

**แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพระนคร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเขตพระนครเป็นส่วนราชการหนึ่งของกรุงเทพมหานคร เป็นเขตชั้นในที่มีความสำคัญทั้งในด้านเศรษฐกิจและการปกครอง นอกจากนี้ยังเป็นที่ตั้งโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติที่สร้าง อย่างประณีตบรรจงบ่งบอกเอกลักษณ์ศิลปะของชาติไทยเป็นอย่างยิ่ง อีกทั้งเป็นศูนย์กลางของการศึกษา การค้า เศรษฐกิจ ฯลฯ มีภารกิจด้านต่างๆ เพื่อตอบสนองนโยบาย ของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และมีหน้าที่ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เพื่อที่จะให้บริการประชาชน ซึ่งฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง การฉกฉวยที่ดิน การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การบริหารงานบุคคล การประชาสัมพันธ์ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ การลงพื้นที่เพื่อติดตามการดำเนินงานด้านป้องกันอุบัติภัย การสื่อสารและการรับส่งวิทยุ งานสารบรรณและธุรการ การเงินและพัสดุ การจัดทำแผนพัฒนาเขต งานด้านสารสนเทศ การดูแลรักษาสถานที่และยานพาหนะส่วนกลาง งานด้านการบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล การพิจารณาความดีความชอบแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๗ จึงมีความจำเป็นต้องรับดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา รวมถึงภารกิจงานประจำหลายด้านประกอบกับงานด้านนโยบายผู้บริหารอีกเป็นจำนวนมาก ดังนั้นจึงมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อให้ภารกิจต่างๆ ดังที่กล่าวข้างต้นแล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อดำเนินการตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผลการดำเนินงานผ่านสื่อออนไลน์และสื่อสิ่งพิมพ์

๒.๒ เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการป้องกันอุบัติภัยและศูนย์รับแจ้งเหตุนอกเวลาราชการเพื่อประสานงานเครือข่ายภาครัฐและเอกชนได้อย่างรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

๒.๓ การพิจารณาความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง แล้วเสร็จภายในเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๓. เป้าหมาย

๓.๑ การควบคุมการปฏิบัติงาน

- ผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ควบคุมการปฏิบัติงานทุกวัน วันละ ๓ คน

๓.๒ การอยู่เวรศูนย์ป้องกันอุบัติภัย

- เจ้าหน้าที่อยู่เวรประจำศูนย์อุบัติภัยทุกวัน วันละ ๑ คน

๓.๓ การเตรียมเอกสารพิจารณาความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำ/จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพระนคร ปีละ ๒ ครั้ง

- ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี/คำรับรองการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา



๓.๔ การลงพื้นที่...

๓.๔ การลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเพื่อตรวจติดตามการดำเนินงานในพื้นที่

- ดำเนินการถ่ายภาพภารกิจการลงพื้นที่ของผู้บริหาร ประกาศ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รับเรื่องราวร้องทุกข์ การติดต่อประสานงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ ประสานความร่วมมือกับสำนักงานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร รวมทั้งสื่อมวลชน เพื่อสนองตอบนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร โดยนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงานวันละ ๑ คน ในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ (สัปดาห์ละ ๑ วัน)

๔. การดำเนินการ

๔.๑ การควบคุมการปฏิบัติงาน

- ผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต จำนวน ๓ คน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานต่างๆ ของภายในสำนักงานเขตพระนคร และพื้นที่ภาคสนาม เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดสอดคล้อง ตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๔.๒ การอยู่เวรศูนย์ป้องกันอุบัติภัย

- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ป้องกันอุบัติภัยประจำเขต จำนวน ๑ คน ในวันราชการ และวันหยุดราชการ รับแจ้งเหตุเพื่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการระงับภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ เขตพระนคร ทั้งภาครัฐและเอกชนในการให้ความช่วยเหลือบรรเทาความเสียหายเบื้องต้น

๔.๓ การเตรียมเอกสารพิจารณาความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำ การจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี

- นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๒ คน จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ประกอบการ ประชุมพิจารณา มอบให้คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำสำนักงานเขต พระนคร รวมทั้งจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตลอดจนจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนดเวลา โดยแบ่งระยะเวลาปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ช่วง คือ เดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ และ เดือนกรกฎาคมถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗

๔.๔ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๗ ของสำนักงานเขตพระนคร

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ คน จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ประกอบการ ประชุมพิจารณา การวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลโครงการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและ นโยบายของผู้บริหาร ตลอดจนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเขต และคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยแบ่ง ระยะเวลาปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ช่วง คือ เดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ และเดือนกรกฎาคมถึงเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗

๔.๕ การลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเพื่อตรวจ ติดตามในการดำเนินงานในพื้นที่

- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ร่วมลงพื้นที่ ๑ คนต่อสัปดาห์ เพื่อถ่ายภาพและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่การดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานเขตพระนคร ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) และหนังสือพิมพ์ รวมทั้งรับเรื่องราวร้องเรียนและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งบประมาณ

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ฝ่ายปกครอง งานอำนวยการและบริหารสำนักงานเขต งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) รายการค่าอาหารทำการนอกเวลา เป็นเงิน ๓๘๔,๔๐๐.- บาท (สามแสนแปดหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยให้ ข้าราชการ จำนวน ๑๙ คน สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ มีรายละเอียด ดังนี้

๕.๑ ผู้อำนวยการเขต...

๕.๑ ผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันละ ๓ คน

- วันราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. เป็นเวลา ๒๔๕ วัน เป็นเงิน ๑๑๐,๒๕๐.- บาท (๓ คน x ชั่วโมงละ ๕๐ บาท x ๓ ชั่วโมง x ๒๔๕ วัน)

- วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดกรณีพิเศษ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เป็นเวลา ๑๒๑ วัน รวมเป็นเงิน ๑๕๒,๔๖๐.- บาท (๓ คน x ชั่วโมงละ ๖๐ บาท x ๗ ชั่วโมง x ๑๒๑ วัน)
รวมเป็นเงิน ๒๖๒,๗๑๐.- บาท (สองแสนหกหมื่นสองพันเจ็ดร้อยสิบบาทถ้วน)

๕.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์ป้องกันอุบัติเหตุ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันละ ๑ คน

- วันราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. เป็นเวลา ๒๔๕ วัน เป็นเงิน ๓๖,๗๕๐.- บาท (๑ คน x ชั่วโมงละ ๕๐ บาท x ๓ ชั่วโมง x ๒๔๕ วัน)

- วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดกรณีพิเศษ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เป็นเวลา ๑๒๑ วัน รวมเป็นเงิน ๕๐,๘๒๐.- บาท (๑ คน x ชั่วโมงละ ๖๐ บาท x ๗ ชั่วโมง x ๑๒๑ วัน)
รวมเป็นเงิน ๘๗,๕๗๐.- บาท (แปดหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

๕.๓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและจัดทำเอกสารการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำ ปฏิบัติงานในวันราชการปกติ วันละ ๕ คน เป็นเวลา ๒๖ วัน ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. รวมเป็นเงิน ๑๓,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)
(๕ คน x ชั่วโมงละ ๕๐ บาท x ๒ ชั่วโมง x ๒๖ วัน)

๕.๔ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเพื่อตรวจ ติดตามในการดำเนินงานในพื้นที่ ถ่ายภาพข่าวเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) และหนังสือพิมพ์ รวมทั้งรับเรื่องร้องเรียนและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานในวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดกรณีพิเศษ (สัปดาห์ละ ๑ วัน) วันละ ๑ คน เป็นเวลา ๕๐ วัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เป็นเงิน ๒๑,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) (๑ คน x ชั่วโมงละ ๖๐ บาท x ๗ ชั่วโมง x ๕๐ วัน)

รวม ๔ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๘๔,๒๘๐.- บาท (สามแสนแปดหมื่นสี่พันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ขอเบิกจ่ายภายในวงเงิน ๓๘๔,๔๐๐.- บาท (สามแสนแปดหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) หากมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคลก็ให้เปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ โดยอยู่ภายในจำนวนบุคคลและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

๖. ปัญหาและอุปสรรค

๖.๑ การอยู่เวรศูนย์ป้องกันอุบัติเหตุ

- วัสดุอุปกรณ์ประจำศูนย์ป้องกันอุบัติเหตุและระงับภัยเบื้องต้นไม่เพียงพอ เนื่องจากอุบัติเหตุประเภทและบางชนิดต้องอาศัยความรู้เฉพาะทางในการระงับภัย

- การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาจจะไม่ทันการ เนื่องจากหน่วยงานเหล่านั้น ไม่มีชุดเฉพาะกิจเพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์

๖.๒ การเตรียมเอกสารพิจารณาความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- หากไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณ หรืออนุมัติงบประมาณไม่เต็มจำนวนงบประมาณ อาจเกิดปัญหาในการดำเนินงาน เช่น ระยะเวลาการดำเนินงานไม่เพียงพอส่งผลให้เกิดความผิดพลาดของข้อมูล ความไม่เรียบร้อยของเอกสาร ทั้งนี้ เนื่องจากมีข้าราชการและลูกจ้างประจำ จำนวนมาก



๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ...

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ การดำเนินการตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผลการดำเนินงานผ่านสื่อออนไลน์และสื่อสิ่งพิมพ์

๗.๒ การปฏิบัติงานด้านการป้องกันอุบัติเหตุและศูนย์รับแจ้งเหตุนอกเวลาราชการมีขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบและประสานงานเครือข่ายภาครัฐและเอกชนได้อย่างรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

๗.๓ การพิจารณาความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง แล้วเสร็จภายในเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๘. การติดตามและประเมินผล

๘.๑ ผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ ตามเป้าหมายที่กำหนดสนองตอบนโยบายของ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน กิจกรรมต่างๆ ทางสื่อออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์

๘.๒ ฝ่ายปกครองติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการดูจากสถิติการเกิดภัย ประสิทธิภาพการช่วยเหลือและระงับภัย การสอบถามความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง เพื่อยุติงานผู้อำนวยการ- ศูนย์เขตรับทราบ เพื่อแก้ไขข้อขัดข้อง ตลอดจนปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

๘.๓ การจัดทำเอกสารพิจารณาความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด สำนักงานเขตพระนครและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีไม่มีข้อผิดพลาด แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา



ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน

(นายศิริระ งามสำโรง)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพระนคร

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน

นายสมศักดิ์ คุ้มคำ
ผู้อำนวยการเขตพระนคร

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพระนคร
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	- ว่าง -	ผู้อำนวยการเขต	
๒	นายกฤษดา เพ็ชรสีสัง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	
๓	นางอรศรี ผลถาวร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	
๔	นายศิริระ งามสำโรง	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ	
๕	นางสาวณัฐฤทธา เลขธรากร	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ	
๖	นายศุภมงคล นิลกำแหง	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ	
๗	นายพลพงศ์ ชลศิลป์วิทย์	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ	
๘	นางสาวน้อยหน้า คำนอก	พนักงานปกครองชำนาญงาน	
๙	- ว่าง -	พนักงานปกครองปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	
๑๐	นายธนากร ไส้โตก	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๑	นางสาวลัดดา บินอามะ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๒	นางสาวฐิติพร อดิศักดิ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๑๓	นางสาวศรัญญา ดวงดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๑๔	นายจิราทิตย์ เกษมวงศ์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	
๑๕	นางสาวกิตติยา ถมยงกูร	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	
๑๖	นางสาวกมลวรรณ วิเศษอุดมศักดิ์	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	
๑๗	นายเจษฎา ตัญญาหาญ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๘	นางสาวชวัลรัตน์ สาระสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๙	นางสาวนารีรัตน์ ร้อยแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๗๘ หรือโทร. ๖๕๕๖ โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๗๙

ที่ กท ๔๐๐๑/๓๙๒๕

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการเขตพระนคร

ต้นเรื่อง สำนักงานเขตพระนครได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ฝ่ายปกครอง งานอำนวยการและบริหารสำนักงานเขต งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) รายการ ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ เป็นเงิน ๓๘๔,๔๐๐.- บาท (สามแสนแปดหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ข้อเท็จจริง ผู้อำนวยการเขตพระนครได้อนุมัติแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายปกครองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้ข้าราชการฝ่ายปกครอง จำนวน ๑๙ อัตรา ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. การควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพระนครเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด สอดคล้องตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

- ผู้อำนวยการเขตและผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันละ ๓ คน

๑) วันราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วันละ ๓ คน จำนวน ๒๔๕ วัน วันละ ๓ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๕๐ บาท เป็นเงิน ๑๑๐,๒๕๐.- บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๒) วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดกรณีพิเศษ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วันละ ๓ คน จำนวน ๑๒๑ วัน ๆ ละ ๗ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐ บาท เป็นเงิน ๑๕๒,๔๖๐.- บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสองพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน)

รวมเป็นเงิน ๒๖๒,๗๑๐.- บาท (สองแสนหกหมื่นสองพันเจ็ดร้อยสิบบาทถ้วน)

๒. การเตรียมข้อมูลและเอกสารพิจารณาความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำ/จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและจัดทำเอกสารการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำ ปฏิบัติงานในวันราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วันละ ๕ คน จำนวน ๒๖ วัน ๆ ละ ๒ ชั่วโมง ๆ ละ ๕๐ บาท เป็นเงิน ๑๓,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)

๓. การลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเพื่อตรวจ ติดตามการดำเนินงานในพื้นที่

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเพื่อตรวจ ติดตามในการดำเนินงานในพื้นที่ ถ่ายภาพข่าวเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) และหนังสือพิมพ์ รวมทั้งรับเรื่องร้องเรียนและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานในวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดกรณีพิเศษ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วันละ ๑ คน เป็นเวลา ๕๐ วัน ๆ ละ ๗ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐ บาท เป็นเงิน ๒๑,๐๐๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๔. การอยู่เวรศูนย์ป้องกันอุบัติภัย

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์ป้องกันอุบัติภัย ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันละ ๑ คน

๑) วันราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วันละ ๑ คน จำนวน ๒๔๕ วัน วันละ ๓ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๕๐ บาท เป็นเงิน ๓๖,๗๕๐.- บาท (สามหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๒) วันเสาร์...

๒) วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดกรณีพิเศษ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันละ ๑ คน จำนวน ๑๒๑ วัน ๆ ละ ๗ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐ บาท เป็นเงิน ๕๐,๘๒๐.- บาท (ห้าหมื่นแปดร้อย
ยี่สิบบาทถ้วน)

รวมเป็นเงิน ๘๗,๕๗๐.- บาท (แปดหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

รวม ๔ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๘๔,๒๘๐.- บาท (สามแสนแปดหมื่นสี่พันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ หากมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคลก็ให้เปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
โดยให้อยู่ในกรอบจำนวนบุคคลและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ ฝ่ายปกครองพิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. อนุมัติให้ข้าราชการจำนวน ๑๙ คน ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่แนบ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่
๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. อนุมัติให้ฝ่ายปกครอง เบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ตามจำนวนคนและจำนวน
วันที่ปฏิบัติงาน ภายในกรอบของแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ภายในวงเงิน ๓๘๔,๔๐๐.- บาท
(สามแสนแปดหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ฝ่ายปกครอง งานอํานวยการและบริหารสํานักงานเขต งบดําเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและพัสดุ (ค่าตอบแทน)
รายการค่าอาหารทำการนอกเวลา ตามรายละเอียดดังนี้

๒.๑ การควบคุมการปฏิบัติงานการควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดําเนินงานต่าง ๆ
ของสํานักงานเขตพระนคร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดสอดคล้อง
ตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๒.๒ การเตรียมข้อมูลและเอกสารพิจารณาความดีความชอบข้าราชการและ
ลูกจ้างประจํา/จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจําปี

๒.๓ การลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเพื่อตรวจ ติดตามการดําเนินงานในพื้นที่

๒.๔ การอยู่เวรศูนย์ป้องกันอุบัติภัย

๓. อนุมัติในหลักการให้เพิ่มชื่อและสลับเปลี่ยนตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ในกรณี
ที่กรุงเทพมหานครมีคำสั่งแต่งตั้ง ย้าย โอน หรือตามความเหมาะสมและจําเป็น โดยให้อยู่ในกรอบจำนวนคน
และวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ อํานาจการอนุมัติเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๘ (๘.๔)
ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้มอบอํานาจให้ผู้อํานวยการเขตปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร
ที่ ๕๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐มกราคม ๒๕๖๕ เรื่องมอบอํานาจการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการหรือลูกจ้าง
อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติและสั่งจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา ข้อ ๒

อนุมัติ



(นายสมฤทธิ์ สุมาลี)

ผู้อํานวยการเขตพระนคร

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



(นายศิริระ งามสำโรง)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สํานักงานเขตพระนคร

(นายกฤษดา เพ็ชรสีสัง)

ผู้ช่วยผู้อํานวยการเขตพระนคร

Jan