

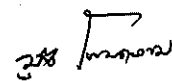
รายงานการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และห้องนพรัตน์ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

- | | |
|--|---------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.อิสระ สุวรรณบล | ประธาน อ.ก.ก. |
| ๒. นางวันทนีย์ วัฒนะ
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
แทนปลัดกรุงเทพมหานคร | อ.ก.ก. |
| ๓. นายเฉลิมพล โชตินุชิต
รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย | อ.ก.ก. |
| ๔. ศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ยาวะประภา
ผู้ทรงคุณวุฒิ | อ.ก.ก. |
| ๕. ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่
ผู้ทรงคุณวุฒิ | |
| ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุกจน์ ทรายแก้ว
ผู้ทรงคุณวุฒิ | อ.ก.ก. |
| ๗. ดร. เกียรติพงษ์ พัฒนรัฐ
ผู้ทรงคุณวุฒิ | อ.ก.ก. |
| ๘. รองศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ | อ.ก.ก. |
| ๙. รองศาสตราจารย์ ดร. ประพัทธ์พงษ์ อุปลา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง | อ.ก.ก. |
| ๑๐. นายชัยรัตน์ แก้วเพียงเพ็ญ
หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหาร
งานบุคคลส่วนท้องถิ่น | อ.ก.ก. |
| ๑๑. นางสาวจรูญ อรัญวัฒน์
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล
สำนักงาน ก.พ. | อ.ก.ก. |
| ๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภารัตน์ หงวนเสงี่ยม
ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา | อ.ก.ก. |
| ๑๓. นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. | อ.ก.ก. |
| ๑๔. นางปานฤดี มโนมัยพิบูลย์
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล | อ.ก.ก. |



๑๕. นางสาวอรัญญา...

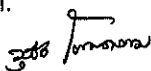
๑๕. นางสาวอริญญา พรไชยะ อ.ก.ก.
ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๑๖. นายบุญลือ โตนดงาม อ.ก.ก. และเลขานุการ
ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.
๑๗. นางสาวอรณณส์ บัณฑิตสุขุมาลัย ผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.
๑๘. นายกิตติ มีศิริ ผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ดร. บวรนนท์ ทองกล้า อ.ก.ก.
ผู้ทรงคุณวุฒิ (ติดตามภารกิจ)

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวณัฏฐา โสมสิน ผู้อำนวยการกองทะเบียนประวัติข้าราชการ
สำนักงาน ก.ก.
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๒. นายภัทรารุช อุดมมนกุล ผู้อำนวยการกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม
สำนักงาน ก.ก.
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๓. นางสาวศุภวรรณ รูปงาม ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการการฝึกอบรม
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๔. นายชัชวาลย์ ชมศิริตระกูล ผู้อำนวยการส่วนระบบตำแหน่งและมาตรฐาน
กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.
๕. นางสาวระพีพรรณ พุทธานู ผู้อำนวยการส่วนข้อมูลบุคคล
สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๖. นางสมจิตร แสงวิเชียร ผู้อำนวยการส่วนโครงสร้างและอัตรากำลัง
กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.



๗. นางอริญญา...

๗. นางอริญญา นุชสาย

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบริหาร
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

๘. นางสาวสุดาภรณ์ วิทยากุล

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

๙. นายภูริวรรธ แข็งกล้า

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

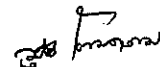
ประธานฯ กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

การประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยแอปพลิเคชัน

Cisco Webex Meetings หรือเข้าร่วมประชุม ณ ห้องนพรัตน์ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ซึ่งมี
อ.ก.ก.ฯ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑๓ คน ได้แก่

- | | | |
|----|--|---------------|
| ๑. | รองศาสตราจารย์ ดร.อิสสระ สุวรรณบลด | ประธาน อ.ก.ก. |
| ๒. | นางวันทนีย์ วัฒนะ
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
แทนปลัดกรุงเทพมหานคร | อ.ก.ก. |
| ๓. | นายเฉลิมพล โชตินุชิต
รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย | อ.ก.ก. |
| ๔. | ศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ยาวะประภาษ
ผู้ทรงคุณวุฒิ | อ.ก.ก. |
| ๕. | ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่
ผู้ทรงคุณวุฒิ | |
| ๖. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุพจน์ ทรายแก้ว
ผู้ทรงคุณวุฒิ | อ.ก.ก. |
| ๗. | ดร. เกรียงพล พัฒนรัฐ
ผู้ทรงคุณวุฒิ | อ.ก.ก. |
| ๘. | รองศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ | อ.ก.ก. |



๙. รองศาสตราจารย์...

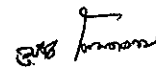
๙. รองศาสตราจารย์ ดร. ประพัทธ์พงษ์ อุปลา อ.ก.ก.
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
๑๐. นายชัยรัตน์ แก้วเพียงเพ็ญ อ.ก.ก.
หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหาร
งานบุคคลส่วนท้องถิ่น
๑๑. นางสาวจรูญ อรัญวัฒน์ อ.ก.ก.
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล
สำนักงาน ก.พ.
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุदारัตน์ หงวนแสงี่ยม อ.ก.ก.
ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา
๑๓. นางปานฤดี มโนมัยพิบูลย์ อ.ก.ก.
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ทั้งนี้ ได้มีการแสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม
เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑๓ คน และมี อ.ก.ก.๖ และผู้ช่วยเลขานุการเข้าร่วมประชุม ณ ห้องนพรัตน์ ชั้น ๕
ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร จำนวน ๕ คน ได้แก่

๑. นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร อ.ก.ก.
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๒. นางสาวอรุณญา พรไชยะ อ.ก.ก.
ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
๓. นายบุญลือ โตนตงาม อ.ก.ก. และเลขานุการ
ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.
๔. นางสาวอรมนส์ บัณฑิตสุขุมาลัย ผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.
๕. นายกิตติ มีศิริ ผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.

มติ อ.ก.ก.

รับทราบ



ระเบียบวาระที่ ๒...

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖
ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕

มติ อ.ก.ก. รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ของ
กรุงเทพมหานคร

สำนักงาน ก.ก. เสนอขอให้ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากร
บุคคลของกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับวิถีชีวิต
และการทำงานวิถีใหม่ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๕๔

มาตรา ๔๕ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี
และการลาหยุดราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามที่ ก.ก. กำหนด ในกรณีที่ ก.ก. ยังมีได้
กำหนดให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวที่ใช้กับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มาใช้บังคับโดยอนุโลม

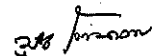
ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุพิเศษ และเพื่อประโยชน์แก่การบริหารราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอาจกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครในหน่วยงานหรือ
ส่วนราชการใดหรือที่ปฏิบัติงานประเภทใดของกรุงเทพมหานครมีวันเวลาทำงาน หรือวันหยุด รวมทั้งการลา
หยุดเป็นอย่างอื่นได้

มาตรา ๗๑ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี
และการลาหยุดราชการของบุคลากรกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามที่ ก.ก. กำหนด

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุพิเศษและเพื่อประโยชน์แก่การบริหารราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอาจกำหนดให้บุคลากรกรุงเทพมหานครในหน่วยงานหรือ
ส่วนราชการใดหรือที่ปฏิบัติงานประเภทใดของกรุงเทพมหานคร มีวันเวลาทำงานหรือวันหยุดรวมทั้งการลา
หยุดเป็นอย่างอื่นได้

๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้มีนโยบายส่งเสริมการจ้างงานคนพิการ
ในหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งให้ใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งกับคนพิการเพื่ออำนวยความสะดวก

๓. สำนักงาน ก.ก. ได้ศึกษา วิเคราะห์ เทียบเคียงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลการ
ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และการเหลื่อมเวลาทำงาน ตลอดจนสำรวจความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน



เกี่ยวกับ...

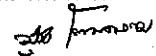
เกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบและเวลาการทำงาน ซึ่งในภาพรวมพบว่า ผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และการเหลื่อมเวลาทำงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องการให้ใช้ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และการเหลื่อมเวลาทำงานต่อไป ทั้งนี้ สำนักงาน ก.ก. ได้นำข้อมูลดังกล่าวมา กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนารูปแบบและเวลาการทำงานโดยใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และการเหลื่อม เวลาทำงานต่อไป เพื่อรองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ และนโยบายของปลัดกรุงเทพมหานครที่ได้สั่งการ ให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินมาตรการการเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานและการปฏิบัติงานที่บ้าน เพื่อรับมือกับปัญหาฝุ่นละออง PM_{๒.๕} ซึ่ง อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบกรอบแนวทางฯ ดังกล่าว ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕ และการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕

๔. คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ เห็นชอบแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ และให้หน่วยงานของรัฐนำแนวทางฯ พร้อมคู่มือไป ปรับใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินการตามความเหมาะสม

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้ส่วนราชการใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือใน พื้นที่ที่ส่วนราชการจัดไว้เป็นที่ทำงานร่วม (co - working space) หรือที่พักของเจ้าหน้าที่ หรือสถานที่อื่นใด ที่ส่วนราชการกำหนด โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มอบหมายงาน และกำหนดรูปแบบ จำนวนวันในการ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง รวมถึงวิธีสับเปลี่ยนหมุนเวียนไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของส่วนราชการ และให้การ บริการประชาชนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๖. สำนักงาน ก.ก. ได้ปรับปรุงกรอบแนวทางการพัฒนารูปแบบและเวลาการทำงาน โดยใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และการเหลื่อมเวลาทำงานที่ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ฯ เห็นชอบในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕ และการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ ให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี กฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบายผู้ว่าราชการ- กรุงเทพมหานคร และลักษณะงานของกรุงเทพมหานคร และนำเสนอแนวทางฯ ต่อ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร และ อ.ก.ก.ฯ ได้เห็นชอบกรอบแนวทางฯ ดังกล่าว ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ และได้เสนอผู้ว่าราชการ- กรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งรายงานให้ ก.ก. ทราบ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ซึ่ง ก.ก. มีข้อเสนอให้กำหนดช่วงเวลาในการเหลื่อมเวลาปฏิบัติราชการที่เหมาะสมกับสภาพการจราจร ของกรุงเทพมหานครโดยควรห่างกันอย่างน้อย ๑ - ๑.๓๐ ชั่วโมง รวมทั้งการทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน ถึงหลักการที่แท้จริงของการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย โดยคำนึงถึงช่วงอายุ ของผู้ปฏิบัติงาน และควรระมัดระวังไม่ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเกิดความซึมเศร้าจากการทำงานโดยลำพัง และหรือความเข้าใจผิดจากการคิดว่างานตนเองไม่สำคัญ จึงไม่ต้องทำร่วมกับเพื่อนร่วมงาน

๗. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับ วิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งมี ๓ รูปแบบ คือ ๑) การปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง



โดยการ...

โดยการเหลื่อมเวลาทำงาน ๒) การปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง โดยการนับชั่วโมงทำงาน และ ๓) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ พร้อมทั้งสั่งการให้ทุกหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครใช้การลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อรองรับแนวทางการปฏิบัติราชการฯ และให้สำนักงาน ก.ก. นำแนวทางฯ ไปทดลองดำเนินการในหน่วยงาน/พื้นที่ที่เหมาะสม (Sandbox) ก่อนขยายผลในภาพรวม

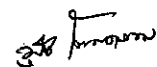
๘. กรุงเทพมหานครได้กำหนดกรอบแนวทางและรูปแบบการรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้หน่วยงานสามารถใช้เครื่องมือ/โปรแกรม/แอปพลิเคชันใดก็ได้ที่สามารถระบุตัวตนและระบุพิกัดสถานที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงานได้ ซึ่งเป็นไปตามข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งปัจจุบันมีหน่วยงานฯ ที่ใช้การลงเวลาปฏิบัติราชการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๑ หน่วยงาน คือ สำนักงาน ก.ก. โดยใช้แอปพลิเคชัน Google Form ส่งผลให้ข้อมูลการลงเวลาฯ เป็นไปตามข้อเท็จจริง มีความเที่ยงตรง แม่นยำ และลดการใช้กระดาษ ซึ่งสำนักงาน ก.ก. ได้รายงานเรื่องดังกล่าวต่อ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ฯ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แล้ว ซึ่งการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลาในการเตรียมการ ทั้งด้านบุคลากร ด้านเทคโนโลยี ด้านงบประมาณ และด้านการจัดการ ดังนั้น จึงควรกำหนดหน่วยงานทดลองดำเนินการ (Sandbox) ในการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก่อนจัดหาเครื่องมือ/โปรแกรม/แอปพลิเคชัน ในการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๙. สำนักงาน ก.ก. ได้ประชุมกลุ่มย่อย (Group Discussion) กับหน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งบรรลุเป้าหมายร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป ได้แก่ หน่วยงานระดับสำนักและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒๕ หน่วยงาน เมื่อวันที่ ๑๖ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นไปตามข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ฯ โดยแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ และสิ่งที่ต้องระมัดระวังในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน สรุปผลได้ดังนี้

๙.๑ ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

(๑) ตัวบุคคล กล่าวคือ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีวัฒนธรรมในการทำงานแบบออนไลน์ ต้องแลกเปลี่ยนและส่งต่อข้อมูลสำคัญระหว่างทีมงาน มีวินัยในการทำงาน รับผิดชอบตัวเองและสังคม นอกจากนี้ จะต้องเป็นคนที่เปิดกว้าง ไม่ยึดติดกับวิธีการทำงานแบบเดิม ๆ และพร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่กำลังก้าวเข้ามาอย่างรวดเร็ว รวมทั้งแต่งตัวให้พร้อมเดินทางสถานที่ทำงาน หากมีภารกิจเร่งด่วน

(๒) เทคโนโลยี ไม่ใช่แค่เรื่องของการมีเครื่องคอมพิวเตอร์โทรศัพท์มือถือหรือการมีระบบอินเทอร์เน็ตที่ดีและเสถียร แต่หมายถึงการมีความสามารถใช้โปรแกรมและแอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อการสื่อสารและการทำงานร่วมกัน อาทิเช่น Zoom Microsoft Team Google Meet Cisco WebEx โปรแกรมแชท หรือโทรผ่านออนไลน์ การรวบรวมไฟล์หรือเอกสารผ่าน Google Drive Dropbox OneDrive หรือ iCloud เป็นต้น



๓. นโยบาย...

(๓) นโยบาย ต้องกำหนดวิธีการในการทำงานจากที่บ้านให้ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ เช่น กำหนดตำแหน่งงานที่มีสิทธิ์ทำงานนอกสถานที่ตั้ง กำหนดให้ทุกคนที่ทำงาน นอกสถานที่ตั้งต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานที่บ้าน สามารถเดินทางมาจนถึงที่ทำงานภายใน ๒ ชั่วโมง หากมีภารกิจเร่งด่วน การประชุมช่วงเช้าก่อนเริ่มงาน เป็นต้น

๙.๒ ปัจจัยที่ต้องระมัดระวังในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

(๑) สื่อสารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การทำงานเข้าใจตรงกันการสื่อสาร ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานจึงเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด โดยเฉพาะการสื่อสารที่เปิดเผยและสม่ำเสมอ เพื่อแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่บ้านได้รับข้อมูลเท่าเทียมกับผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติ

(๒) ความเชื่อใจ ผู้บริหารหรือหัวหน้าต้องเชื่อใจและไว้วางใจให้เจ้าหน้าที่ ทำงานตามความรับผิดชอบด้วยตนเอง การทำงานให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด รวมทั้งการติดต่อสื่อสาร ภายในเวลาที่กำหนด

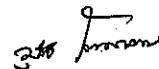
(๓) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีมาใช้งาน ในกรณีและเทคโนโลยีหรือโครงสร้าง- พื้นฐานไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ผู้บริหารควรแนะนำแนวทางการใช้ประโยชน์จากอีเมล การส่งข้อความด่วน และแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียที่มีประสิทธิภาพให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อผลักดันให้การทำงานและส่งต่อข้อมูล เป็นไปอย่างรวดเร็ว

๑๐. สำนักงาน ก.ก. ได้เทียบเคียงข้อมูลผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ กรุงเทพมหานคร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นช่วงที่กรุงเทพมหานครใช้การปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงาน พบว่า ปี ๒๕๖๕ มีคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้น (ปี ๒๕๖๓ ๔.๓๒ ปี ๒๕๖๕ ๔.๙๓) ซึ่งประเด็นที่พึงพอใจมากที่สุด คือ พฤติกรรมการให้บริการของเจ้าหน้าที่ และการนำเทคโนโลยีมาใช้ พัฒนาการให้บริการ ซึ่งสอดคล้องกับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของกรุงเทพมหานคร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีคะแนนเฉลี่ย ๙๐.๙๙ คะแนน โดยสูงขึ้นจากปีที่ผ่านมาถึง ๑๐.๒๔ คะแนน จากผลการเปรียบเทียบผลการประเมิน ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๕ พบว่ามีผล การประเมินสูงขึ้นทั้ง ๑๐ ตัวชี้วัด โดยตัวชี้วัดที่มีผลคะแนนสูงสุด ได้แก่ การเปิดเผยข้อมูล ๙๔.๘๗ คะแนน และตัวชี้วัดที่มีผลคะแนนต่ำสุด ได้แก่ การใช้งบประมาณ ๘๔.๘๐ คะแนน

ความเห็นของสำนักงาน ก.ก. เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป เห็นควรกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับ วิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ ของกรุงเทพมหานคร ๓ รูปแบบ ดังนี้

๑.๑ การปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง โดยการเหลื่อมเวลาทำงาน ใช้กับงานทุก ประเภทที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง และสามารถเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการ ในทุกช่วงเวลาตามความสะดวกและความจำเป็น



๑.๒ การปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง โดยการนับชั่วโมงทำงาน ใช้กับงานทุกประเภท ที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง และสามารถยืดหยุ่นเวลาทำงานเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการ ในทุกช่วงเวลาตามความสะดวกและความจำเป็น

๑.๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ใช้กับงานวิชาการ งานออกแบบ/ ดำเนินการ/ให้บริการผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ไม่ต้องติดต่อกับผู้รับบริการหรือบุคคลภายนอกมากนัก และสามารถส่งงานผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้ ทั้งนี้ ลักษณะงานดังกล่าวจะต้องไม่กระทบต่อคุณภาพของภารกิจ ราชการการให้บริการต่อประชาชน และต้องไม่ใช่งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการประชาชน ณ สถานที่ตั้ง รายละเอียดปรากฏตามแนวทางการปฏิบัติราชการฯ

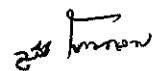
๒. คัดเลือกหน่วยงาน/พื้นที่ทดลองดำเนินการ (Sandbox) ตามแนวทางการปฏิบัติ ราชการที่รองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ของกรุงเทพมหานครตามความพร้อมของหน่วยงาน และ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ ๓ รูปแบบ ก่อนประเมินผล ปรับปรุง และขยายผลภาพรวม ดังนี้

๒.๑ การปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง โดยการเหลื่อมเวลาทำงาน ทดลอง ดำเนินการกับสำนักที่ทำงานวิชาการที่และสำนักงานเขตที่ให้บริการประชาชน โดยคัดเลือกจากสำนักงานเขต ที่มีจำนวนผู้ใช้บริการจำนวนมากและจำนวนน้อย เพื่อเปรียบเทียบกัน

๒.๒ การปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง โดยการนับชั่วโมงทำงาน ดำเนินการกับสำนัก ที่ทำงานวิชาการและสำนักที่ให้บริการประชาชน เช่น สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น

๒.๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ดำเนินการกับหน่วยงานที่ทำงานวิชาการ เช่น สำนักงาน ก.ก. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เป็นต้น

๓. การสื่อสาร ปฏิบัติงาน ประชุม ติดตาม และประเมินผลงานในการปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานตั้งเป้าหมายงานที่จะดำเนินการให้ชัดเจน ทั้งในส่วนของ ผลลัพธ์ (output) และระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ และให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณากำหนดวิธีการ บริหารจัดการและกำกับติดตามงานในช่วงเวลาให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งด้วยเครื่องมือที่สามารถรายงาน ผลการทำงานและประเมินผลการทำงานแบบเป็นปัจจุบัน (Real time) ผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัล ที่หน่วยงานกำหนด เช่น CISCO Webex Meeting, Microsoft Team, LINE Group Call, Slack, Toggl, Google Hangouts, Asana เป็นต้น เพื่อให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องสามารถติดตามงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้จากทุกที่ทุกเวลา โดยข้อมูลในการรายงานและประเมินผลอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งานที่ได้รับ มอบหมาย เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของงาน ระยะเวลาดำเนินการ ผลงานจริงที่ดำเนินการ และผลการประเมิน จากผู้บังคับบัญชา โดยให้รายงานถึงผลการทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์เป็นสำคัญ สถานะความคืบหน้า ในแต่ละวัน หากผลการทำงานไม่เป็นไปตามแผน ควรแจ้งปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น พร้อมเสนอ แนวทางแก้ไข หรือสิ่งที่ต้องการสนับสนุนจากทีม หากมีความจำเป็นอาจจะดำเนินการปรับขั้นตอน การปฏิบัติงาน (workflow/work procedure / standard operating procedure) เพื่อให้เหมาะสมกับ สภาพการทำงานมากขึ้น



ประเด็นสำคัญ...

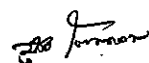
ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ อ.ก.ก.๓

๑. ควรนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาประกอบกับแนวทางปฏิบัติราชการที่รองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และเมื่อมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนและมีความพร้อมควรดำเนินการจริง ซึ่งในระหว่างการดำเนินการนั้นสามารถเรียนรู้และปรับปรุง (Work improvement) เรียนรู้จากข้อผิดพลาดข้อบกพร่อง และปรับทัศนคติเพื่อให้เกิดทำงานอย่างมีความสุข ซึ่งจะทำให้การปรับรูปแบบการทำงานสามารถดำเนินต่อไปได้

๒. การติดตามและประเมินผลเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก จึงควรติดตามว่าการดำเนินการทั้ง ๓ รูปแบบนี้มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด โดยเฉพาะเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง โดยอาจประเมินผลเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายไตรมาส เพื่อที่จะสามารถนำมาวิเคราะห์ต่อไปได้ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ นอกจากนี้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานควรมีการประเมินบุคคลที่มีความเหมาะสม ในการทำงานแต่ละลักษณะทั้ง ๓ รูปแบบ หากได้ผลลัพธ์ที่ดีควรพิจารณาต่อไปว่าสิ่งใดสามารถนำมาเป็นปัจจัยเสริมที่ควรเพิ่มเติม เนื่องจากการทำงานในรูปแบบผสมระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Hybrid working) อาจดำเนินการต่อไปในระยะยาว การประเมินผลจึงควรดำเนินการเป็นระยะ ๆ เพื่อที่จะสามารถนำมาปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการให้เกิดความเหมาะสมต่อไป

๓. การทดลองนำแนวทางปฏิบัติราชการที่รองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ฯ ไปทดลองดำเนินการในหน่วยงานนำร่อง (Sandbox) ควรมีการทำงานผ่านแอปพลิเคชันควบคู่กันไปด้วย ดังนั้น สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลควรมีการศึกษาโปรแกรมและแอปพลิเคชันต่าง ๆ เพื่อค้นหาเครื่องมือที่เหมาะสมในการลงเวลาทำงาน สื่อสาร มอบหมายงาน กำกับติดตามงาน ทำงานร่วมกันจากระยะไกลที่สามารถเห็นความเคลื่อนไหวและแบ่งปันข้อมูลร่วมกันผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ ซึ่งมีแอปพลิเคชัน (Application) อีกหลายประเภทที่ควรนำมาใช้ เช่น Google workstation Microsoft ๓๖๕ เป็นต้น รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการทำงาน โดยต้องให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของข้อมูลทางราชการด้วย และควรติดตามและประเมินผล โดยการทดลองขั้นแรกอาจใช้เวลา ๓ เดือน จากนั้นประเมินผลทั้งจากมุมมองของผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ นอกจากนี้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลควรมีการเตรียมการในเรื่องระบบ/โปรแกรม ทักษะในการใช้เทคโนโลยีของบุคลากร เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยเฉพาะปัจจุบัน Microsoft ๓๖๕ เป็นซอฟต์แวร์ที่เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน แต่มีค่าใช้จ่ายในการใช้งาน ดังนั้น สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลควรศึกษารายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม

๔. อาจมีการวัดความผูกพันของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งทั้งเรื่องของงานและต้องคิดว่ามีการเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางใด โดยอาจนำคำถามและประเด็นการวัดความผูกพันของสำนักงาน ก.พ. มาปรับใช้ให้เหมาะสม เพราะเมื่อพิจารณาจากกลุ่มคนรุ่นใหม่เข้าสู่วัยทำงานพบว่าค่อนข้างมีการเปลี่ยนงานบ่อย มีความผูกพันต่องานน้อย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการให้บริการที่ขาดความต่อเนื่องได้



๕. ควรมีการ...

๕. ควรมีการวิเคราะห์รูปแบบบริการสาธารณะที่กรุงเทพมหานครจัดบริการให้กับประชาชน โดยพิจารณาว่ามีบริการสาธารณะประเภทใดบ้างที่สามารถนำรูปแบบการทำงาน ทั้ง ๓ รูปแบบมาใช้ได้ ส่วนใดไม่สามารถนำมาใช้ได้ และหารูปแบบการทำงานที่ยืดหยุ่นนอกเหนือจากการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งที่ไม่สามารถใช้ได้กับงานบริการหรืองานที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง ส่งผลให้เกิดความรู้สึกเหลื่อมล้ำและขัดแย้งกันระหว่างหน่วยงานที่ไม่ได้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

๖. การคัดเลือกสำนักงานเขตเพื่อทดลองปรับเวลาทำงาน (Sandbox) มีความสำคัญมาก เพราะต้องเรียนรู้และติดตามผลจากการนำมาตรการและวิธีการดังกล่าวไปดำเนินการ นอกจากนี้ ควรกำหนดรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน (Standard from) เพื่อสามารถวิเคราะห์ได้หากเกิดปัญหาอุปสรรคขึ้นในการดำเนินการ และอาจจัดทำ Dashboard ขึ้นมาเพื่อเปรียบเทียบลักษณะของงานในแต่ละแบบ

๗. การสำรวจจำนวนผู้รับบริการในแต่ละช่วงเวลาของสำนักงานเขตที่มาจากระบบคิวอัตโนมัติ (Queue Management System) ของกรุงเทพมหานคร ควรแยกระบบคิวไปตามลักษณะงาน เพราะหากแยกได้ว่าเป็นผู้ใช้บริการจากจุดใดจะสามารถแยกรายละเอียดวิเคราะห์ได้มากขึ้น รวมทั้งสามารถนำไปใช้กับการพัฒนางานด้านอื่น และทำให้มองเห็นภาพรวมได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น หากพบปัญหาจะทำให้สามารถจัดการกับปัญหาได้ง่ายขึ้น

๘. หากกรุงเทพมหานครสามารถบริหารจัดการรูปแบบการปฏิบัติราชการที่รองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ได้ การทำงานไม่มีผลกระทบกับการบริการประชาชน ในอนาคตสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลควรนำเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการทำงานมากขึ้น รวมทั้งใช้การจำลองสถานที่ทำงานผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ (Virtual Office) เพื่อให้เกิดความสะดวกคล่องตัว โดยเฉพาะการทำงานในลักษณะเป็นกลุ่ม และสามารถทำงานได้จากนอกสถานที่ตั้งหากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่สามารถเดินทางเข้ามายังสถานที่ตั้งได้ ซึ่งกรุงเทพมหานครควรมีการทดลองและประเมินผลว่ามีข้อดีข้อเสียอย่างไร ก่อนนำไปขยายผล

มติ อ.ก.ก. ให้ฝ่ายเลขานุการฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก.ฯ ไปปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ของกรุงเทพมหานคร ให้เหมาะสมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

เรื่อง ความเชื่อมโยงของการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ได้สอบถามความคืบหน้าในการเชื่อมโยงงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖

สำนักงาน ก.ก. ได้เชื่อมโยงงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครแล้ว โดยดำเนินการดังนี้

๑. สำนักงาน ก.ก. ...

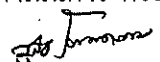
๑. สำนักงาน ก.ก. ได้นำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ การตัดโอนสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มาอยู่ในสังกัดสำนักงาน ก.ก. และมีการขอปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. ให้มีความเหมาะสม มากยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของกรุงเทพมหานคร โดย อ.ก.ก. เห็นด้วยในหลักการตัดโอนสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร มาเป็นส่วนราชการหนึ่งในสังกัดสำนักงาน ก.ก. เพราะเป็นไปตามหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลที่หน่วยงาน ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลควรจะรวมอยู่กับหน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และเป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้

๒. สำนักงาน ก.ก. ได้นำประเด็นข้อสังเกตของคณะกรรมการและ อ.ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ และค่าตอบแทน มาพิจารณาร่วมกับการศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสำคัญ ของการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ประกอบกับมีการทบทวนภารกิจของงาน HRM และ HRD ดังนี้

๒.๑ การทบทวนภารกิจ มีการยุบรวมภารกิจงาน HRM และ HRD มารวมไว้ ในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การขับเคลื่อนงานบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนต่าง ๆ มีความชัดเจนและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นไปในทิศทางและเป้าหมายเดียวกัน นอกจากนั้น ได้พิจารณางานภายในส่วนราชการต่าง ๆ ไม่ให้เกิด ความซ้ำซ้อน และออกแบบงานที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันให้อยู่ภายในกลุ่มงานหรือส่วนเดียวกัน

๒.๒ การปรับปรุงอำนาจหน้าที่และโครงสร้างส่วนราชการ มีการออกแบบ โครงสร้างในลักษณะที่มีการบริหารจัดการแบบเบ็ดเสร็จในส่วนราชการเดียวกัน (Turnkey) สำหรับภารกิจ ที่สามารถดำเนินการได้เบ็ดเสร็จภายในส่วน หรือกลุ่มงานเดียวกัน ผสมผสานกับการออกแบบโครงสร้างตามกลุ่ม ลูกค้าหรือผู้รับบริการ เช่น ส่วนบริหารการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร จะรับผิดชอบงานพัฒนาและฝึกอบรมในลักษณะ Turnkey ตั้งแต่การวิเคราะห์และออกแบบหลักสูตรการพัฒนา ดำเนินการพัฒนาตามกลุ่มเป้าหมายที่เป็นนักบริหารทั้งในระดับสำนัก และสำนักงานเขตจนแล้วเสร็จ ประกอบกับ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษาและนำนวัตกรรมการพัฒนาคนในรูปแบบต่าง ๆ มาพิจารณากำหนด เป็นรูปแบบการพัฒนาคนที่มุ่งเน้นให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการพัฒนาที่หลากหลาย หรือมี Platform online ไว้รองรับหรือสอดแทรกในหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตรเพิ่มขึ้น เพื่อส่งเสริม และสร้างทางเลือกในการพัฒนาและการเรียนรู้ของแต่ละบุคคลให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น ตลอดจนมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการประเมินผลการพัฒนาสมรรถนะของบุคคลทั้งก่อนและหลังการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการเลื่อน ย้าย หรือแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง หรือใช้ประโยชน์ในเชิงพัฒนาระบบงานทรัพยากรบุคคล ในด้านอื่น ๆ ต่อไปได้

๒.๓ การปรับบทบาทและระบบงาน มีการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้เป็นเชิงรุกมากขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับรูปแบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่ที่มุ่งเน้นกระบวนการพัฒนา และการเรียนรู้ตามโมเดล ๗๐: ๒๐: ๑๐ และนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ในงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้เหมาะสม เช่น สถาบันฯ จะต้องทำหน้าที่เชิงรุกในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและการพัฒนา ร่วมกับหน่วยงานก่อนที่หน่วยงานจะส่งโครงการการพัฒนาและฝึกอบรมมาให้สถาบันฯ พิจารณา วิเคราะห์ความจำเป็น (Training Needs) และความเหมาะสมก่อนนำไปเสนอของบประมาณดำเนินการ หรือ

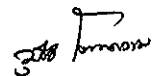


มีการ...

มีการวิเคราะห์และประเมินความคุ้มค่าของโครงการพัฒนาและฝึกอบรมต่าง ๆ นอกเหนือจากการติดตามและประเมินผลตามขั้นตอนดำเนินการปกติของโครงการ แต่จะต้องพัฒนางานให้มีคุณค่ามากขึ้นในลักษณะของการติดตามและประเมินสมรรถนะของข้าราชการ ภายหลังจากที่ข้าราชการได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมในโครงการต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้สามารถนำผลการประเมินสมรรถนะไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ รวมทั้ง ต้องมีบทบาทในงานส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสังกัดของตนเองมากยิ่งขึ้น และจำเป็นต้องมุ่งเน้นการขับเคลื่อนนวัตกรรมการพัฒนาและการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันและอนาคต รวมทั้งปรับลดบทบาทของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบของการฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom) ให้เหลือน้อยลงเท่าที่จำเป็น

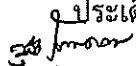
๓. สำนักงาน ก.ก. ได้นำเสนอโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและสำนักงาน ก.ก. ขอให้ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน พิจารณา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ โดย อ.ก.ก. เห็นด้วยในหลักการตัดโอนสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร มาเป็นส่วนราชการหนึ่งในสังกัดสำนักงาน ก.ก. เพราะเป็นไปตามหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลที่หน่วยงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลควรจะรวมอยู่กับหน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ แต่ได้ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพื่อให้การปรับปรุงโครงสร้างและอำนาจหน้าที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจปัจจุบันและอนาคต ซึ่งขณะนี้สำนักงาน ก.ก. อยู่ระหว่างการปรับปรุงโครงสร้างตามข้อสังเกตดังกล่าว ก่อนจะนำเสนอ อ.ก.ก. พิจารณาในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ดังนี้

ประเด็นสำคัญของ อ.ก.ก.	การดำเนินการของสำนักงาน ก.ก.
๑. การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน ก.ก. ๑.๑ การกำหนดภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน/ส่วน ยังไม่ชัดเจน ควรมีการทบทวนให้เหมาะสมและมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น	- ได้ทบทวนการกำหนดภารกิจของทุกส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. ให้มีความชัดเจนและไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว เช่น ให้สถาบันฯ รับผิดชอบในภารกิจด้านทุนการศึกษา และการพัฒนาข้าราชการทุกสายงาน ส่วนภารกิจด้านแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร จะกำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร



ประเด็นสำคัญ...

ประเด็นสำคัญของ อ.ก.ก.	การดำเนินการของสำนักงาน ก.ก.
<p>๑.๒ การกำหนดชื่อกลุ่มงานต่าง ๆ ตามการจัดโครงสร้างในลักษณะที่มีการบริหารจัดการแบบเบ็ดเสร็จในส่วนราชการเดียวกัน (Turnkey) เพื่อความยืดหยุ่นคล่องตัวในการบริหารจัดการ ควรกำหนดความแตกต่างของภารกิจในแต่ละกลุ่มงานให้มีความชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เช่น กลุ่มงานพัฒนานักบริหารงานเขต ควรเปลี่ยนชื่อเป็น “กลุ่มงานพัฒนานักบริหาร ๓”</p>	<p>- ได้ทบทวนและปรับปรุงการกำหนดชื่อ “กลุ่มงาน” หรือชื่อ “ส่วน” ภายในส่วนราชการต่าง ๆ ให้มีความชัดเจนสื่อถึงภารกิจที่ดำเนินการและเป็นไปในแนวทางเดียวกันเรียบร้อยแล้ว เช่น สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีกลุ่มงานที่รับผิดชอบในการพัฒนา นักบริหารแต่ละกลุ่ม โดยมีการจัดโครงสร้างแบบ Turnkey นั้น จะมีการตั้งชื่อกลุ่มงานเป็น</p> <ul style="list-style-type: none">- กลุ่มงานพัฒนานักบริหาร ๑- กลุ่มงานพัฒนานักบริหาร ๒- กลุ่มงานพัฒนานักบริหาร ๓ <p>โดยให้แต่ละกลุ่มมีหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนกัน และมีการระบุอำนาจหน้าที่ของกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับการพัฒนา ทั้งในส่วนของนักบริหารระดับสูง ระดับกลาง ระดับต้น หรือตำแหน่งผู้ตรวจราชการ กรุงเทพมหานคร ผู้ตรวจราชการ หรือตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายในสำนักงานเขต เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p>
<p>๒. ควรกำหนดแผนดำเนินการในระยะถัดไปว่า จะมีการพิจารณาภารกิจที่ซ้ำซ้อนกันระหว่างสำนักงาน ก.ก. กับหน่วยงานอื่น ๆ เพิ่มเติมได้อย่างไร และควรพิจารณาว่ามีการใดที่ควรกระจายอำนาจหรือถ่ายโอนไปให้หน่วยปฏิบัติ ดำเนินการแทนสำนักงาน ก.ก. ได้บ้าง โดยให้แสดงระยะเวลา (Timeline) ในแผนปฏิบัติการดังกล่าวให้ชัดเจน</p>	<p>- ได้จัดทำแผนดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ซึ่งจะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว</p> <p>- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีภารกิจที่จะดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑) การตัดโอนสถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครมาสังกัดสำนักงาน ก.ก. โดยรวมงาน HRM และ HRD ไว้ในหน่วยงานเดียวกันเพื่อแก้ไขปัญหาคอขวดซ้ำซ้อนของงาน๒) การทบทวนภารกิจที่สามารถถ่ายโอนหรือกระจายอำนาจการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานกลางไปให้หน่วยปฏิบัติดำเนินการ เช่น การคัดเลือกบุคคลและประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ การประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร เป็นต้น โดยต้องดำเนินการคู่ขนานไปกับการปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์

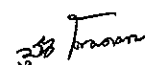
ประเด็นสำคัญ...


ประเด็นสำคัญของ อ.ก.ก.	การดำเนินการของสำนักงาน ก.ก.
	<p>เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกและประเมินบุคคล เป็นต้น</p> <p>- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีภารกิจที่จะดำเนินการ คือ การปรับปรุงโครงสร้างงาน HR ในภาพรวมของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร และพิจารณาจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ในสำนักขนาดใหญ่ และมีอัตรากำลังจำนวนมาก เช่น สำนักการแพทย์ สำนักอนามัย สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น</p>
<p>๓. การจัดโครงสร้างแบบ Turnkey จำเป็นต้องเตรียมการในการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อม ที่จะปฏิบัติงานแบบเบ็ดเสร็จในทุก ๆ ด้าน ซึ่งอาจต้องใช้ระยะเวลาในการเตรียมการพอสมควร และควรกำหนดตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ของแต่ละส่วนราชการให้มีความชัดเจน</p>	<p>- ได้กำหนดแผนดำเนินการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งตามโครงสร้างที่ปรับปรุงใหม่เรียบร้อยแล้ว โดยจะมีการกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) พร้อมทั้งมีการประเมินสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครก่อนการพัฒนา</p>

๔. ในปัจจุบัน แม้ว่าการปรับโครงสร้างจะยังไม่แล้วเสร็จ แต่สำนักงาน ก.ก. และสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครได้มีการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการเพื่อร่วมกันขับเคลื่อนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง เช่น การจัดทำหน่วยทดลองดำเนินการ (Sandbox) ของสำนักงานเขตนำร่อง ๔ แห่ง ได้แก่ สำนักงานเขตคลองเตย สำนักงานเขตบางเขน สำนักงานเขตภาษีเจริญ และสำนักงานเขตตลิ่งชัน การพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานส้นเลือดฝอยของสำนักงานเขต การกำหนดแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การจัดทำกฎ ก.ก. เป็นต้น

ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ อ.ก.ก.๗

๑. หากมีการขับเคลื่อนโดยมีการรวมสองหน่วยงานเข้าด้วยกันในการทดลองดำเนินการ (Sandbox) สิ่งสำคัญคือการเตรียมความพร้อมของหัวหน้างานการเพิ่มทักษะด้านต่าง ๆ ควรมีกระบวนการทำงานร่วมกันและการฝึกสอนงาน (Coaching) มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อให้ทราบว่าจะต้องเปลี่ยนไปอย่างไร ซึ่งหากหัวหน้างานไม่มีการเตรียมความพร้อม ไม่มีการฝึกทักษะใหม่ ๆ อาจทำให้ Sandbox ไม่ประสบความสำเร็จตามที่ตั้งไว้ ดังนั้นก่อนที่จะมีการดำเนินการต่อไปควรมีการพิจารณาเรื่องของการเตรียมความพร้อมของหัวหน้างานเพื่อให้เกิดประสิทธิผลต่อไป



๒. คารมมอง...

๒. ความมองในเรื่องของหลักสูตรและวิธีการพัฒนาด้านต่าง ๆ รวมทั้งเรื่องของการเรียนรู้ผ่านสื่อเทคโนโลยี สื่อออนไลน์ต่าง ๆ (E-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ซึ่งที่ผ่านมาสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครฯ ยังไม่ได้ให้ความสนใจเท่าที่ควร ทั้งในเรื่องของหลักสูตร วิธีการสอน วิธีการฝึกอบรมการพัฒนาและการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเรื่องที่ต้องรีบดำเนินการในขณะนี้ คือ การพัฒนาผู้นำ และหัวหน้างาน ซึ่งจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

๓. ในเรื่องของการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมการเป็นผู้บริหาร ควรมีการจัดทำโครงการเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการทำงานร่วมกันจากผู้บริหารหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ ซึ่งจะสามารถสร้างประโยชน์ได้จากการปฏิบัติงานจริง

มติ อ.ก.ก. รับทราบ และให้สำนักงาน ก.ก. และสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครฯ รับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก.ฯ ไปดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

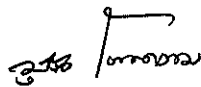
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องกำหนดวันประชุม

กำหนดการประชุม อ.ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ ในวันพุธที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องนพรัตน์ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

มติ อ.ก.ก. รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.



(นายบุญลือ โตนดงาม)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร

สำนักงาน ก.ก.

อ.ก.ก. และเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม