

รายงานการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔
วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และห้องนพรัตน์ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-----|---|---------------|
| ๑. | รองศาสตราจารย์ ดร.อิสระ สุวรรณผล | ประธาน อ.ก.ก. |
| ๒. | นายชวินทร์ ศิรินาค | อ.ก.ก. |
| ๓. | รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย
นางสาวธนพร แดงจิว
ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร
แทนปลัดกรุงเทพมหานคร | อ.ก.ก. |
| ๔. | ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่
ผู้ทรงคุณวุฒิ | อ.ก.ก. |
| ๕. | ศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ยาวะประภา
ผู้ทรงคุณวุฒิ | อ.ก.ก. |
| ๖. | นางสุชาดา รังสินันท์
ผู้ทรงคุณวุฒิ | อ.ก.ก. |
| ๗. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ | อ.ก.ก. |
| ๘. | ดร.บวรนนท์ ทองกัลยา
ผู้ทรงคุณวุฒิ | อ.ก.ก. |
| ๙. | นางนิพัทธา บรรจงลิขิตสาร
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล
สำนักงาน ก.พ. | อ.ก.ก. |
| ๑๐. | นางสาวคณาธิป สุขเจริญ
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น | อ.ก.ก. |
| ๑๑. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภารัตน์ หงวนเสงี่ยม
ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา | อ.ก.ก. |
| ๑๒. | นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. | อ.ก.ก. |

๑๓. นางสาว ...


๑๓. นางสาวอรัญญา พรไชยะ อ.ก.ก.
ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๑๔. นางสาวอติภา พูลสวัสดิ์ อ.ก.ก. และเลขานุการ
ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.
๑๕. นางสาวอรณิสร์ บัณฑิตสุขุมาลัย ผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.
๑๖. นางสาวสุภาวดี ศรีมันตะ ผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ศาสตราจารย์ ดร.สุชัชวีร์ สุวรรณสวัสดิ์ ดิฉัตรราชการ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
๒. รองศาสตราจารย์ ดร. อรทัย ก๊กผล อ.ก.ก.
สถาบันพระปกเกล้า
๓. นางสุธาทิพย์ สนเอี่ยม อ.ก.ก.
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ผู้เข้าร่วมประชุม (เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

๑. นายประสพสุข พิมพโกวิท รองผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๒. นางสาวน้ำฝน อยู่ดี ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา
๓. นางกาญจนา เฉลิมพงษ์ ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป
สำนักงาน ก.ก.
๔. นายบุญลือ โตนดงาม ผู้อำนวยการกองสรรหาบุคคล
สำนักงาน ก.ก.
๕. นางสาวอำพาพร รุ่งโรจน์สาคร ผู้อำนวยการกองทะเบียนประวัติข้าราชการ
สำนักงาน ก.ก.
๖. นางจงจิตร รัตนศุกสิน ผู้อำนวยการส่วนบรรจุและแต่งตั้ง
สำนักงานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๗. นายสันต์...


- | | | |
|-----|------------------------|--|
| ๗. | นายสันทัต ชาญธวัชชัย | ผู้อำนวยการส่วนวิชาการ
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร |
| ๘. | นางสมนึก เลี้ยงบำรุง | ผู้อำนวยการส่วนโครงสร้างและอัตรากำลัง
กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก. |
| ๙. | นายภัทรารุช อุดมมงคล | นิติกรชำนาญการพิเศษ
กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม
สำนักงาน ก.ก. |
| ๑๐. | นายปฏิพัทธ์ ธรรมแสงศรี | นิติกรชำนาญการพิเศษ
กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม
สำนักงาน ก.ก. |
| ๑๑. | นายกิตติ มีศิริ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก. |


เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ประธานฯ กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

การประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยแอปพลิเคชัน Cisco Webex Meetings หรือเข้าร่วมประชุมณ ห้องนพรัตน์ ชั้น ๕ ศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร ซึ่งมี อ.ก.ก.ฯ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑๓ คน ได้แก่

- | | | |
|----|--|---------------|
| ๑. | รองศาสตราจารย์ ดร.อิสระ สุวรรณบล | ประธาน อ.ก.ก. |
| ๒. | นายชวินทร์ ศิรินาค | อ.ก.ก. |
| | รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย | |
| ๓. | นางสาวธนพร แดงจิว | อ.ก.ก. |
| | ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร | |
| | แทนปลัดกรุงเทพมหานคร | |
| ๔. | ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่ | อ.ก.ก. |
| | ผู้ทรงคุณวุฒิ | |
| ๕. | ศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ยาวะประภาส | อ.ก.ก. |
| | ผู้ทรงคุณวุฒิ | |

๖. นางสุชาดา 

๖. นางสาวสุชาดา รังสินันท์ อ.ก.ก.
ผู้ทรงคุณวุฒิ
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว อ.ก.ก.
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๘. ดร.บวรนันท์ ทองกัลยา อ.ก.ก.
ผู้ทรงคุณวุฒิ
๙. นางนิพัทธา บรรจงลิขิตสาร อ.ก.ก.
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล
สำนักงาน ก.พ.
๑๐. นางสาวคณาธิป สุขเจริญ อ.ก.ก.
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุดารัตน์ หงวนเสงี่ยม อ.ก.ก.
ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา
๑๒. นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร อ.ก.ก.
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๑๓. นางสาวอรัญญา พรไชยะ อ.ก.ก.
ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

ทั้งนี้ ได้มีการแสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุมเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑๓ คน

และมี อ.ก.ก.๓ เข้าร่วมประชุม ณ ห้องณพรัตน์ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ คน ได้แก่

๑. นางสาวอติภา พูลสวัสดิ์ อ.ก.ก. และเลขานุการ
ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.

มติ อ.ก.ก.

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒



ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔
ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔


มติ อ.ก.ก. รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา
เรื่อง กรอบทิศทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

สำนักงาน ก.ก. เสนอขอให้ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหาร
ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อการ
กำหนดกรอบทิศทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ
กรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

สาระสำคัญของเรื่อง


๑. การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) ตั้งแต่
ปลายเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จนถึงปัจจุบัน ซึ่ง ณ ขณะนี้ สถานการณ์การ
แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) ยังมีความรุนแรง และ
พบผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ส่งผลให้องค์กร
ต่าง ๆ รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐต้องกำหนดมาตรการป้องกันเพื่อลดโอกาสการ
แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) เพื่อเป็นการลดการ
แพร่ระบาดของโรคฯ ซึ่งทุกหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนัก
ปลัดกรุงเทพมหานครได้ดำเนินมาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งชั้นสูงสุด และมุ่งเน้น
การปฏิบัติงาน หรือจัดกิจกรรม โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มากที่สุด เพื่อลดจำนวน
และจำกัดการเคลื่อนย้ายเดินทางของบุคคล รวมทั้งหลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิด
การรวมกลุ่ม หรือเคลื่อนที่ของคนจำนวนมาก เช่น การจัดประชุม สัมมนา การจัดสอบ
หรือจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๒. กรุงเทพมหานคร 

๒. กรุงเทพมหานครได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และการเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ตามที่สำนักงาน ก.ก. เสนอ และหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน

๓. ผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) ส่งผลให้เกิดรูปแบบการดำเนินชีวิตที่แตกต่างจากอดีตและเกิดแนวทางปฏิบัติในวิถีใหม่ (New Normal) ซึ่งจากการวิเคราะห์ของผู้ทรงคุณวุฒิ และองค์กรวิชาชีพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พบว่าผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) ทำให้โลกเกิดภาวะความผันผวน (Volatility) มีความไม่แน่นอน (Uncertainty) มีความสลับซับซ้อน (Complexity) และมีความคลุมเครือ (Ambiguity) ซึ่งทุกวิชาชีพรวมทั้งการบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดความท้าทายอย่างรุนแรง จึงจำเป็นต้องปรับยุทธศาสตร์เพื่อรองรับการแพร่ระบาดในปัจจุบันซึ่งเป็นยุควิถีใหม่ (New Normal) และรองรับวิถีชีวิตหลังการแพร่ระบาดยุค (Next Normal) ซึ่งจะส่งผลให้รูปแบบการทำงาน พฤติกรรมและทัศนคติในการดำรงชีวิตไม่เหมือนเดิมอีกต่อไป โดยเฉพาะการเปิดรับเทคโนโลยี บริการดิจิทัลใหม่ ๆ รวมถึงแพลตฟอร์มออนไลน์ ซึ่งตอบโจทย์เรื่องความสะดวกสบาย โดยมุ่งเน้นเรื่องความปลอดภัยด้านสุขอนามัย และผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น โดยทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลที่จะเปลี่ยนไป ประกอบด้วย

๓.๑ การปรับงานให้สอดคล้องกับอนาคต (Future of Work) โดยมุ่งเน้นปรับภารกิจงานขององค์กรในอนาคตให้มีความรวดเร็ว สามารถนำเสนอบริการใหม่ๆ ที่ตอบโจทย์ของผู้รับบริการ รักษาบริการ/ผลิตภัณฑ์เดิม ทำภารกิจปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพและสร้างจุดยืนใหม่ ออกแบบตำแหน่งงาน ออกแบบโครงสร้างองค์กรให้มีความคล่องตัว สอดคล้องกับงานในอนาคต ลดสายการบังคับบัญชา สร้างความร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ประสานงานและเป็นแกนหลักในการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่ายเพื่อที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการทำงานและการให้บริการ โดยเฉพาะการใช้เทคโนโลยีเพื่อทดแทนกำลังคนในงานที่อันตรายงานที่เป็นการทำซ้ำ หรืองานที่ต้องการความแม่นยำ เพื่อเพิ่มความ

รวดเร็ว 

รวดเร็วและผลผลิต สื่อสารอย่างรวดเร็ว ฉับไว สามารถรับมือกับข่าวลือ และชี้แจงสถานการณ์ต่าง ๆ ให้พนักงานเข้าใจได้ทันต่อเหตุการณ์ และป้องกันความตื่นตระหนก รวมทั้งต้องเป็นที่ปรึกษาให้กับพนักงานในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตลอดจนการใช้ข้อมูลเพื่อขับเคลื่อนองค์กร (Data Driven)

๓.๒ การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับอนาคต (Future of Work Force) จำเป็นต้องวิเคราะห์เพื่อกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับกำลังคนเพื่อที่สามารถทำงานในอนาคตได้ กล่าวคือ เมื่อมีการคาดการณ์รูปแบบงานในอนาคตขององค์กร จึงมีความจำเป็นต้องระบุสมรรถนะหรือทักษะใหม่ๆ ที่จะทำให้การทำงานในอนาคตมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งพัฒนาพนักงานให้มีทักษะในอนาคตเพื่อรองรับการทำงานแบบใหม่ โดยเฉพาะทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะด้านผู้นำ ทักษะด้านการสื่อสาร ทักษะด้านการจัดการโครงการ ทักษะด้านการวิเคราะห์ข้อมูล และทักษะอื่น ๆ ซึ่งจะช่วยตอบโจทย์งานในอนาคต สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ตลอดเวลา เปลี่ยนกระบวนกรความคิด (Mindset) ของคนทำงานให้รองรับการเปลี่ยนแปลง ปรับกรอบแนวคิดให้ยอมรับเรื่องการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยทำงาน พร้อมรับการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูลร่วมกัน เพื่อให้สามารถทำงานแบบยืดหยุ่นได้ รวมถึงปรับกระบวนการสรรหาให้มีความรวดเร็ว คล่องตัว โดยใช้การจ้างงานระยะสั้นแทนการจ้างงานระยะยาวเพื่อลดค่าใช้จ่ายองค์กร การใช้ประโยชน์จากกำลังคนให้เต็มประสิทธิภาพ สร้างประสบการณ์ที่ดีให้แก่พนักงาน (Employee Experience) เพื่อดึงดูดและรักษาผู้มีความสามารถ สร้างความผูกพันต่อองค์กร ตลอดจนสร้างระบบค่าตอบแทนและการบริหารผลงานให้เหมาะสมกับการบริหารคนในอนาคต

๓.๓ การปรับสถานที่ทำงาน (Future of Workplace) ต้องมีการปรับสถานที่ทำงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยสร้างความยืดหยุ่นในเรื่องสถานที่ทำงานมากขึ้น ได้แก่ การทำงานจากสถานที่อื่นนอกเหนือจากที่สำนักงาน เช่น ที่บ้าน หรือสถานที่อื่น โดยใช้การติดต่อสื่อสารผ่านเทคโนโลยีซึ่งช่วยให้ผู้คนสามารถทำงานได้จากทุกที่ทุกเวลา

๔. สิ่งที่กรุงเทพมหานครได้ดำเนินการเพื่อรองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ดังนี้


ภาพรวม



ภาพรวมของการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้านงาน (Work)	ด้านกำลังคน (Workforce)	ด้านสถานที่ทำงาน (Workplace)
<ul style="list-style-type: none">• การทบทวนภารกิจ และกระจายอำนาจ จากสำนักไป สำนักงานเขต• การออกแบบ โครงสร้างองค์การให้ สอดคล้องกับภารกิจ• การปรับปรุง ระบบงานให้มีความ คล่องตัว รวดเร็ว• การนำเทคโนโลยีมา ใช้ในการให้บริการ และการดำเนินงาน• การปรับปรุงกฎหมาย เพื่อให้การทำงานมี ความคล่องตัว (รายละเอียดการนำ เทคโนโลยีมาใช้และ การปรับปรุงกฎหมาย ปราบกฏตาม เอกสารแนบท้าย)	<ul style="list-style-type: none">• การใช้การจ้างงาน รูปแบบอื่น โดยเฉพาะการ ทดแทนลูกจ้าง• การจัดทำแผนพัฒนา ทักษะด้านดิจิทัล• การพัฒนาทักษะ ของผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานให้ สอดรับกับการ เปลี่ยนแปลง• การพัฒนาและขยาย รูปแบบการสรรหา และเลือกสรรเชิงรุก• การออกแบบระบบ การประเมินผลงาน และการออกแบบ ระบบเงินเดือนให้ สอดคล้องกับระบบ ประเมิน	<ul style="list-style-type: none">• การใช้การปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้ง การ เหลื่อมเวลาทำงาน การสลับวันทำงาน• การใช้เทคโนโลยี ในการติดต่อสื่อสาร ระหว่างทีม• การใช้เทคโนโลยี ในการลดเวลาทำงาน• การใช้เทคโนโลยีใน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การประชุม การเรียน การสอน การฝึกอบรม เป็นต้น

ความเห็นของสำนักงาน ก.ก. แม้ว่ากรุงเทพมหานครจะได้มีการดำเนินการ เพื่อรองรับวิถีใหม่ไปแล้วบางส่วน แต่ยังไม่ครอบคลุมกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ดังนั้นจึงมีประเด็นที่กรุงเทพมหานครต้องปรับทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อรองรับ 

เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและรองรับวิถีชีวิตหลังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส
โคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด ๑๙) ยุติ (Next Normal) ดังนี้


๑. ประเด็นการพัฒนาในอนาคต

ประเด็น	ผลการดำเนินการ	ประเด็นที่ต้องดำเนินการต่อไป
ด้านงาน : Work		
การทบทวนภารกิจ	ได้มีการทบทวนและแบ่งภารกิจหน้าที่ระหว่างสำนักและสำนักงานเขต ให้มีความชัดเจนและกระจายอำนาจไปยังสำนักงานเขตเพื่อให้เป็นหน่วยบริการที่มีอำนาจเบ็ดเสร็จ และกำหนดแนวทางปฏิบัติโดยทดลองนำร่อง ในภารกิจด้านสาธารณสุขโรคและการพัฒนาสังคม	ขยายผลการกระจายภารกิจหน้าที่ระหว่างสำนักและสำนักงานเขตให้ครอบคลุมทุกภารกิจที่สำคัญ
การออกแบบโครงสร้างองค์การ	๑. ทบทวนและออกแบบโครงสร้างหน่วยงานระดับสำนักและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. ทบทวนภารกิจอำนาจหน้าที่และออกแบบโครงสร้างของสำนักงานเขตให้เหมาะสมกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป	นำเสนอโครงสร้างสำนักงานเขตที่ออกแบบใหม่ และปรับโครงสร้างสำนักงานเขตให้เหมาะสม พร้อมทั้งกำหนดสัดส่วนของผู้ปฏิบัติงานระหว่างสำนักและสำนักงานเขตให้เหมาะสม
ปรับปรุงระบบงาน	ปรับปรุงระบบงาน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือให้บริการ	ปรับปรุงระบบงานให้มีความคล่องตัว และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการให้มากขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการ


การทบทวน *Cw.*

ประเด็น	ผลการดำเนินการ	ประเด็นที่ต้องดำเนินการต่อไป
ด้านงาน : Work		
การทบทวนภารกิจและตำแหน่งงานในภาพรวม	-	การทบทวนภารกิจในภาพรวมและปรับภารกิจให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งออกแบบงานและตำแหน่งใหม่ให้สอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลง
การใช้ข้อมูลเพื่อขับเคลื่อนองค์กร (Data Driven)	-	การจัดทำ Plat Form และ Data Center และ ปรับระบบข้อมูลภาพรวมเพื่อให้มีข้อมูลที่สามารถนำไปใช้งานได้อย่างแท้จริง
ด้านกำลังคน : Workforce		
การจ้างงานระยะสั้นเพื่อทดแทนกำลังคน	ได้มีการใช้การจ้างงานรูปแบบอื่นเพื่อทดแทนตำแหน่งข้าราชการ เช่น การจ้างอาสาสมัคร การจ้างเหมาบริการรายบุคคล เป็นต้น	๑. ใช้การจ้างงานระยะสั้นแทนการจ้างงานระยะยาวเพื่อทดแทนตำแหน่งข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ซึ่งจะนำไปสู่การลดอัตรากำลังคนในภาพรวม และเพิ่มประสิทธิภาพในการสรรหาคนเพื่อทดแทนตำแหน่งว่าง ๒. กำหนดตำแหน่งงานที่ไม่จำเป็น ต้องใช้กำลังคนปฏิบัติงาน และ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้แทนกำลังคน


ประเด็น	ผลการดำเนินการ	ประเด็นที่ต้องดำเนินการต่อไป
ด้านกำลังคน : Workforce		
การพัฒนาทักษะของผู้บริหาร	๑. พัฒนาทักษะของผู้บริหารให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันและอนาคต ๒. จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) การพัฒนาข้าราชการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง (Career Development) ของตำแหน่งผู้อำนวยการเขต และผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๓. ออกแบบสมรรถนะผู้บริหาร	๑. จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) การพัฒนาข้าราชการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง (Career Development) ของตำแหน่งอื่น ๒. พัฒนาผู้บริหารตามสมรรถนะที่ออกแบบเพื่อเตรียมความพร้อมให้ผู้บริหารสามารถทำงานที่แตกต่างจากเดิมและขับเคลื่อนองค์กรในอนาคต
พัฒนาและขยายรูปแบบการสรรหาและเลือกสรรเชิงรุก	พัฒนาและขยายรูปแบบการสรรหาและเลือกสรรเชิงรุก รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหา นอกเหนือจากการสอบแข่งขัน	การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการสรรหาและเลือกสรร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสรรหา
พัฒนาระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานในช่วงเริ่มต้น	พัฒนาระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานในช่วงเริ่มต้น เพื่อให้ผู้บรรจุใหม่มีทักษะและความรู้ที่เหมาะสมและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ช่องทางออนไลน์ในการพัฒนาระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานในช่วงเริ่มต้น

ประเด็น 

ประเด็น	ผลการดำเนินการ	ประเด็นที่ต้องดำเนินการต่อไป
ด้านกำลังคน : Workforce		
การจัดทำทักษะด้านดิจิทัล	๑. จัดทำทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งได้มีการจำแนกกลุ่มข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครเป็น ๖ กลุ่มภารกิจงาน ทั้งนี้ ก.ก. ได้เห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ให้ใช้ทักษะด้านดิจิทัลฯ เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของกรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำแผนพัฒนาทักษะฯ และส่งเสริมให้ข้าราชการและบุคลากรฯ ได้รับการพัฒนาทักษะฯ อย่างต่อเนื่อง	๑. ส่งเสริมให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาทักษะดิจิทัลอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบโดยเน้นรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาตามแนวทาง ๗๐:๒๐:๑๐ ๒. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการพัฒนากรุงเทพมหานครสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล
การสร้างความผูกพันและการดูแลผู้ปฏิบัติงาน	สำรวจความผูกพันของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	๑. นำผลสำรวจความผูกพันไปกำหนดแผนการสร้าง ความผูกพันต่อองค์กร และปรับสวัสดิการให้เหมาะสม ๒. สำรวจความผูกพันและดัชนีชีวิตด้านอื่นอย่างต่อเนื่องเพื่อนำไปปรับปรุงสวัสดิการและปัจจัยด้านอื่น ๆ ให้เหมาะสมต่อไปในอนาคต


ประเด็น 

ประเด็น	ผลการดำเนินการ	ประเด็นที่ต้องดำเนินการต่อไป
ด้านกำลังคน : Workforce (ต่อ)		
การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน	จ้างที่ปรึกษาเพื่อออกแบบระบบการบริหารผลงานและระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน	๑. ทดลองดำเนินการ ๒. จัดทำแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับระบบการบริหารผลงานและระบบเงินเดือนและค่าตอบแทนให้เหมาะสม
ด้านสถานที่ทำงาน : Workplace		
การใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	ใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาการทำงาน	๑. ใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้เป็นรูปแบบการทำงานปกติสำหรับงานวิชาการ ๒. ออกแบบการทำงานรูปแบบอื่นนอกเหนือจากการทำงานนอกสถานที่ตั้งให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ๓. กำหนดแนวทางการลาและแนวทางการปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อฯ หรือสถานการณ์พิเศษต่าง ๆ ให้เหมาะสม ยืดหยุ่น และเกิดความสมดุลในการทำงาน


ประเด็น 

ประเด็น	ผลการดำเนินการ	ประเด็นที่ต้องดำเนินการต่อไป
ด้านสถานที่ทำงาน : Workplace (ต่อ)		
การใช้เทคโนโลยีในการติดต่อสื่อสารระหว่างทีม เช่น Webex, Microsoft Team	ใช้เทคโนโลยีในการติดต่อสื่อสารระหว่างทีม เช่น Webex, Microsoft Team ระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	๑. ส่งเสริมให้ใช้เทคโนโลยีในการติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานและเพิ่มศักยภาพการทำงาน ๒. จัดหาแอปพลิเคชันในการติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงาน
ปรับพื้นที่การทำงาน	-	๑. ปรับพื้นที่ปฏิบัติงานขององค์กรให้เอื้อต่อการทำงานและลดความแออัด ๒. สร้างพื้นที่การทำงานร่วมกัน (Co-Working Space) ๓. ใช้เทคโนโลยีในการจัดการพื้นที่ปฏิบัติงานขององค์กร และจัดหาสาธารณูปโภคพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒. ปรับทิศทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ดังนี้

ทิศทาง 

ทิศทาง/เป้าหมาย	วิธีการไปสู่เป้าหมาย
ด้านงาน : Work	
มีขนาดองค์กรที่เหมาะสม	ทบทวนภารกิจรวมทั้งสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดภารกิจที่กรุงเทพมหานครควรดำเนินการ
	ทบทวนอัตรากำลังคนปัจจุบัน รวมถึงโครงสร้างองค์กรในอนาคตที่มีส่วนสนับสนุนให้องค์กรบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเคลื่อนตัวได้อย่างรวดเร็วในอนาคต
	กำหนดอัตรากำลังที่จะใช้และประเภทของอัตรากำลังที่จะใช้ ทั้งการจ้างงานแบบชั่วคราวและการจ้างงานแบบถาวร
	ยุบรวมสายงานให้เหลือแค่สายวิชาชีพ เฉพาะกับสายงานที่ไม่ใช่วิชาชีพเฉพาะ เพื่อสร้างความคล่องตัวในการทำงาน
	สรรหาเพื่อให้ได้กำลังคนตามที่กำหนด ทั้งการสรรหาข้าราชการและบุคลากรประเภทอื่น
	พัฒนาคนเพื่อให้องค์กรอยู่รอดและพร้อมสำหรับการเติบโตในอนาคต
	คัดเลือก/รักษาคนที่มีศักยภาพไว้ในองค์กร
มีกระบวนการทำงานที่คล่องตัว	นำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และทดแทนกำลังคน
	ปรับเปลี่ยนตำแหน่งงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัล โดยปรับลดลักษณะงานที่เป็นงานประจำ (routine)

ทิศทาง 


ทิศทาง/เป้าหมาย	วิธีการไปสู่เป้าหมาย
ด้านงาน : Work (ต่อ)	
มีกระบวนการทำงานที่คล่องตัว (ต่อ)	ลดระยะเวลา ขั้นตอน และทรัพยากรในการทำงาน เช่น การระดมทรัพยากรจากภาคส่วนอื่น การมอบหมายงานให้ภาคส่วนอื่นดำเนินการแทน การใช้เทคโนโลยีทำงานแทนกำลังคน การทบทวนและยุบรวมสายงานตามภารกิจและระบบการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นต้น
	ปรับปรุงกฎหมายที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน
ด้านกำลังคน : Workforce	
พัฒนาคนให้สามารถขับเคลื่อนองค์กรไปสู่อนาคตอย่างเข้มแข็ง	พัฒนาทักษะของผู้ปฏิบัติงานด้วยการ reskill และ upskill เพื่อให้มีทักษะที่องค์กรต้องการ
	สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง พัฒนาความรู้ ทักษะ และกระบวนการคิด (Mindset) ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
	กำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการได้รับการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยี โดยเฉพาะการส่งเสริมให้เรียนรู้ผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (E - Learning)

ทิศทาง 

ทิศทาง/เป้าหมาย	วิธีการไปสู่เป้าหมาย
ด้านกำลังคน : Workforce (ต่อ)	
เสริมสร้างความอยู่ดีมีสุข (Well-being) ในองค์กร	ส่งเสริมและกำหนดมาตรการให้ทุกหน่วยงานนำนวัตกรรมมาใช้พัฒนางานอย่างเป็นรูปธรรม
	จ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ตามผลการทำงาน
	ออกแบบสวัสดิการให้ยืดหยุ่นตามความต้องการของคนแต่ละกลุ่ม
	ประเมินผลปฏิบัติงานที่เน้นผลสำเร็จของงานมากกว่าขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดไม่มากนัก อาทิ Objective and Key Results (OKR) เป็นต้น
ด้านสถานที่ทำงาน : Workplace	
สร้างความยืดหยุ่นในการทำงาน	ทำงานโดยเน้นผลงาน โดยไม่จำกัดสถานที่และเวลาการทำงาน โดยสามารถเลือกช่วงเวลาการทำงานและสถานที่ที่เหมาะสมด้วยตนเอง ไม่ว่าจะทำงานที่บ้าน (Work From Home) ทำงาน ณ สถานที่ตั้งหรือสถานที่อื่น (Remote Working) เพื่อผสมผสาน (Hybrid Workplace) และส่งมอบผลงานที่มีมาตรฐาน

ทิศทาง 

ทิศทาง/เป้าหมาย	วิธีการไปสู่เป้าหมาย
ด้านสถานที่ทำงาน : Workplace (ต่อ)	
สร้างความยืดหยุ่นในการทำงาน	<p>เปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการที่อาจจะมีเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว รวมถึงการใช้เทคโนโลยีเข้ามาเป็นเครื่องมือช่วยให้การส่งมอบการบริการให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>ลดการทำงานที่เป็นขั้นตอน และงานด้านเอกสารลง เน้นการสื่อสารระหว่างกัน และการทำงานร่วมกันภายในองค์กรมากขึ้น เพื่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย</p>
ลดขนาดพื้นที่ทำงาน	<p>สร้างเทคโนโลยีในการบริหารพื้นที่องค์กร เช่น การติดต่อสื่อสาร การเข้า - ออก ที่ทำงาน การจองสถานที่ การประชุม การบันทึกข้อมูลการทำงาน เป็นต้น</p> <p>ใช้เครื่องมือด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสารที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อาทิ Virtual Video Call ผ่านทาง Application ต่าง ๆ และกำหนดให้หน่วยงานสามารถจัดหาเทคโนโลยีได้ด้วยตนเองเพื่อสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพกว่าเดิม</p>

ประเด็น 

ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ อ.ก.ก.

๑. ควรประเมินผลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ผ่านมาว่ามีประเด็นใดบ้างที่บรรลุเป้าหมาย ประเด็นใดที่ยังดำเนินการไม่สำเร็จ ประเด็นใดที่ต้องดำเนินการต่อไป โดยวิเคราะห์สิ่งที่ได้ดำเนินการไปแล้ว และกำหนดรายละเอียดที่จะดำเนินการเพิ่มเติมในเรื่องนั้น ๆ เช่น ในเรื่องการบริหารทบทวนภารกิจ อาจจะมีมุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การปรับบทบาทงาน การกำหนดตำแหน่งงานให้เหมาะกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งเรียงลำดับตารางความสำคัญ (Matrix) ในประเด็นเรื่องลูกค้า/ผู้รับบริการ ในภารกิจต่าง ๆ ประเด็นเรื่องพื้นที่ (Area Base) และนโยบายเร่งด่วน (Agenda) เช่น ภัยน้ำท่วม โรคระบาด เป็นต้น เพื่อวิเคราะห์ว่าควรจะทำในทิศทางใดในเรื่องงาน กำลังคน สถานที่ทำงานและจัดลำดับความสำคัญ (Priority) ของทิศทาง/เป้าหมาย ว่าควรดำเนินการในเรื่องใดก่อน - หลัง เพื่อจะได้จัดทำโครงการและขอจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการ มอบหมายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเริ่มดำเนินการ ตลอดจนพัฒนากำลังคน (Re - Skill) ในส่วนที่จะดำเนินการเป็นลำดับแรกให้มีทักษะที่เหมาะสมและพร้อมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์รวมทั้งคาดการณ์แบบต่อเนื่องเพื่อมองภาพในอนาคตหลังปี ๒๕๗๐ และกำหนดกรอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคตให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ในอนาคต แผนยุทธศาสตร์การบริหารกรุงเทพมหานครในอนาคต และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลให้ข้อมูลต่อที่ประชุมว่า ขณะนี้อยู่ระหว่างการบริหารเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารกรุงเทพมหานครฉบับใหม่ โดยจะขยายระยะเวลาไปถึงปี ๒๕๘๐ ตามยุทธศาสตร์ชาติ มุ่งเน้นการปรับปรุงความเป็นอยู่ของกรุงเทพมหานคร สร้างความปลอดภัย ทำให้พื้นที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น โดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงด้านสิ่งแวดล้อม การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การปรับเมืองให้รองรับกลุ่มบุคคลต่าง ๆ สร้างความคล่องตัวในการเข้าถึงสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ปรับพื้นที่ให้มีความคล่องตัวด้านการขนส่ง สร้างการมีส่วนร่วมประชาชน การพัฒนาเมืองให้เป็นศูนย์กลาง

เศรษฐกิจ



เศรษฐกิจสร้างสรรค์ เพิ่มบทบาทกรุงเทพมหานครในการส่งเสริมให้เมือง กลายเป็นศูนย์กลางในการจัดประชุม นิทรรศการ และการท่องเที่ยว (MICE) ปรับปรุงการบริหารจัดการเมือง พัฒนาบุคลากรให้พร้อมขับเคลื่อนภารกิจตามแผนฯ ปรับเปลี่ยนกฎหมาย จัดหารายได้ให้เพียงพอต่อการพัฒนาเมือง พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป โดยคาดว่าจะดำเนินการ ปรับปรุงแผนฯ แล้วเสร็จในเดือนกันยายน ๒๕๖๔

๓. แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคตที่สำคัญซึ่งส่งผลกระทบต่อ การ จัดทำยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งต้องคำนึงถึงในการกำหนดแผน ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ได้แก่

๓.๑ ภายหลังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) รูปแบบการทำงานของโลกจะเปลี่ยนแปลงไป กลายเป็นสามารถทำงาน ได้ทุกที่ทั่วโลก (Workation) ซึ่งกรุงเทพมหานครเป็นหนึ่งในจุดหมายที่คนทั่วโลก ต้องการทำงาน จึงต้องปรับยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนี้ เช่น การสูญเสียบุคลากรที่มีความสามารถ การทำงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การใช้เงิน ดิจิทัล การทำงานร่วมกับปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นต้น

๓.๒ ผลกระทบจากร่างพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ที่จัดทำโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ซึ่งผ่านความ เห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ และอยู่ระหว่างนำเสนอ สภาฯ พิจารณา ซึ่งร่างกฎหมายนี้เป็นไปเพื่อส่งเสริมการทำงานและการบริการ ภาครัฐปรับเปลี่ยนสู่ระบบดิจิทัลและสามารถใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักได้ โดยเน้นหลักการสำคัญ คือ การอนุมัติ อนุญาต การจดทะเบียน การแจ้งตาม กฎหมายต่างๆ ที่มีอยู่ สามารถดำเนินการโดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์โดยชอบด้วย กฎหมาย และให้การรับส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐทั้งภายในและภายนอก สามารถทำได้ผ่านอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความมั่นคงปลอดภัย ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐ ต้องมีความพร้อมในการรับคำร้องจากประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ตลอดเวลา และ ไม่สามารถปฏิเสธคำร้องขอได้ รวมทั้งต้องตอบข้อซักถามผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ หากไม่ดำเนินการ อาจถูกฟ้องร้องจากประชาชน ซึ่งการเปลี่ยนแปลงนี้ถือเป็นภาวะ เร่งด่วนที่กรุงเทพมหานครต้องเตรียมพร้อมรับมือทันที ทั้งเรื่องการให้ความรู้แก่ เจ้าหน้าที่ การพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ การปรับกฎระเบียบเพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลงดังกล่าว

๓.๓ การกระจายอำนาจจากหน่วยงานส่วนกลาง

๔. ควรมีการ



๔. ควรมีการกำหนดผลลัพธ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Outcomes) เพื่อเป็นหมุดหมายในการขับเคลื่อนหรือจุดมุ่งเน้นด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Strategic Focus) ที่ทุกหน่วยงานต้องให้ความสำคัญในทิศทางเดียวกัน เช่น เน้นการยกระดับทักษะของบุคลากร เน้นการพัฒนาให้บุคลากรมีภาวะผู้นำ เป็นต้น ดังเช่นการกำหนดทิศทางการพัฒนาประเทศในระยะของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ในการพัฒนากำลังคนสมรรถนะสูง โจทย์ท้าทาย คือ การสร้างกำลังคนที่ไม่ใช่แค่ตอบสนองต่อตลาดแรงงาน แต่เน้นการสร้างกำลังคนให้เป็นหน่วยในการยกระดับให้ประเทศโดดเด่น ทั้งนี้ จุดมุ่งเน้นด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ภาคเอกชนคาดการณ์ว่าจะเป็นจุดมุ่งเน้นเดียวกัน ในอนาคตคือ ๑) การลดลงและการจำกัดกำลังคน (Workforce Limited) เนื่องจากการประเมินทักษะที่เข้มงวดเพื่อให้ได้คนที่มีทักษะพร้อมขับเคลื่อนองค์กรอย่างแท้จริง องค์กรต้องมีการประเมินเพื่อให้ทราบสัดส่วนของกำลังคนที่มีทักษะเหมาะสม กำลังคนที่กำลังพัฒนา และกำลังคนที่ไม่สามารถพัฒนาได้ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นต้นทุนที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร และ ๒) การบริหารผลงานที่มีความเข้มข้น (Performance Management) จะประเมินแบบผิวเผินหรือดูแค่จิตพิสัยไม่ได้ ต้องมีการแสดงหลักฐานถึงผลงานหรือผลผลิตของบุคคลนั้น ซึ่งจุดมุ่งเน้นทั้ง ๒ เรื่องนี้จะทำให้หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครต้องเตรียมการเพื่อให้คนมีความพร้อมในการขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุเป้าหมาย

๕. ในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ควรแยกให้ชัดเจนระหว่างภารกิจประจำและภารกิจเชิงยุทธศาสตร์ และในการดำเนินภารกิจเชิงยุทธศาสตร์ ควรทบทวนสถานะกำลังคนและจัดลำดับความสำคัญ เพราะหน่วยงานภาครัฐจะมีกำลังคนที่ไม่พร้อมต่อการใช้งานทั้งหมด ดังนั้นจึงต้องใช้การพัฒนาทักษะของบุคลากร (Re - Skill) การจ้างงานรูปแบบใหม่ และการทำงานร่วมกับเครือข่าย เพื่อให้งานเชิงยุทธศาสตร์ประสบผลสำเร็จ จากนั้นจึงจัดกำลังคนส่วนที่เหลือไปขับเคลื่อนงานประจำ

๖. การขับเคลื่อนองค์กรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและรองรับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคต จำเป็นต้องใช้กำลังคนเป็นปัจจัยหลัก แต่กรุงเทพมหานครต้องควบคุมค่าใช้จ่ายบุคคลให้อยู่ในกรอบร้อยละ ๔๐ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ทำให้

ประสบปัญหา 

ประสบปัญหาในการเพิ่มกรอบอัตรากำลัง โดยเฉพาะในสายงานสาธารณสุข ซึ่งเป็นสายงานหลักในการขับเคลื่อนภารกิจของกรุงเทพมหานครและรองรับ การเกิดโรคระบาดใหม่ ๆ ซึ่งมีการระงายที่เพิ่มมากขึ้นจากประชากรแฝงใน เขตเมือง ทั้งนี้ สัดส่วนการทำงานของบุคลากรด้านสาธารณสุขเกินมาตรฐาน การทำงาน อีกทั้งไม่สามารถใช้การจ้างงานรูปแบบอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเป็นสายงานขาดแคลน และไม่สามารถใช้เทคโนโลยีทดแทน กำลังคนได้ทั้งหมด ดังนั้นจึงควรเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อขอยกเว้นไม่นำ ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณสุขมาคำนวณค่าใช้จ่ายบุคคล เพื่อให้การทำงานด้าน สาธารณสุขมีความคล่องตัว มีอัตรากำลังที่เพียงพอกับภาระงานและโรคอุบัติใหม่ นอกจากนี้ควรประสานกับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่เป็นผู้ผลิตบุคลากรสายสาธารณสุข โดยเฉพาะมหาวิทยาลัยนวมินทราชูธิราชเพื่อเพิ่มกำลังการผลิต ตลอดจนการใช้การ จ้างงานรูปแบบอื่น ดังเช่นกระทรวงสาธารณสุขที่ขอความเห็นชอบคณะรัฐมนตรี ใช้การจ้างงานพนักงานราชการระยะสั้น ๕,๐๐๐ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานที่โรงพยาบาล สนามทั่วประเทศเพื่อรองรับผู้ติดเชื้อไวรัสฯ โดยมีระยะเวลาจ้างงาน ๑ ปี และใช้ เงินกู้จากกระทรวงการคลัง ซึ่งกรุงเทพมหานครควรนำแนวทางของภาครัฐไปปรับใช้ ให้เหมาะสมต่อไป

๗. ควรจัดทำขั้นตอนและกรอบระยะเวลาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และนำเสนอ อ.ก.ก. พิจารณา เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการ เป็นระยะ

มติ อ.ก.ก.

เห็นชอบให้ปรับปรุงกรอบทิศทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากร บุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก.ฯ และมอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก.ฯ ไปดำเนินการให้เหมาะสมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องกำหนดวันประชุม

กำหนดการประชุม อ.ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ ในวันพุธที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องนพรัตน์ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และผ่านสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์

มติ อ.ก.ก. รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๒๒ น.



(นางสาวอดิภา พูลสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.

อ.ก.ก. และเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผลการปรับปรุงการทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงตั้งแต่เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19)
ของหน่วยงาน/ส่วนราชการสังกัดกรุงเทพมหานคร

ประเด็น	ผลการดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
1. การให้บริการประชาชนและผู้รับบริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)	1. การจูงใจให้เข้ารับบริการผ่านระบบการจูงใจออนไลน์ในแอปพลิเคชัน BMA Q 2. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อคำถาม ข้อร้องเรียน และให้บริการประชาชนผ่านช่องทาง facebook และ Line official Account	- ประชาชนมาติดต่อขอรับบริการเลย ช่วงเวลานัดหมายทำไม่ได้รับคิวที่จองออนไลน์ - ควรเพิ่มช่องข้อความเตือนในแอปพลิเคชัน BMA Q เพื่อแจ้งให้ประชาชนทราบว่าต้องมาติดต่อภายในช่วงเวลาที่ได้จองคิวไว้เท่านั้น หากมาเลยเวลาจะเสียสิทธิ์ในการจอง - ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) เจ้าหน้าที่แบ่งชุดการทำงานแบบ Work From Home อาจจะทำให้คำแนะนำและปรึกษาประชาชนช้าลง	ก.ค. 63 – ปัจจุบัน	สำนักงานเขตทุกเขต
		- ประชาชนบางส่วนยังไม่เข้าถึงระบบอิเล็กทรอนิกส์	ก.ค. 63 - ปัจจุบัน	

Qm.

ประเด็น	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
<p>1. การให้บริการประชาชนและผู้รับบริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) (ต่อ)</p>	<p>3. การจัดทำโครงการ SMART SERVICE เพื่อให้บริการประชาชนผ่านระบบออนไลน์ ประกอบด้วยโครงการจาก 10 ฝ่าย ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการที่จอตลอดจรอัจฉริยะ (ฝ่ายปกครอง) 2. โครงการทะเบียนเรียนรู้ (ฝ่ายทะเบียน) 3. ระบบเช็คคิวออนไลน์ (ฝ่ายรายได้) 4. โครงการสวัสดิการภาครัฐแบบ Smart (ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม) 5. แจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาออนไลน์ (ฝ่ายการศึกษา) 6. Environmental Line Official Account (ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ) 7. แบบฟอร์มออนไลน์เอกสารการควบคุมและตรวจสอบอาคาร (ฝ่ายโยธา) 8. โครงการพัฒนาการขอหนังสือรับรองการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะ (ฝ่ายเทคนิค) 9. ระบบการจองคิวสูบล้างมลพิษผ่านระบบออนไลน์ (ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ) 	<p>-</p>	<p>ก.ค. 63 - ปัจจุบัน</p>	<p>หน่วยงาน/ส่วนราชการที่รับผิดชอบ สำนักงานเขต บางคอแหลม</p>

ประเด็น	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
1. การให้บริการประชาชนและผู้รับบริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) (ต่อ)	4. การบริการรับปรึกษาการบริหารเงินออมในครัวเรือน และให้คำแนะนำ ผ่านทาง Line Official ปรึกษาด้านเงินออม และเว็บไซต์ https://lin.ee/QpYrDS	-	มิ.ย. 63 - ปัจจุบัน	สำนักงานเขตคลองสามวา
	5. ระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)	- ประชาชนบางคนยังไม่มีความรู้ในการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ - อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ยังไม่เพียงพอต่อการใช้งาน	ก.ค. 64 - ปัจจุบัน	สำนักงานเขตบางกอกน้อย
	6. จัดทำ Line official Account สวัสดิการจอมทอง เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อราชการด้านสวัสดิการและการสงเคราะห์	ผู้สูงอายุบางท่าน ไม่ถนัดในการใช้งานแอปพลิเคชัน	เม.ย. 64 - ปัจจุบัน	สำนักงานเขตจอมทอง
	7. ระบบ P-Tax (ระบบจัดการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง) มาใช้ในการประเมินภาษี	-	ก.ค. 63 - ปัจจุบัน	สำนักงานเขตบางพลัด
	8. ระบบบริการสูบล้างมลพิษ และระบบบริการชุดลอกท่อระบายน้ำ และชำระเงินผ่านการสแกน QR Code	-	มิ.ย. 64 - ปัจจุบัน	สำนักงานเขตพระนคร
	9. บริการยื่นคำร้องขอแก้ไขภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างผ่านทางระบบส่วนกลางและอีเมลล์	-	พ.ย. 63 - มิ.ค. 64	



ประเด็น	ผลการดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน/ส่วน ราชการที่รับผิดชอบ
1. การให้บริการประชาชนและผู้รับบริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) (ต่อ)	<p>10. ระบบพูดคุยโต้ตอบอัตโนมัติ (Chatbot) บน Application Line โดยใช้ชื่อว่า Minburi Care U</p> <p>11. การยื่นคำร้องตั้งคำถามการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างผ่านระบบ QR Code</p> <p>12. สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ในฐานะสำนักงานทะเบียนภาษีกรุงเทพมหานคร (ส่วนกลาง) มีการปรับปรุงภารกิจด้วยไอออนอำนาจจากรัฐบาล ในส่วนของงานให้บริการสถานะแก่ประชาชน เพื่อรับจดทะเบียนพาณิชย์ในเขตอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร โดยให้บริการด้านการออกหนังสือรับรอง ถือเป็นกระบวนการตรวจสอบเอกสารที่สามารถผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเมื่อตรวจสอบคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้อง โดยนายทะเบียนเจ้าหน้าที่เป็นที่ยอมรับแล้ว ประชาชนจึงจะเข้ามาขอจดทะเบียนตั้งกล่าว ที่สำนักงานทะเบียนพาณิชย์กรุงเทพมหานคร ณ จุดให้บริการด่วนมหา</p> <p>สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง</p>	-	ม.ย. 64 – ปัจจุบัน	สำนักงานเขตมีนบุรี
		<p>1. กรณีการยื่นเอกสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์มีการสื่อสารซึ่งเข้าใจไม่ตรงกัน เกิดความไม่ชัดเจน ทำให้กระบวนการให้บริการมีความล่าช้า เนื่องจากต้องส่งเอกสารแก้ไขหลายครั้งได้</p> <p>2. ขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสารไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง</p> <p>3. เมื่อตรวจสอบเอกสาร ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ประชาชนยังต้องเข้ามาติดต่อที่สำนักงานอีกครั้ง (กรณีนี้สามารถลดขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสารวันที่ประชาชนเข้ามายื่นจดทะเบียนพาณิชย์ได้เท่านั้น)</p>	เม.ย. 64 – ปัจจุบัน	สำนักงานเขตวัฒนา
			ก.ค. 63 – ปัจจุบัน	สำนักงานการคลัง



ประเด็น	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
1. การให้บริการประชาชนและผู้รับบริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) (ต่อ)	<p>สำนักการคลัง ศาลว่าการกรุงเทพมหานคร 1 (เสาชิงช้า) เขตพระนคร เป็นระบบการให้บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จทางอิเล็กทรอนิกส์ (Biz Portal) ของสำนักงาน ก.พ.ร.)</p> <p>13. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การให้บริการประชาชนตามกรอบภารกิจภายใต้โอนอำนาจจากรัฐบาล ผ่านเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังและการลงทุนของกรุงเทพมหานคร</p> <p>(www.bangkok.go.th/fiic) และขั้นตอนการยื่นคำร้องเพื่อขอจดทะเบียนพาณิชย์ในรูปแบบคลิวิทีโอผ่านทาง social media ต่างๆ และใน facebook</p>	<p>- เป็นระบบของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จึงต้องรอทางธนาคารดำเนินการให้</p> <p>- ติดปัญหาการขอใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ฯ</p>	ก.ค. 63 – ปัจจุบัน	สำนักการคลัง
	14. การรับชำระเงินผ่าน QR Code ด้วยเครื่อง EDC	-	ก.ค. 63 – 5 ก.ค. 64	สำนักการคลัง
	15. ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์	-	ธ.ค. 63 – ปัจจุบัน	สำนักการคลัง



ประเด็น	ผลการดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
<p>1. การให้บริการประชาชนและผู้รับบริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) (ต่อ)</p>	<p>16. ใช้การลาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ลาพักผ่อนและลาป่วย)</p>	<p>การให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีสิทธิ์เพิ่ม-ลดจำนวนข้าราชการในระบบ การลา เนื่องจากข้อมูลบุคลากรมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา หากกรณีให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเป็นผู้ดำเนินการเหมือนในปัจจุบันจะเกิดความล่าช้า</p>	<p>ก.ค. 63 – ปัจจุบัน</p>	<p>สำนักงาน ก.ก.</p>
<p>17. ใช้การลงเวลาปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ จารวีช แอปพลิเคชัน ซึ่งเป็นแอปพลิเคชันที่ใช้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย (Free Ware)</p>	<p>17. ใช้การลงเวลาปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ จารวีช แอปพลิเคชัน ซึ่งเป็นแอปพลิเคชันที่ใช้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย (Free Ware)</p>	<p>- ควรมีการจัดทำโปรแกรมกลางของกรุงเทพมหานคร ซึ่งสำนักงาน ก.ก. ได้มีหนังสือแจ้งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลดำเนินการแล้วเมื่อเดือนธันวาคม 2563</p>	<p>ก.พ. 64 – ปัจจุบัน</p>	<p>สำนักงาน ก.ก.</p>
<p>18. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ผ่านเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเพจเฟซบุ๊ก</p>	<p>18. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ผ่านเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเพจเฟซบุ๊ก</p>	<p>- การดำเนินการสอบแข่งขัน ใช้ระยะเวลาเพิ่มขึ้น เนื่องจากต้องรอสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid -19) คลัสเตอร์ และจัดสอบภายใต้มาตรการสาธารณสุข เรื่อง การเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing)</p>	<p>ม.ค. 63 – มี.ค. 64</p>	<p>สำนักงาน ก.ก.</p>

ประเด็น	ผลการดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
1. การให้บริการประชาชนและผู้รับบริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) (ต่อ)	<p>19. จัดทำร่างกระบวนการให้บริการพิจารณาทางเข้าออกผ่านช่องทาง bmatraffic@gmail.com</p> <p>20. ระบบบริการงานทะเบียนเคลื่อนที่ (Bangkok Mobile Service)</p> <p>21. การให้บริการรับหนังสือผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน gbs@bangkok.go.th</p> <p>22. การรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล โดยที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email address) กลางของกรุงเทพมหานคร contact@bangkok.go.th</p> <p>23. การให้บริการข้อมูลระบบตรวจวัดอัตโนมัติบนเว็บไซต์สำนักการระบายน้ำ (https://dds.bangkok.go.th)</p>	-	<p>ก.พ. 2564</p> <p>ก.ค. 63 - ปัจจุบัน</p> <p>ม.ค. 64 - ปัจจุบัน</p> <p>ส.ค. 63 - ปัจจุบัน</p> <p>ก.ค. 63 - ปัจจุบัน</p>	<p>สำนักการจราจรและขนส่ง</p> <p>สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนัก ปลัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</p> <p>สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร</p>
		<p>หนังสือจากส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล บางกรณีจะแนบไฟล์ที่เป็นสิ่งที่ส่งมาด้วยจำนวนมาก ซึ่งจำเป็นต้องพิมพ์ออกมา เป็นกระดาษทั้งหมด ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ และสิ้นเปลืองวัสดุสำนักงาน</p>		<p>สำนักการระบายน้ำ</p>



ประเด็น	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
1. การให้บริการประชาชนและผู้รับบริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) (ต่อ)	29. การให้บริการ ขอรับบริการสุขาเคลื่อนที่ระบบออนไลน์ 30. การใช้การจัดประชุมทางไกลในการประชุมคณะผู้บริหารและการประชุมของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร	-	ต.ค. 61 – ปัจจุบัน	สำนักงานสิ่งแวดล้อม
2. ปรับแก้ไขข้อกำหนดให้เชื่อมต่อการปฏิบัติราชการ สนับสนุนวิธีการทำงานเพื่อรองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน และเชื่อมต่อการให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	1. อนุมัติหลักการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง เนื่องจากแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid – 19) ตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท 1305/2306 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2563 2. ยกร่างระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจรับเงิน พ.ศ. 2564 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	12 พ.ค. 63 – ปัจจุบัน	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
			อยู่ระหว่างแก้ไขระเบียบฯ	สำนักการคลัง

