

รายงานการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร


ครั้งที่ ๗/๒๕๖๓

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และห้องนพรัตน์ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-----|---|---------------------|
| ๑. | รองศาสตราจารย์ ดร.อิสระ สุวรรณบล | ประธาน อ.ก.ก. |
| ๒. | ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล
สำนักงาน ก.พ.
(นางนิพัทธา บรรจงลิขิตสาร) | อ.ก.ก. |
| ๓. | ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหาร
งานบุคคลส่วนท้องถิ่น
(นายสมาธิภูมิ สุพรรณไพ หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการ
มาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น) | อ.ก.ก. |
| ๔. | ผู้แทนสถาบันพระปกเกล้า
(รองศาสตราจารย์ ดร. อรทัย ก๊กผล) | อ.ก.ก. |
| ๕. | ผู้แทนคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว) | อ.ก.ก. |
| ๖. | ศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ยาวะประภาษ
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | อ.ก.ก. |
| ๗. | นางสุชาดา รังสินันท์
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | อ.ก.ก. |
| ๘. | ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. สังกัดราชการกองพัฒนา
ระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.
(นายธนกร ไชยศรี) | อ.ก.ก. |
| ๙. | หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
(นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร) | อ.ก.ก. |
| ๑๐. | นางสาวอติภา พูลสวัสดิ์
(ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.) | อ.ก.ก. และเลขานุการ |
| ๑๑. | นางสาวอรมนต์ บัณฑิตสุขุมาลัย
(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. | นางสาวชุติมา แก้วประยูร
(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม 

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ปลัดกรุงเทพมหานคร
(อนุกรรมการซึ่งแต่งตั้งจาก ก.ก.) ตติราชการ
๒. ผู้แทนสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
(ศาสตราจารย์ ดร.สุชัยวีร์ สุวรรณสวัสดิ์) ตติราชการ
๓. ดร.บวรนนท์ ทองกัลยา
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) ตติการกิจ
๔. ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) ตติการกิจ
๕. รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย
(นายชวินทร์ ศิรินาค) ตติราชการ


ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางอรัญญา พรไชยะ ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.
๒. นายสันหัตต์ ชาญวรัชชัย ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์การพัฒนา
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
๓. นางจงจิตร รัตนสุภสิน ผู้อำนวยการส่วนบรรจุและแต่งตั้ง
สำนักงานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๔. นายบุญลือ โตนดงาม ผู้อำนวยการกองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก.
๕. นางสาวอรพรรณ ศรีเกตุ ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๖. นายธีรวิทย์ อรุณรัมย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักงาน ก.ก.
๗. นางสาวศิริวรรณ นิรุติธาดา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

การประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยแอปพลิเคชัน Cisco Webex Meetings โดยสามารถเข้าร่วมการประชุม ได้ที่ห้องหมายเลข 571 878 011 หรือ เข้าร่วมประชุม ณ ห้องนพรัตน์ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ซึ่งมี อ.ก.ก.ฯ เข้าร่วมประชุม ณ ห้องนพรัตน์ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร จำนวน ๙ คน ได้แก่

๑. รองศาสตราจารย์ 

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.อิสระ สุวรรณบล ประธาน อ.ก.ก.
๒. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล อ.ก.ก.
สำนักงาน ก.พ.
(นางนิพัทธา บรรจงลิขิตสาร)
๓. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น อ.ก.ก.
(นายสมาวิษฐ์ สุพรรณไพ หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น)
๔. ผู้แทนคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อ.ก.ก.
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว)
๕. ศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ยวาระประภาช อ.ก.ก.
(ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๖. นางสุชาดา รังสินันท์ อ.ก.ก.
(ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๗. ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. สังกัดราชการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. อ.ก.ก.
(นายธนกร ไชยศรี)
๘. หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. อ.ก.ก.
(นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร)
๙. นางสาวอติภา พูลสวัสดิ์ อ.ก.ก. และเลขานุการ
(ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.)

และมี อ.ก.ก.๖ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ คน ได้แก่

๑. ผู้แทนสถาบันพระปกเกล้า อ.ก.ก.
(รองศาสตราจารย์ ดร. อรทัย ก๊กผล)

ทั้งนี้ ได้มีการแสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุมเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ คน

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
ฝ่ายเลขานุการฯ ได้นำเสนอรายงานการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

มติ อ.ก.ก.

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๓

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สำนักงาน ก.ก. เสนอขอให้ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อกรอบแนวทาง การพัฒนาระบบลงเวลาด้วยการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีสาระสำคัญของเรื่อง ดังนี้

๑. ระบบลงเวลา (Time Attendance) มีหลักการและวัตถุประสงค์หลัก คือ

๑.๑ ระบบต้องทำหน้าที่ในการยืนยันตัวตนของผู้ที่ทำการลงเวลาได้ โดยการระบุตัวตนได้นั้นมีหลายวิธีการ เช่น การถ่ายภาพหรือบันทึกภาพ การใช้ลายนิ้วมือ การลงลายมือชื่อ การใช้อุปกรณ์ประจำตัวที่สามารถระบุเจ้าของได้ เช่น บัตรประจำตัว เป็นต้น แต่ทุกวิธีการมีเป้าหมาย คือ ต้องการรู้ให้แน่ชัดแจ้งว่าผู้ปฏิบัติงานคนใดเป็นคนทำการบันทึก เวลาเข้ามาผ่านระบบลงเวลา

๑.๒ ระบบลงเวลาทำงานจะต้องมีการระบุสถานที่และเวลาที่เข้ามา ทำงาน โดยมีเป้าหมายเพื่อให้รู้แน่ชัดว่า ผู้ปฏิบัติงานได้เข้ามายังสถานที่ที่กำหนดตกลง ในการทำงาน ตามเวลาเข้าออกงานที่ได้ตกลงไว้ เว้นแต่มีการปรับเปลี่ยนในภายหลัง หรือตามสถานการณ์ซึ่งจะต้องมีการระบุให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ทั้งสองฝ่าย ทั้งผู้ปฏิบัติงาน และองค์กร

๒. ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นข้อมูลสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงาน และมีความสำคัญกับการบริหารเวลาของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งการลงเวลาปฏิบัติ ราชการและการลงเวลากลับต้องดำเนินการตามระเบียบราชการที่กำหนด

๓. การลงเวลาปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครปัจจุบันใช้การลงลายมือชื่อ ในแบบฟอร์มบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลาทำการที่หน่วยงานจัดเตรียมไว้ให้ หลังจากผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการทั้งมาและกลับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน และจัดทำรายงาน สรุปเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการพิจารณาด้านอื่น ๆ ทั้งนี้ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๑ นาทีต่อวัน โดยใช้การบันทึกและประมวลผลด้วยมือ (เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปเก็บรวบรวม เป็นหลักฐานประมาณ ๒๓ แผ่น/เดือน) (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑)

๔. การลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วยการลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาทำการ มีข้อดี - ข้อเสียดังนี้

- ข้อดี

๑. ประหยัดค่าใช้จ่าย

๒. มีความยืดหยุ่น

- ข้อเสีย

๑. ไม่สะดวกในการเก็บรักษาข้อมูล
๒. สถานที่จัดเก็บข้อมูลไม่เพียงพอ
๓. สิ้นเปลืองกระดาษ
๔. ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน
๕. ใช้เวลาในการตรวจสอบและการสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง

๕. หน่วยงานภาครัฐได้มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อลดเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ซึ่งสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ ที่ระบุว่า เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ จะกำหนดวิธีลดเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

๖. รูปแบบการลดเวลาทำงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖.๑ การใช้เครื่องอ่านลายนิ้วมือ เป็นระบบการระบุตัวตนของบุคคล ที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเรื่อย ๆ โดยมีการปรับปรุงในส่วนของความละเอียดในการอ่านภาพลายนิ้วมือ และจำนวนรูปลักษณ์ตำแหน่งของลายนิ้วมือ เพื่อลดความผิดพลาดในการระบุตัวตน ซึ่งถือเป็นปัญหาสำคัญของการลดเวลารูปแบบนี้

๖.๒ การใช้บัตรประจำตัวเป็นสื่อกลางในการระบุตัวตน ซึ่งสามารถลดเวลาได้ถูกต้องตามเวลาจริง (Real time) และมีความสะดวกในการบันทึกข้อมูลมากกว่าการใช้เครื่องอ่านลายนิ้วมือ อย่างไรก็ตามการลดเวลารูปแบบนี้มีปัญหาสำคัญที่บัตรประจำตัวสามารถมีการมอบบัตรประจำตัวให้ผู้อื่นลงเวลาแทนตนเองได้ ดังนั้น องค์กรที่เลือกใช้ระบบการยืนยันตัวเองด้วยการใช้สื่อประจำตัวประเภทนี้ จะมีการกำหนดหรือประกาศอย่างชัดเจนว่าการลงเวลาแทนกันเป็นความผิดทางกฎหมาย

๖.๓ การใช้ภาพถ่ายเป็นหลักฐานยืนยันบุคคล เป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถใช้งานได้ โดยจะมีโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันในการบันทึกด้วยกล้องหน้าของพนักงานแต่ละราย เมื่อพนักงานเดินทางเข้ามาถึงสถานที่ทำงาน และบันทึกภาพนั้นเอาไว้ใน server ของระบบ และภาพนี้จะเป็นหลักฐานที่ชัดเจนได้ว่าพนักงานเป็นคนที่อยู่หน้ากล้องระหว่างที่ใช้แอปพลิเคชันเพื่อบันทึกเวลาทำงานได้อีกด้วย ทั้งนี้แอปพลิเคชันสำหรับการบันทึกเวลาจะต้องไม่เข้าถึงอัลบั้มและไม่อนุญาตให้พนักงานนำภาพในอัลบั้มภาพกลับเข้ามาส่งเข้าสู่ระบบลงเวลาได้ หลักการใช้ภาพถ่ายนี้ นอกจากใช้เพื่อยืนยันสำหรับการเข้าออกงานแล้ว ระบบธนาคารปัจจุบันก็มีการใช้เช่นเดียวกัน เช่น การเปิดบัญชีนอกจาก

จะขอเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวแล้ว บางธนาคารยังจำเป็นต้องเปิดกล้องเว็บแคมประจำเครื่อง เพื่อถ่ายภาพผู้ติดต่อ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานว่าคนที่มาติดต่อธนาคารคือใคร เพื่อความแน่นอนในการระบุตัวตนต่อไปภายหลัง

๖.๔ การใช้กล้องจดจำใบหน้า (Face recognition camera)

เป็นรูปแบบที่มีราคาสูงแต่ได้รับความนิยมมากขึ้นเรื่อย ๆ เนื่องด้วยความแม่นยำของการจดจำใบหน้าได้เป็นจำนวนมาก และจำได้ว่าหน้าตาเป็นบุคคลใด โดยพนักงานเพียงเดินผ่านกล้อง หรืออยู่หน้ากล้องรู้จำใบหน้าพวกนี้ ระบบจะทำการเปรียบเทียบใบหน้าของคนที่ยืนอยู่หน้ากล้อง แล้วไปประเมินเทียบกับภาพทั้งหมดในฐานข้อมูลประจำตัวเครื่อง เมื่อเครื่องประเมินได้แล้วว่า คนที่อยู่หน้ากล้องเหมือนกับภาพคนใดในฐานข้อมูลก็จะระบุได้ว่า คนที่ยืนหน้ากล้องนั้นคือใคร และทำการลงเวลาเข้าระบบให้ต่อไป ทำให้การลงเวลามีความแม่นยำและรวดเร็วขึ้น

๖.๕ การใช้ลายมือชื่อเป็นหลักฐานการระบุตัวตน โดยการให้พนักงานลงลายมือชื่อ เพื่อเป็นการบ่งบอกเวลาเข้าทำงานของตนเอง ถือได้ว่า วิธีการนี้จำเป็นต้องอาศัยความไว้วางใจพนักงานมากกว่าวิธีการอื่น ๆ เพราะทั้งเวลา และการระบุตัวตนนั้นกระทำด้วยตัวพนักงานทั้งหมด

๗. รูปแบบการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ จากการศึกษาข้อมูลพบว่าหน่วยงานส่วนใหญ่มีการพัฒนามาตั้งแต่ปี ๒๕๔๙ และส่วนใหญ่ใช้การลงเวลาผ่านเครื่องอ่านลายนิ้วมือมากที่สุด เนื่องจากเครื่องอ่านมีราคาไม่แพง และสามารถยืนยันตัวตนได้เป็นอย่างดี อย่างไรก็ตามมักจะมีปัญหาหลายนิ้วมืออาจจะต้องมีการลงลายมือชื่อกำกับ รูปแบบที่ได้รับความนิยมรองลงมา คือ การใช้กล้องจดจำใบหน้าและการใช้ภาพถ่ายเป็นหลักฐานยืนยันบุคคล ซึ่งสามารถยืนยันตัวตนบุคคลได้อย่างชัดเจน และมีความคลาดเคลื่อนของข้อมูลน้อยเนื่องจากใบหน้าเปลี่ยนแปลงได้ยาก ส่วนวิธีที่ได้รับการใช้งานน้อยที่สุด คือ การใช้บัตรประจำตัว เนื่องจากสามารถลงลายมือชื่อแทนกันได้ ทั้งนี้ หลายหน่วยงานใช้หลายวิธีควบคู่กัน เช่น กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน ใช้เครื่องอ่านลายนิ้วมือ หรือการใช้กล้องจดจำใบหน้า มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ใช้ภาพถ่ายเป็นหลักฐานยืนยันบุคคล และกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น และมีหลายหน่วยงานที่ใช้การลงเวลาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับการลงลายมือชื่อกำกับ เช่น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นต้น ขณะที่คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านการสอน ใช้การลงลายมือชื่อ เนื่องจากช่วงเวลาปฏิบัติงานมีความแตกต่างกันในแต่ละวัน เป็นต้น (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒)

๘. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ สำนักงาน ก.ก. ได้กำหนดงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพจำนวน ๒ งาน คือ การลา และการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านอิเล็กทรอนิกส์ และได้นำเสนอทั้ง ๒ งานต่อคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร แต่ไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินการ

สำนักงาน ก.ก. จึงดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ โดยใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) ซึ่งออกแบบโดยสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และทดลองใช้ที่สำนักงาน ก.ก. และกองบริการระบบคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล โดยสามารถยื่นลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ผ่านอินเทอร์เน็ต ซึ่งจากการใช้งานในปีงบประมาณที่ผ่านมาพบว่า ระบบนี้ ทำให้ผู้ลามีความสะดวกมากขึ้น เนื่องจากสามารถยื่นใบลาได้ตลอดเวลาและสถานที่ สามารถ ตรวจสอบวันลาสะสมได้ด้วยตนเอง สะดวกในการสืบค้นข้อมูลที่ผ่านมา ขณะที่ผู้ตรวจสอบสามารถ ตรวจสอบและค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และสามารถลดระยะเวลาการทำงานในภาพรวม ลงได้ ๙๔๔ นาที (การขออนุญาตลาเดิมใช้เวลา ๔๘๐ นาที ผ่านอิเล็กทรอนิกส์ใช้เวลา ๕ นาที, การตรวจสอบวันลาเดิมใช้เวลา ๑๐ นาที ผ่านอิเล็กทรอนิกส์ใช้เวลา ๑ นาที, การสืบค้นสถิติ และจัดทำรายงาน เดิมใช้เวลา ๔๘๐ นาที ผ่านอิเล็กทรอนิกส์ใช้เวลา ๒๐ นาที) อีกทั้งสามารถ ลดปริมาณการใช้กระดาษ และลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร นอกจากนี้ผู้บริหารสามารถ เรียกดูรายงานการลาในภาพรวมได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

ส่วนการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านอิเล็กทรอนิกส์ ได้มีการทดลองใช้ระหว่างการ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ซึ่งเป็นแนวทางที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบเมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งจากการประเมินผลพบว่าหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครได้ลงเวลาปฏิบัติงานผ่าน อิเล็กทรอนิกส์ผ่านโปรแกรมที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย เช่น Google Form, Line, Webex Meetings เป็นต้น และสามารถลงเวลาทำงานได้อย่างราบรื่นและผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้ตรวจสอบและ ลงลายมือชื่อกำกับ

๙. การลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ณ สถานที่ตั้ง มีความแตกต่าง จากการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เนื่องจากจะต้องมีการระบุสถานที่เพื่อให้รู้แน่ชัดว่า ผู้ปฏิบัติงานเข้ามาในสถานที่ทำงานตามเวลาเข้าออกงานที่ได้ตกลงกันไว้ ซึ่งวิธีการระบุ ตำแหน่งสถานที่นั้น มีหลายวิธี ได้แก่

๙.๑ การใช้พิกัดสถานที่เป็นตัวกำหนดสถานที่ของระบบลงเวลาทำงาน โดยการกำหนดพิกัดและรัศมีของสถานที่เอาไว้ หากผู้ปฏิบัติงานทำการบันทึกเวลาเข้าหรือออก การทำงานภายในรัศมีของพิกัด ถือได้ว่าคนนั้นถึงสถานที่ทำงานนั้นแล้ว ซึ่งการใช้พิกัดสถานที่ ในการระบุตำแหน่งนั้น วิธีนี้เหมาะกับผู้ปฏิบัติงานที่ไปทำงาน ณ สถานที่ที่มีไซเบอร์ของตุน หรือไม่สามารถใช้วิธีการอื่นในการระบุตัวตนของสถานที่ได้

๙.๒ การใช้สัญญาณไร้สายอื่นในการระบุสถานที่ของระบบลงเวลาทำงาน สัญญาณไร้สายในปัจจุบันเพื่อยืนยันตำแหน่งของสถานที่นั้นทำได้จากสองสัญญาณ คือ สัญญาณ Beacon และสัญญาณ WIFI ขึ้นกับระบบของซอฟต์แวร์ได้รับการออกแบบเอาไว้ ข้อดีของการใช้สัญญาณไร้สายคือ จะไม่ได้พึ่งพาพิกัดแต่เพียงอย่างเดียว และเป็นการปรับลด ระยะเวลาของรัศมีของพื้นที่ที่สามารถให้บันทึกเวลาได้ เช่น สามารถกำหนดได้ว่า ต้องได้รับ สัญญาณที่ปล่อยที่ห้องประชุม ๑ เท่านั้นถึงจะบันทึกเวลาเข้าออกได้ เป็นต้น วิธีนี้เหมาะกับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง แต่มีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูงในการติดตั้งสัญญาณ โดยเฉพาะ หากมีอาคารสถานที่กระจายในหลายสาขาหรืออาคารมีขนาดใหญ่ เนื่องจากต้องติดตั้ง ตัวกระจายสัญญาณเป็นจำนวนมาก ทำให้ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

๙.๓ การใช้ภาพถ่ายของสถานที่ในการระบุสถานที่เพื่อการลงเวลาทำงาน เป็นการถ่ายภาพเพื่อระบุว่าผู้ปฏิบัติงานคนดังกล่าวได้อยู่ ณ สถานที่นั้น ๆ แล้ว โดยอาจจะ กำหนดไว้ให้ถ่ายภาพของตนเอง ณ ปัจจุบัน (แบบที่ไม่สามารถเอาภาพมาจากอัลบั้มภาพได้) โดยการถ่ายภาพคู่กับป้ายหรือสถานที่เพื่อยืนยันได้ว่าได้เข้ามา ณ สถานที่ที่ได้กำหนดไว้ วิธีนี้สามารถใช้ได้กับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง หรือการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

- มาตรา ๔๕ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการ ประจำปีและการลาหยุดราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามที่ ก.ก. กำหนด ในกรณีที่ ก.ก. ยังมีได้กำหนดให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวที่ใช้กับ ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุพิเศษ และเพื่อประโยชน์แก่การบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอาจกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ในหน่วยงานหรือส่วนราชการใดหรือที่ปฏิบัติงานประเภทใดของกรุงเทพมหานคร มีวันเวลาทำงาน หรือวันหยุด รวมทั้งการลาหยุดเป็นอย่างอื่นได้

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

- มาตรา ๓๙ วันเวลาทำงาน ทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการ ประจำปีและการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๓. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕
ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ มาใช้กับ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีช่วงเวลาการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึก เวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนด วิธีช่วงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติ ราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถ ตรวจสอบช่วงเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

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 ถ้าหน่วยงานใดจะใช้ระเบียบพิเศษนอกเหนือไปจากที่กล่าวข้างต้น เพื่อความสะดวกก็ให้ทำได้ แต่เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่ง ๆ แล้ว ต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนรวมเวลาราชการในสัปดาห์หนึ่ง ๆ ดังกล่าวข้างต้น

สำนักงาน ก.ก. มีความเห็นว่า เพื่อให้การลงเวลาการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล จึงเห็นควรพัฒนาระบบลงเวลาของกรุงเทพมหานครด้วยการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑. แนวทางการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ วิธีการยืนยันตัวตน เนื่องจากไม่มีงบประมาณในการดำเนินการ จึงไม่สามารถใช้เครื่องอ่านลายนิ้วมือ ใช้บัตรประจำตัวเป็นสื่อกลางในการระบุตัวตน และใช้กล้องจดจำใบหน้าได้ เนื่องจากรูปแบบดังกล่าวมีค่าใช้จ่ายในการจัดซื้ออุปกรณ์ รูปแบบที่เหมาะสมที่สุดจึงเป็นการใช้ภาพถ่ายเป็นหลักฐานยืนยันบุคคล ผ่านโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันที่ไม่เสียค่าใช้จ่ายโดยใช้โทรศัพท์มือถือหรือคอมพิวเตอร์ที่มีกล้องหน้าเป็นอุปกรณ์ ซึ่งในอนาคตจะมีการจัดทำโปรแกรมการลงเวลาปฏิบัติราชการที่เชื่อมโยงกับระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) ทั้งนี้สำนักงาน ก.ก. ได้ประสานงานเบื้องต้นกับสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผลไว้แล้ว

๑.๒ วิธีการระบุเวลาและสถานที่ เนื่องจากไม่มีงบประมาณในการดำเนินการ จึงไม่สามารถใช้สัญญาณไร้สายในการระบุสถานที่และเวลาทำงาน เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายในการซื้ออุปกรณ์แม่ข่ายและตัวกระจายสัญญาณ ดังนั้นรูปแบบที่เหมาะสมที่สุดจึงเป็นการใช้พิกัดสถานที่เป็นตัวกำหนดสถานที่ของระบบลงเวลาทำงาน หรือการใช้ภาพถ่ายของสถานที่ในการระบุสถานที่เพื่อการลงเวลาทำงาน ทั้งนี้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันสำหรับการบันทึกเวลาจะต้องไม่เข้าถึงอัลบั้มและไม่อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานนำภาพในอัลบั้มภาพกลับเข้ามาส่งเข้าสู่ระบบลงเวลาได้

๒. กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๓. หน่วยงานนำร่อง : สำนักงาน ก.ก. ทั้งนี้จะมีการสำรวจข้อมูลของข้าราชการสำนักงาน ก.ก. ก่อนเริ่มดำเนินการ ในกรณีที่ข้าราชการไม่มีโทรศัพท์มือถือที่มีกล้องหน้า จะให้ถ่ายภาพผ่านทางคอมพิวเตอร์ที่มีกล้องหน้าแทน หรือใช้การลงเวลาด้วยลายมือชื่อ

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

- การลงเวลามีความสะดวก ถูกต้อง และรวดเร็ว
- สามารถตรวจสอบและอ้างอิงข้อมูลได้ทันทีด้วยตนเอง

๔.๒ ประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- การจัดเก็บข้อมูลเป็นระเบียบ และค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
- สะดวกในการจัดเก็บข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓ ประโยชน์ต่อองค์กร

- ประหยัดทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ตู้เก็บเอกสาร

เป็นต้น

- ข้อมูลมีความถูกต้อง แม่นยำ สามารถนำไปใช้ประกอบการ

ตัดสินใจด้านต่าง ๆ ได้

ประเด็นการพิจารณาของ อ.ก.ก. ที่ประชุมมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม รายละเอียดปรากฏดังต่อไปนี้

๑. ควรสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบการลงเวลาปฏิบัติราชการที่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครใช้ในปัจจุบัน โดยเฉพาะหน่วยบริการ เช่น โรงพยาบาล โรงเรียน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขต เป็นต้น เนื่องจากอาจมีการลงเวลาผ่านอิเล็กทรอนิกส์เหมือนกับหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ หรือมีนวัตกรรมในเรื่องการลงเวลาปฏิบัติราชการที่ดำเนินการมานานแล้ว เช่น ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต และกองโรงงานช่างกล สำนักงานการคลัง ใช้เครื่องอ่านลายนิ้วมือ ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครใช้การลงเวลาผ่านระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล นักเรียนของโรงเรียนขนาดใหญ่ในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีการบันทึกข้อมูลการเข้าเรียนลงในแอปพลิเคชันที่ภาคส่วนอื่นให้การสนับสนุนในการจัดทำและเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศของโรงเรียน เพื่อให้ผู้ปกครองสามารถติดตามการมาเรียนของบุตรหลานได้ แต่ยังคงอยู่ในวงจำกัดเฉพาะโรงเรียนขนาดใหญ่ เป็นต้น ซึ่งการสำรวจข้อมูลดังกล่าวจะทำให้เห็นต้นแบบ (Good Practice) ที่สามารถเผยแพร่ข้อมูลและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครรับทราบและทดลองดำเนินการตามต้นแบบนั้น โดยสำนักงาน ก.ก. จะทำหน้าที่เป็นสื่อกลาง (Matchmaker) ในการเก็บข้อมูลกระจายข้อมูล ชี้แนะ และให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันเพื่อขับเคลื่อนให้เกิดการดำเนินการ รวมทั้งอาจกำหนดเป็นประเด็นหลัก (Theme) ในการประกวดผลงานนวัตกรรมของกรุงเทพมหานคร

๒. การทดลองนำร่องการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านอิเล็กทรอนิกส์ นอกเหนือจากการทดลองกับสำนักงาน ก.ก. ซึ่งเป็นหน่วยงานส่วนกลาง ควรมีการทดลองกับหน่วยบริการหรือหน่วยงานปฏิบัติที่มีชั่วโมงการทำงานที่แตกต่างจากหน่วยงานส่วนกลาง

๓. การลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านอิเล็กทรอนิกส์เกิดจากสภาพปัญหาของความไม่ปัจจุบันของข้อมูลที่ได้จากการลงเวลาด้วยลายมือชื่อ และมีแนวทางการแก้ปัญหา (Solution) เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบันด้วยการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านอิเล็กทรอนิกส์


ซึ่งเป็น 

ซึ่งเป็นวิธีการที่มีการดำเนินการมาอย่างยาวนานในหลายหน่วยงาน ทั้งในและนอกสังกัด กรุงเทพมหานคร ดังนั้น จึงควรให้อิสระแก่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่มีลักษณะงาน และเวลาการทำงานที่แตกต่างกันในการเลือกใช้รูปแบบการลงเวลาให้สอดคล้องกับบริบทและความพร้อมของหน่วยงาน แต่กำหนดเป้าหมายให้เหมือนกัน คือ รูปแบบการลงเวลาต้องสามารถระบุตัวตนและระบุพิกัดสถานที่ทำงานของผู้ลงเวลาได้ สำนักงาน ก.ก. จึงควรเวียนแจ้งนโยบายดังกล่าวและให้หน่วยงานดำเนินการตามความพร้อม ซึ่งบางหน่วยงานที่มีงบประมาณหรือได้รับการสนับสนุนงบประมาณอาจสามารถจัดซื้อเครื่องมือในการลงเวลาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ และทำหน้าที่ติดตามประเมินผลการดำเนินการ

๔. ในอนาคตเมื่อได้รับข้อมูลเกี่ยวกับเวลาการทำงาน ควรบริหารข้อมูลโดยนำไปเชื่อมโยงกับเรื่องการจ่ายค่าตอบแทน รวมทั้งขยายผลการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านอิเล็กทรอนิกส์กับบุคลากรกรุงเทพมหานครหรือผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานและได้รับค่าจ้างเป็นรายชั่วโมงหรือรายวัน

๕. ในการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านอิเล็กทรอนิกส์ควรมีการเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจเพื่อดำเนินการ เช่น หากเป็นอำนาจของ ก.ก. สำนักงาน ก.ก. ต้องดำเนินการเสนอขออนุมัติ เป็นต้น ทั้งนี้ หากมีกฎหมายที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ ควรเร่งแก้ไข รวมทั้งกำหนดให้ชัดเจนว่าข้าราชการและบุคลากรกลุ่มใดบ้างที่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ

๖. การลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐเป็นส่วนหนึ่งของระบบ DPIS (Departmental Personnel Information System) คือ โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม ที่เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารจัดการเกี่ยวกับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ระดับกรมให้ทันกับความต้องการ กฎ ระเบียบและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง โดยมีเป้าหมายหลัก คือ การป้อนข้อมูลการเคลื่อนไหวทั้งหมดของข้าราชการและลูกจ้างประจำเข้าสู่ระบบฯ เพื่อให้เชื่อมโยงกับประวัติของแต่ละบุคคล เมื่อกรมมีการบันทึกข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติราชการ สำนักงาน ก.พ. จะเป็นผู้ติดตามระบบฯ ส่วนรูปแบบการลงเวลาการปฏิบัติราชการจะแตกต่างกันตามความพร้อมของแต่ละกรม เนื่องจากข้อมูลเรื่องเวลาทำงานจะถูกนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ซึ่งกรมจะเป็นผู้บริหารข้อมูลในเรื่องดังกล่าว ซึ่งในปัจจุบัน สำนักงาน ก.พ. และกรมส่วนใหญ่ใช้การลงเวลาผ่านเครื่องอ่านลายนิ้วมือและการใช้กล้องจดจำใบหน้า ซึ่งในระยะแรกใช้การลงเวลาผ่านบัตรประจำตัว ซึ่งข้อมูลที่ได้รับจากเครื่องอ่านฯ ยังไม่ได้เชื่อมโยงไปสู่ระบบ DPIS และได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องก่อนจะปรับเป็นการใช้เครื่องอ่านลายนิ้วมือและการใช้กล้องจดจำใบหน้า ซึ่งผู้แทนสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้ชี้แจงที่ประชุมว่าปัจจุบันกรุงเทพมหานครไม่มีระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครที่สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และยังไม่ได้มีการจัดทำระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น หากสำนักงาน ก.ก. จะทดลองใช้การลงเวลาผ่านแอปพลิเคชันย่อมสามารถทำได้ และนำไปขยายผลต่อไป อย่างไรก็ตาม ต้องระมัดระวังเรื่องการดูแลข้อมูลและแก้ไขปัญหา

นอกจากนี้ 

นอกจากนี้ ควรมีการกำหนดรูปแบบการลงเวลาให้มีความยืดหยุ่น เนื่องจากรูปแบบการลงเวลาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มักจะใช้การระบุพิกัดภายในสถานที่ทำงาน ซึ่งไม่รองรับกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ดังนั้น เพื่อลดภาระให้แก่หน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ควรมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานเป็นผู้ลงนามกำกับ หากผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

๗. ผู้ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการต้องระมัดระวังเรื่องการเกิดความเสียหายในการทุจริตการลงเวลา และติดตามเพื่อไม่ให้เกิดพฤติกรรมที่จะทุจริตเวลาราชการ เพื่อไม่ให้องค์กรเสียประโยชน์

มติ อ.ก.ก.

๑. เห็นชอบให้ใช้การลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ทดลองใช้กับหน่วยงานที่มีความพร้อม ทั้งหน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานบริการ หรือหน่วยงานปฏิบัติที่มีชั่วโมงการทำงานที่แตกต่างจากหน่วยงานส่วนกลาง
๒. เห็นชอบให้การลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็น ๑ ในรูปแบบของการลงเวลาปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร ซึ่งหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่มีลักษณะงานและเวลาการทำงานที่แตกต่างกัน สามารถเลือกใช้รูปแบบการลงเวลาให้สอดคล้องกับบริบทและความพร้อมของหน่วยงาน ภายใต้เป้าหมาย คือ รูปแบบการลงเวลาต้องสามารถระบุตัวตนและระบุพิกัดสถานที่ทำงานของผู้ลงเวลาได้
๓. มอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. นำข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก.ฯ ไปดำเนินการ
๔. มอบหมายให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเชื่อมโยงข้อมูลเวลาปฏิบัติราชการที่บันทึกผ่านอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร หรือจัดทำระบบการลงเวลาผ่านอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร

ระเบียบวาระที่ ๔

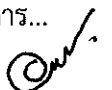
เรื่องเพื่อทราบ

เรื่อง ความก้าวหน้าในการปรับแผนปฏิบัติราชการ (Action Plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

ตามที่ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้สำนักงาน ก.ก. นำข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก.ฯ ไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ให้เหมาะสม นั้น

สำนักงาน ก.ก. ได้เวียนแจ้งมติ อ.ก.ก.ฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและปรับปรุงข้อมูล โดยเน้นการดำเนินการตามทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคต การศึกษาเทียบเคียงข้อมูลจากหน่วยงานอื่น และการนำผลการศึกษา/โครงการที่ได้ดำเนินการมาแล้ว มาขับเคลื่อนให้เป็นรูปธรรม และจะประชุมหารือร่วมกับหน่วยงาน

ด้านการ...



ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร สำนักการศึกษา และสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อดำเนินการตามข้อเสนอของ อ.ก.ก.ฯ รวมทั้งจัดสัมมนา ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ฯ ให้เหมาะสมต่อไป

ประเด็นการพิจารณาของ อ.ก.ก.ฯ ที่ประชุมมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม รายละเอียดปรากฏดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) มีความก้าวหน้าเป็นอย่างมาก และมีการรายงานผลการดำเนินการให้ อ.ก.ก.ฯ วิสามัญ คณะต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ เช่น การปรับหลักสูตรการพัฒนาผู้บริหาร เป็นต้น

๒. ผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญกับการพัฒนาให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะที่หลากหลาย (Multi-Function) เนื่องจากต้องทำงานได้หลายหน้าที่ รวมทั้งต้องมีทักษะด้านดิจิทัล เพื่อรองรับการให้บริการผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ซึ่งได้มีการดำเนินการเรื่องดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

๓. ให้ศึกษาดูงานและเทียบเคียงข้อมูล (Benchmark) กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อนำแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มากำหนดประเด็นยุทธศาสตร์/โครงการ/กิจกรรม ในแผนยุทธศาสตร์ฯ ให้เหมาะสมต่อไป

มติ อ.ก.ก.ฯ

รับทราบ และมอบหมายให้สำนักงาน ก.ก.ฯ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก.ฯ

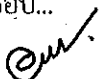
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เรื่อง การปรับทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

สืบเนื่องจากมติ อ.ก.ก.ฯ วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓ มอบหมายให้กรุงเทพมหานครนำข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก.ฯ ไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ให้สอดคล้องกับอนาคตไปในช่วงหลังการเกิดขึ้นของยุควิถีใหม่ (Next Normal) ซึ่งเมืองจะมีภาวะที่เปลี่ยนแปลงไป และเพื่อให้กรุงเทพมหานครดำเนินการให้เป็นไปตามการเปลี่ยนแปลงในอนาคต อ.ก.ก.ฯ จึงได้กำหนดประเด็นเพื่อเพิ่มเติมในแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. ด้านงาน (Work) : ให้มุ่งเน้นการสร้างมูลค่าให้แก่ผู้รับบริการ ส่งเสริมให้เกิดโครงสร้างและกระบวนการทำงานที่ยืดหยุ่น วิเคราะห์และกำหนดงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ต้องนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยเฉพาะระบบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ต้องปรับเป้าหมายและวิธีการทำงานให้รองรับคนที่มีวิถีชีวิตแบบใหม่ (Generation Me) โดยมีทัศนคติ พฤติกรรม ที่รักอิสระ ใช้เทคโนโลยีในการดำรงชีวิต เชื่อมั่น ให้ความสำคัญกับตนเองเป็นที่ตั้ง ต้องการความสำเร็จอย่างรวดเร็ว

คิดนอกกรอบ...



คิดนอกกรอบ ไม่ยึดติดกับกฎระเบียบ ชอบการเปลี่ยนแปลง ชอบการจ้างงานระยะสั้นที่สามารถย้ายงานได้อย่างอิสระ และเข้าถึงสื่อออนไลน์ จึงมีความจำเป็นที่ต้องนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การประชุมผ่านสื่อออนไลน์ การฝึกอบรมผ่านออนไลน์ การใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ การลงเวลาปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การลดขั้นตอนและระยะเวลาการทำงาน การลดระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติราชการ การสร้างระบบหมุนเวียนเปลี่ยนงาน (Rotation) ตามความต้องการของแต่ละบุคคล เป็นต้น

๒.๒ ด้านกำลังคน (Workforce) : คนทำงานจะมีทัศนคติและพฤติกรรมที่แตกต่างไปจากเดิม ดังนั้น กรุงเทพมหานครต้องเตรียมความพร้อมให้กับผู้ปฏิบัติงานในปัจจุบันให้เข้าใจทัศนคติและพฤติกรรมของคนที่มีวิถีชีวิตแบบใหม่ (Generation Me) พัฒนาให้มีทักษะที่หลากหลาย (Multi-Skill) ปรับกระบวนความคิด (Mindset) ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์และคอมพิวเตอร์สำหรับการทำงานให้เพียงพอกับความต้องการและความจำเป็น

๒.๓ ด้านสถานที่ทำงาน (Workplace) : ปรับรูปแบบและเวลาทำงานให้เหมาะสมกับภารกิจ มีความยืดหยุ่นและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงาน

มติ อ.ก.ก.

มอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. นำข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก.ฯ ไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ให้เหมาะสม

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องกำหนดวันประชุม

กำหนดการประชุม อ.ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ในวันพุธที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องนพรัตน์ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

มติ อ.ก.ก.

รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.



(นางสาวอติภา พูลสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร

สำนักงาน ก.ก.

อ.ก.ก. และเลขานุการ

ผู้จดยางานการประชุม