

รายงานการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕
วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และห้องนพรัตน์ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-----|--|---------------|
| ๑. | รองศาสตราจารย์ ดร.อิสระ สุวรรณบล | ประธาน อ.ก.ก. |
| ๒. | นางวันทนีย์ วัฒนนะ | อ.ก.ก. |
| | รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย | |
| ๓. | นายเฉลิมพล โชตินุชิต | อ.ก.ก. |
| | รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย | |
| ๔. | นางสาวชนพร แดงจิว | อ.ก.ก. |
| | ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร
ได้รับมอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานคร | |
| ๕. | ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่ | อ.ก.ก. |
| | ผู้ทรงคุณวุฒิ | |
| ๖. | ศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ยาวะประภา | อ.ก.ก. |
| | ผู้ทรงคุณวุฒิ | |
| ๗. | ดร.บวรนนท์ ทองกัลยา | อ.ก.ก. |
| | ผู้ทรงคุณวุฒิ | |
| ๘. | รองศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว | อ.ก.ก. |
| | คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ | |
| ๙. | รองศาสตราจารย์ ดร.ประพัทธ์พงษ์ อุปลา | อ.ก.ก. |
| | สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง | |
| ๑๐. | นายทิวากร พิศาลสุทธิกร | อ.ก.ก. |
| | ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาระบบการบริหาร
งานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้รับมอบหมายจาก
หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น | |
| ๑๑. | นางสาวอลินี ธนะวัฒน์สัจจะเสรี | อ.ก.ก. |
| | ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล
สำนักงาน ก.พ. | |
| ๑๒. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภารัตน์ หงวนเสียม | อ.ก.ก. |
| | ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา | |

๑๓. นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร อ.ก.ก.
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๑๔. นายแสนยากร อุ่นมีศรี อ.ก.ก.
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๑๕. นางสาวอรัญญา พรไชยะ
ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๑๖. นายบุญลือ โตนดงาม อ.ก.ก. และเลขานุการ
ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.
๑๗. นางสาวอรมนัส บัณฑิตสุขุมาลัย ผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.
๑๘. นายกิตติ มีศิริ ผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุพจน์ ทรายแก้ว ตติการกิจ
ผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวประภาศรี ศุภอักษร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๒. นางระพีพรรณ กิจนา ผู้อำนวยการส่วนการสรรหาและข้อมูลบุคคล
สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๓. นางธัญรัศม์ สร้อยสยมภู ผู้อำนวยการส่วนบริหารอัตรากำลัง
สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๔. นายชัชวาลย์ ชมศิริตระกูล ผู้อำนวยการส่วนระบบตำแหน่งและมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง กองอัตรากำลัง
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

๕. นางสาวณัฏฐา...
2/10/2020

๕. นางสาวณัฏฐา โสมสิน ผู้อำนวยการกองทะเบียนประวัติข้าราชการ
สำนักงาน ก.ก.
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๖. นายอดิศักดิ์ ปานด่วน ผู้อำนวยการส่วนนวัตกรรมการเรียนรู้
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๗. นางสาววรรณดี ศิริธรรมกุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๘. นายภูริวรรธ แข็งกล้า นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

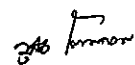
ประธานฯ กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. นางสาวอดิภา พูลสวัสดิ์ ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก. เกษียณอายุราชการเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และนายบุญลือ โตนดงาม ผู้อำนวยการ
กองสรรหาบุคคล ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร โดยมีผลตั้งแต่วันที่
๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

๒. การประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยแอปพลิเคชัน Cisco
Webex Meetings หรือเข้าร่วมประชุม ณ ห้องนพรัตน์ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ซึ่งมี อ.ก.ก.ฯ
ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑๔ คน ได้แก่

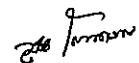
๑. รองศาสตราจารย์ ดร.อิสระ สุวรรณผล ประธาน อ.ก.ก.
๒. นางวันทนีย์ วัฒนะ อ.ก.ก.
รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานคร
๓. นายเฉลิมพล โชตินุชิต อ.ก.ก.
รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานคร
มอบหมาย



๔. นางสาวธนพร...

- | | | |
|-----|---|------------------------|
| ๔. | นางสาวธนพร แดงจิว
ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร
ได้รับมอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานคร | อ.ก.ก. |
| ๕. | ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่
ผู้ทรงคุณวุฒิ | อ.ก.ก. |
| ๖. | ศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ยาวะประภาษ
ผู้ทรงคุณวุฒิ | อ.ก.ก. |
| ๗. | ดร.บวรนนท์ ทองกัลยา
ผู้ทรงคุณวุฒิ | อ.ก.ก. |
| ๘. | รองศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว
ผู้ทรงคุณวุฒิ | อ.ก.ก. |
| ๙. | รองศาสตราจารย์ ดร.ประพัทธ์พงษ์ อุปลา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง | อ.ก.ก. |
| ๑๐. | นายทิวากร พิศาลสถิตกร
ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาระบบการบริหาร
งานบุคคลท้องถิ่นได้รับมอบหมายจาก
หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหาร
งานบุคคลส่วนท้องถิ่น | อ.ก.ก. |
| ๑๑. | นางสาวอลิณี ธนะวัฒน์สัจจะเสรี
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล
ผู้แทนสำนักงาน ก.พ. | อ.ก.ก. |
| ๑๒. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุดารัตน์ หงวนเสงี่ยม
ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา | อ.ก.ก. |
| ๑๓. | นายแสนยากร อุ่นมีศรี
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล | อ.ก.ก. |
| ๑๔. | นายบุญลือ โตนดงาม
ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก. | อ.ก.ก.
และเลขานุการ |

ทั้งนี้ ได้มีการแสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วม
การประชุมเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑๔ คน และมี อ.ก.ก.๖ และผู้ช่วยเลขานุการเข้าร่วมประชุม ณ ห้องนพรัตน์
ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔ คน ได้แก่



๑. นายณัฐพงศ์ ...

๑. นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร อ.ก.ก.
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๒. นางสาวอรัญญา พรไชยะ อ.ก.ก.
ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๓. นางสาวอรมนส์ บัณฑิตสุขุมาลัย ผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.
๔. นายกิตติ มีศิริ ผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.

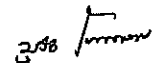
มติ อ.ก.ก. รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕
ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕

มติ อ.ก.ก. รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ของ
กรุงเทพมหานคร

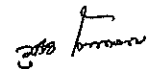
สำนักงาน ก.ก. เสนอขอให้ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากร
บุคคลของกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อกรอบแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับ
วิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ของกรุงเทพมหานคร มีสาระสำคัญของเรื่อง ดังนี้



๑. คณะรัฐมนตรี...

๑. คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ เห็นชอบแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ และให้หน่วยงานของรัฐนำแนวทางฯ พร้อมคู่มือไปปรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามความเหมาะสม โดยมีหลักการสำคัญคือ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐปรับตัวได้อย่างสอดคล้องกับบริบทและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างคล่องตัวและทันการณ์ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของงานภาครัฐ และประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับจากการรับบริการเป็นสำคัญ ซึ่งจะต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการปรับรูปแบบการบริหารส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐในภาพรวมทุกมิติ เช่น ระบบและขั้นตอนการทำงานและการให้บริการประชาชน การบริหารทรัพยากรบุคคล และการปรับปรุงด้านเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังเปิดโอกาสให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐสามารถส่งเสริมให้เกิดการปรับวิธีคิดและกรอบความคิด (Mindset) ของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ เพื่อให้พร้อมปรับตัวเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ตลอดจนให้ความพร้อมที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองตลอดเวลาเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป และยังเปิดโอกาสให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณากำหนดรูปแบบวิธีการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และคำนึงถึงคุณภาพชีวิตในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานและวิถีการดำเนินชีวิต เพื่อการสร้างสมดุลที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน สำหรับรูปแบบการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๓ รูปแบบคือ รูปแบบที่ ๑ การปฏิบัติงานในที่ตั้งโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน รูปแบบที่ ๒ การปฏิบัติงานในที่ตั้งโดยการนับชั่วโมงการทำงาน เช่น กำหนดให้สามารถเลือกเวลาเข้างานได้ตามความเหมาะสมกับรูปแบบการดำรงชีวิต โดยไม่กระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน โดยเมื่อนับเวลาปฏิบัติงานรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และรูปแบบที่ ๓ การปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง โดยกำหนดให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของส่วนราชการ และการให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีอย่างสอดคล้องกับสภาพสังคมและการพัฒนาในปัจจุบัน ตลอดจนสามารถรองรับภาวะวิกฤตและเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้นได้ ทั้งนี้ จะต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพ ลักษณะของงานตามภารกิจของส่วนราชการ และการให้บริการแก่ประชาชน โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพ และความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

๒. สำนักงาน ก.ก. ได้วิเคราะห์ เทียบเคียงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และการเหลื่อมเวลาทำงาน ตลอดจนสำรวจความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบและเวลาการทำงาน ซึ่งในภาพรวมพบว่า ผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และการเหลื่อมเวลาทำงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องการให้ใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และการเหลื่อมเวลาทำงานต่อไป ทั้งนี้ สำนักงาน ก.ก. ได้นำข้อมูลดังกล่าว มากำหนดกรอบแนวทางการพัฒนารูปแบบและเวลาการทำงานโดยใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และการเหลื่อมเวลาทำงานต่อไป เพื่อรองรับวิถีชีวิต



และการทำงาน...

และการทำงานวิถีใหม่ และนโยบายของปลัดกรุงเทพมหานครที่ได้สั่งการให้หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครดำเนินมาตรการการเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานและการปฏิบัติงานที่บ้าน เพื่อรับมือกับปัญหาฝุ่นละออง PM_{2.5} ซึ่ง อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบกรอบแนวทางฯ ดังกล่าว ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕ และการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ หลักการ ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานทั้งการปฏิบัติงานที่บ้าน และสถานที่อื่นตามที่หน่วยงานกำหนด ควบคู่กับการมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน กำหนดระยะเวลาให้เหมาะสมกับบริบทสภาพการณ์การทำงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อความยืดหยุ่น คล่องตัว ในการดำเนินการ

๒.๒ กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงาน ตามที่กำหนด

๒.๓ ลักษณะงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การกำหนดมาตรการ/มาตรฐานในการปฏิบัติงาน การจัดทำกลยุทธ์/แผนประเภทต่างๆ เทคโนโลยีสารสนเทศ การออกแบบ การใช้ความคิดสร้างสรรค์ อันเป็นลักษณะงานที่สามารถค้นคว้า/คิด และเขียนงานได้ตามลำพัง โดยไม่ต้องติดต่อกับผู้รับบริการหรือบุคคลภายนอกมากนักและสามารถส่งงานผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้ เช่น กองวิชาการ/กองนโยบายและแผนงาน ของทุกสำนัก กอง/ฝ่าย/กลุ่มงานที่ทำหน้าที่ด้านการออกแบบ งานวิชาการ การจัดทำกลยุทธ์ งานสถิติและข้อมูล งานสารสนเทศ การกำหนดมาตรการ/มาตรฐานในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานระดับสำนัก และสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นต้น ทั้งนี้ ลักษณะงานดังกล่าวจะต้อง ไม่กระทบต่อคุณภาพของภารกิจราชการ การให้บริการต่อประชาชน

๒.๔ เป้าหมาย การดำเนินการดังกล่าว อยู่บนการคำนึงถึงหลักการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เกิดความยืดหยุ่น สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยการสนับสนุนของ เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามความพร้อมของแต่ละหน่วยงานในกรุงเทพมหานคร และเป็นไปเพื่อลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาดของโรคที่เกิดจากความแออัดของสถานที่ปฏิบัติงาน หรือจากสภาพ การเดินทางไปกลับสถานที่ทำงาน พร้อมทั้งเป็นไปเพื่อลดความหนาแน่นในการจราจร ตลอดจนการเกิดภัยพิบัติ ต่าง ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติ ณ สถานที่ตั้งได้

๒.๕ การลงเวลาปฏิบัติราชการระหว่างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้หน่วยงานใช้การลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามกรอบแนวทางที่กรุงเทพมหานคร โดยสามารถใช้เครื่องมือ/โปรแกรม/แอปพลิเคชันใดก็ได้ที่สามารถระบุตัวตนและระบุพิกัดสถานที่ทำงานของ ผู้ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน

๒.๖ การติดตามและประเมินผลงาน ให้หน่วยงานพิจารณากำหนด วิธีการบริหารจัดการและกำกับติดตามงานในช่วงเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานด้วยเครื่องมือ ที่สามารถรายงานผลการทำงานและประเมินผลการทำงานแบบเป็นปัจจุบัน (Real time) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

Uthairat Jiranan

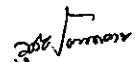
เพื่อให้ผู้บริหาร...

เพื่อให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องสามารถติดตามงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้จากทุกที่ทุกเวลา โดยข้อมูลในการรายงานและประเมินผลอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งานที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของงาน ระยะเวลาดำเนินการ ผลงานจริงที่ดำเนินการ และผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชา

๒.๗ การสร้างระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เห็นควรให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลปรับระบบการปฏิบัติจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นอินเทอร์เน็ต เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถทำงานได้จากทุกที่ทุกเวลา การสร้างระบบปฏิบัติการทำงานภายใน เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ตลอดจนการจัดหาระบบการติดต่อสื่อสารและการประชุมที่เป็นรูปแบบหรือแอปพลิเคชันเดียวกันเพื่อความรวดเร็วและคล่องตัวในการทำงาน รวมทั้งเตรียมการเรื่องลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานนอกสถานที่ตั้ง ซึ่งขณะนี้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลอยู่ระหว่างการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว

๒.๘ การพัฒนาทักษะดิจิทัล (Digital Literacy) ให้แก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับผ่านการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งผ่านช่องทางออนไลน์และการอบรม ณ สถานที่ (On Site) หรือการให้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง เช่น การทำงานร่วมกันเป็นทีมผ่านระบบออนไลน์ เป็นต้น ซึ่งขณะนี้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครอยู่ระหว่างการขับเคลื่อนการพัฒนาทักษะดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร โดยให้เข้าเรียนผ่านระบบ e-Learning ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕

๓. สำนักงาน ก.ก. ได้สำรวจข้อมูลงานบริการในแต่ละฝ่ายของสำนักงานเขตแยกตามช่วงเวลา ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยรวมพบว่ามีผู้ใช้บริการ ๒,๗๕๙ คน โดยมีผู้ใช้บริการทุกช่วงเวลา ตั้งแต่ ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ทั้งนี้ ฝ่ายที่มีผู้ใช้บริการมากที่สุด คือ ฝ่ายทะเบียน รองลงมา คือ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายเทศกิจ ตามลำดับ และหากพิจารณาช่วงเวลาที่ประชาชนมาใช้บริการมากที่สุด คือ ช่วงเวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น. รองลงมา คือ ๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น. และ ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. รายละเอียดตามตารางที่ ๑



ตารางที่ ๑ แสดงข้อมูลงานบริการในแต่ละฝ่ายที่มีผู้ใช้บริการแยกตามช่วงเวลา

ช่วงเวลา	ฝ่ายทะเบียน	ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายเทคนิค	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายรายได้	ฝ่ายโยธา	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
7.00 - 8.00 น.	3	-	14	2	2	1	-	2	8	1
8.00 - 9.00 น.	97	13	15	19	9	11	5	4	20	1
9.00 - 10.00 น.	104	112	84	37	113	45	63	71	39	90
10.00 - 11.00 น.	180	109	115	101	100	102	114	119	60	113
11.00 - 12.00 น.	86	25	22	31	20	45	30	4	20	19
12.00 - 13.00 น.	3	2	5	11	4	4	1	1	13	5
13.00 - 14.00 น.	18	25	20	16	6	27	7	14	24	19
14.00 - 15.00 น.	4	7	5	1	1	11	5	4	25	10
15.00 - 16.00 น.	1	2	5	4	3	2	-	1	1	2
รวม	496	295	285	222	258	248	225	220	210	260

๔. สำนักงาน ก.ก. ได้สำรวจความคิดเห็นผู้ปฏิบัติงานที่สำนักงานเขตเกี่ยวกับรูปแบบการทำงานที่ควรพัฒนา ซึ่งมีผู้ตอบแบบสำรวจผ่านช่องทางออนไลน์ทั้งหมด ๒,๖๒๕ คน จากทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต จากผู้ดำรงตำแหน่ง ๗,๔๗๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๕ ซึ่งผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตามสังกัด (ฝ่าย) พบว่าสังกัดฝ่ายทะเบียน ฝ่ายปกครอง และฝ่ายเทคนิค มากที่สุด ตามลำดับ ทั้งนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด เห็นควรให้กำหนดรูปแบบการทำงานของสำนักงานเขต ๕ รูปแบบ ดังนี้ การเหลื่อมเวลาการทำงาน (การกำหนดให้มีรอบเวลาการทำงานของหน่วยงานมีมากกว่า ๑ รอบ) การเพิ่มจำนวนชั่วโมงการทำงานวันละ ๒ ชม.ต่อวัน และทำงานสัปดาห์ละ ๔ วันต่อสัปดาห์ การทำงานนอกสถานที่ตั้ง การสลับวันหยุด เช่น จากเดิมหยุดวันเสาร์อาทิตย์ อาจปรับเป็นหยุดวันอาทิตย์จันทร์ หรือจันทร์อังคาร เป็นต้น และการทำงานเป็นกะ รายละเอียดตามตารางที่ ๒

๒๖/๑๒/๒๕๖๒
ตารางที่ ๒...

ตารางที่ ๒ แสดงรูปแบบการทำงานที่ผู้ปฏิบัติงานเห็นควรว่าเหมาะสมกับสำนักงานเขต (จำแนกตามฝ่าย)

รูปแบบการทำงาน ที่ต้องการ	การเหลื่อมเวลาการทำงาน (การกำหนดให้มีรอบเวลาการทำงาน ของหน่วยงานมีมากกว่า 1 รอบ)	การเพิ่มจำนวนชั่วโมงการทำงานวันละ 2 ชม.ต่อวัน และทำงานสัปดาห์ละ 4 วันต่อสัปดาห์	การทำงานนอกสถานที่ตั้ง	การสลับวันหยุด	การทำงานเป็นกะ	รวม
ฝ่ายทะเบียน	184	161	52	49	9	455
ฝ่ายปกครอง	58	140	75	12	2	287
ฝ่ายเทคนิค	125	52	58	27	22	284
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	106	75	65	18	1	265
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	96	40	48	35	12	231
ฝ่ายการคลัง	81	84	61	47	3	276
ฝ่ายรายได้	74	82	44	8	4	212
ฝ่ายโยธา	81	65	52	12	2	212
ฝ่ายการศึกษา	78	81	39	5	2	205
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	64	85	36	8	5	198

(ลายเซ็น)

๕. สำนักงาน ก.ก...

๕. สำนักงาน ก.ก. ได้ประชุมผ่านช่องทางออนไลน์กับหัวหน้าฝ่ายสังกัดสำนักงานเขต เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ เพื่อนำเสนอผลสำรวจฯ ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งหัวหน้าฝ่ายเห็นด้วยกับการทำงาน ทั้ง ๕ รูปแบบที่ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอ และมีข้อเสนอเพิ่มเติมดังนี้

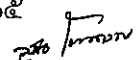
๕.๑ ให้อำนาจสำนักงานเขตในการกำหนดเวลาการทำงานให้แตกต่างกันในแต่ละฝ่ายโดยต้องทำงานไม่ต่ำกว่า ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์เหมือนกันตามกฎหมาย เพราะแต่ละฝ่ายมีอำนาจหน้าที่ ภารกิจ กิจกรรม บริบทของการทำงาน วิถีชีวิต และอัตรากำลังต่างกัน เช่น ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ควรทำงาน ๑๐.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น. เพื่อความสะดวกในการทำงานกับผู้นำชุมชนและประชาชน ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ทำงานตั้งแต่ ๐.๐๐ น. ของทุกวัน จึงควรทำงานเป็นกะให้ครอบคลุมตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อดูแลควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ได้ทั่วถึง ฝ่ายรายได้ ควรมีการแบ่งเจ้าหน้าที่ทำงานเป็น ๒ ชุด ชุดที่ ๑ ทำงาน ณ สำนักงานเขต เพื่อบริการประชาชนแบบ walk in ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (ตามเวลาธนาคารเพราะเกี่ยวกับงานการจัดเก็บภาษี) ส่วนที่ ๒ ทำงานนอกสถานที่แบบ Online ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งเป็นกะ ซึ่งสามารถทำได้เมื่อระบบ BMA TAX ของกรุงเทพมหานครแล้วเสร็จ (คาดว่าจะแล้วเสร็จในปี ๒๕๖๖) เป็นต้น

๕.๒ การสลับวันหยุด ควรมีการจัดคนทำงานออกเป็นหลายชุด เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งกำหนดให้มีผู้อนุมัติ อนุญาต ตามกฎหมายในทุกช่วงเวลา พร้อมทั้งกำหนดวันที่ให้ทุกคนมาทำงานพร้อมกันเพื่อประชุมงานหรือประสานงานกัน

๕.๓ ควรให้มีการลงชื่อทำงานผ่านระบบออนไลน์ และรายงานผลการปฏิบัติงานกรณี ลงพื้นที่เป็นรายวันผ่านระบบออนไลน์เช่นกัน

๖. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้มีนโยบายส่งเสริมการจ้างงานคนพิการในหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งสั่งการให้กำหนดแนวทางให้คนพิการสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ โดยส่งมอบงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้คนพิการและทำให้การทำงานเกิดความยืดหยุ่นและมีประสิทธิภาพ ซึ่งในปัจจุบันกรุงเทพมหานครมีการจ้างงานคนพิการจำนวน ๑๓๒ คน ดังนี้ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๑๔ คน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๐ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓๘ คน และผู้ปฏิบัติงานอื่น จำนวน ๗๐ คน

๗. สำนักงาน ก.ก. ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ของกรุงเทพมหานคร โดยกำหนดให้สอดคล้องกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามสาระสำคัญที่กล่าวไปทั้งหมด และลักษณะงานของกรุงเทพมหานครซึ่งมีความหลากหลาย โดยกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานไว้ ๓ รูปแบบ คือ ๑) การปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน ๒) การปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งโดยการนับชั่วโมงทำงาน และ ๓) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) ซึ่งทั้ง ๓ รูปแบบสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕



ตารางที่ ๓...

ตารางที่ ๓ รูปแบบและเวลาการปฏิบัติราชการตามแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงาน	รูปแบบและเวลาการปฏิบัติราชการ			
	รูปแบบที่ ๑ การปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน	รูปแบบที่ ๒ การปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งโดยการนับชั่วโมงทำงาน	รูปแบบที่ ๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	
	แบ่งช่วงเวลาการทำงานออกเป็น ๓ ช่วงเวลา คือ (๑) เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น. (๒) เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. (๓) เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. ถึง ๑๗.๓๐ น.	กำหนดชั่วโมงทำงานต่อวันให้เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะงานของหน่วยงาน โดยมีชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ ๔๐ ชั่วโมง ตามกฎหมายกำหนด และสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง	การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ควบคู่กับการมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน กำหนดระยะเวลา ให้เหมาะสมกับบริบทสภาพการณ์การทำงานของแต่ละหน่วยงาน โดยกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน	การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยไม่ต้องมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง ภายในช่วงเวลาที่กำหนด เนื่องจาก ๑) ผู้ปฏิบัติงานมีข้อจำกัดทางการเคลื่อนไหวหรือมีสภาพร่างกายที่เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง และ/หรือ ๒) สามารถดำเนินงานได้ตามลำพัง โดยไม่ต้องเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง
สำนัก	✓ (งานวิชาการ /งานบริการ)	✓ (งานวิชาการ /งานบริการ)	✓ (งานวิชาการ)	✓ (งานวิชาการ/งานบริการผ่านช่องทางออนไลน์)
สำนักงานเขต	✓ (งานวิชาการ /งานบริการ)	✓ (งานบริการ)	✓ (งานวิชาการ/งาน Back Office)	✓ (งานวิชาการ/งานบริการผ่านช่องทางออนไลน์)

ประเด็น...
ศ.ดร. พิเศษ

ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ อ.ก.ก.๗

๑. ในหลักการควรมีการปรับแนวทางการปฏิบัติราชการให้รองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ เนื่องจากหลายองค์กรได้ให้พนักงานมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง (Onsite) สลับกับการทำงานที่บ้านหรือสถานที่ใดก็ได้ (Work From Anywhere) แทนที่การทำงานในสถานที่ตั้งทุกวันเพียงอย่างเดียว ซึ่งองค์กรควรมีการเตรียมเครื่องมือการวัดผลผลิตภาพของการทำงานในแต่ละประเภทด้วยว่าควรที่จะมีรูปแบบเป็นอย่างไร

๒. ในการวัดผลผลิตภาพของการทำงานในแต่ละประเภท ไม่ควรมองในเชิงของผลผลิตภาพ (Productivity) ระดับบุคคลเท่านั้น ควรให้ความสำคัญกับการบริหารของแต่ละหน่วยงานด้วย ทั้งนี้ อาจใช้การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยรูปแบบ OKRs

๓. การปรับแนวทางการปฏิบัติราชการให้รองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ ควรปรับเวลาการทำงานให้สอดคล้องกับนโยบาย “ผู้ว่าฯ เทียงคีน” ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่รองรับการใช้ชีวิตช่วงกลางคืนของคนในเมือง จึงต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่พร้อมรองรับภารกิจต่าง ๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยอาจทดลองใช้แนวทางการปฏิบัติราชการและการปรับเวลาทำงาน (Sandbox) กับบางหน่วยงาน และติดตามประเมินผลเพื่อนำมาออกแบบให้เหมาะสมต่อไป

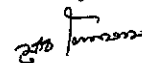
๔. ควรส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานโดยเฉพาะสำนักงานเขต สำนัก โรงเรียน ศูนย์บริการสาธารณสุข ใช้ทรัพยากรที่มีให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน

๕. ควรมีการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีรูปแบบแตกต่างกัน เนื่องจากผู้ที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง อาจรู้สึกไม่ได้รับความเท่าเทียมกับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ทั้งนี้ในข้อเท็จจริงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง มีภารกิจงานไม่ได้น้อยไปกว่าการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง ซึ่งหากสื่อสารไม่ตรงกันอาจทำให้บุคลากรเกิดความเข้าใจผิด และนำไปสู่การขัดแย้งและขาดความสามัคคีในหน่วยงานได้

๖. ควรมีการปรับมุมมอง (Mindset) ของผู้ปฏิบัติงานว่าการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ต่างจากเดิมและลักษณะการทำงานจะเปลี่ยนไปค่อนข้างมาก รวมทั้งสอบถามความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการในรูปแบบใหม่

๗. หากมีการปรับแนวทางการปฏิบัติราชการให้รองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ ควรมีการปรับมาตรฐานของงาน (Work Standard) ให้เหมาะสม เนื่องจากเป็นตัวกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนในการทำงานในแต่ละด้าน

๘. ควรพิจารณาเรื่องแนวทางการเสริมสร้างประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งผู้ทำงาน ณ สถานที่ตั้งกับผู้ทำงานนอกสถานที่ตั้ง รวมถึงผู้ทำงานในช่วงเวลาที่แตกต่างกัน อาจเกิดความแตกต่างกันอยู่บ้างในด้านประสบการณ์ ดังนั้น ควรให้ความสำคัญในเรื่องการเสริมสร้างประสบการณ์และกำหนดแนวทางให้ชัดเจน เนื่องจากอาจมีผลกระทบเมื่อดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหาร และส่งผลกระทบต่อคุณภาพของผู้บริหารกรุงเทพมหานครในระยะยาวได้



๙. ควรมีการ...

๙. ควรมีการสำรวจรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องจำนวนผู้ใช้บริการในแต่ละช่วงเวลา เพื่อนำไปใช้ในการออกแบบการมอบหมายงาน (Work Assignment) ได้อย่างถูกต้องชัดเจนมากยิ่งขึ้น และข้อมูลเหล่านี้สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์เรื่องอื่นๆ ต่อไปได้

๑๐. ควรมีการปรับปรุงแบบการทำงานเพื่อรองรับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เนื่องจากส่งผลกระทบต่อเวลาการให้บริการ โดยเฉพาะฝ่ายทะเบียน ฝ่ายปกครอง ฝ่ายเทศกิจและฝ่ายอื่น ๆ โดยแยกแยะให้ชัดเจนว่ามีลักษณะงานใดบ้างที่ประชาชนสามารถที่จะติดต่อโดยใช้ประโยชน์จากวิธีการปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะมีผลต่อเวลาและรูปแบบการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ที่ต้องทำงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

๑๑. ควรมีการเก็บข้อมูลเรื่องความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่อง แล้วนำมาหาความเชื่อมโยงกับเรื่องเวลาการทำงาน ทั้งนี้ อาจวัดผลรายวัน วัดผลตามช่วงเวลา แล้วนำผลที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างเวลาการทำงานกับความพึงพอใจของประชาชน ตลอดจนนำข้อเสนอแนะของผู้รับบริการและผลการตอบรับต่างๆ (Feedback) มาปรับปรุงเวลาการทำงานให้เหมาะสม

๑๒. การให้บริการของกรุงเทพมหานครในภาพรวมมีงาน ๒ ประเภท คือ งานที่ประชาชนต้องมาติดต่อ ณ สถานที่ตั้ง และงานต้องไปให้บริการประชาชน ดังนั้นหากสามารถใช้นวัตกรรมระบบของคิวได้ จะทำให้สามารถลดปริมาณผู้มาติดต่อ ณ สถานที่ตั้งได้จำนวนมาก

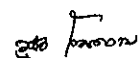
๑๓. ในอนาคต จำนวนผู้มาติดต่อราชการ ณ สถานที่ตั้งมีแนวโน้มลดลง กรุงเทพมหานครจึงควรนำนวัตกรรมมาใช้บริการให้มากขึ้น รวมทั้งออกแบบเรื่องของการให้บริการประชาชนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และงานหลายประเภทอาจจะขยายการให้บริการในวัน เสาร์-อาทิตย์ ได้ โดยออกแบบรูปแบบเวลาการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายตามภารกิจและบริบทที่แตกต่าง และกำหนดให้ยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนได้ตลอดเวลา โดยไม่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพการให้บริการประชาชน

๑๔. แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ควรครอบคลุมไปถึงคนพิการและผู้ด้อยโอกาส โดยไม่จำเป็นต้องให้คนกลุ่มนี้เดินทางมาทำงาน ณ สถานที่ตั้งทุกวัน โดยมอบหมายงานให้เหมาะสม และในอนาคตเมื่อเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ อาจกำหนดให้มีการจ้างงานเป็นลักษณะแบบไม่เต็มเวลา (part time) เพื่อรองรับสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้น

๑๕. ควรวางแผนและกำหนดรูปแบบการทำงานเพื่อรองรับภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ทั้งในช่วงเหตุการณ์ปกติ และเหตุการณ์ไม่ปกติในระดับปานกลาง หรือระดับรุนแรง

๑๖. ควรมีการประเมินเรื่องความผูกพันต่อองค์กรหลังจากปรับแนวทางการปฏิบัติราชการให้รองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ ซึ่งอาจเป็นสิ่งที่กระตุ้นให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

๑๗. ควรมีการสื่อสารกับผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้รับทราบในเรื่องของช่วงเวลาการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งเป็นเรื่องที่มีสำคัญมากเนื่องจากกรุงเทพมหานครต้องมีการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรและภายนอกองค์กรอย่างต่อเนื่อง



๑๘. ผู้บังคับบัญชา...

๑๘. ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติราชการให้รองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ต้องให้ความสำคัญเรื่องวินัยข้าราชการอย่างเคร่งครัด โดยผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถบริหารจัดการตนเองได้เป็นอย่างดีเพื่อไม่เกิดความเสียหายกับภารกิจงานและเกิดผลเสียกับองค์กร

๑๙. ควรคำนึงถึงข้อจำกัดทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เครื่องมือ และค่าใช้จ่ายของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร รวมทั้งควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ลดลงเมื่อใช้การทำงานรูปแบบใหม่ เช่น ค่าเดินทาง ค่าอาหารทำการนอกเวลา เป็นต้น ตลอดจนการจัดหาสวัสดิการเพิ่มเติมเพื่อเป็นส่วนลดในการจัดซื้ออุปกรณ์และค่าอินเทอร์เน็ตให้แก่ผู้ปฏิบัติการ

มติ อ.ก.ก. เห็นชอบแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ของกรุงเทพมหานคร โดยมีมติมอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. นำข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก.ฯ ไปปรับปรุงแนวทางฯ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมต่อไป

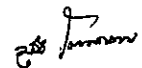
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

เรื่องแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ตามที่ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทน ก.ก. ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และมอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุง (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก.ฯ ให้เหมาะสม และนำเสนอ ก.ก. รับทราบ นั้น สำนักงาน ก.ก. ได้รายงานเรื่องดังกล่าวให้ ก.ก. ทราบแล้ว ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

มติ อ.ก.ก. รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-



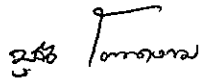
ระเบียบวาระที่ ๖...

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องกำหนดวันประชุม

กำหนดการประชุม อ.ก.ก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องสำนักงาน ก.ก ๑ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

มติ อ.ก.ก. รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.



(นายบุญลือ โตนดงาม)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร

สำนักงาน ก.ก.

อ.ก.ก. และเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม