน และการแบ่งงานในทีมให้เหมาะสม



ลับ

- ๑๑ -

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 ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการเชื่อมต่อการทำงานภายในองค์กรซึ่งกรุงเทพมหานครสามารถใช้ได้อย่างถูกลิขสิทธิ์

๒.๕.๔ การเปลี่ยนแปลงวันทำงานนอกสถานที่ ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา และข้าราชการที่รับผิดชอบเรื่องการบันทึกเวลาทราบ

๒.๕.๕ กรณีที่มีงานเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการให้เข้ามาปฏิบัติงานที่หน่วยงานหรือไปประชุมแทนในวันทำงานนอกสถานที่ได้ และข้าราชการผู้ทำงานนอกสถานที่ต้องพร้อมปฏิบัติงานในสถานที่อื่นและภายในเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

๒.๕.๖ การลาและสิทธิประโยชน์ ในวันทำงานนอกสถานที่ ข้าราชการสามารถลา กิจ ลาป่วย ตลอดจนลาประเภทอื่นๆ ได้ตามปกติ

ลับ



ลับ

- ๑๒ -

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. กรุงเทพมหานครควรปรับระบบการทำงานให้ยืดหยุ่นสอดคล้องกับลักษณะ
งานที่หลากหลาย และจัดทำเป็นข้อเสนอให้ชัดเจน เนื่องจากกรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงาน
บริการที่ต้องให้บริการประชาชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยเฉพาะงานด้านการรักษาพยาบาล การ
สาธารณสุข การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความปลอดภัยของเมือง ซึ่งมีวิธีการ
ทำงานที่แตกต่างจากงานประเภทอื่น จึงไม่สามารถใช้การทำงานนอกสถานที่ทำงานได้ ควรใช้
การปรับเวลาการทำงานให้ยืดหยุ่นเพื่อสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ปรับระบบงาน
ใหม่เพื่อรองรับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เช่น การใช้ตู้บริการอัตโนมัติ เป็นต้น
ใช้การจ้างงานรูปแบบใหม่เพื่อให้งานเกิดความคล่องตัว ตลอดจนการสร้างระบบงานให้
ยืดหยุ่นสอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ รวมทั้งสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส
โคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ส่วนงานวิชาการที่ไม่ต้องติดต่อผู้รับบริการมากนักให้ใช้การทำงาน
นอกสถานที่ ขณะที่งานที่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือ เครื่องจักร หรือระบบอินเทอร์เน็ตให้ใช้การ
ลดจำนวนวันต่อสัปดาห์ให้น้อยลงโดยเพิ่มชั่วโมงการทำงานต่อวันให้มากขึ้น

๒. การปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานของกลุ่มเป้าหมาย ควรทดลอง
ดำเนินการทั้ง ๓ รูปแบบควบคู่กันไปกับการทำงานปกติ โดยอาจทดลองดำเนินการกับ
หน่วยงานนำร่องในแต่ละรูปแบบเพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงานและศึกษาปัจจัย
ความสำเร็จของการดำเนินการดังกล่าว โดยการทำงานนอกสถานที่ทำงานให้ดำเนินการ
นำร่องที่สำนักงาน ก.ก. และสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเป็นลำดับแรก
ซึ่งสำนักงาน ก.ก. จะทดลองนำแนวคิดการวัดผลแบบ Objective & Key Results
มาใช้งาน และสร้างกระบวนการของข้าราชการให้เข้าใจการทำงานนอกสถานที่ทำงาน
ตลอดจนนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยปฏิบัติงานหรือใช้การจ้างงานแบบอื่น รวมทั้ง
การให้ภาคส่วนอื่นร่วมดำเนินงาน/สนับสนุนการทำงาน/การร่วมทุนกับธุรกิจสตาร์ทอัพ
หรือมหาวิทยาลัย

๓. ควรคำนึงถึงผลกระทบจากการปรับเวลาในการทำงาน เนื่องจากบางตำแหน่ง
อาจจะไม่ได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔. การปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานจะต้องดำเนินการบนพื้นฐาน
ของความเชื่อมั่นในความสามารถและการมีความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

ลับ



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

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

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

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

๙. ควรคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลที่จะนำไปใช้ทำงานนอกสถานที่เนื่องจากข้อมูลบางประเภทอาจถูกจำกัดพื้นที่ในการใช้ จึงควรศึกษารายละเอียดการนำข้อมูลไปใช้ให้ชัดเจน

๑๐. การปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงาน ควรทำให้เป็นระบบและมีวิธีการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน เพื่อมิให้เกิดข้อพิพาทในการดำเนินการ และควรเลือกสถานที่ในการทำงานนอกสถานที่ให้เหมาะสม โดยให้เป็นสถานที่ที่ปลอดภัยต่อตนเองและผู้อื่น

๑๑. การปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานให้ยืดหยุ่นเป็นการตอบโจทย์คนรุ่นใหม่ให้ทำงานได้อย่างอิสระ และเป็นการเพิ่มทักษะด้านการคิด วิเคราะห์ และวิจัยมากขึ้น ซึ่งรูปแบบการทำงานดังกล่าวอาจนำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อสะดวกต่อการทำงาน



ลับ

- ๑๔ -

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 ไปปรับปรุงหรือเพิ่มเติมแนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานของ กรุงเทพมหานครให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และนำเสนอ ศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ยาวะประภา 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 ห้องเฮอร์วิน

มติ อ.ก.ก.

รับทราบ

ลับ



ลับ

- ๑๕ -

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๕๐ น.

Cm.

(นางสาวติภา พูลสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.

อ.ก.ก. และเลขานุการ

ผู้จตุรงานการประชม



ลับ



กรุงเทพมหานคร

บันทึกข้อความ

กรุงเทพมหานคร
และ กรุงเทพมหานคร
ที่ กท ๒๘
ที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓
๐๔.๔๐/๓

ส่วนราชการ สส
รับที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓
วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓
เวลา ๑๓.๑๕

รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓
ที่ ๒๐ ส.ท. ๒๕๖๓
เวลา ๑๖.๐๐

ส่วนราชการ สำนักงาน ก.ก. (กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร โทร./โทรสาร ๐๒๒๐๖๓๒๓๗ หรือโทร ๑๙๕๙๗)

ที่ กท ๐๓๐๓/๕๖๒

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ของกรุงเทพมหานคร

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขเสนอ และให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งเร่งดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เป็นรูปธรรม โดยมาตรการที่ ๒ ยับยั้งการระบาดภายในประเทศ กิจกรรมสำคัญ ๒.๗ ให้สถานที่ทำงาน ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน สดความแออัดโดยเหลื่อมเวลาการทำงาน เหลื่อมเวลาพักรับประทานอาหาร และจัดที่นั่งให้ทำงานอย่างน้อย ๑ เมตร โดยให้หน่วยงานราชการทุกหน่วยทำแผนการเหลื่อมเวลาการทำงาน และรายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ทุกสัปดาห์ และกิจกรรมสำคัญ ๒.๘ ส่งเสริมให้ใช้ระบบอินเตอร์เน็ต เช่น ประชุมทางไกล เพื่อให้บุคลากรทำงานที่บ้านทดแทนภาวะปกติ ประชุมทางไกลผู้ถือหุ้นของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และส่งเสริมระบบธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์และการซื้อขายออนไลน์สำหรับประชาชนทั่วไป โดยให้หน่วยงานราชการทุกหน่วยทำแผนการทำงานจากบ้านและรายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 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

เพื่อขอปฏิบัติให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น สำนักงาน ก.ก. ในฐานะหน่วยงานหลักด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ขอเสนอแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ของกรุงเทพมหานคร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๖ ที่แนบ สำหรับการปฏิบัติงานและการให้บริการ



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

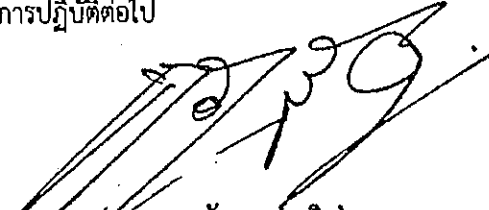
สำนักงานเลขานุการ ผว.กทม.
รับ 0715
วันที่ 24 มี.ค. 2563
เวลา 11.05

ผว.กทม. ก.น. 224
รับที่ ๒๔ มี.ค. ๒๕๖๓ เวลา 11.15

- ๒ -

สาธารณะด้านการจัดการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของกรุงเทพมหานคร และผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครและโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร ให้สำนักการศึกษา และสำนักพัฒนาสังคมร่วมกันพิจารณากำหนดแนวทางปฏิบัติเป็นการเฉพาะต่อไป

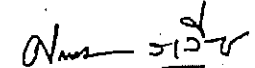
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบเพื่อให้ หน่วยงานของกรุงเทพมหานครใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติต่อไป


(นายกอบชัย พงษ์เสริม)
หัวหน้าสำนักงาน ก.น.

(นายสมภักย์ สุขอนันต์)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๓ มี.ค. ๒๕๖๓

เรียน ผว.กทม.

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ตามที่ สกก. และ รป.กทม. เสนอ


(นางศิลปสวย ระวีแสงสูรย์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๓ มี.ค. ๒๕๖๓

เช่นเรียนตาม ป.กทม. และ รผว.กทม. เสนอ

พลตำรวจเอก

(อัศวิน ขวัญเมือง)

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒๔ มี.ค. ๒๕๖๓

พลตำรวจโท.

(โสภณ พิสุทธิวงษ์)

รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒๔ มี.ค. ๒๕๖๓



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 รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน รายละเอียดปรากฏตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓

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

๑. กรอบแนวคิด

สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) มีความรุนแรงเพิ่มขึ้น โดยกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันก



แพร่ระบาดเชื้อโรคมากขึ้นเป็นลำดับ 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) หรือการให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานในสถานที่พักอาศัยอันเนื่องมาจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 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

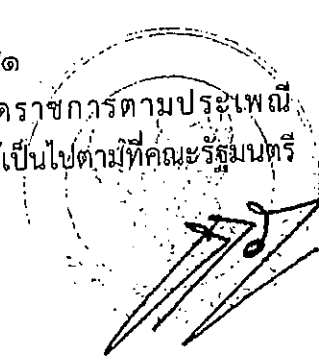
ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุพิเศษ และเพื่อประโยชน์แก่การบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอาจกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ในหน่วยงานหรือส่วนราชการใดหรือที่ปฏิบัติงานประเภทใดของกรุงเทพมหานครมีวันเวลาทำงาน หรือวันหยุด รวมทั้งการลาหยุดเป็นอย่างอื่นได้

- 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 ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕

ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ มาใช้กับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๔.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างทำระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ 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 และสถานที่ปฏิบัติงานที่ชัดเจน ดังนี้

(๓.๑) ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน เช่น ให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานได้ทุกวัน วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ เป็นต้น

(๓.๒) รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงาน 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

ให้หน่วยงานพิจารณากำหนดวิธีการบริหารจัดการและกำกับติดตามงานในช่วงเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานหรือวิธีการการทำงานยืดหยุ่นตามที่เห็นสมควร โดยต้องมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยงานที่ได้รับ



มอบหมาย เป้าหมายหรือผลผลิตที่คาดหวัง ระยะเวลาดำเนินการ เป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์
ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน วิธีการติดต่อสื่อสาร การติดตามประเมินความก้าวหน้า และการรายงานผล
การทำงาน

ทั้งนี้ หน่วยงานอาจกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่
เหมาะสมกับบริบทและสภาพการณ์การทำงานของแต่ละหน่วยงานได้ตามความเหมาะสม รูปแบบ
การติดต่อสื่อสารหรือส่งมอบงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้เทคโนโลยี
สนับสนุนในการทำงาน เช่น กำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากร
กรุงเทพมหานครลงเวลาปฏิบัติราชการหรือรายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านเทคโนโลยีทาง
แอปพลิเคชัน (Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การบริการบนเครือข่ายออนไลน์
หรือระบบปฏิบัติราชการที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เป็นต้น

(๖) ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ให้หน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบและข้อมูลของทางราชการ
การจัดเตรียมระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน โดยหน่วยงานจัดเตรียม
อุปกรณ์สำนักงาน อาทิ คอมพิวเตอร์ (Notebook) การยืมอุปกรณ์สำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
นอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน การสนับสนุนค่าโทรศัพท์หรือค่าบริการอินเทอร์เน็ต ระบบโปรแกรมที่
ใช้ในการปฏิบัติงาน ระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล หรือการประสานกับสำนักยุทธศาสตร์
และประเมินผลเพื่อขอสนับสนุนอุปกรณ์และระบบโปรแกรมเพื่อรองรับการปฏิบัติงานนอก
สถานที่ตั้งของหน่วยงานตามความเหมาะสมและจำเป็น

(๗) การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(๗.๑) ให้หน่วยงานกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการและ
การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครที่ได้รับ
อนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน และข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากร
กรุงเทพมหานครที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติราชการภายในสถานที่ตั้งของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ
ชัดเจน และเป็นธรรม

(๗.๒) ในระหว่างการปฏิบัติราชการให้คำนึงถึงความต่อเนื่องสม่ำเสมอของ
การสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา การให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับการปฏิบัติ
ราชการ และการยกย่องชมเชยหากผู้ใต้บังคับบัญชามีผลการปฏิบัติราชการที่ดีด้วย การประเมินผล
การปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด

(๘) รายละเอียดและเงื่อนไขอื่น ๆ

ในกรณีหน่วยงานเห็นสมควรกำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติงานนอก
สถานที่ตั้งของหน่วยงานเพิ่มเติมให้สามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสม เช่น การมาปฏิบัติงาน
ในสถานที่ตั้งของหน่วยงานกรณีมีการประชุมสำคัญเร่งด่วน การประชุมทางไกล และต้องแจ้งให้
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครทราบโดยทั่วกัน



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) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน 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 หรือตามที่ จะพิจารณาเห็นเหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่ศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ของกรุงเทพมหานครกำหนด

๘. การเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อลดความแออัดในสถานที่ทำงาน

ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามแนวทางดังนี้

๑. ให้แบ่งช่วงเวลางานออกเป็น 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. ให้หน่วยงานจัดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของหน่วยงาน ปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาเพื่อเหลื่อมเวลาทำงาน เหลื่อมเวลาพักรับประทานอาหารในแต่ละช่วงเวลาอย่างเหมาะสม เพื่อลดความแออัดในสถานที่ ทำงาน และพิจารณาจัดที่นั่งให้ห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร

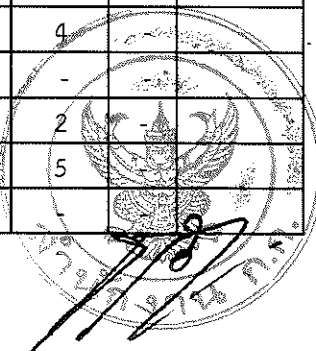
๙. การจัดทำแผนการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานและแผนการเหลื่อมเวลาการทำงาน

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



สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	หน่วยงาน/ส่วนราชการ	เริ่มต้น	สิ้นสุด	ข้าราชการ							ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว		ลูกจ้างโครงการ		จ้างเหมา		หมายเหตุ
				คนครอง	WFH	บริหาร	อำนวยการ		วิชาการ	ทั่วไป	คนครอง	WFH	คนครอง	WFH	คนครอง	WFH	คนครอง	WFH	
							ต้น	สูง											
1	สำนักการโยธา	25/3/2563	29/5/2563	758	239	✕	✕	✕	✓	✓	1,098	18	373	5	-	-	-	-	
2	สำนักการจราจรและขนส่ง	30/3/2563	29/5/2563	174	101	✕	✕	✕	✓	✓	72	23	19	-	38	6	-	-	
3	สำนักการระบายน้ำ	26/3/2563	29/5/2563	552	47	✕	✕	✕	✓	✓	425	2	1,083	-	1,103	-	2	-	
4	สำนักสิ่งแวดล้อม	26/3/2563	29/5/2563	453	171	✕	✕	✕	✓	✓	2,685	131	788	35	2	1	16	6	
5	สำนักเทศกิจ	30/3/2563	29/5/2563	133	51	✕	✕	✕	✓	✓	202	1	69	-	-	-	-	-	
6	สำนักพัฒนาสังคม	30/3/2563	29/5/2563	268	118	✕	✕	✕	✓	✓	123	-	54	-	20	-	9	-	
7	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	30/3/2563	29/5/2563	197	115	✕	✕	✕	✓	✓	26	2	2	-	-	-	-	-	
8	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	30/3/2563	29/5/2563	539	432	✕	✓	✓	✓	✓	280	262	126	121	36	36	9	-	
9	สำนักการศึกษา	1/4/2563	29/5/2563	300	283	✕	✕	✕	✓	✓	135	-	27	-	9	-	4	-	
10	สำนักการแพทย์	31/3/2563	29/5/2563	4,556	155	✕	✕	✕	✓	✓	1,312	-	848	-	1	-	-	-	
11	สำนักอนามัย																		ไม่เข้าร่วม
12	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	3/4/2563	30/6/2563	1,544	82	✕	✕	✕	✓	✓	81	11	61	7	-	-	5	-	
13	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	25/3/2563	29/5/2563	238	177	✕	✓	-	✓	✓	37	20	2	2	11	-	-	-	
14	สำนักการคลัง	1/4/2563	29/5/2563	490	223	✕	✕	✕	✓	✓	429	15	35	2	90	-	23	-	
15	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	1/4/2563	30/4/2563	125	111	✕	✓	-	✓	✓	15	15	5	5	-	-	-	-	
16	สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	7/4/2563	29/5/2563	65	5	-	✕	✕	✓	✕	26	-	16	1	4	-	19	1	
17	สำนักเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	30/3/2563	29/5/2563	55	37	-	✕	✕	✓	✓	17	4	6	-	1	-	2	-	
18	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	25/3/2563	30/6/2563	180	156	✕	✕	✕	✓	✓	11	-	7	3	-	-	39	21	
19	สำนักงานกฎหมายและคดี	1/4/2563	29/5/2563	58	36	-	-	✕	✓	✓	7	-	4	-	-	-	4	-	
20	สำนักงานปกครองและทะเบียน	1/4/2563	29/5/2563	41	39	-	-	✕	✓	✓	10	10	5	5	6	6	-	-	
21	สำนักงานตรวจสอบภายใน	1/4/2563	30/6/2563	44	43	-	✓	✓	✓	✕	7	-	4	-	-	-	2	-	
22	สำนักงานการเจ้าหน้าที่	30/3/2563	29/5/2563	128	118	-	✕	✕	✓	✓	61	24	5	1	13	-	5	-	
23	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร	1/4/2563	29/5/2563	98	55	✕	✕	-	✓	✓	97	51	28	-	4	1	-	-	



ลำดับที่	หน่วยงาน/ส่วนราชการ	เริ่มต้น	สิ้นสุด	ข้าราชการ							ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว		ลูกจ้างโครงการ		จ้างเหมา		หมายเหตุ
				คนครอง	WFH	บริหาร	อำนวยการ		วิชาการ	ทั่วไป	คนครอง	WFH	คนครอง	WFH	คนครอง	WFH	คนครอง	WFH	
							ต้น	สูง											
51	สำนักงานเขตบางพลัด																		ไม่เข้าร่วม
52	สำนักงานเขตบางรัก																		ไม่เข้าร่วม
53	สำนักงานเขตบางกุ่ม																		ไม่เข้าร่วม
54	สำนักงานเขตปทุมวัน	1/4/2563	29/5/2563	131	66	-	×	×	✓	✓	439	12	265	3	9	8	2	1	
55	สำนักงานเขตประเวศ																		ไม่เข้าร่วม
56	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	1/4/2563	29/5/2563	117	59	-	-	×	✓	✓	398	-	170	-	13	-	6	-	
57	สำนักงานเขตพญาไท	2/4/2563	29/5/2563	117	59	-	×	×	✓	✓	487	16	226	3	16	-	2	-	
58	สำนักงานเขตพระโขนง																		ไม่เข้าร่วม
59	สำนักงานเขตพระนคร	1/4/2563	30/4/2563	127	49	-	×	-	✓	✓	687	9	291	1	10	-	2	-	
60	สำนักงานเขตภาษีเจริญ																		ไม่เข้าร่วม
61	สำนักงานเขตมีนบุรี																		เปลี่ยนเวลา
62	สำนักงานเขตยานนาวา	7/4/2563	29/5/2563	110	28	-	×	×	✓	✓	384	1	231	-	5	2	3	-	
63	สำนักงานเขตราชเทวี	1/4/2563	18/5/2563	115	83	-	×	×	✓	✓	440	73	205	13	48	21	7	7	
64	สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ																		ไม่เข้าร่วม
65	สำนักงานเขตลาดกระบัง	16/4/2563	29/5/2563	150	51	-	×	×	✓	✓	523	-	18	-	1	-	3	-	
66	สำนักงานเขตลาดพร้าว																		ไม่เข้าร่วม
67	สำนักงานเขตวังทองหลาง																		ไม่เข้าร่วม
68	สำนักงานเขตวัฒนา	26/3/2563	29/5/2563	129	5	-	×	-	✓	✓	386	25	194	-	3	-	7	-	
69	สำนักงานเขตสวนหลวง	1/4/2563	30/4/2563	130	11	-	×	×	✓	✓	472	-	211	-	34	-	-	-	
70	สำนักงานเขตสะพานสูง																		ไม่เข้าร่วม
71	สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์																		ไม่เข้าร่วม
72	สำนักงานเขตสาทร																		ไม่เข้าร่วม
73	สำนักงานเขตสายไหม																		ไม่เข้าร่วม
74	สำนักงานเขตหนองแขม																		ไม่เข้าร่วม



ลำดับที่	หน่วยงาน/ส่วนราชการ	เริ่มต้น	สิ้นสุด	ข้าราชการ							ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว		ลูกจ้างโครงการ		จ้างเหมา		หมายเหตุ
				คนครอง	WFH	บริหาร	อำนวยการ		วิชาการ	ทั่วไป	คนครอง	WFH	คนครอง	WFH	คนครอง	WFH	คนครอง	WFH	
75	สำนักงานเขตหนองจอก	1/4/2563	29/5/2563	56	49	-	×	×	✓	✓	-	-	-	-	2	2	-	-	
76	สำนักงานเขตหลักสี่	31/3/2563	17/4/2563	131	10	-	×	×	✓	✓	367	-	320	-	-	-	2	-	
77	สำนักงานเขตห้วยขวาง																		ไม่เข้าร่วม
รวมทั้งสิ้น				13,485	3,782						14,717	827	7,230	260	1,539	94	209	38	

**หมายเหตุ : สีส้ม หมายถึง ไม่เข้าร่วม

สีเขียว หมายถึง ไม่เข้าร่วมแต่เหลือเวลา





ประกาศสำนักงาน ก.ก.

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. ปฏิบัติงาน
นอกสถานที่ตั้งและการเลื่อนเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์
การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)

ตามที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ที่แพร่ระบาดอย่างรวดเร็วในหลายประเทศและมีรายงานผลผู้ติดเชื้อมากขึ้น ประกอบกับคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ ประกาศให้ โควิด-19 เป็นโรคติดต่ออันตราย ลำดับที่ ๑๔ โดยกรุงเทพมหานครได้มีประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง มาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 : COVID-19) ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร-กรุงเทพมหานครให้ความสำคัญและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด ซึ่ง ก.ก. ได้มีมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้นำหลักเกณฑ์และแนวทาง สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗.๔/๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี มาใช้กับกรุงเทพมหานครโดยอนุโลม และต่อมาสำนักงาน ก.ก. ได้มีหนังสือ ส่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๓/๕๖๒ ลง วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เสนอแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเลื่อนเวลาการทำงานเพื่อ รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครของกรุงเทพมหานคร เพื่ออนุมัติให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ที่มีมติเห็นชอบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของ ส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) และให้ส่วนราชการและ หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือกำหนดวิธี ปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ได้ตามความ เหมาะสมในแต่ละกรณีต่อไป โดยให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการ ประชาชน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและเลื่อนเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความยืดหยุ่น คล่องตัว โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ หัวหน้า-สำนักงาน ก.ก. จึงกำหนดแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. ปฏิบัติงานนอก-สถานที่ตั้งและการเลื่อนเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ดังนี้



๑. แนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ให้ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

๑.๑ ลักษณะงาน

พิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการปฏิบัติงาน เช่น งานศึกษาวิจัย งานในลักษณะที่ใช้การคิด การวิเคราะห์ การวินิจฉัยข้อกฎหมาย การออกแบบหรือพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ งานบริการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการเกี่ยวกับการรับ - ส่งเอกสาร งานบริการทางการเงิน งานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ซึ่งจะต้องไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวม องค์กร และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการส่วนราชการ ข้าราชการ และประชาชน โดยให้ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาลักษณะงานและผู้ปฏิบัติงานที่เข้าข่ายปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงานหรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่ทำงาน และสถานที่พักอาศัยเป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ก.ก. ดังกล่าวที่มีความเสี่ยงต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)

๑.๒ ตำแหน่งและคุณลักษณะของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานได้

ต้องเป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย เป็นผู้มีความรู้ มีทักษะคอมพิวเตอร์ โดยมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน โดยสามารถเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และต้องไม่เป็นข้าราชการประเภทผู้อำนวยการและประเภทบริหาร

๑.๓ แนวทางการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

เป็นไปได้ทั้งในลักษณะของการทำงานเดี่ยว หรือการทำงานร่วมกันเป็นทีม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน และการวางแผนงานการทำงานร่วมกัน โดยในช่วงที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลที่ส่วนราชการกำหนด 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

- การปฏิบัติงานผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อทำงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลที่ส่วนราชการกำหนด



๑.๔ รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

กำหนดวันเวลาให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น ให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานได้ทุกวัน วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้กำหนดสถานที่ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และคำนึงถึงมาตรฐานของการจัดเป็นสถานที่ทำงานที่ดี ทั้งในเรื่องของสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมและบรรยากาศการทำงานที่ไม่มีสิ่งรบกวน (Distraction) หรือความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย ทั้งข้อมูลการทำงาน และตัวผู้ปฏิบัติงาน เช่น บริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สถานที่บริเวณใกล้เคียงที่พักอาศัย กำหนดให้ปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) เป็นต้น

๑.๕ การลงเวลาปฏิบัติราชการ

สำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ผู้อำนวยการกองกำหนดตามความเหมาะสม เช่น Google Form หรือระบบอื่น ๆ เพื่อให้สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการและจัดเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ โดยให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นตรวจสอบและกำกับกับการลงเวลาปฏิบัติราชการทุกวัน

สำหรับผู้มาปฏิบัติงานตามปกติ ให้ลงเวลาผ่านการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการตามปกติ และจัดเก็บเป็นหลักฐานเพื่อรวบรวมส่งกองบริหารทั่วไปต่อไป

๑.๖ ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

๑.๗ แนวทางการกำกับติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๑) ให้ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เอกสารหมายเลข ๑ เพื่อใช้ในการกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๒) ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เอกสารหมายเลข ๒ รวมทั้งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีการติดต่อสื่อสารและรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างสม่ำเสมอทุกวันหรือรายสัปดาห์ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน

(๓) ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกับข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน โดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น รายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านแอปพลิเคชัน (Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

๑.๘ ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบและข้อมูลของทางราชการ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานรายใดมีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงาน ขอให้แจ้งความประสงค์ที่ส่วนราชการต้นสังกัดก่อน และหากมีข้อจำกัดในการดำเนินการด้านอื่น ๆ ขอให้ส่วนราชการต้นสังกัดรวบรวมข้อมูลส่งให้กองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ก. เพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป



๒. การดำเนินการสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๑) ต้องปฏิบัติตามการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการโดยเคร่งครัดด้วยความรับผิดชอบ และจรรยาของความเป็นข้าราชการที่ดี โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานกำหนด เป็นต้น และต้องถือปฏิบัติตามคำสั่ง ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานโดยเคร่งครัด

(๒) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามระเบียบที่กำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ที่สำนักงาน ก.ก. นำมาใช้

(๓) เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน

(๔) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามแนวทางนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี และสั่งให้กลับมาปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานได้ทันที

๒.๒ ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน

(๑) ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน จัดทำรายชื่อ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบท้ายประกาศ เอกสารหมายเลข ๓ ส่งให้กองบริหารทั่วไป

(๒) ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่ติดตามกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการให้ได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) กรณีที่เหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการให้ ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน สามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานที่สถานที่ทำงานหรือสถานที่อื่นที่เห็นสมควรก็ได้ เช่น การประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น

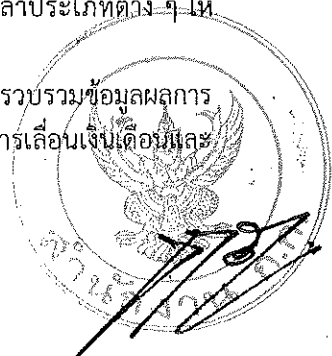
(๔) กรณีที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีในช่วงที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณาผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงาน ก.ก. นำมาใช้

๓. กองบริหารงานทั่วไปในฐานะหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.ก.

๓.๑ รวบรวมรายชื่อและข้อตกลงการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานไว้เป็นหลักฐาน

๓.๒ กรณีผู้บังคับบัญชาแจ้งว่า ได้อนุญาตให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ลาประเภทต่าง ๆ ให้กองบริหารทั่วไปเก็บบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายนั้น

๓.๓ เมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กองบริหารทั่วไปรวบรวมข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เพื่อนำผลประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและการบริหารทรัพยากรบุคคลเรื่องอื่นต่อไป



๔. การเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อลดความแออัดในสถานที่ทำงาน

สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องมาปฏิบัติงานตามปกติ ให้ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณาจัดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน ปฏิบัติงานเพื่อเหลื่อมเวลาทำงาน เหลื่อมเวลาพักรับประทานอาหารในแต่ละช่วงเวลาอย่างเหมาะสม เพื่อลดความแออัดในสถานที่ทำงาน และควรพิจารณาจัดที่นั่งให้ห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร (ถ้าสามารถทำได้) โดยแบ่งเป็น ๓ รอบ ดังนี้

- รอบที่ ๑ เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- รอบที่ ๒ เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- รอบที่ ๓ เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. ถึง ๑๗.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานจัดทำรายชื่อและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มในเอกสารท้ายประกาศ เอกสารหมายเลข ๔ ส่งให้กองบริหารทั่วไปรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

อนึ่ง เมื่อทุกส่วนราชการดำเนินการตามแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานแล้วเสร็จ ให้รายงานข้อมูลการดำเนินการไปยังกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานครเพื่อใช้เป็นข้อมูลพิจารณาแนวทางการยืดหยุ่นการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้นในระยะต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายกอบชัย พงษ์เสริม)
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/สำนักงาน กอง ฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงาน
ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
จำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน รวม วัน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน รวม วัน
วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช้ ☐ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบุ ☐ E-mail ระบุ
☐ Application ☐ อื่น ๆ ระบุ

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตาม ความก้าวหน้าของงาน

ลงชื่อ..... ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ ส่วนราชการปรับรูปแบบได้ตามลักษณะงานและความเหมาะสมของส่วนราชการ



รายงานผลการปฏิบัติงาน
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

วันที่รายงาน
 ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
 สำนัก/สำนักงาน กอง ฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงาน
 ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..... ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ ส่วนราชการปรับเปลี่ยนได้ตามลักษณะงานและความเหมาะสมของส่วนราชการ



รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
กอง..... สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเริ่มต้น - สิ้นสุด	การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน		จำนวนวันปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน	
				วันปฏิบัติงาน	รวม (วัน)	วันปฏิบัติงาน	รวม (วัน)

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

.....
.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

.....
.....

หมายเหตุ ส่วนราชการปรับรูปแบบได้ตามลักษณะงานและความเหมาะสมของส่วนราชการ

ลงชื่อ

(ผู้อำนวยการกอง)

วันที่



รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เลื่อนเวลาการปฏิบัติงาน
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
กอง..... สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ระหว่างวันที่ ถึง วันที่

การปฏิบัติงานเลื่อนเวลา คน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	การปฏิบัติงานเลื่อนเวลา	
			ช่วงระยะเวลาปฏิบัติงาน	ช่วงเวลาพักกลางวัน

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

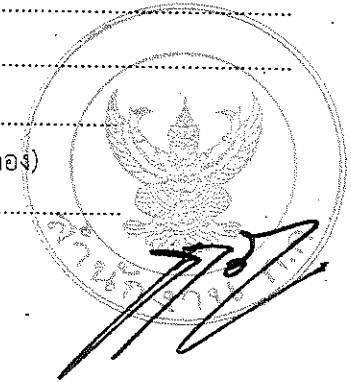
.....
.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

.....
.....

ลงชื่อ
(ผู้อำนวยการกอง)
วันที่

หมายเหตุ ส่วนราชการปรับเปลี่ยนได้ตามลักษณะงานและความเหมาะสมของส่วนราชการ





ประกาศสำนักงาน ก.ก.

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. ปฏิบัติงาน
นอกสถานที่ตั้งและการเลื่อนเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์
การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) (ฉบับที่ ๒)

ด้วยเป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศสำนักงาน ก.ก. เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและ
เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเลื่อนเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) เพื่อให้เกิดความชัดเจนและมีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๒๘ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. จึงให้แก้ไขเพิ่มเติมประกาศสำนักงาน ก.ก. เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและ
เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเลื่อนเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกความในข้อ ๓.๑ ของประกาศ

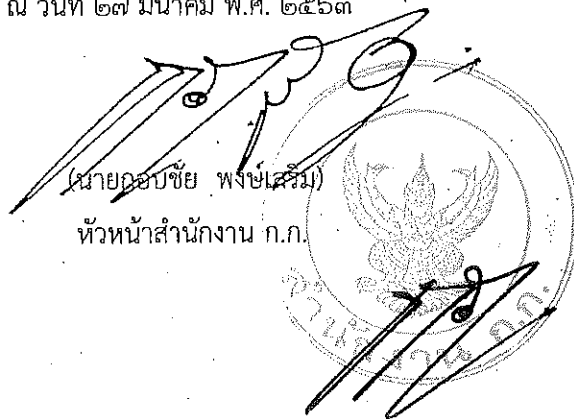
๒. ให้ทุกส่วนราชการเก็บรวบรวมข้อมูลรายชื่อและข้อตกลงการปฏิบัติราชการของข้าราชการและ
เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานไว้เป็นหลักฐานพร้อมให้ตรวจสอบได้เสมอ

๓. แบบฟอร์มในเอกสารท้ายประกาศ เอกสารหมายเลข ๑ ถึงหมายเลข ๔ ส่วนราชการสามารถ
ปรับปรุงแบบได้ตามลักษณะงานและความเหมาะสมของส่วนราชการดังที่แสดงไว้ในหมายเหตุของเอกสาร แต่ทั้งนี้ต้อง
แสดงให้เห็นสาระสำคัญของการปฏิบัติงานตามข้อตกลงระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา ไม่ว่าจะเป็นรายวัน
หรือรายสัปดาห์ มีการกำหนดเป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระยะเวลาการดำเนินการ วิธีการติดต่อสื่อสาร
วิธีการติดตามความก้าวหน้าของงาน และผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายออบชัย พงษ์เสริม)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.





ประกาศสำนักงาน ก.ก.

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. ปฏิบัติงาน
นอกสถานที่ตั้งและการเลื่อนเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์
การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) (ฉบับที่ ๓)

ด้วยเป็นการสมควรกำหนดแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. ปฏิบัติงาน
นอกสถานที่ตั้งและการเลื่อนเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
(โควิด-๑๙) เพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๒๘ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. จึงให้เพิ่มเติมแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก.
ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเลื่อนเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา
๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) จากประกาศ (ฉบับที่ ๑) และ (ฉบับที่ ๒) ดังนี้

๑. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต้องปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับการปฏิบัติหน้าที่
ที่สำนักงาน โดยต้องอยู่ที่บ้านพักอาศัยหรือสถานที่ที่กำหนดตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ทำไว้กับผู้บังคับบัญชา
ห้ามมิให้ออกไปสถานที่ภายนอกโดยไม่จำเป็น กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางออกนอกพื้นที่ในช่วงเวลาทำงาน
ทุกกรณีให้แจ้งผู้บังคับบัญชา หากการออกไปสถานที่ภายนอกเป็นเหตุผลส่วนตัวให้ขออนุมัติลาตามระเบียบของ
ทางราชการ

๒. เวลาในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้กำหนดเวลาในการปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ทุกส่วนราชการ และไม่อนุญาตให้มีการทำงานล่วงเวลาในขณะที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

๓. ในกรณีที่ผู้บริหารมีความประสงค์ขอทราบความคืบหน้าหรือขอข้อมูลเพื่อประกอบการสั่งการในเรื่อง
ที่ส่วนราชการต่าง ๆ เสนอมา หัวหน้าส่วนราชการจะต้องสามารถตอบคำถามหรือจัดให้มีการรายงานข้อมูลและตอบ
คำถามโดยข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ทันทีเหมือนกรณีการปฏิบัติราชการตามปกติ และ
ห้ามมิให้ยกเหตุผลว่าข้าราชการและเจ้าหน้าที่ไม่อยู่เนื่องจากปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขึ้นเป็นข้ออ้าง

๔. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและที่ปฏิบัติงานในสำนักงานถือปฏิบัติตาม
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เรื่อง มาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของ
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ของสำนักงาน ก.ก. (ฉบับที่ ๑) - (ฉบับที่ ๓) รวมทั้งประกาศของ
ทางราชการอื่น ๆ โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายกมลชัย พงษ์เสริม)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.





ประกาศสำนักงาน ก.ก.

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. ปฏิบัติงาน
นอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์
การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) (ฉบับที่ ๔)

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้มีประกาศสำนักงาน ก.ก. เรื่อง
แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อ
รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) (ฉบับที่ ๑), (ฉบับที่ ๒) และ (ฉบับที่ ๓)
โดยกำหนดช่วงระยะเวลาของการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม - ๓๐
เมษายน ๒๕๖๓ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากการควบคุมสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ยังต้อง
มีการกำหนดมาตรการรับมือการแพร่ระบาดระลอกใหม่ ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยการสร้างระยะห่างทางสังคม (Social
Distancing) และลดการออกนอกสถานที่พักอาศัย ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติ-
ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. จึงให้กำหนดแนวทางการให้ข้าราชการ
และเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงาน เพื่อรองรับสถานการณ์การ
ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) เพิ่มเติมจากประกาศ (ฉบับที่ ๑), (ฉบับที่ ๒) และ (ฉบับที่ ๓)
ดังนี้

๑. ให้ขยายช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ของสำนักงาน ก.ก. ออกไปจากที่
กำหนดไว้เดิม ไปถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เว้นแต่มีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ
ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้ง
ไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารราชการ

๒. ให้กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ของ
สำนักงาน ก.ก. ในระยะเวลาช่วงแรกแล้วรายงานให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ทราบภายในหนึ่งสัปดาห์หลังกำหนด
ระยะเวลาช่วงแรกสิ้นสุดลง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานนอกสถานที่ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายกอบชัย พงษ์เสริม)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.





ประกาศสำนักงาน ก.ก.

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. ปฏิบัติงาน
นอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์
การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) (ฉบับที่ ๕)

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้มีประกาศสำนักงาน ก.ก. เรื่อง
แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลา
ทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) (ฉบับที่ ๑), (ฉบับที่ ๒),
(ฉบับที่ ๓) และ (ฉบับที่ ๔) โดยกำหนดช่วงระยะเวลาของการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เริ่มดำเนินการ
ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากการควบคุมสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)
ยังต้องมีการกำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดระลอกใหม่ ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยการสร้าง
ระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) และดำเนินการมาตรการทางสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องโดยคำนึงถึง
สุขภาพและความปลอดภัยของคนทำงาน รวมทั้งลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาดของโรคจากความแออัดของ
สถานที่ปฏิบัติงาน หรือจากสภาพการเดินทางไปกลับสถานที่ทำงาน ประกอบกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
นอกสถานที่ของสำนักงาน ก.ก. ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ พบว่าผลการปฏิบัติงาน
นอกสถานที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. เป็นไปตามข้อตกลงและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. จึงให้กำหนดแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่
ของสำนักงาน ก.ก. ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงาน เพื่อรองรับสถานการณ์การระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) เพิ่มเติมจากประกาศ (ฉบับที่ ๑), (ฉบับที่ ๒), (ฉบับที่ ๓) และ
(ฉบับที่ ๔) โดย

๑. ให้ขยายช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ของสำนักงาน ก.ก. ออกไป
จากที่กำหนดไว้เดิม ไปถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เว้นแต่มีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการบริหารจัดการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ความปลอดภัย และความสนใจของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่ส่งผล
กระทบหรือเกิดผลเสียต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการ

๓. ให้มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ต่อวันประมาณร้อยละ ๕๐ ของจำนวนข้าราชการและ
เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของแต่ละส่วนราชการ



๔. ให้กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
นอกสถานที่ของสำนักงาน ก.ก. ในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑ โดยนำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ
อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ในการประชุมครั้งที่
๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มาประกอบการพิจารณา แล้วรายงานให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ทราบ
เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการกำหนดรูปแบบและแนวทางการดำเนินการและการประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการของการทำงานนอกสถานที่ที่เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายkobชัย พงษ์เสริม)
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.



แบบสำรวจเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)

คำชี้แจง : ผลสำรวจนี้จะเป็นข้อมูลสำคัญต่อการวางแผนรับมือการทำงานนอกสถานที่และการปรับเปลี่ยนการทำงานและเวลาการทำงานให้ยืดหยุ่นทั้งในปัจจุบันและอนาคต ตามนโยบายปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงานของกรุงเทพมหานครและสำนักงาน ก.ก. จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับข้อมูลจากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ

1. เพศ

☐ ชาย ☐ หญิง

2. อายุ

☐ 20 – 30 ปี ☐ 31 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี ☐ 51 – 60 ปี ☐ มากกว่า 60 ปี

3. สังกัด

☐ กองบริหารทั่วไป ☐ กองสรรหาบุคคล ☐ กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
☐ กองอัตรากำลัง ☐ กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม ☐ กองทะเบียนประวัติข้าราชการ
☐ กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม

4. ท่านเป็น

☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว
☐ ลูกจ้างโครงการ ☐ พนักงานจ้างเหมารายบุคคล ☐ อื่น ๆ

5. ตำแหน่งและระดับ (เฉพาะข้าราชการ)

6. ท่านทำงานในสำนักงาน ก.ก. มาแล้วกี่ปี

☐ น้อยกว่า 1 ปี ☐ 1-3 ปี ☐ 4-7 ปี ☐ 8-12 ปี ☐ มากกว่า 12 ปี



7. ประเภทงานที่ทำ (เลือกได้มากกว่า 1 ประเภท)

- ☐ งานสารบรรณ/งานธุรการ
- ☐ งานการเงิน/งบประมาณ/พัสดุ
- ☐ การควบคุม ดูแล อาคารสถานที่ ยานพาหนะ
- ☐ งานวิชาการ
- ☐ งานสถิติข้อมูล
- ☐ งานเลขานุการ ช่วยนักบริหาร
- ☐ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ☐ งานอื่น ๆ

8. ที่อยู่อาศัยปัจจุบัน

- ☐ กรุงเทพมหานคร (พระนคร ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ ปทุมวัน บางรัก ยานนาวา สาทร บางคอแหลม ดุสิต บางซื่อ พญาไท ราชเทวี ห้วยขวาง คลองเตย จตุจักร ธนบุรี คลองสาน บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ ดินแดง วัฒนา)
- ☐ กรุงเทพมหานครกลาง (พระโขนง ประเวศ บางเขน บางกะปิ ลาดพร้าว บึงกุ่ม บางพลัด ภาษีเจริญ จอมทอง ราษฎร์บูรณะ สวนหลวง บางนา พุenteศรัฐ บางแค วังทองหลาง สะพานสูง ดลิ่งชัน ทวีวัฒนา)
- ☐ กรุงเทพมหานครนอก (มีนบุรี ดอนเมือง หนองจอก ลาดกระบัง คันนายาว หนองแขม บางขุนเทียน หลักสี่ คลองสามวา บางบอน สายไหม)
- ☐ ปริมณฑล (นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี นครปฐม สมุทรสาคร)
- ☐ ในจังหวัดที่ห่างจากกรุงเทพมหานครไม่เกิน 100 กิโลเมตร (ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ราชบุรี สมุทรสงคราม สุพรรณบุรี อยุธยา)
- ☐ อื่น ๆ

9. วิธีเดินทางจากบ้านไปทำงาน (หากเดินทางหลายวิธี ให้เลือกวิธีเดียวที่ใช้บ่อยที่สุด หรือวิธีที่ใช้เวลานานที่สุด)

- ☐ รถยนต์ส่วนตัว
- ☐ รถแท็กซี่
- ☐ เดินเท้า



☐ รถโดยสารสาธารณะ

☐ มอเตอร์ไซด์

☐ รถไฟฟ้า

☐ รถใต้ดิน

☐ เรือ

☐ อื่น ๆ

10. ระยะเวลาการเดินทางเฉลี่ยจากที่พักไปทำงาน

☐ น้อยกว่า 15 นาที

☐ 15 – 30 นาที

☐ 30 – 60 นาที

☐ 1 – 2 ชั่วโมง

☐ มากกว่า 2 ชั่วโมง

11. ระยะเวลาที่กองของท่านเริ่มใช้แผน/มาตรการทำงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลา (เวลาเริ่มต้น/สิ้นสุด)

.....

ส่วนที่ 2 ความเสี่ยงต่อการติดเชื้อโควิด-19

1. ลักษณะงานของท่านต้องพบปะคนจำนวนมาก

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่

2. ท่านต้องพบปะคนจำนวนมากจากการเดินทางไป-กลับจากที่พักมาทำงาน

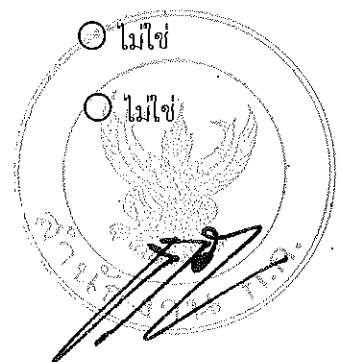
☐ ใช่

☐ ไม่ใช่

3. ท่านมีบุคคลใกล้ชิดเดินทางกลับจากต่างประเทศ

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่



ส่วนที่ 3 การทำงานนอกสถานที่ตั้ง

1. กองของท่านมีนโยบายอย่างไรต่อมาตรการทำงานนอกสถานที่ตั้ง

- ☐ เตรียมการมาก่อนที่จะมีแนวทางจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสำนักงาน ก.ก.
- ☐ เริ่มใช้มาตรการทันทีเมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสำนักงาน ก.ก. มีแนวทาง
- ☐ ยังไม่ดำเนินการในทันที อยู่ระหว่างประเมินสถานการณ์
- ☐ ไม่สามารถดำเนินการตามนโยบายการทำงานนอกสถานที่ตั้งได้

2. ท่านเคยทำงานในรูปแบบที่ไม่ต้องเข้าสำนักงานมาก่อน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

3. ท่านมีการเตรียมตัวก่อนเริ่มปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

4. หากท่านมีการเตรียมตัวตามข้อ 3 ท่านเตรียมตัวอย่างไร

5. งานที่ท่านได้รับมอบหมายให้ดำเนินการระหว่างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (เลือกได้หลายข้อ)

- ☐ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย
- ☐ งานพัฒนา/ออกแบบระบบ
- ☐ งานประชุม (ทำวาระ ทำรายงานการประชุม จัดประชุมออนไลน์)
- ☐ การกำหนด/ปรับปรุง/ติดตามผลแผน/ยุทธศาสตร์/โครงการ/กิจกรรม
- ☐ การกำหนดมาตรฐาน/กฎ/ระเบียบ/หลักเกณฑ์
- ☐ การวินิจฉัยข้อกฎหมาย
- ☐ งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ☐ งานประชาสัมพันธ์/จัดทำสื่อ
- ☐ การให้คำปรึกษาแนะนำ
- ☐ การเบิกจ่าย/จัดซื้อจัดจ้าง
- ☐ การจัดทำหนังสือโต้ตอบทางราชการ
- ☐ การจัดทำสถิติ/ข้อมูลต่าง ๆ



☐ อื่น ๆ

6. ผลการทำงานนอกสถานที่ตั้งของท่านเป็นอย่างไรเมื่อเทียบกับข้อตกลงที่กำหนดไว้

☐ เป็นไปตามข้อตกลง/เป้าหมายที่กำหนด

☐ ดีกว่าข้อตกลง/เป้าหมายที่กำหนด

☐ ต่ำกว่าข้อตกลง/เป้าหมายที่กำหนด

7. ปัจจัยที่ทำให้ท่านทำงานได้ตามเป้าหมายหรือไม่บรรลุเป้าหมายคืออะไร

8. แอปพลิเคชัน/ช่องทางสำหรับการติดต่อสื่อสาร/ติดตาม/ผลงานที่กอง/กลุ่มงาน/ฝ่ายของท่านใช้คือ

9. แอปพลิเคชัน/ช่องทางในการลงเวลาทำงานของกองท่านคืออะไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

10. อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานนอกสถานที่เป็นของ

☐ ส่วนตัว

☐ ราชการ (ยืมอุปกรณ์จากกอง)

☐ เช่าอุปกรณ์จากภายนอก

☐ อื่น ๆ

11. ท่านสามารถแยกเวลางานและเวลาส่วนตัวได้ชัดเจนเหมือนการทำงานในสำนักงาน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

12. กองของท่านมีแนวทาง/หลักเกณฑ์การประเมินผลงานที่ชัดเจน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

13. ท่านสามารถจัดสภาพแวดล้อมที่บ้านให้เหมาะสมต่อการทำงาน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

14. ท่านทำงานนอกสถานที่ตั้งกี่วันต่อสัปดาห์

15. ความเหมาะสมของจำนวนวันต่อสัปดาห์ที่ทำงานนอกสถานที่ตั้ง

☐ เหมาะสม ☐ มากเกินไป ☐ น้อยเกินไป



16. ควรใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต่อไปภายหลังการสิ้นสุดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา

☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

17. ท่านมีค่าใช้จ่ายลดลงจากการทำงานนอกสถานที่ตั้งประมาณกี่บาท/วัน/สัปดาห์/เดือน.....

18. ค่าใช้จ่ายที่ลดลงมากที่สุดจากการทำงานนอกสถานที่ตั้งคือด้านใด (เลือกตอบเพียงด้านเดียว)

19. ท่านมีค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการทำงานนอกสถานที่ตั้งประมาณกี่บาท/วัน/สัปดาห์/เดือน.....

20. ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นมากที่สุดจากการทำงานนอกสถานที่ตั้งคือด้านใด

21. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการทำงานนอกสถานที่ตั้ง (เลือกตอบได้หลายข้อ)

☐ ไม่เสียเวลาเดินทาง

☐ มีเวลาส่วนตัวมากขึ้น

☐ มีสมาธิในการทำงานมากขึ้น

☐ ทำงานได้รวดเร็วและมีปริมาณมากขึ้น

☐ สามารถพัฒนา/สร้างสรรค์/คิดงานได้มากขึ้น

☐ เกิดความผ่อนคลาย

☐ รู้สึกผูกพันและรักในองค์กรเพิ่มขึ้น

☐ ได้ทดลองใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ

☐ ปลอดภัยจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา

☐ ลดการขัดจังหวะในการทำงาน

☐ ทำหลายอย่างได้ในเวลาเดียวกัน

☐ อื่น ๆ

22. ข้อเสียที่ท่านได้รับจากการทำงานนอกสถานที่ตั้ง (เลือกตอบได้หลายข้อ)

☐ ไม่มีสมาธิในการทำงาน

☐ ไม่มีคนคอยกระตุ้นให้ทำงาน

☐ ต้องเตรียมอุปกรณ์สำนักงานเองทั้งหมด



- ☐ เหนียว/โดดเดี่ยว/ไม่มีคนคุยด้วย
- ☐ เบื่อ/จำเจ
- ☐ โดนตามงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดไว้
- ☐ ไม่มีเพื่อน/คนช่วยเหลือเวลาเกิดปัญหาด้านต่างๆ
- ☐ มีความเครียดเพิ่มขึ้นจากการตามงาน
- ☐ เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น
- ☐ ระบบสนับสนุนของ กทม. ไม่เอื้อต่อการทำงานที่บ้าน
- ☐ ข้อมูล/เอกสารประกอบการทำงานไม่ครบถ้วนเหมือนอยู่ที่ทำงาน
- ☐ ไม่สามารถทำงานให้สำเร็จด้วยตัวคนเดียว
- ☐ ต้องดาวน์โหลดแอปพลิเคชันมากขึ้น ทำให้เปลืองพื้นที่จัดเก็บ
- ☐ อื่นๆ

23. ข้อเสนอแนะต่อการทำงานนอกสถานที่ตั้ง/สิ่งที่ควรปรับปรุงในอนาคต

.....

ส่วนที่ 4 การไม่เข้าร่วมทำงานนอกสถานที่ตั้ง

1. สาเหตุที่ท่านไม่เข้าร่วมทำงานนอกสถานที่ตั้งคืออะไร

.....

2. งานที่ท่านดำเนินการระหว่างวันที่ 25 มี.ค. - 30 เม.ย. 63 มีอะไรบ้าง

.....

3. ผู้บังคับบัญชาของท่านใช้วิธีการใดในการติดตาม/ประเมินผลการทำงานของท่าน

.....

4. ข้อเสนอแนะต่อการทำงานนอกสถานที่ตั้ง/สิ่งที่ควรปรับปรุงในอนาคต

.....



ผลสำรวจการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งเพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส
โคโรนา 2019 (โควิด-19) ของสำนักงาน ก.ก.
สำรวจวันที่ 28 - 30 เมษายน 2563

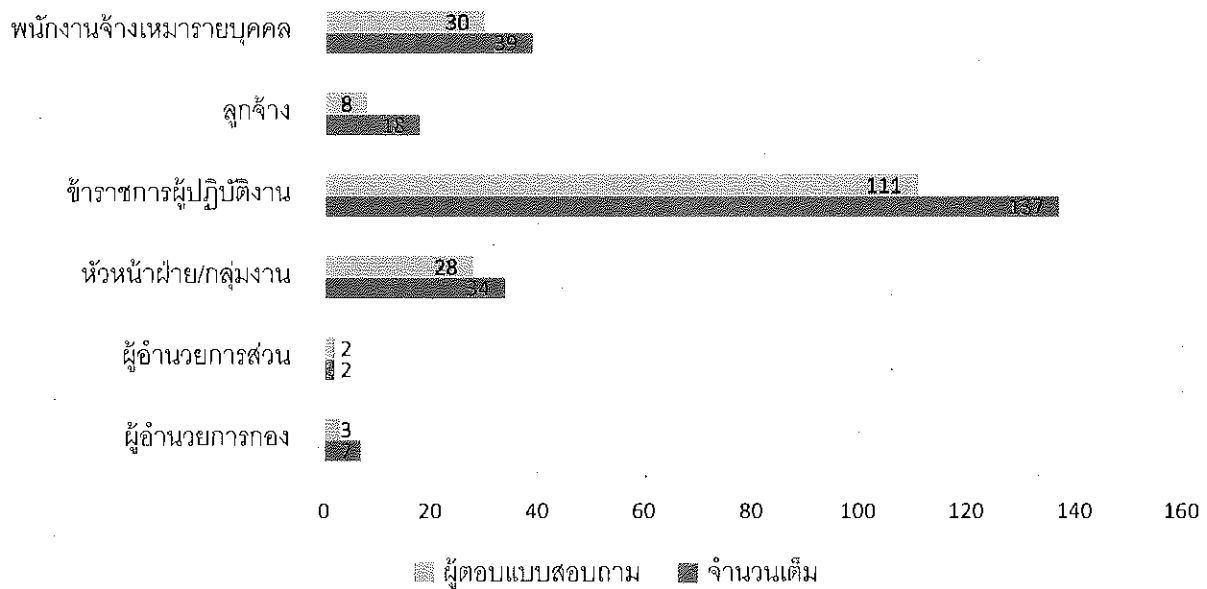
แบบสำรวจมี 3 ชุด ดังนี้

1. แบบสำรวจสำหรับผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการส่วน
2. แบบสำรวจสำหรับหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน
3. แบบสำรวจสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

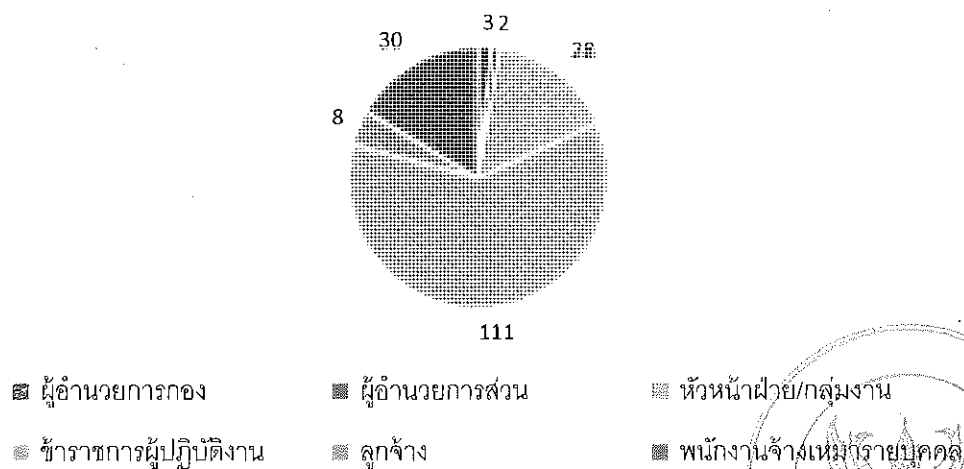


ผู้ตอบแบบสำรวจรวม 3 ชุด 182 คน

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 71 เมื่อเทียบกับจำนวนเต็ม 237 คน



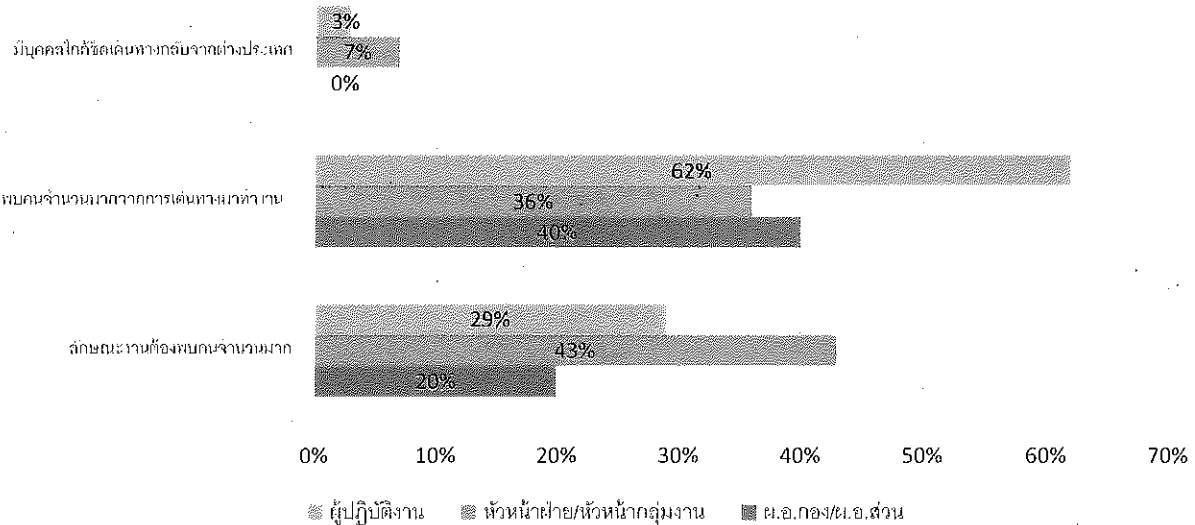
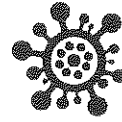
ผู้ตอบแบบสอบถาม 182 คน



ความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ



ความเสี่ยงต่อการติดเชื้อโควิด-19 แยกตามแบบสอบถาม



โดยรวมแล้วหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานมีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อมากที่สุด เนื่องจากลักษณะงานที่ต้องพบปะคนจำนวนมาก รองลงมาคือเจ้าหน้าที่ที่พบปะคนจำนวนมากจากการเดินทาง

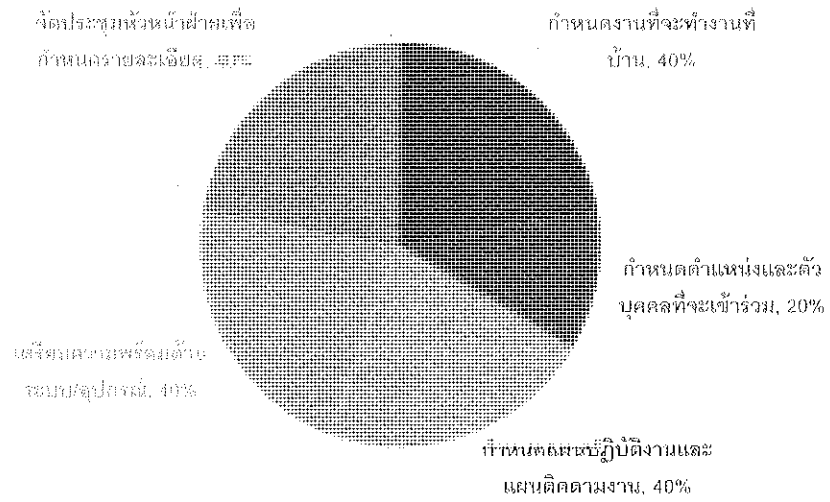
ผลการ Work From Home ในมุมมองของผู้บริหารกอง/ผู้บริหารส่วน



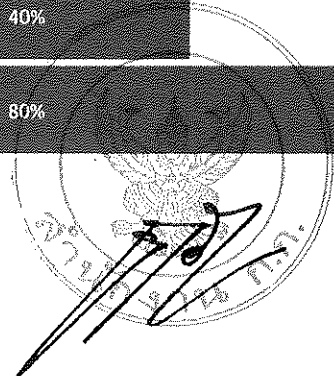
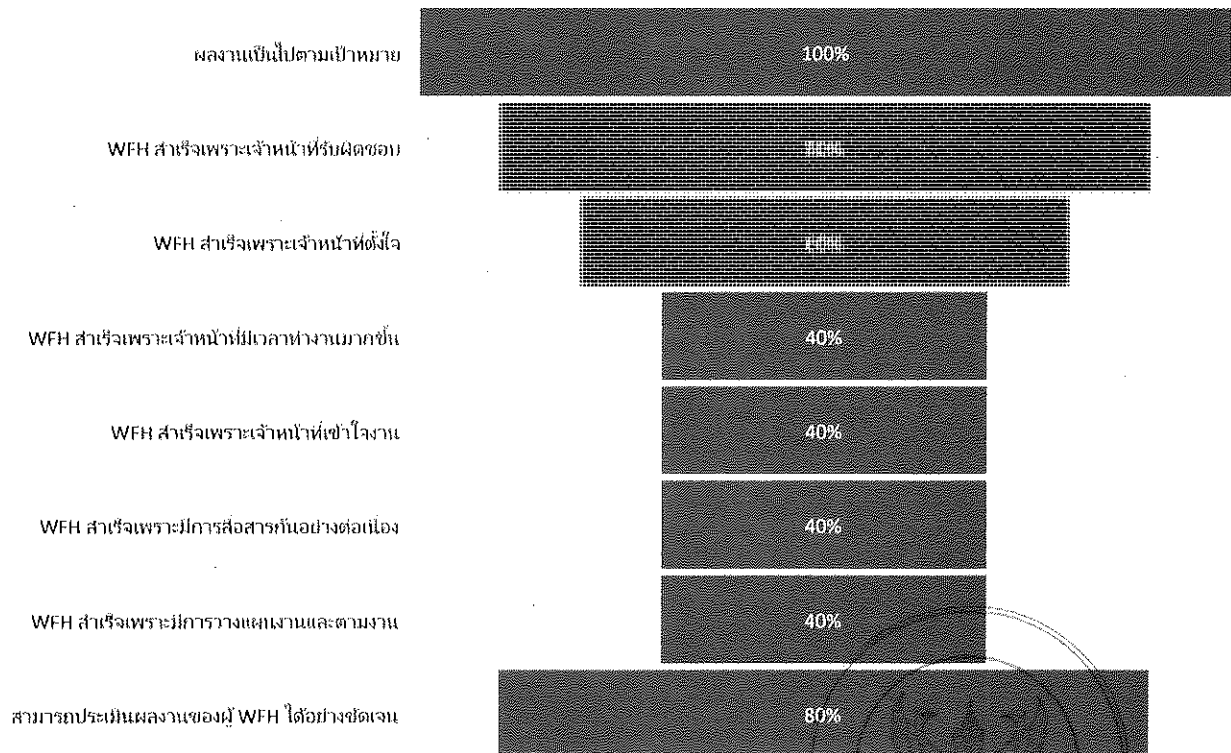
ในภาพรวมผู้บริหารมีการเตรียมการก่อนจะใช้มาตรการทำงานที่บ้าน โดยมีการกำหนดลักษณะงาน กำหนดตำแหน่งที่จะทำงานที่บ้าน มีการวางแผนการทำงานล่วงหน้า และเรียกประชุมหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน ก่อนดำเนินการ ทำให้ผลงานภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด โดยใช้ช่องทางออนไลน์ในการตามงาน โดยเฉพาะทางไลน์ที่ใช้ทุกกอง ส่วนคนที่ไม่ได้ทำงานที่บ้านจะมีการกำหนดเป้าหมายการทำงานและสังเกตพฤติกรรม ทั้งนี้ประสบการณ์ที่ดีที่สุดที่ได้รับจากการทำงานที่บ้านคือเจ้าหน้าที่ที่มีความปลอดภัยจากการแพร่ระบาดของเชื้อโควิด-19 ได้ทดลองใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการติดต่อสื่อสาร และมีความสุขในการทำงาน ขณะที่อุปสรรคใหญ่ที่สุดในการทำงานที่บ้านคือต้องใช้แอปพลิเคชันจำนวนมากทำให้เปลืองพื้นที่จัดเก็บข้อมูลในอุปกรณ์สื่อสาร และไม่สะดวกในการอ่านงาน/ตรวจงานผ่านโทรศัพท์มือถือ อย่างไรก็ตามในอนาคตส่วนใหญ่เห็นด้วยที่จะใช้การทำงานที่บ้านต่อไป โดยเสนอแนะให้องค์กรควรจัดเตรียมอุปกรณ์ แอปพลิเคชัน ระบบสนับสนุนการทำงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งสนับสนุนค่าอินเทอร์เน็ตเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร



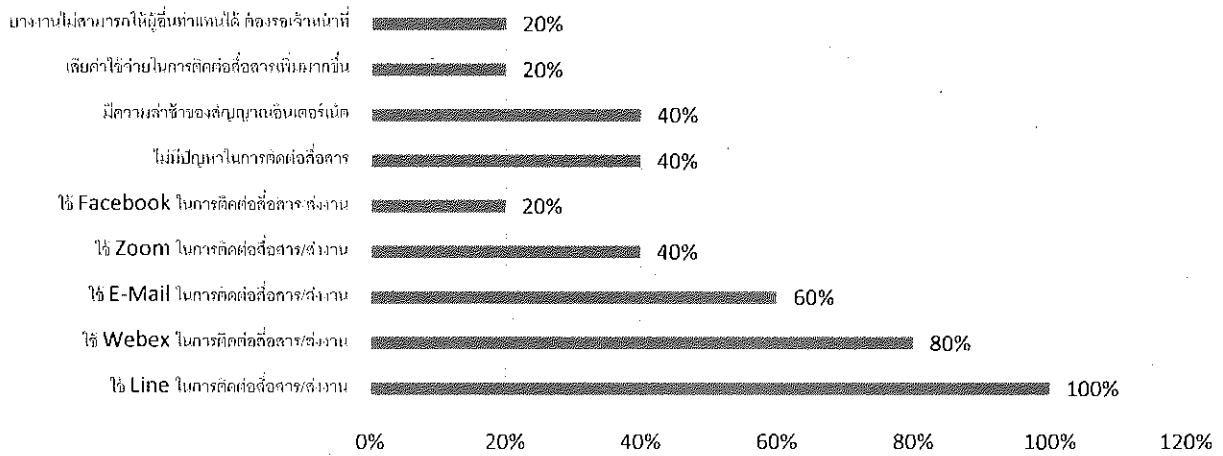
การเตรียมการเพื่อรองรับการทำงานนอกสถานที่ตั้ง



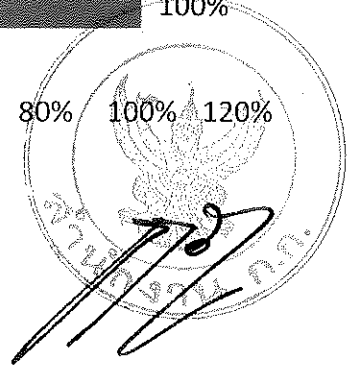
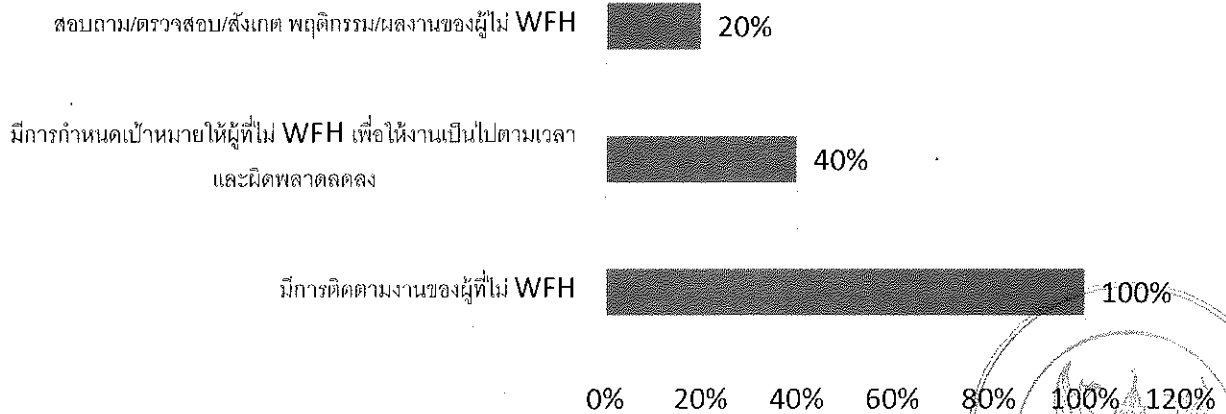
ผลการดำเนินงานของผู้ได้บังคับบัญชา



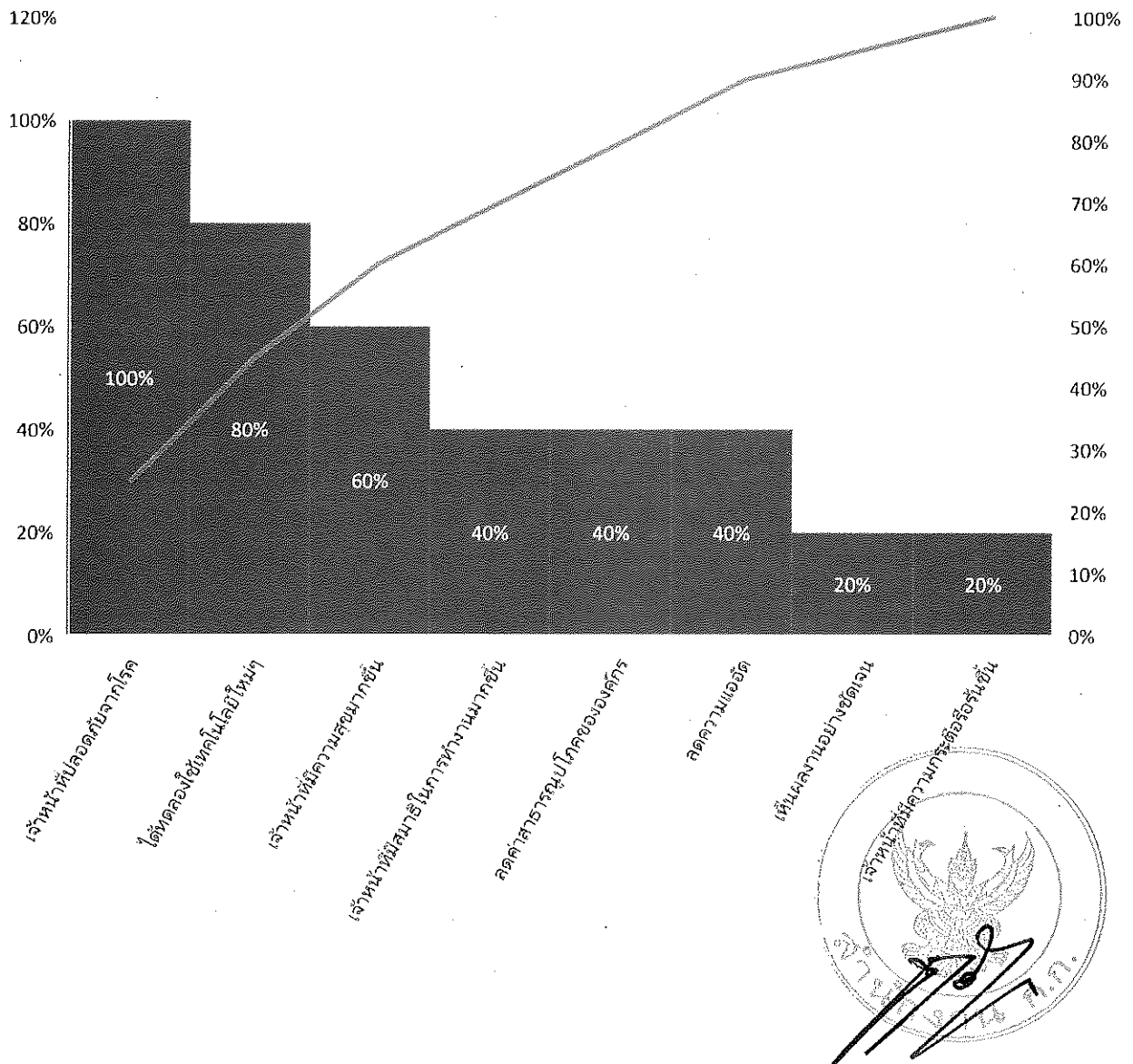
ช่องทางการติดต่อสื่อสาร/ตามงาน และปัญหา



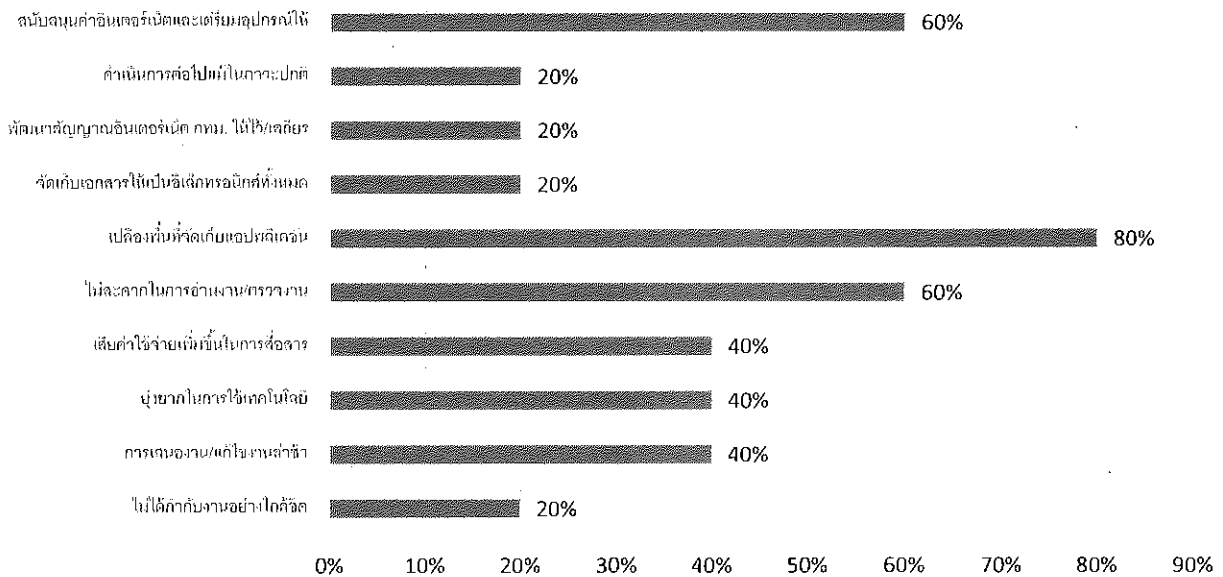
การติดตามผลงานของผู้ที่ไม่เข้าร่วมมาตรการทำงานที่บ้าน



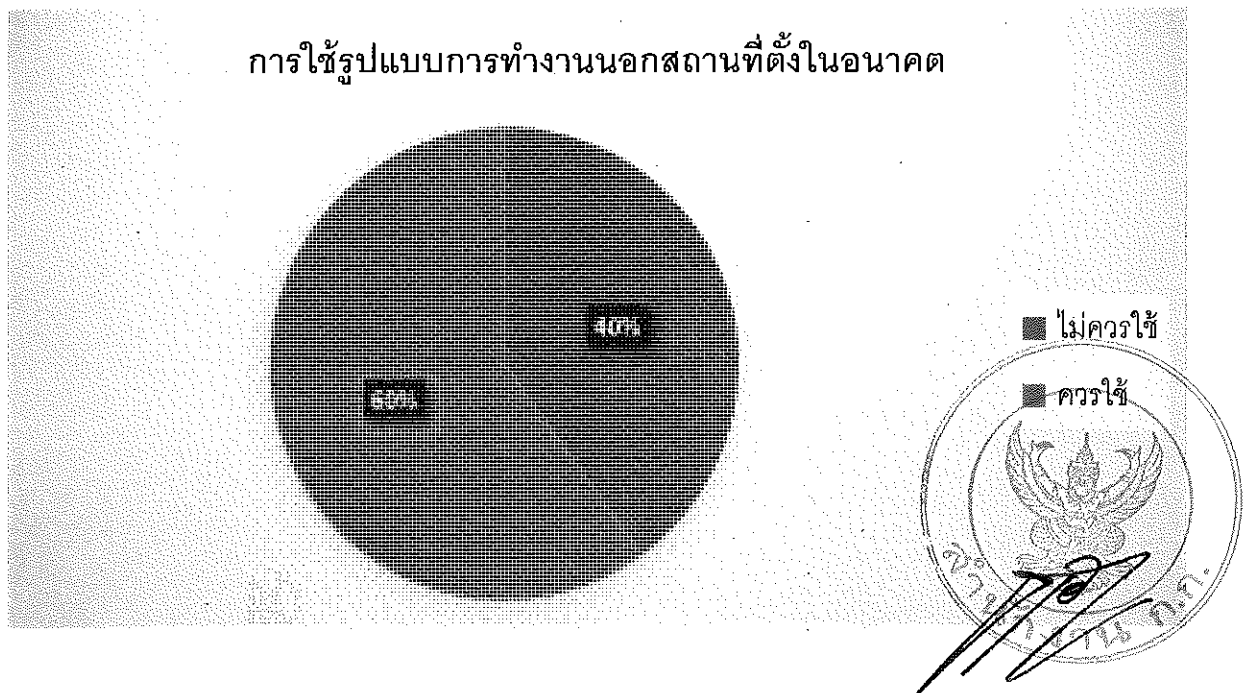
ประสบการณ์การทำงานในรูปแบบ Work From Home



อุปสรรคจากการ WFH และสิ่งที่ควรเตรียมการในอนาคต



การใช้รูปแบบการทำงานนอกสถานที่ตั้งในอนาคต





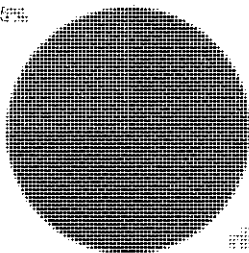
ผลการ Work From Home ในมุมมองของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน

ในภาพรวมหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานที่ตอบแบบสอบถามจำนวน 28 คน มีผู้เข้าร่วมมาตรการ 27 คน และไม่เข้าร่วมมาตรการทำงานที่บ้าน 7 คน เนื่องจากทำงานที่ทำงานสะดวกกว่าในเรื่องของอุปกรณ์ ข้อมูล และการติดต่อสื่อสาร รวมทั้งลักษณะงานไม่เอื้อต่อการทำงานที่บ้าน อย่างไรก็ตามได้มีการรายงานความก้าวหน้าของงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ รวมทั้งการรายงานในที่ประชุมกอง

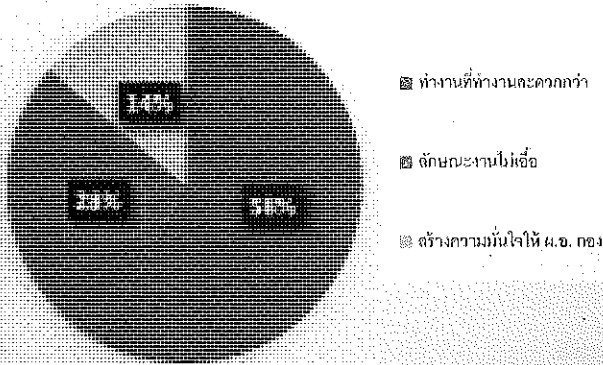
ในส่วนของการทำงานที่บ้าน โดยส่วนใหญ่ร้อยละ 48 ได้มีการเตรียมการก่อนที่จะมีประกาศสำนักงาน ก.ก. ให้ทำงานที่บ้าน โดยเป็นการเตรียมการด้านอุปกรณ์ เทคโนโลยี และแอปพลิเคชันที่จะใช้ติดต่อสื่อสารและติดตามผลงานของทีมงานมากที่สุด ส่วนงานที่ทำที่บ้านเป็นการเขียนหนังสือราชการ/หนังสือโต้ตอบ/หนังสือรายงาน ผู้บังคับบัญชามากที่สุด รองลงมาคืองานศึกษา/วิเคราะห์ งานประชุม การจัดทำสถิติ/ข้อมูล การกำหนดแผน/การดำเนินโครงการ/การดำเนินการตามตัวชี้วัด ซึ่งผลการทำงานส่วนตัวของหัวหน้าฝ่ายทุกกองเป็นไปตามเป้าหมาย และเกินเป้าหมาย เนื่องจากมีความพร้อมด้านข้อมูล อุปกรณ์ทำงาน อีกทั้งการทำงานที่บ้านทำให้มีสมาธิมากขึ้น มีเวลาทำงานที่เพิ่มขึ้น สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งมีการกำหนดเป้าหมายของงานที่ชัดเจน และผู้อำนวยการกองมีการติดตามงานอย่างต่อเนื่องเช่นเดียวกับผลงานของทีมงานที่เป็นไปตามเป้าหมาย และเกินเป้าหมายเช่นกัน เนื่องจากการกำหนดเป้าหมาย/ผลลัพธ์ที่ชัดเจน และติดตามงานอย่างต่อเนื่องผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมทั้งเจ้าหน้าที่มีความรับผิดชอบและเข้าใจงาน ทั้งนี้มีการติดตามงานผ่านทางไลน์มากที่สุด รองลงมาคืออีเมล Webex และ Zoom ส่วนคนที่ไม่ได้ทำงานที่บ้านจะมีการกำหนดเป้าหมายการทำงานและให้รายงานผ่านทางแอปพลิเคชันหรือโทรศัพท์มือถือ รวมทั้งให้ทำแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานรายวันเช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานที่บ้าน ทั้งนี้ ประสิทธิภาพที่ดีที่สุดที่ได้รับจากการทำงานที่บ้านคือลดค่าใช้จ่ายและระยะเวลาเดินทางมาทำงาน ปลอดภัยจากการแพร่ระบาดของเชื้อโควิด-19 ได้ทดลองใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการติดต่อสื่อสาร มีสมาธิ และมีเวลาทำงานเพิ่มขึ้น ขณะที่อุปสรรคใหญ่ที่สุดในการทำงานที่บ้าน คือ เอกสาร/ข้อมูลในการทำงานมีไม่ครบถ้วนเหมือนที่ทำงาน การเสนองาน/แก้ใขงานมีความล่าช้า ไม่สะดวกในการอ่านงาน/ตรวจงานผ่านโทรศัพท์มือถือ ไม่ได้กำกับงานอย่างใกล้ชิด และไม่มีคนช่วยเหลือหากเกิดปัญหา อย่างไรก็ตามในอนาคตส่วนใหญ่เห็นด้วยที่จะใช้การทำงานที่บ้านต่อไป โดยใช้เวลา 1-2 วัน/สัปดาห์ โดยเสนอแนะให้องค์กรควรจัดเตรียมแอปพลิเคชัน ระบบการประชุมออนไลน์ที่เสถียรภาพ จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำระบบรายงานผลการทำงานผ่านออนไลน์ ชี้แจงให้ทุกคนทราบวิธีการรายงานผลก่อนเริ่มทำงานที่บ้าน รวมทั้งสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการทำงานที่บ้านให้กับเจ้าหน้าที่โดยลดจากค่าจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน

ผู้ตอบแบบสอบถาม

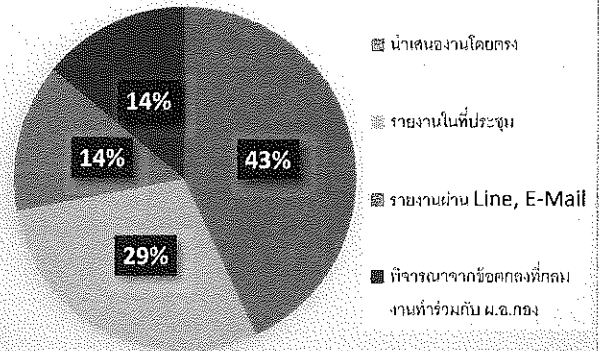
ไม่เข้าร่วมการ
ทำงานที่บ้าน, 25%



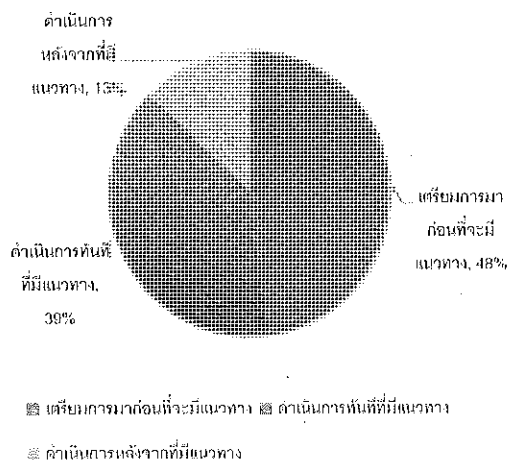
สาเหตุที่ไม่ทำงานที่บ้าน



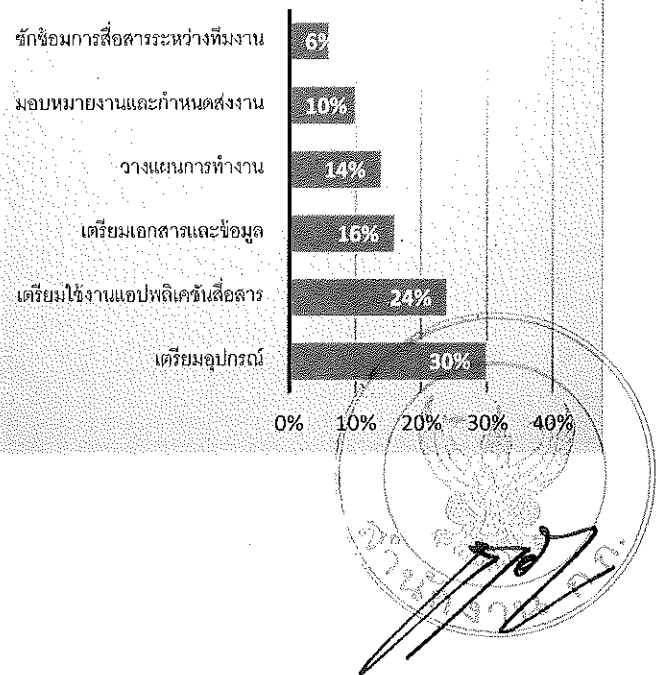
วิธีรายงานผลงานของฝ่ายที่ไม่ได้ทำงานที่บ้าน



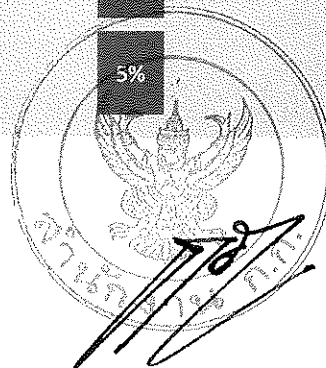
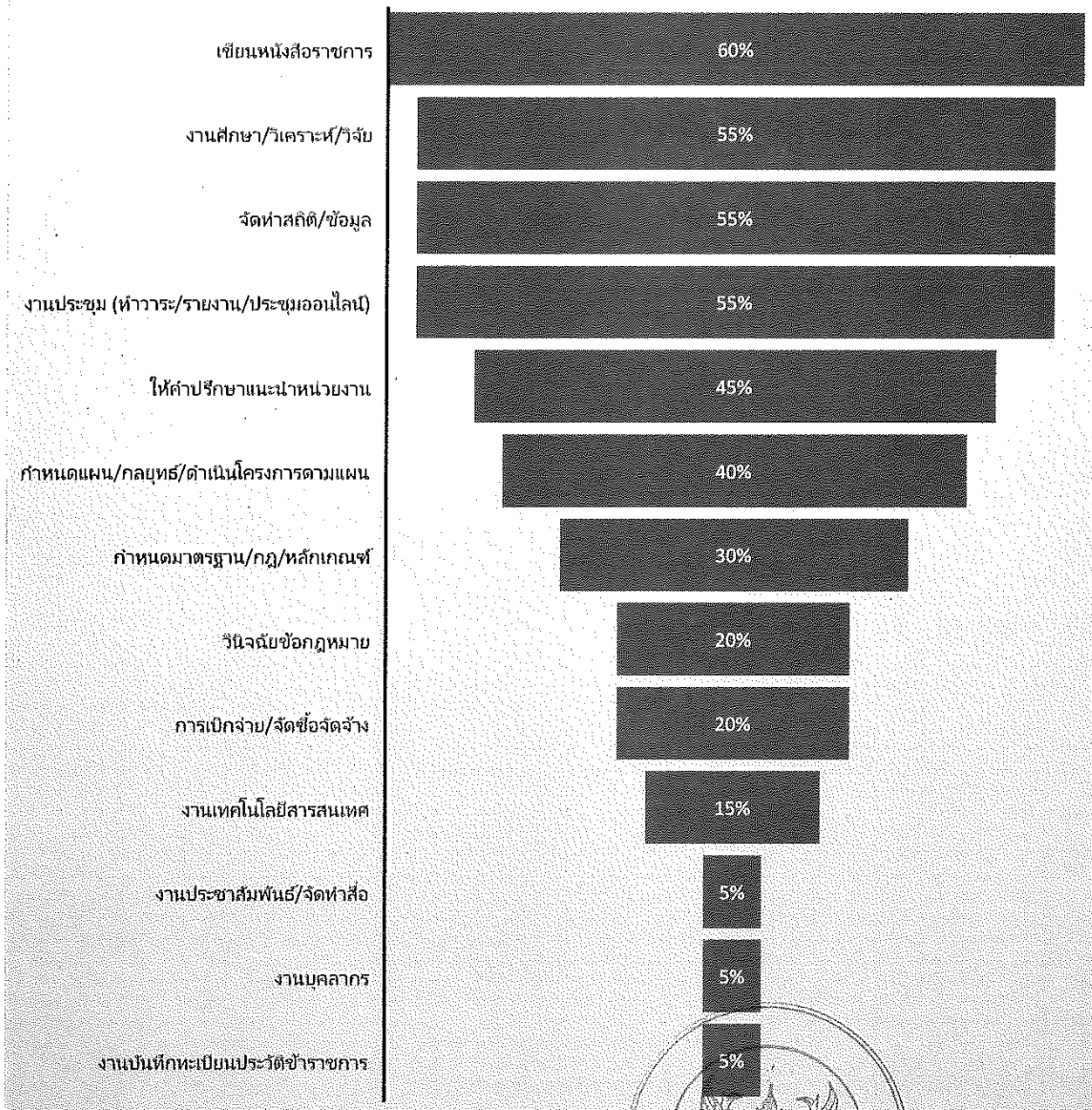
นโยบายกองต่อการทำงานที่บ้าน



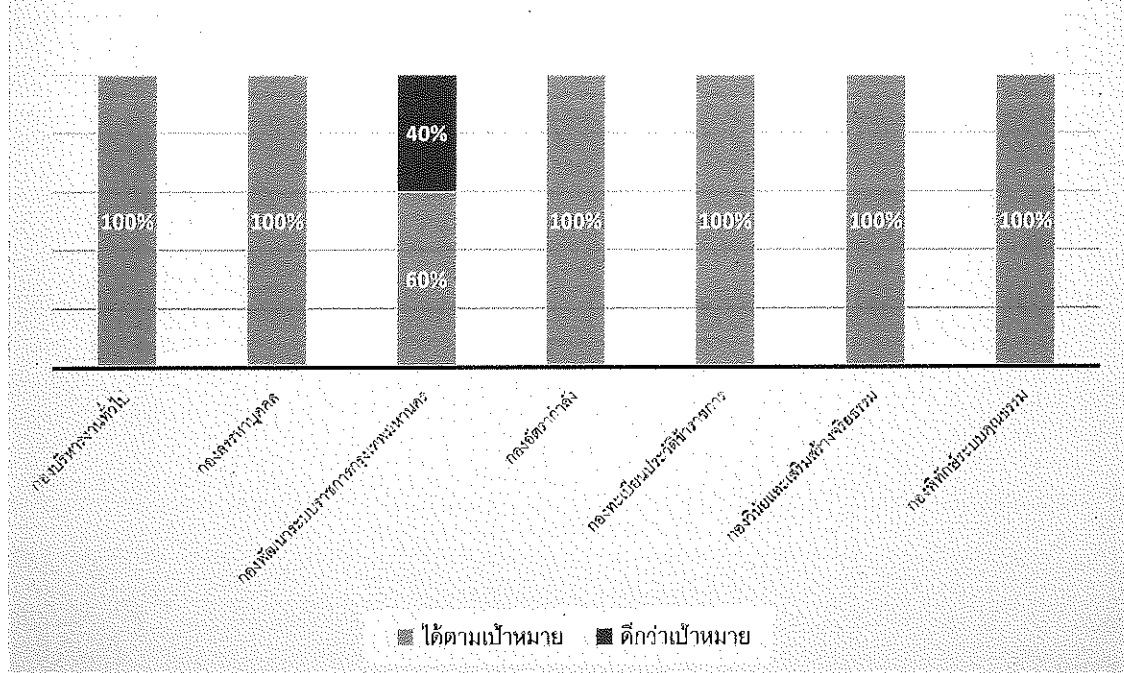
เตรียมตัวก่อน WFH



งานที่ได้รับมอบหมายให้ทำที่บ้าน



ผลงานส่วนตัวที่ทำที่บ้านเมื่อเทียบกับเป้าหมาย



ปัจจัยที่ทำให้งานส่วนตัวบรรลุเป้าหมาย

มีความพร้อมของอุปกรณ์/เทคโนโลยี...

33%

มีสมาธิ ทำงานได้ต่อเนื่อง

23%

มีการวางแผน/กำหนดเป้าหมายชัดเจน

20%

มีการติดตามงานจากผู้บังคับบัญชา

19%

มีวินัย/มีความรับผิดชอบ

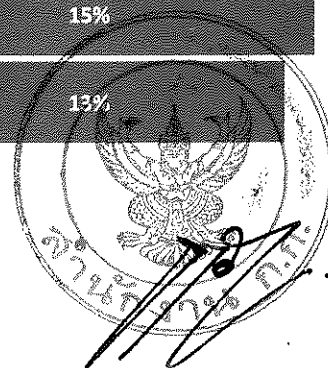
17%

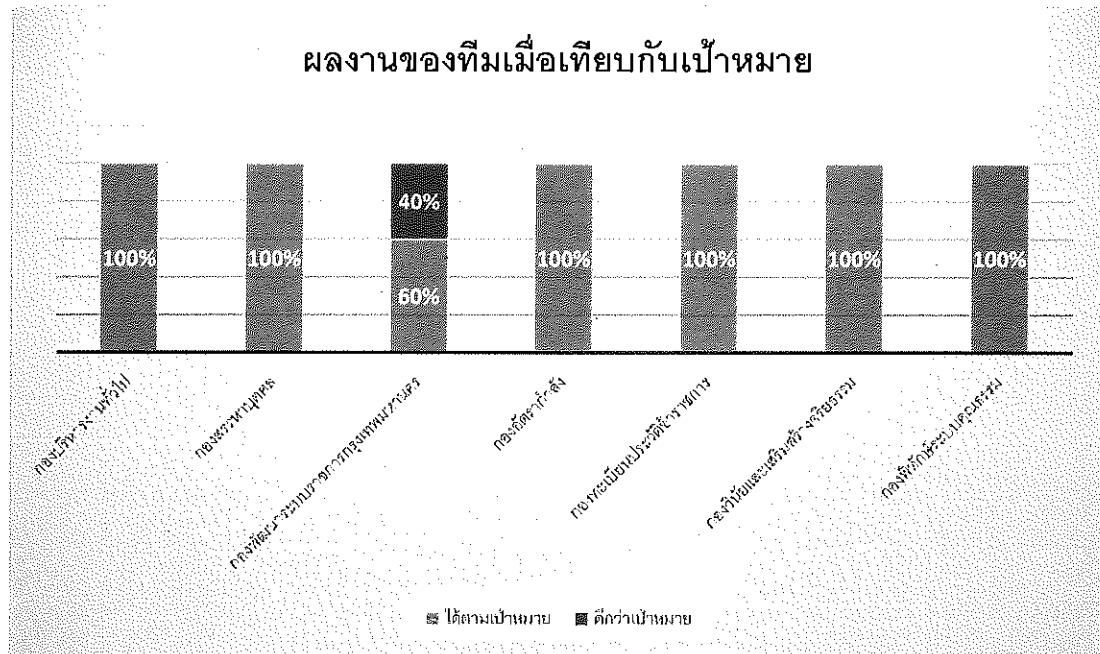
มีการเตรียมงาน/ข้อมูลก่อนทำงาน...

15%

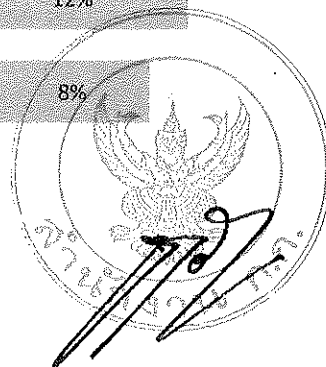
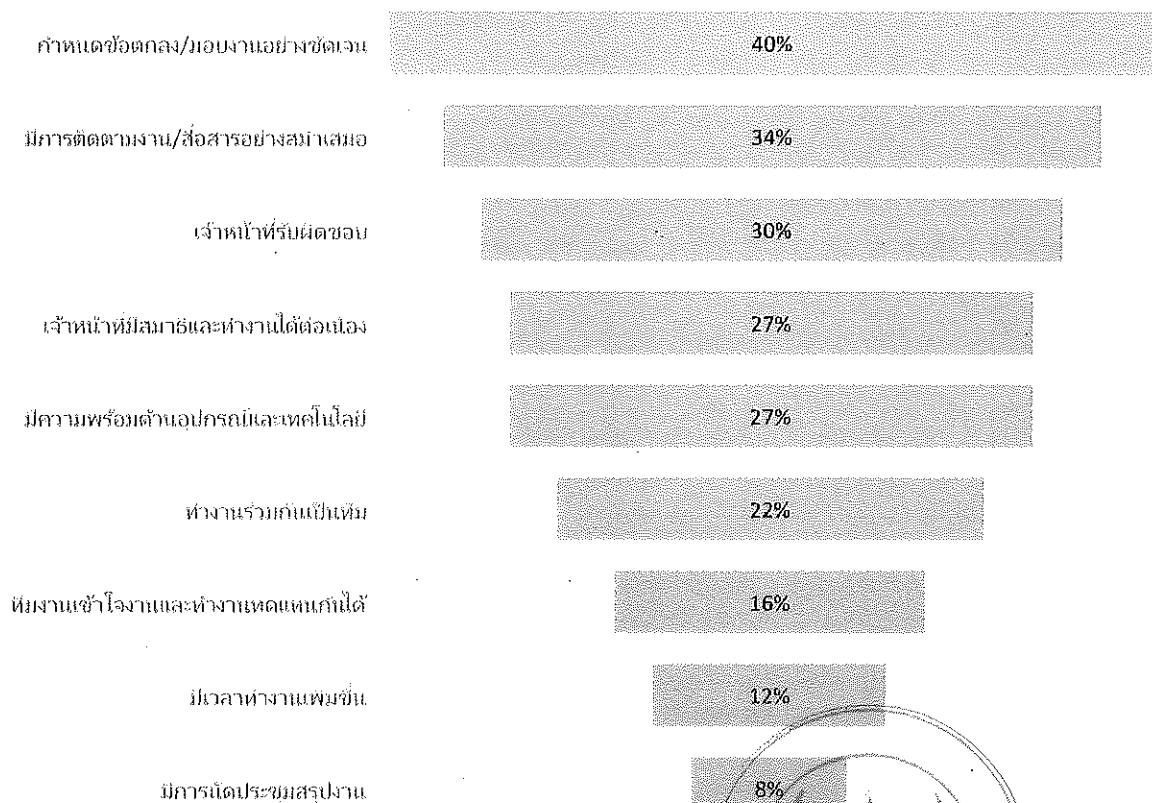
มีการสื่อสารกับทีมงานอย่างต่อเนื่อง

13%

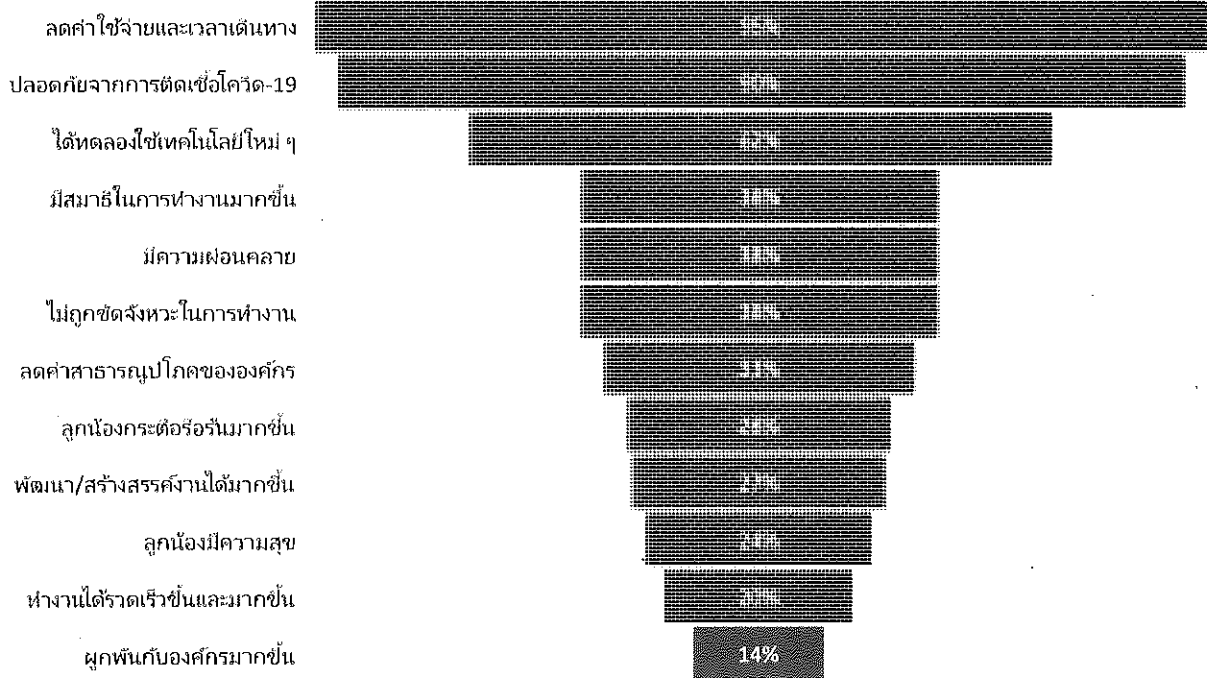




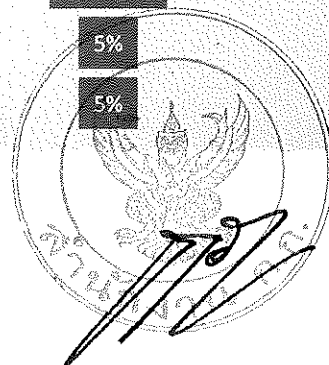
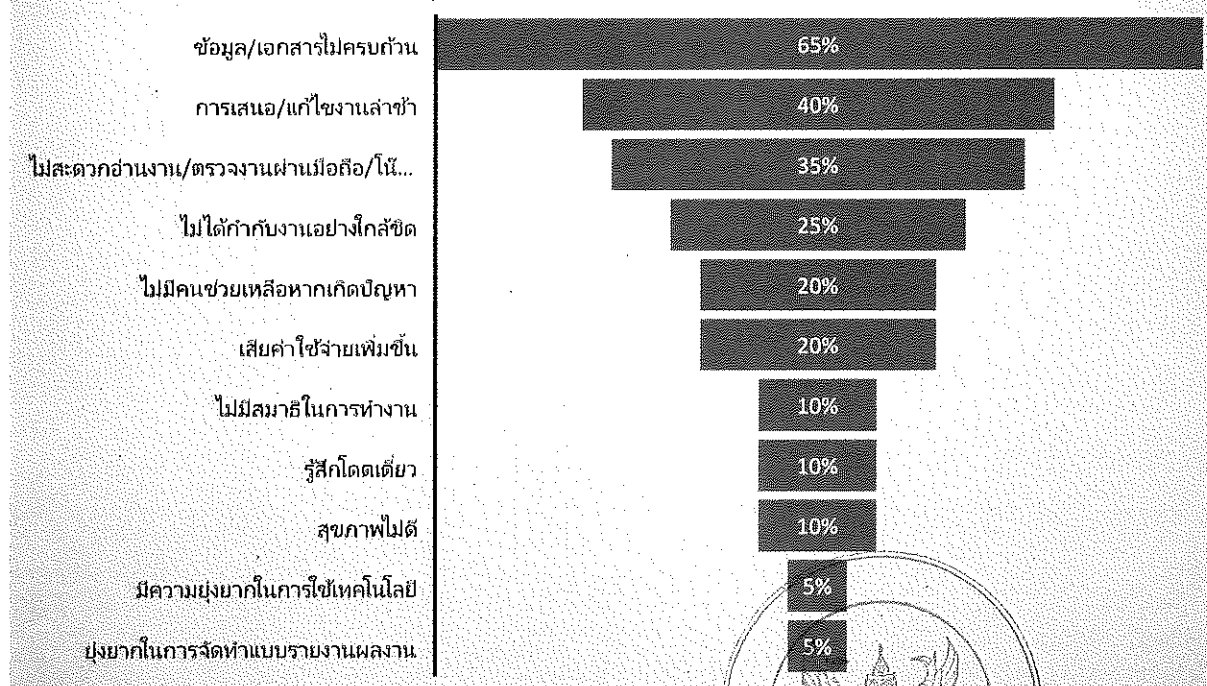
ปัจจัยที่ทำให้งานของฝ่าย/กลุ่มงานสำเร็จ



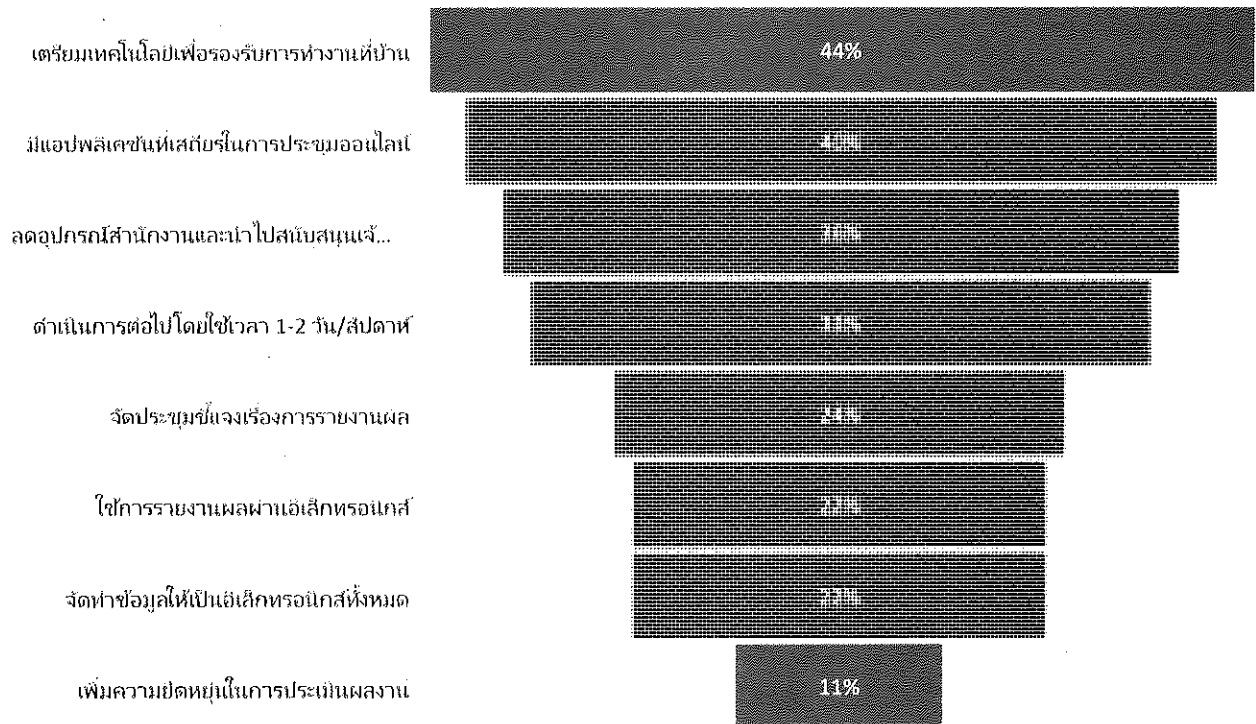
ประสบการณ์จากการทำงานที่บ้าน



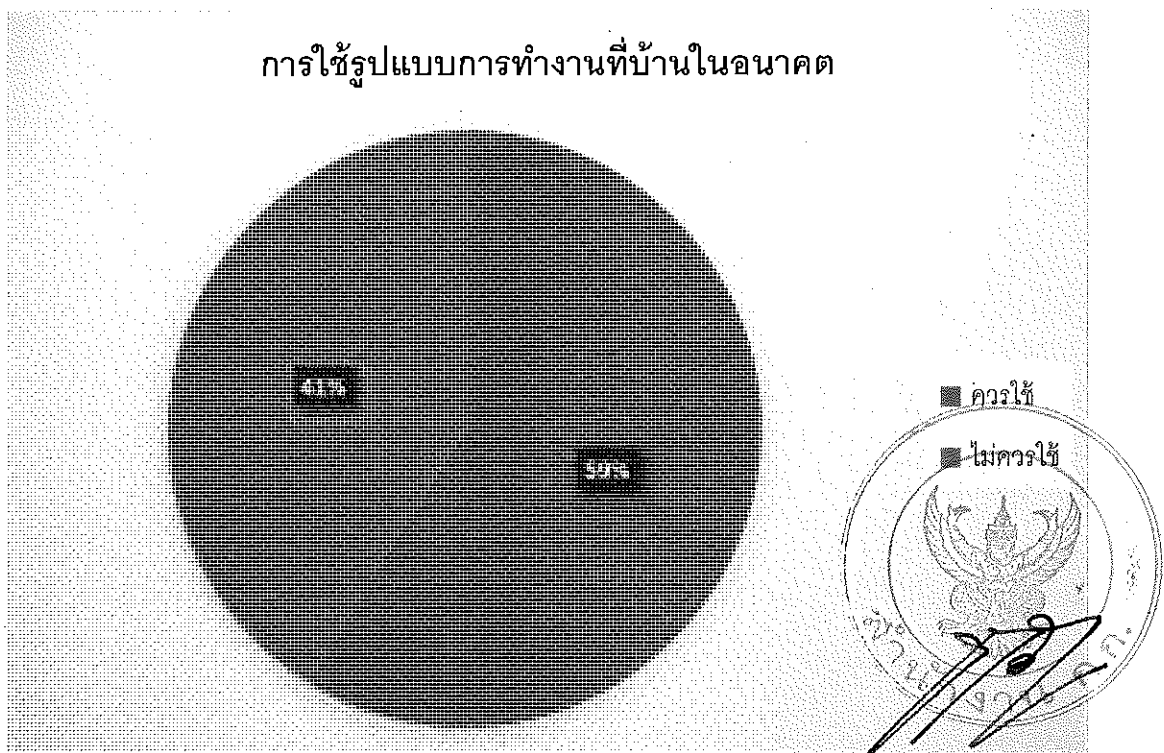
อุปสรรคของการทำงานที่บ้าน



สิ่งที่ต้องเตรียมการเพื่อรองรับการทำงานที่บ้าน



การใช้รูปแบบการทำงานที่บ้านในอนาคต



ผลการ Work From Home ในมุมมองของผู้ปฏิบัติงาน (ข้าราชการและพนักงานจ้างเหมารายบุคคล)



ในภาพรวมผู้ปฏิบัติงานที่ตอบแบบสอบถามจำนวน 149 คน มีผู้เข้าร่วมมาตรการ 129 คน และไม่เข้าร่วมมาตรการทำงานที่บ้าน 20 คน เนื่องจากทำงานที่ทำงานสะดวกกว่าในเรื่องของอุปกรณ์ ข้อมูล และการติดต่อสื่อสาร รวมทั้งลักษณะงานไม่เอื้อต่อการทำงานที่บ้าน เชื่อว่าการทำงานที่บ้านไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่กอง และพักอยู่ใกล้ที่ทำงานอย่างไรก็ตามได้มีการรายงานความก้าวหน้าของงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ โดยใช้การรายงานเป็น วาจา รายงานพร้อมแนบผลงาน และการรายงานผ่านอีเมลและไลน์หัวหน้าฝ่าย

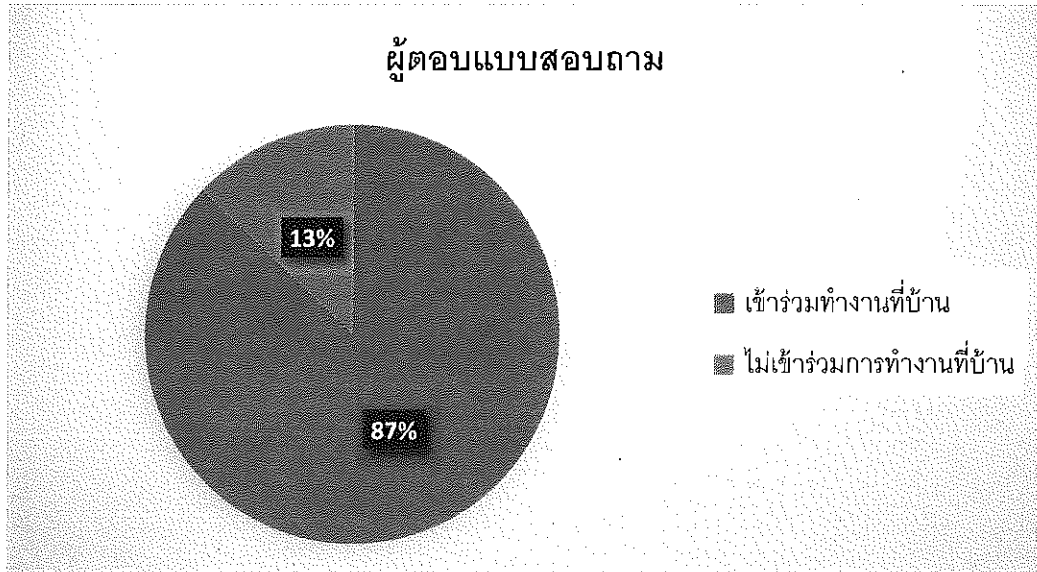
ในส่วนของการทำงานที่บ้าน โดยส่วนใหญ่ร้อยละ 63 ได้มีการเตรียมการก่อนที่จะมีประกาศสำนักงาน ก.ก. ให้ทำงานที่บ้าน โดยเป็นการเตรียมการด้านเอกสาร ข้อมูล การวางแผนการทำงาน การเตรียมอุปกรณ์ เทคโนโลยี และแอปพลิเคชันที่จะใช้ติดต่อสื่อสาร ส่วนงานที่ทำที่บ้านเป็นการศึกษา/วิเคราะห์ รองลงมาคืองานประชุม การเขียน หนังสือราชการ/หนังสือโต้ตอบ/หนังสือรายงานผู้บังคับบัญชามากที่สุด การกำหนดแผน/การดำเนินโครงการ/ การดำเนินการตามตัวชี้วัด ซึ่งผลการทำงานโดยส่วนใหญ่เป็นไปตามเป้าหมาย และเกินเป้าหมาย และมี ร้อยละ 2 ที่ผลงานต่ำกว่าเป้าหมาย ซึ่งสาเหตุที่งานบรรลุเป้าหมายคือมีสมาธิในการทำงาน มีเวลาทำงานเพิ่มขึ้น มีการกำหนด ขั้นตอนงานและเป้าหมายที่ชัดเจน มีความรับผิดชอบและมีวินัย ส่วนสาเหตุที่ทำให้งานไม่บรรลุเป้าหมาย คือ ความ ชัดชัดของสัญญาณอินเทอร์เน็ตในการส่งงานและสืบค้นข้อมูล ขาดแคลนเอกสารและข้อมูลในการทำงาน และงาน มีความยุ่งยากซับซ้อน

ทั้งนี้ประสบการณ์ที่ดีที่สุดที่ได้รับจากการทำงานที่บ้านคือลดค่าใช้จ่ายและระยะเวลาเดินทางมาทำงาน ปลอดภัยจากการแพร่ระบาดของเชื้อโควิด-19 มีสมาธิในการทำงานเพิ่มขึ้น มีความผ่อนคลายในการทำงาน ได้ทดลองใช้เทคโนโลยี ใหม่ ๆ ในการติดต่อสื่อสาร ไม่ถูกขัดจังหวะในการทำงาน และมีเวลาส่วนตัวมากขึ้น ขณะที่ อุปสรรคใหญ่ที่สุดในการทำงาน ที่บ้าน คือ เอกสาร/ข้อมูลในการทำงานมีไม่ครบถ้วนเหมือนที่กอง ต้องเตรียม อุปกรณ์เองทั้งหมด ไม่มีระบบสนับสนุนในการปฏิบัติงาน และเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บแอปพลิเคชัน

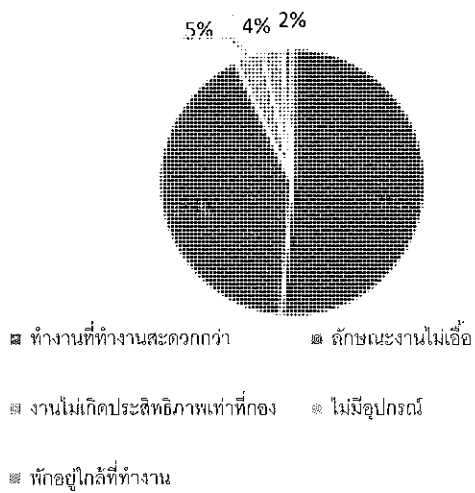
อย่างไรก็ตามในอนาคตส่วนใหญ่เห็นด้วยที่จะใช้การทำงานที่บ้านต่อไปโดยใช้เวลา 1-2 วัน/สัปดาห์ โดยเสนอแนะให้องค์กรควรจัดเตรียมแอปพลิเคชันและเทคโนโลยีให้เจ้าหน้าที่ จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สนับสนุนค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่ในการจัดหาอุปกรณ์และเทคโนโลยีการสื่อสาร จัดทำระบบรายงานผลการทำงานผ่าน ออนไลน์ ยกเลิกการลงเวลาทำงานและให้ความสำคัญที่ผลงาน และปรับทัศนคติคนรุ่นเก่าให้เข้าใจแนวคิด การทำงานแบบยืดหยุ่น



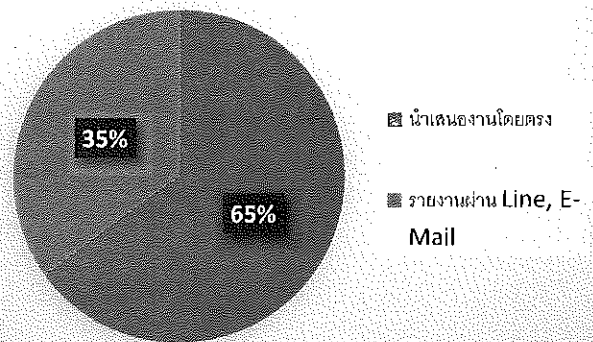
ผู้ตอบแบบสอบถาม



สาเหตุที่ไม่เข้าร่วมมาตรการการทำงานที่บ้าน



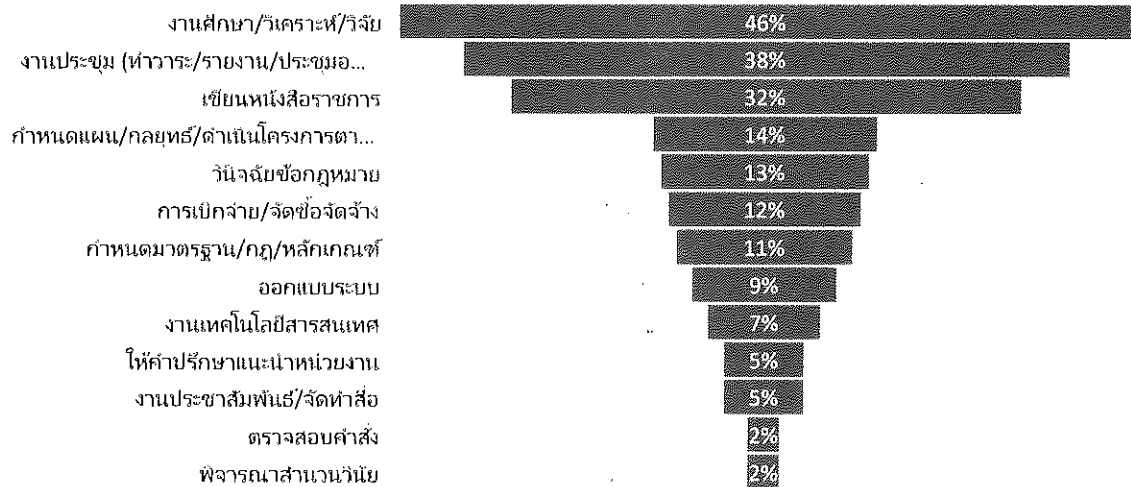
วิธีการรายงานผลงานของคนที่ไม่ทำงานที่บ้าน



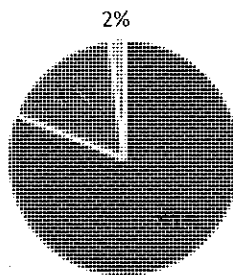
การเตรียมการก่อนทำงานที่บ้าน



งานที่ทำที่บ้าน

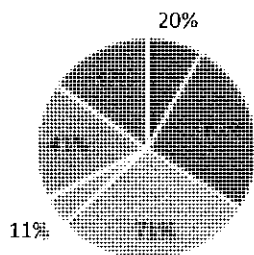


ผลการทำงานที่บ้าน



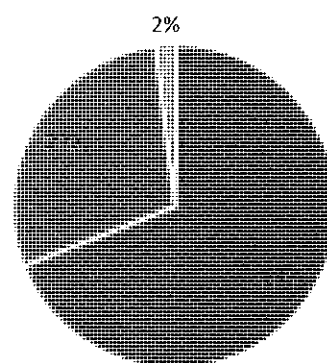
๑ เป็นไปตามเป้าหมาย ๒ สูงกว่าเป้าหมาย ๓ ต่ำกว่าเป้าหมาย

ปัจจัยที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมาย



- ๑ มีความพร้อมของอุปกรณ์เทคโนโลยีการสื่อสาร
- ๒ มีสมาธิ ทำงานได้ต่อเนื่อง
- ๓ ขั้นตอนงานเป้าหมายชัดเจน
- ๔ มีการติดตามงานจากผู้บังคับบัญชา
- ๕ มีวินัย มีความรับผิดชอบ
- ๖ มีการเตรียมงานข้อมูลก่อนทำงานที่บ้าน

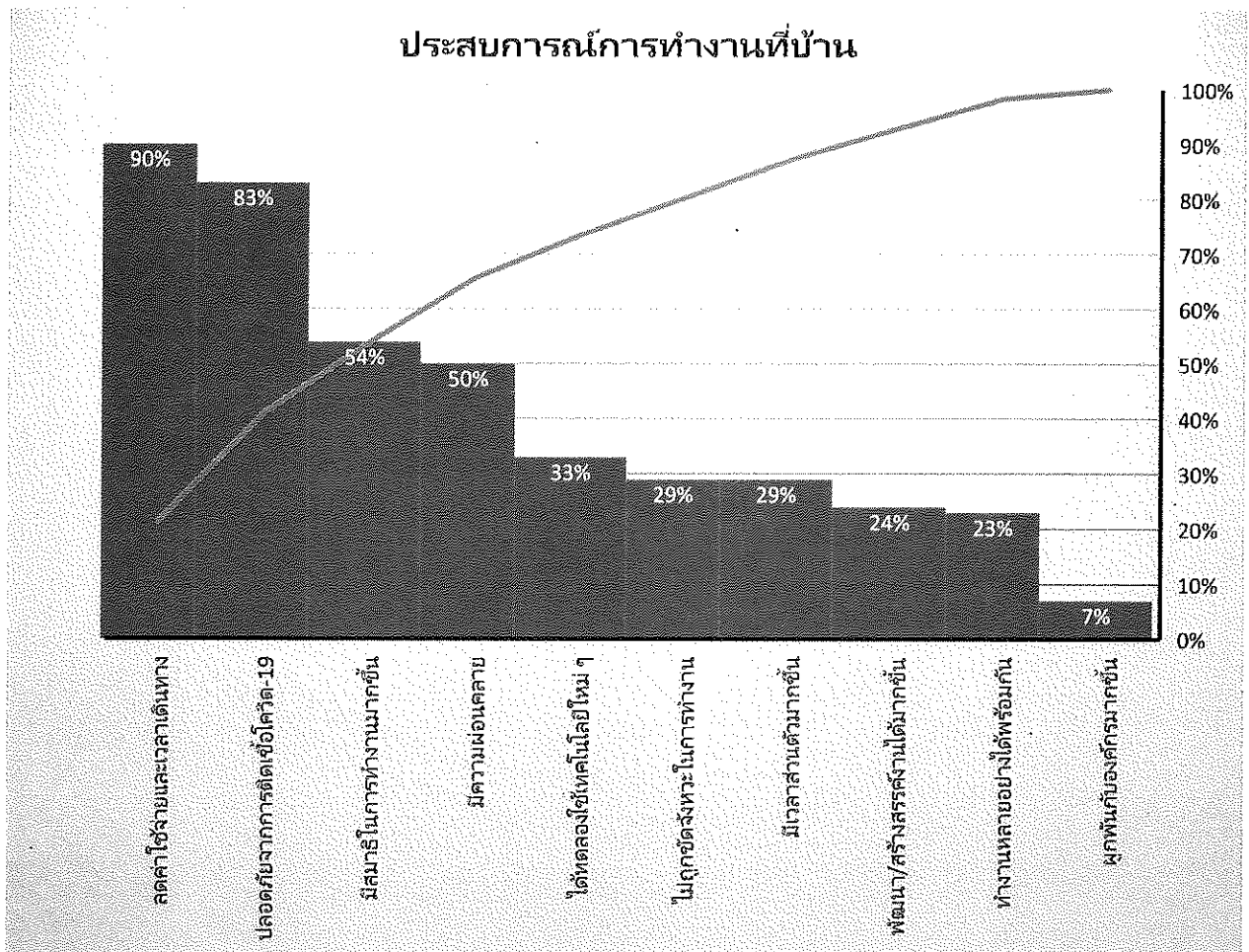
ปัจจัยที่ทำให้งานไม่บรรลุเป้าหมาย



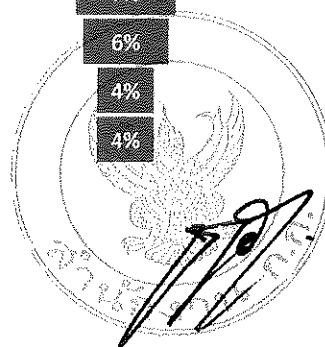
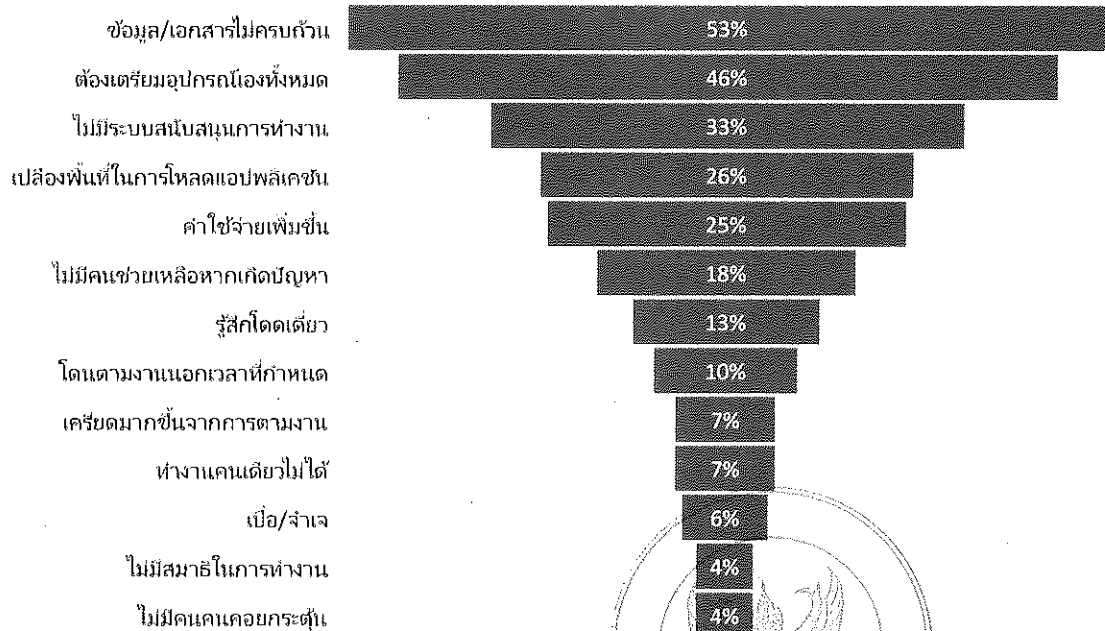
- ๑ สัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่ต่อเนื่อง
- ๒ ข้อมูล/เอกสารไม่ครบถ้วน
- ๓ งานมีความซับซ้อน



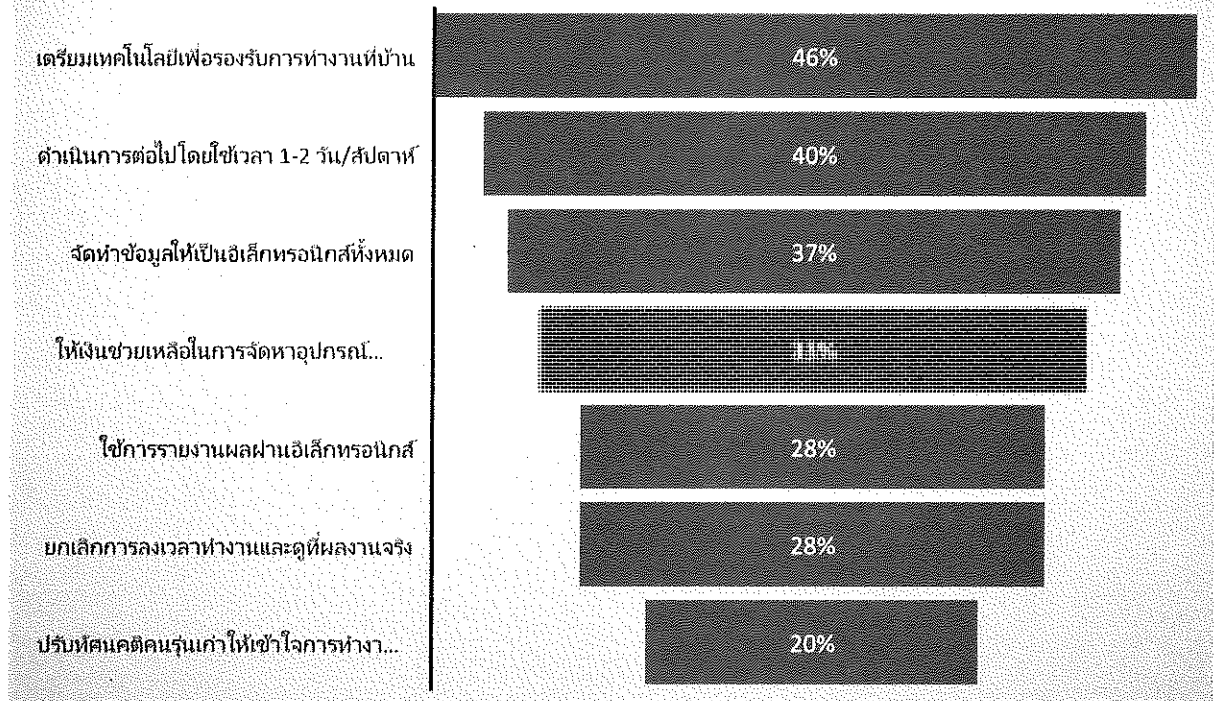
ประสบการณ์การทำงานที่บ้าน



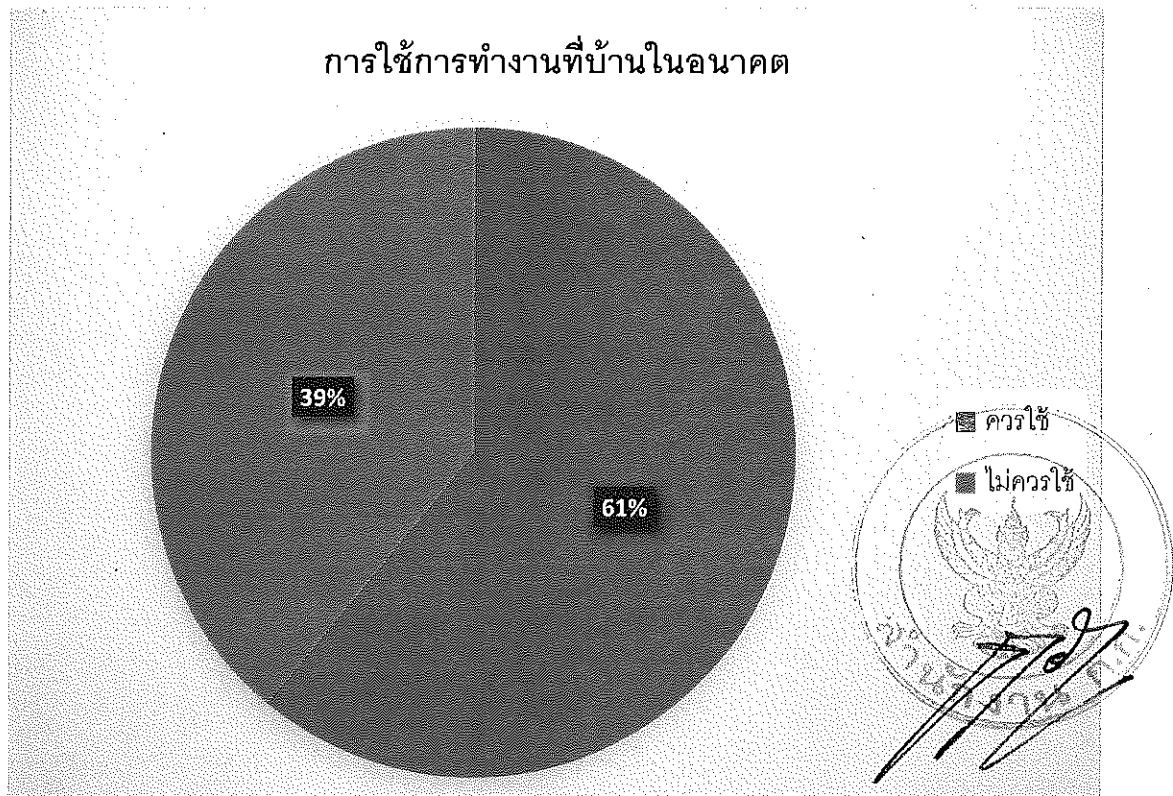
อุปสรรคของการทำงานที่บ้าน



การเตรียมการเพื่อรองรับการทำงานที่บ้าน



การใช้การทำงานที่บ้านในอนาคต





0-2151901

บันทึกขอความ

จำนวนเงินที่รับได้
วันที่ ๑๓/๐๐
จำนวนเงินที่รับได้

[illegible]

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ១៩៩៩

ส่วนราชการ สำนักงาน ก.ก. (กองบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๒๑ ๐๐๓๑ หรือโทร. ๑๑๖๐) พญาไท กรุงเทพมหานคร (รวม ๗๖๖๖)

ที่ กท ๐๓๐๑/ ๕๕๐ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง การคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา เป็นกรรมการในคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ก.ก.)

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุณี เวชประสิทธิ์ ได้รับคัดเลือกให้เป็นกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา ในคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ก.ก.) ตามมาตรา ๗ (๔) (ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ผลการคัดเลือกเป็นผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานคร/ผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งจะครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี ในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖

๓
ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

๑.๑ มาตรา ๗ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการข้าราชการ-
กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร” เรียกโดยย่อว่า “ก.ก.” ประกอบด้วย

- ၅၆၇ -

(๕) กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานคร โดยข้าราชการกรุงเทพมหานคร
แต่ละประเภทคัดเลือกกันเอง จำนวนห้าคน ได้แก่

(ก) ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวนสองคน

(๖) ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร จำนวนสองคน

(ค) ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา จำนวนหนึ่งคน

- ๒๓๒ -

มาตรา ๗ วรคสาม กำหนดให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครคัดเลือกกันเองเป็นผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้แทนกรุงเทพมหานครในส่วนของผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี

๑.๒ มาตรา ๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานคร
มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

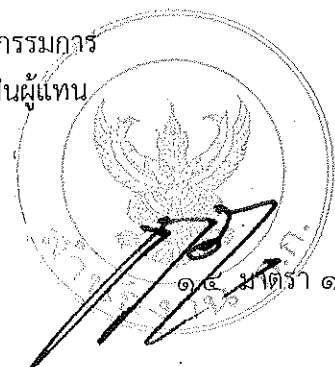
- ๖๓๖ -

๑.๓ มาตรา ๑๑ นอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระ กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ดาวย

(๒) ลาออก โดยยื่นหนังสือลาออกต่อประธานกรรมการ

(๓) พ้นจากการเป็นข้าราชการประเภทที่ตนเป็นผู้แทน



๑๕ มาตรา ๑๒ ...

๑.๔ มาตรา ๑๒ ในกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนข้าราชการประเภทนั้นแทนภายในสามสิบวันนับแต่วันที่กรรมการผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง และให้ผู้ได้รับคัดเลือกแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้คัดเลือกไว้แล้ว เว้นแต่วาระของกรรมการผู้นั้นเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทนก็ได้

ในระหว่างที่ยังมิได้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างตามวรรคหนึ่ง และยังมีกรรมการเหลืออยู่เกินกึ่งหนึ่ง ให้กรรมการที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

๒. กฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานคร-ผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร และผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการในคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๒ ในกฎ ก.ก.นี้

- ๑๒ -

“ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานคร” หมายความว่า ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

“ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง” หมายความว่า ข้าราชการผู้มีสิทธิเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานคร หรือบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้มีสิทธิเลือกตั้งผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร

- ๑๒ -

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการจำนวนหนึ่งคน เลขานุการจำนวนหนึ่งคน และกรรมการอื่นรวมจำนวนไม่น้อยกว่าเก้าคนแต่ไม่เกินสิบห้าคนจากผู้มีสิทธิเลือกตั้ง...

ข้อ ๑๒ วรรคท้าย เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติและกำหนดหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับเลือกตั้งแล้วให้คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้งตามแบบ ก.ก.๓ และใบสมัครรับเลือกตั้งตามแบบ ก.ก. ๒ ไว้ ณ ศูนย์อำนวยการเลือกตั้งตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด และบริเวณที่เลือกตั้ง

ข้อเท็จจริง ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุณี เวชประสิทธิ์ ยื่นหนังสือต่อหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ในฐานะกรรมการและเลขานุการ ก.ก. แจ้งขอลาออกจากการเป็นตัวแทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา เนื่องจากเปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ (อาจารย์) ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ทำให้พ้นตำแหน่งก่อนวาระ เนื่องจากพ้นจากการเป็นข้าราชการประเภทที่ตนเป็นผู้แทน ตามมาตรา ๑๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักงาน ก.ก. พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากวาระการดำรงตำแหน่งของผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา ยังคงเหลือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ (ครบวาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี ในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖)



ก.น. 441

1404

- ๓ -

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	334
วันที่	๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๓
เวลา	๑๖.๓๕

งานกฎหมายและคดี	1286
วันที่	๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๓
เวลา	๑๖.๓๕

จึงต้องดำเนินการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษาแทนภายในสามสัปดาห์ นับแต่วันที่กรรมการผู้แทนพ้นจากตำแหน่ง ดังนั้น เพื่อให้องค์ประกอบของ ก.ก. เป็นไปตามมาตรา ๗ (๔) (ค) มาตรา ๑๑ (๓) และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ เห็นควรเตรียมการจัดให้มีการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา เป็นกรรมการในคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ก.ก.) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. รับทราบการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ของกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุณี เวชประสิทธิ์)
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งเพื่อคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา เป็นกรรมการในคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ก.ก.) โดยมีหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เป็นประธาน
๓. ให้ความเห็นชอบนำเสนอ ก.ก. รับทราบ และกำหนดให้มีศูนย์อำนวยการเลือกตั้งเพื่อคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา โดยใช้ชื่อว่า "ศูนย์อำนวยการเลือกตั้งเพื่อคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา" โดยมีที่ทำการอยู่ ณ สำนักงาน ก.ก. ชั้น ๔ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และในวันเลือกตั้ง สถานที่ทำการศูนย์อำนวยการเลือกตั้งฯ อาจปรับเปลี่ยนไปจัดตั้ง ณ สถานที่อื่นตามความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งฯ เห็นสมควร

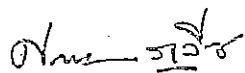


(นายkobชัย พงษ์เสริม)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

เรียน ผว.กทม.

เพื่อโปรดทราบในข้อ ๑ ลงนามในข้อ ๒ และพิจารณาให้ความเห็นชอบในข้อ ๓ ตามที่ สกก. และ รป.กทม. เสนอ



(นางศิลปสวย ระวีแสงสูรย์)

ปลัดกรุงเทพมหานคร

๕ มิ.ย. ๖๓



(นายเกรียงยศ สุดลาภา)

รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

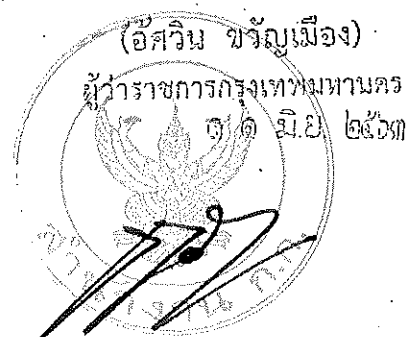
๕ มิ.ย. ๒๕๖๓

๖๘ ๖๘
(นางวิไลา วัฒนรัตน์)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
๕ มิ.ย. ๖๓

- ทราบ
- เห็นชอบและลงนามแล้ว
- ตาม ป.กทม. และ รพ.กทม. เสนอ

พลตำรวจเอก

๐๓๐๔, ๕

(อัสวิน ขวัญเมือง)
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๓




คำสั่งกรุงเทพมหานคร

ที่ ๑๙๖๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งเพื่อคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา
เป็นกรรมการในคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ก.ก.)

ด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุณี เวชประสิทธิ์ กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ในสถาบันอุดมศึกษา ในคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ก.ก.)
ตามมาตรา ๗ (๔) (ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งได้รับคัดเลือกตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ผลการคัดเลือกเป็นผู้แทนข้าราชการ
กรุงเทพมหานคร/ผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ (ครบกำหนดวาระ
การดำรงตำแหน่ง ๔ ปี ในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖) จะพ้นตำแหน่งก่อนวาระ เนื่องจากพ้นจากการเป็น
ข้าราชการประเภทที่ตนเป็นผู้แทน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา
เป็นกรรมการในคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ก.ก.) เพื่อปฏิบัติ
หน้าที่แทนผู้แทนฯ ซึ่งจะพ้นตำแหน่งก่อนวาระข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม อาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา ๗ มาตรา ๑๑ (๓) และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร
และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๑๐ ของกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร และผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นกรรมการ
ในคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
อำนวยการเลือกตั้งเพื่อคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา เป็นกรรมการ
ในคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ก.ก.) ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. | รองประธานกรรมการ |
| สั่งราชการกองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ก. | |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพร ภูมิพัฒน์ | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาควิชาพยาธิวิทยาภาควิชา | |
| คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช | |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดิศักดิ์ นิธิเมธาโชค | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน | |
| คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช | |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชนิกร ชวัญเจริญ | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาควิชาอายุรศาสตร์ | |
| คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช | |



๖. นางสาวไพบรรักษ์ สกลวาทัญญู กรรมการ
อาจารย์ ภาควิชาพยาธิวิทยาคลินิก
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
๗. นายพีรพล ประทีปอมรกุล กรรมการ
อาจารย์ ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
๘. นายสุทธิพัฒน์ วงศ์วิทย์โชติ กรรมการ
อาจารย์ ภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
๙. นายชวนันท์ สุ่มนะเศรษฐกุล กรรมการ
อาจารย์ ภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
๑๐. นางสาวอรินภรณ์ อิมฤทัยเจริญโชค กรรมการ
อาจารย์ ภาควิชาสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
๑๑. นายสุขชุม รุจิขำนันท์กุล กรรมการ
อาจารย์ ภาควิชาอายุรศาสตร์
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
๑๒. นายสุพจน์ หล้าจำศีล กรรมการ
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
ส่วนการปกครอง สำนักงานปกครองและทะเบียน
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๓. ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป กรรมการและเลขานุการ
สำนักงาน ก.ก.
๑๔. นายณยศ อารีราษฎร์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและการประชุม
กองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ก.
๑๕. นางสาวบงกช ทองแท่ง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและการประชุม
กองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ก.

ให้คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์อำนวยการเลือกตั้งเพื่อคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา
๒. จัดให้มีการออกเสียงลงคะแนน ตรวจสอบนับคะแนนและประกาศผลการนับคะแนนเลือกตั้ง
๓. พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการดำเนินการเลือกตั้ง คำวินิจฉัยชี้ขาดให้เป็นที่สุด



๔. กำหนดวิธีปฏิบัติในการดำเนินการเลือกตั้งหรือปฏิบัติการอื่นซึ่งเกี่ยวกับการดำเนินการเลือกตั้งตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร และผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการในคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พลตำรวจเอก

อรรถพร ธีมาภรณ์

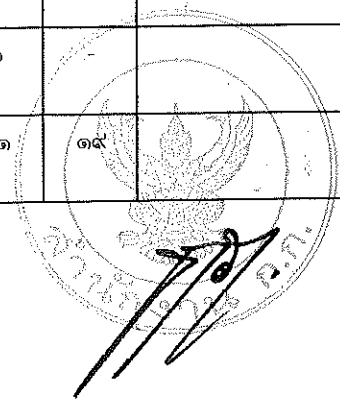
(อัศวิน ขวัญเมือง)

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



สรุปผลการกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
เลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญและชำนาญการพิเศษ (แยกตามกลุ่มสาระ)
ในการประชุม อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	เรื่อง	เสนอ (ราย)	ผ่าน (ราย)	ไม่ผ่าน (ราย)	ปรับปรุง (ราย)	หมายเหตุ
๑	สายงานการสอน เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ดนตรีและนาฏศิลป์)	๑	-	๑	-	
๒	สายงานการบริหารสถานศึกษา เลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	๓	-	๒	๑	
๓	สายงานการสอน เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี	๑๓	๔	๗	๒	
๔	สายงานการสอน เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ดนตรีและนาฏศิลป์)	๑๑	๒	๒	๗	
๕	สายงานการสอน เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	๒๒	๖	๗	๔	
๖	สายงานการสอน เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ สาขาบรรณารักษศาสตร์	๒	-	๒	-	
	รวม	๕๒	๑๒	๒๑	๑๔	



เอกสารแนบท้าย

การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานเทคนิคการแพทย์ ดังนี้

ชื่อ - สกุล ผู้ขอประเมิน	ตำแหน่งเลขที่/ ส่วนราชการปัจจุบัน	ตำแหน่งเลขที่/ ส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง	มีผลการประเมิน ไม่ก่อนวันที่
นางหทัยา ธัญจรูญ	ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ ชำนาญการพิเศษ (ด้านบริการทางวิชาการ) (ตำแหน่งเลขที่ รพต. ๓๒๖) หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ โรงพยาบาลตากสิน สำนักการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์ เชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา) ในตำแหน่งเลขที่ และส่วนราชการเดิม	๗ สิงหาคม ๒๕๖๒



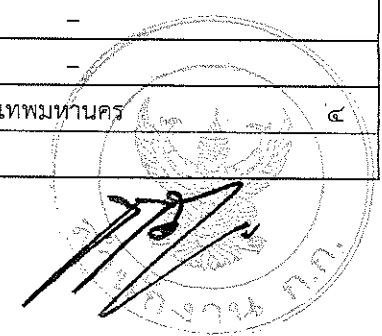
บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒

ลำดับที่	ตำแหน่งที่ขอประเมิน	ผู้ผ่านการประเมิน (รายชื่อ)	ผู้ไม่ผ่านการประเมิน (รายชื่อ)	อยู่ระหว่างดำเนินการ (รายชื่อ)
๑	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๗	-	สำนักการระบายน้ำ ๑ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๕
๒	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	สำนักการศึกษา ๒ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๑๐	-	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๑๘
๓	นิติกรชำนาญการ	สำนักการศึกษา ๑	-	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ๑ สำนักการระบายน้ำ ๒
๔	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	สำนักการศึกษา ๑	-	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ๑
๕	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	-	-	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๑
๖	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	สำนักการโยธา ๑	-	-
๗	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ	-	-	-
๘	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	สำนักการจราจรและขนส่ง ๑	-	สำนักการโยธา ๑ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๘
๙	นักบัญชีชำนาญการ	-	-	-
๑๐	นักวิชาการคลังชำนาญการ	-	-	-
๑๑	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	-	-	-
๑๒	นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ	-	-	-
๑๓	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	-	-	-
๑๔	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	สำนักการระบายน้ำ ๑ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๒๑	-	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๘
๑๕	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๑๑	-	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๑๐
๑๖	วิศวกรเครื่องกลชำนาญการ	-	-	-



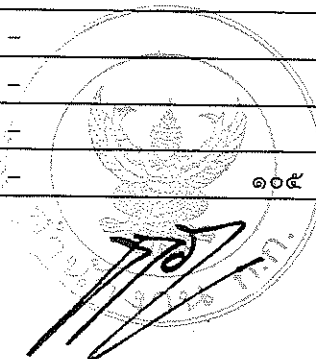
บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒

ลำดับที่	ตำแหน่งที่ขอประเมิน	ผู้ผ่านการประเมิน (ราย)	ผู้ไม่ผ่านการประเมิน (ราย)	อยู่ระหว่างดำเนินการ (ราย)
๑๗	วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการ	-	-	-
๑๘	วิศวกรโยธาชำนาญการ	สำนักงานโยธา ๑	สำนักงานโยธา ๒	สำนักงานโยธา ๑๒
		สำนักงานจราจรและขนส่ง ๒		
๑๙	วิศวกรสุขาภิบาลชำนาญการ	-	-	สำนักงานระบายน้ำ ๑
๒๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ	-	-	-
๒๑	สถาปนิกชำนาญการ	-	-	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๕
๒๒	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ๓	-	-
๒๓	นักพัฒนาสังคมชำนาญการ	-	-	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๘
๒๔	นักผังเมืองชำนาญการ	-	-	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ๔
๒๕	นักวิเคราะห์ผังเมืองชำนาญการ	-	-	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ๒
๒๖	นักวิชาการจัดหาที่ดินชำนาญการ	-	-	-
๒๗	นักวิชาการศูนย์เยาวชนชำนาญการ	สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ๑	-	-
๒๘	นักวิชาการศูนย์เยาวชนชำนาญการ (ผู้นำกิจกรรมนาฏศิลป์)	-	-	-
๒๙	บรรณารักษ์ชำนาญการ	-	-	-
๓๐	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ	-	-	-
๓๑	นักวิชาการสถิติชำนาญการ	-	-	-
๓๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ๑	-	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๔
		สำนักงานจราจรและขนส่ง ๑		

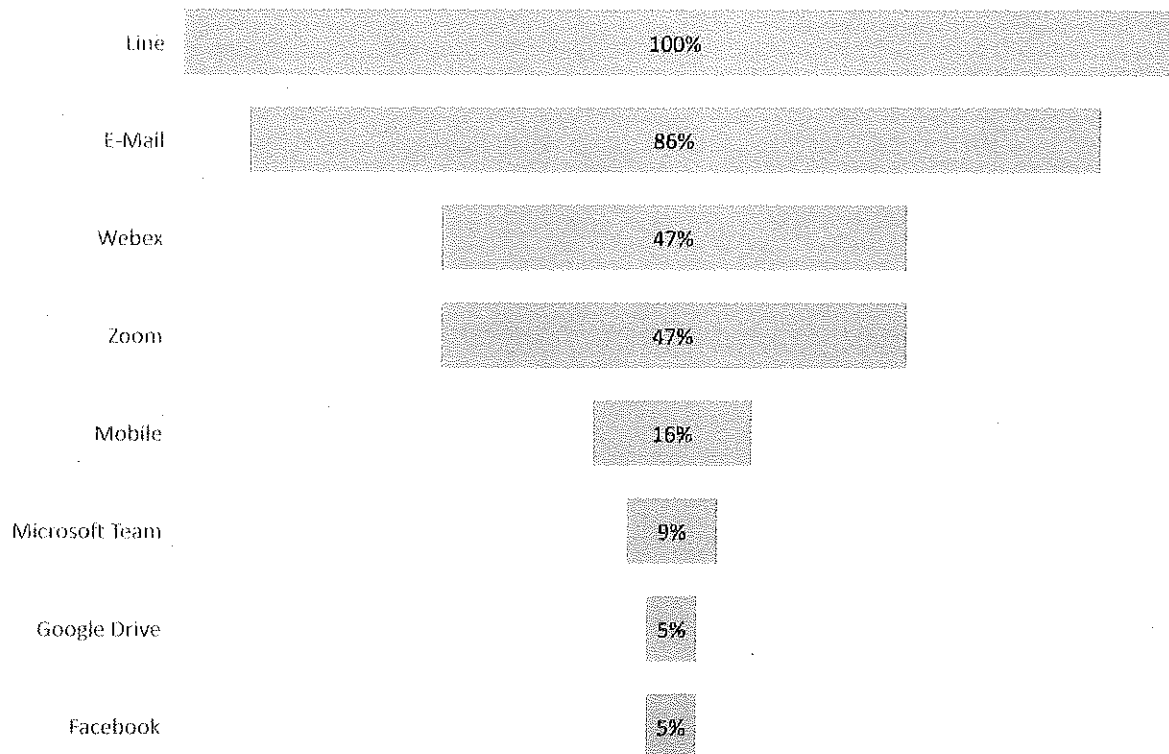


บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒

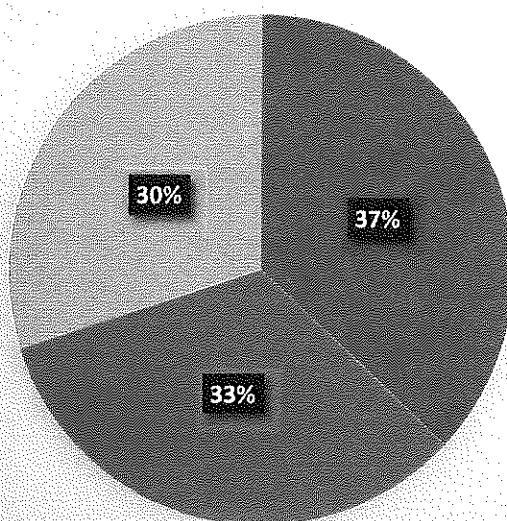
ลำดับที่	ตำแหน่งที่ขอประเมิน	ผู้ผ่านการประเมิน (ราย)	ผู้ไม่ผ่านการประเมิน (ราย)	อยู่ระหว่างดำเนินการ (ราย)
๓๓	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	-	-	-
๓๔	เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการ	-	-	สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ๔
๓๕	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	-	-	สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ๒
๓๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ๔	-	สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ๗
๓๗	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	-	-	-
๓๘	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ	-	-	-
๓๙	นักจิตวิทยาชำนาญการ	-	-	-
๔๐	นักพัฒนาการกีฬาชำนาญการ	-	-	-
๔๑	นักวิชาการละครและดนตรีชำนาญการ	-	-	-
๔๒	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	-	-	-
๒๓	นักวิชาการพยาบาลชำนาญการ	-	-	-
๔๔	เภสัชกรชำนาญการ	-	-	-
รวมทั้งสิ้น		๖๙	๒	- ๑๐๕



Application ที่ใช้สื่อสาร/ตามงาน



วิธีติดตาม/ประเมินผลงานของคนที่ไม่ได้ทำงานที่บ้าน

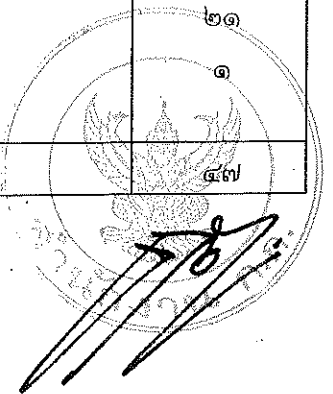


- มอบหมายและกำหนดเป้าหมายของงานที่ต้องส่งมอบ
- ใช้ทำแบบฟอร์ม 2 เชนต์ให้กับคนทำงานที่บ้าน
- ติดตามผ่านแอปพลิเคชันต่างๆ / โทรศัพท์



บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคล
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
 ประจำปีเดือนมกราคม - เมษายน ๒๕๖๓

ลำดับที่	ตำแหน่งที่ขอประเมิน	ผู้ผ่านการประเมิน	ผู้ไม่ผ่านการประเมิน	รวม
๑	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑
๒	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	๒	-	๒
๓	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑
๔	นักรังสีการแพทย์ชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑
๕	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	๑๑	๑	๑๒
๖	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ	๗	๑	๘
๗	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	๑๘	๓	๒๑
๘	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑
รวมทั้งสิ้น		๔๒	๕	๔๗



บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
ประจำเดือนมกราคม - เมษายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง/หน่วยงานที่ขอประเมิน	ผลการพิจารณา (ผ่าน/ไม่ผ่าน) (ร้อยละ)	วันที่มีผลในการประเมิน ไม่ก่อนวันที่	หมายเหตุ
๑	นายสุฤกษ์ อธิระมกุล วิศวกรโยธาชำนาญการ (ด้านวางแผน) (ตำแหน่งเลขที่ ขร.๔๑) ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตราชเทวี	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ (ด้านออกแบบและคำนวณ) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๔.๓๓)	๓๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ แก้ไข ๒ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๓๖ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านวิศวกรรมโยธา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๒	นางสาวจิตาภา อินทร์หอม นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ สว.๒) หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๑.๐๑)	๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๓๐๑ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านจัดการงานทั่วไป ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๓	นางสาวสุภาวดี จุลสุวรรณ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ สก.๒) หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานจัดการทรัพย์สิน สำนักการโยธา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๐.๐๐)	๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๑๗๕ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านจัดการงานทั่วไป ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๔	นางสาวอารยา จินตวิวัฒน์ นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ (ด้านบริการทางวิชาการ) (ตำแหน่งเลขที่ รพ.๓๓๔) กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ สำนักการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านบริการทางวิชาการ) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๗.๖๗)	๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๒๑ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านเทคนิคการแพทย์ (รับผิดชอบสายงานเทคนิคการแพทย์) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๕	นางสาวสมรัตน์ วัชรมงคลชัย นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ (ด้านบริการทางวิชาการ) (ตำแหน่งเลขที่ รพ.๒๖๕) กลุ่มงานรังสีวิทยา กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ โรงพยาบาลตากสิน สำนักการแพทย์	นักรังสีการแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านบริการทางวิชาการ) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๗๕.๐๐)	๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๗ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านรังสีการแพทย์ (รับผิดชอบสายงานรังสีการแพทย์) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๖	นางสาวอรวิ ประสพอักษรกิจ เภสัชกรชำนาญการ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก) (ตำแหน่งเลขที่ รพ.๑๑๔) กลุ่มงานเภสัชกรรม กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิระดับสูง โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักการแพทย์	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๕.๐๑)	๑ เมษายน ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๑๗ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านเภสัชกรรม (รับผิดชอบสายงานเภสัชกรรม) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)



ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง/หน่วยงานที่ขอประเมิน	ผลการพิจารณา (ผ่าน/ไม่ผ่าน) (ร้อยละ)	วันที่มีผลในการประเมิน ไม่ก่อนวันที่	หมายเหตุ
๗	นางสาวธนีย์ พัฒนเสถียรกุล เภสัชกรชำนาญการ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก) (ตำแหน่งเลขที่ รพร.๑๑๔) กลุ่มงานเภสัชกรรม กลุ่มภารกิจด้านบริการทุติยภูมิระดับสูง โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักการแพทย์	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๕.๐๑)	๘ เมษายน ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๒๔ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านเภสัชกรรม (รับมติชอบสายงานเภสัชกรรม) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๘	นายมงคล เลิศดำรงวงศ์ เภสัชกรชำนาญการ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก) (ตำแหน่งเลขที่ ศบส.(๖)๔) กลุ่มงานบริการสุขภาพ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๖ สโมสรวัฒนธรรมหญิง สำนักอนามัย	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๖.๐๐)	๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๘ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านเภสัชกรรม (รับมติชอบสายงานเภสัชกรรม) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๙	นางวิมล ลัจจะนิรันดร์ เภสัชกรชำนาญการ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก) (ตำแหน่งเลขที่ รพต.๓๖๔) กลุ่มงานเภสัชกรรม กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ โรงพยาบาลตากสิน สำนักการแพทย์	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๙.๐๐)	๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ แก้ไข - ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ - วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านเภสัชกรรม (รับมติชอบสายงานเภสัชกรรม) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๑๐	นางสาววิจิตรา ภาวพิเศษ เภสัชกรชำนาญการ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก) (ตำแหน่งเลขที่ ศบส.(๖)๕๓) กลุ่มงานบริการสุขภาพ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๖๘ สะพานสูง สำนักอนามัย	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๖.๖๗)	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๑๐ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านเภสัชกรรม (รับมติชอบสายงานเภสัชกรรม) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๑๑	นางสาวศุภกรีน ศรีอาวกุล เภสัชกรชำนาญการ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก) (ตำแหน่งเลขที่ ศบส.(๑๕)๓) กลุ่มงานบริการสุขภาพ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๕ ลาดพร้าว สำนักอนามัย	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๖.๐๑)	๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ แก้ไข ๔ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๑๑๕ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านเภสัชกรรม (รับมติชอบสายงานเภสัชกรรม) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๑๒	นางสาวภัทรวดี รัชเดชานนท์ เภสัชกรชำนาญการ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก) (ตำแหน่งเลขที่ ศบส.(๔๘)๓) กลุ่มงานบริการสุขภาพ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๘ นาครีชะอุ่ม สำนักอนามัย	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๓.๐๐)	๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ แก้ไข ๓ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๔๒ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านเภสัชกรรม (รับมติชอบสายงานเภสัชกรรม) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)



ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง/หน่วยงานที่ขอประเมิน	ผลการพิจารณา (ผ่าน/ไม่ผ่าน) (ร้อยละ)	วันที่มีผลในการประเมิน ไม่ก่อนวันที่	หมายเหตุ
๑๓	นางสาวฉัตร วราสิทธิ์ เภสัชกรชำนาญการ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก) (ตำแหน่งเลขที่ ศบส.(๖๖)๓) กลุ่มงานบริการสุขภาพ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๖๖ ตำแหน่งแม่กวนอิม โชคชัย ๔ สำนักอนามัย	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๒.๓๓)	๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ แก้ไข ๒ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๙ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านเภสัชกรรม (รับผิดชอบสายงานเภสัชกรรม) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๑ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๑๔	นางสาวสุนันทา ยอดเดร เภสัชกรชำนาญการ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก) (ตำแหน่งเลขที่ ศบส.(๑๗)๓) กลุ่มงานบริการสุขภาพ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๗ ประชาชนิเวณ สำนักอนามัย	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๓.๓๓)	๓ เมษายน ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ แก้ไข ๒ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๒๐ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านเภสัชกรรม (รับผิดชอบสายงานเภสัชกรรม) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๑๕	นางสาวศุภรินทร์ โพธิ์รัตนศิริ เภสัชกรชำนาญการ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก) (ตำแหน่งเลขที่ ศบส.(๔๓)๓) กลุ่มงานบริการสุขภาพ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๓ มินบุรี สำนักอนามัย	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๔.๐๓)	๒๕ เมษายน ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๒๕ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านเภสัชกรรม (รับผิดชอบสายงานเภสัชกรรม) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๑๖	นายอธิปญญ์ สุขสว่าง เภสัชกรชำนาญการ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก) (ตำแหน่งเลขที่ ศบส.(๓๕)๓) กลุ่มงานบริการสุขภาพ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๕ หัวหมาก สำนักอนามัย	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๕.๓๓)	๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๑๓ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านเภสัชกรรม (รับผิดชอบสายงานเภสัชกรรม) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๑๗	นางสาวสุพรรณษา ใหม่เอี่ยม เภสัชกรชำนาญการ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก) (ตำแหน่งเลขที่ รพจ.๓๖๐) กลุ่มงานเภสัชกรรม กลุ่มภารกิจด้านบริการศัลยกรรม โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ สำนักการแพทย์	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ (ด้านเภสัชกรรมคลินิก) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ไม่ผ่าน (๔๖.๖๗)	-	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านเภสัชกรรม (รับผิดชอบสายงานเภสัชกรรม) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพไม่เหมาะสมกับ ระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน เนื่องจาก ผลงานที่เสนอขอรับการประเมินเป็น เรื่องนโยบายระดับโรงพยาบาล ซึ่งต้องมีหลายหน่วยงานภายใน โรงพยาบาลร่วมกันรับผิดชอบ ดำเนินการ จึงไม่คิดเป็นผลงานของ ผู้ประเมิน ๑๐๐% หรือมากกว่า ๘๐% ซึ่งผู้รับการประเมินควรเสนอ ผลงานของตนเองอย่างน้อย ๘๐%)



ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง/หน่วยงานที่ขอประเมิน	ผลการพิจารณา (ผ่าน/ไม่ผ่าน) (ร้อยละ)	วันที่มีผลในการประเมิน ไม่ก่อนวันที่	หมายเหตุ
๑๘	นายมนูญ ศักดินาเกียรติกุล นายแพทย์ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ รพ.๒๐๑) กลุ่มงานออร์โธปิดิกส์ กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ โรงพยาบาลกลาง สำนักการแพทย์	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรมกระดูก) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๙๐.๓๓)	๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ แก้ไข ๒ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๑๐๖ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านการแพทย์ ๓ (รับผิดชอบสายงานแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรมกระดูก) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๑๙	นายธนา ใจจรพรประดิษฐ์ นายแพทย์ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ รพ.๑๓๘) กลุ่มงานออร์โธปิดิกส์ กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรมกระดูก) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๔.๖๗)	๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ แก้ไข ๓ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๘๗ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านการแพทย์ ๓ (รับผิดชอบสายงานแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรมกระดูก) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๒๐	นางสุนิสา เทพธำมรงค์กุล นายแพทย์ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ รพ.๑๕๔) หัวหน้ากลุ่มงานจักษุวิทยา กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม สาขาจักษุวิทยา) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๗.๕๐)	๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๑๕ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านการแพทย์ ๑๑ (รับผิดชอบสายงานแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาจักษุวิทยา) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๒๑	นางสาวธัญญา ปิณฑะกุลพร นายแพทย์ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ รพ.๔๔) กลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉินและ บริการการแพทย์ฉุกเฉิน กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิระดับสูง โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักการแพทย์	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม สาขาเวชกรรมฉุกเฉิน) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๗๗.๐๑)	๑๓ มกราคม ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒ แก้ไข ๒ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๙ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านการแพทย์ ๑๔ (รับผิดชอบสายงานแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาเวชกรรมฉุกเฉิน) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๒๒	นางสาวสุนิสา เสงศิริ นายแพทย์ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ รพ.๗๖) หัวหน้ากลุ่มงานวิสัญญีวิทยา กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิระดับสูง โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักการแพทย์	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม สาขาวิสัญญีวิทยา) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๘.๖๗)	๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๒๖ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านการแพทย์ ๑๒ (รับผิดชอบสายงานแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาวิสัญญีวิทยา) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง/หน่วยงานที่ขอประเมิน	ผลการพิจารณา (ผ่าน/ไม่ผ่าน) (ร้อยละ)	วันที่มีผลในการประเมิน ไม่ก่อนวันที่	หมายเหตุ
๒๓	นางสาวดวงพร จันทราธิติ นายแพทย์ชำนาญการ (ด้านเวชกรรม สาขาวิสัญญีวิทยา) (ตำแหน่งเลขที่ รพร. ๑๗) กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา กลุ่มภารกิจด้านบริการหัตถการระดับสูง โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักการแพทย์	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม สาขาวิสัญญีวิทยา) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๘.๐๑)	๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๖ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านการแพทย์ ๑๒ (รับผิดชอบสายงานแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาวิสัญญีวิทยา) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๒๔	นางสาวดวงพร ไสยรินทร์ นายแพทย์ชำนาญการ (ด้านเวชกรรม สาขาอายุรกรรม) (ตำแหน่งเลขที่ รพก. ๑๕๐) กลุ่มงานอายุรกรรม กลุ่มภารกิจด้านบริการหัตถการ โรงพยาบาลกลาง สำนักการแพทย์	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม สาขาอายุรกรรม) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๗.๓๔)	๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๑๐ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านเวชกรรม สาขาอายุรกรรม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๒๕	นางนุชรรัตน์ อังสนันท์ นายแพทย์ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ศบส.(๒๒)๓) กลุ่มงานบริการสุขภาพ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒๒ วัดปากท่อ สำนักอนามัย	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ไม่ผ่าน (๕๓.๖๖)	-	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านการแพทย์ ๑๕ (รับผิดชอบสายงานแพทย์ ด้านเวชกรรมป้องกัน) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๓ มกราคม ๒๕๖๓ (ผลงานมีคุณภาพที่ไม่เหมาะสมกับ ระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน เนื่องจาก ๑. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ที่แสดงความสามารถเฉพาะสาขาที่ขอ ประเมินไม่ปริมาณและคุณภาพ ไม่เพียงพอที่จะขอประเมินได้ ๒. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินการ ที่ผ่านมามีคุณภาพไม่ถึงเกณฑ์ที่จะผ่าน การประเมิน เช่น มีการเก็บจำนวน กลุ่มตัวอย่างน้อยเกินไปจึงไม่สามารถ นำมาวัดผลสำเร็จได้ ๓. ข้อเสนอแนะคิด วิธีการเพื่อพัฒนา งานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น ข้อเสนอไม่สอดคล้องกับสภาพ ปัญหา เนื่องจากไม่ได้แสดงถึงสถิติข้อมูล จึงไม่ถือว่าเป็นปัญหาสำคัญของ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒๒ วัดปากท่อ สำนักอนามัย จนถึงขั้นต้องนำมาจัดทำ เป็นโครงการฯ)
๒๖	นางวิไลพร ธาระณี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) (ตำแหน่งเลขที่ รพล. ๔๐๑) ฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๗๔.๓๔)	๕ เมษายน ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑ แก้ไข ๒ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๑๖๗ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๒ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)



ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง/หน่วยงานที่ขอประเมิน	ผลการพิจารณา (ผ่าน/ไม่ผ่าน) (ร้อยละ)	วันที่มีผลในการประเมิน ไม่ก่อนวันที่	หมายเหตุ
๒๗	นางสาวสุพรรณิ สุขสม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) (ตำแหน่งเลขที่ รพว. ๑๙๔) ฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลเวชการุณย์รัศมี สำนักการแพทย์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๙๕.๐๐)	๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ แก้ไข ๓ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๔๖๒ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๑ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๒๘	นางนฤมล อ่อนสัมพันธ์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) (ตำแหน่งเลขที่ รพส. ๓๒๓) ฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๙๖.๐๐)	๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ แก้ไข ๓ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๒๓๘ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๑ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๒๙	นางสาวเด่นใจ จำปางาม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) (ตำแหน่งเลขที่ รพล. ๑๐๘) ฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร สำนักการแพทย์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๙๖.๐๐)	๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ แก้ไข ๔ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๔๓๗ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๑ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๓๐	นางสาวนภน้อย วอนยอดพันธุ์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) (ตำแหน่งเลขที่ รพก. ๔๖๓) (มติ ก.ก. ครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และมติ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการสามัญ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๐ กำหนดเป็นตำแหน่ง เลขที่ รพก. ๖๔๓) ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลกลาง สำนักการแพทย์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๙๕.๐๐)	๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ แก้ไข ๔ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๙๘๓ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๑ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๓๑	นางสาวปรียาภรณ์ บุญยัง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) (ตำแหน่งเลขที่ รพส. ๔๖๔) ฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลผู้คลอด) ในตำแหน่งเลขที่และ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๙๖.๐๐)	๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ แก้ไข ๒ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๔๓๘ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๑ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)



ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง/หน่วยงานที่ขอประเมิน	ผลการพิจารณา (ผ่าน/ไม่ผ่าน) (ร้อยละ)	วันที่มีผลในการประเมิน ไม่ก่อนวันที่	หมายเหตุ
๓๒	นางกมลวรรณ อนันต์ปิยะกุล พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) (ตำแหน่งเลขที่ รพร. ๑๔๒) ฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักการแพทย์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๗๕.๐๐)	๘ มกราคม ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑ แก้ไข ๔ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๓๖๓ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๑ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๓๓	นางรรวดี พลอินทร์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) (ตำแหน่งเลขที่ รพจ. ๔๘๕) ฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ สำนักการแพทย์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๗๕.๓๔)	๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ แก้ไข ๒ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๓๓๙ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๑ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๓๔	นางสาวศุภลักษณ์ ไส้ชัยยะกุล พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) (ตำแหน่งเลขที่ รพต. ๔๘๗) ฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลตากสิน สำนักการแพทย์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และ ส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๗๕.๖๗)	๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ แก้ไข ๒ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๓๓๙ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๑ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๓๕	นางพรแก้ว ปัญญ์สิน พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) (ตำแหน่งเลขที่ ศบส. (๓๐)๗) กลุ่มงานการพยาบาลและ การบริหารทั่วไป ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๐ วัดเจ้าอาาม สำนักอนามัย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๐.๖๖)	๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ แก้ไข ๒ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๑๔๑ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๓ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๓๖	นางสาวทัศนีย์ หล้าเนียม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) (ตำแหน่งเลขที่ ศบส. (๔๗)๑๐) กลุ่มงานการพยาบาลและ การบริหารทั่วไป ศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๗ คลองขวาง สำนักอนามัย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๗๔.๙๙)	๑๖ กันยายน ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ แก้ไข ๒ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๑๖๖ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๓ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)



ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง/หน่วยงานที่ขอประเมิน	ผลการพิจารณา (ผ่าน/ไม่ผ่าน) (ร้อยละ)	วันที่มีผลในการประเมิน ไม่ก่อนวันที่	หมายเหตุ
๓๗	นางณัฏฐินี จันทร์ก้อน พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) (ตำแหน่งเลขที่ ศบส.(๖๑)๗) กลุ่มงานการพยาบาล และการบริหารทั่วไป ศูนย์บริการสาธารณสุข ๖๑ สังวาลย์ พิสนารมย์ สำนักอนามัย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๗๔.๖๖)	๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ แก้ไข ๒ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๒๓ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๓ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๓๘	นางศิริวรรณ จันทร์แจ้ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) (ตำแหน่งเลขที่ ศบส.(๖๔)๑๑) กลุ่มงานการพยาบาล และการบริหารทั่วไป ศูนย์บริการสาธารณสุข ๖๔ คลองสามวา สำนักอนามัย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๗๘.๖๖)	๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ แก้ไข ๒ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๒๔ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๓ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๓๙	นางวัลย์กรณ์ จันทาวีวัฒน์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) (ตำแหน่งเลขที่ รพส.๓๕๐) ฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๗๖.๓๓)	๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๒ แก้ไข ๒ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๔๕๗ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๒ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๔๐	นางรจนาถ ธวัชชัย พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) (ตำแหน่งเลขที่ รพช. ๕๑๑) ฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ สำนักการแพทย์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๗๔.๙๙)	๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ แก้ไข ๒ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๓๖๘ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๒ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๔๑	นางศิริวรรณ สุดหนองบัว พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) (ตำแหน่งเลขที่ รพส. ๒๙๐) ฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลสิรินธร สำนักการแพทย์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๗๔.๓๔)	๘ เมษายน ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ แก้ไข ๓ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๓๐๖ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๑ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๑ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)



ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง/หน่วยงานที่ขอประเมิน	ผลการพิจารณา (ผ่าน/ไม่ผ่าน) (ร้อยละ)	วันที่มีผลในการประเมิน ไม่ก่อนวันที่	หมายเหตุ
๔๒	นางศิริวรรณ หวังพระ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) (ตำแหน่งเลขที่ ศบส.(๑) ๑๑) กลุ่มงานการพยาบาลและ การบริหารทั่วไป ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ สะพานมอญ สำนักงานมัย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๒.๐๐)	๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ แก้ไข ๒ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๑๙๒ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๓ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๔๓	นางอรุณฯ วุฒิกรณารักษ์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) (ตำแหน่งเลขที่ ศบส.(๑๓)๑๓) กลุ่มงานการพยาบาล และการบริหารทั่วไป ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๓ ไมตรีวานิช สำนักงานมัย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๗๙.๓๔)	๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ แก้ไข ๒ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๒๔๒ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๓ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)
๔๔	นางสุภัทรา แท้เชื้อ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) (ตำแหน่งเลขที่ ศบส.(๑๖)๑๘) กลุ่มงานการพยาบาล และการบริหารทั่วไป ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๖ ลุมพินี สำนักงานมัย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ไม่ผ่าน (๒๓.๓๓)	-	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๓ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพไม่เหมาะสมกับ ระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน เนื่องจาก ๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา คุณภาพของผลงานที่นำเสนอ ไม่ชัดเจน กรอบแนวคิดไม่ตรงกับ นิยามศัพท์ การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง ไม่ถูกต้องทำให้ไม่สามารถนำผล การศึกษามาใช้ได้และไม่มีกลุ่มควบคุม ผลการศึกษาไม่สามารถตอบใจพ้อย ปัญหาที่นำมาสู่การวิจัย การแปลผล มีการวัดความรู้ พฤติกรรมในกลุ่ม ทดลองเพียงกลุ่มเดียว ๒. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อ พัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น เรื่องที่นำเสนอ ไม่ได้แสดงให้เห็นถึงการพัฒนา)
๔๕	นางศุภณีย์ ไชยศรีรัมย์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) (ตำแหน่งเลขที่ ศบส.(๖๐)๗) กลุ่มงานการพยาบาล และการบริหารทั่วไป ศูนย์บริการสาธารณสุข ๖๐ รสสุคนธ์ มโนบุญการ สำนักงานมัย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ไม่ผ่าน (๒๖.๓๓)	-	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๓ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ (ผลงานมีคุณภาพไม่เหมาะสมกับ ระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน เนื่องจาก ๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา คุณภาพของผลงานที่นำเสนอ ไม่ชัดเจน กรอบแนวคิดไม่ตรงกับ นิยามศัพท์ การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง ไม่ถูกต้องทำให้ไม่สามารถนำผล การศึกษามาใช้ได้และไม่มีกลุ่มควบคุม



ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง/หน่วยงานที่ขอประเมิน	ผลการพิจารณา (ผ่าน/ไม่ผ่าน) (ร้อยละ)	วันที่มีผลในการประเมิน ไม่ก่อนวันที่	หมายเหตุ
๔๖	นางศิริพร งามขำ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) (ตำแหน่งเลขที่ ศบส. (๖๗) ๗) กลุ่มงานการพยาบาลและ การบริหารทั่วไป ศูนย์บริการสาธารณสุข ๖๗ ทวีวัฒนา สำนักงานมัย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลทั่วไป) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ไม่ผ่าน (๒๒.๓๒)	-	ผลการศึกษาไม่สามารถตอบโจทย์ ปัญหาที่นำมาสู่การวิจัย การแปลผล มีการวัดความรู้ พฤติกรรมในกลุ่ม ทดลองเพียงกลุ่มเดียว ไม่มีกลุ่มควบคุม ๒. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อ พัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น แนวคิด ทฤษฎี ที่นำมาใช้ไม่สอดคล้องกับชื่อเรื่องและ เนื้อหาที่นำเสนอ) มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านพยาบาลวิชาชีพ ๓ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (ผลงานมีคุณภาพไม่เหมาะสมกับ ระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน เนื่องจาก ๑. ผลงานที่เป็นผลการทำงาน ที่ผ่านมา ความเป็นมาไม่แสดงให้เห็น ถึงปัญหาที่จะนำมาพัฒนา กลุ่มเป้าหมายไม่ชัดเจน ไม่ระบุว่าเป็น นักเรียนโรงเรียนใด (ทั้งกลุ่มตัวอย่าง และกลุ่มควบคุม) เกณฑ์การคัดเลือก กลุ่มตัวอย่างไม่ระบุว่าเป็นนักเรียน ทั้งหมดหรือไม่ การดำเนินการศึกษา ไม่สามารถหาผลลัพธ์ของงานที่มี คุณภาพได้ ๒. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น เรื่องที่นำเสนอ มีเนื้อหาเหมือนกับผลงานที่เป็น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา การนำเสนอ กรอบแนวคิด ทฤษฎี และข้อเสนอ ไม่สอดคล้องกัน
๔๗	นางสาวพิมพ์กร โรจนนิมน์ ทันตแพทย์ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ รพจ.๒๕๖) กลุ่มงานทันตกรรม กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ สำนักการแพทย์	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านทันตกรรม) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผ่าน (๘๙.๖๗)	๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (ส่งถึงสำนักงาน ก.ก. เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ แก้ไข ๑ ครั้ง รวมระยะ เวลาที่ใช้ ๑๔ วัน)	มติคณะกรรมการประเมินผลงาน ด้านทันตแพทย์ (รับผิดชอบสายงาน ทันตแพทย์) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ (ผลงานมีคุณภาพเหมาะสม กับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน)

เอกสารแนบท้ายระเบียบวาระที่ ๒
เรื่องที่ ๕.๓ ข้อ ๕

ผลการพิจารณาในการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ
การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓

การพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งก่อนลาออกจากราชการ กรณีผู้เคยเป็นข้าราชการสังกัดอื่น
และได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ชื่อ - สกุล/สังกัด	ผลการพิจารณา
๑. นางสาวโชติมา ลาภนิมิตอนันต์ ตำแหน่งทันตแพทย์ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ กทส. ๔๔) กลุ่มงานบริการทันตสาธารณสุข ๑ กองทันตสาธารณสุข สำนักอนามัย	ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทันตแพทย์ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ เป็นเวลา ๑ ปี ๘ เดือน ๑๖ วัน มานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงานทันตแพทย์ เพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ โดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ พ้นจากการทดลองปฏิบัติราชการ

