

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การนำรูปแบบสำนักงานเสมือนจริง (Virtual office)  
มาใช้กับสำนักงานออกแบบ สำนักงานโยธา

จัดทำโดย นายณัฐพล นาคพันธ์  
วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานวิศวกรรมอาคาร สำนักงานโยธา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๑๗  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙  
รายงานการศึกษาส่วนบุคคล

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การนำรูปแบบสำนักงานเสมือนจริง (Virtual office)  
มาใช้กับสำนักงานออกแบบ สำนักงานโยธา

จัดทำโดย นายณัฐพล นาคพันธ์  
วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานวิศวกรรมอาคาร สำนักงานโยธา

หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๑๗  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

รายงานนี้เป็นความคิดเห็นเฉพาะบุคคลของผู้ศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา

.....

## กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำรายงานการศึกษาฉบับนี้สามารถสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีก็ด้วยความกรุณาจากหลายท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากท่านศรชัยโตวานิชกุลที่ปรึกษาได้กรุณาให้ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องของรายงานฉบับนี้ด้วยความเอาใจใส่ท่านอาจารย์ดร.รัฐ ธนาดิเรก อาจารย์ผู้สอนที่เป็นวิทยากร บรรยายหลักวิชาการที่มีคุณค่าและอาจารย์หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลางรุ่นที่๑๗ หลายท่านที่ได้ให้ความรู้ทางวิชาการและประสบการณ์ต่างๆและเพื่อนๆบนก.๑๗ ทุกท่านที่มีส่วนให้ความเห็นเสนอแนะช่วยเหลือ สนับสนุนและเป็นกำลังใจให้กันและกันจนรายงานส่วนบุคคลฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดีผู้ศึกษา ขอขอบพระคุณทุกท่านไว้ ณ โอกาสนี้

ผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานการศึกษาฉบับนี้จะมีส่วนที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจค้นคว้าเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนางานในส่วนของหน่วยงานต่อไป

ณัฐพลนาคพันธ์  
มกราคม ๒๕๕๙

## บทสรุปผู้บริหาร

สำนักงานออกแบบมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายแผนงานและโครงการทางด้านสถาปัตยกรรมด้านวิศวกรรมโครงสร้างเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติโดยการสำรวจจัดทำผังแม่บทวางผังออกแบบคำนวณโครงสร้างอาคารเขียนรายการทางด้านสถาปัตยกรรมภูมิสถาปัตยกรรม ให้คำแนะนำงานด้านสถาปัตยกรรมออกแบบการบูรณะซ่อมแซมอาคารด้านสถาปัตยกรรมทุกประเภทกำหนดรูปแบบและกำหนดรายการก่อสร้างดำเนินการออกแบบโครงสร้างทางวิศวกรรมเช่นทางสะพานเขื่อนกำหนดรายการก่อสร้างวิเคราะห์สภาพของโครงสร้างดำเนินการเขียนแบบประมาณราคาการแก้ไขปัญหาต่างๆในการก่อสร้างเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการข้อกำหนดและหลักวิชาทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้างการศึกษาค้นคว้าปรับปรุงหรือประยุกต์เพื่อให้ได้มาซึ่งมาตรฐานอันก่อให้เกิดประโยชน์แก่งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้าง

เนื่องด้วยสภาพการจราจรที่คับคั่งในช่วงโมงเร่งด่วนนั้นก่อให้เกิดการสูญเสียเวลาและพลังงานเพื่อใช้ในการเดินทางทุกวันวันละหลายๆชั่วโมงไปโดยเปล่าประโยชน์ส่งผลให้เกิดความเครียดสะสมในแต่ละบุคคลอันมีผลกระทบต่อระดับของความสุขในการปฏิบัติงานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานโดยรวมและในอนาคตอีก ๕ ปีข้างหน้าจะเริ่มดำเนินการก่อสร้างโครงข่ายทางรถไฟฟ้ามหานคร สายหลัก ๖ สายทาง (๑๓โครงการ) ตามแผนแม่บทของการรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย (รฟม.) ซึ่งคาดว่าจะส่งผลกระทบต่อตรงต่อการจราจรในกรุงเทพฯอย่างแน่นอนและจากนโยบายของภาครัฐที่สนับสนุนให้หน่วยงานข้าราชการทำงานที่บ้านเพื่อลดการใช้พลังงานนั้นทำให้ควรตระหนักถึงแนวคิดและวิธีการทำงานที่ให้พนักงานทำงานจากที่บ้านผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือที่เรียกว่าสำนักงานเสมือนจริงให้ได้ประสิทธิภาพเทียบเท่าหรือมากกว่าการเข้ามาทำงานในสำนักงาน

วัตถุประสงค์จุดมุ่งหมายของการศึกษาเรื่องนี้เพื่อการสนับสนุนให้พนักงานทำงานจากที่บ้านหรือสถานที่ใดก็ได้ในการเชื่อมต่อผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเข้ามาทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความของคำว่า สำนักงานเสมือนจริงการทำสำนักงานเสมือนจริงจะเน้นที่ตัวบุคคลและความคล่องตัวในการทำงานเป็นหลักให้พนักงานสามารถทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ ณ ที่ไหนเวลาใดก็ตามด้วยอุปกรณ์สื่อสารประเภทใดก็ได้ที่พนักงานสะดวกในการใช้ติดต่อสื่อสาร (Anywhere anytime any device) โดยแนวโน้มการทำงานจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่ต้องมีพื้นที่ในสำนักงานให้พนักงานเข้าไปนั่งประจำที่เพื่อทำงาน (Work place) มาเป็นการทำงานจากที่ใดก็ได้ไม่ว่าจะเป็นพื้นที่ใดในออฟฟิศหรือเป็นที่อื่นภายนอกออฟฟิศหรือเรียกว่า work space คือการทำงานที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสารการประชุมรวมทั้งข่าวสารข้อมูลต่างๆพร้อมให้ใช้เสมือนอยู่ในออฟฟิศจากพื้นที่ว่างใดๆตามเวลาที่เหมาะสมและสะดวกสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) กำหนดให้มีแผนการศึกษาแนวทางปรับเปลี่ยนรูปแบบเวลาทำงาน เพื่อสร้างความสมดุลในการทำงานให้แก่ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จการทำงานแบบสำนักงานเสมือนจริงให้ประสบความสำเร็จต้องให้ความสำคัญในเรื่องหลักคือ

๑. คน (People) ที่จะต้องปรับทัศนคติการทำงานให้มีความรับผิดชอบต่อตัวเองและสามารถบริหารจัดการเวลาส่วนตัวในการปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและบุคคลต่างๆ
๒. แนวทางปฏิบัติ (Process) ซึ่งต้องปรับให้สอดคล้องกับการทำงานแบบสำนักงานเสมือนจริงเช่นการใช้กระบวนการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Workflow) แทนการใช้การเดินเอกสารแบบเดิม
๓. เทคโนโลยี (Technology) ที่จะต้องมีหลายส่วนประกอบกันเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์สะดวกและมีประสิทธิภาพ

ในส่วนของเทคโนโลยี (Technology) จะมีองค์ประกอบหลักเพื่อช่วยให้เกิด “สำนักงานเสมือนจริง” ที่สมบูรณ์ประกอบด้วย การเชื่อมต่อระบบเครือข่ายด้วยเทคโนโลยีบรอดแบนด์ขั้นต่ำที่ความเร็ว ๕๑๒ Mbps หรือ ๑ Mbps ความสะดวกในการเชื่อมต่อผ่านอุปกรณ์ไร้สายให้สามารถเข้าถึงระบบจากที่ใดก็ได้ การควบคุมคุณภาพการนำเสนอข้อมูลอย่างเหมาะสมเพื่อให้ข้อมูลที่ถูกลำเสนอชัดเจนเช่นการให้แบนด์วิธกับข้อมูลภาพและเสียงจากการประชุมแบบวิดีโอทางไกลมากกว่าแบนด์วิธของการประชุมด้วยเสียงธรรมดาสุดท้ายคือการให้เทคโนโลยีเสริมสร้างประสบการณ์ในการทำงานเสมือนจริงเช่นเรื่องการทำเวอร์ช่วลเน็ตเวิร์กกิ่งหรือการทำโรมมิ่งต่างๆ

อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับที่จะสร้างการทำงานแบบสำนักงานเสมือนจริงแบ่งออกเป็นส่วนของ

๑. แอปพลิเคชันเซิร์ฟเวอร์ประกอบด้วยระบบที่เป็นแบ็คคอฟฟิซระบบพุ่มเมล (Push Mail) และเซิร์ฟเวอร์สำหรับงานแอปพลิเคชันด้านการติดต่อสื่อสารเช่นการทำวิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ ,การทำคอนเฟอร์เรนซ์คอลซึ่งอาจต้องมีเซิร์ฟเวอร์อยู่ที่สำนักงานใหญ่และที่สำนักงานเขต
๒. ผู้ใช้แบ่งย่อยเป็นกลุ่มผู้ใช้ที่ทำงานจากที่บ้านอาจมีพีซีหรือโน้ตบุ๊กและเชื่อมต่อผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงและกลุ่มผู้ใช้ที่มักเดินทางไปตามสถานที่ต่างๆซึ่งต้องใช้อุปกรณ์เพิ่มเติมนอกจากโน้ตบุ๊กแล้วยังต้องมีอุปกรณ์เชื่อมต่อแบบไร้สายเช่น PCMCIA รองรับไวไฟและไวแมกซ์หรือโทรศัพท์มือถือและพีดีเอเชื่อมต่อผ่าน GPRS หรือ Edge หรือหากจะให้ความสำคัญปลอดภัยมากขึ้นอาจจะใช้ซอฟต์แวร์ช่วยในเรื่องของการเข้ารหัสการระบุตัวตนป้องกันการขโมยข้อมูลรวมถึงการตรวจสอบการเข้าเน็ตเวิร์กโดยใช้ User name และ password

การวัดผลการทำงานการทำงานในระบบสำนักงานเสมือนจริงนี้ต้องใช้ความรับผิดชอบต่อตัวเองสูงมีข้อเสนอแนะผู้บริหารว่าควรเคารพความรับผิดชอบต่อการทำงานของพนักงานซึ่งผู้ที่จะเข้ามาอยู่ในระบบนี้ควรจะเป็นกลุ่มที่รับผิดชอบต่อตัวเองได้สูงเช่นนักวิชาการวิศวกรหรือผู้บริหารส่วนการวัดผลควรดูจากผลของงานที่ออกมาและการตอบสนองต่องานโดยพนักงานสามารถเลือกและแจ้งช่องทางในการสื่อสารที่ต้องการติดต่อได้ไม่ว่าจะเป็น Chat ผ่าน Instant Message ,Line หรือ SMS ด้วยระบบนี้พนักงานไม่สามารถปฏิเสธว่าติดต่อสื่อสารได้ (ในเวลาทำงาน) ไม่ว่าจะอยู่ที่ใดก็ตามรวมทั้งยังสามารถตอบสนองต่องานได้จากทุกที่ทุกเวลา

# สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	
กิตติกรรมประกาศ	
สารบัญ	
ชื่อโครงการ	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๒
เป้าหมาย	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ	๔
งบประมาณที่ต้องใช้และระยะเวลาดำเนินการ	๖
แนวทางบริหารความเสี่ยง	๖
การประเมินผล	๘
ข้อเสนอแนะ	๘
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ประวัติผู้เขียนเอกสารรายงานการศึกษาส่วนบุคคล	

## เรื่อง การนำรูปแบบสำนักงานเสมือนจริง (Virtual office) มาใช้กับ สำนักงานออกแบบ สำนักการโยธา

### หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตอินเทอร์เน็ตไร้สายและเทคโนโลยีการสื่อสารในประเทศไทยมีการพัฒนาไปมากจนสามารถใช้งานได้เกือบทุกที่ซึ่งความจำเป็นในการเข้าไปทำงานที่ออฟฟิศสำหรับบางหน่วยงานก็มีความจำเป็นลดลงด้วยเช่นกันขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน ลักษณะการทำงานปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป งานที่ต้องการการประสานงานติดต่อ พบปะพูดคุย จัดเก็บข้อมูล ณ แหล่งข้อมูลมีมากขึ้น ลักษณะงานเช่นนี้ล้วนแล้วแต่เป็นบริบทการทำงานที่แตกต่างจากเดิม การที่ต้องเดินทางมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน กลับไม่เกิดประโยชน์แท้จริงต่อการทำงาน นับเป็นความสูญเสียเปล่าสิ้นเปลืองทั้งเงินและเวลา ทั้งต่อบุคคลและองค์กรเอง ดังนั้นการปฏิบัติงานนอกสำนักงานน่าจะเกิดประโยชน์กับทางราชการมากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) กำหนดให้มีแผนการศึกษาแนวทางปรับเปลี่ยนรูปแบบเวลาทำงาน เพื่อสร้างความสมดุลในการทำงานให้แก่ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

สำนักงานออกแบบซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายแผนงานและโครงการทางด้านสถาปัตยกรรมด้านวิศวกรรมโครงสร้างเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติโดย

การสำรวจจัดทำผังแม่บทวางผังออกแบบคำนวณโครงสร้างอาคารเขียนรายการทางด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรมให้คำแนะนำงานด้านสถาปัตยกรรมออกแบบการบูรณะซ่อมแซมอาคารด้านสถาปัตยกรรมทุกประเภทกำหนดรูปแบบและกำหนดรายการก่อสร้างดำเนินการออกแบบโครงสร้างทางวิศวกรรมเช่นทางสะพานเขื่อนกำหนดรายการก่อสร้างวิเคราะห์สภาพของโครงสร้างดำเนินการเขียนแบบประมาณราคา การแก้ไขปัญหาต่างๆในการก่อสร้างเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการข้อกำหนดและหลักวิชาทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้างการศึกษาค้นคว้าปรับปรุงหรือประยุกต์เพื่อให้ได้มาซึ่งมาตรฐานอันก่อให้เกิดประโยชน์แก่งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้างก็เป็นลักษณะงานประเภทที่ต้องใช้เวลาและความคิดสามารถทำที่ไหนก็ได้ที่มีคอมพิวเตอร์ดังนั้นจึงเหมาะสมที่จะมีการนำรูปแบบสำนักงานเสมือนจริงมาใช้สำหรับสำนักงานออกแบบ ปัจจุบันสำนักงานออกแบบมีโครงสร้างอัตรากำลังแบ่งเป็นตำแหน่งสถาปนิกจำนวน ๑๖ คน วิศวกรจำนวน ๔๓ คน มณฑนาการจำนวน ๖ คน นายช่างจำนวน ๓๒ คน นายช่างเขียนแบบจำนวน ๒๗ คน นายช่างศิลป์ จำนวน ๓ คน นายช่างเครื่องกลจำนวน ๑ คน นายช่างสำรวจจำนวน ๒ คน นายช่างไฟฟ้าจำนวน ๑ คน เจ้าหน้าที่ธุรการจำนวน ๑๕ คน



ในปี ๒๕๖๐ จะมีการดำเนินการก่อสร้างโครงข่ายทางรถไฟสายหลัก ๖สายทาง (๑๓โครงการ) ตามแผนแม่บทของการรถไฟฯขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ซึ่งคาดว่าจะส่งผลกระทบต่อ การจราจรในกรุงเทพฯในอีก ๕ปีข้างหน้าซึ่งจะเพิ่มความเครียดในการทำงานแก่เจ้าหน้าที่ และส่งผลกระทบต่อ ประสิทธิภาพการทำงานได้

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษารูปแบบการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป
๒. เพื่อส่งเสริมให้มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงานออกแบบ

ระบบ รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติงานของการทำงานแบบสำนักงานเสมือนจริงจะช่วยให้อิสระแก่ ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างบรรลุ ผลสัมฤทธิ์และมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี ควบคู่ไปกับการ เสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พร้อม ทั้งมีการสร้าง วัฒนธรรมในการพัฒนางานด้วยตนเองอยู่เสมอ

อีกทั้งอำนวยความสะดวกให้ข้าราชการมีอิสระในการบริหารเวลามากขึ้น เพิ่มผลผลิตในการ ทำงาน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน อนึ่งผู้ปฏิบัติงานเองก็ต้อง มีทักษะและ พฤติกรรมที่เหมาะสม ทักษะพฤติกรรมที่จะช่วยสร้างวัฒนธรรม ได้แก่ ทักษะการแก้ไขปัญหา ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ทักษะทาง IT และความเป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง เป็นต้น ทั้งนี้ ปัจจัยเรื่องระบบการ ปฏิบัติงานก็มีความสำคัญ ไม่น้อย

การทำงานแบบสำนักงานเสมือนจริง จะมีประสิทธิภาพที่ดันทันที ทุกระบบจะต้องสอดคล้องเกื้อหนุน และ เชื่อมโยงบูรณาการอย่างเป็นระบบ เช่น ระบบการบันทึกเวลา ระบบการควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ในส่วนของการปฏิบัติราชการนอกสำนักงานมีประโยชน์ดังนี้

๑. ช่วยให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้ในทันทีในกรณีที่เกิดภัยธรรมชาติ หรือการชุมนุม ทางการเมือง จนไม่อาจเข้าปฏิบัติงานที่สำนักงานได้
๒. ช่วยให้ส่วนราชการสามารถปรับลดค่าใช้จ่ายการทำงานล่วงเวลาได้โดยมุ่งที่เป้าหมาย ของงานให้แล้ว เสร็จแทน
๓. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในบางลักษณะงานที่ต้องการความต่อเนื่องและสมาธิ ในการทำงานสูง
๔. ช่วยลดค่าใช้จ่ายสิ้นเปลืองของส่วนราชการในกรณีที่มีผู้มาปฏิบัติงานลดลงในช่วงเวลาหนึ่งๆ
๕. ช่วยให้ข้าราชการมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นสร้างความสุขและความผูกพันในงาน

ในส่วนของการยืดหยุ่นเวลาปฏิบัติราชการมีประโยชน์ดังนี้

๑. เพิ่มความสุขในการทำงานให้แก่บุคลากร
๒. ลดการทำงานล่วงเวลา ว่างงานแอบแฝง
๓. เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน (สามารถจัดกำลังคนแบบยืดหยุ่นตามการใช้ บริการของประชาชนได้)
๔. ลดอัตราการขาด ลา มาสาย
๕. ช่วยลดความตึงเครียดจากสภาพปัญหาการจราจร และการหาที่จอดรถ

## เป้าหมาย

Telework การทำงานนอกสำนักงาน พนักงานไม่จำเป็นต้องทำงานที่สำนักงาน แต่สามารถสื่อสารกับสำนักงานได้ ที่เรียกว่าทำงานทางไกล (Telecommuting) โดยใช้คอมพิวเตอร์หรือผ่านดาวเทียม จึงเกิดสิ่งที่เรียกว่า สำนักงานเสมือนจริง (Virtual Office) หรือ กระท่อมอิเล็กทรอนิกส์ ในหนังสือคลื่นลูกที่ ๓ ของ Alvin Toffler

ดังนั้นหากจะให้ อีสาระแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความสุขในการทำงาน ในอีกด้าน หนึ่งผู้ปฏิบัติงานเองก็ต้องมีทักษะ และพฤติกรรมที่เหมาะสม มิฉะนั้นย่อมไม่เกิดผลลัพธ์ที่ดี ทักษะพฤติกรรมที่จะช่วยสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบ สำนักงานเสมือนจริง ได้แก่ ทักษะการแก้ไขปัญหา ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ การมุ่งผล สัมฤทธิ์ ทักษะ ทาง IT และความเป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง เป็นต้น

ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จการทำงานแบบสำนักงานเสมือนจริงให้ประสบความสำเร็จต้องให้ความสำคัญใน ๓ เรื่องหลักคือ

๓. คน (People) ที่จะต้องปรับทัศนคติการทำงานให้มีความรับผิดชอบต่อตัวเองและสามารถบริหารจัดการเวลาส่วนตัวในการปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและบุคคลต่างๆ
๔. แนวทางปฏิบัติ (Process) ซึ่งต้องปรับให้สอดคล้องกับการทำงานแบบสำนักงานเสมือนจริงเช่นการใช้กระบวนการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Workflow) แทนการใช้การเดินเอกสารแบบเดิม
๕. เทคโนโลยี (Technology) ที่จะต้องมีหลายส่วนประกอบกันเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์สะดวกและมีประสิทธิภาพ

## ขั้นตอนการปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ

### ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stakeholders)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความคาดหวัง	การสนับสนุนและแนวทางดำเนินการ
วิศวกร	มีทักษะการแก้ไขปัญหา ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ การมุ่งผล สัมฤทธิ์ ทักษะ ทาง IT และความเป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง, เพิ่มความสุขในการทำงานให้แก่บุคลากร ลดการทำงานล่วงเวลา ว่างงานแอบแฝง	การยืดหยุ่นสถานที่ทำงาน, การยืดหยุ่นเวลาทำงาน
สถาปนิก	มีทักษะการแก้ไขปัญหา ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ การมุ่งผล สัมฤทธิ์ ทักษะ ทาง IT และความเป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง, เพิ่มความสุขในการทำงานให้แก่บุคลากร ลดการทำงานล่วงเวลา ว่างงานแอบแฝง	การยืดหยุ่นสถานที่ทำงาน, การยืดหยุ่นเวลาทำงาน
มัณฑนากร	มีทักษะการแก้ไขปัญหา ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ การมุ่งผล สัมฤทธิ์ ทักษะ ทาง IT และความเป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง, เพิ่มความสุขในการทำงานให้แก่บุคลากร ลดการทำงานล่วงเวลา ว่างงานแอบแฝง	การยืดหยุ่นสถานที่ทำงาน, การยืดหยุ่นเวลาทำงาน
ช่างเขียนแบบ ช่างศิลป์	มีทักษะการแก้ไขปัญหา ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ การมุ่งผล สัมฤทธิ์ ทักษะ ทาง IT และความเป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง, เพิ่มความสุขในการทำงานให้แก่บุคลากร ลดการทำงานล่วงเวลา ว่างงานแอบแฝง	การยืดหยุ่นสถานที่ทำงาน, การยืดหยุ่นเวลาทำงาน
เจ้าหน้าที่ธุรการ ช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องกล	เพิ่มความสุขในการทำงานให้แก่บุคลากร ลดการทำงานล่วงเวลา ว่างงานแอบแฝง	การยืดหยุ่นเวลาทำงาน

การยืดหยุ่นสถานที่ทำงาน อาจเกิดจากสาเหตุได้หลายลักษณะ ได้แก่

๑. ภัยธรรมชาติ การชุมนุม จลาจล จนไม่อาจเข้าทำงานปกติได้
๒. ภาระงานมีความเร่งด่วน ใกล้กำหนดการต้องส่งมอบงาน โดยมีได้เป็นงานที่ต้องให้บริการประชาชน หรือผู้มาติดต่อ
๓. ความจำเป็นส่วนบุคคล โดยไม่กระทบต่องาน เช่น การดูแล บุตร การดูแลบิดามารดาที่เจ็บป่วยเป็นการชั่วคราว

### รูปแบบการยืดหยุ่นสถานที่ทำงาน

รูปแบบที่ ๑ ส่วนราชการจะเป็นผู้ประกาศให้ข้าราชการในสังกัดไปปฏิบัติราชการนอกสำนักงาน

กรณีนี้จึงให้ยกเว้นระเบียบการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน และให้กำหนดเวลาปฏิบัติงานตามเวลาทำงานปกติโดยไม่มีการทำงานล่วงเวลา ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งความคืบหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ และนำเสนอรายงานการทำงานแก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง เมื่อครบระยะเวลาตามที่มิคำสั่ง

รูปแบบที่ ๒ ข้าราชการเป็นผู้ร้องขอปฏิบัติราชการยังสถานที่อื่น (รวมถึงการทำงานที่บ้านด้วย)

๑. การขออนุมัติในแต่ละคราวให้ผู้ร้องขอแจ้งเหตุผล และระบุเป้าหมายการปฏิบัติงานในระหว่างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานปกติ หรือปฏิบัติงานที่บ้าน
๒. ให้แจ้งความคืบหน้าของงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ
๓. เมื่อครบกำหนดให้กลับมาปฏิบัติงานให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาดังกล่าว
๔. การปฏิบัติงานนอกสำนักงานที่ข้าราชการเป็นผู้ร้องขอนี้ จะไม่มีการจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาในทุกกรณี เนื่องจากไม่สามารถระบุเวลาทำงานจริงได้ ถือเป็นความรับผิดชอบต่อผลลัพธ์เป็นหลัก

ในปัจจุบันการปฏิบัติงานมุ่งเน้นที่ผลลัพธ์มากกว่าเวลา ตลอดจนปัญหาการจราจร สถานที่ทำงาน และที่พักอาศัย มีระยะทางแตกต่างกันไปในแต่ละบุคคล การทำงานให้ ได้ตามผลลัพธ์ และความสุขในการทำงาน จึงทำให้แนวทางการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานควรเป็นไปอย่างยืดหยุ่นมากขึ้น โดยเปิดโอกาสให้บุคคลเลือกเวลาการเข้า และออกจากการทำงานได้ตามความประสงค์ของตน แต่จำนวนชั่วโมงการทำงานต่อวันต้องครบตามระเบียบปฏิบัติ ที่กำหนดไว้

### รูปแบบการยืดหยุ่นเวลาทำงาน

๑. รูปแบบช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานระหว่าง ๐๗:๓๐-๑๕:๓๐น.
๒. รูปแบบช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานระหว่าง ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐น.
๓. รูปแบบช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานระหว่าง ๐๙:๓๐-๑๗:๓๐น.

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. การขอใช้สิทธิกำหนดเวลาปฏิบัติงานอย่างยืดหยุ่นนี้ เมื่อได้รับการอนุมัติ ให้ถือเป็นเวลาการ ปฏิบัติงานปกติ และหากได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้มาปฏิบัติก่อนเวลาหรือหลังจากเวลา ดังกล่าวแล้ว จึงจะสามารถขออนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามหลักเกณฑ์ที่เคยถือปฏิบัติมา

๒. การขอใช้สิทธิหรือการเปลี่ยนรอบเวลาปฏิบัติงานนั้น ให้ข้าราชการกรอกคำขอตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด และยื่นขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา โดยกำหนดให้การขอใช้สิทธิหรือเปลี่ยนแปลงรอบ เวลาปฏิบัติงานจะกระทำได้ปีละ ๒ ครั้ง คือ ในช่วงเดือนมิถุนายน และเดือนธันวาคม เมื่อได้รับ การอนุมัติแล้วจึงแจ้งต่อหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ หรือผู้รับผิดชอบด้านการบันทึกเวลา ปฏิบัติงาน เพื่อให้รับทราบการเปลี่ยนแปลง เวลาเข้าและเลิกงาน โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

ระเบียบ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒

วิธีการศึกษาและวิเคราะห์

การวิเคราะห์ รูปแบบการทำงาน ระเบียบคำสั่ง แนวปฏิบัติในปัจจุบันที่มีปัญหา เป็นอุปสรรค ไม่เอื้อต่อการให้อิสระ ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยจัดทำเป็นแบบสำรวจความคิดเห็น ควบคู่ไปกับการวิเคราะห์ เอกสาร กระบวนการทำงานจริง

ปัจจัยหลักที่จะทำให้เกิดการทำงานแบบสำนักงานเสมือนจริงนั้นน่าจะขึ้นอยู่กับตัวระเบียบคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โครงสร้างองค์กร ที่มีชั้น การบังคับขามากเกินไป บรรยากาศ การทำงานที่ยังไม่ให้อิสระแก่ ผู้ปฏิบัติงานอย่าง เพียงพอ และภาวะผู้นำที่ยังเน้นการ ควบคุม มากกว่าผลลัพธ์การปฏิบัติงาน

ผลจากการ ศึกษาในทุกมุมมองดังกล่าว นำไปสู่ข้อเสนอในการแก้ไขปรับปรุง และการจัดทำระบบ สำนักงานเสมือนจริง

งบประมาณที่ต้องใช้และระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการทำโครงการตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙-เมษายน ๒๕๖๐ โดยการดำเนินการโครงการนี้ไม่ใช้ งบประมาณพิเศษ

แนวทางการบริหารความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยงที่อาจทำให้แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ไม่เป็นไปตามขั้นตอนอย่างครบถ้วนและอาจส่งผล ให้ต่อการทำงานแบบสำนักงานเสมือนจริงไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ จึงมีการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้นและกำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยงไว้ดังนี้

ความเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง			แนวทางแก้ไข
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	คะแนน	
๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรับผิดชอบ ทำงานไม่ได้ตามแผน	๕	๔	๒๐	รายงานความคืบหน้าและผลงานที่สำเร็จให้ผู้บริหารได้ทราบอย่างสม่ำเสมอ
๒. ขาดการปรึกษาหารือระหว่าง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และการ เก็บรวบรวมข้อมูลในการทำงาน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	๔	๓	๑๒	ให้มีการติดต่อสื่อสารกันระหว่าง เจ้าหน้าที่ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ช่วยกันค้นหาข้อมูลให้ครบถ้วนและ มอบคณะทำงานช่วยติดตามแก้ไข ปัญหา การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล
๓. ขาดแรงกระตุ้นจูงใจในการทำงาน	๔	๔	๑๖	สื่อสารอย่างชัดเจนถึงความ เชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงาน และผลตอบแทนของพนักงาน สร้างความมั่นใจในการประเมินผล การปฏิบัติงานที่สามารถแยกแยะผู้ มีผลการปฏิบัติงานดีได้ มุ่งเน้นถึง ผลตอบแทนที่ไม่ได้อยู่แค่ในรูปของ เงินเท่านั้น เช่น โอกาสการเติบโต ในหน้าที่การงาน การพัฒนาในด้าน ต่างๆ และการยกย่องชมเชย พนักงาน
๔. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญและ สนับสนุนโครงการ	๓	๓	๙	นำเสนอแนวคิด กระบวนการและ ประโยชน์ของโครงการ มีการ รายงานความคืบหน้าและผลงานที่ สำเร็จให้ผู้บริหารได้ทราบอย่าง สม่ำเสมอ
๕. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสาร ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน	๒	๓	๖	ใช้อุปกรณ์ส่วนตัว หรือ ขอยืมจาก ส่วนราชการอื่นที่มีอุปกรณ์เพียงพอ และจัดทำโครงการเสนอขอจัดซื้อ ในอนาคตต่อไป

**หมายเหตุ** โอกาสที่จะเกิด มีค่าตั้งแต่ ๑-๕ แสดงถึง โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากน้อยไปหามาก  
ผลกระทบ มีค่าตั้งแต่ ๑-๕ แสดงถึงผลกระทบของความเสี่ยงต่อความสำเร็จของโครงการจาก  
น้อยไปหามาก

จากการวิเคราะห์พบว่า เจ้าหน้าที่ขาดความรับผิดชอบ ทำงานไม่ได้ตามแผน มีความเสี่ยงสูงที่สุดจึงต้องให้  
เจ้าหน้าที่รายงานความคืบหน้าและผลงานที่สำเร็จให้ผู้บริหารได้ทราบอย่างสม่ำเสมอต่อไป รองมาคือกรณีที่  
เจ้าหน้าที่ขาดแรงกระตุ้นจูงใจในการทำงานจึงต้องสื่อสารอย่างชัดเจนถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงาน  
และผลตอบแทนของพนักงาน สร้างความมั่นใจในการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถแยกแยะผู้มีผลการ  
ปฏิบัติงานดีได้ มุ่งเน้นถึงผลตอบแทนที่ไม่ได้อยู่แค่ในรูปของเงินเท่านั้น เช่น โอกาสการเติบโตในหน้าที่การงาน  
การพัฒนาในด้านต่างๆ และการยกย่องชมเชยพนักงาน

### การประเมินผล

เมื่อมีการปรับรูปแบบการทำงานเป็นแบบสำนักงานเสมือนจริงแล้ว จะต้องจัดทำตัวชี้วัดและประเมินผล  
ว่า การทำงานมีประสิทธิภาพดีขึ้นหรือไม่ ได้แก่

๑. ดูจากผลของงานที่ออกมาและการตอบสนองต่องานโดยพนักงานสามารถเลือกและแจ้งช่องทางใน  
การสื่อสารที่ต้องการติดต่อได้ไม่ว่าจะเป็น Chat ผ่าน Instant Message, Line หรือ SMS ด้วยระบบ  
นี้พนักงานไม่สามารถปฏิเสธว่าติดต่อสื่อสารได้ (ในเวลาทำงาน) ไม่ว่าจะอยู่ที่ใดก็ตามรวมทั้งยัง  
สามารถตอบสนองต่องานได้จากทุกที่ทุกเวลา
๒. เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้ทันที เมื่อต้องการทราบข้อมูล
๓. ผู้บริหารได้รับข้อมูลรวดเร็ว ทันเวลาครบถ้วน เมื่อต้องการทราบข้อมูล

### ข้อเสนอแนะ

- การจัดทำโครงการนี้ จะนำไปสู่การปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ ต้องได้รับการสนับสนุน ดังนี้
๑. ผู้บริหารของหน่วยงาน ให้ความสำคัญ กล่าวลงและนำรูปแบบสำนักงานเสมือนจริงไปใช้ในหน่วยงาน
  ๒. การทำงานในโครงการต้องมีทรัพยากรในการดำเนินการ ต้องได้รับการสนับสนุนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์  
และอุปกรณ์สื่อสาร เพื่อใช้งานเพิ่มเติม โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความสำคัญและคุณค่าของการนำ  
รูปแบบสำนักงานเสมือนจริงมาใช้เพื่อให้ได้รับการสนับสนุน
  ๓. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือและมีความรับผิดชอบในการนำรูปแบบสำนักงานเสมือนจริงมา  
ใช้
  ๔. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต้องเรียนรู้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานและนำมาใช้งานได้และมีการ  
ตรวจสอบปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติ



## บรรณานุกรม

แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of work life) กลยุทธ์ที่ ๔.๑ พัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและวัสดุอุปกรณ์ของ กทม. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานกลยุทธ์ที่ ๔.๒ สร้างเสริมสุขภาพ สัมพันธภาพ และคุณภาพชีวิตที่ดีเพื่อความสมดุลในชีวิต กลยุทธ์ที่ ๔.๓ พัฒนาระบบสวัสดิการที่ดีและเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานที่ดี

เอกสารประกอบการสัมมนาโครงการพัฒนาระบบงานเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารผลการปฏิบัติงาน : PM Work Smart : กลุ่มการบริหารผลการปฏิบัติงาน และกลุ่มนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักวิจัยและ พัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ.

มุมมองของ ดร.รัชพล โปษยานนท์ กับการทำงานแบบ ‘เวิร์กชวอลออฟฟิศ’  
<http://www.cisco.com/web/TH/about/articles/workathome.html>

**ภาคผนวก**

## ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๕ บัญญัติว่า วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด และกระทรวงศึกษาธิการ ได้วางระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดวันเวลาทำงาน และวันหยุดราชการของสถานศึกษาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายการศึกษาแห่งชาติ

### วัน เวลาทำงาน

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๒ กำหนดว่า

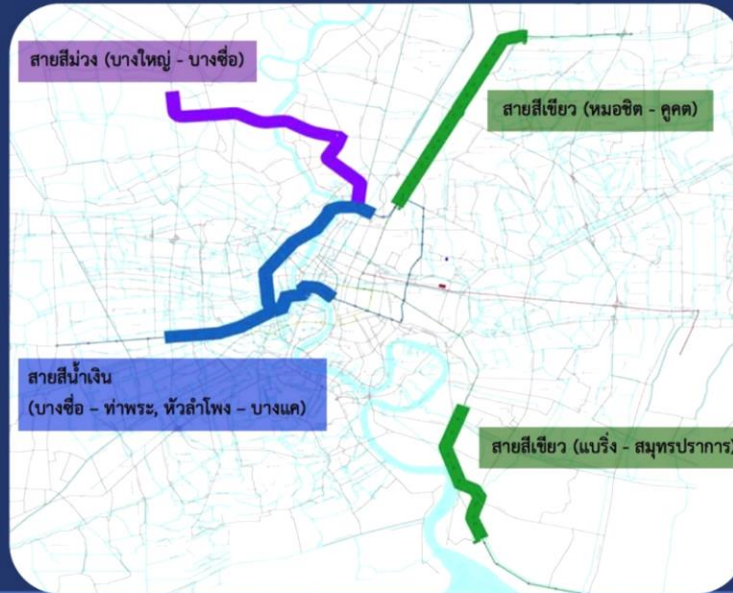
- วันทำงานเริ่มตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดวันทำงานและวันหยุด ซึ่งเป็นไปตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ดังกล่าว โดยกำหนดว่า

- วันหยุดประจำสัปดาห์ คือวันเสาร์ และวันอาทิตย์ หยุดเต็มวันทั้ง ๒ วัน
- เวลาทำงานปกติ เริ่มตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ น. (รวมทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง)
- สำหรับกำหนดวันเวลาทำงานของลูกจ้างให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ แต่ส่วนราชการใดมีเหตุผลพิเศษ จะกำหนดเวลาทำงานปกติไว้เกิน กว่าก็ได้ แต่ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ ๔๘ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก



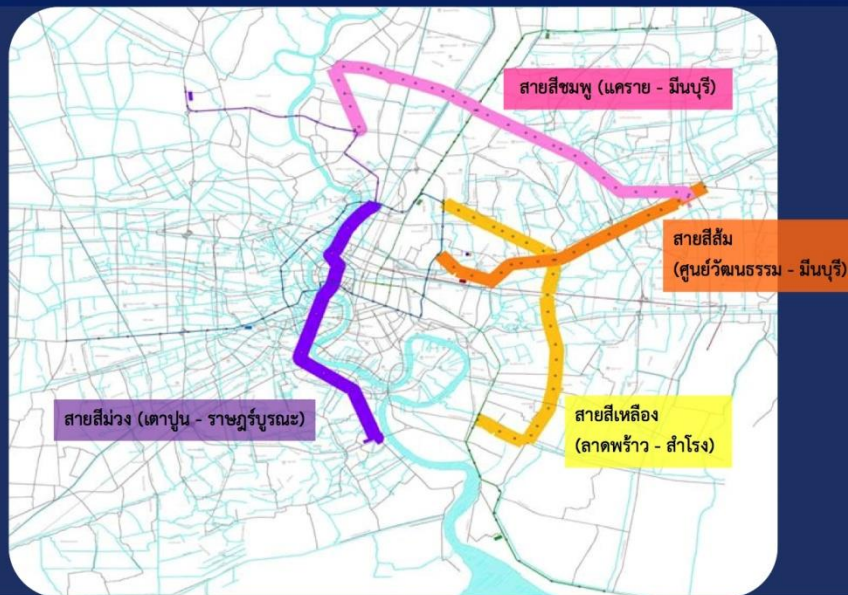
## โครงการที่อยู่ระหว่างการก่อสร้าง



MRTA : We elevate metro life.



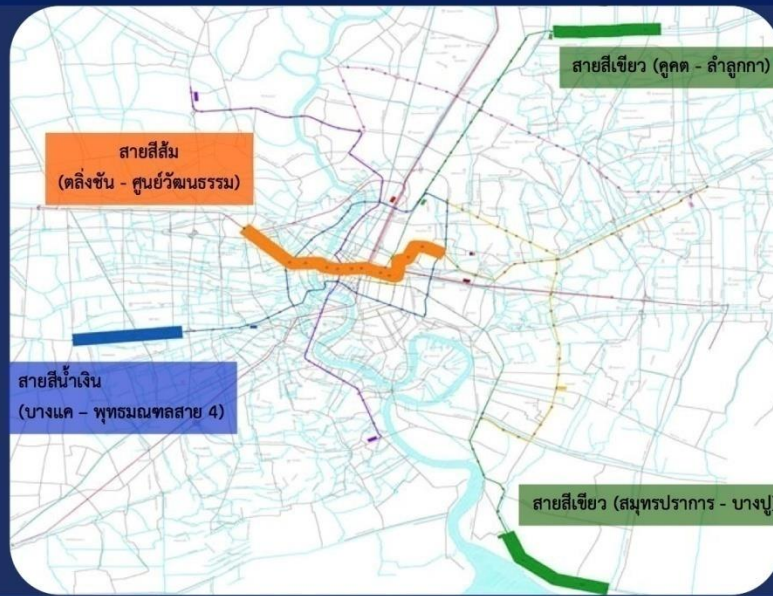
## โครงการเริ่มประกวดราคาในปี 2559



MRTA : We elevate metro life.



# โครงการที่เริ่มดำเนินการในปี 2560 เป็นต้นไป



MRTA : We elevate metro life.



## ประวัติผู้เขียนเอกสารรายงานการศึกษาส่วนบุคคล

ชื่อ	นายณัฐพล นาคพันธ์	
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานวิศวกรรมอาคาร สำนักงานออกแบบ สำนักการโยธา	
วุฒิการศึกษา	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมโยธา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย Certificate of Reinforcement Concrete and Prestress Concrete, Central des hautes etudes de la construction, Paris, France บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง	
ประวัติการรับราชการ		
๒๙ กันยายน ๒๕๔๐	วิศวกรโยธา ๓	ฝ่ายวิศวกรรมทางและโครงสร้าง กองออกแบบ สำนักการโยธา
๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๓	วิศวกรโยธา ๔	ฝ่ายวิศวกรรม กองออกแบบ สำนักการโยธา
๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๖	วิศวกรโยธา ๕	ฝ่ายวิศวกรรม กองออกแบบ สำนักการโยธา
๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๘	วิศวกรโยธา ๖ ว	กลุ่มงานวิศวกรรมอาคาร สำนักงานออกแบบ สำนักการโยธา
๒๗ กันยายน ๒๕๕๑	วิศวกรโยธา ๗ วข.	กลุ่มงานวิศวกรรมอาคาร สำนักงานออกแบบ สำนักการโยธา
๔ มกราคม ๒๕๕๓	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานวิศวกรรมอาคาร สำนักงานออกแบบ สำนักการโยธา