

รายงานการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร


ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องเอร์วีน ชั้น ๒ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

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

๑๒. นางสาวอรมนส์ 


- | | | |
|-----|--|------------------|
| ๑๒. | นางสาวอรมนต์ บัณฑิตสุขุมาลัย
(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. | นางสาวชุติมา แก้วประยูร
(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|----|--|-----------|
| ๑. | ปลัดกรุงเทพมหานคร
(นางศิลปสวย ระวีแสงสูรย์) | ติตราชการ |
| ๒. | ผู้แทนสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
(ศาสตราจารย์ ดร.สุชัชวีร์ สุวรรณสวัสดิ์) | ติตราชการ |
| ๓. | ผู้แทนสถาบันพระปกเกล้า
(รองศาสตราจารย์ ดร. อรทัย ก๊กผล) | ติตราชการ |
| ๔. | ดร.บวรนนท์ ทองกัลยา
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | ติตการกิจ |
| ๕. | ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | ติตการกิจ |
| ๖. | นางสุชาดา รังสินันท์
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | ติตการกิจ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

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

เริ่มประชุม... 

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ประธานฯ กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ที่ประชุม - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ฝ่ายเลขานุการฯ ขอนำเสนอรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

มติ อ.ก.ก. รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการแทน ก.ก. ของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับ
ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

สำนักงาน ก.ก. ได้รายงานผลการดำเนินการแทน ก.ก. ของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับ
ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ต่อ ก.ก. จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. แนวทางการเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย
ของสำนักงานเขต เพื่อใช้เป็นแนวทางเริ่มต้นในการบริหารจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย
ของสำนักงานเขตนาร่อง จำนวน ๓ สำนักงานเขต ได้แก่ สำนักงานเขตปทุมวัน สำนักงานเขตสายไหม
และสำนักงานเขตธนบุรี ก่อนขยายผลไปยังสำนักงานเขตอื่น โดย ก.ก. มีมติรับทราบกรอบแนวทางฯ
และมอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. นำมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับ
ยุทธศาสตร์ฯ ตามรายงานการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ฯ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๒
เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ ไปดำเนินการต่อไป
รายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุม ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓

๒. การดำเนินการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ
กรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ในประเด็นสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการบริหาร
ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ ประเด็นหลัก ได้แก่

(๑) วางแผนกำลังคนเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Manpower Planning)

(๑.๑) จัดทำระบบทดแทนการสูญเสีย

(๑.๒) พัฒนากำลังคนคุณภาพ

(๒) บริหารกำลังคน

(๒) บริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Manpower Utilization)

(๒.๑) ปรับระบบการสรรหาบุคคล

(๒.๒) ออกแบบงาน โครงสร้าง และตำแหน่งงาน

(๒.๓) สร้างระบบการบริหารผลงาน

โดย ก.ก. มีมติรับทราบและเนื่องจากการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ กรุงเทพมหานครและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรดำเนินการให้เป็นไปตามมติ ข้อเสนอ และข้อคิดเห็นที่สำคัญของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ฯ ตามรายงานการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามระเบียบวาระการประชุม ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

มติที่ประชุม

รับทราบ และให้สำนักงาน ก.ก. ดำเนินการเวียนแจ้งมติ ก.ก. และสาระสำคัญของมติ ก.ก. รวมทั้งมติ อ.ก.ก. วิสามัญคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่อง การปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงาน

สำนักงาน ก.ก. เสนอขอให้ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อกรอบแนวทางการปรับรูปแบบและเวลาการทำงาน


สาระสำคัญของเรื่อง

๑. แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้กำหนดกลยุทธ์พัฒนารูปแบบการทำงานและการจ้างงาน เพื่อการสร้างความสุขระหว่างชีวิตและการทำงาน

๒. รัฐบาลมีนโยบายสนับสนุนให้ข้าราชการทำงานที่บ้าน เพื่อลดการใช้พลังงาน โดยให้ทำงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพเทียบเท่าหรือมากกว่า การเข้ามาทำงานในสำนักงาน

๓. กรุงเทพมหานครมีนโยบายร่วมกับสภาธุรกิจโลกโดยดำเนินโครงการคมนาคมอย่างยั่งยืน เพื่อแก้ไขปัญหาจราจรอย่างยั่งยืนที่ต้นเหตุ คือ “ให้ประชาชนหลีกเลี่ยงการเดินทางไปทำงาน” โดยส่งเสริมให้องค์กรต่างๆ ปรับรูปแบบและเวลาการทำงานให้ยืดหยุ่น

๔. ปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบให้สำนักงาน ก.ก. กำหนดแนวทางปฏิบัติและโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการทำงานที่บ้านเพื่อลดผลกระทบจากมลพิษทางอากาศ ตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน ๒.๕ ไมครอน (PM_{๒.๕}) ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งบรรจุโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวในแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีและแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ ของหน่วยงาน ซึ่งในเชิงประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๓... 

พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงาน ก.ก. ได้จัดทำกิจกรรมศึกษาเรื่องการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงาน เพื่อศึกษาและออกแบบแนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานของกรุงเทพมหานคร และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะดำเนินโครงการพัฒนารูปแบบและเวลาการทำงาน เพื่อดำเนินการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานของกรุงเทพมหานคร

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานมีดังนี้

๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ บัญญัติว่า “เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้” และในวรรคสอง ได้บัญญัติไว้ว่า “ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย” จึงเป็นการเปิดโอกาสให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

๕.๒ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ ข้อ ๓ กำหนดว่าถ้าส่วนราชการใดจะใช้ระเบียบพิเศษนอกเหนือไปจากที่กล่าว (คือเวลาทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. และวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์หยุดราชการ เต็มวันทั้ง ๒ วัน) เพื่อความสะดวกให้ทำได้ แต่เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่งๆ แล้ว ต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนรวมเวลาราชการในสัปดาห์หนึ่งๆ (ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

๕.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๕ บัญญัติให้ ก.ก. มีอำนาจในการกำหนดวัน เวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ในกรณี ที่ ก.ก. ยังไม่ได้กำหนดให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวที่ใช้กับข้าราชการพลเรือน หรือข้าราชการอื่นมาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอาจกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครในหน่วยงานหรือส่วนราชการใดที่ปฏิบัติงานประเภทใดของกรุงเทพมหานครมีวันเวลาทำงาน หรือวันหยุดรวมทั้งการลาหยุดเป็นอย่างอื่นได้

๖. วัตถุประสงค์ของการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงาน คือ

๖.๑ เพื่อส่งเสริมให้ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครมีความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวและการทำงาน

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

๗. ประโยชน์

๗. ประโยชน์ของการรูปแบบและเวลาการทำงาน

๗.๑ ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

๗.๑.๑ ลดการสูญเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๗.๑.๒ มีแรงจูงใจในการทำงาน

๗.๑.๓ เพิ่มความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว

๗.๒ ประโยชน์ต่อองค์กร

๗.๒.๑ ลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายองค์กร เช่น ลดค่าเช่าพื้นที่
ค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำมัน เป็นต้น

๗.๒.๒ ลดปัญหาต่างๆ เช่น ลดอัตราการลาป่วย ลดปัญหา
การขาดงาน การมาทำงานสาย ลดอัตราการโอน เป็นต้น

๗.๒.๓ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสามารถดึงดูด
คนรุ่นใหม่เข้ามาร่วมงานได้มากขึ้น

๗.๒.๔ สามารถปฏิบัติงานได้ในทุกสถานการณ์

๗.๓. ประโยชน์แก่ประเทศชาติ

๗.๓.๑ ลดอัตราการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงในการเดินทาง

๗.๓.๒ ลดปัญหาฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน ๒.๕ ไมครอน (PM_{๒.๕})
และการเกิดมลพิษทางอากาศอันเนื่องมาจากการเดินทาง

๗.๓.๓ ลดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย

๗.๓.๔ ลดความหนาแน่นของการจราจร


๗.๓.๕ ลดความจำเป็นในการลงทุนสร้างถนนและระบบขนส่ง
มวลชน ตลอดจนลดงบประมาณในการบำรุงรักษา

๘. แนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงาน

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

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

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

๘.๒ การทำงาน 

๘.๒ การทำงานใกล้บ้าน (Proximate Commuting) เป็นการให้เจ้าหน้าที่ ย้ายบ้านไปอยู่ใกล้ที่ทำงาน หรือหน่วยงานจัดบ้านพักให้เจ้าหน้าที่อยู่ในบริเวณที่ทำงาน เพื่อลดการเดินทางของพนักงาน ใช้กับหน่วยงานที่มีสำนักงานหลายสาขาอยู่ในเมืองเดียวกัน เช่น หน่วยงานดับเพลิง ตำรวจ โรงเรียน ศูนย์ก่อสร้าง โรงพยาบาล ศูนย์บริการสาธารณสุข ห้องสมุด ศูนย์เยาวชน ศูนย์กีฬา เป็นต้น

๘.๓ การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าช่วยในการทำงาน เพื่อลดการเดินทางมาทำงาน เป็นการใช้เทคโนโลยีในการติดต่อสื่อสารและปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๓.๑ การประชุมทางไกล (Teleconference) คือ การนำ เทคโนโลยีมาสนับสนุนในการประชุม/นำเสนอ เพื่อให้คนหรือกลุ่มคน ซึ่งอยู่กันคนละสถานที่ สามารถติดต่อสื่อสารกันได้ทั้งภาพและเสียงผ่านอุปกรณ์ต่างๆ โดยไม่ต้องเดินทางมาพบกัน สามารถใช้ได้ทั้งการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/สอน/นำเสนองาน

๘.๓.๒ การใช้ระบบอัตโนมัติหรือปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence : AI) ทำงานแทนมนุษย์ โดยจะใช้กับงานที่มีรูปแบบการทำงานแบบเดิมซ้ำๆ หรือเป็นงานที่เน้นการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก ซึ่งงานสำคัญที่สามารถใช้ปัญญาประดิษฐ์ได้ มีอยู่ ๓ สาขาหลักๆ คือ สาขาบริการ สาขาเฉพาะทาง และสาขาให้คำปรึกษา

๘.๔ การปรับเวลาทำงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Work Hours) เป็นการ กำหนดเวลาการทำงาน ให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ความต้องการและความจำเป็นส่วนบุคคล แทนการทำงานตามเวลาเดิม แต่องค์กรจะกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอน โดยทุกคนต้องทำงาน ครบตามเวลาที่กำหนดแต่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไม่เท่ากัน ซึ่งช่วยควบคุมการทำงาน ล่วงเวลาได้เป็นอย่างดี และองค์กรสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยสรรหาและรักษาพนักงานในภาวะแข่งขันสูงได้ดี พนักงานสามารถหลีกเลี่ยงการเดินทางใน ชั่วโมงเร่งด่วน เกิดความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวกับชีวิตการทำงาน และสามารถบริหาร เวลาตัวเองได้คล่องตัว โดยมีรูปแบบย่อยดังนี้

๘.๔.๑ การเหลื่อมเวลาทำงาน เป็นการเวลาทำงานโดยกำหนด ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดให้แก่พนักงานในหลายช่วงเวลา โดยทุกคนมีสิทธิ์เลือกช่วงเวลา ทำงานตามความสะดวก ทั้งนี้ในปัจจุบันผู้ปฏิบัติงานทุกคนในกรุงเทพมหานครมีการทำงานแบบ เหลื่อมเวลาจำนวน ๒ ช่วงเวลา ตามมติ อ.ก.ก. สามัญประจำปีกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๕/๒๕๔๐ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๔๐ คือ ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. และ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๘.๔.๒ การจัดตารางเวลาการทำงานแบบยืดหยุ่น เป็นการ จัดตารางการทำงานโดยกำหนดจำนวนชั่วโมงการทำงานที่แน่นอนให้แก่พนักงาน ตามลักษณะงาน และความต้องการส่วนบุคคล โดยทุกคนจะต้องอยู่ในที่ทำงานในเวลาที่เท่ากันตามท้องที่ องค์กร กำหนด ซึ่งมี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑) การให้พนักงานเลือกเวลาเริ่มต้นทำงานโดยอิสระ พนักงานทุกคนจะต้องอยู่ปฏิบัติงานในชั่วโมงหลัก (Core Time) เท่ากันในเวลาที่กำหนด เช่น ๗ ชั่วโมง ส่วนช่วงเวลาที่เหลือคือช่วงเวลายืดหยุ่น (Flexible Band) ซึ่งเป็นช่วงเริ่มต้น หรือสิ้นสุดของการทำงานในแต่ละวัน พนักงานจะสามารถเลือกเวลาได้อย่างอิสระ ทั้งนี้ต้องมี ชั่วโมงการทำงานที่ครบถ้วนตามที่กำหนดแต่ละวัน

๒) การจัดชั่วโมง...

๒) การจัดชั่วโมงทำงานตามลักษณะงาน โดยกำหนดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อปีที่แน่นอน (Annual Hours) องค์กรจะวางแผนและจัดเวลาทำงานให้พนักงานว่าจะทำงานในช่วงเวลาใดและหยุดในช่วงใดเพื่อให้มีคนพร้อมทำงานตลอดเวลา ซึ่งพนักงานจะทราบว่าตนต้องทำงานช่วงใด และหยุดงานช่วงใด นิยมใช้กับองค์กรที่ทำงานตลอดทั้งปี หรืองานบริการที่มีเวลาทำงานและวันทำงานไม่ตรงตามเวลาราชการ เช่น โรงพยาบาล สถานีดับเพลิง ห้องสมุด เป็นต้น ซึ่งในประเทศไทยเวลาและวันหยุดราชการ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ กำหนดเวลาทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. มีวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์เต็มวัน ทั้ง ๒ วัน

๘.๔.๓ การลดจำนวนวันต่อสัปดาห์ให้น้อยลงโดยเพิ่มชั่วโมงการทำงานต่อวันให้มากขึ้น (Compressed Hours) เป็นการทำงานแบบยืดหยุ่นโดยคำนวณเวลาทำงานของพนักงานเป็นรายสัปดาห์ เช่น สัปดาห์หนึ่งต้องทำงาน ๔๐ ชม. ซึ่งหากพนักงานทำงานวันละ ๑๐ ชม. ก็สามารถมาทำงานเพียง ๔ วัน และหยุดพัก ๓ วัน (หยุดเพิ่มขึ้นอีก ๑ วัน/สัปดาห์) ซึ่งการทำงานยืดหยุ่นลักษณะนี้เหมาะกับพนักงานที่บ้านอยู่ไกล หรือกรณีที่บริษัทมีการย้ายสถานที่ทำงานไกลจากบ้านพนักงานมากขึ้น ก็จัดให้มีการทำงานลักษณะนี้ขึ้นได้ เพื่อที่จะไม่ต้องเดินทางมาทำงานทุกวัน ซึ่งงานที่สามารถดำเนินการในรูปแบบนี้ได้ต้องเป็นงานในลักษณะการวิเคราะห์ ศึกษา วิจัย ออกแบบหรือพัฒนาระบบ งานที่ใช้เครื่องจักรกลในการปฏิบัติงานที่สามารถหยุดเดินเครื่องได้ และมีจำนวนชิ้นงานหรือผลสำเร็จของงานที่สามารถตรวจสอบและประเมินผลได้อย่างจริงจังและเป็นรูปธรรม โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ได้ร่วมกันกำหนดไว้แล้ว

ความเห็นของสำนักงาน ก.ก. ฝ่ายเลขานุการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวและการทำงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร จึงเห็นควรนำเสนอกรอบแนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครต่อ อ.ก.ก. ฯ เพื่อโปรดพิจารณาให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะแนวทางดำเนินการให้มีประสิทธิภาพต่อไป ดังนี้


๑. แนวทางปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานที่เหมาะสมและสามารถนำมาใช้กับกรุงเทพมหานครมี ๓ รูปแบบ ดังนี้

๑.๑ การทำงานนอกสถานที่ทำงาน (Teleworking) ไม่เกินสัปดาห์ละ ๑ - ๒ วันทำการ ซึ่งต้องสามารถติดต่อได้ตลอดช่วงเวลางาน และในกรณีที่มีภารกิจจำเป็นต้องสามารถเข้ามาปฏิบัติราชการที่หน่วยงานได้ภายในเวลาที่กำหนด

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการระดับต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานลงมา

ลักษณะงาน : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การกำหนดมาตรการ/มาตรฐานในการปฏิบัติงาน การจัดทำกลยุทธ์/แผนประเภทต่างๆ เทคโนโลยีสารสนเทศ การออกแบบ การใช้ความคิดสร้างสรรค์ อันเป็นลักษณะงานที่สามารถค้นคว้า/คิด

และเขียนงาน...



และเขียนงานได้ตามลำพัง โดยไม่ต้องติดต่อกับผู้รับบริการหรือบุคคลภายนอกมากนัก และสามารถส่งงานผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้

หน่วยงานนำร่อง

- กองวิชาการ/กองนโยบายและแผนงาน ของทุกสำนัก โดยใช้กับกลุ่มงาน ด้านแผนงาน/ประเมินผล/สารสนเทศ/สถิติและข้อมูล
- กอง/ฝ่าย/กลุ่มงานที่ทำหน้าที่ด้านการออกแบบ งานวิชาการ การจัดทำ กลยุทธ์ งานสถิติและข้อมูล งานสารสนเทศ การกำหนดมาตรการ/มาตรฐานในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานระดับสำนัก และสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๑.๒ การลดจำนวนวันต่อสัปดาห์ให้น้อยลงโดยเพิ่มชั่วโมงการทำงานต่อวัน ให้มากขึ้น (Compressed Workweek) เป็นการให้ข้าราชการมีวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก ๑ วัน โดยเพิ่มชั่วโมง การทำงานอีกวันละ ๒ ชั่วโมง เป็นวันละ ๑๐ ชั่วโมง

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการระดับต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการลงมา

ลักษณะงาน : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้เครื่องจักร เครื่องมือการผลิต ซ่อมบำรุง/ดูแลระบบเครื่องจักรกล ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ การวิเคราะห์วิจัย การใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ อันเป็นลักษณะงานที่ไม่ต้องติดต่อกับผู้รับบริการและสามารถหยุดการทำงานของเครื่องจักร/เครื่องมือได้ รวมทั้งงานที่จำเป็นต้องใช้ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ภายในองค์กร (Intranet) ปฏิบัติงาน เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ของ กรุงเทพมหานคร (MIS) ระบบงานรายได้ เป็นต้น

หน่วยงานนำร่อง :

- สำนักการระบายน้ำ ได้แก่ กลุ่มงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ กลุ่มงานซ่อมบำรุง สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ
 - สำนักการโยธา ได้แก่ กลุ่มงานวิเคราะห์และวิจัย กองวิเคราะห์และวิจัย ศูนย์เครื่องมือกล กลุ่มงานตกแต่ง สำนักงานก่อสร้างและบูรณะ
 - สำนักการศึกษา ได้แก่ กลุ่มงานผลิตสื่อและเผยแพร่ กองเทคโนโลยี
- เพื่อการเรียนการสอน
- สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ได้แก่ ฝ่ายเทคนิคและผลิตสื่อ กองบริการระบบคอมพิวเตอร์
 - สำนักการคลัง ได้แก่ ฝ่ายวิศวกรรม กองโรงงานช่างกล

๑.๓ การจัดตารางเวลาการทำงานแบบยืดหยุ่นตามลักษณะงาน โดยกำหนด จำนวนชั่วโมงทำงานต่อปีที่แน่นอน (Annual Hours) เพื่อจัดเวลาทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานว่าจะทำงานในช่วงเวลาใดและหยุดในช่วงใดเพื่อให้มีคณพร้อมทำงานตลอดเวลา

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการระดับต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการลงมา

ลักษณะงาน : ทำงานในหน่วยบริการที่ทำงานตลอดทั้งปี หรืองานบริการ ที่มีเวลาทำงานและวันทำงานไม่ตรงตามเวลาราชการ

หน่วยงานนำร่อง สถานีดับเพลิง สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ห้องสมุด ศูนย์เยาวชน/ศูนย์สร้างสุขทุกวัย พิพิธภัณฑ์ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สำนักงานเขต (ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม)

๒. ทดสอบแนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานกับสำนักงาน ก.ก. ซึ่งมีหน้าที่หลักในการวิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับการจัดระบบราชการกรุงเทพมหานคร พัฒนา ส่งเสริม วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ ระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และ มาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร จึงสามารถนำการทำงานนอกสถานที่ทำงาน (Teleworking) มาทดสอบ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ก่อนนำไปใช้กับหน่วยงานนำร่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๒.๑ รูปแบบการทำงาน ใช้การทำงานนอกสถานที่ทำงาน (Teleworking) โดยกำหนดให้เป็นการทำงานแบบหนึ่งของกรุงเทพมหานคร นอกเหนือจากการทำงานปกติ ที่ต้องทำที่กรุงเทพมหานครเท่านั้น โดยกำหนดรูปแบบการทำงานดังนี้

๒.๑.๑ แบบงานปกติ (Routine) หมายถึง การทำงานนอกสถานที่ทำงานในช่วงเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และไม่เกิน ๑ ปี โดยในช่วงเวลาดังกล่าว ให้ข้าราชการทำงานนอกสถานที่ได้ไม่เกิน ๑ วันต่อสัปดาห์ โดยในวันอื่นๆ ให้มาทำงานที่หน่วยงานตามปกติ และให้มีการสลับหมุนเวียนวันที่ปฏิบัติราชการที่บ้านทุกเดือน

๒.๑.๒ แบบงานตามภารกิจ (Ad Hoc) หมายถึง การทำงานนอกสถานที่ตามภารกิจจำเป็นเร่งด่วนของหน่วยงาน และมีกำหนดเวลาส่งมอบงานชัดเจน

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

๒.๒ คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

๒.๒.๑ เป็นข้าราชการสำนักงาน ก.ก. ระดับต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานลงมา

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานเชิงวิชาการ ในลักษณะงาน ๕ กลุ่มดังนี้

- วิจัย วิเคราะห์ ศึกษาระยะสั้น ระยะยาว
- จัดทำแผน/ยุทธศาสตร์
- กำกับ/ติดตาม/ตรวจสอบ/ประเมินผล
- วินิจฉัยกฎหมาย
- งานด้านคอมพิวเตอร์ เช่น เขียนโปรแกรม วิศวกรรมระบบ

๒.๓ อำนาจอนุมัติการทำงานนอกสถานที่ทำงาน (Teleworking)

๒.๓.๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติการทำงานนอกสถานที่ทำงาน หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. มอบอำนาจให้ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เป็นผู้อนุมัติการทำงานนอกสถานที่ทำงานสำหรับส่วนราชการที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล

๒.๓.๒ จำนวนผู้ทำงานนอกสถานที่ทำงาน จำนวนผู้ทำงานนอกสถานที่ทำงานในช่วงเวลาเดียวกันแต่ละวันทำการต้องไม่เกิน ๔๐% ของจำนวนข้าราชการที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์การเข้าร่วมโครงการ เพื่อให้มีข้าราชการเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานของฝ่าย/กลุ่มงานนั้น ๆ ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของข้าราชการเป็นผู้บริหารแผนกำลังคน และการแบ่งงานในทีมให้เหมาะสม

๒.๔ ขั้นตอนการ

๒.๔ ขั้นตอนการขออนุมัติการทำงานนอกสถานที่ทำงาน

๒.๔.๑ ส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์การเข้าร่วมโครงการ (บุคคลและจำนวน)

๒.๔.๒ กำหนดวันที่อนุญาตให้ข้าราชการทำงานนอกสถานที่

๒.๔.๓ จำนวนที่เสนอตามข้อ ๒.๔.๑ และข้อ ๒.๔.๒ ไม่เกินเกณฑ์ในข้อ ๒.๓.๒

๒.๔.๔ เสนอรายชื่อข้าราชการและวันที่อนุญาตให้ทำงานนอกสถานที่ต่อผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับการบังคับบัญชา

๒.๔.๕ การยกเลิกการทำงานนอกสถานที่ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงเห็นว่าผู้เข้าร่วมโครงการไม่ควรหรือไม่มีความจำเป็นต้องทำงานนอกสถานที่อีกต่อไป ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงเสนอให้ผู้อำนวยการกองพิจารณายกเลิกการทำงานนอกสถานที่ทำงาน และรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบด้วย

๒.๕ วิธีการทำงานนอกสถานที่ทำงาน

๒.๕.๑ สถานที่ทำงาน ทุกสถานที่

๒.๕.๒ เวลาการทำงาน ในวันทำงานนอกสถานที่ ให้ทำงานตามเวลาที่เข้าปฏิบัติงานที่กรุงเทพมหานคร เช่น เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ทั้งนี้ในช่วงเวลาดังกล่าว ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงานต้องสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลา การทำงานนอกสถานที่จะต้องมุ่งผลสำเร็จของงานเป็นหลัก ข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการต้องทำงานที่มอบหมายให้แล้วเสร็จภายในที่กำหนด โดยไม่สามารถขอทำงานล่วงเวลาได้

๒.๕.๓ การบันทึกเวลาทำงาน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑) วันทำงานปกติ ให้บันทึกเวลาตามวิธีการที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด

๒) วันทำงานนอกสถานที่ ข้าราชการสามารถเลือกดำเนินการ

ได้ ๒ วิธี ดังนี้

- ไม่ต้องบันทึกเวลา โดยข้าราชการฝ่ายบริหารทั่วไป

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเรื่องการบันทึกเวลา ระบุหมายเหตุว่าข้าราชการรายดังกล่าวทำงานนอกสถานที่ทำงาน

- ผู้ที่ทำงานนอกสถานที่ บันทึกเวลาการทำงานด้วยตนเอง

ติดต่อสื่อสาร รายงานความก้าวหน้าของงาน ส่งผลงาน ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการเชื่อมต่อการทำงานภายในองค์กรซึ่งกรุงเทพมหานครสามารถใช้ได้อย่างถูกลิขสิทธิ์

๒.๕.๔ การเปลี่ยนแปลงวันทำงานนอกสถานที่ ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและข้าราชการที่รับผิดชอบเรื่องการบันทึกเวลาทราบ

๒.๕.๕ กรณีที่มีงานเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการให้เข้ามาปฏิบัติงานที่หน่วยงานหรือไปประชุมแทนในวันที่ทำงานนอกสถานที่ได้ และข้าราชการผู้ทำงานนอกสถานที่ต้องพร้อมปฏิบัติงานในสถานที่อื่นและภายในเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

๒.๕.๖ การลาและสิทธิประโยชน์ ในวันทำงานนอกสถานที่ ข้าราชการสามารถลา กิจ ลาป่วย ตลอดจนลาประเภทอื่นๆ ได้ตามปกติ

๒.๕.๗ การมอบหมาย...

๒.๕.๗ การมอบหมายงาน ในระหว่างที่ทำงานนอกสถานที่ ผู้บังคับบัญชาต้องมอบหมายงานแก่ข้าราชการเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น หนังสือ ข้อตกลง เป็นต้น และข้าราชการต้องส่งมอบงานหรือรายงานความก้าวหน้าของงานผ่านโปรแกรม Microsoft Teams เพื่อแสดงว่ากำลังปฏิบัติหน้าที่ในวันดังกล่าว

ประเด็นการพิจารณาของ อ.ก.ก.

หลังจากที่ได้รับฟังความคิดเห็นของฝ่ายเลขานุการ และหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. แล้ว ที่ประชุมมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม รายละเอียดปรากฏดังต่อไปนี้

๑. กรุงเทพมหานครควรปรับระบบการทำงานให้ยืดหยุ่นสอดคล้องกับลักษณะงานที่หลากหลาย และจัดทำเป็นข้อเสนอให้ชัดเจน เนื่องจากกรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานบริการที่ต้องให้บริการประชาชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยเฉพาะงานด้านการรักษาพยาบาล การสาธารณสุข การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความปลอดภัยของเมือง ซึ่งมีวิธีการทำงานที่แตกต่างจากงานประเภทอื่น จึงไม่สามารถใช้การทำงานนอกสถานที่ทำงานได้ ควรใช้การปรับเวลาการทำงานให้ยืดหยุ่นเพื่อสร้างคุณภาพชีวิต ที่ดีให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ปรับระบบงานใหม่เพื่อรองรับการนำเทคโนโลยีมาใช้ปฏิบัติงานมากขึ้น เช่น การใช้ตู้บริการอัตโนมัติ เป็นต้น ใช้การจ้างงานรูปแบบใหม่เพื่อให้การทำงานเกิดความคล่องตัว ตลอดจนการสร้างระบบงานให้ยืดหยุ่นสอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ รวมทั้งสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ส่วนงานวิชาการที่ไม่ต้องติดต่อผู้รับบริการมากนักให้ใช้การทำงานนอกสถานที่ ขณะที่งานที่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือ เครื่องจักร หรือระบบอินเทอร์เน็ตให้ใช้การลดจำนวนวันต่อสัปดาห์ให้น้อยลงโดยเพิ่มชั่วโมงการทำงานต่อวันให้มากขึ้น

๒. การปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานของกลุ่มเป้าหมาย ควรทดลองดำเนินการทั้ง ๓ รูปแบบควบคู่กันไปกับการทำงานปกติ โดยอาจทดลองดำเนินการกับหน่วยงานนำร่องในแต่ละรูปแบบเพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงานและศึกษาปัจจัยความสำเร็จของการดำเนินการดังกล่าว โดยการทำงานนอกสถานที่ทำงานให้ดำเนินการนำร่องที่สำนักงาน ก.ก. และสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเป็นลำดับแรก ซึ่งสำนักงาน ก.ก. จะทดลองนำแนวคิดการวัดผลแบบ Objective & Key Results มาใช้งาน และสร้างกระบวนการของข้าราชการให้เข้าใจการทำงานนอกสถานที่ทำงาน ตลอดจนนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยปฏิบัติงานหรือใช้การจ้างงานแบบอื่น รวมทั้งการให้ภาคส่วนอื่นร่วมดำเนินงาน/สนับสนุนการทำงาน/การร่วมทุนกับธุรกิจส่วนตัวหรือมหาวิทยาลัย

๓. ควรคำนึงถึงผลกระทบจากการปรับเวลาในการทำงาน เนื่องจากบางตำแหน่งอาจจะไม่ได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔. การปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานจะต้องดำเนินการบนพื้นฐานของความเชื่อมั่นในความสามารถและการมีความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

๕. การทำงาน...

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

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

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

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

๙. ควรคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลที่จะนำไปใช้ทำงานนอกสถานที่ เนื่องจากข้อมูลบางประเภทอาจถูกจำกัดพื้นที่ในการใช้ จึงควรศึกษารายละเอียดการนำข้อมูลไปใช้ให้ชัดเจน

๑๐. การปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงาน ควรทำให้เป็นระบบและมีวิธีการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน เพื่อมิให้เกิดข้อพิพาทในการดำเนินการ และควรเลือกสถานที่ในการทำงานนอกสถานที่ที่เหมาะสม โดยให้เป็นสถานที่ที่ปลอดภัยต่อตนเองและผู้อื่น

๑๑. การปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานให้ยืดหยุ่นเป็นการตอบโจทยคนรุ่นใหม่ให้ทำงานได้อย่างอิสระ และเป็นการเพิ่มทักษะด้านการคิด วิเคราะห์ และวิจัยมากขึ้น ซึ่งรูปแบบการทำงานดังกล่าวอาจนำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อสะดวกต่อการทำงาน

ล.ระยะเวลา



ลดระยะเวลาในการทำงาน และทำงานแทนกำลังคนที่ขาดแคลน ดังนั้นกรุงเทพมหานครต้องมีการจัดเตรียมระบบเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการทำงานนอกสถานที่ โดยเฉพาะการจัดทำระบบรับ-ส่ง-อนุมัติเอกสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการสร้างระบบปฏิบัติการเพื่อสนับสนุนการทำงาน รวมทั้งปรับกระบวนการคิดของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ ให้เข้าใจ ยอมรับ เชื่อมั่นในระบบ รวมทั้งสามารถใช้ระบบได้อย่างถูกต้อง

๑๒. ควรใช้วงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA) ในการรายงานและติดตามการทำงานรูปแบบดังกล่าว โดยทำเป็น Action Research เพื่อเป็นตัวอย่างในการนำไปใช้กับหน่วยงานอื่น

๑๓. ควรใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าช่วยในการทำงาน เพื่อลดการเดินทาง โดยใช้การประชุมทางไกล (Teleconference) และทดลองนำร่องกับ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

มติ อ.ก.ก.

มอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. นำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของ อ.ก.ก. ยุทธศาสตร์ฯ ไปปรับปรุงหรือเพิ่มเติมแนวทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานของ กรุงเทพมหานครให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และนำเสนอ ศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ยาวะประภาส และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว พิจารณาก่อนนำไปดำเนินการทดลองนำร่องในสำนักงาน ก.ก. และสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่นๆ

มติ อ.ก.ก.

- ไม่มี -


ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องกำหนดวันประชุม

กำหนดการประชุม อ.ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ ในวันพุธที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องเอราวัณ

มติ อ.ก.ก.

รับทราบ

เลิกประชุม 

ลับ

- ๑๕ -

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๕๐ น.



(นางสาวอติภา พูลสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.

อ.ก.ก. และเลขานุการ

ผู้จดยางงานการประชุม

ลับ