

แผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางขุนเทียน

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ สำนักงานเขตบางขุนเทียนเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชน ซึ่งมีพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่มและเป็นสำนักงานเขตเดียวที่มีพื้นที่ติดทะเล ประกอบกับมีคลองหลักและคลองเชื่อมลัด สำหรับใช้เป็นเส้นทางสัญจรของประชาชนในพื้นที่ และเมื่อมีการประกาศใช้กฎหมายผังเมืองรวม ซึ่งได้กำหนดให้พื้นที่เขตบางขุนเทียนเป็นพื้นที่การเกษตรกรรมและอยู่อาศัย เป็นผลให้มีการพัฒนาที่ดินปลูกสร้างอสังหาริมทรัพย์ในพื้นที่เขตบางขุนเทียนให้มีความเจริญเติบโตควบคู่กันกับการทำการเกษตร มีประชาชนย้ายถิ่นฐานเข้ามาในพื้นที่เป็นจำนวนมากก่อให้เกิดการขยายตัวของหมู่บ้านจัดสรร ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งของการเกิดปัญหาต่างๆ อาทิ ปัญหาด้านอาชญากรรม วินาศกรรม สาธารณภัย ตลอดจนปัญหาที่ทำกิน ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีความห่วงใยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน จึงกำหนดนโยบายให้ทุกสำนักงานเขตจัดตั้งศูนย์ป้องกันอุบัติภัยเขต เพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติหรือจากอุบัติภัย เพื่อลดความสูญเสียและบรรเทาความเสียหายอันเกิดจากการสาธารณภัยหรืออุบัติภัย และเป็นการอำนวยความสะดวกช่วยเหลือผู้ประสบภัยหรืออุบัติภัยต่างๆ ในพื้นที่เขตบางขุนเทียน เพื่อเป็นการดำเนินการสนองต่อนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางขุนเทียน จึงได้จัดตั้งศูนย์อุบัติภัยขึ้น โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๑.๒ การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและอัตราค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร มีหลักเกณฑ์กำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด ปีละ ๒ ครั้ง โดยครั้งแรกให้มีผล ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ และครั้งที่สองมีผล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและอัตราค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้าง ต้องดำเนินการด้วยความเป็นธรรม ยึดหลักการพิจารณาจาก ข้อมูลการทำงาน ประวัติการลา ซึ่งจำเป็นต้องมีการจัดเตรียม ข้อมูล เอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา

ฝ่ายปกครองในฐานะฝ่ายซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและอัตราค่าจ้างให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขต จึงจำเป็นต้องให้ข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามระยะเวลากำหนด

๑.๓ สำนักงานเขตบางขุนเทียน มีภารกิจต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่เขตบางขุนเทียน โดยการขึ้นปฏิบัติราชการด้านการประชาสัมพันธ์ที่กล่าวมา มีความจำเป็นต้องพร้อมปฏิบัติงานตลอดเวลา ไม่เว้นวันหยุดราชการ วันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ เพื่อนำเสนอข้อมูลข่าวสารให้ทันต่อเหตุการณ์ จึงมอบให้ข้าราชการตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ผู้ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตบางขุนเทียน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและบริหารงบประมาณเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและทางราชการ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปีศูนย์ป้องกันอุบัติภัยเขต, แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง และแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ บันทึกภาพถ่ายและเผยแพร่กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน ในพื้นที่เขตบางขุนเทียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติการป้องกันอุบัติเหตุมีขั้นตอนการดำเนินงานอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ เป็นไปอย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ลดความเสียหายที่เกิดขึ้น

๒.๒ เพื่อจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ให้พร้อมรับสถานการณ์และมอบหมายภารกิจตลอดจนเป็นการลดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนเมื่อเกิดอุบัติเหตุยานอกรถสาธารณะ

๒.๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและอัตราค่าจ้างของสำนักงานเขตบางขุนเทียนแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๒.๔ เพื่อให้การดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร บันทึกภาพถ่ายและแพร่ภาพกิจกรรม ในพื้นที่เขตบางขุนเทียน เป็นไปอย่างทันเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบัน

๓. ระยะเวลาของแผน

๓.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์อุบัติเหตุเขตนอกเวลา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๓.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติเพื่อจัดทำความดีความชอบของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ครั้ง

- ครั้งแรก ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๒

- ครั้งที่สอง ระหว่างเดือนสิงหาคม ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๑

ครั้งละ ๑๑ วัน รวมเป็น ๒๒ วัน

๓.๓ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้านการประชาสัมพันธ์แผนการ วันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ สัปดาห์ละ ๑ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๔. การดำเนินงานตามแผน

๔.๑ ศูนย์อุบัติเหตุเขตให้ข้าราชการ จำนวน ๑๔ คน ปฏิบัติงานในเวลาราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. และลูกจ้างฝ่ายปกครอง จำนวน ๑๐ คน ปฏิบัติงานในเวลาราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานประจำศูนย์อุบัติเหตุเขต วันละ ๑ คน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

๔.๒ การจัดทำความดีความชอบให้ข้าราชการของฝ่ายปกครอง จำนวน ๘ คน สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานจัดทำความดีความชอบ วันละ ๔ คน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานเขตบางขุนเทียน โดยปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันปกติตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งละ ๑๑ วัน รวมเป็น ๒๒ วัน

๔.๓ ให้ข้าราชการตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันละ ๑ คน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

กรณีที่ทางราชการมีคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไปดำรงตำแหน่งอื่น หรือโยกย้าย ให้สับเปลี่ยนตัวบุคคลภายในกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ ให้สับเปลี่ยนตัวบุคคลผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานอุบัติเหตุกับผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำความดีความชอบ ดำเนินการในช่วงเวลาและเป็นบุคคลเดียวกัน ให้เบิกจ่ายได้อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

๕. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

เบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนงานบริหารงานปกครองและทะเบียน งานปกครอง หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) วงเงิน ๑๐๕,๕๔๐.-บาท (หนึ่งแสนห้าพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยให้มีการถัวเฉลี่ยได้ทุกรายการ หากรายการใดรายการหนึ่งไม่เพียงพอแต่ต้องอยู่ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๕.๑ ศูนย์อุบัติภัยเขต ข้าราชการและลูกจ้าง ๒๔ คน ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

- ข้าราชการ ในวันราชการการปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น.

- ลูกจ้าง ในวันราชการการปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น.

วันละ ๑ คนๆ ละ ๑๐๐.- บาท จำนวน ๒๔๕ วัน (๑ คน x ๑๐๐ บาท x ๒๔๕ วัน)

ภายในวงเงิน ๒๔,๕๐๐.-บาท

- ในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. วันละ ๑ คนๆ ละ ๔๒๐.- บาท

จำนวน ๑๒๐ วัน (๑ คน x ๔๒๐ บาท x ๑๒๐ วัน) ภายในวงเงิน ๕๐,๔๐๐.-บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๔,๙๐๐.-บาท (เจ็ดหมื่นสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๕.๒ การจัดทำความดีความชอบ ข้าราชการ ๘ คน ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ในวันราชการปกติตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น.
จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งละ ๑๑ วัน วันละ ๔ คน คนละ ๑๐๐ บาท

(๒ ครั้ง x ๑๑ วัน x ๔ คน x ๑๐๐ บาท) ภายในวงเงิน ๘,๘๐๐.-บาท ดังนี้

ครั้งแรก ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๒ เป็นเวลา ๑๑ วัน

ครั้งที่สอง ระหว่างเดือนสิงหาคม ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๒ เป็นเวลา ๑๑ วัน

๕.๓ การปฏิบัติงานของนักประชาสัมพันธ์ ในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์
จำนวน ๑ คน x ชั่วโมงละ ๖๐ บาท x ๗ ชั่วโมง x ๕๒ วัน = ๒๑,๘๔๐.-บาท (สองหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๔,๙๐๐.+๘,๘๐๐.+๒๑,๘๔๐ = ๑๐๕,๕๔๐.-บาท (หนึ่งแสนห้าพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๖. ปัญหาและอุปสรรค

ศูนย์อุบัติภัยเขตจะต้องปฏิบัติงานทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการอย่างต่อเนื่อง หากไม่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอาจทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงานการจัดทำความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างอาจดำเนินการไม่ทันภายในเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ทำให้การแก้ไขปัญหาอุบัติภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ลดความสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และการดำเนินการจัดทำความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา และการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการบันทึกภาพถ่ายและเผยแพร่กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน ในพื้นที่เขตบางขุนเทียน

๘. การควบคุมการติดตามประเมินผล

การควบคุมการปฏิบัติงานอยู่ในการกำกับดูแลของหัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางขุนเทียน
รวมตลอดถึงการติดตามประเมินผลจากสถิติการเกิดอุบัติเหตุ



ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน

(นางสาวจิตติมา บุญปักษ์)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางขุนเทียน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน

(นายประเสริฐ ฉวีอินทร์)

ผู้อำนวยการเขตบางขุนเทียน

บัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำศูนย์อู่พิภยเขต

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาวจิตติมา บุญปักษ์	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ	
๒	นายภาณุมาศ จำนงค์จิราธิกร	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	
๓	นายชูเกียรติ วงศ์จันทร์	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	
๔	นางสาวบังอร สุวรรณเดช	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	
๕	นายมนตรี ชมนา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๖	นางณิชนมล โชคชุมชูดวง	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ	
๗	นางวิไล เกิดกรุง	พนักงานปกครองชำนาญงาน	
๘	นายอรรถพล บุญเจริญ	พนักงานปกครองชำนาญงาน	
๙	นางสาวศิริลักษณ์ แคนเกา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๐	นางขวัญตา แซ่มซ้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๑๑	นางสาวปมาภรณ์ ฤทธิงชัยเลิศ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๑๒	นางสาวเจริญขวัญ ประจักษ์โก	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๑๓	นางสาวสุพัชฌาย์ ขำสว่าง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๔	นางสาวชัยญา มณีโชติ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๕	นางภัทรวดี เปรมเดช	พนักงานสถานที่ บ๒	
๑๖	นายจักรี เทศมาสา	พนักงานขับรถยนต์ (มีใบรทคณ๑) ส๒	
๑๗	นายสมบัติ แทนวันดี	พนักงานขับรถยนต์ ส๒	
๑๘	นายสิทธิชัย ดวงนภากร	พนักงานขับรถยนต์ ส๒	
๑๙	นายวิวัฒน์ จันทรเพ็ญ	พนักงานขับรถยนต์ ส๒	
๒๐	นายกริชวิภู แก่นแดง	พนักงานขับรถยนต์ ส๒	
๒๑	นายธีระยุทธ มาโต	พนักงานขับรถยนต์ ส๒	
๒๒	นายสุวิทย์ ฤทธิจัน	คนประจำเรือ บ๒	
๒๓	นายสมคิด ฤทธิจัน	คนประจำรถบรรทุกน้ำ บ๒	
๒๔	นางสาวจุฬาลักษณ์ พ่วงเอี่ยม	พนักงานสถานที่ บ๑	

บัญชีรายชื่อข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจัดทำความดีความชอบ

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาวจิตติมา บุญปักษ์	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ	
๒	นายมนตรี ชมนา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๓	นางสาวปฐมาภรณ์ ฤทธิ์ธัญยเลิศ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๔	นางสาวเจริญขวัญ ประจักษ์โก	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๕	นางสาวศิริลักษณ์ แคนเภา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๖	นางขวัญตา แซ่มซ้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๗	นางสาวสุพัสฌาย์ ขำสว่าง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๘	นางสาวชญัญญา มณีโชติ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	

บัญชีรายชื่อข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้านงานประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายภาณุมาศ จำนงค์จินารักษ์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	

