แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

คำนำ

แผนปฏิบัติราชการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดสถาบันฯ เพื่อช่วยให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครสังกัดสถาบันฯ ได้เห็นภาพแนวทาง วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและแผนการพัฒนากรุงเทพมหานครในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสถาบันฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยแต่ละส่วน/ฝ่าย/ศูนย์ฝึกอบรม มีพันธกิจการดำเนินโครงการ/กิจกรรมในความรับผิดชอบตามภารกิจหลักของแต่ละส่วน/ฝ่าย/ศูนย์ฝึกอบรม รวมทั้งต้องนำนโยบายของกรุงเทพมหานครไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สาระของแผนปฏิบัติราชการฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อและตอบสนองเป้าหมายการบรรลุวิสัยทัศน์ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) นโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ แผนยุทธศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐) และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) รวมทั้งแผนแม่บทอื่น ๆ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้ในการพัฒนาการบริหารงานของสถาบันฯ อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนปฏิบัติราชการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือที่สนับสนุนให้การปฏิบัติงานของทุกส่วน/ฝ่าย/ศูนย์ฝึกอบรม สามารถเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานและสามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
สาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑
○ ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์	๑
○ วิสัยทัศน์	๘
○ พันธกิจ	๘
○ เป้าหมาย	๙
○ ผลการดำเนินงานหลัก	๙
มาตรการและโครงการ/กิจกรรม	
○ ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการ	๑๐
○ สรุปโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ	๑๕
การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล	
แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑	
- มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ	๑๙
○ ตาราง ก. แสดงภารกิจงานยุทธศาสตร์	๑๙
○ ตาราง ค. แสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผล การปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑	๓๔
- มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ	
○ ตารางแสดงโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนภารกิจในมิติที่ ๒	๔๒
- มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพในการปฏิบัติราชการ	
○ ตารางแสดงโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนภารกิจในมิติที่ ๓	๔๙
- มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร	
○ ตารางแสดงโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนภารกิจในมิติที่ ๔	๕๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	๕๗
ภาคผนวก	
คณะทำงาน	

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์ของพื้นที่

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นหนึ่งในหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ให้มีความพร้อมทั้งด้านศักยภาพ คุณภาพชีวิต และความภาคภูมิใจเพื่อร่วมพัฒนามหานครให้น่าอยู่ยั่งยืน โดยสนับสนุนสมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานคร และมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรตามความรู้ ความสามารถ เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพการปฏิบัติราชการให้ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน โดยแบ่งภารกิจออกเป็นกระบวนการหลัก ๗ กระบวนการ คือ ๑. กระบวนการฝึกอบรม ๒. กระบวนการ พัฒนาองค์การ ๓. กระบวนการส่งเสริมความรู้ในการสนับสนุนให้บุคลากรกรุงเทพมหานครมีโอกาสพัฒนาตนเอง ด้วยการให้ทุนการศึกษา/ฝึกอบรมเพิ่มเติม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๔. กระบวนการวิเคราะห์โครงการ ๕. กระบวนการนำเสนอนวัตกรรม ๖. กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน ๗. กระบวนการสนับสนุนด้านการให้บริการสื่อ - โสตและด้านการบริหารงานทั่วไป โดยแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ ส่วนราชการ ๑๕ ฝ่าย ดังนี้

๑. <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณของสถาบันฯ งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ การเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ยานพาหนะ งานด้านการพิมพ์และผลิตเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรมและพัฒนา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. <u>ส่วนแผนงานและส่งเสริมความรู้</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความต้องการตามนโยบายและความจำเป็นของหน่วยงาน พิจารณาวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ ฝึกอบรมสัมมนาที่เป็นโครงการจากการแปรญัตติ จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ ประสานแผนการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมและพัฒนา ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาข้าราชการ เป็นศูนย์ข้อมูลของสถาบันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดำเนินการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมประชุม สัมมนา ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- <u>ฝ่ายแผนงาน</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาบุคคลตามนโยบายผู้บริหารและสภากรุงเทพมหานคร วิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการของหน่วยงาน การพิจารณาวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรม/สัมมนาที่เป็นโครงการจากการแปรญัตติ จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการให้สอดคล้อง และเหมาะสมตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและแผนพัฒนากำลังคน จัดทำแผนพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการ ประสานแผนการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมและพัฒนาหน่วยงาน ประสานแหล่งให้ความช่วยเหลือ ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาข้าราชการ ติดตาม ดูแลผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานระยะยาว เป็นศูนย์ข้อมูลของสถาบัน โดยดำเนินการจัดระบบสำรวจจัดเก็บข้อมูล รวมทั้งข้อมูลการศึกษาและดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เผยแพร่ข่าวสารด้านการฝึกอบรมและพัฒนา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- <u>ฝ่ายส่งเสริมความรู้ในประเทศ</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย โครงการและแผนงานศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ และพิจารณาดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาฯ ในประเทศ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรมฯ ในประเทศ บริการแนะแนวการศึกษา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษาฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- <u>ฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย โครงการและแผนงานศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และพิจารณาดำเนินการตามระเบียบหนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาฯ ณ ต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งการศึกษาสาขาวิชา ตลอดจนรวบรวมสถิติเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครด้านต่างประเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรมฯ ต่างประเทศ ประสานกับหน่วยงานซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาฯ ฝึกอบรมฯ ต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. <u>ส่วนวิชาการ</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม กำหนดแนวทางหลักเกณฑ์และรูปแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาบุคลากร รูปแบบประเมินผลวิทยากรและโครงการ วิเคราะห์ สร้าง และพัฒนาหลักสูตร สื่อ และเทคนิคในการฝึกอบรม ศึกษาค้นคว้า พัฒนาและเสนอแนะวิทยาการใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- <u>ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ คุณสมบัติในการพัฒนาข้าราชการในหลักสูตรต่าง ๆ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม สร้างและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ทัศนคติ ความรู้และทักษะที่พึงประสงค์ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหาแหล่งสนับสนุนส่งเสริมและให้ความร่วมมือในการพัฒนาข้าราชการในรูป Privatization และรูปอื่น ๆ กำหนดแนวทางหลักเกณฑ์และรูปแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ ในการพัฒนาบุคลากร กำหนดรูปแบบประเมินผลวิทยากรและโครงการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- <u>ฝ่ายวิทยบริการ</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า แปล เรียบเรียง และพัฒนาตำราและสื่อการเรียนการสอน พัฒนางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอแนะวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดจนพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษาและฝึกอบรมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานของกรุงเทพมหานคร คิดค้น เรียบเรียง สร้างสรรค์เนื้อหาประกอบการผลิตสื่อ ส่งเสริมและพัฒนาวิทยาการ ตลอดจนจัดทำวารสารเพื่อเผยแพร่การปฏิบัติงานของสถาบัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- <u>ฝ่ายเทคโนโลยีการฝึกอบรม</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบ ผลิต และพัฒนาเกี่ยวกับสื่อและเทคโนโลยีที่ใช้ในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ เสนอแนะเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ใหม่ ๆ เพื่อใช้ในการฝึกอบรม ตลอดจนดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือโสตฯ ดังกล่าว ศึกษาค้นคว้า ติดตาม และพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีด้านโสตฯ และสื่อที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ การออกแบบและผลิตวารสาร ให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครและหน่วยงานภายนอก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. <u>ส่วนพัฒนาการบริหาร</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและดำเนินการฝึกอบรมตลอดจนประเมินผลการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาข้าราชการระดับบริหารทุกระดับและสายอาชีพ วิเคราะห์โครงการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์การที่หน่วยงานจัดทำขึ้น ดำเนินการพัฒนาองค์การทุกระดับ ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินการเพื่อพัฒนานักบริหารและการพัฒนาองค์การให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการบริหารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- <u>ฝ่ายพัฒนานักบริหาร</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาข้าราชการระดับบริหารทุกระดับ ทั้งนักบริหารทั่วไปและสายวิชาชีพ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งและผู้ที่จะขึ้นดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารระดับอาวุโส (นบอ.) ระดับ ๘-๙ และนักบริหารระดับกลาง (นบก.) ระดับ ๗-๘ ตามกระบวนการ ดังนี้ ศึกษา วิเคราะห์เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม วางแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความจำเป็น ประสานงานในการจัดทำหลักสูตรและกำหนดการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรมตามกระบวนการฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินการเพื่อพัฒนานักบริหารให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- <u>ฝ่ายพัฒนานักบริหารวิชาชีพ</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งและผู้ที่จะขึ้นดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับหัวหน้าหน่วยงานระดับต้น (ระดับ ๕-๖) หลักสูตรเทคนิคการบริหาร และการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารวิชาชีพเฉพาะ เช่น หลักสูตรนักบริหารทางการแพทย์และสาธารณสุขระดับสูง (นบส.) ระดับ ๗-๙ ตามกระบวนการเดียวกับฝ่ายพัฒนานักบริหารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- <u>ฝ่ายเทคโนโลยีการบริหาร</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาองค์การทุกระดับ ใช้เทคนิคการพัฒนาองค์การต่าง ๆ ที่เหมาะสม เช่น การเสริมสร้างคุณภาพงาน (QC) การใช้หลัก ๕ส และการพัฒนาทีมงาน การ Re-Engineering การใช้กระบวนการ A-I-C ประเมินผล ดำเนินงานและวางแผนการนำไปประยุกต์ใช้ ให้สอดคล้องกับหน่วยงาน ดำเนินการสัมมนาเพื่อพัฒนานักบริหารระดับสูง ตามนโยบายผู้บริหาร เช่น การสัมมนา การเลือกตั้ง การปฐมนิเทศวิทยากรก่อนการเลือกตั้ง การสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การปฐมนิเทศผู้อำนวยการเขต เป็นต้น การวิเคราะห์โครงการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์การที่หน่วยงานจัดทำขึ้นตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีบัญชา ให้พิจารณาเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินการเพื่อพัฒนาองค์การให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. <u>ส่วนจัดการฝึกอบรม</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและดำเนินการฝึกอบรมในวิชาชีพและตำแหน่งต่างๆ รวมทั้งการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการการเมือง ผู้นำชุมชน องค์กรเอกชนและประชาชน ด้านการบริหารและจัดการเมือง ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินการพัฒนาบุคคลให้กับองค์กรของรัฐและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- <u>ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการการเมือง ผู้นำชุมชน องค์กรเอกชนและประชาชน ให้มีความรู้และมีส่วนร่วมในการบริหารและจัดการเมืองด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ สังคม สาธารณูปโภค สาธารณูปการสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นการพัฒนาและการจัดการชุมชนเมืองให้เป็นเมืองน่าอยู่และประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีตามกระบวนการ ดังนี้ ประสานงานและวางแผนการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผล ติดตามและนำเสนอผลการดำเนินการตลอดจนการนำผลไปประยุกต์ใช้ ให้คำปรึกษา แนะนำในการพัฒนาบุคลากรให้กับองค์กรภาครัฐและเอกชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- <u>ฝ่ายพัฒนาวิชาชีพและตำแหน่ง</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร โดยเน้นการพัฒนาในทุกสายวิชาชีพและทุกตำแหน่งอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เช่น การฝึกอบรม ข้าราชการก่อนประจำการ การฝึกอบรมการประชาสัมพันธ์ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่เทศกิจ ฯลฯ เป็นต้น ตามกระบวนการ ดังนี้ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม จัดลำดับความสำคัญในการฝึกอบรมในแต่ละตำแหน่งหรือสายวิชาชีพ วางแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความจำเป็น ประสานงานในการจัดทำหลักสูตร และกำหนดการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรมตามกระบวนการฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินการเพื่อพัฒนาบุคคลให้กับสำนัก และสำนักงานเขตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

- <u>ฝ่ายพัฒนาความรู้เฉพาะทาง</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อเพิ่มศักยภาพข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ให้มีความรู้ความสา มารถเฉพาะทางที่ทันต่อวิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การฝึกอบรมภาษาอังกฤษ การฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ การฝึกอบรมคุณธรรมและจริยธรรม ฯลฯ ตามกระบวนการ ดังนี้ ติดตามภาวะความเป็นไปของบ้านเมือง วางแผนและดำเนินการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้เฉพาะทางแก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ทันกับภาวะความเป็นไป ดำเนินการฝึกอบรมหรือสัมมนาตามกระบวนการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. <u>ศูนย์ฝึกอบรม</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการบริหารงานโครงการฝึกอบรม การอำนวยความสะดวกในการจัดการฝึกอบรม ประสานงานการฝึกอบรมของสถาบันและของบุคคลภายนอกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการดังนี้

- <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณของศูนย์งานการเจ้าหน้าที่ การเงินบัญชี งบประมาณ และพัสดุ ดูแลอาคารสถานที่ และยานพาหนะของศูนย์ ดูแล สวนหย่อม สวนสุขภาพ ดูแลบำรุงรักษาสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ควบคุมดูแลคุณภาพอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ควบคุมดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของศูนย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- <u>ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการบริหารงานโครงการและประสานงานการฝึกอบรม รวบรวมข้อมูลและสถิติการปฏิบัติงานและการให้บริการของศูนย์การบริการห้องสมุด โสตทัศนูปกรณ์ การส่งเสริมสุขภาพ และกิจกรรมนันทนาการ การประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันสถาบันฯ มีอัตรากำลังจำนวน ๒๑๙ ตำแหน่ง แบ่งเป็นอัตราข้าราชการกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๒๑ ตำแหน่ง มีคนครองจำนวน ๑๑๙ คน อัตราบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๗๕ ตำแหน่ง มีคนครองจำนวน ๖๗ คน และมีอัตราบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างชั่วคราว) จำนวน ๒๓ ตำแหน่ง มีคนครองจำนวน ๒๓ คน ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จำนวน ๒๖๖.๒๕ ล้านบาท งบประมาณ ๒๕๕๙ จำนวน ๑๙๙.๘๔ ล้านบาท และงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๒๖๘.๑๗ ล้านบาท และมีผลการปฏิบัติราชการ ๓ ปีที่ผ่านมาดังนี้ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ มีผลการปฏิบัติราชการคิดเป็นร้อยละ ๔.๙๕ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ มีผลการปฏิบัติราชการคิดเป็นร้อยละ ๔.๗๕ และปีงบประมาณ ๒๕๖๐ มีผลการปฏิบัติราชการคิดเป็นร้อยละ ๔.๗๘ ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี โดยเฉลี่ยคิดเป็นร้อยละ ๔.๘๓

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strength) :

- สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานหลักด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ ส่วน ๑ ศูนย์ ได้แก่ ส่วนแผนงานและส่งเสริมความรู้ ส่วนวิชาการ ส่วนจัดการฝึกอบรม ส่วนพัฒนาการบริหาร และศูนย์ฝึกอบรมหนองจอก โดยมีอัตรากำลัง จำนวน ๒๑๙ ตำแหน่ง สามารถปฏิบัติภารกิจครอบคลุมกระบวนการหลักทั้ง ๗ ด้าน ได้แก่ กระบวนการฝึกอบรม กระบวนการพัฒนาองค์การ กระบวนการส่งเสริมความรู้ฯ กระบวนการวิเคราะห์โครงการ กระบวนการนำเสนอนวัตกรรม กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนาและดูงาน และกระบวนการสนับสนุนด้านการให้บริการสื่อ-โสต และด้านการบริหารงานทั่วไป
- สถาบันฯ มีบุคลากรที่มีความชำนาญในด้านการพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสามารถให้คำปรึกษาแก่ทุกหน่วยงานได้
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครทั้งแผนระยะ ๕ ปี และแผนรายปี มีการกำหนดยุทธศาสตร์กลยุทธ์ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- บุคลากรสถาบันฯ มีศักยภาพและทัศนคติที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในการนำนวัตกรรมใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

จุดอ่อน (Weakness) :

- การจัดโครงสร้างหน่วยงานและบทบาทภารกิจของ สพข. ขาดการปรับปรุงให้ทันสมัย เนื่องจากโครงสร้างปัจจุบันไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานที่ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
- สถาบันฯ ขาดระบบการจัดเก็บและเชื่อมโยงฐานข้อมูลการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครในภาพรวม
- สถาบันฯ มีการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและหลักสูตรการเรียนรู้ด้วยตนเอง เช่น e-learning แต่ยังไม่ครอบคลุมและเพียงพอ
- กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ยังแก้ไข ปรับปรุงไม่แล้วเสร็จ

โอกาส (Opportunity) :

- กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) กำหนดแนวทางการพัฒนาไว้ ๖ ด้าน คือ ด้านความมั่นคง ด้านความสามารถในการแข่งขัน ด้านการสร้างโอกาส ความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ และด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ให้ความสำคัญกับการกำหนดทิศทางการพัฒนาที่มุ่งสู่การเปลี่ยนผ่านประเทศไทยจากประเทศที่มีรายได้ปานกลางไปสู่ประเทศที่มีรายได้สูง มีความมั่นคง และยั่งยืน สังคมอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข และนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ระยะยาว “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” ของประเทศ และยึดหลัก “ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” และมุ่งเน้นให้ “คนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา” สร้างความมั่นคงของชาติ พัฒนาคนทุกวัยให้เป็น คนดี คนเก่ง มีศักยภาพ และความคิดสร้างสรรค์

- กรุงเทพมหานครมีแผนพัฒนากรุงเทพมหานครโดยกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ ซึ่งมีประเด็นยุทธศาสตร์ย่อยในการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งมีแผนเพื่อบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครโดยเฉพาะ โดยมีแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
- กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรปกครองท้องถิ่นพิเศษการบริหารจัดการมีความคล่องตัวสูง มีงบประมาณของตนเอง
- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เน้นหลักคุณธรรม หลักสมรรถนะ และหลักผลงาน โดยกระจายความรับผิดชอบในการบริหารทรัพยากรบุคคล และสร้างความสมดุลระหว่างการทำงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งมีการจำแนกประเภทตำแหน่งใหม่ตามบทบาท ภารกิจ และเนื้องาน ที่ชัดเจนขึ้น
- การปรับเปลี่ยนประเทศ จากประเทศไทย ๑.๐ ที่เน้นเกษตรกรรมและหัตถกรรม เป็นประเทศไทย ๒.๐ ที่เน้นเรื่อง Import Substitution เป็นประเทศไทย ๓.๐ เน้นอุตสาหกรรมหนักที่มีความซับซ้อน และประเทศไทย ๔.๐ โดยปรับเปลี่ยนโครงสร้างทางเศรษฐกิจให้ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม หรือ “Value-based Economy”
- การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างเศรษฐกิจไทยจากภาคการเกษตรไปสู่ภาคการบริการมากขึ้น โดยใช้เทคโนโลยีชั้นสูงในทุกขั้นตอนการผลิต เปิดโอกาสให้ประเทศก้าวเข้าสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์และยุคดิจิทัล เป็นยุคที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือในการให้บริการ ทำให้มีประสิทธิภาพและครอบคลุมการให้บริการที่กว้างมากขึ้น
- การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน และการเป็นสังคมพหุวัฒนธรรมเป็นปัจจัยผลักดันให้กรุงเทพมหานครต้องเร่งปรับตัว ในการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงรูปแบบหรือลักษณะการทำงาน ที่ต้องมุ่งไปสู่เป้าหมาย ที่สร้างคุณค่า ปรับรูปแบบบริการให้เหมาะสมกับวิถีการดำเนินชีวิต และกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายต่างวัฒนธรรม
- สังคมแห่งการเรียนรู้ปัจจุบันมีการปรับเปลี่ยนพฤติการณ์ในการเรียนรู้ ค้นคว้าหาความรู้ และ รักการเรียนรู้ และต้องมีทักษะในการประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในหลายระดับ หลายด้าน และหลายมิติ
- การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางอายุเป็นประชากรสูงวัย ประเทศไทยกำลังอยู่ในช่วงการเปลี่ยนผ่านเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุโดยสมบูรณ์ (Aged Society) ในขณะที่ประชากรวัยทำงานมีแนวโน้มลดลง และเข้าสู่ประชากรวัยทำงานที่เป็นคน Gen –Y (เกิดในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๒๓ – ๒๕๔๐) ซึ่งเป็นปัจจัยให้สถาบันฯ ต้องเตรียมความพร้อม ปรับปรุงหลักสูตร จัดกระบวนการเรียนรู้และพฤติกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับกลุ่มคนในวัยต่าง ๆ

อุปสรรค (Threat) :

- กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและแนวทางปฏิบัติในการบริหารราชการของกรุงเทพมหานครอื่นๆ มีข้อจำกัด ไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
- ความต้องการได้รับบริการของประชาชนจะมีปริมาณมากขึ้นและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ซึ่งอาจเนื่องมาจากการติดต่อสื่อสาร การได้รับข้อมูลผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social media) ประกอบกับกรุงเทพฯ เป็นเมืองที่เต็มไปด้วยปัญหาด้านสังคม เช่น ปัญหาขยะ ยาเสพติด ความเหลื่อมล้ำทางรายได้ และประชากรแฝง
- กรุงเทพมหานครมีการจัดหาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ เช่น การเข้าถึงเครือข่าย Wifi ที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ยังไม่เพียงพอต่อความจำเป็นในการใช้งาน และมีสภาพชำรุด ไม่ทันสมัยกับความจำเป็นในการใช้งานปัจจุบัน
- กรุงเทพมหานครขาดการวางแผนพัฒนาศักยภาพรายบุคคล การติดตามและประเมินผลในภาพรวม ทำให้การพัฒนาศักยภาพบุคลากรอาจไม่ตรงตำแหน่งหรือสายงาน และอาจมีการพัฒนาที่ซ้ำซ้อน ซึ่งมีความเป็นไปได้สูงที่กรุงเทพมหานครจะสูญเสียงบประมาณจำนวนหนึ่งโดยเปล่าประโยชน์ในเชิงบริหาร
- กรุงเทพมหานครไม่มีความชัดเจนในเรื่องระบบบริหารข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง
- การพัฒนาทรัพยากรบุคคลในภาพรวมได้รับการสนับสนุนหรือจัดสรรงบประมาณเพื่อรองรับการพัฒนาคนมุ่งสู่ศตวรรษที่ ๒๑ ไม่เพียงพอ
- สถิติจำนวนบุคลากรที่กระทำผิดและถูกดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๑ – ๒๕๕๔ พบว่าข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครมีแนวโน้มกระทำผิดวินัยสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- กรุงเทพมหานครมีแนวโน้มสูญเสียบุคลากรผู้มีความรู้ ความสามารถออกจากราชการมากขึ้น เพราะขาดระบบกลั่นกรองหรือระบบจูงใจคนเก่งให้อยู่ทำงาน

สถานการณ์ของพื้นที่

อย่างไรก็ตาม การจะสร้างศักยภาพขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานครให้บรรลุผลได้ จำเป็นต้องเร่งการพัฒนาคุณภาพของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบแบบมืออาชีพ รวมทั้งมีความเข้าใจแผนพัฒนาของกรุงเทพมหานครและสถานการณ์ต่าง ๆ ประกอบกับนโยบายของผู้ว่าราชารกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ดำเนินภารกิจในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับเป้าหมายรวมของการพัฒนาเมืองกรุงเทพฯ และตอบสนองนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รวมทั้งนโยบายของรัฐบาล ฯลฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร โดยกำหนดทิศทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐) เพื่อเป็นกรอบทิศทางในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานครตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร และปัจจัยที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ ประเทศไทยเข้าสู่ประชาชมอาเซียน ซึ่งบุคลากรฯ ต้องมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และความมั่นคงปลอดภัย ซึ่งบทบาทในการกำหนดทิศทาง การพัฒนาบุคลากรฯ นั้น สำคัญอย่างยิ่งเพราะเป็นการกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรกรุงเทพมหานครให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน คุณภาพชีวิตที่ดี และภาคภูมิใจในกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ และพัฒนาระบบบริการเพื่อส่งมอบบริการที่ดีที่สุดให้กับประชาชน

วิสัยทัศน์

มุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครเป็นมืออาชีพในการให้บริการประชาชน (BMAPro 21st) มุ่งสู่การเป็นมหานครแห่งเอเชีย

พันธกิจ

๑. พัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครสู่ความเป็นมืออาชีพ ให้มีความรู้ ความสามารถและมีความตื่นตัวในการปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทันต่อสถานการณ์ และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

๒. พัฒนาองค์การและเสริมสร้างค่านิยมมุ่งสู่วัฒนธรรมองค์กรที่ดี

๓. จัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะหลัก และสมรรถนะวิชาชีพและตามระดับอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง โดยเน้นการพัฒนาควบคู่ไปกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต และความภาคภูมิใจให้แก่บุคลากรของกรุงเทพมหานคร

๔. สนับสนุน ส่งเสริมกระบวนการส่งเสริมความรู้ให้บุคลากรไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ในประเทศและต่างประเทศ

๕. เป็นที่ปรึกษาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเน้นกระจายบทบาทการพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานครให้กับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

เป้าหมาย

เป้าประสงค์ตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ ๗.๓.๑ บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพมีคุณธรรมจริยธรรมและเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้อง กับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย

มาตรการที่ ๒ พัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วยความอบอุ่นเป็นมิตรแก่คนทุกชาติ ทุกภาษา ทุกวัฒนธรรม

มาตรการที่ ๗ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้และการพัฒนาตนเอง

เป้าประสงค์ที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติมตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)

เป้าประสงค์ที่ ๑ ยกระดับศักยภาพของทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับสมรรถนะพึงประสงค์

เป้าประสงค์ที่ ๒ ยกระดับขีดความสามารถของนักบริหารให้พร้อมปฏิบัติงานในการบริหารเมืองอย่างเหมาะสม

เป้าประสงค์ที่ ๓ มีระบบฐานข้อมูลของทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นปัจจุบัน

เป้าประสงค์ที่ ๔ สร้างวัฒนธรรมองค์กรและความรู้สึกรักองค์กรกรุงเทพมหานคร

ผลการดำเนินงานหลัก (ตัวชี้วัดตามภารกิจงานจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑)

๑. ร้อยละความสำเร็จการดำเนินการสร้างเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากรในหน่วยงาน
๒. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาข้าราชการ กทม. /บุคลากร กทม. ให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๓. ร้อยละความสำเร็จของโครงการให้ทุนข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ณ ต่างประเทศตามแผนพัฒนาข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.
๔. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาข้าราชการ กทม. ให้มีความรู้ความสามารถตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด
๕. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาข้าราชการ กทม.ให้มีความรู้ตามสมรรถนะประจำกลุ่มงาน (กลุ่มงานนิติการและกลุ่มงานสนับสนุนทั่วไป)
๖. ร้อยละความสำเร็จของนักบริหารมหานครที่ได้รับการพัฒนาภาวะผู้นำและความสามารถทางการบริหาร
๗. ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนตามแนวคิดองค์กรสุขภาวะ
๘. ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถาบัน-พัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

มาตรการและโครงการ/กิจกรรม

<u>ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการ</u>
ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร
มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล
เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม
ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑.	ความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสมรรถนะมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	ร้อยละ ๓๐

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย
ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑.	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำเส้นทางพัฒนาในสายอาชีพ (Training Road Map)	ร้อยละ ๙๐
๒.	ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนา Coach, Mentor	ร้อยละ ๖๐
๓.	ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (๗๐:๒๐:๑๐)	ร้อยละ ๖๐
๔.	ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาศักยภาพผู้นำทุกระดับสู่มหานครแห่งเอเชีย	ร้อยละ ๗๕
๕.	ร้อยละความสำเร็จในการสร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนา (Innovation Organization)	ร้อยละ ๖๐
๖.	ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๗๐
๗.	ร้อยละความสำเร็จการดำเนินการสร้างเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากรในหน่วยงาน	ร้อยละ ๘๕
๘.	ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาข้าราชการ กทม./บุคลากร กทม. ให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ร้อยละ ๗๐
๙.	ร้อยละความสำเร็จของโครงการให้ทุนข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ณ ต่างประเทศตามแผนพัฒนาข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.	ร้อยละ ๘๐
๑๐.	ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาข้าราชการ กทม. ให้มีความรู้ ความสามารถตาม เกณฑ์การประเมินที่กำหนด	ร้อยละ ๗๕
๑๑.	ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาข้าราชการ กทม.ให้มีความรู้ตามสมรรถนะประจำกลุ่มงาน (กลุ่มงานนิติการและกลุ่มงานสนับสนุนทั่วไป)	ร้อยละ ๘๐

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑๒.	ร้อยละความสำเร็จของนักบริหารมหานครที่ได้รับการพัฒนาภาวะผู้นำและความสามารถทางการบริหาร	๑. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีผลการประเมินรายบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของทุกรุ่นมีการนำเสนอแนวทางการพัฒนา กทม. รุ่นละ ๑ แนวทาง
๑๓.	ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนตามแนวคิดองค์กรสุขภาวะ	ร้อยละ ๘๐
๑๔.	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามแผนพัฒนา-ทรัพยากรบุคคลของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๙๐

โครงการ/กิจกรรมรองรับมาตรการ

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
๑. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)	๓,๙๗๘,๕๐๐	สจฝ. (ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง)
๒. โครงการสอนงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน	๙๔๕,๐๐๐	สจฝ. (ฝ่ายพัฒนาความรู้เฉพาะทาง)
๓. โครงการฝึกอบรมกฎหมายสัญญาและพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๓,๒๔๗,๐๐๐	สจฝ. (ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง)
๔. โครงการฝึกอบรมปฐมนิเทศข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๘,๙๒๘,๐๐๐	สจฝ. (ฝ่ายพัฒนาวิชาชีพและตำแหน่ง)
๕. โครงการฝึกอบรมปฐมนิเทศบุคลากรกรุงเทพมหานคร	๑,๖๓๕,๐๐๐	สจฝ. (ฝ่ายพัฒนาวิชาชีพและตำแหน่ง)
๖. โครงการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมและดูงานในประเทศ (๓๔๒ โครงการย่อย)	๓๘,๐๐๐,๐๐๐	สผส. (ฝ่ายส่งเสริมความรู้ในประเทศ)

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
๗. โครงการสัมมนาสร้างความเข้าใจในการนำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคลากรของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ไปสู่การปฏิบัติ	๑,๐๒๐,๐๐๐	สผส. (ฝ่ายแผนงาน)
๘. โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ	๑,๖๒๖,๐๐๐	.สจฝ. (ฝ่ายพัฒนาความรู้เฉพาะทาง)
๙. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร	๑,๘๔๕,๓๐๐	สพบ. (ฝ่ายพัฒนานักบริหาร)
๑๐. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานเขต (ผู้อำนวยการเขต)	๗,๒๙๐,๔๐๐	สพบ. (ฝ่ายพัฒนานักบริหาร)
๑๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร	๖๘๒,๔๐๐	สพบ. (ฝ่ายพัฒนานักบริหารวิชาชีพ)
๑๒. โครงการฝึกอบรมการใช้เครื่องมือทางการบริหารเพื่อพัฒนางาน	๖๒๙,๘๐๐	สวก. (ฝ่ายวิทยบริการ)
๑๓. โครงการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อให้มีทักษะด้านการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการ	๑,๗๗๗,๐๐๐	สจฝ. (ฝ่ายพัฒนาความรู้เฉพาะทาง)
๑๔. โครงการสัมมนาก่อนเกษียณอายุราชการ	๙,๙๐๐,๐๐๐	สจฝ. (ฝ่ายพัฒนาวิชาชีพและตำแหน่ง)
๑๕. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “นักสร้างสุของค์กร”	๑,๑๓๖,๔๐๐	สพบ. (ฝ่ายเทคโนโลยีการบริหาร)
๑๖. โครงการสร้างเสริมคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	๑,๙๒๔,๓๐๐	สจฝ. (ฝ่ายพัฒนาความรู้เฉพาะทาง)
๑๗. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรตามสายอาชีพ	๔๙๗,๐๐๐	สวก. (ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์)

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
๑๘. โครงการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (๔๕ โครงการย่อย)	๓๘,๐๐๐,๐๐๐	สผส. (ฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ)
๑๙. กิจกรรมการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน (หลักสูตรนักบริหารมหานคร ระดับต้น รุ่นที่ ๓๑)	ไม่ใช้งบประมาณ	สวก. (ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์)
๒๐. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายกรุงเทพมหานคร	๖,๒๗๒,๙๐๐	สจฝ. (ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง)
๒๑. โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการของกรุงเทพมหานคร	๗๔๙,๒๐๐	สจฝ. (ฝ่ายพัฒนาวิชาชีพและตำแหน่ง)
๒๒. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานคร ระดับต้น รุ่นที่ ๓๑, ๓๒ และ ๓๓	๑๘,๓๙๕,๗๐๐	สพบ. (ฝ่ายพัฒนานักบริหารวิชาชีพ)
๒๓. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๒๑ และ ๒๒	๑๕,๗๙๖,๐๐๐	สพบ. (ฝ่ายพัฒนานักบริหาร)
๒๔. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับสูง รุ่นที่ ๑๓	๗,๖๐๒,๐๐๐	สพบ. (ฝ่ายพัฒนานักบริหาร)
๒๕. โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การ	๗,๓๔๗,๕๐๐	สพบ. (ฝ่ายเทคโนโลยีการบริหาร)
๒๖. กิจกรรมจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ไม่ใช้งบประมาณ	สผส. (ฝ่ายแผนงาน)

มาตรการที่ ๒ พัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วยความอบอุ่นเป็นมิตรแก่คนทุกชาติ ทุกภาษา ทุกวัฒนธรรม
ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑.	ร้อยละความสำเร็จของการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)	ร้อยละ ๘๐

โครงการ/กิจกรรมรองรับมาตรการ

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
โครงการคลังปัญญาเพื่อข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สายงานการเงิน การคลัง)	๒๖๔,๐๐๐	สจฝ. (ฝ่ายพัฒนาวิชาชีพและตำแหน่ง)

มาตรการที่ ๗ พัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้และพัฒนาตนเอง
ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑.	ร้อยละความสำเร็จของการทบทวนและจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้ Online	ร้อยละ ๑๐๐
๒.	ร้อยละของจำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ได้รับการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	ร้อยละ ๖๐

โครงการ/กิจกรรมรองรับมาตรการ

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
๑. โครงการส่งเสริมศักยภาพบุคลากรด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ไม่ใช้งบประมาณ	สวก. (ฝ่ายเทคโนโลยีการฝึกอบรม)
๒. โครงการฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๑,๕๒๐,๐๐๐	สจฝ. (ฝ่ายพัฒนาความรู้เฉพาะทาง)

สรุปโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	แหล่งงบประมาณ กทม./รัฐบาล/อื่นๆ	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๑.	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) (มาตรการที่ ๑)	๓,๙๗๘,๕๐๐	กทม.	สจฝ.
๒.	โครงการสอนงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน (มาตรการที่ ๑)	๙๔๕,๐๐๐	กทม.	สจฝ.
๓.	โครงการฝึกอบรมกฎหมายสัญญาและพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (มาตรการที่ ๑)	๓,๒๔๗,๐๐๐	กทม.	สจฝ.
๔.	โครงการฝึกอบรมปฐมนิเทศข้าราชการกรุงเทพมหานคร (มาตรการที่ ๑)	๘,๙๒๘,๐๐๐	กทม.	สจฝ.
๕.	โครงการฝึกอบรมปฐมนิเทศบุคลากรกรุงเทพมหานคร (มาตรการที่ ๑)	๑,๖๓๕,๐๐๐	กทม.	สจฝ.
๖.	โครงการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมและดูงานในประเทศ (๓๔๒ โครงการย่อย) (มาตรการที่ ๑)	๓๘,๐๐๐,๐๐๐	กทม.	สผส.
๗.	โครงการสัมมนาสร้างความเข้าใจในการนำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคลากรของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ไปสู่การปฏิบัติ (มาตรการที่ ๑)	๑,๐๒๐,๐๐๐	กทม.	สผส.
๘.	โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ (มาตรการที่ ๑)	๑,๖๒๖,๐๐๐	กทม.	สจฝ.
๙.	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (มาตรการที่ ๑)	๑,๘๔๕,๓๐๐	กทม.	สพบ.
๑๐.	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานเขต (ผู้อำนวยการเขต) (มาตรการที่ ๑)	๗,๒๙๐,๔๐๐	กทม.	สพบ.

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	แหล่งงบประมาณ กทม./รัฐบาล/อื่นๆ	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๑๑.	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร (มาตรการที่ ๑)	๖๘๒,๔๐๐	กทม.	สพบ.
๑๒.	โครงการฝึกอบรมการใช้เครื่องมือทางการบริหารเพื่อพัฒนางาน (มาตรการที่ ๑)	๖๒๙,๘๐๐	กทม.	สวก.
๑๓.	โครงการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อให้มีทักษะด้านการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการ (มาตรการที่ ๑)	๑,๗๗๗,๐๐๐	กทม.	สจฝ.
๑๔.	โครงการสัมมนาก่อนเกษียณอายุราชการ (มาตรการที่ ๑)	๙,๙๐๐,๐๐๐	กทม.	สจฝ.
๑๕.	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “นักสร้างสุของค์กร” (มาตรการที่ ๑)	๑,๑๓๖,๔๐๐	กทม.	สพบ.
๑๖.	โครงการสร้างเสริมคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (มาตรการที่ ๑)	๑,๙๒๔,๓๐๐	กทม.	สจฝ.
๑๗.	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรตามสายอาชีพ (มาตรการที่ ๑)	๔๙๗,๐๐๐	กทม.	สวก.
๑๘.	โครงการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (๔๕ โครงการย่อย) (มาตรการที่ ๑)	๓๘,๐๐๐,๐๐๐	กทม.	สผส.
๑๙.	กิจกรรมการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน (หลักสูตรนักบริหารมหานคร ระดับต้น รุ่นที่ ๓๑) (มาตรการที่ ๑)	ไม่ใช้งบประมาณ	กทม.	สวก.
๒๐.	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายกรุงเทพมหานคร (มาตรการที่ ๑)	๖,๒๗๒,๙๐๐	กทม.	สจฝ.

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	แหล่งงบประมาณ กทม./รัฐบาล/อื่นๆ	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๒๑.	โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการของกรุงเทพมหานคร (มาตรการที่ ๑)	๗๔๙,๒๐๐	กทม.	สจฝ.
๒๒.	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานคร ระดับต้น รุ่นที่ ๓๑, ๓๒ และ ๓๓ (มาตรการที่ ๑)	๑๘,๓๙๕,๗๐๐	กทม.	สพบ.
๒๓.	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๒๑ และ ๒๒ (มาตรการที่ ๑)	๑๕,๗๙๖,๐๐๐	กทม.	สพบ.
๒๔.	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับสูง รุ่นที่ ๑๓ (มาตรการที่ ๑)	๗,๖๐๒,๐๐๐	กทม.	สพบ.
๒๕.	โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การ (มาตรการที่ ๑)	๗,๓๔๗,๕๐๐	กทม.	สพบ.
๒๖.	กิจกรรมจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร (มาตรการที่ ๑)	ไม่ใช้งบประมาณ	กทม.	สผส.
๒๗.	โครงการคลังปัญญาเพื่อข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สายงานการเงินการคลัง) (มาตรการที่ ๒)	๒๖๔,๐๐๐	กทม.	สจฝ.
๒๘.	โครงการส่งเสริมศักยภาพบุคลากรด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (มาตรการที่ ๗)	ไม่ใช้งบประมาณ	กทม.	สวก.
๒๙.	โครงการฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (มาตรการที่ ๗)	๑,๕๒๐,๐๐๐	กทม.	สจฝ.
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		๑๘๑,๐๐๙,๔๐๐	กทม.	สพข.

รวมโครงการ/กิจกรรม ๒๗ โครงการ ๒ กิจกรรม
โครงการ/กิจกรรมที่ใช้งบประมาณ ๒๖ โครงการ
โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ๑ โครงการ ๒ กิจกรรม

การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑
มิติที่ ๑ ประสิทธิผลตามพันธกิจ

<u>ตาราง ก. แสดงภารกิจงานยุทธศาสตร์</u>

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ ๗.๓.๑ บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑.	ความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสมรรถนะมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	ร้อยละ ๓๐

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้อง กับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย **(มาตรการของหน่วยงาน** การทบทวน และพัฒนาสมรรถนะพึงประสงค์ พร้อมแนวทางการพัฒนา	๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำเส้นทางพัฒนาในสายอาชีพ (Training Road Map) (ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ กลยุทธ์ที่ ๑.๑) **(ผลลัพธ์/R-ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง สจฝ.)**	<u>นิยาม</u> ความสำเร็จของการจัดทำเส้นทางพัฒนาในสายอาชีพ หมายถึง ทบทวนและพัฒนาสมรรถนะของสายงานต่างๆ พร้อมแนวทางการพัฒนาตามสายอาชีพ โดยทบทวนสมรรถนะ พร้อมแนวทางการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพได้ไม่น้อยกว่า ๑๒ กลุ่มงาน และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) งบประมาณ ๓,๙๗๘,๕๐๐ บาท (ดำเนินการ) **ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง สจฝ.**

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	**ตัวชี้วัดมาตรการ** (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	**นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด**	**โครงการ/กิจกรรม**
ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development))		<u>การเก็บข้อมูล</u> รวบรวมผลการประชุมกลุ่ม (Work Shop) จากการสัมมนา โดยการวิเคราะห์ข้อมูลและเรียบเรียงจัดทำเป็นคู่มือการพัฒนาตามสายอาชีพ Training Road map ฉบับปรับปรุง ๑๒ กลุ่มงาน <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๙๐ <u>วิธีการคำนวณ</u> <u>จำนวนคู่มือการพัฒนา (TRM) ที่ได้ปรับปรุง x ๑๐๐</u> จำนวนกลุ่มงานที่ทบทวนสมรรถนะเพื่อจัดทำเส้นทางการพัฒนา ฯ	

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๗ พัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้และพัฒนาตนเอง **(มาตรการของหน่วยงาน** พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ให้มีความรู้ทักษะและสมรรถนะพึงประสงค์ (BMAPro 21st Competency Model))	๒. ร้อยละความสำเร็จของการทบทวนและจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้ Online (ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ กลยุทธ์ที่ ๑.๑) **(ผลลัพธ์/R-ฝ่ายเทคโนโลยีการฝึกอบรม สวก.)**	<u>นิยาม</u> การทบทวนและจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้ Online หมายถึง ความสำเร็จในการจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่น้อยกว่าจำนวนวิชาที่กำหนดในแผนฯ ๕ ปี และนำไปใช้ในการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครที่เข้ารับการฝึกอบรมผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเองในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-training) ที่สถาบันฯ จัดทำขึ้นและมีผลการประเมินการเรียนรู้ตามเกณฑ์ที่กำหนด <u>การเก็บข้อมูล</u> ๑. จำนวนหลักสูตร/การเรียนรู้ Online ๒. จำนวนผู้เข้าเรียนหลักสูตรการเรียนรู้ Online (จัดเก็บข้อมูลจากข้าราชการกรุงเทพมหานครที่เข้ารับการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่หลักสูตรกำหนดให้เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-training)โดยการทำแบบทดสอบ Pre-test และ Post-test) <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๑๐๐ <u>วิธีการคำนวณ</u> ผลการดำเนินการ (๑ + ๒)/๒ ๑. (จำนวนหลักสูตรการเรียนรู้ Online ที่แล้วเสร็จ X ๑๐๐) / ค่าเป้าหมายของจำนวนหลักสตรการเรียน Online ที่กำหนดในแผนฯ ๕ ปี ๒. (จำนวนผู้ลงทะเบียนฯ ที่ทำแบบทดสอบหลังเรียน มีผลคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีผลคะแนนมากกว่าคะแนนทำแบบทดสอบก่อนเรียน x ๑๐๐)/จำนวนผู้ลงทะเบียนฯ ทั้งหมด	๒. โครงการส่งเสริมศักยภาพบุคลากรด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่ใช้งบประมาณ **ฝ่ายเทคโนโลยีการฝึกอบรม สวก.**

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละ สายงาน ให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้อง กับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย **(มาตรการของหน่วยงาน** พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ให้มีความรู้ทักษะและสมรรถนะพึงประสงค์ (BMAPro 21st Competency Model))	๓. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนา Coach, Mentor (ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ กลยุทธ์ที่ ๑.๒) **(ผลลัพธ์/R-ฝ่ายพัฒนาความรู้เฉพาะทาง สจฝ.)**	<u>นิยาม</u> ความสำเร็จของการพัฒนา Coach, Mentor หมายถึง การพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร-สามัญ ให้มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงาน โดยใช้ทักษะการสอนงาน (Coach) หรือพี่เลี้ยง (Mentor) โดยมีผลการประเมินพัฒนาความรู้หรือทักษะตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด <u>การเก็บข้อมูล</u> จัดเก็บข้อมูลจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์ตามที่หลักสูตรกำหนด และมีผลการทดสอบ Pre-test และ Post-test <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๖๐ <u>วิธีการคำนวณ</u> <u>จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์และมีผลทดสอบ Post-test เพิ่มขึ้น</u> x ๑๐๐ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์การฝึกอบรมตามที่หลักสูตรกำหนด	๓. โครงการสอนงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน งบประมาณ ๙๔๕,๐๐๐ บาท (ดำเนินการ) **ฝ่ายพัฒนาความรู้เฉพาะทาง สจฝ.**

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
	๔. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพ-มหานคร (๗๐:๒๐:๑๐) (ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ กลยุทธ์ที่ ๑.๒) **(ผลลัพธ์/R-ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง สจฝ.)**	<u>นิยาม</u> ความสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร หมายถึง การพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครในรูปแบบการเรียนรู้แบบ ๗๐:๒๐:๑๐ ซึ่งประกอบด้วย ๗๐% จากการเรียนรู้และพัฒนามาจากการลงมือทำ ๒๐% จากการเรียนรู้และพัฒนาจากบุคคลอื่น ๆ และสำหรับตัวชี้วัดนี้เป็นการประเมินรูปแบบ ๑๐ % ที่เป็นการฝึกอบรมสัมมนาอย่างเป็นทางการใน (Class room) และฝึกปฏิบัติที่สถาบันฯ เป็นผู้จัดดำเนินการหรือส่งไปศึกษา ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก <u>การเก็บข้อมูล</u> การเก็บข้อมูลจากผู้ผ่านการพัฒนาตามโครงการที่ตอบสนองตัวชี้วัด ดังนี้ ๑. โครงการฝึกอบรมกฎหมายสัญญาและพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๗๐ <u>วิธีการคำนวณ</u> <u>จำนวนแบบสอบถามผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรมที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับมากขึ้นไป X ๑๐๐</u> จำนวนแบบสอบถามผู้บังคับบัญชาฯ ที่ได้รับกลับทั้งหมด	๔. โครงการฝึกอบรมกฎหมายสัญญาและพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน งบประมาณ ๓,๒๔๗,๐๐๐ บาท (ดำเนินการ) **ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง สจฝ.** ๕. โครงการฝึกอบรมปฐมนิเทศข้าราชการกรุงเทพมหานคร งบประมาณ ๘,๙๒๘,๐๐๐ บาท (ดำเนินการ) **ฝ่ายพัฒนาวิชาชีพและตำแหน่ง สจฝ.** ๖. โครงการฝึกอบรมปฐมนิเทศบุคลากรกรุงเทพมหานคร งบประมาณ ๑,๖๓๕,๐๐๐ บาท (ดำเนินการ) **ฝ่ายพัฒนาวิชาชีพและตำแหน่ง สจฝ.** ๗. โครงการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม และดูงาน ในประเทศ (๓๔๒ โครงการย่อย) งบประมาณ ๓๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ดำเนินการ) **ฝ่ายส่งเสริมความรู้ในประเทศ สผส.**

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		๒. โครงการฝึกอบรมปฐมนิเทศข้าราชการกรุงเทพมหานคร ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐ วิธีการคำนวณ จำนวนข้าราชการบรรจุใหม่ที่สอบผ่านเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด x ๑๐๐ จำนวนข้าราชการบรรจุใหม่ที่ฝึกอบรมครบตลอดหลักสูตร ๓. โครงการฝึกอบรมปฐมนิเทศบุคลากรกรุงเทพมหานคร ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๖๐ วิธีการคำนวณ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการทดสอบ x ๑๐๐ จำนวนบุคลากรที่ส่งคืนแบบประเมินสรรถนะทั้งหมด ๔. โครงการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม และดูงานในประเทศ (๓๔๒ โครงการย่อย) ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ วิธีการคำนวณ จำนวนรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ของข้าราชการที่ได้รับความรู้ทักษะเพิ่มขึ้นและมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานได้ x ๑๐๐ ๒๙๐*	๘. โครงการสัมมนาสร้างความเข้าใจในการนำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๖๕) ไปสู่การปฏิบัติ งบประมาณ ๑,๐๒๐,๐๐๐ บาท (ดำเนินการ) **ฝ่ายแผนงาน สผส.** ๙. โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ งบประมาณ ๑,๖๒๖,๐๐๐ บาท (ดำเนินการ) **ฝ่ายพัฒนาความรู้เฉพาะทาง สจฝ.**

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		*โดยใช้กลุ่มตัวอย่างจำนวนประมาณ ๒๙๐ คน จากจำนวนคนที่กำหนดไว้ตามแผนฯ ๑,๐๔๘ คน (ตามสูตร Yamane (๑๙๗๑) ที่ระดับความเชื่อมั่น ร้อยละ ๙๕ และความคลาดเคลื่อนที่ยอมให้เกิดขึ้นได้ ร้อยละ ±๕) ๕. โครงการสัมมนาสร้างความเข้าใจในการนำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ไปสู่การปฏิบัติ ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ วิธีการคำนวณ จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ตอบแบบประเมินการนำความรู้ไปใช้ฯ ตั้งแต่ระดับมากขึ้นไป x ๑๐๐ จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด	
		๖. โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ วิธีการคำนวณ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีคะแนนฝึกปฏิบัติระหว่างการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ X ๑๐๐ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์การฝึกอบรมตามที่หลักสูตรกำหนด ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๖๐ วิธีการคำนวณรวมเฉลี่ย ผลสำเร็จรวมของทุกโครงการ x ๑๐๐ ค่าเป้าหมายรวมทุกโครงการ	

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๗ พัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้และพัฒนาตนเอง **(มาตรการของหน่วยงาน** พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ให้พร้อมเข้าสู่ยุคองค์กรดิจิทัล)	๕. ร้อยละของจำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ได้รับการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ กลยุทธ์ที่ ๑.๓) **(ผลลัพธ์/R-ฝ่ายพัฒนาความรู้เฉพาะทาง สจฝ.)**	<u>นิยาม</u> จำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ได้รับการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การพัฒนาความรู้ ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครทุกระดับ (<u>ยกเว้น</u> สายงานคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์) ที่เข้ารับการอบรมตามโครงการฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่สถาบันฯ เป็นผู้จัดมีคะแนนทดสอบหลังการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ <u>การเก็บข้อมูล</u> จัดเก็บข้อมูลจากผลสรุปคะแนนของผู้เข้ารับการอบรมที่ทำแบบทดสอบ Post – test <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๖๐ <u>วิธีการคำนวณ</u> <u>จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการทดสอบ X ๑๐๐</u> จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์การฝึกอบรมที่หลักสูตรกำหนด	๑๐. โครงการฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน งบประมาณ ๑,๕๒๐,๐๐๐ บาท (ดำเนินการ) **ฝ่ายพัฒนาความรู้เฉพาะทาง สจฝ.**

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย **(มาตรการของหน่วยงาน** เสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะ/ ทักษะด้านการบริหารของนักบริหารให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน)	๖. ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาศักยภาพผู้นำทุกระดับสู่มหานครแห่งเอเชีย (ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ กลยุทธ์ที่ ๒.๑) **(ผลลัพธ์/R-ฝ่ายพัฒนานักบริหาร สพบ.)**	<u>นิยาม</u> ความสำเร็จของการพัฒนาศักยภาพผู้นำทุกระดับสู่มหานครแห่งเอเชีย หมายถึง ความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนานักบริหารกรุงเทพมหานคร ให้มีความรู้ ทักษะ ภาวะผู้นำ และความสามารถทางการบริหาร ให้สอดคล้องและรองรับกับสมรรถนะประจำผู้บริหารตามที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด (สภาวะผู้นำการบริหารการเปลี่ยนแปลง การมองภาพรวมเชิงกลยุทธ์และการบริหารเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์) การเก็บข้อมูลจากผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการที่ตอบสนองตัวชี้วัด ดังนี้ ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร ๒. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานเขต (ผู้อำนวยการเขต) <u>การเก็บข้อมูล</u> เก็บจากผลการประเมินตามเกณฑ์การประเมินที่หลักสูตรกำหนด และแนวทางการบริหารและพัฒนากรุงเทพมหานคร ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๙๐ <u>วิธีการคำนวณ</u>	๑๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร งบประมาณ ๑,๘๔๕,๓๐๐ บาท (ดำเนินการ) **ฝ่ายพัฒนานักบริหาร สพบ.** ๑๒. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานเขต (ผู้อำนวยการเขต) งบประมาณ ๗,๒๙๐,๔๐๐ บาท (ดำเนินการ) **ฝ่ายพัฒนานักบริหาร สพบ.**

๑. <u>ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่หลักสูตรกำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ X ๑๐๐</u>
จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด

๒. <u>จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่นำเสนอแนวทางการพัฒนา X ๑๐๐</u>
จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		๓. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร การเก็บข้อมูล - เก็บจากใบลงเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม - เก็บจากแบบติดตามประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ๓ เดือน ค่าเป้าหมาย - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีระยะเวลาการเข้ารับการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง วิธีการคำนวณ	๑๓. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร งบประมาณ ๖๘๒,๔๐๐ บาท (ดำเนินการ) **ฝ่ายพัฒนานักบริหารวิชาชีพ สพบ.**
		๑.ร้อยละความสำเร็จฯ = จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ x ๑๐๐ / จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด ๒. ร้อยละความสำเร็จฯ = จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบแบบประเมินระดับปานกลางไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ x ๑๐๐ / จำนวนแบบประเมินที่ได้รับกลับคืนทั้งหมด	
		ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๗๕ วิธีการคำนวณรวมเฉลี่ย ผลสำเร็จรวมของทุกโครงการ x ๑๐๐ / ค่าเป้าหมายรวมทุกโครงการ	

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้อง กับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย **(มาตรการของหน่วยงาน** การสร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนา (Innovation Organization))	๗. ร้อยละความสำเร็จในการสร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนา (Innovation Organization) (ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ กลยุทธ์ที่ ๔.๑) **(ผลลัพธ์/R-ฝ่ายวิทยบริการ สวก.)**	<u>นิยาม</u> ความสำเร็จในการสร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนา (Innovation Organization) หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาความรู้ที่จำเป็น ด้วยการส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมให้มีความรู้ ความเข้าใจ เพื่อเป็นพื้นฐานในการสร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการ สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ และมีผลการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด <u>การเก็บข้อมูล</u> การเก็บข้อมูลจากผู้ผ่านการพัฒนาตามโครงการที่ตอบสนองตัวชี้วัด ดังนี้ ๑. โครงการฝึกอบรมการใช้เครื่องมือทางการบริหารเพื่อพัฒนางาน ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๗๐ <u>วิธีการคำนวณ</u> $\frac{\text{จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ตอบแบบประเมินในระดับมากขึ้นไป} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด}}$	๑๔. โครงการฝึกอบรมการใช้เครื่องมือทางการบริหารเพื่อพัฒนางาน งบประมาณ ๖๒๙,๘๐๐ บาท (ดำเนินการ) **ฝ่ายวิทยบริการ สวก.** ๑๕. โครงการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อให้มีทักษะด้านการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการ งบประมาณ ๑,๗๗๗,๐๐๐ บาท (ดำเนินการ) **ฝ่ายพัฒนาความรู้เฉพาะทาง สจฝ.**

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		๒. โครงการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อให้มีทักษะด้านการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการ ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๕๐ <u>วิธีการคำนวณ</u> $\frac{\text{จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้จัดทำโครงร่างงานวิจัย}}{\text{จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์การฝึกอบรมตามที่หลักสูตรกำหนด}} \times ๑๐๐$ <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๖๐ <u>วิธีการคำนวณรวมเฉลี่ย</u> $\frac{\text{ผลสำเร็จรวมของทุกโครงการ}}{\text{ค่าเป้าหมายรวมทุกโครงการ}} \times ๑๐๐$	

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๒ พัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วยความอบอุ่นเป็นมิตรแก่คนทุกชาติ ทุกภาษา ทุกวัฒนธรรม : พัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการที่ดี **(มาตรการของหน่วยงาน** การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization))	๘. ร้อยละความสำเร็จของการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) (ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ กลยุทธ์ที่ ๔.๒) **(ผลลัพธ์/R- ฝ่ายพัฒนาวิชาชีพและตำแหน่ง สจฝ.)**	<u>นิยาม</u> ความสำเร็จของการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะ และเครื่องมือที่จำเป็นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามสมรรถนะวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลการประเมินการพัฒนาความรู้หรือทักษะตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด <u>การเก็บข้อมูล</u> การจัดเก็บองค์ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ - ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การฝึกอบรมตามที่หลักสูตรกำหนด - มีการรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินโครงการฯ โดยจัดเก็บในรูปแบบต่าง ๆ และมีการเผยแพร่สื่อต่าง ๆ จำนวน ๑ ช่องทาง <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๘๐ <u>วิธีการคำนวณ</u> $\frac{\text{จำนวนองค์ความรู้ที่จัดเก็บในรูปแบบต่าง ๆ} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนองค์ความรู้ที่กำหนด}}$	๑๖. โครงการคลังปัญญาเพื่อข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สายงานการเงิน การคลัง) งบประมาณ ๒๖๔,๐๐๐ บาท (ดำเนินการ) **ฝ่ายพัฒนาวิชาชีพและตำแหน่ง สจฝ.**

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละ สายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้อง กับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย (**มาตรการของหน่วยงาน** การสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)	๙. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ กลยุทธ์ที่ ๔.๓) **(ผลลัพธ์/R-ฝ่ายเทคโนโลยีการบริหาร สพบ.**)	<u>นิยาม</u> ความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิต หมายถึง การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญ ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร ให้มีความพร้อมทางด้านร่างกาย และจิตใจ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานและดำเนินชีวิตประจำวันได้อย่างมีความสุข <u>การเก็บข้อมูล</u> ๑. จัดเก็บข้อมูลจากการทอดแบบสอบถามหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ ๒. เก็บข้อมูลจาก แผนงานที่กำหนดกิจกรรมส่งเสริมความสุขทั้ง ๘ ด้าน จากผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สามารถจัดทำและนำเสนอได้ จำนวน ๑ แผนงานต่อรุ่น โดยมีวิธีการคำนวณ ดังนี้ ๑. โครงการสัมมนาก่อนเกษียณอายุราชการ ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๗๐ <u>วิธีการคำนวณ</u> $\frac{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามที่ตอบว่าได้นำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการไปพัฒนาคุณภาพชีวิตตนเองได้} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}}$	๑๗. โครงการสัมมนาก่อนเกษียณอายุราชการ งบประมาณ ๙,๙๐๐,๐๐๐ บาท (ดำเนินการ) **ฝ่ายพัฒนาวิชาชีพและตำแหน่ง สจฝ.** ๑๘. โครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “นักสร้างสุของค์กร” งบประมาณ ๑,๑๓๖,๔๐๐ บาท (ดำเนินการ) **ฝ่ายเทคโนโลยีการบริหาร สพบ.**

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		๒. โครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “นักสร้างสุของค์กร” ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๗๐ <u>วิธีการคำนวณ</u> $\frac{\text{จำนวนแผนงานที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำได้ต่อรุ่น}}{\text{จำนวนแผนงานที่กำหนดในโครงการ ๑ แผนงานต่อรุ่น}} \times ๑๐๐$ <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๗๐ <u>วิธีการคำนวณรวมเฉลี่ย</u> $\frac{\text{ผลสำเร็จรวมของทุกโครงการ}}{\text{ค่าเป้าหมายรวมทุกโครงการ}} \times ๑๐๐$	

<u>ตาราง ค. แสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑</u>

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ ๗.๓.๑ บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยงกับมาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
๑. ร้อยละความสำเร็จการดำเนินการสร้างเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากรในหน่วยงาน	ร้อยละ ๘๕	<u>นิยาม</u> การดำเนินการสร้างเสริมคุณธรรมและจริยธรรม หมายถึง บุคลากรของ กทม. ที่เข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม ที่ สพข. เป็นผู้จัด มีผลการประเมินสมรรถนะหลักกับบุคลากรของ กทม. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.ก. กำหนด <u>การเก็บข้อมูล</u> ประเมินสมรรถหลักของบุคลากรของ กทม. โดยผู้บังคับบัญชา (ตามเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.ก. กำหนด) <u>วิธีการคำนวณ</u> <u>จำนวนบุคลากรที่ได้รับการประเมินฯ ผ่านเกณฑ์สมรรถนะหลักด้านคุณธรรมและจริยธรรม x ๑๐๐</u> จำนวนบุคลากรที่ส่งคืนแบบประเมินสมรรถนะทั้งหมด	มาตรการที่ ๑	โครงการสร้างเสริมคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพ - มหานคร	สจฝ. (ฝ่ายพัฒนาความรู้เฉพาะทาง)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยงกับมาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
๒. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาข้าราชการ กทม./บุคลากร กทม. ให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ร้อยละ ๗๐	<u>นิยาม</u> ความสำเร็จของการพัฒนาข้าราชการ กทม./บุคลากร กทม. ให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานได้ หมายถึง ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการไปใช้ในการสร้างและพัฒนากรอบหลักสูตรตามสายอาชีพได้ไม่น้อยกว่า ๔ หลักสูตร <u>การเก็บข้อมูล</u> จัดเก็บข้อมูลจากผู้เข้าร่วมโครงการที่ตอบแบบสอบถามการนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการไปใช้ในการสร้างและพัฒนากรอบหลักสูตรตามสายอาชีพได้ <u>วิธีการคำนวณ</u> $\frac{\text{จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่สามารถนำความรู้ไปใช้ได้ฯในระดับมากขึ้นไป}}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}} \times ๑๐๐$	มาตรการที่ ๑	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตร ตามสาย-อาชีพ	สวก. (ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยงกับมาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
๓. ร้อยละความสำเร็จของโครงการให้ทุนข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามแผนพัฒนาข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.	ร้อยละ ๘๐	<u>นิยาม</u> ความสำเร็จประเมินจากผลผลิตและผลลัพธ์ คือ ๑. ผลผลิต ดำเนินการอนุมัติส่งข้าราชการตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดในแผนฯ ไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ต่างประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากจำนวนข้าราชการที่กำหนดไว้ในแผนฯ ๒. ผลลัพธ์ แบ่งเป็น ๒ ระดับ ระดับที่ ๑ - การศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ตามแผนฯ ที่เสร็จสิ้นภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ มีรายงานผลการฝึกอบรมฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ระดับที่ ๒ - การศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ตามแผนฯ ที่เสร็จสิ้นภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ มีแผนการพัฒนางานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ <u>การเก็บข้อมูล</u> ติดตามและจัดเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานทั้งในส่วนของผลผลิตและผลลัพธ์ <u>วิธีการคำนวณ</u> ๑. ผลผลิต = <u>จำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุมัติไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ณ ต่างประเทศ X ๑๐๐</u> จำนวนข้าราชการตามแผนฯ ๒. ผลลัพธ์ -ระดับที่ ๑ = <u>จำนวนรายงานผลการฝึกอบรมฯ X ๑๐๐</u> จำนวนการฝึกอบรมฯ ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน ส.ค. ๒๕๖๑ ทั้งหมด -ระดับที่ ๒ = <u>จำนวนแผนการพัฒนางาน X ๑๐๐</u> จำนวนการฝึกอบรมฯ ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน ส.ค. ๒๕๖๑ ทั้งหมด ๓. ผลการดำเนินการ = <u>ผลผลิต + ผลลัพธ์ระดับที่ ๑ + ผลลัพธ์ระดับที่ ๒</u> ๓	มาตรการที่ ๑	โครงการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม และดูงาน ณ ต่างประเทศ	สผส. (ฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยงกับมาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
๔. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาข้าราชการ กทม. ให้มีความรู้ความสามารถตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด	ร้อยละ ๗๕	<u>นิยาม</u> ความสำเร็จของการพัฒนาข้าราชการ กทม. หมายถึง ข้าราชการ กทม. ได้รับการพัฒนาความรู้ที่จำเป็นและสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานและมีผลการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด <u>เกณฑ์การประเมิน</u> หมายถึง ต้องมีระยะเวลาในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของหลักสูตร และมีผลการประเมินการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในระดับมากขึ้นไป ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ <u>วิธีการคำนวณ</u> $\frac{\text{จำนวนแบบสอบถามผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรมที่มีผลการประเมินในระดับมากขึ้นไป} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนแบบสอบถามที่ตอบกลับทั้งหมด}}$	มาตรการที่ ๑	กิจกรรมการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน (หลักสูตรนักบริหาร-มหานคร ระดับต้น รุ่นที่ ๓๑)	สวก. (ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยงกับมาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
๕. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาข้าราชการ กทม.ให้มีความรู้ตามสมรรถนะประจำกลุมงาน (กลุ่มงานนิติการและกลุ่มงานสนับสนุนทั่วไป)	ร้อยละ ๘๐	<u>นิยาม</u> ความสำเร็จของการพัฒนาข้าราชการ กทม. ให้มีความรู้ตามสมรรถนะประจำกลุมงาน หมายถึง ข้าราชการได้รับการพัฒนาความรู้ที่จำเป็นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามสมรรถนะประจำกลุมงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สมรรถนะประจำกลุมงาน (Common Functional Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับกลุมงานที่มีลักษณะงาน วัตถุประสงคของงานและผลสัมฤทธิ์ของงานใกลเคียงกัน (Job Family) โดยผูที่ดำรงตำแหนงในกลุมงานเดียวกันไมวาจะอยูในตำแหนงใด ควรจะมีสมรรถนะเหมือนกันเพื่อใหไดผลการปฏิบัติงานที่เปนเลิศ กรุงเทพมหานครจึงกำหนดใหขาราชการกรุงเทพมหานครสามัญมีสมรรถนะประจำกลุมงานเพื่อใชเปนแนวทางเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในแตละตำแหนงไดอยางเหมาะสมและมีผลการปฏิบัติงานเปนเลิศตามที่องคกรคาดหวัง โดยปจจุบันไดกำหนดใหมีสมรรถนะประจำกลุมงาน จำนวน ๓๕ กลุมงาน <u>วิธีการคำนวณ</u> $\frac{\text{จำนวนแบบติดตามผลการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนแบบติดตามผลการฝึกอบรมที่ตอบกลับมาทั้งหมด}}$	มาตรการที่ ๑	๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายกรุงเทพมหานคร ๒. โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการของกรุงเทพมหานคร	สจฝ. (ฝ่ายบริหารและจัดการเมืองและฝ่ายพัฒนาวิชาชีพและตำแหน่ง)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยงกับมาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
๖. ร้อยละความสำเร็จของนักบริหารมหานครที่ได้รับการพัฒนาภาวะผู้นำและความสามารถทางการบริหาร	๑. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีผลการประเมินรายบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของทุกรุ่นมีการนำเสนอแนวทางการพัฒนา กทม. รุ่นละ ๑ แนวทาง	<u>นิยาม</u> ความสำเร็จของนักบริหารมหานคร หมายถึง ความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนานักบริหารมหานครระดับต้น กลางและสูง ให้มีความรู้ ทักษะ ภาวะผู้นำและความสามารถทางการบริหาร ให้สอดคล้องและรองรับกับสมรรถนะประจำผู้บริหารตามที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด (สภาวะผู้นำการบริหารการเปลี่ยนแปลง การมองภาพรวมเชิงกลยุทธ์และการบริหารเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์) <u>การเก็บข้อมูล</u> เก็บจากผลการประเมินรายบุคคลและแนวทางในการบริหารและพัฒนากรุงเทพมหานคร <u>วิธีการคำนวณ</u> ๑. <u>ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีผลการประเมินรายบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ x ๑๐๐</u> จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด ๒. <u>จำนวนผลการศึกษา/รุ่น ในการเสนอแนวทางการพัฒนา กทม. x ๑๐๐</u> จำนวนรุ่นในการฝึกอบรมทั้งหมด	มาตรการที่ ๑	๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร-มหานคร ระดับต้น รุ่นที่ ๓๑,๓๒ และ ๓๓ ๒. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร-มหานคร ระดับกลาง รุ่นที่ ๒๑ และ ๒๒ ๓.โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร-มหานคร ระดับสูง รุ่นที่ ๑๓	สพบ. (ฝ่ายพัฒนานักบริหาร-วิชาชีพ และฝ่ายพัฒนานักบริหาร)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยงกับมาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
๗. ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนตามแนวคิดองค์กรสุขภาวะ	ร้อยละ ๘๐	<u>นิยาม</u> ความสำเร็จของการขับเคลื่อนตามแนวคิดองค์กรสุขภาวะ หมายถึง ความสำเร็จในการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่ผ่านการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การ โดยมีลักษณะกิจกรรมด้านการเสริมสร้างความรู้เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรและสุขภาวะองค์กรที่ทำให้เกิดความสุขในการทำงาน รวมทั้งการส่งเสริมค่านิยมร่วมมุ่งสู่วัฒนธรรมองค์กรที่ดี โดยหน่วยงานที่ผ่านการสัมมนาฯ สามารถจัดทำแผนการปฏิบัติงานโครงการหรือกิจกรรมองค์กรสุขภาวะที่สอดคล้องด้านใดด้านหนึ่งได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ <u>การเก็บข้อมูล</u> เก็บข้อมูลจากแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่ผ่านการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การ <u>วิธีการคำนวณ</u> <u>จำนวนแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่ผ่านการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การ x ๑๐๐</u> จำนวนโครงการที่กำหนดตามแผนฯ ทั้งหมด	มาตรการที่ ๑	โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร	สพบ. (ฝ่ายเทคโนโลยีการบริหาร)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยงกับมาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
๘. ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพ – มหานคร	ร้อยละ ๙๐	<u>นิยาม</u> ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถาบันพัฒนา-ข้าราชการกรุงเทพมหานคร หมายถึง การวัดความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร <u>วิธีการคำนวณ</u> <u>จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในทุกโครงการตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้รับการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล</u> x ๑๐๐ จำนวนผู้เข้ารับการอบรมตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งหมด	มาตรการที่ ๑	กิจกรรมจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาข้าราชการ-กรุงเทพมหานคร	สผส. (ฝ่ายแผนงาน)

มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ ร้อยละของความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพัน **(ตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๑ ของ สงม.)**	<u>นิยาม</u> ตามเกณฑ์คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (มิติที่ ๒ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๑) <u>การเก็บข้อมูล</u> หน่วยงานสามารถดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน ตามขั้นตอนจนถึงขั้นลงนามสัญญาได้ โดยประเมินผลตามประเภทงบประมาณ (๑) ประเมินผลงบประมาณประจำปี เฉพาะรายการ/โครงการ ในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ที่จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ : e-market) วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ร้อยละ ๑๐๐ (๕ คะแนน) - ที่จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : e-bidding) (ต้องแล้วเสร็จภายใน มี.ค. ๖๑) (ต้องดำเนินการจนถึงลงนามสัญญาแล้วเสร็จ) (๕ คะแนน) (๒) เงินกันเหลื่อมปี ควรก่อหนี้ผูกพันให้ได้ ร้อยละ ๑๐๐ ณ สิ้นเดือน มี.ค. ๖๑ (๕ คะแนน) <u>ค่าเป้าหมาย</u> ๕ คะแนน <u>วิธีการคำนวณ</u> ร้อยละความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพัน $\frac{A+B+C}{3}$ = D คะแนน	กิจกรรมเร่งรัดการก่อหนี้ผูกพัน **(ฝ่ายบริหารฯ/ทุกส่วนและศูนย์ฯ)**

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม **(ตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๒ ของ สงม.)**	<u>นิยาม</u> ตามเกณฑ์คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (มิติที่ ๒ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๒) <u>การเก็บข้อมูล</u> ความสำเร็จของการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี หมายถึงหน่วยงานสามารถเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ รวม ๗ หมวดรายจ่าย และเงินงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตามที่หน่วยงานยืนยันว่าสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ ณ สิ้นเดือน ก.ย. ๒๕๖๑ <u>ค่าเป้าหมาย</u> ๗ คะแนน <u>วิธีการคำนวณ</u> ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม $\frac{E+F+G+H+I}{๕}$ = J คะแนน <u>หมายเหตุ</u> - สิ้นเดือน ก.ย. ๒๕๖๑ ต้องเบิกจ่ายให้ได้ ร้อยละ ๑๐๐ ขึ้นไป จึงได้คะแนนเต็ม ๗ คะแนน	กิจกรรมเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ **(ฝ่ายบริหารฯ/ทุกส่วนและศูนย์ฯ)**

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ร้อยละของเงินกันไว้เหลื่อมปี **(ตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๓ ของ สงม.)**	<u>คำนิยาม</u> ตามเกณฑ์คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (มิติที่ ๒ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๓) <u>ค่าเป้าหมาย</u> ๒ คะแนน (ไม่มีกันเงินงบประมาณปี ๒๕๖๑ ไว้เบิกเหลื่อมปี ๒๕๖๒) <u>การเก็บข้อมูล</u> (การดำเนินงาน) ๑. เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ ที่ไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ทันภายในสิ้นเดือน ก.ย. ๒๕๖๑ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ๒๕๖๑ แบบไม่มีหนี้ผูกพัน ๒. จำนวนเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีแบบไม่มีหนี้ผูกพัน หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และเงินงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ที่ไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ทันภายในสิ้นเดือน ก.ย.๖๑ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อม ปี ๒๕๖๒ ๓. งบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือน ก.ย. ๒๕๖๑ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๖๑ ทุกหมวดรายจ่าย รวมเงินงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ณ สิ้นเดือน ก.ย. ๒๕๖๑ <u>วิธีการคำนวณ</u> $\frac{\text{จำนวนเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีแบบไม่มีหนี้ผูกพัน}}{\text{งบประมาณหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือน ก.ย. ๒๕๖๑}} \times ๑๐๐ = ฏ\%$	กิจกรรมติดตามเงินกันไว้เหลื่อมปี **(ฝ่ายบริหารฯ/ทุกส่วนและศูนย์ฯ)**

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ คะแนนของความสำเร็จในการจัดทำงบการเงิน คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำงบการเงินทันเวลาและถูกต้อง **(ตัวชี้วัดที่ ๒.๒.๑ ของ สนค.)**	<u>นิยาม</u> ตามเกณฑ์คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (มิติที่ ๒ ตัวชี้วัดที่ ๒.๒.๑) <u>การเก็บข้อมูล</u> ๑. ความสำเร็จของการจัดทำงบการเงินทันเวลาและถูกต้อง หมายถึง หน่วยงานสามารถจัดทำงบการเงินประจำปีได้ถูกต้อง ตามคู่มือการบัญชี กทม. โดยสามารถส่งงบการเงินให้กองบัญชี สำนักการคลัง ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๐ ๒. ประเมินผลการจัดทำงบการเงิน ดังนี้ ๒.๑.งบการเงินประจำปีของหน่วยงาน ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงิน โดยแนบงบทดลองก่อนปิดบัญชี งบทดลองหลังปิดบัญชี ได้ถูกต้องตามคู่มือการบัญชี กทม. และส่งให้กองบัญชี สำนักการคลัง ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๐ หากเกินกำหนดจะได้ ๐ คะแนน (๑ คะแนน) ๒.๒ งบการเงินที่ส่งกองบัญชี ตามข้อ ๑ ต้องถูกต้องโดยไม่ได้รับการทักท้วงแก้ไข หรือกรณีทีมีแก้ไข ต้องแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๒๐ วัน (๔ คะแนน) <u>ค่าเป้าหมาย</u> ๓ คะแนน <u>วิธีการคำนวณ</u> ตามเกณฑ์การให้คะแนนในคู่มือ	กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำงบการเงิน **(ฝ่ายบริหารฯ/ทุกส่วนและศูนย์ฯ)**

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ๒๕๖๐ ทันเวลาและถูกต้อง **(ตัวชี้วัดที่ ๒.๒.๒ ของ สนค.)**	<u>นิยาม</u> รายละเอียดตามเกณฑ์คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (มิติที่ ๒ ตัวชี้วัดที่ ๒.๒.๒) <u>การเก็บข้อมูล</u> ๑. ความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินถูกต้อง หมายถึง หน่วยงานสามารถจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (แบบฟอร์มของกองบัญชี เฉพาะเข้าเกณฑ์คงค้าง) ได้ถูกต้องและสามารถส่งรายงานให้กองบัญชี สำนักการคลังได้ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๐ ๒. ประเมินผลรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ดังนี้ ๒.๑ จัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี (แบบฟอร์มของกองบัญชี) โดยหน่วยงานรับรองความถูกต้อง พร้อมคำนวณค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสม ส่งกองบัญชี ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๐ (๑ คะแนน) ๒.๒ รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน (ตามข้อ ๑) ต้องถูกต้องโดยไม่ได้รับการทักท้วงให้แก้ไข หรือกรณีมีแก้ไข ต้องแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๒๐ วัน (๔ คะแนน) <u>ค่าเป้าหมาย</u> ๓ คะแนน <u>วิธีการคำนวณ</u> ตามเกณฑ์การให้คะแนนในคู่มือ	กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ๒๕๖๐ **(ฝ่ายบริหารฯ/ทุกส่วนและศูนย์ฯ)**

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ร้อยละความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน **(ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ของ สตน.)**	<u>นิยาม</u> ตามเกณฑ์คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (มิติที่ ๒ ตัวชี้วัดที่ ๒.๓) <u>การเก็บข้อมูล</u> เกณฑ์การให้คะแนน แบ่งเป็น ๖ ขั้นตอน **๑๐๐ คะแนน** ดังนี้ ๑. การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน และการจัดตั้งคณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน **(๒ คะแนน)** ๒. การถ่ายทอด/เผยแพร่ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน **(๑๕ คะแนน)** ๓. การติดตามผลแผนบริหารความเสี่ยงตามตัวชี้วัดกลยุทธ์ของหน่วยงาน **(๒ คะแนน)** โดยการติดตามผลเป็นการติดตามผลความคืบหน้าในการดำเนินงาน ณ สิ้นเดือน มี.ค. และ ส.ค. ๒๕๖๑ (ส่งสำเนาตาราง SR1 และ SR2 ให้ สตน. ๒ ครั้ง คือ ๕ เม.ย. ๒๕๖๑ และ ๕ ก.ย. ๒๕๖๑) ๔. การจัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายใน **(๓ คะแนน)** (ตามแบบ ปย.๑ และ ปย.๒) ส่ง สตน.ภายใน ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๑ หากไม่ส่งรายงานจะถูกหัก ๕ คะแนน จากคะแนนสุทธิทุกขั้นตอน ๕. การประเมินผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงตามกลยุทธ์ของหน่วยงาน **(๑๘ คะแนน)** ซึ่งจะต้องดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานตามตาราง SR 2 ได้ประสบผลสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ และมีเอกสารหลักฐานให้เห็นอย่างเป็นรูปธรรม	กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน **(ฝ่ายบริหารฯ/ทุกส่วนและศูนย์ฯ)**

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
	๖. การประเมินผลลัพธ์ของการบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน **(๖๐ คะแนน)** โดยพิจารณาจากคะแนนผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เฉพาะตัวชี้วัดในมิติที่ ๑ ทั้งในส่วนของตัวชี้วัดงานเชิงยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดงานประจำ) และหน่วยงานได้ระบุไว้ในตาราง SR 1 อย่างครบถ้วน ทั้งนี้ คะแนนผลสัมฤทธิ์ดังกล่าวเกิดจากการประเมินของ สยป. ตามเกณฑ์และสูตรการคำนวณที่กำหนด ซึ่งมีคะแนนรวมในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ (ไม่รวมการบริหารจัดการแผนปฏิบัติราชการประจำปี) เท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือ ๗๐ คะแนน และสำนักงานตรวจสอบภายในจะนำคะแนนผลสัมฤทธิ์ฯ ที่หน่วยงานได้รับเทียบบัญญัติไตรยางศ์เป็น ๖๐ คะแนน <u>ค่าเป้าหมาย</u> ๕ คะแนน <u>วิธีการคำนวณ</u> (การคำนวณผลการประเมิน) คะแนนสุทธิของตัวชี้วัด แบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยนำผลคะแนนรวมจากทั้ง ๖ ขั้นตอน (๑๐๐ คะแนน) มาคำนวณตามเกณฑ์ ดังนี้ ผลคะแนนรวมจาก ๖ ขั้นตอน ระดับคะแนนที่ได้รับ > ๙๗ – ๑๐๐ คะแนน ๕ > ๙๔ – ๙๗ คะแนน ๔ > ๙๑ – ๙๔ คะแนน ๓ > ๘๘ – ๙๑ คะแนน ๒ ๐ – ๘๘ คะแนน ๑	

มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพในการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการ **(ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ของกองกลาง)**	<u>นิยาม</u> ตามเกณฑ์คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (ตัวชี้วัดที่ ๓.๑) <u>การเก็บข้อมูล (การดำเนินการ)</u> ซึ่งสรุปรายละเอียดการดำเนินงานได้ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ ๑ การรับเรื่อง :</u> ให้ตอบรับเรื่องที่ได้รับแจ้งภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ศูนย์รับแจ้งทุกข์ฯ แจ้งเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไข <u>และ</u> รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการ/พิจารณา เข้าสู่ระบบฯ ภายใน ๓ วันนับถัดจากวันที่ตอบรับผ่านระบบฯ (รายงานครั้งที่ ๑) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ของจำนวนเรื่องได้รับแจ้งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ <u>ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการแก้ไข</u> : พิจารณาจำนวนเรื่องที่ได้รับแจ้งที่มีการดำเนินการแก้ไขและรายงานผลฯ โดยระบุรายละเอียดผลการดำเนินการที่สามารถตอบชี้แจงผู้แจ้งได้ กรณีแก้ไขที่ได้รับแจ้งไม่แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ (ตามขั้นตอนที่ ๑) ให้รายงานความคืบหน้าทุกวันที่ ๑๕ และวันที่ ๓๐ ของเดือน) จนกว่าจะแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ของจำนวนเรื่องที่ได้รับแจ้งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ ให้ส่งภาพถ่ายก่อน-หลัง หรือหลักฐานประกอบการแก้ไขเรื่องที่ได้รับแจ้งให้กองกลางทางอีเมล์ bma.rongtook@gmail.com โดยกองกลางจะสุ่มตรวจ ๕๐% จะต้องถูกต้องสอดคล้องกับรายงานฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนเรื่องที่สุ่มตรวจ <u>ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผล</u> : จัดทำรายงานเพื่อสรุปการดำเนินการแก้ไขเรื่องที่ได้รับแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทุกเดือนและนำส่งกองกลาง สนป.ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป มิฉะนั้นจะถูกตัดคะแนนเดือนละ ๐.๑ คะแนน แต่ไม่เกินคะแนนเต็มของขั้นตอนนี้ตลอดปีงบประมาณ	กิจกรรมการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ **(ฝ่ายบริหารฯ/ทุกส่วนและศูนย์ฯ)**

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
	<u>ค่าเป้าหมาย</u> ๗ คะแนน <u>วิธีการคำนวณ</u> คะแนนรายขั้นตอน = <u>ผลรวมของจำนวนเรื่องที่ถูกต้องในแต่ละขั้นตอน</u> x ๑๐๐ จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏในรายงานของหน่วยงานตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ค่าที่ได้ต้องน้อยกว่า ๙๕% ถึงจะได้คะแนนเต็มในขั้นตอนที่ ๑ และ ๒ หากได้น้อยกว่า ๙๕% = <u>ค่าที่ได้ x คะแนนเต็มในขั้นตอนนั้น</u> ๙๕	

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) **(ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ ของ สกก.)**	<u>นิยาม</u> ตามเกณฑ์คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (มิติที่๓ ตัวชี้วัดที่ ๓.๒) <u>การเก็บข้อมูล</u> (การดำเนินการ) การประเมินตัวชี้วัดนี้ แบ่งออกเป็น ๒ ประเด็น ดังนี้ ๑. <u>การรักษาหรือคงไว้หรือพัฒนาโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) ที่หน่วยงานนำเสนอเพื่อขอรับการประเมินในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐)</u> โดยหน่วยงานต้องคัดเลือกโครงการให้บริการที่ดีที่สุดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐ ที่มีความโดดเด่นและสำคัญ อย่างน้อย ๑ โครงการ เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการให้บริการที่ดีที่สุดของกรุงเทพมหานครพิจารณา <u>๒. การดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</u> โครงการให้บริการที่ดีที่สุด หมายถึง โครงการที่หน่วยงานคิดค้น/พัฒนา/ปรับปรุงระบบการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ ซึ่งระบุความสัมพันธ์ของโครงการกับธีมที่เลือกภายใต้ภาพรวม (Theme) .ในการพัฒนางานบริการธีมใดธีมหนึ่งหรือทั้ง ๓ ธีม โดยพิจารณาธีมที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อพัฒนางานบริการที่มีความโดดเด่นและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๑๐๐	โครงการให้บริการที่ดีที่สุด ปี ๒๕๖๑ (โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ ตามแนวคิดองค์กรสุขภาวะ Happy Workplace) **(ส่วนวิชาการ และศูนย์ฯ/ทุกส่วน)** การรักษาหรือคงไว้หรือพัฒนาโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (โครงการ Book Delivery) **(ศูนย์ฯ /ทุกส่วน)**

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ **(ตัวชี้วัดที่ ๓.๓ ของ ผตร.)**	<u>นิยาม</u> ตามเกณฑ์คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (มิติที่ ๓ ตัวชี้วัดที่ ๓.๓) <u>การเก็บข้อมูล</u> (การดำเนินการ) ๑. ให้หน่วยงานให้บริการข้อมูลข่าวสารหรือบริการทั่วๆไปกับประชาชน หรือบุคคลของหน่วยงานหรือส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร โดยต้องปรับปรุงและพัฒนาระบบบริการทุกด้าน เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด ๒. ผู้ประเมินทำการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการของหน่วยงานต่างๆ โดยอาจร่วมมือกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ตามกรอบการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่ ๓.๓ ตามระยะเวลาที่กำหนด ๓. แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการให้เป็นไปตามที่ผู้ตรวจราชการ กทม. กำหนด <u>ค่าเป้าหมาย</u> ระดับที่ ๖ <u>วิธีการคำนวณ</u> $\frac{\text{ผลคะแนนสำรวจความพึงพอใจฯ ครั้งที่ ๑ + ผลคะแนนสำรวจความพึงพอใจฯ ครั้งที่ ๒}}{\text{จำนวนครั้งของการสำรวจความพึงพอใจฯ}}$ <u>หมายเหตุ</u> : การคำนวณเป็นระดับคะแนน ๑ – ๕ คะแนนที่ได้เป็นไปตามค่าเฉลี่ยผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และใช้ทศนิยม ๓ ตำแหน่ง	กิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ **(ส่วนวิชาการ/ทุกส่วนและศูนย์ฯ)**

มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์การ

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน **(ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ ของ สกก.)**	<u>นิยาม</u> ตามเกณฑ์คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (มิติที่ ๔) <u>การเก็บข้อมูล</u> ๑. การเสริมสร้างธรรมาภิบาลหรือการกำกับดูแลที่ดีในองค์กร (Good Corporate Governance) เป็นแนวคิดของการบริหารจัดการองค์กรที่ต้องคำนึงถึงความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องอย่างสมดุล ๒. กรณีทุจริตหรือประพฤติมิชอบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กรมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ รับรู้ ๓. การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบในการค้นหา ระบุ วิเคราะห์หรือประเมิน จัดลำดับ จัดการ และติดตามความเสี่ยงด้านการทุจริต ๔. สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อระดมความคิดเห็นจากตัวแทน ขรก.ในหน่วยงาน/ ส่วนราชการในสังกัด สนป. เพื่อร่วมกันค้นหาและระบุความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นกับกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๐ หัวข้อ ได้แก่ ๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต ๒) การเรียกรับผลประโยชน์ ๓) การยักยอกเงิน ๔) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างไม่เหมาะสม ๕) การเบียดบังเวลาราชการ ๖) การฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานที่ปฏิบัติไม่เหมาะสมและไม่ถูกต้อง ๗) การจ่ายเงินต่าง ๆ ที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม	กิจกรรมการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน **(ส่วนแผนงานและส่งเสริมความรู้/ ทุกส่วนและศูนย์ฯ)**

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
	๘) การปฏิบัติงานตามนโยบายที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม ๙) การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม ๑๐) การแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการอย่างไม่เป็นธรรม ไม่ถูกต้อง และไม่เหมาะสม ๕. กำหนดให้หน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ดำเนินการบริหารความเสี่ยงต่อการกระทำทุจริต ๓ หัวข้อ จากหัวข้อการบริหารความเสี่ยงต่อการกระทำทุจริต ๑๐ หัวข้อดังกล่าวข้างต้น โดยการพิจารณาคัดเลือกให้ดำเนินการ สำนัก/สำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาความเสี่ยงต่อการกระทำทุจริตของกระบวนงานหลัก จำนวน ๓ หัวข้อ จาก ๕ หัวข้อ ที่ได้รับการประชุมระดมความคิดเห็นร่วมกันของผู้แทนสำนัก/สำนักงาน/ส่วนราชการ ๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต ๒) การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม ๓) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างไม่เหมาะสม ๔) การจ่ายเงินต่าง ๆ ที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม ๕) การฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานที่ปฏิบัติไม่เหมาะสมและไม่ถูกต้อง ส่วนที่ ๑ หน่วยงานสามารถจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตได้อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ และสามารถดำเนินการตามแผนฯ ที่กำหนดไว้ได้อย่างเป็นรูปธรรมและบรรลุผลสำเร็จ (ร้อยละ ๖๐) - แผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตครบถ้วน (ร้อยละ ๔๐) - ดำเนินกิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนฯ ครบถ้วน (ร้อยละ ๒๐) ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตตามฯ โดยประเมินจากตัวชี้วัดผลสำเร็จของการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตที่หน่วยงานกำหนดและผ่านการพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว (ร้อยละ ๔๐)	

<table>
<tr><th>ตัวชี้วัด</th><th>นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด</th><th>โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ</th></tr>
<tr><td></td><td>
<u>ค่าเป้าหมาย</u> ระดับที่ ๕
<u>วิธีการคำนวณ</u>
๑. การคำนวณร้อยละความสำเร็จของแต่ละตัวชี้วัด
$\frac{\text{ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด}}{\text{เป้าหมายของตัวชี้วัด}} \times ๑๐๐$
๒. การคำนวณร้อยละความสำเร็จของตัวชี้วัดการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตของหน่วยงาน
$\frac{\text{ผลตัวชี้วัดที่ ๑ + ผลตัวชี้วัดที่ ๒ + ผลตัวชี้วัดที่ ๓ + ผลตัวชี้วัดที่ n}}{\text{จำนวนตัวชี้วัดผลสำเร็จทั้งหมด}} \times \frac{๔๐}{๑๐๐}$
ส่วนที่ ๓ การประเมินผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฯ ซึ่งมีผลต่อภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยหากมีการพบข้อมูล ทั้งจากหน่วยงานภายใน/ภายนอกว่าหน่วยงานนั้น ๆ มีเรื่องร้องเรียนหรือกรณีที่เกี่ยวข้องกับทุจริต* ตามหัวข้อทุจริตที่หน่วยงานได้จัดทำและดำเนินการตามแผนฯ ไว้แล้ว หน่วยงานนั้น ๆ จะถูกหักคะแนนร้อยละ ๑๐ จากร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการฯ
(คะแนนรวมของตัวชี้วัดที่ ๔.๑)
เกณฑ์การให้คะแนนภาพรวม ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑๐ ต่อ ๑ คะแนน
<table>
<tr><td>ระดับคะแนน</td><td>๑</td><td>๒</td><td>๓</td><td>๔</td><td>๕</td></tr>
<tr><td>ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</td><td>๖๐</td><td>๗๐</td><td>๘๐</td><td>๙๐</td><td>๑๐๐</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Work Life) (มิติที่ ๔.๒) ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน **(มิติที่ ๔.๒.๑ ของ สนอ.)**	นิยาม ตามเกณฑ์คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (มิติที่ ๔) และตามที่ สนอ. กำหนดเพิ่มเติม	กิจกรรมการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน **(ฝ่ายบริหารฯและศูนย์ฯ/ทุกส่วน)**
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการเสริมสร้างสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน **(มิติที่ ๔.๒.๒ของ สกก.)**	นิยาม ตามเกณฑ์คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (มิติที่ ๔) และตามที่ สกก. กำหนดเพิ่มเติม	กิจกรรมการเสริมสร้างสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน **(ศูนย์ฯและฝ่ายบริหารฯ/ทุกส่วน)**

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำเส้นทางพัฒนาในสายอาชีพ (Training Road Map)
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๑ โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) (สจฝ. ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. จัดทำหลักสูตรและประสานวิทยากร	๑๐	๑๐												
๒. ขออนุมัติโครงการ	๑๐	๒๐												
๓. คัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการสัมมนา	๑๐	๓๐												
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ	๕	๓๕												
๕. จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการสัมมนา	๑๐	๔๕												
๖. เวียนแจ้งคำสั่งผู้เข้ารับการสัมมนา	๕	๕๐												
๗. ดำเนินการสัมมนา	๒๐	๗๐												
๘. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	๕	๗๕												
๙. ประเมินผลการสัมมนา และรายงานผลฯ	๑๐	๘๕												
๑๐. จัดทำคู่มือ TRM เสนอผู้บริหารและเผยแพร่	๑๕	๑๐๐												
รวม ๑๐ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนา Coach, Mentor
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๒ โครงการสอนงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน (สจฝ. ฝ่ายพัฒนาความรู้เฉพาะทาง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. ขออนุมัติเงินประจำงวด	๕	๕					↔	↔						
๒. คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย	๕	๑๐						↔	↔					
๓. ขออนุมัติโครงการ	๑๐	๒๐							↔	↔				
๔. จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม/เจ้าหน้าที่	๑๐	๓๐								↔				
๕. ขออนุมัติเงินยืม	๑๐	๔๐								↔	↔	↔		
๖. สรรหา/คัดเลือก/เชิญวิทยากร	๑๐	๕๐							↔	↔				
๗. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสื่อประกอบการฝึกอบรม	๕	๕๕								↔	↔			
๘. ดำเนินการฝึกอบรม	๓๐	๘๕									↔	↔		
๙. จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงิน	๑๐	๙๕									↔	↔	↔	
๑๐. ประเมินผลโครงการ	๕	๑๐๐											↔	
รวม ๑๐ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (๗๐:๒๐:๑๐)
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๓ โครงการฝึกอบรมกฎหมายสัญญาและพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (สจฝ. ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. จัดทำหลักสูตรและประสานวิทยากร	๑๐	๑๐			↔									
๒. ขออนุมัติโครงการ	๑๐	๒๐			↔									
๓. คัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการฝึกอบรม	๑๐	๓๐			↔									
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ	๕	๓๕			↔									
๕. จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๐	๔๕			↔									
๖. เวียนแจ้งคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๕	๕๐			↔									
๗. ดำเนินการฝึกอบรม	๒๐	๗๐				↔	↔	↔						
๘. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	๑๐	๘๐					↔	↔						
๙. ประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานผลฯ	๑๐	๙๐					↔	↔						
๑๐. ติดตามผลการฝึกอบรม และรายงานผลฯ	๑๐	๑๐๐						↔	↔					
รวม ๑๐ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐			↔	↔	↔	↔	↔					

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (๗๐:๒๐:๑๐)
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๔ โครงการฝึกอบรมปฐมนิเทศข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สจฝ. ฝ่ายพัฒนาวิชาชีพและตำแหน่ง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. จัดทำโครงการ กำหนดหลักสูตรและวิทยากร	๑๐	๑๐												
๒. ประสานกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพฯ และหน่วยงานต่างๆ ที่เปิดสอบคัดเลือก	๑๐	๒๐												
๓. เสนอขออนุมัติโครงการดำเนินการฝึกอบรม	๑๐	๓๐												
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่ดำเนินการและคณะกรรมการรับ – ส่ง และเก็บรักษาเงิน	๕	๓๕												
๕. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม	๑๐	๔๕												
๖. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	๕	๕๐												
๗. เวียนแจ้งคำสั่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๐	๖๐												
๘. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่กำหนดและจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	๒๕	๘๕												
๙. จัดทำรายงานการประเมินผลการพัฒนา	๑๐	๙๕												
๑๐. จัดทำรายงานประเมินผลโครงการ	๕	๑๐๐												
รวม ๑๐ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (๗๐:๒๐:๑๐)
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๕ โครงการฝึกอบรมปฐมนิเทศบุคลากรกรุงเทพมหานคร (สจฝ. ฝ่ายพัฒนาวิชาชีพและตำแหน่ง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. จัดทำหลักสูตร	๕	๕		↔	↔									
๒. ขออนุมัติเงินประจำงวด	๕	๑๐				↔	↔							
๓. คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย	๑๐	๒๐					↔							
๔. ขออนุมัติโครงการ	๑๐	๓๐						↔						
๕. จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่	๕	๓๕						↔						
๖. ขออนุมัติเงินยืม	๑๐	๔๕						↔	↔					
๗. สรรหา/คัดเลือก/เชิญวิทยากรม	๕	๕๐				↔	↔	↔						
๘. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสื่อประกอบการฝึกอบรม	๑๐	๖๐						↔						
๙. ดำเนินการฝึกอบรม	๒๕	๘๕							↔	↔	↔	↔		
๑๐. จัดทำเอกสารเบิก – จ่ายเงิน	๑๐	๙๕										↔	↔	
๑๑. ประเมินผลโครงการ	๕	๑๐๐											↔	
รวม ๑๐ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (๗๐:๒๐:๑๐)
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๖ โครงการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมและดูงานในประเทศ (๓๔๒ โครงการย่อย) (สผส. ฝ่ายส่งเสริมความรู้ในประเทศ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑ ประกาศทุนการศึกษาและขั้นตอนในการสมัครรับทุน	๑๐	๑๐		↔	↔									
๒ ประกาศรับสมัครทุนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ส่วนกลาง ประกอบด้วย การรับสมัคร รวบรวมรายชื่อ คัดเลือกบุคคล และประกาศผลการคัดเลือก	๑๕	๒๕		↔		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		
๓ อนุมัติบุคคลรับทุนการศึกษา	๑๕	๔๐		↔		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๔ การจัดทำสัญญา	๑๕	๕๕		↔		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๕ ขออนุมัติเงินประจำงวด	๕	๖๐	↔				↔				↔			
๖ เบิกจ่าย/ขอโอนงบประมาณทุนการศึกษา	๑๐	๗๐		↔		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
๗ ลงระบบฐานข้อมูล	๑๐	๘๐		↔		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๘ วิเคราะห์ TN และจัดทำแผนการให้ทุนการศึกษาสำหรับปีงบประมาณถัดไป	๒๐	๑๐๐					↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
รวม ๘ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (๗๐:๒๐:๑๐)
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๗ โครงการสัมมนาสร้างความเข้าใจในการนำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคลากรของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ไปสู่การปฏิบัติ (สผส. ฝ่ายแผนงาน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. ขออนุมัติเงินประจำงวด	๕	๕		↔	↔									
๒. ขออนุมัติโครงการ	๕	๑๐		↔	↔									
๓. จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม/เจ้าหน้าที่	๑๐	๒๐		↔	↔									
๔. ขออนุมัติเงินยืม	๕	๒๕		↔	↔									
๕. สรรหา/คัดเลือก/เชิญวิทยากร	๕	๓๐		↔	↔									
๖. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสื่อประกอบกรสัมนา	๕	๓๐		↔	↔									
๗. ดำเนินการสัมนา	๕๐	๘๐			↔	↔	↔	↔						
๘. จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงิน	๑๐	๙๐			↔	↔	↔	↔						
๙. ประเมินผลโครงการ	๑๐	๑๐๐			↔	↔	↔	↔						
รวม ๙ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (๗๐:๒๐:๑๐)
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๘ โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ (สจฝ. ฝ่ายพัฒนาความรู้เฉพาะทาง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. ขออนุมัติเงินประจำงวด	๕	๕	↔	↔										
๒. คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย	๕	๑๐		↔										
๓. ขออนุมัติโครงการ	๑๐	๒๐		↔										
๔. จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม/เจ้าหน้าที่	๑๐	๓๐			↔									
๕. ขออนุมัติเงินยืม	๑๐	๔๐			↔									
๖. สรรหา/คัดเลือก/เชิญวิทยากร	๑๐	๕๐		↔										
๗. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสื่อประกอบการฝึกอบรม	๕	๕๕			↔									
๘. ดำเนินการฝึกอบรม	๓๐	๘๕				↔		↔						
๙. จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงิน	๑๐	๙๕						↔	↔					
๑๐. ประเมินผลโครงการ	๕	๑๐๐								↔	↔			
รวม ๑๐ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาศักยภาพผู้นำทุกระดับสู่มหานครแห่งเอเชีย
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๙ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (สพบ. ฝ่ายพัฒนานักบริหาร)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. <u>ขั้นก่อนดำเนินการ</u> ประกอบด้วย														
๑.๑ ประชุมคณะกรรมการหลักสูตร	๑๐	๑๐	↔											
๑.๒ - จัดทำหลักสูตร - เวียนสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม / กำหนดส่งรายชื่อผู้สมัครฯ - ประชุมคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ	๑๐	๒๐							↔	↔				
๑.๓ - ขออนุมัติโครงการ จัดทำคำสั่งฯลฯ ขออนุมัติเงินงวดและเงินยืม - จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม - ประสานวิทยากร	๑๐	๓๐									↔	↔		
๒. <u>ขั้นดำเนินการ</u> ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตร	๕๐	๘๐											↔	
๓. <u>ขั้นหลังดำเนินการ</u> ประกอบด้วย														
๓.๑ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน	๑๐	๙๐											↔	↔
๓.๒ ประเมินผลโครงการฝึกอบรมและรายงานผลต่อผู้บริหาร	๑๐	๑๐๐												↔
รวม ๓ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาศักยภาพผู้นำทุกระดับสู่มหานครแห่งเอเชีย
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๑๐ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานเขต (ผู้อำนวยการเขต) (สพบ. ฝ่ายพัฒนานักบริหาร)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. <u>ขั้นก่อนดำเนินการ</u> ประกอบด้วย														
๑.๑ ประชุมคณะกรรมการหลักสูตร	๑๐	๑๐	↔											
๑.๒ - จัดทำหลักสูตร	๑๐	๒๐	↔											
๑.๓ - ขออนุมัติโครงการ จัดทำคำสั่งฯลฯ ขออนุมัติเงินงวดและเงินยืม - จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม - ประสานวิทยากร	๑๐	๓๐	↔	↔										
๒. <u>ขั้นดำเนินการ</u> ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตร	๕๐	๘๐		↔	↔	↔	↔							
๓. <u>ขั้นหลังดำเนินการ</u> ประกอบด้วย														
๓.๑ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน	๑๐	๙๐			↔	↔	↔							
๓.๒ ประเมินผลโครงการฝึกอบรม และรายงานผลต่อผู้บริหาร	๑๐	๑๐๐						↔						
รวม ๓ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาศักยภาพผู้นำทุกระดับสู่มหานครแห่งเอเชีย
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๑๑ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร (สพบ. ฝ่ายพัฒนานักบริหารวิชาชีพ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. หา TN	๑๐	๑๐	↔											
๒. จัดทำหลักสูตร	๒๐	๓๐	↔	↔										
๓. ขออนุมัติโครงการ จัดทำคำสั่ง ประสานวิทยากร สถานที่ และงบประมาณ	๑๕	๔๕		↔	↔									
๓. ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑๐	๕๕			↔	↔	↔							
๔. สรุปประเมินผลและรายงานผล	๑๐	๖๕						↔						
๕. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	๑๐	๗๕			↔	↔	↔	↔						
๖. ติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปปรับใช้	๑๕	๙๐										↔	↔	
๗. สรุปผลการนำความรู้ไปปรับใช้	๑๐	๑๐๐												↔
รวม ๗ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละความสำเร็จในการสร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนา (Innovation Organization)
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๑๒ โครงการฝึกอบรมการใช้เครื่องมือทางการบริหารเพื่อพัฒนางาน (สวก. ฝ่ายวิทยบริการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๑)											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. ศึกษาข้อมูล แนวทางในการดำเนินการและขออนุมัติโครงการฯ	๑๐	๑๐	↔	↔	↔									
๒. จัดทำคำสั่ง ประสานวิทยากร สถานที่และงบประมาณ	๓๕	๔๕				↔	↔							
๓. ดำเนินการฝึกอบรม	๓๕	๘๐						↔	↔	↔	↔			
๔. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	๑๐	๙๐							↔	↔	↔			
๕. ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	๑๐	๑๐๐										↔	↔	
รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละความสำเร็จในการสร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนา (Innovation Organization)
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๑๓ โครงการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อให้มีทักษะด้านการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการ (สจฝ. ฝ่ายพัฒนาความรู้เฉพาะทาง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. ขออนุมัติเงินประจำงวด	๕	๕					↔	↔						
๒. คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย	๕	๑๐				↔	↔							
๓. ขออนุมัติโครงการ	๑๐	๒๐				↔	↔							
๔. จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม/เจ้าหน้าที่	๑๐	๓๐						↔						
๕. ขออนุมัติเงินยืม	๑๐	๔๐					↔							
๖. สรรหา/คัดเลือก/เชิญวิทยากร	๑๐	๕๐				↔								
๗. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสื่อประกอบการฝึกอบรม	๕	๕๕					↔	↔						
๘. ดำเนินการฝึกอบรม	๓๐	๘๕							↔	↔				
๙. จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงิน	๑๐	๙๕								↔	↔			
๑๐. ประเมินผลโครงการ	๕	๑๐๐									↔	↔		
รวม ๑๐ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๖ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๑๔ โครงการสัมมนาก่อนเกษียณอายุราชการ (สจฝ. ฝ่ายพัฒนาวิชาชีพและตำแหน่ง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. กำหนดวัน สถานที่ และกิจกรรมทัศนศึกษา	๑๐	๑๐												
๒. ขออนุมัติโครงการ	๑๐	๒๐												
๓. เวียนสำรวจรายชื่อผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ และรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ	๑๐	๓๐												
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่ดำเนินการ และคณะกรรมการรับ – ส่ง และเก็บรักษาเงิน	๑๐	๔๐												
๕. จัดทำคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการและเวียนแจ้งรายชื่อ	๑๐	๕๐												
๖. ดำเนินการตามโครงการกำหนดและจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย	๒๕	๗๕												
๗. รายงานผลโครงการ	๑๐	๘๕												
๘. จัดทำต้นฉบับหนังสือทำเนียบผู้เกษียณราชการ	๑๕	๑๐๐												
รวม ๘ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๖ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๑๕ โครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “นักสร้างสุของค์กร” (สพบ. ฝ่ายเทคโนโลยีการบริหาร)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. ประสานหน่วยงานที่มีความชำนาญและเป็นมืออาชีพด้านการจัดการฝึกอบรมโครงการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานและเสริมสร้างศักยภาพองค์กรภาครัฐ	๑๐	๑๐	↔	↔										
๒. พิจารณาแนวทางการฝึกอบรมและหลักสูตร “นักสร้างสุของค์กร”	๑๐	๒๐	↔	↔										
๓. ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมและจัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม	๑๐	๓๐		↔	↔	↔	↔							
๔. ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนดการ	๖๐	๙๐			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔			
๕. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	๑๐	๑๐๐			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		
รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๗ ร้อยละความสำเร็จการดำเนินการสร้างเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากรในหน่วยงาน
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๑๖ โครงการสร้างเสริมคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร สจฝ.(ฝ่ายพัฒนาความรู้เฉพาะทาง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. ขออนุมัติเงินประจำงวด	๕	๕	↔	↔										
๒. คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย	๕	๑๐		↔	↔									
๓. ขออนุมัติโครงการ	๑๐	๒๐			↔									
๔. จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม/เจ้าหน้าที่	๑๐	๓๐			↔				↔					
๕. ขออนุมัติเงินยืม	๑๐	๔๐			↔	↔			↔					
๖. สรรหา/คัดเลือก/เชิญวิทยากร	๑๐	๕๐		↔				↔						
๗. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสื่อประกอบการฝึกอบรม	๕	๕๕			↔				↔					
๘. ดำเนินการฝึกอบรม	๓๐	๘๕				↔	↔	↔	↔	↔				
๙. จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงิน	๑๐	๙๕				↔	↔	↔	↔	↔	↔			
๑๐. ประเมินผลโครงการ	๕	๑๐๐									↔	↔	↔	
รวม ๑๐ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๘ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาข้าราชการ กทม./บุคลากร กทม. ให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๑๗ โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรตามสายอาชีพ (สวก. ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. จัดทำโครงการ กำหนดหลักสูตรและวิทยากร	๑๐	๑๐								↔				
๒. ประสานหน่วยงานเพื่อขอรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	๕	๑๕								↔				
๓. เสนอขออนุมัติโครงการ	๑๕	๓๐									↔			
๔. จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการสัมมนาฯ/เจ้าหน้าที่	๑๐	๔๐									↔			
๕. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	๕	๔๕									↔			
๖. เวียนแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๕	๕๐										↔		
๗. ดำเนินการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ	๒๐	๗๐										↔		
๘. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	๑๐	๘๐											↔	
๙. ประเมินผลการดำเนินงาน	๑๐	๙๐											↔	
๑๐. รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	๑๐	๑๐๐											↔	
รวม ๑๐ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๙ ร้อยละความสำเร็จของโครงการให้ทุนข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมดูงาน ณ ต่างประเทศตามแผนพัฒนาข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๑๘ โครงการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (๔๕ โครงการย่อย) (สผส. ฝ่ายส่งเสริมความรู้ต่างประเทศ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. การให้ทุนข้าราชการไปศึกษา (ทุนอมรินทร์) <u>๑.๑ กรณีการคัดเลือกผู้ที่ได้รับทุนในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพื่อสมัครเข้าศึกษาในปีงบประมาณถัดไป</u> ๑.๑.๑ เสนอ ก.ข.ก. เห็นชอบกำหนดสาขาวิชาและจำนวนทุน	๑๐	๑๐	เสร็จสิ้นเดือน เม.ย. ๒๕๖๐											
๑.๑.๒ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามประกาศรับสมัครทุนอมรินทร์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	๑๐	๓๐		↔										
๑.๑.๓ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ	๑๐	๔๐			↔									
๑.๑.๔ ประชาสัมพันธ์โครงการทาง Internet หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	๑๕	๖๐			↔	↔	↔	↔	↔	↔				
๑.๑.๕ รับสมัครข้าราชการกรุงเทพมหานครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับทุน	๕	๘๐				↔	↔	↔	↔	↔				
๑.๑.๖ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับทุน	๑๐	๘๕								↔	↔			
๑.๑.๗ ส่งผู้สมัครขอรับทุนเข้ารับการทดสอบทางจิตวิทยา	๑๐	๙๐									↔			
๑.๑.๘ จัดให้ผู้สมัครขอรับทุนเข้ารับการสอบสัมภาษณ์กับ ก.ข.ก.	๑๐	๙๕										↔	↔	
๑.๑.๙ ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกให้ได้รับทุน	๑๐	๙๘										↔	↔	↔
๑.๑.๑๐ แจ้งผู้ได้รับทุนดำเนินการติดต่อสถาบันการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาในปีงบประมาณถัดไป	๑๐	๑๐๐											↔	↔
รวม ๑๐ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
<u>๑.๒ กรณีการอนุมัติผู้ที่ได้รับทุนในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อเดินทางเข้าศึกษาในปีงบประมาณนี้</u> ๑.๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ได้รับทุนเกี่ยวกับการดำเนินการสมัครเข้าศึกษากับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ	๔๐	๕๐	←											→
๑.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการเสนอขออนุมัติการไปศึกษาฯ	๒๐	๗๐												
๑.๒.๓ ดำเนินการเสนอขออนุมัติการเดินทางและการเบิกค่าใช้จ่ายต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ รวมทั้งจัดทำสัญญาการลา	๒๐	๘๐												
๑.๒.๔ แจ้งผลการอนุมัติฯ และลงทะเบียนประวัติ	๕	๙๐												
๑.๒.๕ ติดตามการรายงานการศึกษา	๑๐	๙๕												
๑.๒.๖ บันทึกการอนุมัติข้าราชการลงในระบบทะเบียนข้อมูล	๕	๑๐๐												
รวม ๖ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๒. การให้ทุนข้าราชการไปฝึกอบรม/ประชุม ๒.๑ แจ้งทุนไปยังหน่วยงานที่ได้รับทุน	๑๐	๑๐	←											→
๒.๒ ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารการขออนุมัติให้ข้าราชการไปฝึกอบรม/ประชุม จากหน่วยงานที่ได้รับทุน	๒๐	๔๐												
๒.๓ ดำเนินการเสนอขออนุมัติการเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑๕	๗๐												
๒.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารการจัดทำสัญญา (กรณีที่มีการทำสัญญา)	๑๐	๘๐												
๒.๕ ดำเนินการให้ข้าราชการจัดทำสัญญาและเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในสัญญา	๒๐	๘๕												
๒.๖ แจ้งผลการอนุมัติแก่หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.ก. บันทึกใน ก.ก. ๑	๑๐	๙๐												
๒.๗ ส่งเอกสารการอนุมัติให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อเบิกเงินหรือโอนเงินให้แก่ข้าราชการ	๑๐	๙๕												
๒.๘ บันทึกการอนุมัติข้าราชการลงในระบบทะเบียนข้อมูล	๕	๑๐๐												
รวม ๘ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๓. การให้ทุนข้าราชการไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงานร่วมกับองค์การต่างประเทศตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ๓.๑ ประสานกับหน่วยงานที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในการแจ้งทุนการศึกษา ฝึกอบรมฯ ให้แก่กรุงเทพมหานคร	๑๐	๒๐	←											→
๓.๒ ศึกษาวิเคราะห์เนื้อหาสาระของทุนว่าสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการใดบ้าง	๑๕	๔๐												
๓.๓ กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกและคุณสมบัติของข้าราชการที่ส่งสมัครเข้ารับทุน	๑๕	๖๐												
๓.๔ เวียนแจ้งหน่วยงานทราบเกี่ยวกับทุนและส่งข้าราชการสมัครเข้ารับทุน	๑๕	๗๐												
๓.๕ ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการสมัครเข้ารับทุน	๑๐	๘๐												
๓.๖ ส่งรายชื่อข้าราชการสมัครเข้ารับทุน	๑๐	๙๐												
๓.๗ แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทราบในกรณีที่ข้าราชการได้รับการคัดเลือกให้ได้รับทุน	๕	๙๓												
๓.๘ ดำเนินการอนุมัติส่งข้าราชการเข้ารับการอบรมฯ	๑๕	๙๕												
๓.๙ บันทึกการอนุมัติข้าราชการลงในระบบทะเบียนข้อมูล	๕	๑๐๐												
รวม ๙ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๔. ติดตามการส่งรายงานผลของโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ ดูงาน และแผนการพัฒนางานที่จะดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมฯ เฉพาะที่เสร็จสิ้นภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๐ ๔.๑ ติดตามและรวบรวมรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ณ ต่างประเทศ และแผนการพัฒนางานที่จะดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมฯ	๖๐	๗๐	←											→
๔.๒ กลั่นกรองและคัดเลือกรายงาน	๑๐	๘๐												
๔.๓ เสนอรายงานต่อปลัดกรุงเทพมหานคร	๒๐	๙๐												
๔.๔ เผยแพร่รายงาน	๑๐	๑๐๐												
รวม ๔ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๑๐ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาข้าราชการ กทม. ให้มีความรู้ ความสามารถตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๑๙ กิจกรรมการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน (หลักสูตรนักบริหารมหานคร ระดับต้น รุ่นที่ ๓๑)
(สวก. ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. การปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร	๒๐	๒๐	↔	↔										
๒. การวิเคราะห์กิจกรรมการเรียนรู้ของหลักสูตร เพื่อกำหนดแนวทางการประเมินติดตามผล	๑๐	๓๐			↔									
๓. การออกแบบเครื่องมือการติดตามผล	๑๐	๔๐			↔									
๔. การประชุมวางแผนกำหนดเวลาติดตามผล ร่วมกับเจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการ	๑๐	๕๐				↔								
๕. การดำเนินการติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม	๒๐	๗๐						↔	↔	↔	↔	↔	↔	
๖. การรวบรวมผล	๑๐	๘๐								↔	↔	↔	↔	
๗. การสรุปวิเคราะห์ผลการนำความรู้ไปใช้	๑๐	๙๐											↔	↔
๘. การจัดทำรายงานผลเสนอผู้บริหาร	๑๐	๑๐๐												↔
รวม ๘ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๑๑ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาข้าราชการ กทม.ให้มีความรู้ตามสมรรถนะประจำกลุ่มงาน (กลุ่มงานนิติการและกลุ่มงานสนับสนุนทั่วไป)
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๒๐ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายกรุงเทพมหานคร (สจฝ. ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. จัดทำหลักสูตรและประสานวิทยากร	๑๐	๑๐					↔	↔	↔					
๒. ขออนุมัติโครงการ	๕	๑๕						↔	↔					
๓. คัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการฝึกอบรม	๑๐	๒๕						↔	↔					
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ	๕	๓๐						↔	↔					
๕. จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๕	๓๕						↔	↔					
๖. เวียนแจ้งคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๕	๔๐						↔	↔					
๗. ดำเนินการฝึกอบรม	๒๕	๖๕							↔	↔	↔	↔		
๘. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	๑๐	๗๕									↔	↔		
๙. ประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานผลฯ	๑๕	๙๐										↔		
๑๐. ติดตามผลการฝึกอบรม และรายงานผลฯ	๑๐	๑๐๐											↔	
รวม ๑๐ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐					↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๑๑ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาข้าราชการ กทม.ให้มีความรู้ตามสมรรถนะประจำกลุ่มงาน (กลุ่มงานนิติการและกลุ่มงานสนับสนุนทั่วไป)
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๒๑ โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการของกรุงเทพมหานคร (สจฝ. ฝ่ายพัฒนาวิชาชีพและตำแหน่ง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. กำหนดรายละเอียดหลักสูตรและหัวข้อวิชา	๑๐	๑๐									↔			
๒. กำหนดตัวบุคคลเข้ารับการอบรม	๑๐	๒๐									↔			
๓. กำหนดสถานที่จัดการอบรม	๑๐	๓๐									↔			
๔. พิจารณาเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ	๕	๓๕									↔			
๕. ทำบันทึกขอความร่วมมือส่งรายชื่อ	๑๐	๔๕									↔			
๖. ขออนุมัติโครงการ	๕	๕๐									↔	→		
๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ	๑๐	๖๐									↔	→		
๘. จัดทำคำสั่งและเวียนแจ้งผู้เข้าอบรมทราบ	๑๐	๗๐									↔	→		
๙. จัดเตรียมเอกสารและวัสดุที่ใช้อบรม	๑๐	๘๐									←	→		
๑๐. ดำเนินการอบรมและทำเอกสารเบิก-จ่ายเงิน	๑๐	๙๐										↔	→	
๑๑. ประเมินผลการอบรมและรายงานผล	๕	๙๕											↔	→
๑๒. ติดตามผลการอบรมและรายงานผล	๕	๑๐๐											↔	→
รวม ๑๒ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐										↔	→	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๑๒ ร้อยละความสำเร็จของนักบริหารมหานครที่ได้รับการพัฒนาภาวะผู้นำและความสามารถทางการบริหาร
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๒๒ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานคร ระดับต้น รุ่นที่ ๓๑, ๓๒ และ ๓๐ (สพบ. ฝ่ายพัฒนานักบริหารวิชาชีพ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. จัดทำหลักสูตร	๑๐	๑๐												
๒. ประชุมคณะกรรมการหลักสูตร	๑๐	๒๐	รุ่นที่ ๓๑ –๓๓											
๓. ขออนุมัติโครงการจัดทำคำสั่ง ประสานวิทยากร สถานที่ และงบประมาณ	๑๕	๓๕	รุ่นที่ ๓๑ – ๓๓			รุ่นที่ ๓๒			รุ่นที่ ๓๓					
๔. ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตร	๓๕	๗๐			รุ่นที่ ๓๑			รุ่นที่ ๓๒			รุ่นที่ ๓๓			
๕. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	๑๕	๘๕				รุ่นที่ ๓๑		รุ่นที่ ๓๒			รุ่นที่ ๓๓			
๖. สรุปประเมินผลและรายงานผล	๑๕	๑๐๐					รุ่นที่ ๓๑			รุ่นที่ ๓๒		รุ่นที่ ๓๓		
รวม ๖ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๑๒ ร้อยละความสำเร็จของนักบริหารมหานครที่ได้รับการพัฒนาภาวะผู้นำและความสามารถทางการบริหาร
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๒๓ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๒๑ และ ๒๒ (สพบ. ฝ่ายพัฒนานักบริหาร)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. <u>ขั้นก่อนดำเนินการ</u> ประกอบด้วย														
๑.๑ ประชุมคณะกรรมการหลักสูตร	๑๐	๑๐	↔											
๑.๒ - จัดทำหลักสูตร - เวียนสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม / กำหนดส่งรายชื่อผู้สมัครฯ - ประชุมคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ	๑๐	๒๐	↔	↔										
๑.๓ - ขออนุมัติโครงการ จัดทำคำสั่งฯลฯ ขออนุมัติเงินงวดและเงินยืม - จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม - ประสานวิทยากร	๑๐	๓๐		(๒๑) ↔						(๒๒) ↔				
๒. <u>ขั้นดำเนินการ</u> ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตร	๕๐	๘๐				↔	(๒๑) ↔				↔		(๒๐) ↔	
๓. <u>ขั้นหลังดำเนินการ</u> ประกอบด้วย														
๓.๑ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน	๑๐	๙๐				↔	(๒๑) ↔				↔		(๒๒) ↔	
๓.๒ ประเมินผลโครงการฝึกอบรมและรายงานผลต่อผู้บริหาร	๑๐	๑๐๐						↔	↔					↔
รวม ๓ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๑๒ ร้อยละความสำเร็จของนักบริหารมหานครที่ได้รับการพัฒนาภาวะผู้นำและความสามารถทางการบริหาร
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๒๔ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับสูง รุ่นที่ ๑๓ (สพบ. ฝ่ายพัฒนานักบริหาร)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. <u>ขั้นก่อนดำเนินการ</u> ประกอบด้วย														
๑.๑ ประชุมคณะกรรมการหลักสูตร	๑๐	๑๐	↔											
๑.๒ - จัดทำหลักสูตร - เวียนสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม / กำหนดส่งรายชื่อผู้สมัครฯ - ประชุมคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ	๑๐	๒๐		↔	↔									
๑.๓ - ขออนุมัติโครงการ จัดทำคำสั่งฯลฯ ขออนุมัติเงินงวดและเงินยืม- จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม - ประสานวิทยากร	๑๐	๓๐					↔							
๒. <u>ขั้นดำเนินการ</u> ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตร	๕๐	๘๐						↔	↔	↔				
๓. <u>ขั้นหลังดำเนินการ</u> ประกอบด้วย														
๓.๑ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน	๑๐	๙๐						↔	↔	↔	↔			
๓.๒ ประเมินผลโครงการฝึกอบรม และรายงานผลต่อผู้บริหาร	๑๐	๑๐๐									↔			พิธีปิดฯ
รวม ๓ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๑๓ ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนตามแนวคิดองค์กรสุขภาวะ
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๒๕ โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การ (สพบ. ฝ่ายเทคโนโลยีการบริหาร)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. ก่อนการดำเนินการ ๑.๑ ประสานหน่วยงาน เพื่อทำการสำรวจสภาพองค์กรตามแนวคิดองค์กร แห่งความสุข แล้วนำผลวิเคราะห์สภาพ องค์กรเสนอผู้บริหารหน่วยงานเพื่อกำหนดแนวทางที่เหมาะสม	๒๐	๒๐	←	—	—	—	—	—	—	—	—	→		
๑.๒ ขออนุมัติโครงการสัมมนา และจัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมการสัมมนา	๑๐	๓๐		←	—	—	—	—	—	—	—	→		
๒. ระหว่างการดำเนินการสัมมนา ดำเนินการสัมมนาตามกำหนดการ	๕๐	๘๐		←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๓. หลังดำเนินการสัมมนา ๓.๑ หน่วยงานดำเนินการตามแผนปฏิบัติ และรายงานผลต่อสถาบันฯ	๑๐	๙๐		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๓.๒ สถาบันฯ ประเมินผลโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การรายหน่วยงานและรวบรวมผลการดำเนินการตาม แผนปฏิบัติ รายงานต่อผู้บริหาร	๑๐	๑๐๐		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
รวม ๓ ขั้นตอน คิดเป็น ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๑๔ ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๒๖ กิจกรรมจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สผส. ฝ่ายแผนงาน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๑๐	๑๐			↔									
๒. ศึกษาดูงานด้านการจัดทำฐานข้อมูล	๑๐	๒๐				↔	↔							
๓. กำหนดรูปแบบ แนวทางการ วางแผนการจัดทำฐานข้อมูล	๒๐	๔๐						↔	↔					
๔. ดำเนินการการจัดทำฐานข้อมูล	๔๐	๘๐								↔	↔	↔		
๕. ทดลองใช้การจัดทำฐานข้อมูล	๑๐	๙๐								↔	↔	↔		
๖. ติดตามและประเมินผลโครงการ	๑๐	๑๐๐											↔	↔
รวม ๖ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๑๕ ร้อยละความสำเร็จของการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๒๗ โครงการคลังปัญญาเพื่อข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สายงานการเงิน การคลัง) (สจฝ. ฝ่ายพัฒนาวิชาชีพและตำแหน่ง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. จัดทำโครงการ กำหนดหลักสูตรและวิทยากร	๑๐	๑๐		↔										
๒. เสนอขออนุมัติโครงการดำเนินการฝึกอบรม	๑๐	๒๐			↔									
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่ดำเนินการ และคณะกรรมการรับ – ส่ง และเก็บรักษาเงิน	๑๐	๓๐				↔								
๔. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม	๑๐	๔๐				↔								
๕. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	๑๐	๕๐				↔								
๖. เวียนแจ้งคำสั่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๐	๖๐					↔	↔						
๗. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่กำหนด และจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	๓๐	๙๐							↔	↔				
๘. จัดทำรายงานประเมินผลโครงการ	๕	๙๕									↔	↔		
๙. ดำเนินการเผยแพร่องค์ความรู้	๕	๑๐๐									↔	↔		
รวม ๙ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	**๑๐๐**	**๑๐๐**												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๑๖ ร้อยละความสำเร็จของการทบทวนและจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้ Online
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๒๘ โครงการส่งเสริมศักยภาพบุคลากรด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวก. ฝ่ายเทคโนโลยีการฝึกอบรม)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑ แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดและปรับปรุงหลักสูตร/เนื้อหาเพื่อสร้างหลักสูตรการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕	๕	↔	↔										
๒. จัดทำรายละเอียดโครงการ	๕	๑๐		↔										
๓. กำหนดรายละเอียดหลักสูตร/เนื้อหา รูปแบบของสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสม แนวทางการประเมินผลการเรียนรู้	๑๕	๒๕			↔									
๔. จัดทำหลักสูตร/เนื้อหา(Content)การเรียนรู้	๓๐	๕๕			↔	↔	↔							
๕. ตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงหลักสูตร/เนื้อหา	๑๐	๖๕			↔	↔	↔							
๖. ให้บริการหลักสูตร/เนื้อหาผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานระบบฯ	๓๐	๙๕				↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๗. ติดตามและประเมินผลโครงการ	๕	๑๐๐												↔
รวม ๗ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ														

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๑๗ ร้อยละของจำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ได้รับการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๒๙ โครงการฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (สจฝ. ฝ่ายพัฒนาความรู้เฉพาะทาง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. ขออนุมัติเงินประจำงวด	๕	๕	↔	↔										
๒. คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย	๕	๑๐	↔											
๓. ขออนุมัติโครงการ	๑๐	๒๐	↔											
๔. จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม/เจ้าหน้าที่	๑๐	๓๐	↔											
๕. ขออนุมัติเงินยืม	๑๐	๔๐	↔	↔										
๖. สรรหา/คัดเลือก/เชิญวิทยากร	๑๐	๕๐	↔											
๗. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสื่อประกอบการฝึกอบรม	๕	๕๕	↔											
๘. ดำเนินการฝึกอบรม	๓๐	๘๕		↔	↔									
๙. จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงิน	๑๐	๙๕		↔	↔									
๑๐. ประเมินผลโครงการ	๕	๑๐๐				↔	↔							
รวม ๑๐ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												