

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของ
บุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
วิชาการ ระดับชำนาญการ และขอรับเงินประจำ
ตำแหน่ง ผ่านวิธีไอคอนเฟอเรนซ์

จัดทำโดย นางสาวจันทร์พร ชุนสนิท
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สังกัด กลุ่มงานประเมินผลงาน ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง
สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๖
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. หัวข้อ การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
วิชาการ ระดับชำนาญการ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง ผ่านวิดีโอคอนเฟอเรนซ์

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่
ประชุม ซึ่งคณะกรรมการประเมินผลงานที่ได้รับการแต่งตั้ง ต่างมีภาระหน้าที่ มีการปฏิบัติงานประจำ
หน่วยงานต้นสังกัดไกลจากศาลาว่าการกรุงเทพมหานครที่ใช้เป็นสถานที่จัดประชุม บางรายพ้นจาก
ราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ จึงเกิดปัญหาคณะกรรมการประเมินผลงานเวลาเข้าร่วมประชุม
ว่าไม่ตรงกัน ความไม่สะดวกในการเดินทางมาประชุม บางครั้งมีการกำหนดวันประชุมแล้ว กรรมการ
บางรายติดราชการเร่งด่วน ทำให้ไม่สามารถมาร่วมประชุมในวันที่กำหนดได้ เป็นผลทำให้ต้องเลื่อนการ
ประชุมออกไป และต้องกำหนดวันประชุมใหม่ ทำให้เกิดความล่าช้า

รัฐบาลมีนโยบายที่จะใช้โมเดลการขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยนวัตกรรมเพื่อพัฒนาประเทศไทย
ไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน หรือที่เราเรียกกันว่า ไทยแลนด์ ๔.๐ หรือประเทศไทย ๔.๐ ดังนั้น
ระบบราชการก็จะต้องมีการปรับเปลี่ยน เพื่อให้สอดคล้องและส่งเสริมไทยแลนด์ ๔.๐ จึงจำเป็นต้องปฏิรูป
ระบบราชการ และข้าราชการซึ่งเป็นฟันเฟืองสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลสามารถปฏิบัติงาน
ได้สอดคล้องกับทิศทาง การบริหารประเทศ และการดำเนินการภายใต้ภารกิจหลักตามแผนพัฒนา
กรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) และแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓
ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าหมายที่ ๗.๓.๑
บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบ มีอาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่เชื่อมั่นของ
ประชาชน เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ความสามารถ มีความเป็น
มืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อประโยชน์ของข้าราชการ
และบุคลากรกรุงเทพมหานคร

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบภารกิจ
ด้านการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร และมีหน้าที่รับผิดชอบการประเมินผลงานของข้าราชการ
สังกัดสำนักงาน ก.ก. สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โดยให้พิจารณา
บุคคล เสนอ อ.ก.ก. สามีญสำนักปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลงานของ
บุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง สายงานต่าง ๆ
จำนวน ๒๓ คณะ ดังนี้

คณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ

๑. สายงานทรัพยากรบุคคล (ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานวิเคราะห์งาน
บุคคลและงานการสอบ)

๒. สายงานทรัพยากรบุคคล (ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่)

๓. สายงานทรัพยากรบุคคล (ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานฝึกอบรม)

๔. สายงานนิติการและทรัพยากรบุคคล (ตำแหน่งนิติกร และนักทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติงานวินัย)

๕. สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

๖. สายงานวิชาการเกษตร (ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร)

๗. สายงานวิชาการสุขาภิบาล (ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล)

๘. สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน (ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน)

๙. สายงานระบบงานคอมพิวเตอร์ (ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์)

๑๐. สายงานประชาสัมพันธ์ (ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์)

๑๑. สายงานปฏิบัติการปกครอง (ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง ปฏิบัติงานปกครอง)

๑๒. สายงานปฏิบัติการปกครอง (ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง ปฏิบัติงานทะเบียน)

๑๓. สายงานปฏิบัติการเทศกิจ (ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจ)

๑๔. สายงานวิชาการจัดเก็บรายได้ (ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้)

๑๕. สายงานวิชาการเงินและบัญชี (ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี)

๑๖. สายงานพัฒนาสังคม (ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม)

๑๗. สายงานจัดการงานทั่วไป (ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขต)

คณะที่ ๑

๑๘. สายงานจัดการงานทั่วไป (ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงาน ก.ก

สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

และสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) คณะที่ ๒

๑๙. สายงานวิชาการศึกษา (ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา)

๒๐. สายงานวิเทศสัมพันธ์ (ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์)

คณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง

๒๑. สายงานวิศวกรรมโยธา (ตำแหน่งวิศวกรโยธา)

๒๒. สายงานสถาปัตยกรรม (ตำแหน่งสถาปนิก)

๒๓. สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ (ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์)

มติ ก.ก ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้คณะกรรมการ
ประเมินผลงาน ประกอบด้วย

ประธาน ให้แต่งตั้งจาก

(๑) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่
ระดับ ๙ ขึ้นไปในสายงานที่จะประเมิน หรือในสายงานที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ ซึ่งผู้
นั้นต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว หรือ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ หรือ

(๓) รองผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่กำลังดูแลสายงานหรือส่วนราชการที่

จะประเมิน

กรรมการ จำนวน ๒ – ๕ คน ให้แต่งตั้งจาก

(๑) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ ซึ่งผู้นั้นต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว หรือ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ โดยคณะกรรมการประเมินผลงานมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี สำหรับกรณีคณะกรรมการประเมินผลงานได้ดำรงตำแหน่งครบวาระ ให้คณะกรรมการฯ ชุดเดิมพิจารณาผลงานซึ่งอยู่ในระหว่างการประเมินต่อไปจนแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ให้มีบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ เป็นเลขานุการ ซึ่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่แต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการ และเจ้าหน้าที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม ซึ่งคณะกรรมการประเมินผลงานที่ได้รับการแต่งตั้ง ต่างมีภาระหน้าที่ มีการปฏิบัติงานประจำ หน่วยงานต้นสังกัดไกลจากศาลาว่าการกรุงเทพมหานครที่ใช้เป็นสถานที่จัดประชุม บางรายพ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ จึงเกิดปัญหาคณะกรรมการประเมินผลงานไม่มีเวลาเข้าร่วมประชุม ความไม่สะดวกในการเดินทางมาประชุม บางครั้งมีการกำหนดวันประชุมแล้ว กรรมการบางรายติดราชการเร่งด่วน ทำให้ไม่สามารถมาร่วมประชุมในวันที่กำหนดได้ เป็นผลทำให้ต้องเลื่อนการประชุมออกไป และต้องกำหนดวันประชุมใหม่ ทำให้เกิดความล่าช้า

ดังนั้น ผู้เข้ารับการอบรมจึงเสนอแนวทางการปรับปรุงการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง ผ่านวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ เพื่อเพิ่มทางเลือกให้กับกรุงเทพมหานครในการดำเนินการการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง สามารถลดค่าใช้จ่ายและลดเวลาการเดินทาง และยังเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานให้มีความคล่องตัว

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อจัดทำแนวทางเพิ่มวิธีการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง ผ่านวิดีโอคอนเฟอเรนซ์

๓.๒ เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง มีความคล่องตัว สามารถยืดหยุ่นเวลา

๓.๓ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและประหยัดงบประมาณในการเดินทางมาประชุม พิจารณาประเมินผลงานทางวิชาการ ลดความล่าช้า เนื่องจากกรรมการมาไม่ครบองค์ประชุม

๔. เป้าหมาย

๔.๑ เพื่อมีระบบการประชุมผ่านวิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ ให้คณะกรรมการประเมินผลงาน ของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง ที่ไม่สามารถเดินทางมาเข้าร่วมประชุม สามารถร่วมประชุมพิจารณาประเมินผลงานได้

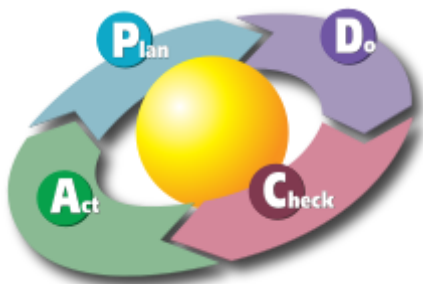
๔.๒ คณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง มีโอกาสเข้าร่วมประชุมพิจารณาประเมินผล งาน บ่อยครั้งขึ้น เนื่องจากสามารถรวบรวมองค์ประชุมได้ทุกที่ทุกเวลา

๔.๓ เพื่อลดระยะเวลา และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังสถานที่จัดประชุมพิจารณา ประเมินผลงาน

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

แนวคิด/หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑ วงจรควบคุมคุณภาพ PDCA หรือวงจรชูฮาร์ต (Shewhart Cycle) (ที่มา : <https://th.wikipedia.org/w/index.php?title=PDCA&oldid=๘๖๖๑๔๖๓>)



ภาพวงจร PDCA

๑. Plan (วางแผน) หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึง การกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น จากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน Plan การจัดอันดับความสำคัญของ เป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการและกำหนดงบประมาณที่จะใช้ การเขียนแผนดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสมของลักษณะ การดำเนินงาน การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้น ในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่างๆที่อาจเกิดขึ้นได้

๒. Do (ปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การดำเนินการตามแผน อาจประกอบด้วย การมี โครงสร้างรองรับ การดำเนินการ (เช่น คณะกรรมการหรือหน่วยงานของคณะ) มีวิธีการ ดำเนินการ (เช่น มีการประชุมของคณะกรรมการมีการจัดการเรียน การสอน มีการแสดงความจำนงขอรับนักศึกษา ไปยังทบวงมหาวิทยาลัย) และมีผลของการดำเนินการ (เช่น รายชื่อนักศึกษาที่รับในแต่ละปี)

๓. Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การประเมินแผน อาจประกอบด้วย การประเมินโครงสร้างที่รองรับ การดำเนินการ การประเมินขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลของการดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้ โดยในการประเมินดังกล่าวสามารถ ทำได้เอง โดยคณะกรรมการที่รับผิดชอบแผนการดำเนินงานนั้น ๆ ซึ่งเป็นลักษณะของการประเมินตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการ อีกรุมาประเมินแผน หรือไม่จำเป็นต้องคิดเครื่องมือหรือแบบประเมิน ที่ยุ่งยากซับซ้อน

๔. Act (ปรับปรุงแก้ไข) หมายถึง การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน อาจประกอบด้วย การนำผลการ ประเมินมาวิเคราะห์ว่ามีโครงสร้าง หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควร ปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่งที่ได้อยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีก และสังเคราะห์รูปแบบ การดำเนินการใหม่ที่เหมาะสม สำหรับการดำเนินการ ในปีต่อไป

เมื่อนำแนวคิด PDCA มาดำเนินการเพื่อการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และขอรับเงินประจำตำแหน่งผ่านวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ ดังนี้

การวางแผน P = Plan	๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ทำให้คณะกรรมการประเมินผลงานไม่สามารถมาประชุมได้ที่ ๒. กำหนดยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายและขอบเขตเนื้อหา ๓. จัดทำแผนการปฏิบัติ
การดำเนินงาน D = Do	๑. ตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแนวทางการประชุมเชิงปฏิบัติงาน ๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการส่วนบรรจุและแต่งตั้ง นักทรัพยากรบุคคล และสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ๓. จัดทรัพยากร อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. กำกับ ติดตาม
การประเมินผล C = Check	๑. วางกรอบการประเมิน ๒. ประเมินผล ๓. สรุปผลและจัดทำรายงาน
การพัฒนาและปรับปรุง A = Action	นำผลการทดลองใช้ระบบการประชุมและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงและพัฒนา

๕.๒ กรอบแนวทางการปฏิรูประบบราชการเพื่อรองรับไทยแลนด์ ๔.๐ (ที่มา : สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. ระบบราชการไทยในบริบทไทยแลนด์ ๔.๐) โดยยึดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการบริหารงานภาครัฐหรือหรือหลักการบริหารราชการแผ่นดินที่ดี ให้สามารถเป็นที่เชื่อถือไว้วางใจ และเป็นที่ยิ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริง มีองค์ประกอบอยู่ ๓ ด้าน คือ

๕.๒.๑ ภาครัฐที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open and Connected Government) สรุปลักษณะสำคัญ ดังนี้

- การทำงานต้องเปิดเผยโปร่งใส บุคคลภายนอกเข้าถึงข้อมูลได้
- แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน สามารถตรวจสอบได้
- เปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม

เข้ามามีส่วนร่วม

- โอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองไปให้ภาคส่วนอื่นดำเนินการแทน
- เชื่อมโยงการทำงานอย่างเป็นเอกภาพและสอดคล้องกัน
- จัดความสัมพันธ์เชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานแนวระนาบ ในลักษณะ

ของเครือข่ายมากกว่าตามสายบังคับบัญชาในแนวดิ่ง

- เชื่อมโยงการทำงานราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

ให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน

๕.๒.๒ ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางการบริการและเข้าถึงความต้องการในระดับปัจเจก (Citizen – Centric and Service – Oriented Government) สรุปลักษณะสำคัญ ดังนี้

- ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า ตั้งกับคำถามตนเองเสมอว่า ประชาชน

จะได้อะไร

- มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาให้ประชาชน
- ให้บริการเชิงรุก ตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้เข้ามาติดต่อหรือร้องขอ

มาติดต่อหรือร้องขอ

- ใช้ประโยชน์จากข้อมูลภาครัฐและระบบดิจิทัลในการจัดการบริการ

สาธารณะที่ตรงกับความต้องการประชาชน

- เชื่อมโยงระหว่างภาครัฐเพื่อให้บริการได้อย่างเบ็ดเสร็จในจุดเดียว

และประชาชนสามารถใช้บริการภาครัฐได้ตลอดเวลาผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น ติดต่อกับตนเอง สมาร์ทโฟน เว็บไซต์

๕.๒.๓ ภาครัฐอัจฉริยะมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart and High Performance Government) สรุปลักษณะสำคัญ ดังนี้

- ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง ยืดหยุ่น

และตอบสนองต่อสถานการณ์ได้อย่างทันเวลา

- สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่ม และประยุกต์องค์ความรู้เข้ามาใช้ในการ

ตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน

- เป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่ภาวะความเป็นสำนักงาน

สมัยใหม่

- ทำให้ข้าราชการมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้

อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๕.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ ไอที (Information Technology : IT) คือ การนำเอาเทคโนโลยีมาใช้สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสารสนเทศ ทำให้สารสนเทศมีประโยชน์ และใช้งานได้กว้างขวางมากขึ้น เทคโนโลยีสารสนเทศรวมไปถึงการใช้เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ ที่จะรวบรวม จัดเก็บ ใช้งาน ส่งต่อ หรือสื่อสารระหว่างกัน ในระบบสารสนเทศนั้นประกอบด้วย ๕ ส่วนหลักๆ ได้แก่ บุคลากร ขั้นตอนการทำงาน ซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูล ปัจจุบัน เทคโนโลยีสารสนเทศมีความสำคัญต่อวิถีชีวิตของประชาชน ทั้งด้านการติดต่อสื่อสาร การเป็นแหล่งข้อมูลความรู้ การดำเนินธุรกิจ และอื่นๆ อีกนับไม่ถ้วน

๕.๔ ระบบการประชุมทางไกลผ่านจอภาพ

ระบบการประชุมทางไกลผ่านจอภาพ Video Conference System เป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่อยู่ต่างสถานที่กันได้ทั้งภาพ เสียง และข้อมูลในเวลาเดียวกัน ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ Video Conference System

ในการนำระบบ Video Conference เข้ามาใช้ในการดำเนินการนั้นช่วยให้เกิดประโยชน์ต่าง ๆ ได้ทั้งทางตรง และทางอ้อม โดยทางตรง คือ สามารถวัดผลที่ได้ออกมาในรูปของตัวเงิน เป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ส่วนในทางอ้อมนั้นวัดเป็นรูปตัวเงินได้ยาก เช่น ช่วยให้ประหยัดเวลา ช่วยอำนวยความสะดวก ช่วยลดความเสี่ยงจากอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการเดินทาง

๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ วิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม ซึ่งคณะกรรมการประเมินผลงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ ซึ่งผู้นั้นต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ต่างมีภาระหน้าที่ ในการปฏิบัติงานประจำ หน่วยงานต้นสังกัด ไกลจากศาลาว่าการกรุงเทพมหานครที่ใช้เป็นสถานที่จัดประชุม บางรายพ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ และอาศัยอยู่ต่างจังหวัด จึงเกิดปัญหาคณะกรรมการประเมินผลงานไม่มีเวลาเข้าร่วมประชุม ทำให้ไม่สามารถรวบรวมครบองค์ประชุมได้ ความไม่สะดวกในการเดินทางมาประชุม บางครั้งมีการกำหนดวันประชุมแล้ว กรรมการบางรายติดราชการเร่งด่วน ทำให้ไม่สามารถมาร่วมประชุมในวันดังกล่าวได้ เป็นผลทำให้ต้องเลื่อนการประชุมไปอีก และต้องหากำหนดวันประชุมใหม่

ดังนั้น จึงเสนอแนวทางเพิ่มวิธีการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง โดยการประชุมผ่านวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ เพื่อเพิ่มทางเลือกให้กับกรุงเทพมหานครในการดำเนินการการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง เพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย ประหยัดทรัพยากร

๖.๒ จัดทำแนวทางเพิ่มวิธีการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง ผ่านวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการ

๖.๓ ดำเนินการจัดตั้งศูนย์การประชุมผ่านวิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ โดยประสานสำนัก
ยุทธศาสตร์และประเมินผล

๖.๔ ประชุมซักซ้อมขั้นตอนการใช้เครื่องมือและชี้แจงแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับ
การ Video Conference แก่คณะกรรมการประเมินผลงาน และเลขานุการฯ

๖.๕ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ตามแนวทางที่ได้ปรับปรุง
เลขานุการในคณะกรรมการประเมินผลงาน ดำเนินการประสานงานกับ
คณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อกำหนดนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ประชุม พร้อมทั้งจัดทำ
ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม หนังสือเชิญประชุม

๖.๖ ติดตามประเมินผลโครงการ และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๖.๗ ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่
คณะกรรมการประเมินผลงาน และบุคลากรสังกัดสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔												ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	
	ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔		
๖.๑ วิเคราะห์ สภาพปัญหาที่ เกิดขึ้นในปัจจุบัน	→													นักทรัพยากร ผอ.ส่วน บรรจุและ แต่งตั้ง ผอ.สกก
๖.๒ จัดทำแนวทาง เพิ่มวิธีการจัดประชุม คณะกรรมการ ประเมินผลงานของ บุคคลเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง ประภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และขอรับเงิน ประจำตำแหน่ง ผ่านวิดีโอ คอนเฟอร์เรนซ์ เพื่อเสนอผู้บริหาร อนุมัติโครงการ	→													นักทรัพยากร ผอ.ส่วน บรรจุและ แต่งตั้ง ผอ.สกก

๖.๓ ดำเนินการ จัดตั้งศูนย์การ ประชุมผ่านวิดีโอ คอนเฟอร์เรนซ์			→										นักทรัพยากร ผอ.ส่วน บรรจุและ แต่งตั้ง ผอ.สกก จนท.สยป
๖.๔ ประชุม ซักซ้อมขั้นตอนการ ใช้เครื่องมือและ ชี้แจงแนวทางการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการ Video Conference แก่คณะกรรมการ ประเมินผลงาน และเลขานุการฯ				→									นักทรัพยากร ผอ.ส่วน บรรจุและ แต่งตั้ง ผอ.สกก. คกก. ประเมิน ผลงานฯ
๖.๕ ดำเนินการ ประชุม คณะกรรมการ ประเมินผลงาน ตามแนวทางที่ได้ ปรับปรุง												→	นักทรัพยากร คกก. ประเมิน ผลงานฯ
๖.๖ ติดตาม ประเมินผล โครงการ และ รายงานผลให้ ผู้บริหารทราบ												→	นักทรัพยากร ผอ.ส่วน บรรจุและ แต่งตั้ง ผอ.สกก

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ กรุงเทพมหานครมีแนวทางในการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง เพิ่มขึ้น

๗.๒ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สามารถดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการประเมินผลงาน ได้บ่อยครั้งขึ้น

๗.๓ ลดระยะเวลา และประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากหน่วยงานต่าง ๆ เข้าร่วม ประชุมพิจารณาประเมินผลงาน

๗.๔ ผู้ขอรับการประเมินได้รับโอกาสการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง เร็วขึ้น

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ ประสานงานกับสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ระดับผลผลิต (Output)

๙.๑.๑ ระดับผลผลิต (Output)

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ มีระบบการประชุมผ่านวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ ให้ คณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง ที่ไม่สามารถเดินทางมาเข้าร่วมประชุม สามารถร่วมประชุมพิจารณา ประเมินผลงานได้

๙.๑.๒ ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

ร้อยละ ๗๕ ของคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง มีความพึงพอใจที่มีต่อการ จัดการประชุม ผ่านวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ ที่ประหยัดค่าใช้จ่ายและระยะเวลาในการเดินทางเข้ามาประชุม

๙.๒ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล

๙.๒.๑ วิธีการประเมินผล เปรียบเทียบผลก่อน - หลังการปรับปรุงการจัดการ ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง ผ่านวิดีโอคอนเฟอเรนซ์

ตารางเปรียบเทียบผลก่อน - หลังการปรับปรุงการจัดการประชุม ผ่านวิดีโอคอนเฟอเรนซ์

รายการการจัดการประชุม คณะกรรมการ	ก่อนการปรับปรุง	หลังการปรับปรุง	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าประชุม	ค่าเดินทาง x จำนวนราย x จำนวนครั้งใน ๑ ปี ๒๐๐ x ๓ x ๗๕ = ๔๕,๐๐๐ บาท	ค่าเดินทาง x จำนวนราย x จำนวนครั้งใน ๑ ปี ๒๐๐ x ๓ x ๑๙ = ๑๑,๔๐๐ บาท	ค่าใช้จ่ายลดลง ประมาณ ๗๕ %

รายการการจัดการประชุม คณะกรรมการ	ก่อนการปรับปรุง	หลังการปรับปรุง	หมายเหตุ
ระยะเวลา	เวลาเฉลี่ย ไป-กลับ (ชม.) x จำนวนราย x จำนวนครั้งใน ๑ปี ๔ ชม. X ๓ ราย x ๗๕ = ๙๐๐ ชม.	เวลาเฉลี่ย ไป-กลับ (ชม.) x จำนวนราย x จำนวนครั้งใน ๑ ปี ๔ ชม. X ๓ ราย x ๑๙ = ๒๒๘ ชม.	ระยะเวลา ลดลง ประมาณ ๗๕ %
ลดปัญหาการติด	มาก	น้อยลง	
ลดอุบัติเหตุ	โอกาสเกิดสูง	โอกาสเกิดน้อย/ไม่เกิด	

๙.๒.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล แบบสอบถามความพึงพอใจของ
คณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
และขอรับเงินประจำตำแหน่ง

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. ในอนาคต ระบบการประชุมผ่านวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ (Video Conference System)
ควรพิจารณานำมาใช้ในการประชุมของหน่วยงานของกรุงเทพมหานครมากขึ้น หากต้องมีการปรับเปลี่ยน
สถานที่ทำงานอยู่คนละที่กัน เนื่องจากสะดวก ประหยัด รวดเร็ว ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๒. การนำเทคโนโลยีหรือวิทยาการใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องมีการฝึกฝน
พัฒนาบุคลากรให้มีทัศนคติที่ดี มีความรู้ความสามารถ เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

ภาคผนวก

๑. [Shewhart, Walter Andrew](#) (๑๙๓๙). *Statistical Method from the Viewpoint of Quality Control*. New York: Dover. ISBN ๐-๔๘๖-๖๕๒๓๒-๗.
๒. สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. มิถุนายน ๒๕๖๐ ระบบราชการไทยในบริบทไทยแลนด์ ๔.๐
๓. <https://www.mindphp.com>