


รายงานการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔

วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และห้องนพรัตน์ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.อิสระ สุวรรณมล 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 ยาวะประภาช อ.ก.ก.
ผู้ทรงคุณวุฒิ
๖. นางสาวดา 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 หงวนเสียม อ.ก.ก.
ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา
๑๒. นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร อ.ก.ก.
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๑๓. นางสาวทิพย์ สนเอี่ยม อ.ก.ก.
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๑๔. นางสาวอติภา พูลสวัสดิ์ อ.ก.ก. และเลขานุการ
ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.
๑๕. นางสาวอรมนต์ บัณฑิตสุขุมาลัย ผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.

๑๖. นางสาว 

๑๖. นางสาวสุภาวดี ศรีมันตะ ผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ศาสตราจารย์ ดร.สุชัยวีร์ สุวรรณสวัสดิ์ ตติตราชการ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
๒. รองศาสตราจารย์ ดร. อรทัย ก๊กผล ตติตราชการ
สถาบันพระปกเกล้า

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสมนึก เลี้ยงบำรุง ผู้อำนวยการส่วนโครงสร้างและอัตรากำลัง
กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.
๒. นางสาวสมบูรณ์ พรานกระโทก นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักงาน ก.ก.
๓. นางสาวประติชญา หนูฉิ่ง นิติกรปฏิบัติการ
สำนักงาน ก.ก.
๔. นายกิตติ มีศิริ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สำนักงาน ก.ก.


เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ประธานฯ กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

การประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยแอปพลิเคชัน Cisco Webex Meetings โดยเข้าร่วมการประชุม ได้ที่ห้องหมายเลข 184 147 0006 หรือเข้าร่วมประชุม ณ ห้องนพรัตน์ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ซึ่งมี อ.ก.ก.ฯ เข้าร่วมประชุม ณ ห้องนพรัตน์ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔ คน ได้แก่

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.อิสระ สุวรรณบล ประธาน อ.ก.ก.
๒. นางสาวชดา รังสินันท์ อ.ก.ก.
ผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. นางสาวคณาธิป สุขเจริญ อ.ก.ก.
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๔. นางสาวอติภา 

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


และมี อ.ก.ก.ฯ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑๐ คน ได้แก่

๑. นายชวินทร์ ศิรินาค อ.ก.ก.
รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย
๒. นางสาวธนพร แดงจิว อ.ก.ก.
ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร
แทนปลัดกรุงเทพมหานคร
๓. ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่ อ.ก.ก.
ผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. ศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ยาวะประภาษ อ.ก.ก.
ผู้ทรงคุณวุฒิ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว อ.ก.ก.
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๖. ดร.บวรนนท์ ทองกัลยา อ.ก.ก.
ผู้ทรงคุณวุฒิ
๗. นางนิพัทธา บรรจงลิขิตสาร อ.ก.ก.
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล
สำนักงาน ก.พ.
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุदारัตน์ หงวนเสงี่ยม อ.ก.ก.
ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา
๙. นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร อ.ก.ก.
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๑๐. นางสุธาทิพย์ สนเอี่ยม อ.ก.ก.
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ทั้งนี้ ได้มีการแสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม
เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑๐ คน

มติ อ.ก.ก.

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒


ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔
ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔

มติ อ.ก.ก. รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา
เรื่อง แนวทางการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สำนักงาน ก.ก. เสนอขอให้ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อกรอบ แนวทางการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีสาระสำคัญของเรื่องดังนี้

๑. อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบ ให้การลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็น ๑ ในรูปแบบของการ ลงเวลาปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร ซึ่งหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครสามารถ เลือกใช้รูปแบบการลงเวลาให้สอดคล้องกับบริบทและความพร้อมของหน่วยงาน ภายใต้ เป้าหมาย คือ ต้องสามารถระบุตัวตนและระบุพิกัดสถานที่ทำงานของผู้ลงเวลาได้ และ มอบหมายให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจัดทำระบบการลงเวลาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของกรุงเทพมหานคร

๒. ระบบลงเวลา (Time Attendance) มีหลักการและวัตถุประสงค์หลัก คือ

๒.๑ ระบบต้องทำหน้าที่ในการยืนยันตัวตนของผู้ที่ทำการลงเวลาได้ โดยการ ระบุตัวตนได้นั้นมีหลายวิธีการ เช่น การถ่ายภาพหรือบันทึกภาพ การใช้ลายนิ้วมือการ ลงลายมือชื่อ การใช้อุปกรณ์ประจำตัวที่สามารถระบุเจ้าของได้ เช่น บัตรประจำตัว เป็นต้น แต่ทุกวิธีการมีเป้าหมาย คือ ต้องการรู้ให้แน่ชัดแจ้งว่าผู้ปฏิบัติงานคนใดเป็นคนทำการบันทึก เวลาเข้ามาผ่านระบบลงเวลา

๒.๒ ระบบลงเวลาทำงานจะต้องมีการระบุสถานที่และเวลาที่เข้ามาทำงาน โดยมีเป้าหมายเพื่อให้รู้แน่ชัดว่า ผู้ปฏิบัติงานได้เข้ามายังสถานที่ที่กำหนดตกลงในการทำงาน ตามเวลาเข้าออกงานที่ได้ตกลงไว้ เว้นแต่มีการปรับเปลี่ยนในภายหลังหรือตามสถานการณ์ ซึ่งจะต้องมีการระบุให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ทั้งสองฝ่าย ทั้งผู้ปฏิบัติงานและองค์กร

๓. ข้อมูล 

๓. ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นข้อมูลสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และมีความสำคัญกับการบริหารเวลาของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลงเวลากลับต้องดำเนินการตามระเบียบราชการที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

- มาตรา ๔๕ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีและการลาหยุดราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามที่ ก.ก. กำหนด ในกรณีที่ ก.ก. ยังมิได้กำหนดให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวที่ใช้กับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุพิเศษ และเพื่อประโยชน์แก่การบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอาจกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครในหน่วยงานหรือส่วนราชการใดหรือที่ปฏิบัติงานประเภทใดของกรุงเทพมหานครมีวันเวลาทำงาน หรือวันหยุด รวมทั้งการลาหยุดเป็นอย่างอื่นได้

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

- มาตรา ๓๙ วันเวลาทำงาน ทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณีวันหยุดราชการประจำปีและการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

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

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้ ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย


การดำเนินการ 

การดำเนินการที่ผ่านมา

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครปัจจุบันใช้การลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลาทำงานที่หน่วยงานจัดเตรียมไว้ให้ หลังจากผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการทั้งมาและกลับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน และจัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการพิจารณา ด้านอื่น ๆ ทั้งนี้ มี ๓ ส่วนราชการที่เคยใช้การลงเวลาทำงานด้วยเครื่องอ่านลายนิ้วมือควบคู่กับการใช้สมุดลงเวลาทำงาน ได้แก่ กองโรงงานช่างกล สำนักงานคลัง (ใช้กับลูกจ้างเท่านั้น) สำนักงานก่อสร้างและบูรณะ สำนักงานโยธา (ใช้กับข้าราชการและลูกจ้าง) และโรงเรียนพระราม ๙ กาญจนาภิเษก (ใช้กับข้าราชการครู) แต่ปัจจุบันทุกส่วนราชการงดใช้เครื่องอ่านลายนิ้วมือเนื่องจากเกิดความไม่ปลอดภัยและมีโอกาสเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) ขณะที่โรงเรียนมีการใช้แอปพลิเคชันเพื่อบันทึกการเข้าเรียนและเลิกเรียนของนักเรียน แต่ยังไม่ได้นำมาใช้กับข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร

๒. ในปัจจุบันกรุงเทพมหานครยังไม่มีโปรแกรม/แอปพลิเคชันในการลงเวลาทำงาน

๓. สำนักงาน ก.ก. ได้ใช้การลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยทดลองใช้ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยใช้การลงเวลาผ่านจาร์วิซแอปพลิเคชัน (Jarviz Application) ซึ่งเป็นแอปพลิเคชันที่ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ (Freeware) โดยใช้การถ่ายภาพจากโทรศัพท์มือถือเป็นเครื่องมือในการระบุตัวตนและระบุพิกัดสถานที่ทำงาน ซึ่งจากการประเมินผลการลงเวลาผ่านจาร์วิซแอปพลิเคชัน พบว่า แอปพลิเคชันดังกล่าวสามารถระบุตัวตนและพิกัดในการลงเวลาได้ตามข้อเท็จจริง โดยใช้ภาพถ่ายเพื่อระบุตัวตนและสถานที่ในการลงเวลาทำงาน ซึ่งแอปพลิเคชันดังกล่าวต้องใช้ในการถ่ายภาพ ณ ปัจจุบัน และไม่อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานนำภาพในอัลบั้มภาพกลับไปเข้าสู่ระบบลงเวลาได้ และข้อดีของการลงเวลาฯ คือ การลงเวลาเป็นไปตามข้อเท็จจริง สะดวกในการตรวจสอบ ทำให้เกิดความซื่อสัตย์ในการลงเวลา และเจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงานในเวลาที่รวดเร็ว แต่มีข้อเสีย คือ ต้องมีการวิเคราะห์และเรียบเรียงข้อมูลจากแอปพลิเคชันก่อนนำเสนอผู้บริหาร ไม่สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้ทันที และระบบการค้นหาตำแหน่งทั่วโลก (Global Positioning System : GPS) คลาดเคลื่อนไม่ตรงกับพิกัดสถานที่จริงในบางจุด ซึ่งสำนักงาน ก.ก. ได้แจ้งให้ผู้ออกแบบแอปพลิเคชันทราบและปรับปรุงให้เหมาะสมมากขึ้นแล้ว ดังนั้น หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. จึงเห็นชอบให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ใช้การลงเวลาปฏิบัติงานผ่านจาร์วิซแอปพลิเคชัน (Jarviz Application) แทนการลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาทำงานตั้งแต่เดือนมีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่กำหนด พร้อมทั้งกำหนดแบบการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยจาร์วิซแอปพลิเคชัน (Jarviz Application)

ซึ่งมีสาระ 

ซึ่งมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการแบบทำยระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้แก่ ชื่อ - ชื่อสกุล เวลามา
เวลากลับ พักพิง ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบรายละเอียดของพักพิงจากแอปพลิเคชัน เพื่อเป็น
หลักฐานในการลงเวลาแทนสมุดลงเวลาทำการ

๔. สำนักงาน ก.ก. ได้มีหนังสือนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อเห็นชอบให้
หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่ประสงค์จะให้การลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการได้โดยเลือกใช้รูปแบบการลงเวลาให้สอดคล้องกับบริบทและ
ความพร้อมของหน่วยงาน

ความเห็นของสำนักงาน ก.ก. เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครเป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งกรุงเทพมหานคร เห็นควรกำหนด
กรอบแนวทางในการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นมาตรฐานให้หน่วยงาน
ในสังกัดกรุงเทพมหานครที่จะให้การลงเวลาปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ปฏิบัติ ดังนี้


๑. เครื่องมือในการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้
เครื่องมือใดก็ได้ที่สามารถระบุตัวตนและระบุพักพิงสถานที่ทำงานได้ เช่น เครื่องอ่านลายนิ้วมือ
การใช้แอปพลิเคชัน การใช้กล้องจดจำใบหน้า เป็นต้น

๒. กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ยกเว้นข้าราชการประเภท
บริหาร จากนั้นจึงขยายผลการลงเวลาฯ ไปยังบุคลากรกรุงเทพมหานครและเจ้าหน้าที่
ประเภทอื่น

๓. แบบการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลที่ได้จากเครื่องมือ
ในการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องสามารถแสดงสาระสำคัญเช่นเดียวกับ
บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการแบบทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้แก่ ชื่อ - ชื่อสกุล เวลามา เวลากลับ พักพิง/สถานที่
หมายเหตุ ทั้งนี้ สามารถปรับแบบการลงเวลาให้เหมาะสมกับบริบทการทำงานแต่ละหน่วยงานได้
แต่ให้มีสาระสำคัญครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด

๔. เวลาทำงาน ให้ลงเวลาปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามรอบเวลาปฏิบัติงาน
ของตนเอง

๕. สถานที่ลงเวลา ให้กำหนดสถานที่หรือพักพิงในการลงเวลาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ให้ชัดเจนว่ามีจุดใดบ้างที่สามารถลงเวลาได้

๖. กำหนด 

๖. กำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีปฏิบัติราชการนอกสถานที่หรือลางานครึ่งวัน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในกรณีที่ลงเวลาเริ่มงานและเลิกงานต่างสถานที่กัน พร้อมทั้ง กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมตามบริบทการทำงานของหน่วยงาน เช่น กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม โดยมีคำสั่งหรือหนังสือสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ลงเวลา ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ภายในเวลาก่อนเริ่มประชุม/สัมมนา/ ฝึกอบรม กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติงานนอกสถานที่โดยไม่มีคำสั่งหรือหนังสือสั่งการเป็น ลายลักษณ์อักษร ให้ลงเวลาเริ่ม/เลิกงาน ณ สถานที่นั้น ๆ โดยให้ขออนุญาตผู้อำนวยการกอง เป็นราย ๆ ไป เป็นต้น

๗. กำหนดเครื่องมือสำรองในการลงเวลาปฏิบัติงานเพื่อรองรับกรณีที่เครื่องมือ ลงเวลาปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถใช้งานได้หรือมีเหตุขัดข้อง


๘. กำหนดผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินการตามแนวทาง

ประเด็นการพิจารณาของ อ.ก.ก. ที่ประชุมมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม รายละเอียดปรากฏดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดกรอบแนวทางในการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นมาตรฐานให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่จะใช้การลงเวลาปฏิบัติงานผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ปฏิบัติ รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ตามที่สำนักงาน ก.ก. นำเสนอมีความ เหมาะสมดีแล้ว เนื่องจากการลงเวลาปฏิบัติงานต้องมีความหลากหลายและยืดหยุ่น ตามลักษณะงานและบริบทของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร อีกทั้งงานส่วนใหญ่ เป็นงานบริการที่ต้องพร้อมติดต่อตลอดเวลาและพร้อมทำงานทันทีในสถานที่ต่าง ๆ ตลอดจน เป็นการให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง การลงเวลาปฏิบัติงานจึงไม่ควรจำกัดอยู่เฉพาะการใช้ เครื่องมือใดเครื่องมือหนึ่ง สามารถใช้เครื่องมือใดก็ได้ที่สามารถระบุตัวตนและระบุพิกัด สถานที่ทำงานได้ ซึ่งสำนักงาน ก.พ. เอง ได้มีการเชื่อมโยงการลงเวลาปฏิบัติงานกับระบบ การลาอิเล็กทรอนิกส์และสามารถลงเวลาผ่านทางอินเทอร์เน็ตนอกเหนือจากการใช้เครื่องมือ ลงเวลา ณ สถานที่ตั้ง เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสามารถลงเวลาได้อย่างสะดวก หากผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ลงเวลา จะสามารถตรวจสอบได้ง่ายจากระบบ

๒. หน่วยงานที่จะใช้การลงเวลาปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องกำหนด เงื่อนไขหรือแนวทางปฏิบัติให้ชัดเจนเพื่อรองรับกรณีต่าง ๆ เช่น กรณีการลิมลงเวลา ปฏิบัติงาน กรณีลางานครึ่งวัน กรณีที่ลงเวลาเริ่มงานและเลิกงานต่างสถานที่กัน กรณีที่ไม่ สามารถเข้าถึงเครื่องมือได้ เป็นต้น โดยกำหนดให้สอดคล้องกับบริบทการทำงานของ หน่วยงาน

๓. ในอนาคต ควรให้ความสำคัญกับเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะ การประเมินผลการปฏิบัติงานที่บ้าน ซึ่งภาครัฐกิจได้ปรับให้การปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการ ทำงานรูปแบบปกติ อีกทั้งมีการนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการออกแบบการทำงานและ ตำแหน่งงาน โดยวิเคราะห์ภาพรวมว่าเมื่อมีการปฏิบัติงานที่บ้านแล้ว งานใดที่ยังจำเป็นต้ององค์กร งานใดที่องค์กรจำเป็นต้องดำเนินการเอง งานใดที่องค์กรไม่จำเป็นต้องดำเนินการแล้ว

และนำมา 

และนำมาสู่การปรับโครงสร้างองค์กรและตำแหน่งงานให้เหมาะสมต่อไป (Redesign) ซึ่งประเด็นเหล่านี้ภาครัฐควรให้ความสำคัญและริเริ่มที่จะใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง รวมทั้งนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งที่ผ่านมาการประเมินผลงานเป็นอุปสรรคสำคัญที่ทำให้การทำงานของรัฐบาลไม่มีประสิทธิภาพเนื่องจากไม่กล้าประเมินผลงานตามจริงและไม่กล้านำผลการประเมินไปใช้เลิกจ้างคน แต่เมื่อเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) จึงเป็นโอกาสที่ภาครัฐจะได้ปรับโครงสร้างให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง โดยเริ่มจากการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อสร้างความมีวินัย ความรับผิดชอบ และความซื่อสัตย์ในระยะเวลาทำงาน แล้วขยายผลไปยังการประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การประเมินมีความเที่ยงตรง น่าเชื่อถือ ทั้งนี้ ควรออกแบบระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลาย และรองรับทั้งการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง และการปฏิบัติงานที่บ้าน โดยมุ่งเน้นที่ผลลัพธ์ของการทำงานไม่ใช่กระบวนการทำงาน และกำหนดบทบาทของผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้ประเมินอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เหมาะสมเพื่อบันทึกผลงานที่เกิดขึ้นจริง ตลอดจนอาจนำแพลตฟอร์มกลางที่องค์กรภาครัฐอื่นเข้ามาปรับใช้ให้เหมาะสมกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร นอกจากนี้ อาจเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการมีส่วนร่วมในการประเมินงานบริการ เช่น ส่งภาพถ่ายการทำงานของเจ้าหน้าที่ภาคสนามให้ผู้บังคับบัญชาผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งจะช่วยกระตุ้นให้คนทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ควรใช้ระบบลงเวลาปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางของวงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA) โดยกำหนดกรอบแนวทางให้เหมาะสมกับลักษณะงานและบริบทการทำงาน ทดลองทำและปฏิบัติ ตรวจสอบ ประเมินผล ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมเพื่อให้เกิดมาตรฐานเดียวกัน โดยอาจประเมินผลภายหลังดำเนินการ ๖ เดือน เมื่อดำเนินการจนคุ้นชินแล้ว จะทำให้คนยอมรับการใช้อิเล็กทรอนิกส์ในการบันทึกเวลา และสามารถเชื่อมโยงกับการนำอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบันทึกผลการทำงานและการประเมินผลงานและในอนาคตควรเชื่อมโยงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งหมดไว้ในระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ซึ่งกรุงเทพมหานครอาจขอความร่วมมือในเรื่องการใช้เทคโนโลยีจากสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) เพราะในปัจจุบันสารสนเทศมีราคาที่ถูกลงและมีเป็นจำนวนมากให้เลือกใช้

๕. ควรมีการปรับปรุงกฎหมายให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งเรื่องการลงทุนปฏิบัติงานและการประเมินผลงาน โดยเสนอ ก.ก. กำหนดแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุควิถีใหม่ (New Normal) เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ควรสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่บ้าน โดยแยกการสำรวจตามช่วงวัย (Generation) และปัจจัยส่วนบุคคล เช่น เงินเดือน ตำแหน่ง ลักษณะงาน เป็นต้น เนื่องจากมีผลการวิจัยของภาคเอกชนที่สะท้อนให้เห็นว่าช่วงวัยที่แตกต่างกันทำให้ประสิทธิภาพการทำงานแตกต่างกัน โดยคนช่วงวัยหนุ่มสาวจะทำงานได้มีประสิทธิภาพมากกว่าช่วงวัยอื่น ๆ อย่างเห็นได้ชัด และผู้ที่มีเงินเดือนในระดับสูง จะมีผลงานที่มีประสิทธิภาพมากกว่าผู้ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า ดังนั้น กรุงเทพมหานครควรสำรวจเพื่อวิเคราะห์ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานที่บ้าน ซึ่งจะสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการกำหนดรูปแบบการทำงานให้ยืดหยุ่น เหมาะสมต่อไป โดยบางตำแหน่งงานอาจไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง

มติ อ.ก.ก.

เห็นชอบกรอบแนวทางในการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงาน ก.ก. นำเสนอ และมอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก.ฯ ไปดำเนินการให้เหมาะสมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔


เรื่องเพื่อทราบ

เรื่อง ผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงาน เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) ของกรุงเทพมหานคร

สำนักงาน ก.ก. ขอรายงานผลการดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) ของกรุงเทพมหานคร

สาระสำคัญของเรื่อง

๑. สำนักงาน ก.ก. ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) ของกรุงเทพมหานคร และเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ และหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการตามแนวทาง

การปฏิบัติงาน 

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ จนถึงปัจจุบัน โดยมีการมอบหมายและติดตามงานตามระยะเวลาที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด รวมทั้งบันทึกเวลาทำงานและติดต่อสื่อสารตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งด้วยแอปพลิเคชันต่าง ๆ

๒. สำนักงาน ก.ก. ได้จัดทำแนวทางในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และขั้นตอนการทำงาน กำหนดแนวทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง แนวทางการลาของข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด กรณีปฏิบัติตามการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) และแนวทางปฏิบัติกรณีเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานให้ความสำคัญกับการติดตามประเมินผล และการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายไม่ว่าจะปฏิบัติงานจากที่ใด และได้รายงานผลการดำเนินการและรายงานข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก.ฯ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ ซึ่งปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก.ฯ โดยสรุป ดังนี้

๒.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเพิ่มจำนวนผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งอย่างเต็มขีดความสามารถ โดยคำนึงถึงคุณภาพการให้บริการ และความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องไม่เกิดความเสียหายแก่งานราชการ

๒.๒ หน่วยงานที่ใช้การเหลื่อมเวลาทำงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานกำหนดจำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละรอบเวลาให้เหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และกำหนดเวลาการให้บริการให้สอดคล้องกับรอบเวลาการทำงานของหน่วยงาน

๒.๓ ให้สำนักงานเขต พิจารณากำหนดจำนวนผู้รับบริการ (คิว) ในการให้บริการประชาชนให้เหมาะสม เพื่อลดความหนาแน่นของประชาชนที่มาใช้บริการ โดยให้นำระบบจองคิวออนไลน์ (BMAQ) มาใช้ในการบริหารจัดการจำนวนผู้มาขอรับบริการ และนำระบบลงทะเบียนออนไลน์ "ไทยชนะ" มาใช้อย่างเคร่งครัด และให้ปรับบริการงานทะเบียน เพื่อลดความแออัดในการให้บริการ

๒.๔ จัดการประชุม การเรียน การศึกษาอบรม ผ่านรูปแบบ Online

๒.๕ เพิ่มการให้บริการประชาชนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E - Service) หรือนำเทคโนโลยีและเครื่องมือต่าง ๆ มาใช้ในการบริการและการปฏิบัติงาน เพื่อลดระยะห่างในการให้บริการ และลดการสัมผัส

๓. ตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นมา มีหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่ใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง มีจำนวน ๗๕ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๘๗ ซึ่งส่วนใหญ่ใช้การลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งที่ผ่านแอปพลิเคชัน Line ผ่านแอปพลิเคชัน Google Form และผ่าน Javiz Application ซึ่งจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเฉลี่ยคือ ๓ วัน ซึ่งประโยชน์ที่ได้จากการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งที่ คือ ปลอดภัยจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) ถัดมา คือ ประหยัดเวลาเดินทาง เจ้าหน้าที่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของหน่วยงาน


และเจ้าหน้าที่



และเจ้าหน้าที่ทำงานได้รวดเร็วมากขึ้น ตามลำดับ ส่วนปัญหา/อุปสรรคจากการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งมากที่สุด คือ ข้อมูล/เอกสารประกอบการทำงานไม่ครบถ้วน สภาพแวดล้อมไม่เอื้อต่อการทำงาน มีความลำบากในการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะงานและระบบงานไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ตามลำดับ ทั้งนี้ หน่วยงานที่พบปัญหาอุปสรรคมากที่สุด คือ สำนักงานเขต โดยเฉพาะปัญหาความไม่ครบถ้วนของข้อมูลการทำงานและความลำบากในการสื่อสาร ขณะที่หน่วยงานระดับสำนักไม่พบปัญหาดังกล่าว สำหรับการเหลื่อมเวลาทำงานของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร มีหน่วยงานที่ใช้การเหลื่อมเวลาทำงาน จำนวน ๒๕ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๓๒ และมีหน่วยงานที่ไม่ใช้การเหลื่อมเวลาทำงาน จำนวน ๕๒ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๖๘ ซึ่งรอบการเหลื่อมเวลาทำงานที่หน่วยงานใช้มากที่สุด คือ รอบ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๒๓ หน่วยงาน ถัดมาคือ รอบ ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. จำนวน ๒๐ หน่วยงาน และรอบ ๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. จำนวน ๑๒ หน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครมีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงระบบปฏิบัติการของกรุงเทพมหานครจากระบบเครือข่ายภายใน (Intranet) เป็นระบบ Internet เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งลักษณะงานหรือภารกิจงานบางประเภทไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง จึงควรกำหนดรูปแบบการทำงานแบบอื่นให้มีความยืดหยุ่น เพื่อตอบสนองทุกภารกิจงาน

ประเด็นการพิจารณาของ อ.ก.ก. ที่ประชุมมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม รายละเอียดปรากฏดังต่อไปนี้

๑. จากผลการสำรวจแสดงให้เห็นว่าไม่มีสำนักงานเขตที่ใช้การเหลื่อมเวลาทำงาน ดังนั้น อาจจะต้องลองทำกับสำนักงานเขตนำร่องที่มีความพร้อมในการปรับเวลาการทำงาน และเปรียบเทียบประสิทธิภาพการทำงานกับสำนักงานเขตที่ไม่ได้ทดลองดำเนินการ ซึ่งจะทำให้เกิดแนวทางใหม่ ๆ ในการให้บริการ
๒. ควรนำข้อมูลการสำรวจเกี่ยวกับเรื่องการปรับรูปแบบและเวลาทำงานของหน่วยงานที่ให้บริการ โดยเฉพาะสำนักงานเขต ไปเชื่อมโยงกับข้อมูลเรื่องข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ เพื่อตรวจสอบความพึงพอใจของผู้รับบริการในช่วงเวลาที่มีการปรับรูปแบบและเวลาการทำงาน ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงการทำงานให้เหมาะสมต่อไป
๓. การนำเสนอผลการสำรวจหรือผลการวิจัย ควรวิเคราะห์ผลการทำงานตามประเภทของหน่วยงาน โดยเฉพาะประเด็นเรื่องประโยชน์และปัญหาอุปสรรคจากการปรับรูปแบบและเวลาการทำงาน เนื่องจากลักษณะงานที่ต่างกันย่อมมีความคิดเห็นที่ต่างกัน และจะสามารถนำความคิดเห็นที่แตกต่างกันไปกำหนดแนวทางให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งควรระบุข้อตารางเพื่อให้ง่ายต่อการอ้างอิงข้อมูล
๔. ควรส่งเสริมให้มีการประกวดเพื่อสร้างนวัตกรรมเกี่ยวกับการบริหารเวลาของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยเฉพาะสำนักงานเขต ตลอดจนส่งเสริมให้สำนักงานเขตปรับภารกิจ ปรับกระบวนการทำงานและนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชน และลดการเดินทางมาติดต่อที่สำนักงานเขต

๕. ควรมีการ 

๕. ควรมีการสำรวจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของผู้ปฏิบัติงานในช่วงการปฏิบัติงานที่บ้าน และกำหนดแนวทางในการช่วยเหลือสนับสนุน ตลอดจนสำรวจเกี่ยวกับความสะดวกในการค้นหาและเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศในการทำงานระหว่างปฏิบัติงานที่บ้าน และกำหนดแนวทางในการดำเนินการให้เหมาะสมต่อไป เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานที่เพิ่มขึ้น และสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานใหม่ ๆ

มติที่ประชุม

รับทราบผลการดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) ของกรุงเทพมหานคร และมอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก.ฯ ไปดำเนินการให้เหมาะสมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องกำหนดวันประชุม

กำหนดการประชุม อ.ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ ในวันพุธที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องนพรัตน์ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

มติ อ.ก.ก.

รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๓๕ น.



(นางสาวอุทัย พูลสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร

สำนักงาน ก.ก.

อ.ก.ก. และเลขานุการ

ผู้จดยานการประชุม