

แผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตห้วยขวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หลักการและเหตุผล

ฝ่ายปกครองมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด อาทิ เช่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การบริหารงานทั่วไป การรับ-ส่งหนังสือ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องราวร้องทุกข์และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารซึ่งหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่นั้นจำเป็นต้องให้ข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลา เพื่อจัดเตรียมข้อมูล และเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างปีละ ๒ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ การลงพื้นที่ในการตรวจ ติดตาม การดำเนินงานในช่วงวันหยุดราชการของคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และคณะผู้บริหารเขต ประมวลภาพกิจกรรม สรุปรายงานผลไปแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ โดยมีผู้อำนวยการเขตและผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ของสำนักงานเขตห้วยขวาง จึงจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจเร่งด่วน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. เพื่อการแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้งพื้นที่ในการลงพื้นที่ของคณะผู้บริหาร
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในพื้นที่เขตห้วยขวาง
๔. เพื่อเตรียมความพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเพื่อสนองนโยบายของกรุงเทพมหานครตามแผนยุทธศาสตร์ ด้านการป้องกันภัย
๕. เพื่อให้การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด
๖. เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด
๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเสร็จทันตามกำหนดเวลา
๘. เพื่อประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานในพื้นที่

เป้าหมาย

๑. คำสั่งการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำปีถูกต้องเรียบร้อยตามกำหนด
๒. แผนปฏิบัติราชการประจำปีถูกต้องเรียบร้อยตามกำหนด
๓. ประชาชนในพื้นที่เขตห้วยขวางมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. การดูแลความสงบเรียบร้อยภายในพื้นที่เขตห้วยขวางสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยฉับพลัน และทันต่อเหตุการณ์
๕. ประชาชนในพื้นที่เขตห้วยขวางได้รับความพึงพอใจ
๖. การปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการดำเนินการ

ให้ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๙ คน ตามรายชื่อที่แนบ
ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ลงพื้นที่เพื่อตรวจติดตาม ควบคุมการ
ดำเนินงานในพื้นที่ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๑.๑ วันราชการปกติ ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น. จำนวน ๓ คน x ชั่วโมง
ละ ๕๐ บาท x ๓ ชั่วโมง x ๒๕๖ วัน เป็นเงิน ๑๑๐,๗๐๐.- บาท

๑.๒ วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.
จำนวน ๓ คน x ชั่วโมงละ ๖๐ บาท x ๗ ชั่วโมง x ๑๑๙ วัน เป็นเงิน ๑๔๙,๙๔๐.- บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการลงพื้นที่เพื่อตรวจติดตามการดำเนินงานในพื้นที่ เป็นเงิน ๒๖๐,๖๔๐.- บาท (สองแสน-
หกหมื่นหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๒. จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำ โดยแบ่งเป็นสองช่วง

๒.๑ ช่วงแรกการดำเนินการระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๔

- วันราชการปกติ ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๔ คน x ชั่วโมง
ละ ๕๐ บาท x ๒ ชั่วโมง x ๑๕ วัน เป็นเงิน ๖,๐๐๐.- บาท

๒.๒ ช่วงที่สองดำเนินการระหว่างเดือนสิงหาคมถึงกันยายน ๒๕๖๔

- วันราชการปกติ ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. จำนวน ๔ คน x ชั่วโมง
ละ ๕๐ บาท x ๒ ชั่วโมง x ๑๕ วัน เป็นเงิน ๖,๐๐๐.- บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำ
เป็นเงิน ๑๒,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๓. จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดำเนินการระหว่างวันที่

๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

- วันราชการปกติ ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๑ คน x ชั่วโมง
ละ ๕๐ บาท x ๒ ชั่วโมง x ๓๐ วัน เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นเงิน ๓,๐๐๐.- บาท
(สามพันบาทถ้วน)

๔. จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ ดำเนินการ
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๔.๑ วันราชการปกติ ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๑ คน x ชั่วโมง
ละ ๕๐ บาท x ๓ ชั่วโมง x ๒๕๖ วัน เป็นเงิน ๓๖,๙๐๐.- บาท

๔.๒ วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.
จำนวน ๑ คน x ชั่วโมงละ ๖๐ บาท x ๗ ชั่วโมง x ๑๑๙ วัน เป็นเงิน ๕๙,๙๘๐.- บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นเงิน ๙๖,๘๘๐.- บาท
(แปดหมื่นหกพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

/๕. จัดเจ้าหน้าที่...

๕. จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์และลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเพื่อตรวจ ติดตาม การดำเนินงานในพื้นที่ ดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

- ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ (สัปดาห์ละ ๑ วัน) ดำเนินการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน x ชั่วโมงละ ๖๐ บาท x ๗ ชั่วโมง x ๕๒ วัน เป็นเงิน ๒๑,๘๔๐.-บาท รวมค่าใช้จ่ายในการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์การลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเพื่อตรวจ ติดตามการดำเนินงานในพื้นที่ เป็นเงิน ๒๑,๘๔๐.- บาท (สองหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๘๔,๓๖๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นสี่พันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานยุทธศาสตร์ปกครอง และทะเบียน งานปกครอง หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) รายการค่าตอบแทนนอกเวลา ยอดเงิน ๓๘๔,๓๖๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นสี่พันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ หากมีคำสั่งแต่งตั้งหรือมีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานให้สับเปลี่ยนตัวบุคคลได้ แต่ให้อยู่ภายในกรอบอัตรางบเงินที่ได้รับอนุมัติไว้

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การจัดทำข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาความดี ความชอบของ ข้าราชการและลูกจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ การจัดทำข้อมูลเป็นไปตามแนวทาง ที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด และมีประสิทธิภาพ
๓. ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์
๔. ประชาชนรับทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ด้วยความถูกต้อง
๕. ลดปัญหาการร้องเรียนและความขัดแย้งของประชาชนที่จะมีต่อหน่วยงาน
๖. ประชาชนได้รับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ ในพื้นที่ ได้อย่างทันท่วงที

ปัญหาและอุปสรรค

๑. สำนักงานเขตได้รับมอบหมายภารกิจเร่งด่วนจากกรุงเทพมหานคร อาจทำให้การ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด
๒. ความล่าช้าในการจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาความดีความชอบ และการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการของฝ่ายต่างๆ อาจส่งผลกระทบต่อความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน
(นางสาววิชรา พิทยศิริ)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตห้วยขวาง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน
(นายอนุชิต พิพิธกุล)
ผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง

บัญชีรายชื่อข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตห้วยขวาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายอนุชิต พิพิธกุล	ผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง
๒	นางภัคชลิ ทรงแลัยอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง
๓	นายสรสิช เหลืองรุ่งเกียรติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง
๔	นางสาววัชรรา พิทยสิริ	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
๕	นายรัฐธนภัสส์ เชื้อบ้านเกาะ	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
๖	นางสาวปัญญดา แก้วพิชัย	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
๗	นายสถาพร วันนุกุล	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
๘	นางสาวปิ่นแก้ว อบมาลัย	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญงาน
๙	นายนพดล บางทรัพย์	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญงาน
๑๐	นางอุบล พ่วงอนุเคราะห์	นักวิชาการทั่วไปชำนาญการ
๑๑	นางสาวสมลักษณ์ จันทรสนธิ	นักวิชาการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๒	นางสาวปิติพร ชำนิเกษตร์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๓	นายณัฐพล เหลี่ยมวานิช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๔	นางสาวกาญจนาภักดิ์ ธนาเดชเดชา	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๑๕	นางสาวกฤตินี เลิศดำรงศิริ	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๑๖	นางสาวปณณช ใจชุม	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๑๗	นางสาวสุรดา เนียมแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๘	นายสำราญ เล็กพูล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๙	ว่าง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ