


รายงานการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔
วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และห้องนพรัตน์ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

๑. นายชวินทร์ ศิรินาค อ.ก.ก.
รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย
๒. นางสาวธนพร แดงจิว อ.ก.ก.
ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร
แทนปลัดกรุงเทพมหานคร
๓. ศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ยาวะประภาษ อ.ก.ก.
ผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. นางสาวาดา รังสินันท์ อ.ก.ก.
ผู้ทรงคุณวุฒิ
(ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุม)
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. นางสาวคณาธิป สุขเจริญ อ.ก.ก.
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุदारัตน์ หงวนเสงี่ยม อ.ก.ก.
ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา
๑๐. นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร อ.ก.ก.
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๑๑. นางสาวศุภาทิพย์ สนเอี่ยม อ.ก.ก.
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๑๒. นางสาวอติภา พูลสวัสดิ์ อ.ก.ก. และเลขานุการ
ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.
๑๓. นางสาวอรมนส์ บัณฑิตสุขุมาลัย ผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.
๑๔. นางสาวสุภาวดี ศรีมันตะ ผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.

ผู้ไม่มาประชุม 

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|----|--|-----------|
| ๑. | รองศาสตราจารย์ ดร.อิสระ สุวรรณบล | ลาป่วย |
| ๒. | ศาสตราจารย์ ดร.สุชัชวีร์ สุวรรณสวัสดิ์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง | ติดราชการ |
| ๓. | ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่
ผู้ทรงคุณวุฒิ | ติดภารกิจ |
| ๔. | รองศาสตราจารย์ ดร. อรทัย ก๊กผล
สถาบันพระปกเกล้า | ลาป่วย |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|----|----------------------------------|--|
| ๑. | รองศาสตราจารย์ ดร.อิสระ สุวรรณบล | ผู้ทรงคุณวุฒิ
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) |
| ๒. | นายชัชวาลย์ ชมศิริตระกูล | ผู้อำนวยการส่วนระบบตำแหน่ง
กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก. |
| ๓. | นายศรัณย์ เจริญศรีเมือง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักงาน ก.ก. |
| ๔. | นายมงคล แซ่เตี่ยว | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล |
| ๕. | นางสาวประดิษฐา หงษ์ฉิ้ง | นิติกรปฏิบัติการ
สำนักงาน ก.ก. |
| ๖. | นายกิตติ มีศิริ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สำนักงาน ก.ก. |


เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ก่อนดำเนินการประชุม ฝ่ายเลขานุการฯ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า รองศาสตราจารย์ ดร.อิสระ สุวรรณบล ประธาน อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ไม่สบาย ไม่สามารถทำหน้าที่ประธาน ในที่ประชุมได้ และได้มอบให้นางสุชาดา รังสินันท์ ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธาน ในที่ประชุมแทน ทั้งนี้ รองศาสตราจารย์ ดร.อิสระฯ ขอเข้าร่วมประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นประธานฯ ได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

การประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยแอปพลิเคชัน Cisco Webex Meetings โดยเข้าร่วมการประชุม ได้ที่ห้องหมายเลข 166 520 4603 หรือเข้าร่วม ประชุม ณ ห้องนพรัตน์ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ซึ่งมี อ.ก.ก.ฯ เข้าร่วมประชุม ณ ห้องนพรัตน์ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร จำนวน ๘ คน ได้แก่

๑. นางสาวธนพร 

๑. นางสาวธนพร แดงจิว อ.ก.ก.
ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร
แทนปลัดกรุงเทพมหานคร
๒. นางสาวดา รังสีนันท์ อ.ก.ก.
ผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. นางนิพัทธา บรรจงลิขิตสาร อ.ก.ก.
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล
สำนักงาน ก.พ.
๔. นางสาวคณาธิป สุขเจริญ อ.ก.ก.
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุดาร์ตน์ หงวนเสงี่ยม อ.ก.ก.
ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา
๖. นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร อ.ก.ก.
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๗. นางสาวศุภาทิพย์ สนเอียด อ.ก.ก.
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๘. นางสาวอติภา พูลสวัสดิ์ อ.ก.ก. และเลขานุการ
ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.


และมี อ.ก.ก.๑ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๔ คน ได้แก่

๑. นายชินทร์ ศิริินาค อ.ก.ก.
รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย
๒. ศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ยาวะประภาษ อ.ก.ก.
ผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว อ.ก.ก.
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๔. ดร.บวรนนท์ ทองกัลยา อ.ก.ก.
ผู้ทรงคุณวุฒิ

ทั้งนี้ ได้มีการแสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม
เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๔ คน

มติ อ.ก.ก.

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ 

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔

ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔

มีการแก้ไขรายงานการประชุมฯ ดังนี้

- หน้า ๕ จาก "...การก่อการร้าย และอุบัติเหตุการจราจร ทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ..." เป็น "...การก่อการร้าย และอุบัติเหตุการจราจร ทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ..."

มติ อ.ก.ก.

ให้แก้ไขรายงานการประชุมตามที่เสนอ และรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่อง การปรับเวลาการทำงานและการลงเวลาทำงานของกรุงเทพมหานคร

สำนักงาน ก.ก. เสนอขอให้ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อกรอบแนวทางการปรับเวลาการทำงานและการลงเวลาทำงานของกรุงเทพมหานคร โดยมีสาระสำคัญของเรื่อง ดังนี้

๑. อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้ใช้รูปแบบการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่มีลักษณะงานและเวลาการทำงานที่แตกต่างกัน สามารถเลือกใช้รูปแบบการลงเวลาให้สอดคล้องกับบริบทและความพร้อมของหน่วยงาน ภายใต้เป้าหมาย คือ รูปแบบการลงเวลาต้องสามารถระบุตัวตนและระบุพิกัดสถานที่ทำงานของผู้ลงเวลาได้ และมอบหมายให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเชื่อมโยงข้อมูลเวลาปฏิบัติราชการที่บันทึกผ่านอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร หรือจัดทำระบบการลงเวลาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร และมีข้อเสนอแนะให้มีการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบการลงเวลาปฏิบัติราชการที่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครใช้ในปัจจุบัน โดยเฉพาะหน่วยบริการ เช่น โรงพยาบาล โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขต เป็นต้น

๒. เวลาการทำงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ งานบริการที่ต้องปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง เช่น สถานีดับเพลิง โรงพยาบาล โรงงานกำจัดขยะ เป็นต้น จะมีการทำงานเป็นกะจำนวน ๘ ชั่วโมง และงานปฏิบัติการที่ปฏิบัติงาน ๘ ชั่วโมง ตามเวลาทำการที่กำหนด

๓. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และการเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19)

ของกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๓/๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งแนวทางฯ กำหนดให้มีการ เลื่อนมเวลาทำงานเพื่อลดความแออัดในสถานที่ทำงานโดยแบ่งช่วงเวลาการทำงานออกเป็น ๓ ช่วงเวลา คือ ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น. ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และ ๐๙.๓๐ น. ถึง ๑๗.๓๐ น. สำหรับการทำงานของสำนักงานเขต เนื่องจากเป็นหน่วยงานหลัก ในการให้บริการประชาชนจึงต้องเริ่มทำการในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ขณะที่ เวลาการทำงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครที่สังกัดโรงเรียน คือ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ก.ก. ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕ ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ มาใช้กับ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๔.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕


ข้อ ๕ “หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มี ฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการชั้นตรงหรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขานุการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชา สำนักงานรัฐมนตรีด้วย

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีลงเวลา การปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนด วิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติ ราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถ ตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

๔.๓ ก.ก. ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕ เห็นชอบให้เทียบอำนาจหน้าที่บุคคลหรือองค์กรผู้ใช้อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือกฎหมายลำดับรองที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ดังกล่าวกับบุคคลหรือองค์กรผู้ใช้อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยในกรณีที่พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครฯ หรือมติ ก.ก. มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้เทียบ

อำนาจ. 

อำนาจหน้าที่ของอธิบดีเป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. แล้วแต่กรณี

๔.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๕

มาตรา ๔๕ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีและการลาหยุดราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามที่ ก.ก. กำหนด ในกรณีที่ ก.ก. ยังมิได้กำหนด ให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวที่ใช้กับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุพิเศษ และเพื่อประโยชน์แก่การบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอาจกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครในหน่วยงานหรือส่วนราชการใดหรือที่ปฏิบัติงานประเภทใดของกรุงเทพมหานครมีวันเวลาทำงาน หรือวันหยุด รวมทั้งการลาหยุดเป็นอย่างอื่นได้

๔.๕ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๐ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล (จังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร และนครปฐม) ถือปฏิบัติตามมาตรการสลับเวลาทำงานตามความเหมาะสม โดยให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดเลือกเวลาทำงานได้ตามความสมัครใจใน ๓ ช่วงเวลา ดังนี้


๑) ๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. หรือ

๒) ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หรือ

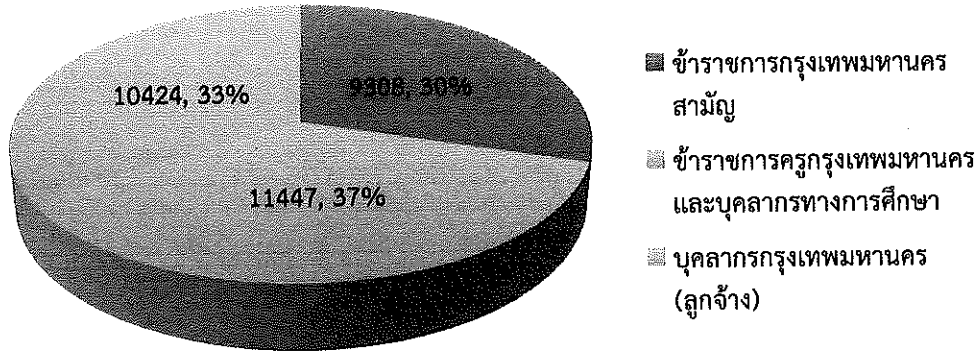
๓) ๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น.

ทั้งนี้ ให้มีการส่งเสริม ชักชวน ให้มีการเลือกเวลาทำงาน ทั้ง ๓ ช่วงเวลา ให้มีสัดส่วนใกล้เคียงกันมากที่สุด เพื่อให้มีการกระจายการจราจรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. สำนักงาน ก.ก. ได้ทำการสำรวจความคิดเห็นของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับเวลาการทำงานและการลงเวลาการทำงาน ซึ่งมีผู้ตอบแบบสำรวจฯ จำนวน ๓๑,๑๗๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๓ ของกรอบอัตรากำลัง แบ่งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญจำนวน ๒๓,๔๖๗ คน ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน ๑๖,๐๘๗ คน บุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๓๒,๗๔๐ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓) โดยมีผู้ตอบแบบสำรวจฯ เป็นข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและบุคลากรทางการศึกษามากที่สุด จำนวน ๑๑,๔๔๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๗ ถัดมา คือ บุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้าง) จำนวน ๑๐,๔๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓ และ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๙,๓๐๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๐ ตามลำดับ หน่วยงานที่ตอบแบบสำรวจฯ มากที่สุด คือ สำนักงานเขตและโรงเรียน จำนวน ๑๙,๖๙๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๓ ถัดมา คือ สำนัก จำนวน ๑๐,๗๙๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๕ ตามลำดับ

ผู้ตอบ 

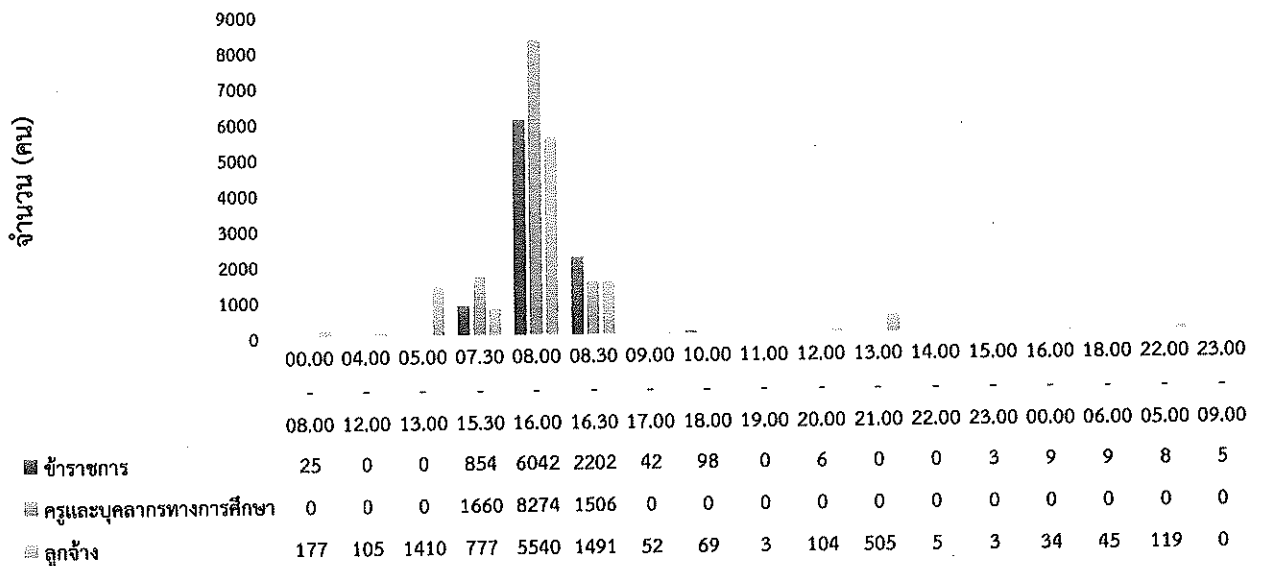
ผู้ตอบแบบสำรวจฯ



๖.๑ ผลสำรวจเกี่ยวกับเวลาการทำงาน

พบว่า เวลาทำงานที่มีผู้ปฏิบัติมากที่สุด คือ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑๙,๘๕๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๔ ลำดับถัดมา คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๕,๑๙๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗ และเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. จำนวน ๓,๒๙๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑ ตามลำดับ

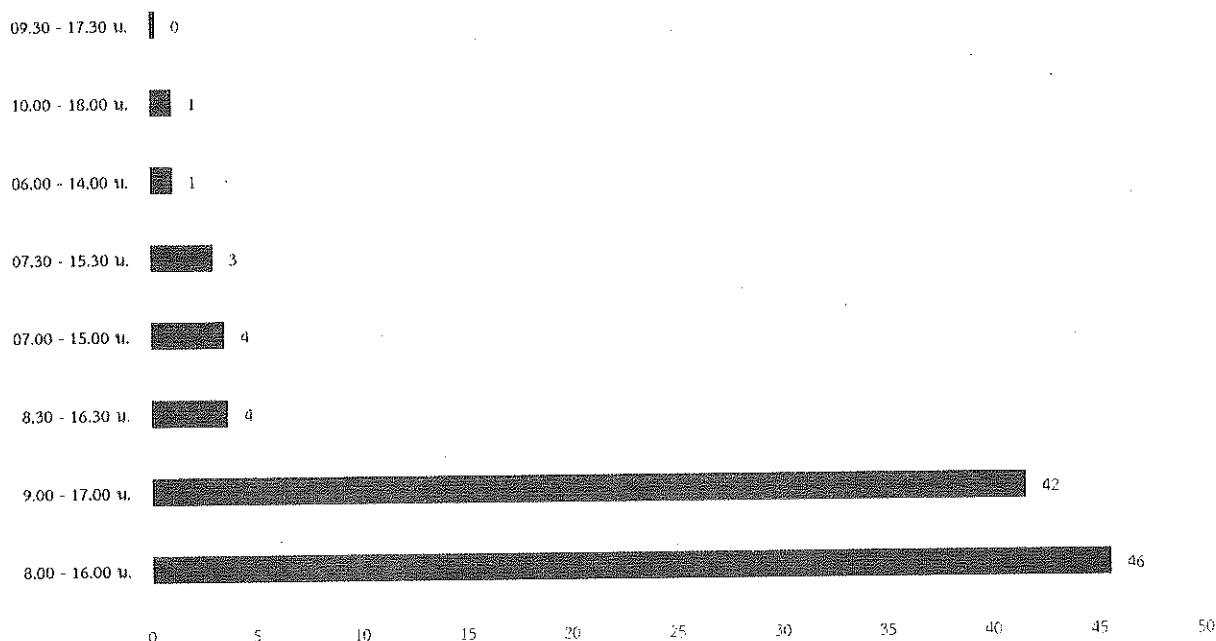
เวลาเริ่มทำงานและเวลาเลิกทำงาน



ทั้งนี้ *ew.*

ทั้งนี้ ผู้ตอบแบบสำรวจฯ ส่วนใหญ่ไม่ต้องการปรับเปลี่ยนชั่วโมงการทำงาน จำนวน ๒๖,๙๘๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๗ และต้องการปรับเปลี่ยนชั่วโมงการทำงาน จำนวน ๔,๑๙๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓ โดยช่วงเวลาที่ต้องการทำงานมากที่สุด คือ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑,๙๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๖ ถัดมา คือ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๑,๗๔๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๒ ตามลำดับ

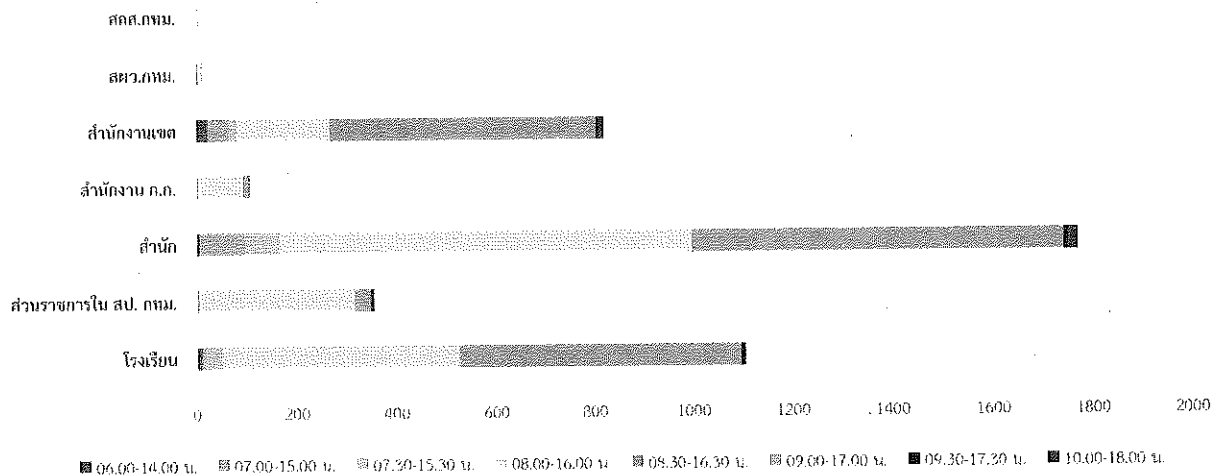
ความต้องการปรับเปลี่ยนชั่วโมงการทำงาน (ร้อยละ)



หากพิจารณาช่วงเวลาที่ต้องการปรับเวลาทำงานมากที่สุดแยกตามหน่วยงาน พบว่า หน่วยงานที่ต้องการทำงานในรอบเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. มากที่สุด คือ หน่วยงานระดับสำนัก เช่นเดียวกับรอบเวลาที่ ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยมีข้อสังเกต คือ ผู้ตอบแบบสำรวจของสำนักงานเขตที่ต้องการทำงานในรอบเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑๘๖ คน คือ ลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะที่ทำงานเป็นกะ ขณะที่ผู้ตอบแบบสำรวจของหน่วยงานระดับสำนักและสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่ต้องการทำงานในรอบเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. จำนวน ๗๓ คน คือ ลูกจ้างของสำนักงานการระบายน้ำและสำนักสิ่งแวดล้อมที่ทำงานเป็นกะ เนื่องจากข้าราชการสำนักปฏิบัติงานในรอบเวลานี้อยู่แล้ว ขณะที่ลูกจ้างสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติงาน ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือ ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. (๘ ชั่วโมงต่อวันไม่รวมเวลาหยุดพัก)

ช่วงเวลา

ช่วงเวลาที่ต้องการปรับเวลาทำงาน (แยกตามหน่วยงาน)




๖.๒ ผลสำรวจเกี่ยวกับการลงเวลาทำงาน

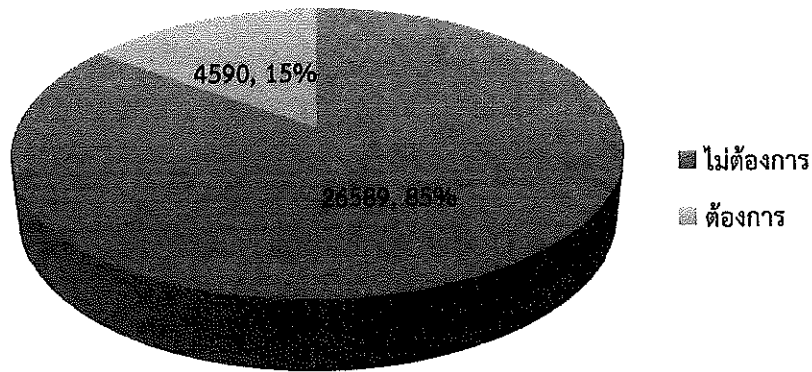
รูปแบบที่ใช้ในการลงเวลาทำงานในปัจจุบันของทุกหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร คือ ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาทำการ จำนวน ๓๑,๐๔๘ คน คิดเป็น ร้อยละ ๙๙.๕๘ มีเพียงหน่วยงานเดียวที่ใช้แอปพลิเคชันในการลงเวลาทำงาน คือ สำนักงาน ก.ก. จำนวน ๑๓๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๐.๔๒

ทั้งนี้ มี ๓ ส่วนราชการที่เคยใช้การลงเวลาทำงานด้วยเครื่องอ่านลายนิ้วมือควบคู่กับการใช้สมุดลงเวลาทำการ ได้แก่ กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง (ใช้กับลูกจ้างเท่านั้น) สำนักงานก่อสร้างและบูรณะ สำนักการโยธา (ใช้กับข้าราชการและลูกจ้าง) และโรงเรียนพระราม ๙ กาญจนาภิเษก (ใช้กับข้าราชการครู) แต่ปัจจุบันงดใช้เครื่องอ่านลายนิ้วมือเนื่องจากเกิดความไม่ปลอดภัยและมีโอกาสเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ขณะที่โรงเรียนมีการใช้แอปพลิเคชันเพื่อบันทึกการเข้าเรียนและเลิกเรียนของนักเรียน แต่ยังไม่ได้นำมาใช้กับข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร

ผู้ตอบแบบสำรวจฯ ส่วนใหญ่ไม่ต้องการปรับรูปแบบการลงเวลาทำงาน มีเพียงร้อยละ ๑๕ ที่ต้องการ

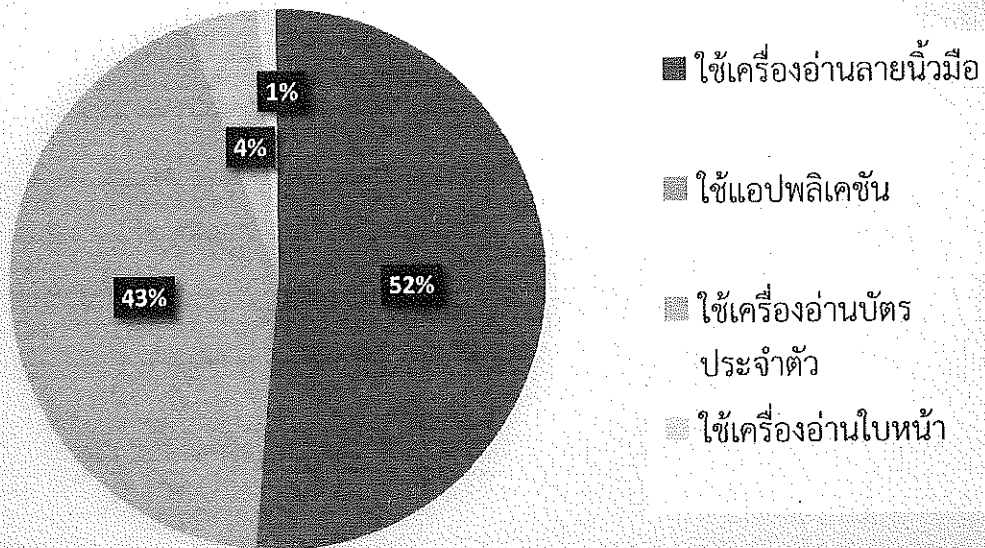
การปรับรูปแบบ 

การปรับรูปแบบการลงเวลาทำงาน



หากพิจารณาเฉพาะผู้ที่ต้องการปรับรูปแบบการลงเวลาทำงาน จำนวน ๔,๕๙๐ คน พบว่า รูปแบบที่ต้องการให้นำมาใช้มากที่สุด คือ ใช้เครื่องอ่านลายนิ้วมือ ถัดมา คือ ใช้แอปพลิเคชัน และใช้เครื่องอ่านบัตรประจำตัว ตามลำดับ

รูปแบบการลงเวลาทำงานที่ต้องการให้นำมาใช้



๖.๓ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเวลาการทำงานและการลงเวลาทำงาน
ของกรุงเทพมหานคร

๖.๓.๑ ผู้ตอบแบบสำรวจฯ ต้องการให้มีการปรับเวลาการทำงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) และการรับมือกับสถานการณ์ฝุ่นละออง PM_{๒.๕} ซึ่งช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ลดปัญหาการจราจรติดขัด และส่งเสริมให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน แต่จะต้องมีการตรวจสอบและติดตามผลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน รวมถึงควรปรับปรุงให้สอดคล้องกับภารกิจในแต่ละสายงาน และให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน ในการกำหนดเวลาทำงาน เนื่องจากเวลาเป็นสิ่งสำคัญในการทำงาน หากได้ช่วงเวลาที่เหมาะสมกับงานก็จะสามารถวางแผนและบริหารจัดการเวลาได้ งานก็จะสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้บังคับบัญชาพอใจในงาน และคุณภาพชีวิตของผู้ทำงานดีขึ้น

๖.๓.๒ ผู้ตอบแบบสำรวจฯ ที่สังกัดศูนย์เยาวชน สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ต้องการให้ปรับเวลาทำการและวันหยุดของข้าราชการในศูนย์เยาวชน เนื่องจากข้าราชการสังกัดศูนย์เยาวชนได้หยุดวันนักขัตฤกษ์แค่ช่วงเทศกาลปีใหม่ และวันสงกรานต์ นอกนั้นต้องมาทำงานนอกเวลาราชการ เนื่องจากศูนย์เยาวชนเปิดทุกวัน จันทร์ถึงอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ แต่ข้าราชการที่ดูแลมีจำนวนน้อย ทำให้การทำงานต้องมาทำงานนอกเวลาราชการจนบางครั้งแทบไม่มีเวลาให้ครอบครัว ส่งผลกระทบต่อสภาพร่างกายและสภาพจิตใจของเจ้าหน้าที่

๖.๓.๓ ผู้ตอบแบบสำรวจฯ ที่เป็นลูกจ้าง ต้องการให้ปรับเวลาการทำงานให้เป็นมาตรฐานตามเวลาราชการ (ตรงกับเวลาทำการของข้าราชการ) เนื่องจากปัจจุบันต้องเข้าเวรตามตารางเวรปกติแล้วนั้น ในวันหยุดก็ต้องมาเข้าเวรรักษาการ โดยไม่ได้รับเงินพิเศษหรือค่าล่วงเวลาอื่น ส่งผลให้ไม่มีเวลาให้กับครอบครัวและนำไปสู่ความไม่เข้าใจกันภายในครอบครัว ซึ่งทำให้มีความคิดที่จะลาออกหรือเปลี่ยนงาน

๖.๓.๔ ผู้ตอบแบบสำรวจฯ ที่สังกัดสำนักงานเขตและสำนัก-ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีความเห็นว่าการทำงานในวันหยุด ควรมีส่วนติดการค่าตอบแทน ให้แก่เจ้าหน้าที่ เนื่องจากการมาปฏิบัติงานจะต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

๖.๓.๕ ผู้ตอบแบบสำรวจฯ มีความเห็นว่า หากต้องการปรับรูปแบบการลงเวลาทำงานจากสมุดลงเวลาเป็นวิธีการอื่น ควรพิจารณารูปแบบที่อำนวยความสะดวก ให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และสอดคล้องกับรูปแบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และองค์กร มีความน่าเชื่อถือและความปลอดภัยต่อข้อมูลของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ มีหลักเกณฑ์และขั้นตอนการพิจารณาการลงเวลาที่เป็นธรรมและโปร่งใส

สำนักงาน ก.ก. เห็นว่า เพื่อให้การกำหนดเวลาการทำงานและการลงเวลาการทำงาน
ของกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควรดำเนินการดังนี้


๑. กำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครเหลือมเวลาทำงาน โดยเพิ่มรอบ
เวลาทำงาน อีก ๒ รอบ คือ รอบ ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และรอบ ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
จากเดิมที่กำหนดไว้ ๓ รอบ คือ รอบ ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. รอบ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
และรอบ ๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. ซึ่งการเพิ่มรอบเวลานอกจากจะเป็นประโยชน์ในด้าน
การจราจรแล้ว ยังสอดคล้องกับการเว้นระยะห่างตามสถานการณ์การระบาดของ
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) และข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร
ที่ให้ดำเนินมาตรการเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานและการปฏิบัติงานที่บ้าน เพื่อรับมือกับ
สถานการณ์ฝุ่นละออง PM_{2.5}

๒. กำหนดให้การลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
เป็น ๑ ในรูปแบบของการลงเวลาปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้
หากหน่วยงานใดประสงค์จะใช้การลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ประเด็นการพิจารณาของ อ.ก.ก. ที่ประชุมมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
รายละเอียดปรากฏดังต่อไปนี้

๑. การเพิ่มรอบเวลาการทำงานควรมุ่งเน้นที่ประโยชน์ของผู้รับบริการและ
ประสิทธิภาพการให้บริการ (People Centric) มากกว่าประโยชน์และความพึงพอใจ
ของผู้ปฏิบัติงาน (Employee Centric) ดังนั้นการเพิ่มรอบเวลาอีก ๒ รอบ จึงไม่ควร
ดำเนินการหากไม่ได้ทำให้การบริการประชาชนดีขึ้น การทำงานของสำนักและสำนักงานเขตมี
ความเชื่อมโยงกัน ดังนั้นจะต้องมีช่วงเวลาการทำงานที่เป็นช่วงเวลาหลัก (Core Time) เพื่อให้
สำนักและสำนักงานเขตสามารถติดต่อประสานงานกันได้ตลอดเวลา นอกจากนี้การกำหนด
รอบเวลาการทำงานยังมีความเชื่อมโยงกับการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างโดยเฉพาะงานบริการ
ประชาชนที่ทำงานเป็นกะ เช่น โรงพยาบาล สถานีดับเพลิง เป็นต้น ดังนั้น การมีรอบเวลา
ทำงานที่มากเกินไปจะทำให้การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ขาดความราบรื่น
และขาดประสิทธิภาพในการกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานในแต่ละรอบ อีกทั้งยังทำให้
การทำงานระหว่างทีมไม่ประสบความสำเร็จเพราะทำงานในช่วงเวลาที่แตกต่างกันมากเกินไป

๒. เพื่อลดความแออัดในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาความคับคั่งของการจราจร
รวมทั้งสร้างความสมดุลในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน แทนที่จะใช้การเพิ่มรอบเวลาทำงาน
ควรใช้การเพิ่มสัดส่วนของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือให้ปฏิบัติงานที่บ้าน โดยกำหนด
ให้มีผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งในสัดส่วนที่เหมาะสมและสามารถให้บริการและปฏิบัติงานได้
อย่างต่อเนื่อง หัวหน้าหน่วยงานควรกำหนดสัดส่วนของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละรอบ
เวลาให้เหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น และควรเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงาน
สามารถเปลี่ยนรอบเวลาได้ตามความจำเป็น โดยต้องเสนอล่วงหน้าเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงาน
พิจารณา กำหนดสัดส่วนของผู้ปฏิบัติงาน บริหารกำลังคน และบริหารเวลาการทำงานได้อย่าง
เหมาะสมในแต่ละรอบเวลา และป้องกันไม่ให้เกิดการขาดแคลนผู้รับผิดชอบงาน ทั้งนี้ อาจจะมี

การจงใจ 

การจูงใจเพื่อให้เกิดการกระจายตัวในการทำงานให้มีสัดส่วนที่เหมาะสมในแต่ละรอบเวลา เช่น การจัดอาหารเช้าหรืออาหารเย็นให้ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น การทำงานในปัจจุบันไม่ได้ให้ความสำคัญกับเรื่องการทำงานให้ทันเวลาเหมือนในอดีต แต่ให้ความสำคัญกับเรื่องความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

๓. ควรปรับปรุงการให้บริการ โดยการเพิ่มระยะเวลาในการให้บริการประชาชน ที่สำนักงานเขตให้สอดคล้องกับการกำหนดให้มีการเหลื่อมเวลาทำงาน เนื่องจากในปัจจุบัน การให้บริการของสำนักงานเขตจะอยู่ในช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เช่นเดียวกับรอบเวลา การทำงานของผู้ปฏิบัติงาน แต่เพื่อลดระยะห่างทางสังคมและป้องกันการแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) จึงได้กำหนดให้ปฏิบัติงานแบบเหลื่อมเวลาทำงาน ดังนั้น ควรมีการทดลองกับสำนักงานเขตที่มีความพร้อมและสามารถให้บริการประชาชนได้ใน เวลาที่เพิ่มมากขึ้น โดยเริ่มให้บริการตั้งแต่ ๐๗.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. ซึ่งถือเป็นโอกาสอันดีของ กรุงเทพมหานครที่จะแสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการให้บริการประชาชนท่ามกลางภาวะ วิกฤติ และจะลดความแออัดในการรอรับบริการ ซึ่งสำนักงานเขตนำร่องจะต้องกำหนดสัดส่วน ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาให้เหมาะสม และดำเนินการทดลองเป็นเวลา ๓ - ๖ เดือน แล้วทำการติดตามประเมินผลจากทั้งมุมมองของผู้รับบริการและมุมมองของผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มเวลาการให้บริการ ซึ่งอาจจะนำมาสู่การปรับ เวลาการทำงานให้เหมาะสมต่อไป ทั้งสำนักงานเขตและสำนักที่ทำงานเกี่ยวข้องกับสำนักงานเขต นอกจากนั้นควรเพิ่มการให้บริการประชาชนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E - Service) หรือเครื่องมือ ต่าง ๆ เพื่อลดระยะห่างในการให้บริการ ลดการสัมผัส และลดการให้บริการโดยคน เพื่อป้องกัน การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) และเพิ่มความสะดวกให้แก่ ผู้รับบริการ

๔. การลงเวลาปฏิบัติงานควรใช้การลงเวลาผ่านแอปพลิเคชันโดยใช้ โทรศัพท์มือถือเป็นเครื่องมือในการยืนยันตัวตน ซึ่งจะช่วยป้องกันการแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ได้มากกว่าการใช้เครื่องอ่านลายนิ้วมือที่มีการ สัมผัสเครื่องมือร่วมกัน ซึ่งปัจจุบันมีแอปพลิเคชันที่ไม่เสียค่าใช้จ่ายหรือมีค่าใช้จ่ายในราคา ที่ไม่แพงมากให้เลือกใช้หลายแอปพลิเคชัน สำนักงาน ก.ก. อาจจะสำรวจความคิดเห็น ของผู้ปฏิบัติงานเพิ่มเติมในเรื่องนี้ซึ่งอาจจะนำมาสู่การได้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการลงเวลา ทำงาน เนื่องจากความสำเร็จในการปรับปรุงงานมักเกิดจากความคิดของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีความเข้าใจในบริบทการทำงานมากที่สุด และการทำงานในปัจจุบันไม่ได้ให้ความสำคัญกับ เรื่องการทำงานให้ทันเวลาเหมือนในอดีต แต่ให้ความสำคัญกับเรื่องความสำเร็จในการ ปฏิบัติงาน ในอนาคตควรเชื่อมโยงเรื่องการลงเวลาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับบันทึกผล การปฏิบัติงานรายวัน เพื่อแสดงให้เห็นความคืบหน้าในการดำเนินงานแต่ละวันในช่วงเวลา ที่ปฏิบัติ ซึ่งเรื่องดังกล่าวมีความสำคัญมากในโลกปัจจุบันที่ใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และการเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

๕. สำนักงาน ก.ก. ควรวางกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และการส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานให้ความสำคัญกับการติดตามประเมินผลและ การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายไม่ว่าจะปฏิบัติงานจากที่ใด รวมทั้งการวิเคราะห์เพิ่มเติมว่า

งานแบบใหม่มีความเหมาะสมที่จะเพิ่มรอบเวลาโดยไม่กระทบกับการให้บริการประชาชน ตลอดจนอาจจะต้องสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการเกี่ยวกับรอบเวลาการทำงาน นอกเหนือจากการสำรวจความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนการนำเสนอรูปแบบการทำงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อช่วยให้การติดตามงาน การประเมินผลงาน และการลงเวลาทำงาน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยให้หน่วยงานเป็นผู้เลือกรูปแบบที่เหมาะสมในการนำไปใช้ได้เอง ทั้งนี้ อาจจะใช้การส่งเสริมในเชิงบวกโดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานสร้างนวัตกรรมในการบริหารงาน เกี่ยวกับการบริการและการบริหารเวลา และกำหนดเป็นธำมตรับขับเคลื่อนการทำงานในรูปแบบใหม่ รวมถึงการจัดให้มีการแข่งขัน การประกวด เพื่อขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ในองค์กร

๖. หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากรควรพัฒนาหัวหน้างาน ให้มีทักษะในการบริหารคน การบริหารจัดการเวลา การติดตามประเมินผล และการมอบหมายงาน เพื่อให้การทำงานมีความก้าวหน้าและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง โดยไม่ควรมุ่งเน้นผลสำเร็จรายปีแต่มุ่งเน้นความสำเร็จตามช่วงเวลาที่กำหนดเป็นรายวัน รายเดือน หรือรายสัปดาห์

มติ อ.ก.ก. มอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก.ฯ ไปดำเนินการ ให้เหมาะสมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องกำหนดวันประชุม

กำหนดการประชุม อ.ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ ในวันอังคารที่ ๑๘ พฤษภาคม 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