

แผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตห้วยขวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักการและเหตุผล

ฝ่ายปกครองมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด อาทิ เช่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การบริหารงานทั่วไป การรับ-ส่งหนังสือ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารซึ่งหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่นั้นจำเป็นต้องให้ข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลา เพื่อจัดเตรียมข้อมูล และเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างปีละ ๒ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และจัดเตรียมข้อมูล เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องทุกข์ การลงพื้นที่ในการตรวจ ติดตาม การดำเนินงานในช่วงวันหยุดราชการของคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และคณะผู้บริหารเขต ประมวลภาพกิจกรรม สรุปรายงานผลให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ โดยมีผู้อำนวยการเขตและผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ของสำนักงานเขตห้วยขวาง จึงจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจเร่งด่วน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. เพื่อการแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้งในการลงพื้นที่ของคณะผู้บริหาร
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในพื้นที่เขตห้วยขวาง
๔. เพื่อเตรียมความพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเพื่อสนองนโยบายของกรุงเทพมหานครตามแผนยุทธศาสตร์ ด้านการ ป้องกันภัย
๕. เพื่อให้การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำปีเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้อง และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด
๖. เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเสร็จ ทันตามเวลาที่กำหนด
๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้อง และเสร็จทันตามกำหนดเวลา
๘. เพื่อประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานในพื้นที่

เป้าหมาย

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



แนวทางการดำเนินการ

ให้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และข้าราชการ จำนวน ๑๙ คน ตามรายชื่อที่แนบ
ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ลงพื้นที่เพื่อตรวจติดตาม ควบคุมการดำเนินงาน
ในพื้นที่ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๑.๑ วันราชการปกติ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ๓ ชั่วโมง วันละไม่เกิน ๓ คน จำนวน ๒๔๕ วัน

๑.๒ วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตั้งแต่เวลา
๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท ๗ ชั่วโมง วันละไม่เกิน ๓ คน จำนวน ๑๒๐ วัน

๒. จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำ
โดยแบ่งเป็นสองช่วง

๒.๑ ช่วงแรกการดำเนินการระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๕

- วันราชการปกติ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ๒ ชั่วโมง วันละไม่เกิน ๔ คน จำนวน ๑๕ วัน

๒.๒ ช่วงที่สองดำเนินการระหว่างเดือนสิงหาคมถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕

- วันราชการปกติ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ๒ ชั่วโมง วันละไม่เกิน ๔ คน จำนวน ๑๕ วัน

๓. จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการระหว่างวันที่
๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

- วันราชการปกติ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ๒ ชั่วโมง วันละ ๑ คน จำนวน ๓๐ วัน

๔. จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ ดำเนินการ
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๔.๑ วันราชการปกติ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ๓ ชั่วโมง วันละ ๑ คน จำนวน ๒๔๕ วัน

๔.๒ วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตั้งแต่เวลา
๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท ๗ ชั่วโมง วันละ ๑ คน จำนวน ๑๒๐ วัน

๕. จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์และลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเพื่อตรวจติดตาม
การดำเนินงานในพื้นที่ ดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

- ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ (สัปดาห์ละ ๑ วัน) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท ๗ ชั่วโมง วันละ ๑ คน จำนวน ๕๐ วัน

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตห้วยขวาง
งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) ค่าอาหารทำการนอกเวลา รวม ๒ งาน เป็นเงิน
๓๘๔,๔๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) ดังนี้

- งานอำนวยการและบริหารสำนักงานเขต เป็นเงิน ๒๖๙,๐๘๐ บาท
- งานปกครอง เป็นเงิน ๑๑๕,๓๒๐ บาท

ทั้งนี้ หากมีคำสั่งแต่งตั้งหรือมีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานให้สับเปลี่ยนตัวบุคคลได้ แต่ให้อยู่ภายในกรอบอัตรารวมเงินที่ได้รับอนุมัติไว้

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การจัดทำข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาความดี ความชอบของ ข้าราชการและลูกจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ การจัดทำข้อมูลเป็นไปตามแนวทาง ที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด และมีประสิทธิภาพ
๓. ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์
๔. ประชาชนรับทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ด้วยความถูกต้อง
๕. ลดปัญหาการร้องเรียนและความขัดแย้งของประชาชนที่จะมีต่อหน่วยงาน
๖. ประชาชนได้รับการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนต่างๆ ในพื้นที่ ได้อย่างทันท่วงที

ปัญหาและอุปสรรค

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

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน

(นาย โสกุล)

ผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง

บัญชีรายชื่อข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตห้วยขวาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายอนุชิต พิพิธกุล	ผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง
๒	นางภัคชลี ทรงลำยอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง
๓	นางสายทิพย์ สุคนธ์มณี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง
๔	นางสาววิชรา พิทยสิริ	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
๕	นายรัฐธนภัสส์ เชื้อบ้านเกาะ	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
๖	นางสาวปัญญดา แก้วพิชัย	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
๗	นางสาวพวงผกา จิตระวงศ์	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
๘	นางสาวปิ่นแก้ว อบมาลัย	พนักงานปกครองชำนาญงาน
๙	นายนพดล บางทรัพย์	พนักงานปกครองชำนาญงาน
๑๐	นางอุบล พวงอนุเคราะห์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๑	นางสาวสมลักษณ์ จันทรสนธิ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๒	นางสาวปิติพร ชำนิเกษตร์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๓	นางสาวพัชรญาณ จินคง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๔	นายณัฐพล เหลี่ยมวานิช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๕	นางสาวกาญจนาภักดิ์ ธนาเดชเดชา	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๑๖	นางสาวกฤติณี เลิศดำรงศิริ	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๑๗	นางสาวปณณนุช ใจชุม	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๑๘	นางสาวสุรดา เนียมแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๙	นายสำราญ เล็กพูล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน