

**แผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตห้วยขวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

หลักการและเหตุผล

ฝ่ายปกครองมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การบริหารงานทั่วไป การรับ-ส่งหนังสือ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องราวร้องทุกข์ และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ซึ่งหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่นั้นจำเป็นต้องให้ข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลา เพื่อจัดเตรียมข้อมูล และเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างปีละ ๒ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และจัดเตรียมข้อมูล เกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ การลงพื้นที่ในการตรวจ ติดตาม การดำเนินงานในช่วงวันหยุดราชการของคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และคณะผู้บริหารเขต ประมวลภาพกิจกรรม สรุปรายงานผลให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ โดยมีผู้อำนวยการเขตและผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ และบุคลากรกรุงเทพมหานครของสำนักงานเขตห้วยขวาง จึงจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจเร่งด่วน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. เพื่อการแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้งพื้นที่ของคณะผู้บริหาร
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในพื้นที่เขตห้วยขวาง
๔. เพื่อเตรียมความพร้อมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเพื่อสนองนโยบายของกรุงเทพมหานครตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันภัย
๕. เพื่อให้การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด
๖. เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด
๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด
๘. เพื่อประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานในพื้นที่

เป้าหมาย

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



แนวทางการดำเนินการ

ให้อำนาจการเขต ผู้ช่วยอำนาจการเขต และเจ้าหน้าที่ รวม ๑๙ คน ตามรายชื่อที่แนบ
ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. อำนาจการเขต และผู้ช่วยอำนาจการเขต ลงพื้นที่เพื่อตรวจติดตาม ควบคุมการ
ดำเนินงานในพื้นที่ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑.๑ วันราชการปกติ (จันทร์ - ศุกร์) ดำเนินการตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วันละ
ไม่เกิน ๓ คน จำนวน ๒๕๖ วัน

๑.๒ วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ดำเนินการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันละไม่เกิน ๓ คน จำนวน ๑๑๙ วัน

๒. จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำ โดยแบ่งเป็นสองช่วง

๒.๑ ช่วงแรกการดำเนินการระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๗
- วันราชการปกติ (จันทร์ - ศุกร์) ดำเนินการตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วันละ
ไม่เกิน ๔ คน จำนวน ๑๕ วัน

๒.๒ ช่วงที่สองการดำเนินการระหว่างเดือนสิงหาคมถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗
- วันราชการปกติ (จันทร์ - ศุกร์) ดำเนินการตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วันละ
ไม่เกิน ๔ คน จำนวน ๑๕ วัน

๓. จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดำเนินการระหว่างวันที่
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
- วันราชการปกติ (จันทร์ - ศุกร์) ดำเนินการตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วันละ
ไม่เกิน ๑ คน จำนวน ๓๐ วัน

๔. จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ ดำเนินการ
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔.๑ วันราชการปกติ (จันทร์ - ศุกร์) ดำเนินการตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วันละ
ไม่เกิน ๑ คน จำนวน ๒๕๖ วัน

๔.๒ วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ดำเนินการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันละไม่เกิน ๑ คน จำนวน ๑๑๙ วัน

๕. จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์และลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเพื่อตรวจติดตาม
การดำเนินงานในพื้นที่ ดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

- ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ (สัปดาห์ละ ๑ วัน) ดำเนินการตั้งแต่เวลา
๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วันละไม่เกิน ๑ คน จำนวน ๕๒ วัน

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานเขต
ห้วยขวาง งานอำนาจการและบริหารสำนักงานเขต งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน)
ค่าอาหารทำการนอกเวลา เป็นเงิน ๓๘๔,๔๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)



ทั้งนี้ หากมีคำสั่งแต่งตั้งหรือมีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานให้สับเปลี่ยนตัวบุคคลได้ แต่ให้อยู่ภายในกรอบอัตรารวเงินที่ได้รับอนุมัติไว้

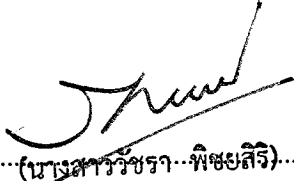
ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การจัดทำข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการและลูกจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ การจัดทำข้อมูลเป็นไปตามแนวทางที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด และมีประสิทธิภาพ
๓. ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์
๔. ประชาชนรับทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ด้วยความถูกต้อง
๕. ลดปัญหาการร้องเรียนและความขัดแย้งของประชาชนที่มีต่อหน่วยงาน
๖. ประชาชนได้รับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ ในพื้นที่ ได้อย่างทั่วถึงทั่วถึง

ปัญหาและอุปสรรค

๑. สำนักงานเขตได้รับมอบหมายภารกิจเร่งด่วนจากกรุงเทพมหานคร อาจทำให้การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด
๒. ความล่าช้าในการจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาความดีความชอบ และกรมจัดทำแผนปฏิบัติราชการของฝ่ายต่าง ๆ อาจส่งผลกระทบต่อความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร



ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผน
(นางสาววิรัชรา พิชยศิริ)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตห้วยขวาง

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผน
(นายไพฑูรย์ งามมุข)
ผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง

บัญชีรายชื่อข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตห้วยขวาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายไพฑูรย์ นามมุข	ผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง
๒	นายอุกฤษฏ์ องตระกูล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง
๓	นางสายทิพย์ สุคนธ์มณี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตห้วยขวาง
๔	นางสาววัชรวิทย์ พิทยศิริ	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
๕	นายรัฐธนาภัสส์ เชื้อบ้านเกาะ	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
๖	นายธัชธรรม คมมี	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
๗	นายกันตพัฒน์ ตั้งสุริยศิริกุล	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
๘	นายปภากร รัตนพันธ์	พนักงานปกครองปฏิบัติงาน
๙	นางสาวสุรดา เนียมแก้ว	พนักงานปกครองปฏิบัติงาน
๑๐	นางสาวสมลักษณ์ จันทร์สนธิ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๑	นางสาวฤทัยรัตน์ ดิเรกศิลป์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๒	นางสาวอังคณา สัมมวง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๓	นายณัฐพล เหลี่ยมวานิช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๑๔	นางสาวกาญจนาภักดิ์ ธนาเดชเดชา	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๑๕	นางสาวณัฐมน สังสะนา	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๑๖	นางสาวปณณนุช ใจชุ่ม	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๑๗	นายศิวกร วิทยาพิทักษ์วงศ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๘	นางสาวจันทร์ลา ลาภอุดมกิจ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๙	ว่าง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญการ