

รายงานการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕
วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และห้องนพรัตน์ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-----|---|---------------|
| ๑. | รองศาสตราจารย์ ดร.อิสระ สุวรรณบล | ประธาน อ.ก.ก. |
| ๒. | นางวันทนีย์ วัฒนชะ รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย | อ.ก.ก. |
| ๓. | นางสุธาทิพย์ สนเอี่ยม รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย | อ.ก.ก. |
| ๔. | นางสาวธนพร แดงจีว ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร แทนปลัดกรุงเทพมหานคร | อ.ก.ก. |
| ๕. | ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่ ผู้ทรงคุณวุฒิ | อ.ก.ก. |
| ๖. | ศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ยาวะประภาษ ผู้ทรงคุณวุฒิ | อ.ก.ก. |
| ๗. | รองศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ | อ.ก.ก. |
| ๘. | รองศาสตราจารย์ ดร. ประพัทธ์พงษ์ อุปลา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง | อ.ก.ก. |
| ๙. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุพจน์ ทรายแก้ว ผู้ทรงคุณวุฒิ | อ.ก.ก. |
| ๑๐. | นางสุชาดา ริงสินันท์ ผู้ทรงคุณวุฒิ | อ.ก.ก. |
| ๑๑. | ดร.บวรนันท์ ทองกัลยา ผู้ทรงคุณวุฒิ | อ.ก.ก. |
| ๑๒. | นางสาวอลิณี ธนะวัฒน์สังจะเสรี ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล ผู้แทนสำนักงาน ก.พ. | อ.ก.ก. |

๑๓. นายชัยรัตน์...

๑๓. นายชัยรัตน์ แก้วเพียงเพ็ญ อ.ก.ก.
หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหาร
งานบุคคลส่วนท้องถิ่น
๑๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุตารัตน์ หงวนเสงี่ยม อ.ก.ก.
ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา
๑๕. นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร อ.ก.ก.
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๑๖. นายแสนยากร อุ่นมีศรี อ.ก.ก.
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๑๗. นางสาวอรัญญา พรไชยะ อ.ก.ก.
ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๑๘. นางสาวอติภา พูลสวัสดิ์ อ.ก.ก. และเลขานุการ
ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.
๑๙. นางสาวอรมณส์ บัณฑิตสุขุมาลัย ผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.
๒๐. นายกิตติ มีศิริ ผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.

ผู้ไม่มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร. อรทัย ก๊กผล ตติราชการ
สถาบันพระปกเกล้า


ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวสุวิษญาณ์ นสมทรง ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่
สำนักการศึกษา
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๒. นายบุญลือ โตนดงาม ผู้อำนวยการกองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก.
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

๓. นางกาญจนา...



๓. นางกาญจนา เฉลิมพงษ์ ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ก.
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๔. นายภัทรารุช อุคมนตรี ผู้อำนวยการกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม สำนักงาน ก.ก.
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๕. นางนงเยาว์ หนูรัตน์ ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบริหาร
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.
๖. นางสาวนลินรัตน์ ทองสีสังข์ หัวหน้ากลุ่มงานการลูกจ้าง
สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๗. นางสาวสันตยา ชูเชิด นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กองทะเบียนประวัติข้าราชการ สำนักงาน ก.ก.
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๘. นางสาวปาริชาติ นิมิตรกุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๙. นางสาววรรณดี ศิริธรรมคุณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๑๐. นางสาวปวีศา โทสันทัด นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๑๑. นางสาวทัตชนา ภัทรขจรศักดิ์ตา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.
๑๒. นางสาวรจนา นันทิชุติมา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.
๑๓. นางสาวสุดาภรณ์ วิทยากุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

๑๔. นางสาวชไมพร 

๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุพจน์ ทรายแก้ว
ผู้ทรงคุณวุฒิ อ.ก.ก.
๑๐. นางสาวดา รังสีนันท์
ผู้ทรงคุณวุฒิ อ.ก.ก.
๑๑. ดร.บวรนันท์ ทองกัลยา
ผู้ทรงคุณวุฒิ อ.ก.ก.
๑๒. นางสาวอลิณี ธนะวัฒน์สัจจะเสรี
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล
ผู้แทนสำนักงาน ก.พ. อ.ก.ก.
๑๓. นายชัยรัตน์ แก้วเพียงเพ็ญ
หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหาร
งานบุคคลส่วนท้องถิ่น อ.ก.ก.
๑๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุदारัตน์ หงวนเสงี่ยม
ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา อ.ก.ก.
๑๕. นายแสนยากร อุ่นมีศรี
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล อ.ก.ก.

ทั้งนี้ ได้มีการแสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วม
การประชุมเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑๕ คน

และมี อ.ก.ก.ฯ และผู้ช่วยเลขานุการเข้าร่วมประชุม ณ ห้องนพรัตน์ ชั้น ๕
ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร จำนวน ๕ คน ได้แก่

๑. นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. อ.ก.ก.
๒. นางสาวอรุณญา พรไชยะ
ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. อ.ก.ก.
๓. นางสาวอติภา พูลสวัสดิ์
ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก. อ.ก.ก. และ
เลขานุการ
๔. นางสาวอรมนส์ บัณฑิตสุขุมาลัย
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. ผู้ช่วยเลขานุการ

๕. นายกิตติ มีศิริ ผู้ช่วยเลขานุการ
นักรักษาพยาบาลบุคคลปฏิบัติการ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.

มติ อ.ก.ก. รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕


มติ อ.ก.ก. ให้แก้ไขหน้า ๑ และ ๔ จาก “รองศาสตราจารย์ ดร. อรทัย ก๊กผล ผู้เข้าร่วม
ประชุม” เป็น “รองศาสตราจารย์ ดร. อรทัย ก๊กผล ผู้ไม่มาประชุม” นอกนั้นรับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา
เรื่องที่ ๓.๑ การจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล
(พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของกรุงเทพมหานคร

สำนักงาน ก.ก. เสนอขอให้ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การ
บริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ
ต่อกรอบแนวทางในการจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ซึ่งมีสาระสำคัญของเรื่องดังนี้

๑. อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ
กรุงเทพมหานคร ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔
ให้ปรับปรุงกรอบทิศทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ
กรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงตามข้อคิดเห็น
และข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก.ฯ ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑.๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคต
ควรมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารกรุงเทพมหานครในอนาคต และ
แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เช่น รูปแบบการทำงานที่สามารถทำงานได้ทุกที่
ทั่วโลก (Workation) ผลกระทบจากร่างพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทาง
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. การกระจายอำนาจจากหน่วยงานส่วนกลาง เป็นต้น รวมทั้ง
ความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๒ ควรมีการ 

๑.๒ ควรมีการกำหนดผลลัพธ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Outcomes) เพื่อเป็นหมุดหมายในการขับเคลื่อนหรือจุดมุ่งเน้นด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Strategic Focus) ที่ทุกหน่วยงานต้องให้ความสำคัญในทิศทางเดียวกัน

๒. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้จัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ร่วมกับที่ปรึกษา (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) โดยมีสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายของยุทธศาสตร์ ภายในปี ๒๕๘๐

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาความปลอดภัยและการเป็นเมืองหยุดต่อวิกฤตการณ์ เป้าหมาย คือ มหานครที่ได้มาตรฐานความปลอดภัยและมีความพร้อมในการตอบสนองต่อวิกฤตการณ์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสิ่งแวดล้อมยั่งยืนและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เป้าหมาย คือ มหานครแห่งความยั่งยืนเพื่อสุขภาวะที่ดีต่อทุกคน


- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเมืองที่มีรูปแบบอารยะ ลดความเหลื่อมล้ำสำหรับทุกคน เป้าหมาย คือ มหานครที่มีความทันสมัยและอบอุ่นน่าอยู่สำหรับทุกกลุ่มที่มีความหลากหลายอย่างเท่าเทียมกัน

- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาเมืองที่มีความคล่องตัวและกระชับในระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ เป้าหมาย คือ มหานครที่มีระบบความเชื่อมโยงสาธารณูปโภคสาธารณูปการ ตอบสนองรูปแบบวิถีชีวิตคนเมือง

- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาเมืองที่เป็นประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน เป้าหมาย คือ มหานครที่เปิดพื้นที่ให้กับความต้องการของประชาชนด้วยระบบข้อมูลการจัดการเมืองที่ตอบสนองต่อประโยชน์สาธารณะ

- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาเมืองศูนย์กลางทางเศรษฐกิจสร้างสรรค์การท่องเที่ยว และการเรียนรู้ เป้าหมาย คือ มหานครที่สามารถสร้างคุณค่าให้กับเศรษฐกิจจาก อัตลักษณ์และความได้เปรียบจากการเรียนรู้สร้างสรรค์ของเมือง

- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาการบริหารจัดการมหานครที่มีความเป็นมืออาชีพและคล่องตัวในการจัดการเมือง เป้าหมาย คือ มหานครที่มีสมรรถนะและความคล่องตัวสูงในการจัดการความหลากหลายและซับซ้อนของเมือง


๒.๒ จากการทบทวน 

๒.๒ จากการทบทวนวรรณกรรม การศึกษารูปแบบการพัฒนาเมือง ในต่างประเทศ และการสำรวจความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสัมมนาและ ประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดการกำหนดเป้าหมาย เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นเรื่องของการ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีความเป็นมืออาชีพ ทบทวนและ ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง และโครงสร้างอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและรองรับการ เปลี่ยนแปลง และการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความยืดหยุ่น และ คล่องตัว โดยมีความท้าทายในการบรรลุเป้าหมายที่สำคัญ คือ หน่วยงานมุ่งทำงานแต่ ในส่วนของตนเอง (Silo) ทำให้ท้าทายต่อการทำงานบูรณาการร่วมของหน่วยงานภายใต้ สังกัดกรุงเทพมหานคร การเก็บข้อมูลในการบริหารสนับสนุนงานภายในยังไม่เป็น ฐานข้อมูลที่เชื่อมโยงกันอย่างสมบูรณ์ และการเป็นองค์กรขนาดใหญ่ที่ยากต่อการ ปรับตัวและสร้างความคล่องตัว

๒.๓ ภารกิจสำคัญของกรุงเทพมหานครที่ต้องเร่งดำเนินการตาม แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) เนื่องจากในช่วง เวลาที่ผ่านมาได้เกิดสถานการณ์ต่าง ๆ ขึ้นใน ประเทศและมีผลต่อสภาพแวดล้อม ทางการบริหารและการให้บริการประชาชนของกรุงเทพมหานครอย่างมาก เช่น การ แก้ไข ปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบในการทำงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การเปลี่ยนแปลง สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ โดยเฉพาะในเรื่องของฝุ่นควันในอากาศ การเกิดขึ้นของ ยุทธศาสตร์ชาติ และล่าสุด คือ การเผชิญกับการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควิด ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ ที่มีความรุนแรงและส่งผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ ของประชาชนในทุกๆระดับ ความรุนแรงที่เกิดจากการแพร่ระบาดกระทบต่อระบบ เศรษฐกิจของโลก ดังนั้นจึงได้ปรับบทบาทของกรุงเทพมหานครจากการดำเนินการ ควบคุมกำกับดูแล (Control) และบังคับใช้กฎหมาย เป็น “การโน้มน้าวใจ” (Influence) หน่วยงานอื่นๆ ในพื้นที่ ให้ร่วมกันเป็นขับเคลื่อนเมืองบนฐานของการ บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการบริการสาธารณะที่มีประสิทธิผล ตอบสนอง ความต้องการของประชาชนด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยมุ่งเน้นขับเคลื่อนภารกิจ ดังต่อไปนี้

- จัดการความปลอดภัยสาธารณะของเมืองที่ครอบคลุมกับทุกภัย ทุกผลกระทบของกรุงเทพมหานคร

- เสริมสร้างและริเริ่มใช้กลไกทางเลือกสำหรับกรุงเทพมหานคร ในการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในแบบองค์รวม

- ผู้สูงอายุ...


- ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาสได้รับการดูแลอย่าง

ครบวงจร

- มีระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจเชิงยุทธศาสตร์ในการสร้างเมืองแห่งโอกาสทางสังคม

- คนทุกกลุ่มในสังคมทุกช่วงวัยได้รับการศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด และสามารถเข้าถึงโอกาสทางการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ ของเมือง

- เป็นสังคมพหุวัฒนธรรมที่ก้าวข้ามวัฒนธรรมด้านรูปแบบและการเป็นเมืองที่ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ของสังคมพหุวัฒนธรรม และความหลากหลายทางสังคม

- ส่งเสริมการใช้ที่ดินให้เป็นไปตามผังเมืองรวม

- สร้างความร่วมมือในการทำงานของทุกภาคส่วน ภายใต้แนวคิด

Open Government ด้วยการออกแบบกลไกเชิงสถาบันใหม่ แก้ไขกฎหมายเก่า

- ขับเคลื่อนเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานครด้วยระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยี

๓. สำนักงาน ก.ก. ได้สำรวจความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร รวมทั้งหน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับทิศทางในอนาคตและประเด็นที่ควรดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่องทางออนไลน์ ตามข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก. ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ซึ่งจากผลสำรวจพบว่าผลลัพธ์ที่ควรให้ความสำคัญเป็นลำดับแรกของแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสำรวจ คือ การทำให้ข้าราชการและลูกจ้างมีคุณภาพชีวิตที่ดี ลำดับที่ ๒ คือ มีการทำงานที่ยืดหยุ่น รองรับการเปลี่ยนแปลง ๑,๗๒๙ คน และลำดับที่ ๓ คือ ข้าราชการและลูกจ้างมีศักยภาพในการทำงาน รายละเอียดตามตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ 

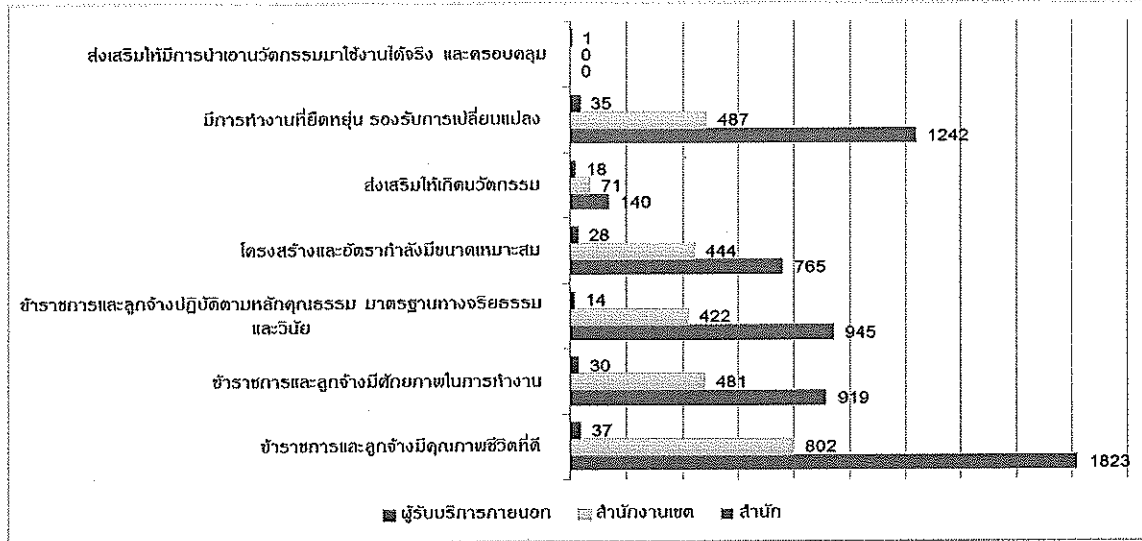
ตารางที่ ๑ แสดงข้อมูลผลลัพธ์ที่ควรให้ความสำคัญเป็นลำดับแรกของแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

| ผลลัพธ์ที่ควรให้ความสำคัญเป็นลำดับแรกของแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล | หน่วย:คน | ร้อยละ |
|--|----------|--------|
| ลำดับที่ ๑ ข้าราชการและลูกจ้างมีคุณภาพชีวิตที่ดี | 2,625 | 30.66 |
| ลำดับที่ ๒ มีการทำงานที่ยืดหยุ่น รองรับการเปลี่ยนแปลง | 1,729 | 20.20 |
| ลำดับที่ ๓ ข้าราชการและลูกจ้างมีศักยภาพในการทำงาน | 1,398 | 16.33 |
| ลำดับที่ ๔ โครงสร้างและอัตรากำลังมีขนาดเหมาะสม | 1,207 | 14.37 |
| ลำดับที่ ๕ ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม | 210 | 2.46 |
| ลำดับที่ ๖ ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติตามหลักคุณธรรม มาตรฐานทางจริยธรรมและวินัย | 1,366 | 15.97 |

ทั้งนี้ หากพิจารณาตามกลุ่มผู้ตอบแบบสำรวจ พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจที่สังกัดสำนักงานเขต ให้ความสำคัญกับผลลัพธ์ในเรื่องข้าราชการและลูกจ้างมีคุณภาพชีวิตที่ดีเป็นลำดับที่ ๑ รองลงมา คือ มีการทำงานที่ยืดหยุ่น รองรับการเปลี่ยนแปลง และข้าราชการและลูกจ้างมีศักยภาพในการทำงาน เช่นเดียวกับผู้ตอบแบบสำรวจที่เป็นผู้รับบริการภายนอกส่วนผู้ตอบแบบสำรวจที่สังกัดสำนัก ให้ความสำคัญกับเรื่องข้าราชการและลูกจ้างมีคุณภาพชีวิตที่ดี เป็นลำดับที่ ๑ เช่นเดียวกัน รองลงมา คือ มีการทำงานที่ยืดหยุ่น รองรับการเปลี่ยนแปลงและข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติตามหลักคุณธรรม มาตรฐานทางจริยธรรมและวินัย รายละเอียดตามแผนภาพที่ ๑

ภาพที่ ๑

ภาพที่ ๑ แสดงข้อมูลผลลัพธ์ที่ควรให้ความสำคัญเป็นลำดับแรกของแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล
(จำแนกตามหน่วยงานสังกัดสำนัก สำนักงานเขต และผู้รับบริการภายนอก)




ขณะที่ประเด็นที่ควรดำเนินการในแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้ตอบแบบสำรวจต้องการให้ดำเนินการในหัวข้อการกำหนดมาตรการบริหารกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจและการเปลี่ยนแปลง เป็นลำดับที่ ๑ รองลงมา คือ การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน/การให้บริการ และการสร้างระบบการจ่ายค่าตอบแทนที่สามารถดึงดูดและรักษาคนคุณภาพ รายละเอียดตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ แสดงข้อมูลประเด็นที่ควรดำเนินการในแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

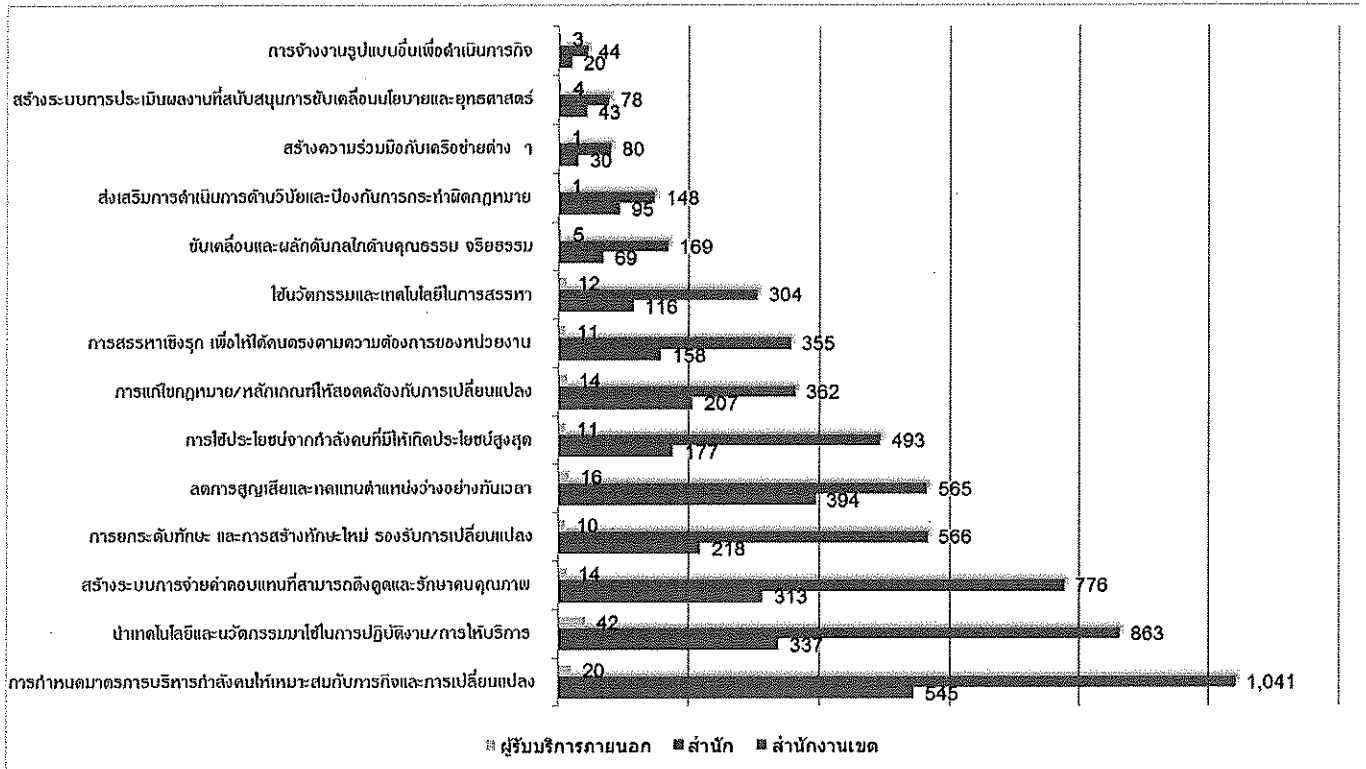
| ประเด็นที่ควรดำเนินการในแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล | หน่วย:คน | ร้อยละ |
|---|----------|--------|
| ลำดับที่ 1 การกำหนดมาตรการบริหารกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจและการเปลี่ยนแปลง | 1,587 | 18.26 |
| ลำดับที่ 2 นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน/การให้บริการ | 1,200 | 13.81 |
| ลำดับที่ 3 สร้างระบบการจ่ายค่าตอบแทนที่สามารถดึงดูดและรักษาคุณภาพ | 1,089 | 12.53 |
| ลำดับที่ 4 ลดการสูญเสียและทดแทนตำแหน่งว่างอย่างทันเวลา | 959 | 11.04 |
| ลำดับที่ 5 การยกระดับทักษะ และการสร้างทักษะใหม่ รองรับการเปลี่ยนแปลง | 784 | 9.02 |
| ลำดับที่ 6 การใช้ประโยชน์จากกำลังคนที่มีให้เกิดประโยชน์สูงสุด | 671 | 7.72 |
| ลำดับที่ 7 การแก้ไขกฎหมาย/หลักเกณฑ์ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง | 569 | 6.55 |
| ลำดับที่ 8 การสรรหาเชิงรุก เพื่อให้ได้คนตรงตามความต้องการของหน่วยงาน | 513 | 5.90 |
| ลำดับที่ 9 ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการสรรหา | 420 | 4.83 |
| ลำดับที่ 10 ส่งเสริมการดำเนินการด้านวินัยและป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย | 243 | 2.80 |
| ลำดับที่ 11 ขับเคลื่อนและผลักดันกลไกด้านคุณธรรม จริยธรรม | 238 | 2.74 |
| ลำดับที่ 12 สร้างระบบการประเมินผลงานที่สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ | 121 | 1.39 |
| ลำดับที่ 13 สร้างระบบการประเมินผลงานที่สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ | 121 | 1.39 |
| ลำดับที่ 14 สร้างความร่วมมือกับเครือข่ายต่าง ๆ | 110 | 1.27 |
| ลำดับที่ 15 การจ้างงานรูปแบบอื่นเพื่อดำเนินภารกิจ | 64 | 0.74 |

ทั้งนี้ ผู้ตอบแบบสำรวจในสังกัดสำนัก ต้องการให้ดำเนินการในหัวข้อการกำหนดมาตรการบริหารกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจและการเปลี่ยนแปลง เป็นลำดับที่ ๑ รองลงมา คือ การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน/การให้บริการ และสร้างระบบการจ่ายค่าตอบแทนที่สามารถดึงดูดและรักษาคุณภาพ ส่วนผู้ตอบแบบสำรวจที่สังกัดสำนักงานเขตต้องการให้ดำเนินการในหัวข้อการกำหนดมาตรการบริหารกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจและการเปลี่ยนแปลง เป็นลำดับที่ ๑ รองลงมา คือ ลดการสูญเสียและทดแทนตำแหน่งว่างอย่างทันเวลา

และการนำ 

และการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน/การให้บริการ ขณะที่ผู้รับบริการภายนอกต้องการให้ดำเนินการในหัวข้อนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน/การให้บริการ เป็นลำดับที่ ๑ รองลงมา คือ การกำหนดมาตรการบริหารกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจและการเปลี่ยนแปลง ถัดมา คือ ลดการสูญเสียและทดแทนตำแหน่งว่างอย่างทันเวลา รายละเอียดตามภาพที่ ๒

ภาพที่ ๒ แสดงข้อมูลประเด็นที่ควรดำเนินการในแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล



เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรกำหนดกรอบแนวทางในการจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ดังนี้

๑. เป้าหมายในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ คือ การสร้างทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะและการสร้างแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความคล่องตัวสูงในการจัดการความหลากหลายและซับซ้อนของเมือง ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายของแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

๒. การกำหนดผลลัพธ์...

๒. การกำหนดผลลัพธ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Outcomes) เพื่อเป็น
หมุดหมายในการขับเคลื่อนหรือจุดมุ่งเน้นด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
(HR Strategic Focus) จากการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ชาติ
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร
ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ซึ่งมุ่งเน้นให้ทรัพยากรบุคคลมีความเป็น
มืออาชีพในการบริหารกรุงเทพมหานครตามยุทธศาสตร์การพัฒนางานทั้ง ๖ ด้าน และ
สามารถขับเคลื่อนภารกิจในอนาคตให้เกิดประสิทธิภาพ ตามภาพที่ ๓ รวมทั้งผลการ
สำรวจความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องที่เห็นควรให้กำหนดผลลัพธ์ในหัวข้อการทำให้
ข้าราชการและลูกจ้างมีคุณภาพชีวิตที่ดีเป็นลำดับแรก รองลงมา คือ มีการทำงาน
ที่ยืดหยุ่น รองรับการเปลี่ยนแปลง จึงเห็นควรกำหนดผลลัพธ์เชิงยุทธศาสตร์
โดยมุ่งเน้นเรื่อง


๒.๑ มีโครงสร้างและกำลังคนที่เหมาะสมกับภารกิจและสอดคล้อง
กับการเปลี่ยนแปลง

๒.๒ กำลังคนมีคุณภาพ มีกรอบความคิด (Mind Set) มีทักษะ ความรู้
ความสามารถที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

๒.๓ รูปแบบการทำงานสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและสอดคล้อง
กับทัศนคติต่อการรับราชการของคนรุ่นใหม่ (Generation Y และ Generation Z)

ภาพที่ ๓ ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|---|--|---|---|---|
| <p>ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี</p> | <p>๑. ด้านความมั่นคง</p> | <p>๒. การสร้างความสามารถในการแข่งขัน</p> | <p>๓. การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์</p> | <p>๔. การสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม</p> | <p>๕. การสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</p> | <p>๖. การปรับสมดุลและการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ</p> | | | | |
| <p>แผนพัฒนา ฉบับที่ ๑๒</p> | <p>๑ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์</p> | <p>๒ การสร้างความเป็นธรรมและความเหลื่อมล้ำทางสังคม</p> | <p>๓ สร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันอย่างยั่งยืน</p> | <p>๔ การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติ</p> | <p>๕ การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> | <p>๖ การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันทุจริต และธรรมาภิบาล</p> | <p>๗ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์</p> | <p>๘ การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี นวัตกรรม</p> | <p>๙ การพัฒนาภาคเมืองและพื้นที่เศรษฐกิจ</p> | <p>๑๐ ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา</p> |
| <p>แผนพัฒนา กทม. ๒๐ ปี</p> | <p>๑ มหานครปลอดภัย</p> | <p>๒ มหานครสีเขียว สะดวกสบาย</p> | <p>๓ มหานครสำหรับทุกคน</p> | <p>๔ มหานครกระชับ</p> | <p>๕ มหานครประชาธิปไตย</p> | <p>๖ มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้</p> | <p>๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร</p> | | | |
| <p>กรุงเทพมหานครมีอำนาจในการบริหารจัดการ ตลอดจนถึงการบริการสาธารณะตามที่ประชาชนคาดหวัง</p> | | | | | | | | | | |
| <p>เป้าหมายที่ ๑ ทรัพยากรมีสมรรถนะ (เป็นมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่ยอมรับของประชาชน)</p> | | | | <p>เป้าหมายที่ ๒ การบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความคล่องตัวสูงในการจัดการความหลากหลายและซับซ้อนของเมือง สามารถสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว</p> | | | | | | |
| <p>แผนยุทธศาสตร์ HRM</p> | <p>๑ มีโครงสร้างและกำลังคนที่เหมาะสมกับภารกิจและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง</p> | | <p>๒ กำลังคนมีคุณภาพ มีกรอบความคิด (Mind Set) มีทักษะความรู้ ความสามารถที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง</p> | | <p>๓ รูปแบบการทำงานสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและสอดคล้องกับทัศนคติต่อการรับราชการของคนรุ่นใหม่ (Generation Y และ Generation Z)</p> | | | | | |

ประเด็น 

๓. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ควรกำหนดในร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ

เมื่อเทียบเคียงจากความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ซึ่งมีเป้าหมาย คือ ทรัพยากรของกรุงเทพมหานครเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่ยึดมั่นของประชาชน และการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความคล่องตัวสูงในการจัดการความหลากหลายและซับซ้อนของเมือง สามารถสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว ตามภาพที่ ๓ รวมทั้งผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องที่เห็นควรให้กำหนดผลลัพธ์ในหัวข้อการกำหนดมาตรการบริหารกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจและการเปลี่ยนแปลงเป็นลำดับแรก รองลงมา คือ การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน/การให้บริการ และการสร้างระบบการจ่ายค่าตอบแทนที่สามารถดึงดูดและรักษาคนคุณภาพ จึงเห็นควรกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์โดยมุ่งเน้นเรื่อง

๓.๑ การกำหนดมาตรการบริหารกำลังคน โครงสร้าง/ภารกิจ/ระบบงานให้มีขนาดเหมาะสม

๓.๒ ยกระดับทักษะกำลังคนในสายงานที่รองรับยุทธศาสตร์ เช่น สาธารณสุข การศึกษา ความปลอดภัย เศรษฐกิจ การท่องเที่ยว การเรียนรู้ การพัฒนาสังคม เป็นต้น เพื่อเพิ่มความสามารถในการทำงาน (Upskill) และการสร้างทักษะใหม่ที่แตกต่างไปจากงานเดิมที่ทำอยู่ เพื่อให้สามารถตอบโจทย์การทำงานในยุคเทคโนโลยีดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา (Reskill) และพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงและวิกฤตการณ์ต่าง ๆ

๓.๓ นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน/การให้บริการ

๓.๔ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

๓.๕ สรรหาและรักษาคนคุณภาพไว้ในองค์กร

รายละเอียดตามภาพที่ ๔

ภาพที่ ๔

ภาพที่ ๔ ความเชื่อมโยงของร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของ กรุงเทพมหานคร และทิศทางต่าง ๆ

- สร้างคน/ระบบ HRM/ระบบบริการให้พร้อม/ทันต่อการเปลี่ยนแปลงรองรับลักษณะงาน
- รองรับการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่น

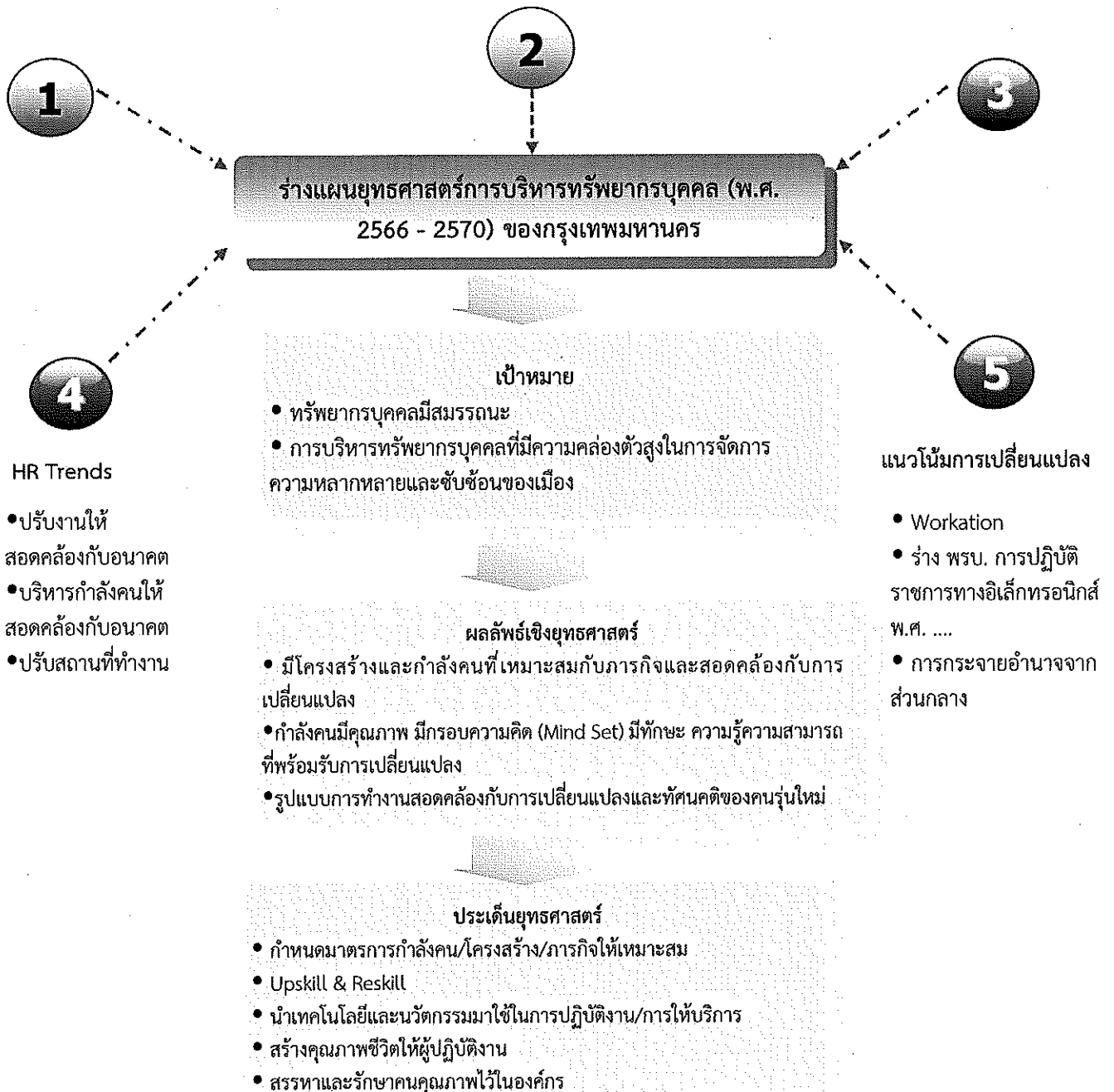
- สร้างความปลอดภัย
- จัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมแบบองค์รวม
- คนทุกกลุ่มได้รับการดูแลอย่างครบวงจร
- ใช้ที่ดินให้เป็นไปตามผังเมืองรวม
- สร้างความร่วมมือในการทำงานกับทุกภาคส่วน
- เป็นเมืองเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

- ใช้เทคโนโลยีทำงาน/บริการ
- จัดทำมาตรการบริหารกำลังคน
- ใช้การสรรหาและเลือกสรรเชิงรุก
- ปรับภารกิจ/โครงสร้าง

ร่างแผนพัฒนา กทม. 20 ปี (2566 – 2570)

นโยบายผู้บริหาร

ยุทธศาสตร์ HRM ที่ผ่านมา



ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ อ.ก.ก. ฯ

๑. การกำหนดเป้าหมาย ผลลัพธ์ และประเด็นยุทธศาสตร์ในร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครต่อไป ที่กำหนดไว้มีความครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่เพื่อให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ควรคำนึงถึงประเด็นเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

๑.๑ รูปแบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่จะปรับเปลี่ยนไปในอนาคตที่มีภาวะสงคราม ภาวะโลกร้อน การแพร่ระบาดของเชื้อโรคต่าง ๆ และการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันของเทคโนโลยี ที่มุ่งเน้นการใช้ชีวิต รักษาสิ่งแวดล้อม เป็นมหานครสีเขียว เน้นการบริหารหรือการดูแลที่อาศัยความร่วมมือระหว่างภาครัฐ รวมทั้งใช้การทำงานร่วมกับเครือข่ายต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในสังกัดกรุงเทพมหานคร หน่วยงานนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร ภาคเอกชน และภาคประชาสังคมในลักษณะเครือข่าย (Network Government) กรุงเทพมหานครในฐานะเมืองหลวงและเมืองศูนย์กลางของประเทศจึงต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานจากการทำงานด้วยตนเอง ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องการบริการสาธารณะต่าง ๆ เป็นการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้ภาคส่วนต่าง ๆ เข้ามาร่วมทำงาน ดังนั้นการบริหารทรัพยากรบุคคลจึงมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนการบริหารงานจากการรวมศูนย์อำนาจเป็นการกระจายอำนาจให้หน่วยงานปฏิบัติโดยเฉพาะสำนักงานเขตมีอิสระในการบริหารกำลังคน มีบทบาทร่วมกับหน่วยงานส่วนกลางด้านบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งจะทำให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้

๑.๒ การปรับระบบการทำงาน (Work Flow) ให้มีความคล่องตัวรองรับการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๓ การสรรหาเชิงรุก ต้องปรับวิธีการสรรหาในเชิงรุกมากขึ้น เพื่อให้ได้คนที่มีคุณภาพจากกำลังคนรุ่นใหม่ ต้องกำหนดวิธีการที่จะทำให้องค์กรต้องการเข้ามาทำงาน โดยกำหนดแยกตามประเภทของสายงาน และกำหนดสวัสดิการค่าตอบแทนที่เหมาะสมในแต่ละสายงาน เช่น ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสายงานสาธารณสุข สายงานสาธารณสุขโลก สายงานปกครอง เป็นต้น

๑.๔ การรักษาคน...

๑.๔ การรักษาคนคุณภาพไว้ในองค์กร รวมทั้งผู้ที่กำลังจะเกษียณอายุ เนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญที่ฝังอยู่ในตัวเป็นจำนวนมาก จึงต้องมีแนวทางในการจัดเก็บและถ่ายทอดองค์ความรู้ดังกล่าวให้คนรุ่นต่อไป เพื่อให้องค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้ และควรนำความรู้และทักษะกลับมาใช้ประโยชน์ให้กับกรุงเทพมหานคร จากการเป็นพี่เลี้ยงหรือการถ่ายทอดประสบการณ์ ซึ่งอาจจะศึกษาจากกรณีที่ประสบความสำเร็จและนำมาถ่ายทอดให้แก่คนรุ่นใหม่

๑.๕ กฎหมายที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของกรุงเทพมหานคร โดยเฉพาะกฎหมายที่กำลังจะประกาศใช้ เช่น ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. เป็นต้น ซึ่งกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไปจะทำให้การทำงานเปลี่ยนแปลงไป และส่งผลกระทบต่อการพัฒนาทักษะความรู้ให้สูงขึ้น (Up Skill & Re Skill) ตามสายงานที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานผู้รับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากรจะต้องออกแบบหลักสูตรให้เหมาะสมต่อไป

๑.๖ การสร้างกำลังคนมีคุณภาพ เพื่อให้มีกรอบความคิด มีทักษะความรู้ความสามารถที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง การปรับระบบงาน เพิ่มความสามารถในการทำงาน (Upskill) และการสร้างทักษะใหม่ เพื่อให้สามารถตอบโจทย์การทำงานในยุคเทคโนโลยีดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา (Reskill) ให้เหมาะสม รองรับการเปลี่ยนแปลงจากภายนอกที่มีผลกระทบกับวิธีการทำงาน โดยมุ่งเน้นเรื่องการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงาน การพัฒนาสมรรถนะของคนในองค์กร

๑.๗ การสร้างภาวะผู้นำ (Leadership) ให้แก่ผู้บริหารทุกระดับ ที่มีศักยภาพเพื่อช่วยผลักดันและดึงศักยภาพของคนในองค์กรในการขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งการสอนงานด้วยระบบพี่เลี้ยง (Coaching mentoring) เพื่อพัฒนาศักยภาพคนในองค์กร

๒. ในอนาคต รูปแบบโครงสร้างองค์กรและการบริหารกำลังคน ควรปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางการเปลี่ยนแปลง โดยเน้นการกระจายอำนาจดังที่กล่าวไป เช่น การจัดตั้งองค์กรบริหารรูปแบบพิเศษเพิ่มขึ้นมา เนื่องจากภารกิจของกรุงเทพมหานคร มีความหลากหลายเพิ่มมากขึ้น การกระจายอำนาจจากหน่วยงานส่วนกลางในบางภารกิจ

และการ



และการรวมอำนาจบางภารกิจที่จำเป็นทั้งสำนักงานเขตและสำนักต่าง ๆ ซึ่งจะต้องมีกรอบความคิดที่ชัดเจนที่จะสร้างการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างกำลังคนและวิธีการทำงานแบบยืดหยุ่นตอบรับกับความเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้


๓. ควรให้ความสำคัญกับเรื่องของการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ฯ ตลอดจนการกำหนดผลลัพธ์ของแผนยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับการสร้างคน สมรรถนะสูงและทิศทางการพัฒนากำลังคนตามร่างแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ ดังนั้น กรุงเทพมหานครจึงจำเป็นต้องบริหารกำลังคนให้คล่องตัว และสร้างระบบการสร้างคนสมรรถนะสูงหรือกำลังคนคุณภาพ (Talent Mobility) รวมทั้งการทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารและ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ (People Manager) ตลอดจนการนำข้อมูลด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR Analytic) มาใช้วิเคราะห์เพื่อกำหนดทิศทางการทำงาน ให้เหมาะสมต่อไป

๔. ควรปรับผลลัพธ์เชิงยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดดังนี้

๔.๑ ควรเพิ่มผลลัพธ์เรื่องการทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล สามารถปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ให้บริการที่มีประสิทธิภาพในลักษณะที่สอดคล้อง กับความต้องการของข้าราชการ บุคลากรกรุงเทพมหานครและผู้ที่ทำงานร่วมกับ กรุงเทพมหานครทุกภาคส่วน

๔.๒ ผลลัพธ์เรื่องการมีรูปแบบการทำงานที่สอดคล้องกับ การเปลี่ยนแปลงและทัศนคติต่อการรับราชการของคนรุ่นใหม่ ควรปรับเป็นการมี รูปแบบและวิธีการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล และการปรับระบบนิเวศของการทำงานเพื่อสร้างความสุขในการทำงาน ซึ่งประเด็น ยุทธศาสตร์ภายใต้ผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกี่ยวข้องกับการปรับกระบวนการทำงาน การแก้ไขกฎหมาย/กฎระเบียบ การกระจายอำนาจ การจัดโครงสร้างองค์กรให้มีความ ยืดหยุ่นและสามารถทำงานร่วมกับทุกภาคส่วนได้ (Collaborative) การประเมินผล การทำงานในรูปแบบเครือข่าย การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างกันบนพื้นฐานของการ ทดลองปฏิบัติจริงเพื่อให้เกิดประสบการณ์ การสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บริหารทุกระดับ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปตามทิศทางที่กำหนด

๔.๓ การมีโครงสร้างและกำลังคนที่เหมาะสมกับภารกิจและสอดคล้อง กับการเปลี่ยนแปลงไม่ควรกำหนดเป็นผลลัพธ์ เนื่องจากเป็นรายละเอียดที่เกิดจากการ ปรับระบบงานและกฎระเบียบต่าง ๆ

มติ อ.ก.ก.


มติ อ.ก.ก.

เห็นชอบกรอบแนวทางในการจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหาร
ทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และมอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. และ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก. ฯ ไปดำเนินการ
พัฒนา/ปรับปรุงกรอบแนวทางในการจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากร
บุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ให้เหมาะสมต่อไป

เรื่องที่ ๓.๒ การพัฒนารูปแบบและเวลาการทำงาน

สำนักงาน ก.ก. เสนอขอให้ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การ
บริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ
ต่อกรอบแนวทางการพัฒนารูปแบบและเวลาการทำงาน ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

๑. นโยบายรัฐบาลเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบและเวลาการทำงาน

๑.๑ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19)

ส่งผลให้คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดมาตรการป้องกัน
เพื่อลดโอกาสการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) โดยกำหนด
ให้ภาครัฐพิจารณาปรับเปลี่ยนเวลาทำงาน - พักเที่ยง - เดินทางไปกลับ ให้เหลื่อม
เวลากัน และส่งเสริมให้ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เช่น ประชุมทางไกล เพื่อให้บุคลากรทำงาน
ที่บ้านทดแทนภาวะปกติ

๑.๒ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19)

ในปัจจุบันซึ่งเป็นสายพันธุ์ B.๑.๑.๕๒๙ (Omicron) หรือโอมิครอน ที่สามารถหลบเลี่ยง
ภูมิคุ้มกันจากวัคซีน สามารถแพร่เชื้อได้มากกว่าเดิม ส่งผลให้มีจำนวนผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้น
อย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา
2019 (โควิด - 19) (ศบค.) ซึ่งมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน จึงมีมติในการประชุมครั้งที่
๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้กำหนดมาตรการ
ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ตามความเหมาะสมและบริบทของ
หน่วยงาน

๑.๓ การเพิ่มขึ้นของฝุ่นละออง PM_{2.5} ทำให้คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่

๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เห็นชอบแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนวาระแห่งชาติ “การแก้ไขปัญหามลพิษ
ด้านฝุ่นละออง” เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเชิงพื้นที่ให้สอดคล้องกับ
สถานการณ์และบริบท ป้องกันและลดการเกิดมลพิษที่ต้นทาง รวมทั้งยานพาหนะด้วยการ
ดำเนินการมาตรการการเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานและการปฏิบัติงานที่บ้าน

๒. นโยบาย...



๒. นโยบายของกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบและเวลาการทำงาน

๒.๑ กรุงเทพมหานครได้จัดทำแนวทางการปรับรูปแบบและเวลาการทำงาน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งมี ๓ รูปแบบ ดังนี้


๑) การทำงานนอกสถานที่ทำงาน (Teleworking) ใช้กับงานวิชาการ

๒) การลดจำนวนวันต่อสัปดาห์ให้น้อยลงโดยเพิ่มชั่วโมงการทำงานต่อวันให้มากขึ้น ใช้กับงานที่ใช้เครื่องจักรเครื่องมือการผลิต ซ่อมบำรุง ดูแลระบบสารสนเทศ การใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ซึ่งไม่ต้องติดต่อกับผู้รับบริการตลอดเวลาและสามารถหยุดการทำงานของเครื่องจักร/เครื่องมือได้

๓) การจัดตารางเวลาการทำงานแบบยืดหยุ่นใช้กับงานบริการ เช่น สถานีดับเพลิง ห้องสมุด ฯลฯ

ทั้งนี้ ให้ทดลองปรับเปลี่ยนรูปแบบและเวลาการทำงานในรูปแบบการทำงานนอกสถานที่ทำงานกับสำนักงาน ก.ก. และสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเป็นลำดับแรก และต่อไป ให้ขยายผลทดลองให้ครบทั้ง ๓ รูปแบบ


๒.๒ ระหว่างที่เตรียมการทดลองทำงานนอกสถานที่ทำงาน ได้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงได้เห็นชอบให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และการเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) ของกรุงเทพมหานคร โดยกำหนดให้แต่ละหน่วยงานพิจารณากำหนดรายละเอียด และแนวทางการดำเนินการตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและกำหนดวิธีการบริหารจัดการและกำกับติดตามงานในช่วงเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือวิธีการทำงานยืดหยุ่นตามที่เหมาะสม โดยต้องมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และการรายงานผลการทำงาน ซึ่งหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ จนถึงปัจจุบัน เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) ยังมีความรุนแรง และพบผู้ติดเชื้อ

เพิ่มขึ้น...


เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง โดยเฉพาะสายพันธุ์ B.๑.๑.๕๒๙ (Omicron) หรือโอมิครอน และกรุงเทพมหานครมีจำนวนผู้ติดเชื้อสูงสุดเมื่อเทียบกับทุกจังหวัด และมีแนวโน้มจะมีผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากสายพันธุ์ฯ ดังกล่าวสามารถหลบเลี่ยงภูมิคุ้มกันจากวัคซีน สามารถแพร่เชื้อได้มากกว่าเดิม ทำให้ติดเชื้อง่ายและแสดงอาการน้อย และการติดเชื้อที่ผ่านมาเกิดจากการรวมกลุ่มคนในสถานที่ต่าง ๆ เช่น สถานที่ทำงาน โรงเรียน เป็นต้น จึงยังมีความจำเป็นต้องป้องกันเพื่อลดความเสี่ยงในการติดเชื้อ โดยเฉพาะในสถานที่ทำงานซึ่งมีความคับแคบทำให้มีการเว้นระยะห่างไม่ถึง ๑ - ๒ เมตร ตามมาตรการปลอดภัยสำหรับองค์กร (Covid Free Setting) และมีการถอดหน้ากาก ระหว่างรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งอาจทำให้แพร่เชื้อฯ ได้มากขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องใช้การปฏิบัติงานที่บ้าน และการเหลื่อมเวลาปฏิบัติงานต่อไป เพื่อลดความแออัดในสถานที่ทำงานและป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสฯ

๒.๓ ปลัดกรุงเทพมหานครได้สั่งการให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการมาตรการการเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานและการทำงานที่บ้าน เพื่อรับมือกับปัญหาฝุ่นละออง PM_{2.5} ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ พร้อมทั้งกำหนดเรื่องดังกล่าวไว้ในร่างแผนงานบูรณาการป้องกันและแก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อลดความหนาแน่นในการเดินทางและลดมลพิษจากการใช้รถยนต์

๓. ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเปลี่ยนแปลงและส่งผลกระทบต่อรูปแบบและเวลาการทำงานขององค์กรต่าง ๆ ทั่วโลกเปลี่ยนแปลงไป โดยเฉพาะการถูกแทรกแซงจากเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ทำให้ความต้องการทักษะแรงงานเปลี่ยนไป และการเกิดขึ้นของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ทำให้เกิดเป็น Next Normal ของรูปแบบการทำงานที่ใช้การทำงานผ่านเทคโนโลยีโดยปฏิบัติงานที่บ้านหรือที่ใดก็ได้ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสฯ และหลายองค์กรใช้นโยบายการทำงานแบบผสม (Hybrid Work Model) ที่ให้พนักงานเลือกวันทำงาน ระหว่างที่บ้านและที่ทำงานในแต่ละสัปดาห์ ซึ่งรูปแบบการทำงานที่เปลี่ยนไปส่งผลให้แรงงานต้องเพิ่มทักษะตนเองในการทำงานร่วมกับเทคโนโลยีเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ จากการสำรวจของสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) และศูนย์วิจัยกสิกรไทย พบว่า ด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) ทำให้หลายองค์กรยังคงนโยบายให้พนักงานส่วนใหญ่ทำงานที่บ้าน โดยพบว่า พนักงานในกรุงเทพฯ และปริมณฑล

ร้อยละ...


ร้อยละ ๕๒ ยังทำงานในที่พักเต็มรูปแบบ ขณะที่ร้อยละ ๓๐ มีรูปแบบการทำงานที่ทำงาน ๒ - ๓ วันต่อสัปดาห์สลับกับการทำงานในที่พัก อย่างไรก็ตาม กลุ่มตัวอย่างประมาณ ร้อยละ ๑๖ ยังต้องไปทำงานที่สถานที่ทำงานทุกวัน เนื่องจากลักษณะงานไม่เหมาะสมที่จะทำงานที่บ้านได้ เช่น งานทางด้านบัญชี งานที่ต้องลงนามในเอกสารสำคัญต่าง ๆ เป็นต้น สำหรับประโยชน์ของการทำงานที่บ้าน กลุ่มตัวอย่างมองว่าการทำงานที่บ้านช่วยให้คุณภาพชีวิตดีขึ้น มีเวลาอยู่กับครอบครัว สามารถบริหารเวลา ระหว่างชีวิตประจำวันกับการทำงานได้ การทำงานมีประสิทธิภาพเนื่องจากไม่ต้องประชุมตลอดเวลา สุขภาพดีขึ้น และมีความยืดหยุ่นด้านเวลาทำงาน และไม่ต้องเดินทาง ขณะที่ หากเทียบกับช่วงเดือนเมษายน ๒๕๖๓ ที่เป็นช่วงของการเริ่มระบาดของไวรัสโรคแรก พบว่า ร้อยละ ๖๘ รู้สึกว่าการทำงานที่บ้านในปัจจุบันมีความราบรื่นมากกว่ารอบแรก ซึ่งสะท้อนว่าคนมีความกังวลต่อประสิทธิภาพในการทำงานที่ลดลง แต่การทำงานที่บ้านมีอุปสรรคในมิติต่าง ๆ ที่สำคัญคือ อุปสรรคด้านการทำงาน (ร้อยละ ๕๙) เนื่องจากไม่มีความคล่องตัวเหมือนกับการทำงานที่สถานที่ทำงาน ทั้งปัญหาด้านอุปกรณ์การทำงานและระบบเทคโนโลยี ปัญหาการสื่อสารระหว่างลูกทีมและหัวหน้า การติดต่อสื่อสารนอกเวลางานที่มากขึ้น การติดต่อประสานงานระหว่างหลายทีมมีความยากลำบาก การรับรู้นโยบายของบริษัทและงานระหว่างทีมงานมีน้อยลง และมีปัญหาในเรื่องของความไว้วางใจระหว่างพนักงานและหัวหน้างาน ตามมาด้วย ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคเพิ่มขึ้น (ร้อยละ ๕๘) เช่น ค่าไฟฟ้า และค่าโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีอุปสรรคการทำงานที่บ้าน อาทิ สภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยไม่เหมาะสม เช่น มีเสียงดัง มีจำนวนผู้อยู่อาศัยรวมกันจำนวนมาก ทำให้ขาดสมาธิในการทำงาน ปัญหาสุขภาพจากพื้นที่ทำงานที่ไม่เหมาะสม การทำงานที่บ้านต้องมีการควบคุมพฤติกรรมตนเองที่สูงและต้องใช้สมาธิอย่างมากในการทำงาน และต้องบริหารจัดการความสมดุลของเวลางานและการดูแลบุตรหลาน ทั้งนี้ ผู้ตอบแบบสำรวจคาดว่าในอนาคต ๕ ปีข้างหน้า จะมีสัดส่วนของผู้ที่ทำงานที่บ้านเต็มเวลาโดยไม่เข้าบริษัท (Fully Remote) เพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ของพนักงานทั้งหมดขณะที่สัดส่วนของผู้ที่ทำงานแบบผสม คือ เข้าสถานที่ทำงาน บางวันและทำงานที่บ้าน ๒ - ๓ วันต่อสัปดาห์ จะมีสัดส่วนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐ และจะมีการจ้างพนักงานระยะสั้นเข้ามาทำงานมากขึ้น

๔. สำนักงาน ก.ก. ได้เทียบเคียงข้อมูลกับส่วนราชการในกระทรวงต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และการเหลื่อมเวลาทำงาน จากเว็บไซต์ และการสอบถามข้อมูลของส่วนราชการ พบว่า ส่วนราชการร้อยละ ๙๔ (๕๒ ส่วนราชการ จากทั้งหมด ๕๖ ส่วนราชการ) ใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และการเหลื่อมเวลาทำงาน โดยมีการมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่บ้านสลับกับการมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง วันเว้นวันซึ่งโดยเฉลี่ยมีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ๒ วันต่อสัปดาห์ ส่วนการกำกับดูแลและการบริหารผลงานระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งส่วนราชการร้อยละ ๑๐๐ ใช้การรายงานผ่านช่องทางออนไลน์ โดยใช้แอปพลิเคชันไลน์มากที่สุด รองลงมา คือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และ Google Form ซึ่งสามารถรายงานผลงาน ตรวจสอบผลการทำงาน และประเมินผลงานได้ทันที ตลอดจนสามารถเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ส่วนราชการได้ ซึ่งข้อจำกัดของการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง คือ การขาดความพร้อมด้านอุปกรณ์ การปฏิบัติงานและสัญญาณอินเทอร์เน็ต ความไม่สะดวกในการสื่อสารกรณีเร่งด่วน และการขาดเอกสารในการทำงาน ทำให้บางครั้งผลงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ขณะที่ ส่วนราชการที่ไม่ได้ใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เช่น สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นต้น เกิดจากการมีลักษณะงานที่จำเป็นต้องทำงาน ณ สถานที่ตั้ง เนื่องจากต้องใช้ข้อมูลและระบบปฏิบัติการ ณ สถานที่ทำงานหรือห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเป็นงานบริการที่ต้องติดต่อผู้รับบริการทุกวัน ส่วนการเหลื่อมเวลาทำงาน พบว่า ทุกส่วนราชการใช้การเหลื่อมเวลาทำงานโดยกำหนดเป็น ๓ รอบ คือ เวลา ๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และ เวลา ๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.

๕. สำนักงาน ก.ก. ได้สำรวจผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งพบว่ามีสาระสำคัญ ดังนี้

๕.๑ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (การปฏิบัติงานที่บ้าน) การเหลื่อมเวลาทำงาน

๑) มีหน่วยงานที่ใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง จำนวน ๕๒ หน่วยงาน และมีหน่วยงานที่ใช้การเหลื่อมเวลาทำงาน จำนวน ๑๘ หน่วยงาน โดยมีผู้ตอบแบบสำรวจฯ จำนวน ๗๗ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒) กลุ่มเป้าหมาย...

๒) กลุ่มเป้าหมายหลักในการให้ปฏิบัติงานที่บ้าน คือ ข้าราชการประเภททั่วไปและวิชาการ ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ (ลูกจ้างโครงการและจ้างเหมารายบุคคล) ที่พักอาศัยห่างไกลจากสถานที่ทำงาน หรือผู้ที่ต้องใช้รถโดยสารสาธารณะในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ทำงานและที่พักอาศัย หรือผู้มีปัญหาด้านสุขภาพและมีความเสี่ยงสูงในการติดเชื้อ

๓) ผู้ตอบแบบสำรวจ ในระดับหน่วยงานมีผู้ตอบแบบสำรวจฯ จำนวน ๗๗ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ส่วนระดับบุคคล มีผู้ตอบแบบสำรวจ รวม ๔,๒๗๔ คน แบ่งเป็นข้าราชการ จำนวน ๓,๑๙๔ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๖๐๐ คน ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒๕๙ คน จ้างเหมารายบุคคล จำนวน ๑๓๘ คน อื่น ๆ จำนวน ๘๓ คน

๕.๒ แนวทางการบริหารงานของส่วนราชการ

๑) รูปแบบการลงเวลาปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งที่หน่วยงานใช้มากที่สุด คือ Google Form จำนวน ๓๓ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๔๕ ถัดมา คือ ลงเวลาผ่านแอปพลิเคชัน Line จำนวน ๒๗ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๓๗ โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ตรวจสอบและกำกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีการมอบหมายและติดตามงานตามระยะเวลา ที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด ตลอดจนจัดทำข้อตกลงและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด (รายวันและรายสัปดาห์) รวมทั้งบันทึกเวลาทำงานและติดต่อสื่อสารตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งด้วยแอปพลิเคชันต่าง ๆ

๒) การกำกับดูแลและบริหารผลงาน เป็นหัวใจสำคัญของการบริหารที่ทุกส่วนราชการให้ความสำคัญเพื่อคงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุผลตามเป้าหมายและให้มั่นใจว่าคุณภาพของการทำงานและการให้บริการไม่ลดลง โดยทุกส่วนราชการกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า และให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานความก้าวหน้าของงานรายวันเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยส่งแบบรายงานทาง E-Mail และผู้บังคับบัญชาจะประเมินผลงานตามผลงานจริงที่เกิดขึ้น

๓) การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน ทุกส่วนราชการใช้เทคโนโลยีในการติดต่อสื่อสาร ติดตามและประเมินผลการทำงาน ซึ่งในภาพรวมทุกหน่วยงานมีการติดต่อสื่อสารผ่านแอปพลิเคชันไลน์ มากที่สุด ร้อยละ ๙๗ รองลงมาคือโทรศัพท์มือถือ ร้อยละ ๘๑ E-Mail ร้อยละ ๓๘ Zoom ร้อยละ ๒๑ Microsoft Team ร้อยละ ๗ และ Webex ร้อยละ ๕ ตามลำดับ

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ หากจำแนกตามช่วงอายุจะพบว่าแอปพลิเคชัน Line ได้รับการใช้งานจากผู้ตอบแบบสำรวจช่วงอายุ ๔๑ - ๕๐ ปี มากที่สุด ขณะที่แอปพลิเคชัน Zoom และ Webex ได้รับความนิยมนจากผู้ที่อยู่ ๓๑ - ๔๐ ปี ขณะที่โทรศัพท์มือถือ ได้รับความนิยมนจากผู้ตอบแบบสำรวจช่วงอายุ ๔๑ - ๕๐ ปี มากที่สุด

๔) ลักษณะงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง สำหรับหน่วยงานระดับสำนักส่วนใหญ่เป็นการจัดทำหนังสือโต้ตอบ/หนังสือราชการ ถัดมา คือ งานศึกษา/วิเคราะห์/วิจัย สํารวจ/ค้นหาข้อมูล/ทำรายงาน งานประชุม (ทำวาระ ทำรายงานการประชุม จัดประชุมออนไลน์) งานการเงิน/บัญชี (๒๘๐ คน) การกำหนด/ปรับปรุง/ติดตามผลแผนฯ การให้คำปรึกษาแนะนำงานประชาสัมพันธ์/จัดทำสื่อ งานพัฒนา/ออกแบบ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การวินิจฉัยข้อกฎหมาย และการกำหนดมาตรฐาน/กฎ/ระเบียบ/หลักเกณฑ์ (๔๗ คน) ตามลำดับ สำหรับสำนักงานเขต งานที่ปฏิบัติงานที่บ้านมากที่สุด คือ การจัดทำหนังสือโต้ตอบ/หนังสือราชการ ถัดมา คือ สํารวจ/ค้นหาข้อมูล/ทำรายงาน งานการเงิน/บัญชี งานประชาสัมพันธ์/จัดทำสื่อ การให้คำปรึกษาแนะนำ งานศึกษา/วิเคราะห์/วิจัย การกำหนด/ปรับปรุง/ติดตามผลแผนฯ งานประชุม (ทำวาระ ทำรายงานการประชุม จัดประชุมออนไลน์) (๘๓ คน) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การวินิจฉัยข้อกฎหมาย งานพัฒนา/ออกแบบ และการกำหนดมาตรฐาน/กฎ/ระเบียบ/หลักเกณฑ์ ตามลำดับ


๕) ในภาพรวมทุกส่วนราชการมีการเตรียมการก่อนจะเริ่มทำงานที่บ้าน โดยหน่วยงานระดับสำนักมีการเตรียมตัวก่อนจะเริ่มทำงานที่บ้าน โดยการจัดหาอุปกรณ์มากที่สุด จำนวน ๑,๗๙๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๑ ถัดมา คือ เตรียมเอกสาร/ข้อมูลการทำงาน จำนวน ๖๒๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๑ กำหนดงานที่จะทำ จำนวน ๓๕๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒ จัดเตรียมแอปพลิเคชันในการติดต่อสื่อสาร จำนวน ๑๖๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๕ และจัดประชุมเพื่อเตรียมการ จำนวน ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๑ ตามลำดับ เช่นเดียวกับสำนักงานเขตมีการจัดหาอุปกรณ์มากที่สุด จำนวน ๗๕๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๘ ถัดมา คือเตรียมเอกสาร/ข้อมูลการทำงาน จำนวน ๓๓๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕ กำหนดงานที่จะทำจำนวน ๑๖๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓ จัดเตรียมแอปพลิเคชันในการติดต่อสื่อสาร จำนวน ๕๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๔ และจัดประชุมเพื่อเตรียมการ จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๐.๓ ตามลำดับ

๖) มีการ...


๖) มีการปฏิบัติงานที่บ้านเฉลี่ย ๒ วัน/สัปดาห์ โดยผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานระดับสำนักงานที่บ้านเฉลี่ย ๒ วัน/สัปดาห์ มากที่สุด จำนวน ๑,๒๓๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๒ ถัดมา คือ ๓ วันต่อสัปดาห์ จำนวน ๗๗๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๖ ปฏิบัติงานที่บ้าน ๑ วัน/สัปดาห์ จำนวน ๕๔๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘ ปฏิบัติงานที่บ้าน ๔ วัน/สัปดาห์ จำนวน ๒๕๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๙ และ ปฏิบัติงานที่บ้าน ๕ วัน/สัปดาห์จำนวน ๑๔๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๕ ตามลำดับ เช่นเดียวกับสำนักงานเขตส่วนใหญ่ทำงานที่บ้านเฉลี่ย ๒ วัน/สัปดาห์ มากที่สุด จำนวน ๖๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๗ ถัดมา คือ ๑ วันต่อสัปดาห์ จำนวน ๓๙๕ คน คิดเป็น ร้อยละ ๓๐ ปฏิบัติงานที่บ้าน ๓ วัน/สัปดาห์ จำนวน ๑๗๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๔ ปฏิบัติงานที่บ้าน ๕ วัน/สัปดาห์ จำนวน ๙๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๗ และปฏิบัติงาน ที่บ้าน ๔ วัน/สัปดาห์ จำนวน ๓๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๒ ตามลำดับ

๗) ผลงานในภาพรวมเป็นไปตามข้อตกลงและเป้าหมาย ที่กำหนด ทั้งสำนักและสำนักงานเขตผลการปฏิบัติงาน โดยร้อยละ ๙๑ เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนดและอีกร้อยละ ๔ ผลการปฏิบัติงานสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด และร้อยละ ๕ ผลงานต่ำกว่าเป้าหมาย ซึ่งปัจจัยที่ทำให้การทำงานที่บ้านทั้งของ หน่วยงานระดับสำนักและสำนักงานเขตบรรลุเป้าหมาย/สูงกว่าเป้าหมายมากที่สุด คือ การกำหนดงานที่ชัดเจน คิดเป็นร้อยละ ๔๑ ถัดมา คือ ข้อมูล/เอกสารพร้อมในการ ทำงาน คิดเป็นร้อยละ ๓๒ ได้รับการช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๑ ผู้บังคับบัญชาติดตามงานอย่างต่อเนื่อง คิดเป็นร้อยละ ๙ และเจ้าหน้าที่มี ความสามารถในการทำงาน คิดเป็นร้อยละ ๗

๘) ประสพการณ์ต่อการทำงานที่บ้าน สำหรับหน่วยงาน ระดับสำนัก พบว่า ประโยชน์สำคัญที่สุดจากการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง คือ ปลอดภัยจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 คิดเป็นร้อยละ ๙๒ ถัด มา คือ ประหยัดเวลาเดินทาง คิดเป็นร้อยละ ๗๑ ประหยัดค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค คิดเป็นร้อยละ ๔๘ เจ้าหน้าที่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น คิดเป็นร้อยละ ๔๐ และเจ้าหน้าที่ ทำงานได้รวดเร็วมากขึ้น คิดเป็นร้อยละ ๔ ตามลำดับ ทั้งนี้ หากจำแนกตามช่วงอายุ พบว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการทำงานที่บ้านที่สำคัญที่สุดสำหรับช่วงอายุ ๒๐ - ๓๐ ปี คือ มีคุณภาพชีวิตดีขึ้น ส่วนช่วงอายุ ๓๑ - ๔๐ ปี และ ๖๐ ปีขึ้นไป คือ ได้รับความ ปลอดภัยจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) ขณะที่ช่วงอายุ ๔๑ - ๕๐ ปี คือ ลดค่าใช้จ่ายและเวลาในการเดินทางมาทำงาน และช่วงอายุ ๕๑ - ๖๐ ปี คือ ได้ทดลองใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการติดต่อสื่อสารและทำงาน ที่บ้าน

๙) ค่าใช้จ่าย...


๙) ค่าใช้จ่าย ในภาพรวมของหน่วยงานระดับสำนักและสำนักงานเขต ค่าใช้จ่ายที่ลดลงมากที่สุดจากการทำงานที่บ้าน คือ ค่าเดินทาง (ร้อยละ ๗๖) ถัดมา คือ ค่าเสื้อผ้า (ร้อยละ ๖๑) ค่าอาหาร/เครื่องดื่ม (ร้อยละ ๑๑) ค่าสาธารณูปโภค (ร้อยละ ๙) ค่าเครื่องสำอาง (ร้อยละ ๒) และค่ารักษาพยาบาล (ร้อยละ ๐.๔) ตามลำดับ สำหรับค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นมากที่สุดจากการทำงานที่บ้าน คือ ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ และค่าอินเทอร์เน็ต) (ร้อยละ ๖๕) ถัดมา คือ ค่าอุปกรณ์การทำงาน เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าโน้ตบุ๊ก เป็นต้น (ร้อยละ ๒๐) ค่าอาหาร/เครื่องดื่ม (ร้อยละ ๙) และค่าเดินทาง (ร้อยละ ๐.๔) ตามลำดับ

๕.๓ ข้อจำกัด/อุปสรรคของการทำงานที่บ้าน ทั้งหน่วยงานระดับสำนักและสำนักงานเขตระบุว่าปัญหาสำคัญที่สุด คือ ข้อมูล/เอกสารในการทำงานไม่ครบถ้วนเหมือนการปฏิบัติงานที่สถานที่ทำงาน ส่วนลำดับถัดไปสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักพบว่ามีความลำบากในการติดต่อสื่อสาร รองลงมาคือเปลืองพื้นที่ในโทรศัพท์มือถือในการดาวน์โหลดแอปพลิเคชันเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร ถูกผู้บังคับบัญชาตามงานนอกเวลาราชการ มีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น แต่สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขต ปัญหาอุปสรรคสำคัญ คือ เปลืองพื้นที่ในโทรศัพท์มือถือในการ ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร รองลงมา คือ ที่บ้านไม่มีสิ่งอำนวยความสะดวกเหมือนที่ทำงาน เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ถัดมา คือ อุปกรณ์ทำงานไม่เพียงพอ/ครบถ้วน และอากาศร้อนทำให้ทำงานลำบาก ทั้งนี้ หากจำแนกตามช่วงอายุ พบว่า อุปสรรคที่สำคัญที่สุดสำหรับช่วงอายุ ๒๐ - ๓๐ ปี คือ ถูกตามงานนอกเหนือเวลาทำงาน ส่วนช่วงอายุ ๓๑ - ๔๐ ปี คือ มีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ขณะที่ช่วงอายุ ๔๑ - ๕๐ ปี คือ ข้อมูล/เอกสารในการทำงานไม่ครบถ้วนเหมือนสถานที่ทำงาน และช่วงอายุ ๕๑ - ๖๐ ปี คือ ได้เปลืองพื้นที่โทรศัพท์มือถือในการดาวน์โหลดแอปพลิเคชันเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน

๕.๔ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ตั้งผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานระดับสำนักเห็นควรให้องค์กรมีการจัดเตรียมเทคโนโลยีเพื่อรองรับการทำงานที่บ้านให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น แอปพลิเคชันในการประชุม แอปพลิเคชันในการติดต่อสื่อสาร รวมทั้งให้ความช่วยเหลือในเรื่องอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่บ้าน เป็นต้น ลำดับถัดมา คือ กำหนด ให้การทำงานที่บ้านเป็นรูปแบบการทำงานของกรุงเทพมหานครในอนาคต ถัดมา คือ ทำให้โปรแกรมการทำงานที่ปัจจุบันทำงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตกลายเป็นเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ โดยเฉพาะระบบ MIS 2 ต่อมา คือ ควรจัดทำระบบรายงานผลการปฏิบัติงานผ่านอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดกระดาษและลดภาระเจ้าหน้าที่ และลำดับสุดท้าย คือ ควรใช้การ

อนุมัติ

อนุมัติผ่านลายเซ็นดิจิทัลเพื่อเพิ่มความสะดวกในการเสนองาน ขณะที่ในมุมมองของผู้ปฏิบัติงานที่สำนักงานเขตเห็นควรให้จัดทำโปรแกรมการทำงานที่ปัจจุบันทำงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตกลายเป็นเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้เป็นลำดับแรก รองลงมา คือ ควรจัดเตรียมเทคโนโลยีเพื่อรองรับการทำงานที่บ้านถัดมา คือ กำหนดให้การทำงานที่บ้านเป็นรูปแบบการทำงานของกรุงเทพมหานครในอนาคต ต่อมา คือ ควรจัดทำระบบรายงานผลการปฏิบัติงานผ่านอิเล็กทรอนิกส์ และลำดับสุดท้าย คือ ควรใช้การอนุมัติผ่านลายเซ็นดิจิทัลเพื่อเพิ่มความสะดวกในการเสนองาน

๕.๕ ลักษณะงาน จากการสำรวจพบว่าลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ทุกขั้นตอนประกอบด้วย งานวิชาการ งานออกแบบ งานสถิติ และข้อมูล งานประชาสัมพันธ์ การให้คำปรึกษาแนะนำ งานประชุม (ทำวาระ รายงานการประชุม ประสานงาน จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) ส่วนงานที่สามารถทำงานที่บ้านได้เป็นบางขั้นตอน ได้แก่ งานบริการทางการเงิน งานเอกสารเบิกจ่าย/จัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำหนังสือโต้ตอบราชการ งานประชุม (การจัดประชุม ณ สถานที่ทำงาน) ซึ่งขั้นตอนที่ไม่สามารถทำงานที่บ้านได้คือขั้นตอนจัดทำ/บันทึกเอกสารผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร(Intranet) และการนำเสนองานเพื่อลงนาม ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน ขณะที่งานที่ไม่สามารถทำงานที่บ้านได้คืองานที่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์/ข้อมูล/สถานที่ที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ในการทำงานและงานบริการประชาชน เช่น งานรับ-ส่งหนังสือ งานที่เกี่ยวข้องกับการใช้เอกสาร หรือข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต้องเก็บเป็นความลับ เป็นต้น

๕.๖ จากการปฏิบัติงานที่บ้านของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร ส่งผลให้จำนวนรถยนต์และรถจักรยานยนต์ในลานคนเมืองลดลงจากเดิมร้อยละ ๑๐ โดยสำนักงานเลขานุการสำนักปลัดกรุงเทพมหานครซึ่งมีหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่พบว่าจากเดิมมีรถยนต์เฉลี่ยวันละ ๗๘๒ คัน และมีรถจักรยานยนต์เฉลี่ยวันละ ๑๘๕ คัน ลดลงเหลือวันละ ๗๐๒ คัน และมีรถจักรยานยนต์เฉลี่ยวันละ ๑๖๙ คัน แสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานที่บ้านช่วยลดความหนาแน่นในการเดินทางและลดมลพิษจากการใช้รถยนต์ได้ระดับหนึ่ง

๖. จากรายงานการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันต่อองค์กรของข้าราชการ และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ซึ่งดำเนินการ...

ซึ่งดำเนินการโดยสำนักงาน ก.ก. และได้รายงานผลต่อ อ.ก.ก. ฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ พบว่าปัจจัยด้านความพึงพอใจและความผูกพันที่กรุงเทพมหานครควรพัฒนา/ปรับปรุงเป็นอันดับแรก ๆ โดยยึดหลัก ๒ ประการ คือ ๑) เน้นเสริมจุดแข็งที่พัฒนาจากปัจจัยที่มีค่าเฉลี่ยสูงและมีระดับความสัมพันธ์สูง และ ๒) แก้ไขข้อบกพร่องที่พิจารณาจากปัจจัยที่มีค่าเฉลี่ยต่ำ แต่มีระดับความสัมพันธ์สูงของแต่ละประเภทข้าราชการและบุคลากร คือ ด้านค่าตอบแทน ซึ่งข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครมีข้อเสนอแนะให้องค์กรควรมีการสนับสนุนค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการทำงาน เช่น ค่าเดินทาง ค่าวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

ที่ผ่านมา กรุงเทพมหานครได้ใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และการเลื่อนเวลาทำงานเพื่อลดความแออัดในการทำงานและลดความเสี่ยงในการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) และจำเป็นต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนั้น จึงเห็นควรกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนารูปแบบและเวลาการทำงานโดยขยายผลจากการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) ดังนี้

๑. รูปแบบของการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

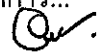
๑.๑ หลักการ ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานทั้งการปฏิบัติงานที่บ้านและสถานที่อื่นตามที่หน่วยงานกำหนด ควบคู่กับการมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานกำหนดระยะเวลาให้เหมาะสมกับบริบทสภาพการณ์การทำงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อความยืดหยุ่น คล่องตัวในการดำเนินการ

๑.๒ กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการประเภททั่วไปและวิชาการ

๑.๓ ลักษณะงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย

การกำหนดมาตรการ/มาตรฐานในการปฏิบัติงาน การจัดทำกลยุทธ์/แผนประเภทต่างๆ เทคโนโลยีสารสนเทศ การออกแบบ การใช้ความคิดสร้างสรรค์ อันเป็นลักษณะงานที่สามารถค้นคว้า/คิด และเขียนงานได้ตามลำพัง โดยไม่ต้องติดต่อกับผู้รับบริการหรือบุคคลภายนอกมากนัก และสามารถส่งงานผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้ เช่น

กองวิชาการ...



กองวิชาการ/กองนโยบายและแผนงาน ของทุกสำนัก กอง/ฝ่าย/กลุ่มงานที่ทำหน้าที่ด้านการออกแบบ งานวิชาการ การจัดทำกลยุทธ์ งานสถิติและข้อมูล งานสารสนเทศ การกำหนดมาตรการ/มาตรฐานในการปฏิบัติงานของหน่วยงานระดับสำนัก และสำนัก ปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นต้น ทั้งนี้ ลักษณะงานดังกล่าว จะต้องไม่กระทบต่อคุณภาพของภารกิจราชการ การให้บริการต่อประชาชน และต้องไม่ใช่งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการประชาชน

๑.๔ เป้าหมาย การดำเนินการดังกล่าว อยู่บนการคำนึงถึงหลักการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เกิดความยืดหยุ่น สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยการสนับสนุนของเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามความพร้อมของแต่ละหน่วยงานในกรุงเทพมหานคร และเป็นไปเพื่อลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาดของโรคที่เกิดจากความแออัดของสถานที่ปฏิบัติงาน หรือจากสภาพการเดินทางไปกลับสถานที่ทำงาน พร้อมทั้งเป็นไปเพื่อลดความหนาแน่นในการจราจร ตลอดจนการเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติ ณ สถานที่ที่ตั้งได้

๑.๕ การลงเวลาปฏิบัติราชการระหว่างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้หน่วยงานใช้การลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามกรอบแนวทางที่กรุงเทพมหานคร โดยสามารถใช้เครื่องมือ/โปรแกรม/แอปพลิเคชันใดก็ได้ที่สามารถระบุตัวตนและระบุพิกัดสถานที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน

๑.๖ การติดตามและประเมินผลงาน ให้หน่วยงานพิจารณากำหนดวิธีการบริหารจัดการและกำกับติดตามงานในช่วงเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานด้วยเครื่องมือที่สามารถรายงานผลการทำงานและประเมินผลการทำงานแบบเป็นปัจจุบัน (Real time) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องสามารถติดตามงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้จากทุกที่ทุกเวลา โดยข้อมูลในการรายงานและประเมินผลอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งานที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของงาน ระยะเวลาดำเนินการ ผลงานจริงที่ดำเนินการ และผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ การสร้างระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เห็นควรให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลปรับระบบการปฏิบัติจากเครือข่าย อินทราเน็ตเป็นอินเทอร์เน็ต เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถทำงานได้จากทุกที่ทุกเวลา การสร้างระบบปฏิบัติการทำงานภายในเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ตลอดจนการจัดหาระบบการติดต่อสื่อสารและการประชุมที่เป็นรูปแบบหรือแอปพลิเคชันเดียวกันเพื่อความรวดเร็วและคล่องตัวในการทำงาน รวมทั้งเตรียมการเรื่องลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานนอกสถานที่ตั้ง

๑.๘ การจัดหา...

๑.๘ การจัดหาอุปกรณ์ทำงานเพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่เจ้าหน้าที่
หน่วยงานควรสนับสนุนเรื่องการจัดหาอุปกรณ์ในการทำงาน เช่น โน้ตบุ๊ก สัญญาณ
อินเทอร์เน็ต เป็นต้น ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ทั้งในรูปตัวเงิน เช่น
การสนับสนุนค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือค่าบริการอินเทอร์เน็ต เป็นต้น หรือที่ไม่ใช่
ตัวเงิน เช่น จัดหาโน้ตบุ๊กราคาถูกเป็นสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ โดยขอความร่วมมือ
จากภาคเอกชน การยืมอุปกรณ์สำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เป็นต้น


๑.๙ การพัฒนาทักษะให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับเพื่อให้สามารถ
ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาผ่านช่องทางออนไลน์ระหว่าง
ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง พร้อมทั้งการให้ข้อมูลย้อนกลับที่เป็นปัจจุบัน (Real time
Feedback) เพื่อนำไปพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๒. รูปแบบของการปรับเวลาทำงานสำหรับงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน
ณ สถานที่ทำงาน เนื่องจากมีเครื่องมือ/เครื่องจักรตั้งอยู่ ณ สถานที่ทำงาน

๒.๑ หลักการ ใช้การลดจำนวนวันต่อสัปดาห์ให้น้อยลงโดยเพิ่มชั่วโมง
การทำงานต่อวันให้มากขึ้น (Compressed Hours) โดยมีชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
๔๐ ชั่วโมง ตามกฎหมายกำหนด ซึ่งจะทำให้มีวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก ๑ วัน โดยให้หัวหน้า
หน่วยงานกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับบริบทสภาพการณ์การทำงาน
ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อความยืดหยุ่น คล่องตัวในการดำเนินการ เช่น ทำงานเพิ่ม
วันละ ๒ ชั่วโมง รวมทำงาน ๑๐ วันต่อชั่วโมงเป็นเวลา ๔ วัน รวมทั้งสิ้น ๔๐ ชั่วโมง
ต่อสัปดาห์ เป็นต้น

๒.๒ กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการประเภททั่วไปและวิชาการ และ
บุคลากรกรุงเทพมหานคร

๒.๓ ลักษณะงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้เครื่องจักร เครื่องมือการ
ผลิต ซ่อมบำรุง/ดูแลระบบเครื่องจักรกล ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ
การวิเคราะห์วิจัย การใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ อันเป็นลักษณะงานที่ไม่ต้องติดต่อกับ
ผู้รับบริการและสามารถหยุดการทำงานของเครื่องจักร/เครื่องมือในวันที่ไม่มา
ปฏิบัติงานได้ โดยไม่กระทบต่อคุณภาพการให้บริการ เช่น กลุ่มงานวิเคราะห์
คุณภาพน้ำ กลุ่มงานซ่อมบำรุง สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ สำนักงานระบายน้ำ
ศูนย์เครื่องมือกล สำนักงานก่อสร้างและบูรณะ สำนักงานโยธา เป็นต้น

ประเด็น...


ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ อ.ก.ก. ฯ

๑. ควรมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งที่ผ่านมา ใน ๒ ประเด็น คือ ๑) ผลงานที่เกิดขึ้นจริงและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (Productivity) ตามแนวคิด Objective Key Result (OKR) ซึ่งเป็นวิธีการตั้งเป้าหมายเพื่อวัดผลความสำเร็จในระยะสั้น โดยติดตามงานเป็นชิ้นงานตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งรายวันหรือรายสัปดาห์ และ ๒) สุขภาพจิตของพนักงาน (Mental Health Check) เนื่องจากการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งอาจทำให้เกิดความซึมเศร้าเนื่องจากไม่ได้พบปะผู้คน โดยเฉพาะกลุ่มคนรุ่นใหม่ที่มีจิตใจเปราะบาง แต่เนื่องจากงานของกรุงเทพมหานครจำเป็นต้องมีการประสานงานกับคนกลุ่มต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งคนในและคนนอกองค์กร ดังนั้น หากมีการวัดสุขภาพจิต จะช่วยให้องค์กรสามารถหาวิธีป้องกันการเกิดโรคซึมเศร้าในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานได้ ซึ่งแนวทางที่ควรใช้ประการหนึ่ง คือ การให้ผู้ปฏิบัติงานในสายงานที่เรียนด้านจิตวิทยา ช่วยให้คำปรึกษาแนะนำ ควบคู่กับการช่วยเหลือของหัวหน้างานและองค์กรที่ให้การปรึกษาด้านจิตวิทยา

๒. การใช้การปฏิบัติงานที่บ้านและการเหลื่อมเวลาทำงานเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นและจำเป็นต้องดำเนินการต่อไปตามทิศทางการเปลี่ยนแปลงของโลกและเทคโนโลยี รองรับการลดความเสี่ยงจากการแพร่กระจายของโรคต่าง ๆ รวมทั้งช่วยลดความคับคั่งของการจราจร ทั้งนี้ ควรมีการออกแบบงานในอนาคต (future of work) รวมทั้งกระจายอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะหน่วยงานในพื้นที่ จากนั้นจึงกำหนดงานที่สามารถใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ และงานที่ไม่สามารถใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ พร้อมทั้งกำหนดวิธีการทำงาน วิธีการติดต่อสื่อสารให้ชัดเจน ทั้งนี้ อาจมีการนำร่องหรือทดลองดำเนินการ (Sandbox) ในบางลักษณะงาน โดยจัดประชุมกลุ่มย่อย (Group Discussion) กับหน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งบรรลุเป้าหมายตามผลการสำรวจด้านการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานจริง ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ และสิ่งที่ต้องระมัดระวังในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการของงานนำร่อง

๓. ในการกำหนด...



๓. ในการกำหนดรูปแบบการทำงานใหม่ นอกเหนือจากการจัดประชุมกลุ่มย่อย (Group Discussion) แล้ว ควรสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการเกี่ยวกับผลการให้บริการและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในช่วงที่ใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เพื่อประกอบการกำหนดรูปแบบการทำงานให้เหมาะสมและเกิดความคุ้มค่าในภารกิจของรัฐ

๔. ในการออกแบบงานในอนาคต ควรคำนึงถึงการนำปัญญาประดิษฐ์ หรือ AI มาใช้ทดแทนกำลังคน พร้อมทั้งออกแบบโครงสร้างเงินเดือนและค่าตอบแทนที่รองรับการนำปัญญาประดิษฐ์หรือระบบอัตโนมัติเข้ามาใช้ทดแทนกำลังคน ซึ่งจะทำให้รูปแบบการทำงานของคนในองค์กรเปลี่ยนแปลงไป หน้าที่บางประการอาจจะไม่ต้องดำเนินการและต้องทำหน้าที่ใหม่เพิ่มขึ้น คนจึงต้องพัฒนาผลิิตภาพของตนเองเพื่อให้คุ้มกับเงินเดือนและค่าตอบแทน

๕. การใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำหรับภาครัฐควรใช้การทำงานแบบผสม (Hybrid) ระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (ที่ใดก็ได้) กับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง (On Site) และเนื่องจากการทำงานของภาครัฐ ส่วนใหญ่ต้องใช้การทำงานแบบกลุ่มที่ต้องมีการติดต่อประสานงาน ทารือ หรือตัดสินใจงานร่วมกัน ตลอดจนคนทำงานที่เข้ามาใหม่ยังมีความจำเป็นต้องเรียนรู้งานและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับรุ่นพี่ ซึ่งจะเป็นการสร้างโอกาสการเติบโตในงาน ดังนั้น จึงควรมีการกำหนดรูปแบบให้เข้ามาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง ตลอดจนการกำหนดระบบนิเวศในการทำงาน (Eco- System) ให้เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันระหว่างกัน (Work Sharing) ผ่านช่องทางออนไลน์เพื่อป้องกันการเกิดความซึมเศร้าจากการไม่ได้พบปะผู้คน หรือการทำพื้นที่การทำงานร่วมกัน (Co-Working Space)

๖. สิ่งที่ต้องให้ความสำคัญในเรื่องการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง คือ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งเป็นหัวใจสำคัญในการทำงาน จะต้องมีการมอบหมายงาน กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และกำหนดกรอบเวลาการทำงานให้ชัดเจนตามแนวคิด Objective Key Result (OKR) ซึ่งเป็นวิธีการตั้งเป้าหมายเพื่อวัดผลความสำเร็จในระยะสั้น โดยผู้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาทักษะให้สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผลการทำงานของทีมงานอย่างต่อเนื่องทุกวัน พร้อมทั้งให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ที่สามารถนำไปพัฒนางานได้

๗. นอกจาก...



๗. นอกจากการออกแบบงานในอนาคต (future of work) ต้องมีการออกแบบกำลังคนในอนาคต (future of workforce) โดยกำหนดคุณลักษณะกำลังคนที่จำเป็นต้องมีเพื่อขับเคลื่อนงานในอนาคตที่ออกแบบใหม่ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาและยกระดับการทำงานของกำลังคนในองค์กร ซึ่งจะทำให้เกิดการใช้ประโยชน์จากกำลังคนที่มีได้อย่างสูงสุด (Utilization)

๘. ควรมีการกำหนดวิธีการติดตามงาน รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง การติดต่อสื่อสาร การลงเวลาปฏิบัติงานที่มีการแนบพิกัดสถานที่ทำงาน และการเข้าถึงข้อมูลผ่านทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Platform) ที่ควรสร้างขึ้นเฉพาะสำหรับกรุงเทพมหานครหรือเป็นแอปพลิเคชันที่เสียค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ เนื่องจากจะมีเครื่องมือและรูปแบบการใช้งานที่หลากหลายกว่าแอปพลิเคชันที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย สามารถใช้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แลกเปลี่ยนข้อมูล ติดตามงาน และจัดประชุมได้อย่างสะดวก ซึ่งกรุงเทพมหานครควรมีการลงทุนในการจัดหาแอปพลิเคชันรวมทั้งระบบโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ เพื่อนำเทคโนโลยีมาช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงาน ทั้งงานบริการส่วนหน้า (Front Line) งานสำนักงาน (Back Office) และการให้บริการประชาชน (Service) เนื่องจากงานของกรุงเทพมหานครเป็นงานบริการสาธารณะที่มีทั้งหน่วยงานส่วนกลางที่ทำหน้าที่ติดตามกำกับดูแล และสำนักงานเขตที่เป็นหน่วยบริการหลักในพื้นที่ หากมีแอปพลิเคชันหรือระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่สามารถติดตามความก้าวหน้าของงานในพื้นที่ รายงานผลการทำงานแบบเป็นปัจจุบัน (Real Time) จะช่วยให้หน่วยงานส่วนกลางและผู้บริหารกรุงเทพมหานครสามารถกำกับติดตามงานได้ในทุกวันโดยหน่วยงานพื้นที่ไม่ต้องเข้ามารายงาน ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร แต่ใช้การรายงานจากพื้นที่จริง นอกจากนี้ระบบดังกล่าวยังสามารถช่วยให้ทุกคนสามารถทำงานได้จากทุกสถานที่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานได้ จึงมีความจำเป็นที่ต้องเร่งสร้างระบบการทำงานด้วยเทคโนโลยี

๙. ในอนาคต ควรมีการขยายเวลาให้บริการของสำนักงานเขตหรือหน่วยงานบริการหลักของกรุงเทพมหานครตามความต้องการของผู้รับบริการ ตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป และสร้างความสมดุลในการทำงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากหากมีการขยายชั่วโมงการทำงานออกไป จะเป็นผลดีแก่ผู้รับบริการที่เข้าถึงบริการได้มากขึ้น ขณะที่ผู้ปฏิบัติงานจะมีวันหยุดเพิ่มขึ้น อย่างไรก็ตามหากมีการขยายชั่วโมงการทำงาน ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายเกี่ยวกับการลาให้สอดคล้องกับชั่วโมงการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไปด้วย เนื่องจากการลาในปัจจุบันมีเพียงการลางานครึ่งวัน แต่ยังไม่มีการลาเป็นรายชั่วโมง

มติ อ.ก.ก. 

มติ อ.ก.ก.

มอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก. ฯ ไปดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงกรอบแนวทางการพัฒนารูปแบบและเวลาการทำงานให้เหมาะสมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อทราบ

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ตามที่ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ได้พิจารณารายงานผลการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันต่อองค์กรของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒ ครั้งในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ แล้วมีมติรับทราบผลการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันต่อองค์กรของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และมอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก. ฯ ไปดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร และนำผลการดำเนินการตามมติ อ.ก.ก. ฯ เสนอ ก.ก. นั้น

สำนักงาน ก.ก. ได้ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของ อ.ก.ก. ฯ โดยปรับปรุงรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันต่อองค์กรของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครเรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอ ก.ก. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ และ ก.ก. มีมติรับทราบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันต่อองค์กรของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้ว โดยมีข้อเสนอแนะและข้อสังเกตต่าง ๆ ดังนี้

๑. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันต่อองค์กรฯ เป็นรายงานที่ได้ข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน กรุงเทพมหานครควรนำไปเป็นฐานข้อมูล วางแผนดำเนินการพัฒนา ต่อยอดงานด้านทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างจริงจัง

๒. ข้าราชการ

๒. ข้าราชการผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่เป็นกลุ่มคนรุ่นใหม่ (Gen Y) ต้องการให้มีระบบสอนงาน (coaching) หรือระบบพี่เลี้ยง (mentoring) และความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (work life balance) ดังนั้น กรุงเทพมหานครควรมีแนวทางในการสร้างภาวะผู้นำให้มีบทบาทการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยงที่มีประสิทธิภาพ และสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (work Life Balance) ผสมผสานแนวคิดองค์กรแห่งความสุข (Happy workplace) ให้เกิดขึ้นตามข้อเสนอแนะที่ได้จาก การสำรวจฯ ในครั้งนี้

๓. เมื่อมีการนำผลสำรวจฯ ไปดำเนินการพัฒนาต่อยอด ดูแลบุคลากรให้ดีขึ้น ควรรายงานผลการดำเนินงานให้ ก.ก. ทราบอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากเป็นการทำงานในเชิงรุกและสะท้อนให้เห็นประเด็นปัญหาหลายประเด็น ผู้บริหารจะได้รับทราบและนำข้อมูลที่ได้ไปวางแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาต่อไป และควรนำผลการสำรวจฯ ครั้งนี้ เผยแพร่ในรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้เป็นตัวอย่างในการศึกษาวิจัยต่อไป

๔. ผลการศึกษาในเรื่องระดับความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่มีต่อกรุงเทพมหานครอยู่ในระดับน้อยที่สุดเมื่อเทียบกับกลุ่มเป้าหมายอื่น สอดคล้องกับสถิติของข้าราชการที่ขอโอนกลับภูมิลำเนาที่มีสถิติสูง โดยปัจจัยที่เกี่ยวข้องคือ เรื่องสวัสดิการของข้าราชการ เช่น สวัสดิการค่าเช่าบ้านซึ่งข้าราชการได้มีการเรียกร้องมาโดยตลอด บัญชีเงินเดือนที่น้อยกว่าของท้องถิ่นอื่น ปัญหาของหลักเกณฑ์การสอบเปลี่ยนสายงาน ประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการแล้วส่งผลให้ข้าราชการถูกลดเงินเดือนเป็นต้น ดังนั้น กรุงเทพมหานครควรนำข้อมูลนี้ไปพิจารณา กำหนดเป็นนโยบายเพื่อแก้ปัญหาให้กับข้าราชการกรุงเทพมหานครต่อไป

๕. สวัสดิการค่าเช่าบ้านซึ่งมีข้อจำกัดด้านกฎหมาย ควรเสนอเป็นคำตอบแทนอื่นที่ไม่ขัดกับระเบียบมาทดแทน เนื่องจากสถิติการขอโอนของข้าราชการครูฯ มีอัตราสูง โดยมีเหตุผลเรื่องค่าครองชีพที่สูงและไม่สามารถเบิกค่าที่พักอาศัยจากทางราชการได้ ซึ่งปัจจุบันผู้บริหารของกรุงเทพมหานครได้มีนโยบายในเรื่องการสร้างที่พักสำหรับข้าราชการครูฯ มีโครงการสร้างที่พักอาศัยให้ครบ ๖ กลุ่มเขต แต่ในเบื้องต้น หากมีสถานที่ที่สามารถดำเนินการได้ก็ให้ดำเนินการก่อน เช่น อาคารเรียนที่ไม่ได้ใช้งาน ก็ให้ปรับเปลี่ยนวัตถุประสงค์ของการใช้อาคารเรียนเป็นอาคารที่พักของข้าราชการครูฯ ซึ่งเริ่มดำเนินการไปแล้วที่เขตคลองเตยเป็นโครงการนำร่อง ในระยะต่อไปก็จะสำรวจพื้นที่เพื่อขยายผลการ

ดำเนินการ...

ดำเนินการต่อไป นอกจากนั้น ควรมีการขยายเขตแดนเงินเดือนของผู้มีสิทธิเข้าพักอาศัยในอาคาร บ้านพักของกรุงเทพมหานคร เนื่องจากปัจจุบันฐานเงินเดือนเริ่มต้นของบุคลากรได้มีการปรับเพิ่มขึ้น แต่เขตแดนเงินเดือนของผู้มีสิทธิฯ ยังไม่ได้ปรับเพิ่มขึ้นตามฐานเงินเดือน

๖. ควรมีการสร้างระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ยืดหยุ่นกับการเปลี่ยนแปลงเนื่องจากปัจจุบันภาระงานมีความซับซ้อนกันหลายหน่วยงาน มีการกระจายอำนาจจากส่วนกลาง ทำให้ปริมาณงานในพื้นที่มีมากและยุ่งยาก ซับซ้อน ประกอบกับค่าครองชีพสูงกว่าพื้นที่อื่น ปัจจัยที่เป็นตัวเงินอย่างเดียวจึงไม่เพียงพอ ควรมีการทบทวนสวัสดิการของกรุงเทพมหานครว่าเพียงพอหรือไม่ โดยเฉพาะในปัจจุบันกรุงเทพมหานครมีกลุ่มบุคลากรซึ่งเป็นคนรุ่นใหม่ (Gen Y) เข้ามาทำงานมีสัดส่วนเพิ่มขึ้น ซึ่งมีรูปแบบการทำงานเน้นการใช้เทคโนโลยีมากขึ้น จึงจำเป็นที่จะต้องนำผลการวิจัยไปเป็นฐานข้อมูล และนำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะไปพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

๗. ความก้าวหน้าของข้าราชการครูกรุงเทพมหานครถือว่าขับเคลื่อนไปในทางที่ดี โดยเฉพาะสายการบริหารมีจำนวนข้าราชการครูฯ ระดับเชี่ยวชาญเพิ่มมากขึ้น และผู้บริหารก็มีแนวคิดที่จะให้ข้าราชการครูฯ มีความก้าวหน้าไปจนถึงระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งสอดคล้องกับระดับคุณภาพการศึกษาของกรุงเทพมหานคร โดยมีผลงานเชิงประจักษ์ เช่น รางวัลโรงเรียนพระราชทาน รางวัลครูสุคดี เป็นต้น

๘. สำนักงาน ก.ก. มีแนวคิดในการพัฒนางานโดยมุ่งเน้นการวิจัยและพัฒนาการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในหลายเรื่องอย่างต่อเนื่อง โดยได้รับการสนับสนุนจาก อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ สำหรับผลการสำรวจ ในครั้งนี้ ควรเวียนแจ้งให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครทราบและให้ส่วนราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลนำข้อมูลไปใช้ปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ ควรรวบรวมข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ ก.ก. และนำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครต่อไป เนื่องจาก การแก้ปัญหาด้านทรัพยากรบุคคล ของกรุงเทพมหานครต้องอาศัยการผลักดันและสนับสนุนจากผู้บริหาร และความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

มติ อ.ก.ก.

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๖

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องกำหนดวันประชุม

กำหนดการประชุม อ.ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ ในวันอังคารที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕
เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องนพรัตน์ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และผ่านสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์

มติ อ.ก.ก. รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.



(นางสาวอดิภา พูลสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร

สำนักงาน ก.ก.

อ.ก.ก. และเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม