



แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

คำนำ

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบภารกิจด้าน การบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครในอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การทำงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร โดยการส่งเสริมให้นักทรัพยากรบุคคล พัฒนาความรู้ด้านวิชาการ เทคนิคในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับโอกาสก้าวหน้าในอาชีพราชการ ได้รับค่าตอบแทน และสวัสดิการที่เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ อันเป็นการสร้าง แรงจูงใจ ทำให้เกิด ความกระตือรือร้นตั้งใจ ในการ ปฏิบัติหน้าที่ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครและ สนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการในสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการจัดการมหานคร มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

ดังนั้น การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมุ่งเน้นการพัฒนาและปรับปรุงงาน โดยการนำเอาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไข เพื่อให้เกิดกรอบแนวทางที่ชัดเจนในการปฏิบัติราชการ เป็นการวางรากฐานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ภายนอกซึ่งเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และเป็นไปตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) และเกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อใช้ในการพัฒนาการบริหารงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

สำนักงานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์ ๑
- วิสัยทัศน์ ๒
- พันธกิจ ๒
- เป้าหมาย ๒
- ผลการดำเนินงานหลัก ๓

มาตรการและโครงการ/กิจกรรม

- ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการ ๔
- สรุปโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ

การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและติดตามประเมินผล

- มติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ ๑๑
 - ตารางแสดงภารกิจงานยุทธศาสตร์ ๑๑
 - ตารางแสดงภารกิจงานประจำ ๒๓
 - ตารางแสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลง ๓๗
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- มติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ๔๙
- มติที่ ๓ ด้านคุณภาพในการปฏิบัติราชการ ๕๐
- มติที่ ๔ ด้านการพัฒนองค์กร ๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรมเฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

๕๒

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์

สภาพทั่วไป

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครที่อยู่ในอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้แก่ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัยการจัดทำบัญชีถือจ่าย การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การสอบคัดเลือก การทะเบียนประวัติ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร การรับรองบัตรเหรียญราชการชายแดน การรับรองบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน การออกจากราชการ การลูกจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนข้อมูลบุคคล ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง ส่วนวินัยและคดี กลุ่มงานการลูกจ้าง และกลุ่มงานสวัสดิการ

๑. การวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis)

๑.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Factors Analysis)

จุดแข็ง (Strength)

๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และบริหารงานอย่างมืออาชีพ
๒. มีแผนปฏิบัติราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน
๓. มีโครงสร้างองค์กรที่สอดคล้องกับภารกิจ
๔. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญตามภารกิจ
๕. มีพฤติกรรมร่วมในการทำงานเป็นทีม และมีจิตให้บริการ (Service Mind)

จุดอ่อน (Weakness)

๑. ขาดระบบการหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
๒. บุคลากรขาดความรู้และทักษะที่หลากหลาย (Multi Skill)
๓. ลักษณะการทำงานเป็นงานประจำมากกว่างานที่มุ่งการพัฒนา (R&D)
๔. มีบุคลากรหลากหลายช่วงวัย ทำให้เกิดช่องว่างของความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน
๕. ขาดทักษะการถ่ายทอดความรู้ที่เป็นแบบแผน

๑.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (External Factors Analysis)

โอกาส (Opportunities)

๑. มีกฎหมายที่มอบอำนาจให้เมืองครึ่งกลางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของตนเอง ทำให้ปฏิบัติงานคล่องตัวมากขึ้น
๒. มียุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ที่รองรับและสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยในการติดต่อสื่อสารและเข้าถึงข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างรวดเร็ว

อุปสรรค (Threats)

๑. มีปัจจัยภายนอกแทรกแซงการปฏิบัติงาน
 ๒. ผู้รับบริการ(ข้าราชการและลูกจ้าง)ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความคาดหวังสูง และมีความต้องการที่หลากหลายทำให้เกิดข้อร้องเรียนที่เพิ่มมากขึ้น
 ๓. ขาดการบูรณาการในการบริหารงานบุคคลกับหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- อย่างเป็นรูปธรรม
๔. ระบบ MIS ไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการในการสืบค้นและการใช้งานได้ครบถ้วน

วิสัยทัศน์

“เป็นที่ยอมรับของทุกภาคส่วนในการบริหารทรัพยากรบุคคล”

พันธกิจ

๑. บริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม
๒. จัดระบบงานบุคคลของสำนักปลัดกรุงเทพมหานครและที่อยู่ในอำนาจของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งงานสวัสดิการให้ได้มาตรฐานและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบาย

เป้าหมาย

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ ๗.๓.๑ บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการดำเนินการ

มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย

มาตรการที่ ๒ พัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วยความอบอุ่นเป็นมิตรแก่คนทุกชาติ ทุกภาษา ทุกวัฒนธรรม

มาตรการที่ ๔ สืบสวนภาพลักษณ์ด้านความเป็นมืออาชีพด้านคุณธรรม/จริยธรรมของบุคลากรต่อสังคม

ภายนอก

มาตรการที่ ๕ สรรหา คัดเลือกและพัฒนาบุคลากรที่มีความเหมาะสมกับงานและมีศักยภาพสูง

มาตรการที่ ๗ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้และการพัฒนาตนเอง

เป้าหมายที่ ๗.๓.๒ กรุงเทพมหานครมีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเข้มแข็งเอื้อต่อความเป็นธรรมสามารถสร้างสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานตลอดจนสามารถดึงดูดผู้มีความรู้ ความสามารถสูงและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๒.๑ ทบพวนและปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง และโครงสร้างอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและรองรับการเปลี่ยนแปลง

มาตรการดำเนินการ

มาตรการที่ ๓ ศึกษาภารกิจและโครงสร้างตำแหน่งที่สำคัญและสอดคล้องกับภารกิจ

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

มาตรการดำเนินการ

มาตรการที่ ๑ บูรณาการและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่างหน่วยงานต่อ ๒
ของกรุงเทพมหานครให้เป็นการบริหารงานที่มีความเข้มแข็ง

มาตรการที่ ๒ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของ
กรุงเทพมหานคร

มาตรการที่ ๓ เพิ่มศักยภาพและพัฒนาระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรโดยมุ่งเน้นความสอดคล้อง
เชื่อมโยงกับสมรรถนะ

มาตรการที่ ๔ เพื่อพัฒนาระบบงานด้านทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น E-Learning

มาตรการที่ ๖ เพิ่มจำนวนที่พักรอคอยรับความต้องการของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ผลการดำเนินงานหลัก (ตัวชี้วัดตามภารกิจงานยุทธศาสตร์)

สำนักงานการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ให้ประสบผลสำเร็จ ตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้านที่ ๗

๑. ทบพวนสมรรถนะที่พึงประสงค์ของนักทรัพยากรบุคคลและนิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่
ค่าเป้าหมาย สมรรถนะ ๒ กลุ่มงาน

๒. ร้อยละของนักทรัพยากรบุคคลและนิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ มีความรู้ ทักษะเพิ่มขึ้น
และมีสมรรถนะที่พึงประสงค์ ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๗๐

๒.๑ ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพครบทุกหลักสูตร ค่าเป้าหมาย
ร้อยละ ๑๐๐

๒.๒ ร้อยละของนักทรัพยากรบุคคล/นิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ ทักษะเพิ่มขึ้น
และมีสมรรถนะที่พึงประสงค์ของนักทรัพยากรบุคคลนิติกร ได้แก่ การมองภาพองค์กรรวม การคิดวิเคราะห์และการให้
คำปรึกษาแนะนำ ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๖๐

๓. ร้อยละของผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับมากขึ้นไป
ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๗๐

๔. ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้างลดลง และความสำเร็จในการพิจารณาสำนวนฯ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ แล้วเสร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนด ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๕๐

๔.๑ ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้าง ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๐- ๒๕๕๔ ลดลง
ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐

๔.๒ ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้าง ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๕- ๒๕๕๙ ลดลง
ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๔๓.๗๕

๔.๓ ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้าง ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๐- ๒๕๖๑ ลดลง
ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๓๘.๔๖

๔.๔ ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้างที่สามารถพิจารณา
ดำเนินการเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๓๐

มาตรการและโครงการ/กิจกรรม

ส่วนที่ ๑ การบริการสาธารณะ (เนื้อหาส่วนนี้จะครอบคลุมเฉพาะด้านที่ ๑ - ๖ ตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒)

- ไม่มี -

ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการ (เนื้อหาส่วนนี้จะครอบคลุมเฉพาะด้านที่ ๗ ตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒)

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย

ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	พบทวนสมรรถนะที่พึงประสงค์ของนักทรัพยากรบุคคลและนิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่	สมรรถนะ ๒ สายงาน
๒	ร้อยละของนักทรัพยากรบุคคลและนิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ ทักษะเพิ่มขึ้น และมีสมรรถนะที่พึงประสงค์ (โดยมีโครงการสนับสนุนตัวชี้วัดอยู่จำนวน ๒ โครงการ) ๒.๑ ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพครบทุกหลักสูตร ๒.๒ ร้อยละของนักทรัพยากรบุคคล/นิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ ทักษะเพิ่มขึ้น และมีสมรรถนะที่พึงประสงค์ของนักทรัพยากรบุคคลและนิติกร	ร้อยละ ๗๐ ร้อยละ ๑๐๐ ร้อยละ ๖๐
๓	ร้อยละของผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ ๗๐
๔	ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้างลดลงและความสำเร็จในการพิจารณาสำนวนฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ แล้วเสร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๕๐

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
	๔.๑ ร้อยละของจำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้างระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๔ ลดลง	ร้อยละ ๑๐๐
	๔.๒ ร้อยละของจำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้างระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙ ลดลง	ร้อยละ ๔๓.๗๕
	๔.๓ ร้อยละของจำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้างระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๑ ลดลง	ร้อยละ ๓๘.๔๖
	๔.๔ ร้อยละของจำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้างที่สามารถพิจารณาดำเนินการเสนอปลดกรุงเทพมหานคร ได้ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๓๐

โครงการ/กิจกรรมรองรับมาตรการ

โครงการยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
๑. การทบทวนสมรรถนะพึงประสงค์ของข้าราชการบุคคลและนิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. โครงการพัฒนาศักยภาพความเป็นมืออาชีพด้าน Internal Trainer	-	ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง
๓. โครงการเพาะเมล็ด HR พันธุ์ใหม่	-	ส่วนข้อมูลบุคคล
๔. โครงการศูนย์การเรียนรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล (Personnel knowledge Center) ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	- กลุ่มงานการลูกจ้าง - กลุ่มงานสวัสดิการ
๕. นิติกรผู้รับผิดชอบจำนวนการดำเนินการทางวินัยในช่วงที่กำหนดจัดทำรายงานผลความคืบหน้าการตรวจสอบพิจารณารายไตรมาส	-	ส่วนวินัยและคดี

โครงการ/กิจกรรมประจำ	งบประมาณ	ส่วนราชการ
๑. กิจกรรมการจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการสืบสวน/ สอบสวน ทราบภายใน ๓ วันทำการ	-	ส่วนวินัยและคดี
๒. กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	-	กลุ่มงานการลูกจ้าง
๓. โครงการก่อสร้างอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขตบางบอน	๒,๒๖๕,๘๒๒,๕๐๐.-	- กลุ่มงานสวัสดิการ สกจ. - สำนักการโยธา
๔. โครงการก่อสร้างอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครพร้อมที่จอดรถในพื้นที่อำเภอบางกรวย	๓๓๙,๙๐๗,๐๔๐.-	- กลุ่มงานสวัสดิการ สกจ. - สำนักการโยธา

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ ๗ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้และการพัฒนาตนเอง

โครงการ/กิจกรรมประจำ	งบประมาณ	ส่วนราชการ
๑. กิจกรรมการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของ	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักงานการเจ้าหน้าที่		
------------------------	--	--

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๒.๑ ทบพวนและปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง และโครงสร้างอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและรองรับการเปลี่ยนแปลง

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ ๒ สํารวจและประเมินศักยภาพกำลังคนของกรุงเทพมหานครตามสมรรถนะ

โครงการ/กิจกรรมประจำ	งบประมาณ	ส่วนราชการ
กิจกรรมสำรวจอัตราว่างข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ผู้บริหาร และ/หรือหน่วยงาน	-	ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ ๑ บูรณาการและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครให้เป็นการบริหารงานที่มีความเข้มแข็ง

โครงการ/กิจกรรมประจำ	งบประมาณ	ส่วนราชการ
๑. โครงการมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอายุราชการของกรุงเทพมหานคร	๓,๔๗๖,๓๔๐	ส่วนข้อมูลบุคคล
๒. โครงการสวัสดิการ Delivery	-	กลุ่มงานสวัสดิการ

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ ๒ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

โครงการ/กิจกรรมประจำ	งบประมาณ	ส่วนราชการ
๑. กิจกรรมจัดเก็บข้อมูลข้าราชการขอย้ายด้วยระบบคอมพิวเตอร์	-	ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ ๓ เพิ่มศักยภาพและพัฒนาระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรโดยมุ่งเน้นความสอดคล้องเชื่อมโยงกับสมรรถนะ

โครงการ/กิจกรรมประจำ	งบประมาณ	ส่วนราชการ
๑. โครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑	๑,๘๕๖,๐๐๐	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สรุปโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	แหล่ง งบประมาณ กทม./รัฐบาล/ อื่นๆ	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
๑.	การทบทวนสมรรถนะที่พึงประสงค์ของนักทรัพยากรบุคคล และนิติกของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ มาตรการที่ ๑	-		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒.	โครงการพัฒนาศักยภาพความเป็นมืออาชีพด้าน Internal Trainer มาตรการที่ ๑	-		ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง
๓.	โครงการเพาะเมล็ด HR พันธุ์ใหม่ มาตรการที่ ๑	-		ส่วนข้อมูลบุคคล
๔.	โครงการศูนย์การเรียนรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล (Personnel knowledge Center) ผ่านระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ มาตรการที่ ๑	-		- กลุ่มงานการลูกจ้าง - กลุ่มงานสวัสดิการ
๕.	นิติกรผู้รับผิดชอบสำนวนการดำเนินการทางวินัย ในช่วงที่กำหนด จัดทำรายงานผลความคืบหน้า การตรวจสอบพิจารณารายไตรมาส มาตรการที่ ๑	-		ส่วนวินัยและคดี

รวมโครงการ/กิจกรรม....๕....โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมที่ใช้งบประมาณ.....โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ....โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมประจำ

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	แหล่งงบประมาณ กทม./รัฐบาล/ อื่นๆ	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
๑	กิจกรรมการจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการ สืบสวน/ สอบสวน ทราบภายใน ๓ วันทำการ มาตรการที่ ๑	-	-	ส่วนวินัยและคดี
๒	กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการขออนุมัติ อัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรการที่ ๑	-	-	กลุ่มงานการ ลูกจ้าง
๓	โครงการก่อสร้างอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขตบางบอน มาตรการที่ ๑	๒,๕๖๕,๐๐๐,๐๐๐.-	กทม.	กลุ่มงานสวัสดิการ สจ. และสำนัก การโยธา
๔	โครงการก่อสร้างอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครพร้อมที่จอดรถ ในพื้นที่อำเภอบางกรวย มาตรการที่ ๑	๓๗๙,๙๐๗,๐๔๐.-	กทม.	กลุ่มงานสวัสดิการ สจ. และสำนัก การโยธา
๕	กิจกรรมการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ มาตรการที่ ๗	-	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
๖	กิจกรรมสำรวจอัตราว่างข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญให้ผู้บริหาร และ/หรือหน่วยงาน มาตรการที่ ๒	-	-	ส่วนบรรจุและ แต่งตั้ง
๗	โครงการมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุ ราชการของกรุงเทพมหานคร มาตรการที่ ๑	๓,๔๗๖,๓๔๐	กทม.	ส่วนข้อมูลบุคคล
๘	โครงการสวัสดิการ Delivery มาตรการที่ ๑	-	-	กลุ่มงานสวัสดิการ
๙	กิจกรรมจัดเก็บข้อมูลข้าราชการขอย้ายด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ มาตรการที่ ๒	-	-	ส่วนบรรจุและ แต่งตั้ง
๑๐	โครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรการที่ ๓	๑,๘๕๖,๐๐๐	กทม.	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป

รวมโครงการ/กิจกรรม....๑๐....โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมที่ใช้งบประมาณ.....๒.....โครงการ/กิจกรรม

การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
 มติที่ ๑ ประสิทธิผลตามพันธกิจ

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	ทบทวนสมรรถนะที่พึงประสงค์ของนักทรัพยากรบุคคลและนิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่	สมรรถนะ ๒ กลุ่มงาน

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการ ให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็น มืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานคร แห่งเอเชีย	๑. ทบทวนสมรรถนะที่พึงประสงค์ ของนักทรัพยากรบุคคลและนิติกร ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่	<u>ด้านทรัพยากรบุคคล</u> นักทรัพยากรบุคคล/นิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ มี สมรรถนะที่พึงประสงค์เพื่อสนับสนุนแนวคิดBMA Pro 21 st <u>คำอธิบาย</u> มีคำสั่งมอบหมายให้มีคณะทำงานฯ ผู้รับผิดชอบหลัก และกำหนดปฏิทินการดำเนินกิจกรรมให้แล้วเสร็จ ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ <u>คำนิยาม</u> คณะทำงานฯ หมายถึง นักทรัพยากรบุคคลและนิติกร ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ทบทวนสมรรถนะที่พึงประสงค์ของกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลและ กลุ่มงานนิติการ	๑. การทบทวนสมรรถนะที่ พึงประสงค์ของนักทรัพยากร บุคคลและนิติกรของ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการเจ้าหน้าที่

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<u>กระบวนการพัฒนา</u> ทบทวนสมรรถนะที่พึงประสงค์ของสายงานทรัพยากรบุคคล <u>และสายงานนิติการ</u> บนพื้นฐานแนวคิด BMA Pro 21st <u>ค่าเป้าหมาย</u> สมรรถนะ ๒ สายงาน <u>วิธีการคำนวณ</u> มีสมรรถนะที่พึงประสงค์ของสายงานทรัพยากรบุคคล และสายงานนิติการของสำนักงานการเจ้าหน้าที่	

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๒	ร้อยละของนักทรัพยากรบุคคลและนิติกรของสำนักงานารเจ้าหน้าที่มีความรู้ ทักษะเพิ่มขึ้น และมีสมรรถนะที่พึงประสงค์	ร้อยละ ๗๐

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย	๒. ร้อยละของนักทรัพยากรบุคคลและนิติกรของสำนักงานารเจ้าหน้าที่มีความรู้ ทักษะเพิ่มขึ้น และมีสมรรถนะที่พึงประสงค์	นักทรัพยากรบุคคลและนิติกรของสำนักงานารเจ้าหน้าที่มีความรู้ ทักษะ เพิ่มขึ้น และมีสมรรถนะที่พึงประสงค์	(มีโครงการสนับสนุนตัวชี้วัดอยู่จำนวน ๒ โครงการ)

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๒.๑	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพครบทุกหลักสูตร	ร้อยละ ๑๐๐

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการ ให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็น มืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานคร แห่งเอเชีย	๒.๑ ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วม กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพครบทุก หลักสูตร	<u>คำนิยาม/คำอธิบาย</u> <u>กลุ่มเป้าหมาย</u> นักทรัพยากรบุคคล/นิติกร/นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญ การพิเศษ สังกัดสำนักงานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๓ คน <u>หลักสูตรการพัฒนา มีดังนี้</u> ๑. ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงานตามลำดับ ถ่ายทอดประสบการณ์ ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในบทบาท แนวคิดทางการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งจัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในส่วน/ฝ่าย /กลุ่มงาน และระหว่าง ส่วน/ฝ่าย/กลุ่มงาน เพื่อพัฒนาให้กลุ่มเป้าหมายมีความ เชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานด้านการบริหารงานบุคคลข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานครของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ครบทุกด้าน	๒. โครงการพัฒนาศักยภาพ ความเป็นมืออาชีพด้าน Internal Trainer <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง สำนักงานการเจ้าหน้าที่

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		๒. จัดอบรมในรูปแบบClassroom Training เพื่อศึกษาแนวทาง/วิธีการนำเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาโดยผู้เชี่ยวชาญดังนี้ ๒.๑ Performance Management System : PMS ศึกษากระบวนการในการกำหนดเป้าหมาย(Target Setting) การติดตามการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน(Tracking and monitoring) การให้คำปรึกษาแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา (Coaching) รวมถึงการสรุปผลงาน/ผลลัพธ์ที่ได้ (feedback) เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ (reviewing) นอกจากนี้ การประเมินผลงานยังรวมถึงการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงาน และการพัฒนาความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา (Individual Development) เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ๒๒ Individual Development Plan : IDP ศึกษากรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถ ๓. จัดอบรมในรูปแบบ Classroom Training เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในบทบาทแนวคิดทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้นักทรัพยากรบุคคล/นิติกรระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริหารงานบุคคลตามภารกิจของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ มีความรู้ ทักษะเพิ่มขึ้นและมีสมรรถนะที่พึงประสงค์	

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๑๐๐ <u>วิธีการคำนวณ</u> จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนา ศักยภาพครบทุกหลักสูตร x ๑๐๐ จำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด	

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๒.๒	ร้อยละของนักทรัพยากรบุคคล นิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ ทักษะเพิ่มขึ้น และมีสมรรถนะที่พึงประสงค์ของนักทรัพยากรบุคคล/นิติกร	ร้อยละ ๖๐

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการ ให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็น มืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานคร แห่งเอเชีย	๒.๒ ร้อยละของนักทรัพยากรบุคคล / นิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ มีความรู้ ทักษะเพิ่มขึ้น และมีสมรรถนะ ที่พึงประสงค์ของนักทรัพยากรบุคคล/ นิติกร	<u>ด้านทรัพยากรบุคคล</u> นักทรัพยากรบุคคล/นิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ ทักษะเพิ่มขึ้น และมีสมรรถนะที่พึงประสงค์ <u>นิยาม/คำอธิบาย</u> <u>นักทรัพยากรบุคคล/นิติกร</u> หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริหารงานบุคคล ตามภารกิจของ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ <u>กระบวนการพัฒนา</u> พัฒนานักทรัพยากรบุคคล/นิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ตามแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ด้วยรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา ตาม Model 70:20:10 ประกอบด้วย สถานีการเรียนรู้(70)ระบบพี่เลี้ยง (20) และการ เรียนรู้ผ่าน Class Room Training หรือ ระบบ e-Learning (10) พร้อมจัดทำแบบประเมินผลจากการเข้าร่วมโครงการ จากนั้นนำมาคำนวณร้อยละของกลุ่มเป้าหมายว่ามีความรู้	๓. โครงการเพาะเมล็ด HR พันธุ์ใหม่ <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ส่วนข้อมูลบุคคล สำนักงานการเจ้าหน้าที่

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		ทักษะเพิ่มขึ้น และมีสมรรถนะของนักทรัพยากรบุคคลที่พึงประสงค์ <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๖๐ <u>วิธีคำนวณ</u> ประเมินผลการเข้าร่วมโครงการ รายบุคคลเพื่อคำนวณ ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่มีความรู้ ทักษะเพิ่มขึ้น และมีสมรรถนะที่พึงประสงค์ของนักทรัพยากรบุคคล/นิติกร	

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๓	ร้อยละของผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ ๗๐

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม / คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย	๓. ร้อยละของผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับมากขึ้นไป	<u>ด้านบุคลากร</u> - ผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถพัฒนาองค์ความรู้ ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ <u>ด้านองค์กร</u> - กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) <u>นิยาม/คำอธิบาย</u> <u>ศูนย์การเรียนรู้การบริหารงานบุคคล</u> หมายถึง ศูนย์รวมองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานคร เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ และเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องรวมทั้งนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๔. โครงการศูนย์การเรียนรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR knowledge Center) ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ <u>ผู้รับผิดชอบ</u> - กลุ่มงานการลูกจ้าง - กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<u>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> คือ เทคโนโลยีในการจัดหาและได้มาซึ่งข้อมูลต่างๆ ตลอดจนการสร้างสรรค์เก็บ แสดงผล แลกเปลี่ยนเผยแพร่ และจัดการข้อมูลในรูปแบบเสียง ภาพข้อความหรือตัวเลขด้วยการใช้คอมพิวเตอร์ และการสื่อสารผ่านเว็บไซต์ <u>ผู้ใช้บริการ</u> ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรผู้เข้าชมและสืบค้นองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านศูนย์การเรียนรู้เว็บไซต์ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ <u>ความรู้ความเข้าใจ</u> หมายถึง ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพิ่มขึ้น โดยแบบสอบถามระดับความรู้ความเข้าใจผ่านระบบ <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๗๐ <u>วิธีคำนวณ</u> <u>ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจในระดับมากขึ้นไป X ๑๐๐</u> ผู้รับบริการทั้งหมด	

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๔	ร้อยละของจำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้างลดลง และความสำเร็จในการพิจารณาสำนวนฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ แล้วเสร็จ ภายในกรอบเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๕๐

มาตรการ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพ การให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็น มืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่ง เอเชีย	๔. ร้อยละของจำนวนการดำเนินการทาง วินัยคงค้างลดลง (ร้อยละ ๕๐) ๔.๑ ร้อยละของจำนวนการดำเนินการ ทางวินัยคงค้างระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒๕๕๔ ลดลง (ร้อยละ ๑๐๐) ๔.๒ ร้อยละของจำนวนการดำเนินการ ทางวินัยคงค้างระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒๕๕๙ ลดลง (ร้อยละ ๔๓.๗๕) ๔.๓ ร้อยละของจำนวนการดำเนินการ ทางวินัยคงค้างระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒๕๖๑ ลดลง (ร้อยละ ๓๘.๔๖)	<u>คำนิยาม</u> - จำนวนการดำเนินการทางวินัย หมายถึง สำนวนที่ ต้นสังกัดได้รายงานการดำเนินการทางวินัย อาทิ งดโทษ ว่ากล่าวตักเตือน ลงโทษข้าราชการและลูกจ้างสำนวนที่ ปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สั่งการให้สืบสวน/สอบสวนหรือ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง - สำนวนระหว่างการพิจารณา หมายถึงสำนวนการ ดำเนินการ ทางวินัยที่ปรากฏข้อเท็จจริงเอกสารหลักฐาน ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมพิจารณาเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร	๕. นิติกรผู้รับผิดชอบ จำนวนการดำเนินการ ทางวินัยในช่วงที่กำหนด จัดทำรายงานผลความ คืบหน้าการตรวจสอบ พิจารณารายไตรมาส <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ส่วนวินัยและคดี สำนักงานการเจ้าหน้าที่

มาตรการ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
		ณ วันสำรวจโครงการ/กิจกรรม และเป็นเรื่องรับเข้าระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๔ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙ และปี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๑ ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนคงค้าง พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๔ ลดลง ร้อยละ ๔๓.๗๕ ของสำนวนคงค้าง พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙ ลดลง ร้อยละ ๓๘.๔๖ ของสำนวนคงค้าง พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๑ ลดลง วิธีคำนวณ <u>จำนวนสำนวนแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด</u> จำนวนสำนวนคงค้าง ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๔ <u>จำนวนสำนวนแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด</u> จำนวนสำนวนคงค้าง ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙ <u>จำนวนสำนวนแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด</u> จำนวนสำนวนคงค้าง ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๑	

มาตรการ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบาย ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
	๔.๔ ร้อยละของสำนวนการ ดำเนินการทางวินัยข้าราชการและ ลูกจ้างที่สามารถพิจารณาดำเนินการ เสนอปลดกรุงเทพมหานคร ได้ภายใน กรอบระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ ๓๐)	<u>คำนิยาม</u> - สำนวนการดำเนินการทางวินัย หมายถึงสำนวนที่ต้นสังกัด ได้รายงานการดำเนินการทางวินัย เช่น งตโทษ ว่ากล่าวตัก ลงโทษข้าราชการและลูกจ้าง สำนวนที่ปลดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการให้สืบสวน สอบสวน หรือมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงและ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง - สำนวนการดำเนินการทางวินัยที่พิจารณาดำเนินการได้ หมายถึง สำนวนที่ปรากฏข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมพิจารณาเสนอปลดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อสั่งการภายในกรอบ ระยะเวลา ๙๐ วัน ขออนุมัติขยายเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละ ๓๐ วัน <u>คำเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๓๐ ของจำนวนสำนวนฯ พิจารณาดำเนินการเสนอ ปลดกรุงเทพมหานครได้ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด <u>วิธีคำนวณ</u> <u>จำนวนสำนวนแล้วเสร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนด X๑๐๐</u> จำนวนสำนวนรับเข้าปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ที่พิจารณาได้	

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๕	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ	ร้อยละ ๙๐

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการ ให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็น มืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานคร แห่งเอเชีย	๕. ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำหนังสือ แจ้งคำสั่งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ (ผลผลิต)	<u>คำนิยาม</u> ความสำเร็จ หมายถึง มีหนังสือแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการ สืบสวน/สอบสวนภายใน ๓ วันทำการ <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๙๐ <u>วิธีคำนวณ</u> <u>จำนวนหนังสือแจ้งคำสั่งภายใน ๓ วันทำการ x ๑๐๐</u> จำนวนหนังสือแจ้งคำสั่งทั้งหมด	๖. กิจกรรมการจัดทำ หนังสือเพื่อแจ้งคำสั่งให้ คณะกรรมการสืบสวน/ สอบสวนทราบ ภายใน ๓ วันทำการ (ไม่ใช้งบประมาณ) <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ส่วนวินัยและคดี สำนักงานการเจ้าหน้าที่

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๖	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ร้อยละ ๘๕

มาตรการ (ตามแผนฯ ของ หน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของ หน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ พัฒนา สมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐาน วิชาชีพและคุณภาพ การให้บริการในแต่ละ สายงานให้มุ่งสู่ความเป็น มืออาชีพและสอดคล้อง กับการเป็นมหานคร แห่งเอเชีย	๖. ร้อยละความสำเร็จของ การดำเนินการขออนุมัติ อัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ผลผลิต)	นิยาม <u>การจ้างลูกจ้างชั่วคราว</u> หมายถึง การจ้างลูกจ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกินปีงบประมาณ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑. ตรวจสอบ ปรับปรุง และควบคุมกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน ๒. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อชักชวนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้าง ชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ๓. รับเรื่องจากหน่วยงาน ๔. ดำเนินการตรวจสอบจำนวนอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่หน่วยงานเสนอขอจ้างต่อกับ บัญชีกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว เช่น ชื่อตำแหน่ง สังกัด จำนวนอัตราให้ถูกต้องตรงกัน ๕. สรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำหนังสือนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติอัตรา ลูกจ้างชั่วคราวพร้อมกับให้ความเห็นชอบการจ้างต่อบุคคลเดิม	๗. กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินการขออนุมัติอัตรา ลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติ หน้าที่ต่อไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานการลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่

มาตรการ (ตามแผนฯ ของ หน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของ หน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<u>ความสำเร็จ</u> หมายถึง สำนักงานการเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการขออนุมัติอัตรา ลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ (นับจากวันที่เจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องและเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ จนถึงขั้น ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ลงนามในบันทึกนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อ พิจารณาอนุมัติ) <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๘๕ ของเรื่องที่ทำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (๑๕ วันทำการ) <u>วิธีคำนวณ</u> $\frac{\text{จำนวนเรื่องที่ทำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด} \times 100}{\text{จำนวนเรื่องทั้งหมด}}$	

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด		ค่าเป้าหมาย	
๗	ได้รับงบประมาณเพื่อดำเนินงานก่อสร้างอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขตบางบอนและเขตอำเภอบางกรวย		สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร อนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการ	
มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม	
มาตรการที่ ๑ บุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครให้เป็นการบริหารงานที่มีความเข้มแข็ง	๗. การขอจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินงานก่อสร้างอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและอาคารจอดรถ (ผลผลิต)	<u>นิยาม/คำนิยาม</u> สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครอนุมัติงบประมาณการก่อสร้าง ๑. อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๕ อาคาร ที่เขตบางบอน สามารถรองรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัยได้จำนวน ๑,๐๐๐ ห้อง ๒. อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครในพื้นที่อำเภอบางกรวย จำนวน ๑ อาคาร สามารถรองรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัยได้ จำนวน ๑๘๐ ห้อง พร้อมที่จอดรถ จำนวน ๒๑๑ คัน <u>ค่าเป้าหมาย</u> สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร อนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการ <u>วิธีการคำนวณ</u> เครื่องมือใช้วัดค่าเป้าหมาย : สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร อนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการก่อสร้าง	๘. โครงการก่อสร้างอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขตบางบอน ๙. โครงการก่อสร้างอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครในพื้นที่อำเภอบางกรวย <u>ผู้รับผิดชอบ</u> กลุ่มงานสวัสดิการ สกจ. และสำนักการโยธา	

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๘	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ร้อยละ ๑๐๐

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๗ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการจัดองค์ความรู้และการพัฒนาตนเอง	๘. ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ (ผลลัพธ์)	คำนิยาม ๑. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครระดับสำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร รวม ๗๗ หน่วยงาน ๒. เว็บไซต์ หมายถึง เว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร (www.Bangkok.go.th) หรือเว็บไซต์ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นและมีการ Link มายังเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร ๓. ข้อมูลบนเว็บไซต์หมายถึง ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามข้อ ๑ ที่เผยแพร่และให้บริการบนเว็บไซต์ ประกอบด้วย ๓.๑ ปฏิทินกิจกรรม ๓.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร	๑๐. กิจกรรมการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการเจ้าหน้าที่

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		๓.๓ ข่าวสาร ๓.๔ การให้บริการ ๓.๕ ติดต่อเรา <u>การลงข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์</u> <u>ข่าวสาร ประกอบด้วย</u> - ข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นการเผยแพร่ข่าวกิจกรรม ที่หน่วยงานนำลงในปฏิทินกิจกรรมของเดือนที่ผ่านมา - ภาพกิจกรรม เป็นการนำภาพถ่ายการจัดกิจกรรม มาเผยแพร่ - ประกาศ เป็นประกาศต่างๆ ที่ประสงค์จะเผยแพร่ เช่น ประกาศของกรุงเทพมหานคร/หน่วยงาน ประกาศอื่นๆ เช่น รับสมัครงาน ประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ประกาศ ประกวดราคา/สอบราคา ประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ <u>ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐</u> <u>วิธีการคำนวณ</u> $\frac{\text{จำนวนเรื่องที่ขอให้นำลงข้อมูลข่าวสาร} \times 100}{\text{จำนวนเรื่องที่ขอให้นำลงข้อมูลข่าวสารทั้งหมด}}$	

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๑ ทบทุนและปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง และโครงสร้างอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและรองรับการเปลี่ยนแปลง

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๙	สรุปรายงานผลการวิเคราะห์อัตราว่างข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร	ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๒ สํารวจและประเมิน ศักยภาพกำลังคนของกรุงเทพมหานคร ตามสมรรถนะ	๙. สรุปรายงานผลการวิเคราะห์อัตราว่าง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ผู้บริหาร กรุงเทพมหานครและหน่วยงานใช้เป็นข้อมูล ในการดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของ กรุงเทพมหานคร (ผลลัพธ์)	<u>คำนิยาม</u> - การวิเคราะห์อัตราว่างของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบอัตราว่างของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ ๒. บันทึกข้อมูลตำแหน่งว่าง ๓. สรุปและวิเคราะห์ข้อมูล ๔. รายงานผลการวิเคราะห์ให้ผู้บริหาร/หน่วยงาน การดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของ กรุงเทพมหานคร ได้แก่ ๑. แจ้งอัตราว่างเสนอสำนักงาน ก.ก. เปิดสอบแข่งขัน ๒. เรียงรายงานตัวและบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ตาม หน่วยงานที่มีอัตราว่าง	๑๑. กิจกรรมสำรวจอัตราว่าง ข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญ ให้ผู้บริหาร และ/หรือ หน่วยงาน (ไม่ใช้งบประมาณ) <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		ผู้บริหาร หมายถึง - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ปลัดกรุงเทพมหานคร หน่วยงาน หมายถึง - สำนักงาน ก.ก. - สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ค่าเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง วิธีการคำนวณ นับจำนวนครั้งในการรายงานผลการวิเคราะห์ ให้ผู้บริหาร/ หน่วยงาน ที่ดำเนินการภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน
ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร
มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑๐	ผู้เกษียณอายุราชการที่มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการพื้มอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ ๘๐

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ บุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครให้เป็นการบริหารงานที่มีความเข้มแข็ง	๑๐. ผู้เกษียณอายุราชการที่มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการพื้มอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระดับมากขึ้นไป (ผลลัพธ์)	คำนิยาม ความพึงพอใจของผู้เกษียณอายุราชการที่มีต่อการจัดกิจกรรมแก่ผู้เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในระดับมากขึ้นไป แบบสำรวจมีช่องทำเครื่องหมายแสดงความพึงพอใจ ๔ ช่อง ประกอบด้วยมากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด	๑๒. โครงการพื้มอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร งบประมาณ ๓,๔๗๖,๓๔๐.-บาท ผู้รับผิดชอบ ส่วนข้อมูลบุคคล สำนักงานการเจ้าหน้าที่

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๙๐ ของผู้เกษียณอายุราชการมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป <u>วิธีการคำนวณ</u> $\frac{\text{ระดับความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป} \times 100}{\text{ระดับความพึงพอใจทั้งหมด}} = \text{ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป}$	

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน
ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร
มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑๑	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการฉกฉวยโอกาสกรุงเทพมหานครและสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พร้อมรับสมัครสมาชิกการฉกฉวยโอกาสกรุงเทพมหานครและสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครนอกสถานที่ ในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ ๘๕

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/ กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ บุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครให้เป็นการบริหารงานที่มีความเข้มแข็ง	๑๑. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการฉกฉวยโอกาสกรุงเทพมหานครและสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พร้อมรับสมัครสมาชิกการฉกฉวยโอกาสกรุงเทพมหานครและสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครนอกสถานที่ ในระดับมากขึ้นไป (ผลลัพธ์)	<u>นิยาม/คำนิยาม</u> ความพึงพอใจ พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในการออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการฉกฉวยโอกาสกรุงเทพมหานคร และสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครพร้อมรับสมัครสมาชิกการฉกฉวยโอกาสกรุงเทพมหานคร และสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครนอกสถานที่ ซึ่งภายหลังให้บริการเสร็จจะดำเนินการทอแบบสำรวจเพื่อประเมินความพึงพอใจกับผู้รับบริการ โดยแบบสำรวจจะมีการวัดระดับความพึงพอใจ ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด	๑๓. โครงการสวัสดิการ Delivery <u>ผู้รับผิดชอบ</u> กลุ่มงานสวัสดิการ

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/ กิจกรรม
		ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ใช้บริการสวัสดิการด้านต่างๆ ตามโครงการสวัสดิการ Delivery <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๘๕ ของผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป <u>วิธีการคำนวณ</u> <u>ความพึงพอใจของผู้ได้รับบริการตามโครงการฯ ในระดับมากขึ้นไป x ๑๐๐</u> จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด	

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑๒	ร้อยละความถูกต้องของการบันทึกหนังสือที่ข้าราชการแจ้งความประสงค์ขอย้ายในระบบคอมพิวเตอร์	ร้อยละ ๑๐๐

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๒ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	๑๒. ร้อยละความถูกต้องของการบันทึกหนังสือที่ข้าราชการแจ้งความประสงค์ขอย้ายในระบบคอมพิวเตอร์ (ผลผลิต)	คำนิยาม ๑. หนังสือที่ข้าราชการแจ้งความประสงค์ขอย้าย หมายถึง หนังสือที่ต้นสังกัดของข้าราชการแต่ละหน่วยงานอนุญาตให้ข้าราชการที่แจ้งความประสงค์ขอย้ายไปหน่วยงานอื่นได้ ๒. ความถูกต้อง หมายถึง บันทึกเหตุผลที่ขอย้ายของข้าราชการที่แจ้งความประสงค์ขอย้ายในระบบคอมพิวเตอร์ได้ถูกต้อง ตามหนังสือแจ้งความประสงค์ขอย้ายของแต่ละหน่วยงาน ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐ วิธีการคำนวณ $\frac{\text{จำนวนการบันทึกข้อมูลลงระบบฯ ได้ถูกต้อง}}{\text{จำนวนหนังสือการขอย้ายทั้งหมด}} \times 100$	๑๔. กิจกรรมจัดเก็บข้อมูลข้าราชการขอย้ายด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑๓	ระดับความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีต่อการดำเนินโครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑	ระดับ ๔

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๓ เพิ่มศักยภาพและพัฒนา ระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรโดย มุ่งเน้นความสอดคล้องเชื่อมโยงกับ สมรรถนะ	๑๓. ระดับความพึงพอใจของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครที่มีต่อการดำเนิน โครงการคัดเลือกข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้าง กรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (ผลลัพธ์)	<u>คำนิยาม</u> ความพึงพอใจ พิจารณาจากผลกาฯทอดแบบสำรวจ เพื่อประเมินความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีต่อการดำเนินโครงการ คัดเลือกข้าราชการฯ ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยวัด ความพึงพอใจออกเป็น ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุดในด้านต่างๆ คือ ๑) ด้านการรับแจ้งข่าวสาร ๒) ด้านคุณสมบัติการคัดเลือก ๓) ด้านวิธีการคัดเลือก ๔) ด้านรางวัลเชิดชูเกียรติ ๕) ด้านการจัดพิธีมอบเกียรติบัตร	๑๕. โครงการคัดเลือกข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครดีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ งบประมาณ ๑,๘๕๖,๐๐๐.- บาท <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการเจ้าหน้าที่

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<u>ค่าเป้าหมาย</u> ระดับ ๔ <u>วิธีการคำนวณ</u> ผลรวมความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถาม/จำนวนผู้ตอบ แบบสอบถามทั้งหมด	

ตารางแสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๒

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
๑. ทบthonสมรรถนะที่พึงประสงค์ ของนักทรัพยากรบุคคลและนิติกร ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่	สมรรถนะ ๒ กลุ่มงาน	คำอธิบาย มีคำสั่งมอบหมายให้มีคณะทำงานฯ ผู้รับผิดชอบหลัก และกำหนดปฏิทินการดำเนินงานให้แล้วเสร็จ ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ค่านิยาม - ด้านทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคล/นิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ มี สมรรถนะที่พึงประสงค์เพื่อสนับสนุนแนวคิดBMA Pro 21st - คณะทำงานฯ หมายถึง นักทรัพยากรบุคคลและนิติกร ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ทบthonสมรรถนะที่พึงประสงค์ของกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลและ กลุ่มงานนิติการ - กระบวนการพัฒนา ทบthonสมรรถนะที่พึงประสงค์ของสายงานทรัพยากรบุคคล และสายงานนิติการ บนพื้นฐานแนวคิด BMA Pro 21st	มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะ ของบุคลากร ยกระดับมาตรฐาน วิชาชีพและ คุณภาพการ ให้บริการในแต่ละ สายงานให้มุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับ การเป็นมหานคร แห่งเอเชีย	๑. ทบthonสมรรถนะ ที่พึงประสงค์ของ นักทรัพยากรบุคคลและ นิติกรของสำนักงาน- การเจ้าหน้าที่	ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป สกก.

		<u>คำเป้าหมาย</u> สมรรถนะ ๒ สายงาน <u>วิธีการคำนวณ</u> มีสมรรถนะที่พึงประสงค์ของสายงานทรัพยากรบุคคล และสายงานนิติการของสำนักงานการเจ้าหน้าที่			
--	--	---	--	--	--

ตารางแสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๒

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
๒. ร้อยละของนักทรัพยากรบุคคล และนิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ มีความรู้ ทักษะ เพิ่มขึ้น และมีสมรรถนะที่พึงประสงค์	ร้อยละ ๗๐		มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะ ของบุคลากร ยกระดับมาตรฐาน วิชาชีพและ คุณภาพการ ให้บริการในแต่ละ สายงานให้มุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับ การเป็นมหานคร แห่งเอเชีย	๒. โครงการพัฒนา ศักยภาพ ความเป็น มืออาชีพด้าน Internal Trainer	ส่วนบรรจุ และแต่งตั้ง สจ.
๒.๑ ร้อยละของกลุ่มเป้าหมาย เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพ ครบทุกหลักสูตร	ร้อยละ ๑๐๐	<u>คำนิยาม/คำอธิบาย</u> <u>กลุ่มเป้าหมาย</u> นักทรัพยากรบุคคล/นิติกร/นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญ การพิเศษ สังกัดสำนักงานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๓ คน <u>หลักสูตรการพัฒนา มีดังนี้</u> ๑. ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงานตามลำดับ ถ่ายทอดประสบการณ์ ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในบทบาท แนวคิดทางการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งจัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในส่วน/ฝ่าย /กลุ่มงาน และระหว่าง ส่วน/ฝ่าย/กลุ่มงาน เพื่อพัฒนาให้กลุ่มเป้าหมายมีความ			

		เชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานด้านการบริหารงานบุคคลข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ครบทุกด้าน ๒. จัดอบรมในรูปแบบClassroom Training เพื่อศึกษาแนวทาง/วิธีการนำเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาโดยผู้เชี่ยวชาญดังนี้ ๒.๑ Performance Management System : PMS ศึกษากระบวนการในการกำหนดเป้าหมาย(Target Setting) การติดตามการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน(Tracking and monitoring) การให้คำปรึกษาแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา (Coaching) รวมถึงการสรุปผลงาน/ผลลัพธ์ที่ได้ (Feedback) เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ (Reviewing) นอกจากนี้ การประเมินผลงานยังรวมถึงการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงาน และการพัฒนาความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา (Individual Development) เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ๒.๒ Individual Development Plan : IDP ศึกษากรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถ ๓. จัดอบรมในรูปแบบ Classroom Training เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในบทบาทแนวคิดทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้นักทรัพยากรบุคคล/นิติกรระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริหารงานบุคคลตามภารกิจของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ มีความรู้ ทักษะเพิ่มขึ้นและมีสมรรถนะที่พึงประสงค์			
--	--	---	--	--	--

๒.๒ ร้อยละของนักทรัพยากรบุคคล/นิติกรของสำนักงานการ- เจ้าหน้าที่มีความรู้ ทักษะเพิ่มขึ้น และมีสมรรถนะที่พึงประสงค์	ร้อยละ ๖๐	<u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๑๐๐ <u>วิธีการคำนวณ</u> $\frac{\text{จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนา ศักยภาพครบทุกหลักสูตร} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด}}$ <u>ด้านทรัพยากรบุคคล</u> นักทรัพยากรบุคคล/นิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ ทักษะเพิ่มขึ้น และมีสมรรถนะที่พึงประสงค์ <u>นิยาม/คำอธิบาย</u> นักทรัพยากรบุคคล/นิติกร หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริหารงานบุคคล ตามภารกิจของ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ <u>กระบวนการพัฒนา</u> พัฒนานักทรัพยากรบุคคล/นิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ตามแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ด้วยรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา ตาม Model 70:20:10		๓. โครงการเพาะเมล็ด HR พันธุ์ใหม่	ส่วนข้อมูล บุคคล สจจ.
--	------------------	--	--	--	--------------------------------------

		ประกอบด้วย สถาณการเรียนรู้(70)ระบบพี่เลี้ยง (20) และการเรียนรู้ผ่านClass Room Training หรือ ระบบ e-Learning (10) พร้อมจัดทำแบบประเมินผลจากการเข้าร่วมโครงการ จากนั้นนำมาคำนวณร้อยละของกลุ่มเป้าหมายว่ามีความรู้ทักษะเพิ่มขึ้น และมีสมรรถนะของนักทรัพยากรบุคคลที่พึงประสงค์ <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๖๐ <u>วิธีคำนวณ</u> ประเมินผลการเข้าร่วมโครงการ รายบุคคลเพื่อคำนวณร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่มีความรู้ ทักษะเพิ่มขึ้น และมีสมรรถนะที่พึงประสงค์ของนักทรัพยากรบุคคล/นิติกร			
--	--	---	--	--	--

ตารางแสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๒

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
๓. ร้อยละของผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ ๗๐	<u>ด้านบุคลากร</u> - ผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถพัฒนาองค์ความรู้ ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ <u>ด้านองค์กร</u> - กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) <u>นิยาม/คำอธิบาย</u> <u>ศูนย์การเรียนรู้การบริหารงานบุคคล</u> หมายถึง ศูนย์รวมองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานคร เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ และเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องรวมทั้งนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ <u>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> คือ เทคโนโลยีในการจัดหาและได้มาซึ่งข้อมูลต่างๆ ตลอดจนการสร้างสรรค์จัดเก็บ แสดงผล แลกเปลี่ยนเผยแพร่และจัดการ	มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย	๔. โครงการศูนย์การเรียนรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล (Personnel knowledge Center) ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> - กลุ่มงานการลูกจ้าง - กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่

		ข้อมูลในรูปแบบเสียง ภาพข้อความหรือตัวเลขด้วยการใช้คอมพิวเตอร์ และการสื่อสารผ่านเว็บไซต์ <u>ผู้ให้บริการ</u> ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรผู้เข้าชมและสืบค้นองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านศูนย์การเรียนรู้เว็บไซต์ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ <u>ความรู้ความเข้าใจ</u> หมายถึง ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพิ่มขึ้น โดยแบบสอบถามระดับความรู้ความเข้าใจผ่านระบบ <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๗๐ <u>วิธีคำนวณ</u> <u>ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจในระดับมากขึ้นไป ๑๐๐</u> ผู้รับบริการทั้งหมด			
--	--	---	--	--	--

ตารางแสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๒

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
๔. ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้างลดลง	ร้อยละ ๕๐				
๔.๑ ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้างระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๔ ลดลง	ร้อยละ ๑๐๐	<u>ค่านิยาม</u> - สำนวนการดำเนินการทางวินัย หมายถึงสำนวนที่ต้นสังกัดได้รายงานการดำเนินการทางวินัย อาทิ งดโทษ ว่ากล่าว ตักเตือน ลงโทษข้าราชการและลูกจ้างสำนวนที่ปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการให้สืบสวน/สอบสวนหรือ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง - สำนวนระหว่างการพิจารณา หมายถึงสำนวนการดำเนินการทางวินัยที่ปรากฏข้อเท็จจริงเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมพิจารณาเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ณ วันสำรวจโครงสร้างกิจกรรม และเป็นเรื่องรับเข้าระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙ และ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑	มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะ ของบุคลากร ยกระดับมาตรฐาน วิชาชีพและ คุณภาพการ ให้บริการในแต่ละ สายงานให้มุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับ การเป็นมหานคร แห่งเอเชีย	๕. นิติกรผู้รับผิดชอบ สำนวนการดำเนินการ ทางวินัยในช่วงที่กำหนด จัดทำรายงานผลความ คืบหน้าการตรวจสอบ พิจารณารายไตรมาส	ส่วนวินัย และคดี สกจ.
๔.๒ ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้างระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙ ลดลง	ร้อยละ ๔๓.๗๕				
๔.๓ ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้างระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๑ ลดลง	ร้อยละ ๓๘.๔๖				

๔.๔ ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้างที่สามารถพิจารณาดำเนินการเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๓๐	<u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนคงค้าง พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๔ ลดลง ร้อยละ ๔๓.๗๕ ของสำนวนคงค้าง พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙ ลดลง ร้อยละ ๓๘.๔๖ ของสำนวนคงค้าง พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๑ ลดลง <u>วิธีคำนวณ</u> <u>จำนวนสำนวนแล้วเสร็จภายในช่วงเวลาที่กำหนด</u> จำนวนสำนวนคงค้าง ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๔ <u>จำนวนสำนวนแล้วเสร็จภายในช่วงเวลาที่กำหนด</u> จำนวนสำนวนคงค้าง ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙ <u>จำนวนสำนวนแล้วเสร็จภายในช่วงเวลาที่กำหนด</u> จำนวนสำนวนคงค้าง ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๑ <u>ค่านิยาม</u> - สำนวนการดำเนินการทางวินัย หมายถึงสำนวนที่ต้นสังกัดได้รายงานการดำเนินการทางวินัย เช่น งดโทษ ว่ากล่าวตักเตือน ลงโทษข้าราชการและลูกจ้าง สำนวนที่ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการให้สืบสวน สอบสวน หรือมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง			
---	------------------	--	--	--	--

		- ส่วนงานการดำเนินการทางวินัยที่พิจารณาดำเนินการได้ หมายถึง ส่วนงานที่ปรากฏข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมพิจารณาเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อสั่งการภายในกรอบระยะเวลา ๙๐ วัน ขออนุมัติขยายเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละ ๓๐ วัน <u>คำเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๓๐ ของจำนวนสำนวนฯ พิจารณาดำเนินการเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานครได้ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด <u>วิธีคำนวณ</u> <u>จำนวนสำนวนแล้วเสร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนด X ๑๐๐</u> จำนวนสำนวนรับเข้าปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ที่พิจารณาได้			
--	--	--	--	--	--

มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ ๑. ร้อยละของความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพัน	หน่วยงานสามารถดำเนินการจนถึงขั้นลงนามสัญญาและเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๒ ได้ทันภายในกำหนด	๑๖. การก่อหนี้ผูกพัน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
๒. ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๒ ในภาพรวม	๑๗. การเบิกจ่ายงบประมาณ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
๓. ร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี	หน่วยงานสามารถกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ๒๕๖๓ แบบไม่มีหนี้ผูกพัน	๑๘. การกันเงินไว้เหลื่อมปี (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ คะแนนของความสำเร็จในการจัดการทางการเงิน ๔. คะแนนของความสำเร็จของการจัดการทางการเงินทันเวลาและถูกต้อง	หน่วยงานสามารถจัดการทางการเงินทันเวลาและถูกต้อง (โดยกองบัญชี สำนักการคลัง)	๑๙. การจัดการทางการเงิน (ฝ่ายการคลังและฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
๕. คะแนนความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ๒๕๖๒ ทันเวลาและถูกต้อง	หน่วยงานสามารถจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ๒๕๖๑ ทันเวลาและถูกต้อง	๒๐. การจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	หน่วยงานจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอน ได้ทันตามกำหนด และบรรลุผลสำเร็จอย่างมีคุณภาพ	๒๑. การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (คณะทำงาน)

มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคขององค์กรด้วยเทคนิค SWOT Analysis เพื่อค้นหาประเด็นที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานที่ควรพัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๒๒. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน)
ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)	การดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุดตามกรอบการดำเนินการที่กำหนด	๒๓. กิจกรรมการให้บริการที่ดีที่สุด (คณะทำงาน)
ตัวชี้วัดที่ ๓.๓ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานผู้รับบริการ (ดำเนินการโดยคณะผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และกองงานผู้ตรวจราชการ)	๒๔. การให้บริการของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ (กองงานผู้ตรวจราชการและฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

มติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	การดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๒๕. กิจกรรมการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (คณะทำงาน)
ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Work Life) ๔.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน ๔.๒.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน	การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน การดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน	๒๖. กิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน ๒๗. กิจกรรมการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๑ ทบพทวนสมรรถนะที่พึงประสงค์ของนักทรัพยากรบุคคล และนิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ (สมรรถนะ ๒ สายงาน)

ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมทบทวนสมรรถนะที่พึงประสงค์ของนักทรัพยากรบุคคล และนิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นที่ ๑ จัดทำโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดกิจกรรม	๑๐	๑๐												
ขั้นที่ ๒ จัดตั้งคณะทำงานดำเนินกิจกรรมฯ	๕	๑๕												
ขั้นที่ ๓ ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางและร่วมกันทบทวนสมรรถนะที่พึงประสงค์ของนักทรัพยากรบุคคลและนิติกรของสำนักงาน - การเจ้าหน้าที่	๖๐	๗๕												
ขั้นที่ ๔ สรุปผลการดำเนินโครงการฯ	๒๕	๑๐๐												
รวม ๔ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละของนักทรัพยากรบุคคลและนิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ทักษะเพิ่มขึ้นและมีสมรรถนะที่พึงประสงค์ (ร้อยละ ๗๐)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพครบทุกหลักสูตร (ร้อยละ ๑๐๐)

ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๒.๑ โครงการพัฒนาศักยภาพความเป็นมืออาชีพด้าน Internal Trainer

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน ราย ขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๑						พ.ศ. ๒๕๖๒					
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดกิจกรรม	๑๐	๑๐	←→											
ขั้นตอนที่ ๒ จัดตั้งคณะทำงานดำเนินโครงการฯ	๕	๑๕		←→										
ขั้นตอนที่ ๓ ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนา	๑๐	๒๕			←→									
ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินโครงการฯ ตามแนวทางที่กำหนดรวมถึง การดำเนินการถ่ายทอดประสบการณ์ ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทแนวคิดทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ทรัพยากร- บุคคล/นิติกรระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้านบริหารงานบุคคลตามภารกิจของสำนักงานการเจ้าหน้าที่	๖๕	๙๐												
ขั้นตอนที่ ๕ สรุปผลการดำเนินโครงการฯ	๑๐	๑๐๐											←→	
รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ร้อยละของนักทรัพยากรบุคคล/นิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ทักษะเพิ่มขึ้น และมีสมรรถนะที่พึงประสงค์ของนัก ทรัพยากรบุคคล/นิติกร (ร้อยละ ๖๐)

ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๒.๒ โครงการเพาะเมล็ด HR พันธุ์ใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องาน ของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒								
			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. เสนอขออนุมัติโครงการ	๕	๕		↔										
๒. ประชุมวางแผนงาน	๑๐	๑๕		↔↔										
๓. รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานใน ความรับผิดชอบของ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด- กรุงเทพมหานคร / กำหนดกิจกรรมในสถานีย่อย)	๒๕	๔๐		↔↔										
๔. จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ	๕	๔๕		↔										
๕. จัดทำหนังสือ/เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ	๕	๕๐			↔									
๖. ดำเนินการจัดโครงการตามกำหนด	๓๐	๘๕				←							→	
๗. รวบรวมและสรุปผลการทดสอบความรู้	๑๐	๙๕											↔	
๘. รายงานผลการดำเนินการ/ผลการประเมินให้ผู้บริหาร รับทราบ	๕	๑๐๐											↔	
รวม ๘ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละของ ผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้น (ร้อยละ ๗๐)

ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมศูนย์การเรียนรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล (Personnel knowledge Center) ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้อหาของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดกิจกรรม	๕	๕	↔											
ขั้นตอนที่ ๒ จัดตั้งคณะทำงานศูนย์การเรียนรู้การบริหาร ทรัพยากรบุคคล (Personnel knowledge Center) ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕	๑๐		↔										
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแบบสอบถามความต้องการเกี่ยวกับ องค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สนใจ	๕	๑๕		↔										
ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำคลังความรู้และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ สำนักงานเจ้าหน้าที่ (http://www.bangkok.go.th/pdd) ในหัวข้อ ศูนย์การเรียนรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล (Personnel knowledge Center) และประชาสัมพันธ์ คลังความรู้รายเดือน	๘๐	๙๕												
ขั้นตอนที่ ๕ สรุปผลโครงการ	๕	๑๐๐												↔
รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

- ชื่อตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละของจำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้างลดลง (ร้อยละ ๕๐)
- ชื่อตัวชี้วัดที่ ๔.๑ ร้อยละของจำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้างระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๕ ลดลง (ร้อยละ ๑๐๐)
- ชื่อตัวชี้วัดที่ ๔.๒ ร้อยละของจำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้างระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙ ลดลง (ร้อยละ ๔๓.๗๕)
- ชื่อตัวชี้วัดที่ ๔.๓ ร้อยละของจำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้างระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๑ ลดลง (ร้อยละ ๓๘.๔๖)
- ชื่อตัวชี้วัดที่ ๔.๔ ร้อยละของจำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้างที่สามารถพิจารณาดำเนินการเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร
ได้ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ ๓๐)

ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๔.๑ - ๔.๔ นิติกรผู้รับผิดชอบจำนวนการดำเนินการทางวินัยในช่วงที่กำหนดจัดทำรายงานผลความคืบหน้าการตรวจสอบพิจารณารายไตรมาส

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องาน ของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นตอนที่ ๑ สกจ. รับเรื่อง	๕	๕	←											→
ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่อง	๕	๑๐	←											→
ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาสำนวน	๓๐	๔๐	←											→
ขั้นตอนที่ ๔ เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน	๒๐	๖๐	←											→
ขั้นตอนที่ ๕ เสนอผู้อำนวยการส่วนวินัยและคดี	๒๐	๘๐	←											→
ขั้นตอนที่ ๖ เสนอ ผอ.สกจ.	๑๐	๙๐	←											→
ขั้นตอนที่ ๗ เสนอ ป.กทม.	๑๐	๑๐๐	←											→
รวม ๗ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๑ ทบพทวนสมรรถนะที่พึงประสงค์ของนักทรัพยากรบุคคล และนิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย สมรรถนะ ๒ สายงาน)

ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมทบทวนสมรรถนะที่พึงประสงค์ของนักทรัพยากรบุคคล และนิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้อหา รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นที่ ๑ จัดทำโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดกิจกรรม	๑๐	๑๐	← ๑๐% →											
ขั้นที่ ๒ จัดตั้งคณะทำงานดำเนินกิจกรรมฯ	๕	๑๕			← ๕% →									
ขั้นที่ ๓ การดำเนินโครงการ แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้	๖๐	๗๕												
๓.๑ ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทาง และร่วมกันทบทวนสมรรถนะที่พึงประสงค์ของ นักทรัพยากรบุคคลและนิติกรของสำนักงาน - การเจ้าหน้าที่	(๑๕)					← ๓๐% →								
๓.๒ ร่วมกันวิเคราะห์สมรรถนะประจำสายงาน และจัดทำสมรรถนะที่สำคัญสำหรับการพัฒนา ในปัจจุบันของทั้ง ๒ สายงาน	(๓๐)					← ๖๐% →								
๓.๓ สรุปผลการทบทวนสมรรถนะที่ร่วมกัน วิเคราะห์และปรึกษาวิทยากรเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องและเหมาะสมก่อนเสนอผู้บริหาร	(๑๕)						← ๗๕% →							

ขั้นที่ ๔ สรุปผลการดำเนินโครงการฯ แบ่งเป็น ๒ ขั้นตอน ๔.๑ จัดทำสรุปผลการทบทวนที่ พึงประสงค์ของนักทรัพยากรบุคคลและนิติกร ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ที่ร่วมกันวิเคราะห์ เพื่อรายงานผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ๔.๒ จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการฯ เพื่อรายงานปลัดกรุงเทพมหานคร ๔.๓ เวียนแจ้งสมรรถนะที่ได้ให้ส่วนราชการ ในสำนักงานการเจ้าหน้าที่ทราบและดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๒๕ (๑๐) (๑๕) -	๑๐๐						↔ ↔						
รวม ๔ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

หมายเหตุ ↔ ดำเนินการแล้ว

 ↔ อยู่ระหว่างดำเนินการ

