

ชื่อแผนงาน แผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฝ่ายปกครอง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตประเวศ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายปกครองมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การจัดทำแผนพัฒนาเขต การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ งานราชการส่วนท้องถิ่นและส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์นโยบายและแผน และการติดตามประเมินผล งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยการและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัย อาคาสถานที่และยานพาหนะส่วนกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

การปฏิบัติราชการดังกล่าว หลายภารกิจจำเป็นต้องดำเนินการกรณีเร่งด่วนและภายในระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่ การดำเนินการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่เขตประเวศ การประชาสัมพันธ์ และการออกตรวจพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเขตประเวศ และการจัดทำความดีความชอบของข้าราชการกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขตประเวศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาความดีความชอบ ที่กำหนดไว้ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้การดำเนินการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดขึ้นในพื้นที่เขตประเวศ ในกรณีเร่งด่วนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- ๒.๒ เพื่อประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ และแก้ไขปัญหาของประชาชนได้รวดเร็ว
- ๒.๓ เพื่อจัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบให้ถูกต้อง เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้
- ๒.๔ เพื่อให้การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างเสร็จเรียบร้อยภายในกำหนดเวลา
- ๒.๕ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ ภารกิจ กิจกรรม โครงการของหน่วยงานและการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉับไว ทัวถึง หันต่อเหตุการณ์

๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักงานเขตประเวศเป็นประจำทุกวัน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสาธารณภัยที่เกิดขึ้น ในกรณีเร่งด่วน
- ๓.๒ จัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำตามแบบต่าง ๆ ที่กรุงเทพมหานครกำหนด ปีละ ๒ ครั้ง
- ๓.๓ จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเพื่อตรวจติดตามในการดำเนินงานในพื้นที่

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

- ๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดขึ้นในพื้นที่กรณีเร่งด่วนนอกเวลาราชการ โดยจัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานวันละ ๑ คน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ดังนี้

/ - วันราชการปกติ

- วันราชการปกติ ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. จำนวน ๒๕๖ วัน
- วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑๑๙ วัน
- ๔.๒ จัดเจ้าหน้าที่ ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การพิจารณาความดีความชอบ จำนวน ๒ ครั้ง
 - ครั้งที่ ๑ ปฏิบัติงานระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๕ วันๆ ละ ๖ คน
 - ครั้งที่ ๒ ปฏิบัติงานระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๕ วันๆ ละ ๖ คน
- ๔.๓ จัดเจ้าหน้าที่ ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในการปฏิบัติงานลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหาร
 - วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๕๒ วัน
 - วันละ ๔๒๐ บาท เป็นเงิน ๒๑,๘๔๐ บาท

๕. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

- เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ งานปกครอง แผนงานบริหารงานปกครองและทะเบียน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) รายการค่าอาหารทำการนอกเวลา ภายในวงเงิน ๑๑๔,๗๒๐.๕๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสี่พันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ดังนี้
- ๑.๑ ค่าอาหารทำการนอกเวลาข้าราชการ จำนวน ๑๖ คน ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานไม่เกินวันละ ๑ คน ดังนี้
- ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
 - วันราชการปกติ ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. จำนวน ๒๕๖ วัน
 - วันละ ๑๕๐ บาท เป็นเงิน ๓๖,๙๐๐ บาท /
 - วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑๑๙ วัน
 - วันละ ๔๒๐ บาท เป็นเงิน ๔๙,๘๘๐ บาท /
- ๕.๒ ค่าอาหารทำการนอกเวลาข้าราชการ จำนวน ๑๖ คน ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๑. ครั้งที่ ๑ ปฏิบัติงานในวันราชการปกติระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๕ วันๆ ละ ๖ คนๆ ละ ๑๐๐ บาท เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท /
 - ๒. ครั้งที่ ๒ ปฏิบัติงานในวันราชการปกติระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๕ วันๆ ละ ๖ คนๆ ละ ๑๐๐ บาท เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท /
- ๕.๓ ค่าอาหารทำการนอกเวลาข้าราชการ จำนวน ๑๖ คน ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานไม่เกินวันละ ๑ คน ดังนี้
- วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๕๒ วัน
 - วันละ ๔๒๐ บาท เป็นเงิน ๒๑,๘๔๐ บาท /

ค่าอาหารทำการนอกเวลาข้าราชการและลูกจ้าง ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานไม่เกินวันละ ๑ คน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ลำดับที่	เดือน	วันทำการปกติ (๑๕๐.-บาท)	รวม	วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ (๔๒๐.-)	รวม	หมายเหตุ
๑	ตุลาคม ๒๕๖๐	๒๑	๓,๑๕๐	๑๐	๔,๒๐๐	
๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	๒๒	๓,๓๐๐	๘	๓,๓๖๐	
๓	ธันวาคม ๒๕๖๐	๑๙	๒,๘๕๐	๑๒	๕,๐๕๐	
๔	มกราคม ๒๕๖๑	๒๒	๓,๓๐๐	๙	๓,๗๘๐	
๕	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๒๐	๓,๐๐๐	๘	๓,๓๖๐	
๖	มีนาคม ๒๕๖๑	๒๑	๓,๑๕๐	๑๐	๔,๒๐๐	
๗	เมษายน ๒๕๖๑	๑๘	๒,๗๐๐	๑๒	๕,๐๕๐	
๘	พฤษภาคม ๒๕๖๑	๒๐	๓,๐๐๐	๑๑	๔,๖๒๐	
๙	มิถุนายน ๒๕๖๑	๒๑	๓,๑๕๐	๙	๓,๗๘๐	
๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๑	๒๐	๓,๐๐๐	๑๑	๔,๖๒๐	
๑๑	สิงหาคม ๒๕๖๑	๒๒	๓,๓๐๐	๙	๓,๗๘๐	
๑๒	กันยายน ๒๕๖๑	๒๐	๓,๐๐๐	๑๐	๔,๒๐๐	
รวม		๒๔๖	๓๖,๙๐๐	๑๑๙	๔๙,๙๘๐	

ค่าอาหารทำการนอกเวลาข้าราชการและลูกจ้าง ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานไม่เกินวันละ ๖ คน

ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๑

ครั้งที่ ๒ ระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๑

ลำดับที่	เดือน	วันทำการ	จำนวน	วันละ	รวม	หมายเหตุ
๑	ก.พ. - มี.ค. ๒๕๖๑	๕	๖	๑๐๐	๓,๐๐๐	
๒	ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๑	๕	๖	๑๐๐	๓,๐๐๐	
		๑๐			๖,๐๐๐	

ค่าอาหารทำการนอกเวลาข้าราชการและลูกจ้าง ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานไม่เกินวันละ ๑ คน

ในหยุดวันเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ลำดับที่	เดือน	วันทำการ	จำนวน	วันละ	รวม	หมายเหตุ
๑	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๑	๕๒	๑	๔๒๐	๒๑,๘๔๐	
		๕๒			๒๑,๘๔๐	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น = ๓๖,๙๐๐ + ๔๙,๙๘๐ + ๖,๐๐๐ + ๒๑,๘๔๐ = ๑๑๔,๗๒๐.- บาท

โดยเบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตประเวศ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลำดับที่ (๑)	ชื่อ - สกุล (๒)	ตำแหน่ง (๓)	อัตราค่าอาหารทำการนอกเวลา/วัน (๔)	วัน/เวลาที่ปฏิบัติงาน (๕)	หมายเหตุ (๖)
๑	น.ส.ดารารพร อยู่คงธนโรจน์	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ	๑๐๐/๑๕๐/๔๒๐	๑. ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (วันละไม่เกิน ๑ คน)	
๒	น.ส.สรายุภย์ พงษ์สมบัติ	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	๑๐๐/๑๕๐/๔๒๐	- วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๑๖.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น.	
๓	นายมานพ เพียวอยู่	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	๑๐๐/๑๕๐/๔๒๐	- วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุด	
๔	นางอัจฉนา แสงฉาย	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ	๑๐๐/๑๕๐/๔๒๐	เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.	
๕	นางวนิดา ศิริโรจน์	พนักงานปกครองชำนาญงาน	๑๐๐/๑๕๐/๔๒๐	๒. ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	
๖	น.ส.จินตนา บุญเครือ	พนักงานปกครองปฏิบัติงาน	๑๐๐/๑๕๐/๔๒๐	และเดือนสิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๑	
๗	นายญาณพล นวลปาน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑๐๐/๑๕๐/๔๒๐	- วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๑๖.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น. (วันละไม่เกิน ๖ คน)	
๘	นายสามารด ปรีสันต์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑๐๐/๑๕๐/๔๒๐	๓. ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	
๙	นายชาญชัย ห้วยไร่	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑๐๐/๑๕๐/๔๒๐	- วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุด	
๑๐	น.ส.จิตรา เวียนสาว	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑๐๐/๑๕๐/๔๒๐	เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.	
๑๑	น.ส.ศศิธรณ์ภัทร เบ็งจักร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑๐๐/๑๕๐/๔๒๐	๔. ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	
๑๒	น.ส.เบญจวรรณ ภัคศิใจ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	๑๐๐/๑๕๐/๔๒๐	- วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๑๖.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น.	
๑๓	น.ส.บงอร คชเผือก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑๐๐/๑๕๐/๔๒๐	๕. ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	
๑๔	ว่าง	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน	๑๐๐/๑๕๐/๔๒๐	- วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุด	
๑๕	ว่าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑๐๐/๑๕๐/๔๒๐	เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.	
๑๖	ว่าง	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๑๐๐/๑๕๐/๔๒๐		