

แผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม

---

**๑. หลักการและเหตุผล**

สำนักงานเขตบึงกุ่มเป็นส่วนราชการหนึ่งของกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้ให้บริการประชาชน เกี่ยวกับงานการปกครองท้องที่ การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การโยธา การรักษาที่สาธารณะ การพัฒนาผังเมืองเขต การระบายน้ำ การสาธารณสุข การจัดเก็บรายได้ การรักษาความสะอาด การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา การควบคุมดูแลโรงเรียนในสังกัด การดูแลและรักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร หรือที่กฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการประกอบด้วย ๑๐ ฝ่าย คือ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ฝ่ายรายได้ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง ฝ่ายเทศกิจ และฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม โดยมีผู้อำนวยการเขตเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ การบริหารจัดการ ควบคุมการปฏิบัติงาน จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน ทั้งด้านการวางแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ตลอดจนการออกตรวจพื้นที่และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขต โดยให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตเป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป การเงินและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การปกครองท้องที่ การเลือกตั้ง การประชาสัมพันธ์ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์และอุทธรณ์ การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน กิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) การจัดทำแผนพัฒนาเขต งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน การติดตามผล งานด้านสารสนเทศ การรับส่งวิทยุเขต การดูแลรักษาสถานที่และยานพาหนะส่วนกลาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องสำหรับการบริหารงานบุคคล ต้องจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน การพิจารณาความดีความชอบ การจัดทำข้อมูลประกอบการลา เช่น การรายงานวันลาทุกประเภท ประกอบกับคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๔ และวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๔ เห็นชอบมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ โดยให้มีการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปี ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป นอกจากนี้ฝ่ายปกครองยังมีหน้าที่ในการปฏิบัติราชการตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ดังนั้นเพื่อให้การบริหารราชการ การพัฒนา และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร เป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาเร่งด่วน และมุ่งพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับชาวกรุงเทพมหานคร พร้อมบูรณาการความร่วมมือกับภาคส่วนต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชน สนองนโยบายของกรุงเทพมหานคร ภายใต้แนวคิด “กรุงเทพฯ ๙ ดี นโยบาย ๙ มิติ เมืองน่าอยู่สำหรับทุกคน” อีกทั้งฝ่ายปกครองยังมีหน้าที่ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร โครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขต ตลอดจนการรายงานนโยบาย และรายงานการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนของกรุงเทพมหานคร ทำให้การประชาสัมพันธ์มีความสำคัญและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อองค์กรในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บทบาทภารกิจ ให้ประชาชนได้รับทราบ

โดยผ่านทางสื่อต่างๆ...

โดยผ่านทางสื่อต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ เฟสบุ๊ก บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ลงพื้นที่ชุมชนเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังกลุ่มเป้าหมายทั่วพื้นที่เขต เป็นไปอย่างถูกต้องและทันท่วงที จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยแบ่งเป็น ๓ การกิจ ดังนี้

๑) การกิจในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักงานเขตบึงกุ่ม ตลอดจนการออกตรวจพื้นที่และกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขต

๒) การกิจในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารบริหารงานบุคคล การพิจารณาความดีความชอบ และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๓) การกิจในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้านการประชาสัมพันธ์ร่วมลงพื้นที่ร่วมกับ คณะผู้บริหารเขต

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขตบึงกุ่มดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ที่ตอบสนองเป้าหมายการบรรลุวิสัยทัศน์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ฉบับปรับปรุง และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายของ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและทันตาม กำหนดระยะเวลา

๒.๒ เพื่อให้การจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำสำนักงานเขตบึงกุ่ม และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้แล้วเสร็จและทันตาม ระยะเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๒.๓ เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขต ตลอดจนการรายงาน นโยบาย และรายงานการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนของกรุงเทพมหานคร เผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ อย่างถูกต้องและทันต่อสถานการณ์

๒.๔ เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร ให้ประชาชนได้รับทราบ

## ๓. เป้าหมาย

๓.๑ ควบคุมการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขตบึงกุ่มดำเนินโครงการ/ กิจกรรมที่ตอบสนองเป้าหมายการบรรลุวิสัยทัศน์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ฉบับปรับปรุง และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายของ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตลอดจนการออกตรวจพื้นที่และร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเขต ให้แล้วเสร็จ และทันตามกำหนดระยะเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๓.๒ ดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำสำนักงานเขตบึงกุ่ม ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ และในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้แล้วเสร็จ และทันตามกำหนดระยะเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๓.๓ ประชาชนในพื้นที่เขตได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และทันต่อสถานการณ์

#### ๔. การดำเนินการ

##### ๔.๑ วิธีดำเนินการ

๔.๑.๑ ควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานเขตบึงกุ่ม ตลอดจนตรวจพื้นที่ และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขตบึงกุ่ม

๔.๑.๒ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการพิจารณาความดีความชอบเวียนแจ้งทุกฝ่าย จัดประชุมรวบรวมผลการพิจารณาของทุกฝ่าย จัดทำเอกสารนำเสนอผู้อำนวยการเขต และรายงาน กรุงเทพมหานคร จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ พร้อมทั้งลงข้อมูลในระบบ MIS บุคลากร

๔.๑.๓ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เวียนแจ้งทุกฝ่าย จัดประชุมรวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่าย จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตบึงกุ่ม เสนอผู้อำนวยการเขต และจัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และลงข้อมูลในระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans)

๔.๑.๔ ประชาสัมพันธ์และติดตามคณะผู้บริหารเขต ในการออกตรวจพื้นที่ และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

##### ๔.๒ การดำเนินการ

๔.๒.๑ การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานเขตบึงกุ่ม ตลอดจนการออกตรวจพื้นที่และกิจกรรมต่างๆ ประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๓ คน

(๑) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. จำนวน ๒๔๖ วัน วันละ ๑๕๐.- บาท/คน เป็นเงิน ๑๑๐,๗๐๐.- บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดร้อยบาทถ้วน) (๓ คน x ๒๔๖ วัน x ๑๕๐.-บาท = ๑๑๐,๗๐๐.-บาท) /

(๒) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑๑๙ วัน วันละ ๔๒๐.- บาท/คน เป็นเงิน ๑๔๙,๙๔๐.-บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) (๓ คน x ๑๑๙ วัน x ๔๒๐.-บาท = ๑๔๙,๙๔๐.-บาท) /

รวมเป็นเงิน ๒๖๐,๖๔๐.- บาท (สองแสนหกหมื่นหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๔.๒.๒ การปฏิบัติงานพิจารณาความดีความชอบ ประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๙ คน

ครั้งที่ ๑ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน วันละ ๖ คน ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๕ วัน วันละ ๑๐๐.-บาท/คน เป็นเงิน ๓,๐๐๐.-บาท (สามพันบาทถ้วน) (๖ คน x ๕ วัน x ๑๐๐.-บาท = ๓,๐๐๐.-บาท) /

ครั้งที่ ๒ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ในช่วงเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน วันละ ๖ คน ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๕ วัน วันละ ๑๐๐.-บาท/คน เป็นเงิน ๓,๐๐๐.-บาท (สามพันบาทถ้วน) (๖ คน x ๕ วัน x ๑๐๐.-บาท = ๓,๐๐๐.-บาท)

รวมเป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

๔.๒.๓ การปฏิบัติงาน...

๔.๒.๓ การปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ประกอบด้วยข้าราชการ  
จำนวน ๙ คน

ครั้งที่ ๑ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ในช่วงเดือนพฤศจิกายน  
พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน วันละ ๖ คน ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๑๐ วัน  
วันละ ๑๐๐.- บาท/คน รวมเป็นเงิน ๖,๐๐๐.- บาท (หกพันบาทถ้วน) (๖ คน x ๑๐ วัน x ๑๐๐.-บาท = ๖,๐๐๐.-บาท)

ครั้งที่ ๒ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ในช่วงเดือนกรกฎาคม  
พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน วันละ ๖ คน ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๑๐ วัน  
วันละ ๑๐๐.- บาท/คน รวมเป็นเงิน ๖,๐๐๐.- บาท (หกพันบาทถ้วน) (๖ คน x ๑๐ วัน x ๑๐๐.-บาท =  
๖,๐๐๐.-บาท)

รวมเป็นเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๔.๒.๔ จัดเจ้าหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ คน ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน  
วันละ ๑ คน ปฏิบัติงานลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเขตเพื่อตรวจ ติดตาม การดำเนินงานในพื้นที่ ตั้งแต่วันที่  
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (เฉพาะวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) สัปดาห์ละ ๑ คน  
ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วันละ ๔๒๐.-บาท จำนวน ๕๒ วัน เป็นเงิน ๒๑,๘๔๐.-บาท (สองหมื่น  
หนึ่งพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) (๑ คน x ๔๒๐.-บาท x ๕๒ วัน = ๒๑,๘๔๐.-บาท) /

รวมเป็นเงิน ๒๑,๘๔๐.-บาท (สองหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๐๐,๔๘๐.- บาท (สามแสนสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)  
โดยให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่สามารถผลัดเปลี่ยนในการปฏิบัติหน้าที่ได้ กรณีที่มีการย้าย -  
ลาออก หรือถึงแก่ความตายและมีผู้มาดำรงตำแหน่งแทน

## ๕. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานเขตบึงกุ่ม  
งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) รายการค่าอาหารทำการนอกเวลา งานอำนวยความสะดวก  
และบริหารสำนักงานเขต เป็นเงิน ๓๐๐,๔๘๐.-บาท และขออนุมัติในหลักการให้สับเปลี่ยนตัวบุคคล  
ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ กรณีที่ทางราชการมีคำสั่งโยกย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคล ทั้งนี้จะต้องอยู่ภายใน  
จำนวนบุคคลและภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

## ๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๑ ผลการดำเนินงานของส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานเขตบึงกุ่มดำเนินงาน  
โครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองเป้าหมายการบรรลุวิสัยทัศน์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี  
(พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ฉบับปรับปรุง และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมทั้ง  
สอดคล้องกับนโยบายของผู้นำราชการกรุงเทพมหานคร อย่างมีประสิทธิภาพและทันตามกำหนดระยะเวลา

๖.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ  
และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว  
ภายในเวลาที่กำหนด

๖.๓ การตรวจพื้นที่ ติดตามงาน สำหรับผู้บริหารเขตและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวก  
เรียบร้อย และข้อมูลข่าวสารการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้รับการประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสม

๗. การติดตามประเมินผล...

๗. การติดตามประเมินผล

๗.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

๗.๒ ในการพิจารณาความดีความชอบ และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการและลูกจ้าง หัวหน้าฝ่ายปกครองเป็นผู้ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๗.๓ ในการตรวจพื้นที่ ติดตามงาน และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะผู้บริหารได้รับการประสานงานอย่างสะดวกรวดเร็ว และมีการประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องทั้งวงที่ /

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน  
(นายธนกรณ คำป้อง)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม /

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน  
(นายฉันทพงศ์ แก้วศรี)  
ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม