

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2564
สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



QR Code

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2564
(ข้อมูล ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน 2563)

คำนำ

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครในอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครการทำงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร โดยการส่งเสริมให้นักทรัพยากรบุคคลพัฒนาความรู้ด้านวิชาการ เทคนิคในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับโอกาสก้าวหน้าในอาชีพราชการ ได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ อันเป็นการสร้างแรงจูงใจ ทำให้เกิดความกระตือรือร้นตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครและสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ในสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ด้านที่ 7 การบริหารจัดการจัดการมมหานคร มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

ดังนั้น การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2564 จึงมุ่งเน้นการพัฒนาและปรับปรุงงานโดยการนำเอาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไข เพื่อให้เกิดกรอบแนวทางที่ชัดเจนในการปฏิบัติราชการ เป็นการวางรากฐานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ภายนอกซึ่งเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและเป็นไปตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2556 - 2575) และเกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ประจำปี พ.ศ. 2564 เพื่อใช้ในการพัฒนาการบริหารงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

สำนักงานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์ 1
- วิสัยทัศน์ 7
- พันธกิจ 7
- เป้าหมาย 7
- ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก 8

มาตรการและโครงการ/กิจกรรม

- ส่วนที่ 1 การบริการสาธารณะ
- ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการ 9
- สรุปโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ 12
- บัญชีรายการ/โครงการประจำปีพื้นฐาน 13

การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2564

- ตาราง ก แสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผล
การปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2564 ตามองค์ประกอบที่ 1-3
 - องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพในการดำเนินการหลักตามยุทธศาสตร์ 15
กรุงเทพมหานคร / องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพ
ในการดำเนินงานตามภารกิจเชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต
 - องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายของผู้บริหาร 24
หรือภารกิจพิเศษ
- ตาราง ข แสดงตัวชี้วัดและภารกิจตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน 30
- ตาราง ค แสดงตัวชี้วัดและโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนภารกิจ ตามองค์ประกอบที่ 4-5
 - องค์ประกอบที่ 4 ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรม 31
ในการบริหารจัดการระบบงานงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล
และการให้บริการประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐเพื่อนำไปสู่
ระบบราชการ 4.0
 - องค์ประกอบที่ 5 ศักยภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน 35
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจงานจากการเจรจาตกลงฯ
ของหน่วยงาน) 40

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2564 สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์

สภาพทั่วไป

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครในอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การทำงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร โดยการสร้างเสริมให้นักทรัพยากรบุคคลพัฒนาความรู้ด้านวิชาการ เทคนิคในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความกระตือรือร้นและตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2561 - 2565) ด้านที่ 7 การบริหารจัดการจัดการมหานคร มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

ในปี พ.ศ. 2561 สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้มีการปรับปรุงโครงสร้าง กำหนดกรอบอัตรากำลังและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2561 และประกาศกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน หน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ 100) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 135 ตอนพิเศษ 44 ง ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยส่วนราชการภายในจำนวน 6 ส่วนราชการ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การเงินและงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลรักษาสถานที่และยานพาหนะของสำนักงาน การดำเนินการเกี่ยวกับวันลาทุกประเภท (ยกเว้นการลาศึกษาต่อหรือการฝึกอบรม) ที่เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ การรับรองบัตรเหรียญราชการชายแดน การรับรองเหรียญพิทักษ์เสรีชนฯ การคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น การดำเนินการประชุมและสรุปมติของ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการสามัญ การจัดทำแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2. ส่วนข้อมูลบุคคล มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ การบันทึก แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ และการพิจารณาขอแก้ไข วันเดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ ตรวจสอบและรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการ การดำเนินการเรื่องการขอลาออกจากราชการที่เป็นอำนาจปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การประกาศเกษียณอายุราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ การขอพระราชทานเพลิงศพ การพิจารณาขอประกาศเกียรติคุณ การจัดกลุ่มข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหารเข้าร่วมงานพิธี การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ และจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน การตรวจสอบ จัดทำและควบคุมบัญชีถือจ่าย (จ.18) การดำเนินการสอบคัดเลือก การพันทลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อร้องเรียน ตอบข้อหารือต่าง ๆ เกี่ยวกับข้าราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

3. ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ การควบคุมทำเนียบโครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ การเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้และสอบคัดเลือกได้ การตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา ลายพิมพ์นิ้วมือเพื่อตรวจสอบการกระทำผิดทางอาญา และเอกสารทางทหารก่อนการเข้ารับราชการ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ และสอบคัดเลือกได้ การขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ การแต่งตั้ง การย้าย การเลื่อนระดับ การช่วยราชการ การให้ข้าราชการกลับไปปฏิบัติงานทางต้นสังกัดเดิม การรักษาการในตำแหน่ง การแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทน การเปลี่ยนประเภทข้าราชการ การดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทต่าง ๆ การจัดและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งตามมติ ก.ก. ที่อนุมัติปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง การรับโอน การให้โอน และการจัดเวรรักษาความปลอดภัยภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

4. ส่วนวินัยและคดี มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และข้าราชการการบริหารราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในกรุงเทพมหานคร ได้แก่ การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาเสนอให้ความเห็นสำนวนการสอบสวน การติดตามสำนวนการดำเนินการทางวินัยคดีปกครอง และคดีอาญา การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับระดับโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการร้องเรียน การจัดทำคำสั่งลงโทษ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนการสั่งให้เข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้ารับราชการ การพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยเสนอ อ.ก.ก. สามัญ และ อ.ก.ก. สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร การรายงานการดำเนินการทางวินัยให้สำนักงาน ก.ก. นำเสนอ ก.ก. พิจารณา การจัดทำคำฟ้องและคำชี้แจง แก่คำฟ้องในคดีปกครอง และคดีอาญาส่งเสริมและพัฒนาการรักษาวินัย คุณธรรมและจริยธรรม การติดตามพฤติกรรม การประเมินผลความประพฤติ และการปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่เคยกระทำผิดวินัย การจัดทำ ทะเบียนพฤติกรรมทางวินัย การตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย การเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัย รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานการลูกจ้าง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ได้แก่ การวิเคราะห์และกำหนดอัตรากำลังของลูกจ้างในแต่ละหน่วยงาน การกำหนดหน้าที่และคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ การกำหนดค่าจ้าง การสรรหาคนเข้าทำงาน การตรวจสอบคุณสมบัติ การบรรจุ การจัดทำทะเบียนประวัติ การย้าย การปรับและเปลี่ยนตำแหน่ง การช่วยราชการ การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ การขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวทดแทนลูกจ้างประจำที่ว่าง การยุบเลิกกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ และการตัดโอนกรอบอัตรากำลังลูกจ้าง การลา การพิจารณาความดีความชอบ การตรวจสอบบัญชีถือจ่าย การควบคุมการเกษียณอายุราชการ การออกจากราชการ และขอกลับเข้ารับราชการของลูกจ้าง การตรวจสอบประวัติเพื่อคำนวณบำเหน็จ การจัดทำประกาศเกียรติคุณลูกจ้าง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำและการปรับปรุงแก้ไขระเบียบกฎเกณฑ์และข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้าง การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อร้องเรียน ตอบข้อหารือต่าง ๆ เกี่ยวกับลูกจ้าง การดำเนินงาน ด้านประกันสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานสวัสดิการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร การดำเนินงานด้านอาคารสงเคราะห์ การจัดรถบริการรับ - ส่งข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร งานกองทุนสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา และเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร การศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบการบริหารงานด้านสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่นของกรุงเทพมหานคร การประชาสัมพันธ์งานด้านบริหารงานสวัสดิการ และอื่นๆ งานการประชุม งานการเงินการบัญชี และการงบประมาณและการพัสดุของงานด้านสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์เกื้อกูล การฉ้อฉลทุจริตสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครและของกระทรวงมหาดไทย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สรุปผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการภายใต้ภารกิจหลักตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร 20 ปี ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2561 - 2565) และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. 2563 ได้กำหนดงานยุทธศาสตร์ มุ่งเน้นความครอบคลุมภารกิจของทุกส่วนราชการ ทั้งการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ลดขั้นตอนและระยะเวลา การสร้างเสริมการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ให้ความสำคัญแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้ภารกิจบรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ และพัฒนาองค์กร โดยส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่ผู้ปฏิบัติงานทั้งในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นๆ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดงานเชิงยุทธศาสตร์บรรจุในแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2563 โดยแบ่งออกเป็น

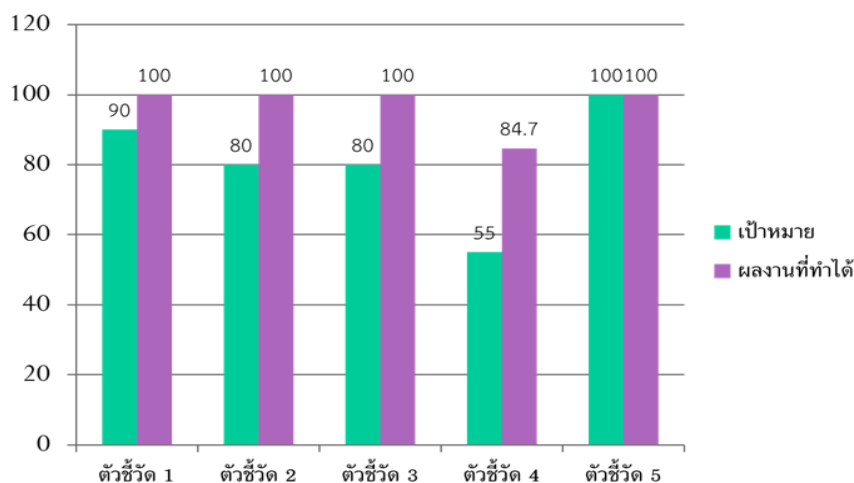
มิติที่ 1 ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ จำนวน 12 ตัวชี้วัด แยกเป็นตัวชี้วัดงานเชิงยุทธศาสตร์และใช้ในการเจรจาตกลง จำนวน 5 ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดงานประจำ 7 ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

ตัวชี้วัดงานเชิงยุทธศาสตร์

1. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 90 (ตัวชี้วัดสนับสนุน เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1)
2. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 80 (ตัวชี้วัดสนับสนุน เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1)
3. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำโครงการ HR SMART เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 (BMAPro 21st Competency Model) ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 80 (ตัวชี้วัดสนับสนุน เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1)
4. ร้อยละความสำเร็จในการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 55 (ตัวชี้วัดสนับสนุน เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1)
 - 1) ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้างลดลง ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 55 (ค่าน้ำหนักร้อยละ 60)
 - 2) ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้างที่สามารถพิจารณาดำเนินการเสนอปลัดกรุงเทพมหานครได้ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 35 (ค่าน้ำหนัก ร้อยละ 60)
5. ร้อยละความสำเร็จของการสร้างองค์กรแห่งความสุขของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 100 (ตัวชี้วัดสนับสนุน เป้าประสงค์ที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม ส่งเสริมการเป็นองค์กรสุขภาวะ และสร้างความผาสุกของบุคลากร เป้าประสงค์ที่ 7.3.3.4 ตามแผนพัฒนา กทม.ระยะ 20 ปี)

1) ความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการสร้างองค์กรแห่งความสุขและเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน ค่าเป้าหมาย เผยแพร่แผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์ ภายในเดือนมีนาคม 2563 (ค่าน้ำหนัก ร้อยละ 40)

2) ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อบรรยากาศการทำงานหลังจัดกิจกรรมการสร้างสุขในองค์กร ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 80 (ค่าน้ำหนัก ร้อยละ 60)



กราฟแสดงผลการดำเนินการตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัดภารกิจประจำ

1. สรุปรายงานผลการวิเคราะห์อัตราว่างข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ผู้บริหาร กรุงเทพมหานครและหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ผลลัพธ์) ค่าเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง (ตัวชี้วัดสนับสนุน เป้าประสงค์ที่ 7.3.2.1)

2. ผู้เกษียณอายุราชการที่มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ 2563 ระดับมากขึ้นไป (ผลลัพธ์) ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 90 (ตัวชี้วัดสนับสนุน เป้าประสงค์ที่ 7.3.2.2)

3. ร้อยละความสำเร็จในการจัดงานพิธีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย (ผลลัพธ์) ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 80 (ตัวชี้วัดสนับสนุน เป้าประสงค์ที่ 7.3.2.2)

4. ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครและสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พร้อมรับสมัครสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครและสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครนอกสถานที่ ในระดับมากขึ้นไป (ผลลัพธ์) ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 85 (ตัวชี้วัดสนับสนุน เป้าประสงค์ที่ 7.3.2.2)

5. ระดับความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีต่อการดำเนินโครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2562 (ผลลัพธ์) ค่าเป้าหมาย ระดับ 4 (ตัวชี้วัดสนับสนุน เป้าประสงค์ที่ 7.3.2.2)

6. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขออนุมัติตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ผลผลิต) ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 85 (ตัวชี้วัดสนับสนุน เป้าประสงค์ที่ 7.3.2.2)

7. ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 95 (ตัวชี้วัดสนับสนุน เป้าประสงค์ที่ 7.3.2.2)

มิติที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ จำนวน 3 ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

1. ตัวชี้วัดที่ 2.1 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ

2. ตัวชี้วัดที่ 2.2 ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำงบการเงินและรายงานสรุปยอดทรัพย์สิน

ประจำปี (งบทรัพย์สิน)ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

2.2.1 การจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

2.2.2 คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำรายงานสรุปยอดทรัพย์สิน

(งบทรัพย์สิน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (แบบฟอร์มของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)

มิติที่ 3 ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ จำนวน 3 ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

1. ตัวชี้วัดที่ 3.1 การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ตัวชี้วัดที่ 3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)

3. ตัวชี้วัดที่ 3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร จำนวน 2 ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

1. ตัวชี้วัดที่ 4.1 ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาฐานข้อมูล

2. ตัวชี้วัดที่ 4.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ

สภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน

ทั้งนี้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2564 สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้พิจารณาสถานการณ์ที่ผ่านมา และประเมินสถานการณ์โดยดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร ที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อน และการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร ที่เป็นโอกาสและอุปสรรคที่มีความเกี่ยวข้อง ดังนี้

การวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis)

1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Factors Analysis)

จุดแข็ง (Strength)

1. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ มีความรู้ความเชี่ยวชาญ บริหารงานอย่างมืออาชีพ และให้ความสำคัญกับการส่งเสริมสุขภาพขององค์กร

2. มีแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน

3. มีโครงสร้างองค์กรที่สอดคล้องกับภารกิจ

4. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญตามภารกิจ และมีการทำงานเป็นทีม และมีจิตให้บริการ (Service Mind)

จุดอ่อน (Weakness)

1. ขาดระบบการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ส่งผลให้บุคลากรขาดความรู้และทักษะที่หลากหลาย (Multi Skill)

2. ลักษณะการทำงานเป็นงานประจำมากกว่างานที่มุ่งการพัฒนา (R2R)

3. มีบุคลากรหลากหลายช่วงวัย ทำให้เกิดช่องว่างของความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

4. การจัดการความรู้และถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานยังไม่เป็นระบบ

2. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (External Factors Analysis)

โอกาส (Opportunities)

1. มีกฎหมายที่มอบอำนาจให้เมืองครึ่งกลางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของตนเอง ทำให้ปฏิบัติงานคล่องตัวมากขึ้น

2. มียุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี ที่รองรับและสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล

3. ศักยภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศปัจจุบันเพิ่มสูงมากขึ้น สามารถใช้เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร และการเข้าถึงข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างรวดเร็ว

อุปสรรค (Threats)

1. การปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงของการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งผลให้บุคลากรต้องเรียนรู้และปรับตัวให้ทันต่อสถานการณ์

2. ผู้รับบริการ (ข้าราชการและลูกจ้าง) ยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความคาดหวังสูง และมีความต้องการที่หลากหลายทำให้เกิดข้อร้องเรียนที่เพิ่มมากขึ้น

3. ขาดการบูรณาการในการบริหารงานบุคคลกับหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นรูปธรรม

4. ระบบ MIS ไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการในการสืบค้นและใช้งานได้ครบถ้วน

วิสัยทัศน์

“เป็นที่ยอมรับของทุกภาคส่วนในการบริหารทรัพยากรบุคคล”

พันธกิจ

1. บริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม
2. จัดระบบงานบุคคลของสำนักปลัดกรุงเทพมหานครและที่อยู่ในอำนาจของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งงานสวัสดิการให้ได้มาตรฐานและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบาย

เป้าหมาย

การดำเนินการตามพันธกิจและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบภายใต้แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร 20 ปี ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2561 – 2565) ยุทธศาสตร์ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร ดังนี้

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ 7.3.1 บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ เป็นมืออาชีพ

มาตรการดำเนินการ

- มาตรการที่ 1 พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย
- มาตรการที่ 3 พัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
- มาตรการที่ 4 ส่งเสริมการใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร

เป้าหมายที่ 7.3.2 กรุงเทพมหานครมีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเข้มแข็ง เอื้อต่อความเป็นธรรมสามารถสร้างสมดุลระหว่างชีวิตการทำงาน และชีวิตส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถดึงดูดผู้มีความรู้ ความสามารถสูงและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้

เป้าประสงค์ที่ 7.3.2.2 การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

มาตรการดำเนินการ

- มาตรการที่ 1 พัฒนาระบบการทำงานและเพื่อลดการสูญเสียบุคลากรจากการ โอนย้ายและลาออก โดยเฉพาะตำแหน่งที่มีต้นทุน หรือวิกฤติต่อภารกิจ

เป้าประสงค์ที่ 7.3.2.3 การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สนับสนุนระบบบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการดำเนินการ

- มาตรการที่ 1 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก

- ตัวชี้วัดเจรจาตกลง

1. ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการต้นแบบ HR SMART ระดับหน่วยงาน ค่าเป้าหมาย ระดับ ๕ (ตัวชี้วัดสนับสนุนเป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1)
2. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และได้รับการพัฒนาตามแผนฯ ทั้งระดับบุคคลและระดับหน่วยงาน ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 80 (ตัวชี้วัดสนับสนุนเป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1)
3. ร้อยละความสำเร็จในการพิจารณาสำนวนทางวินัย ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 70 (ตัวชี้วัดสนับสนุนเป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1)
 - 1) ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้าง ลดลง ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 60
 - 2) ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้างที่สามารถพิจารณาดำเนินการเสนอปลดกรุงเทพมหานครได้ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 50
4. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ HR Clinic & Sharing Society ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 80 (ตัวชี้วัดสนับสนุนเป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1)
5. ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ และ การให้บริการ กรณีขอรับเงินสงเคราะห์ของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครในระดับมากขึ้นไป ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 80 (ตัวชี้วัดสนับสนุนเป้าประสงค์ที่ 7.3.2.2)

- ตัวชี้วัดภารกิจตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

- ไม่มี -

มาตรการและโครงการ/กิจกรรม

ส่วนที่ 1 การบริการสาธารณะ

- ไม่มี -

ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการ

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ 7.3.1 บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพมีคุณธรรม จริยธรรมและเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ เป็นอาชีพ

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2562	2563	2564
1	ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการต้นแบบ HR SMART ระดับหน่วยงาน	-	-	ระดับ 5
2	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล (IDP) และได้รับการพัฒนาตามแผนฯ ทั้งระดับบุคคลและระดับหน่วยงาน	-	-	ร้อยละ 80
3	ร้อยละความสำเร็จในการพิจารณาสำนวนทางวินัย (1) ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้าง ลดลง ค่าเป้าหมายร้อยละ 60 (2) ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ และลูกจ้างที่สามารถพิจารณาและเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ในรอบระยะเวลาที่กำหนด ค่าเป้าหมายร้อยละ 50	ร้อยละ 80	ร้อยละ 50	ร้อยละ 70
4	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ HR Clinic & Sharing Society ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	-	-	ร้อยละ 80

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ 1 พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงาน
ให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย

ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2562	2563	2564
1	ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการต้นแบบ HR SMART ระดับหน่วยงาน	-	-	ระดับ 5
2	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และได้รับการพัฒนาตามแผนฯ ทั้งระดับบุคคลและระดับหน่วยงาน	-	-	ร้อยละ 80
3	ร้อยละความสำเร็จในการพิจารณาสำนวนทางวินัย (1) ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้าง ลดลง ค่าเป้าหมายร้อยละ 60 (2) ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ และลูกจ้างที่สามารถพิจารณาและเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด ค่าเป้าหมายร้อยละ 50	ร้อยละ 80	ร้อยละ 50	ร้อยละ 70
4	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ HR Clinic & Sharing Society ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	-	-	ร้อยละ 80

โครงการ/กิจกรรมรองรับมาตรการ

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
1. โครงการต้นแบบ HR SMART ระดับหน่วยงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง
2. โครงการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และได้รับการพัฒนาตามแผนฯ ทั้งระดับบุคคลและระดับหน่วยงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ส่วนข้อมูลบุคคล
3. กิจกรรมเร่งรัดการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย	ไม่ใช้งบประมาณ	ส่วนวินัยและคดี
4. โครงการ HR Clinic & Sharing Society ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ไม่ใช้งบประมาณ	กลุ่มงานการลูกจ้าง + ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ 7.3.2 กรุงเทพมหานครมีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่เข้มแข็ง เอื้อต่อความเป็นธรรม สามารถสร้างสมดุลระหว่าง ชีวิตการทำงาน และชีวิตส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถดึงดูดผู้มีความรู้ความสามารถสูง และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้

เป้าประสงค์ที่ 7.3.2.2 การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2562	2563	2564
1	ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ และการให้บริการ กรณีขอรับเงินสงเคราะห์ของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครในระดับมากขึ้นไป	-	-	ร้อยละ 80

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ 1 พัฒนาระบบการทำงานและเพื่อลดการสูญเสียบุคลากรจากการ โอนย้ายและลาออกโดย เฉพาะตำแหน่งที่มีต้นทุน หรือวิกฤติต่อภารกิจ

ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2562	2563	2564
1	ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ และการให้บริการ กรณีขอรับเงินสงเคราะห์ของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครในระดับมากขึ้นไป	-	-	ร้อยละ 80

โครงการ/กิจกรรมรองรับมาตรการ

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
1. กิจกรรมเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ และการให้บริการ กรณีขอรับเงินสงเคราะห์ของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร	ไม่ใช้งบประมาณ	กลุ่มงานสวัสดิการ

สรุปโครงการและงบประมาณที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

โครงการยุทธศาสตร์ตามลำดับความสำคัญ

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ความสอดคล้องกับ แผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2564		ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
			อยู่ในแผน	ไม่อยู่ในแผน	
1	โครงการต้นแบบ HR SMART ระดับ หน่วยงาน มาตรการที่ 1	-		✓	ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง
2	โครงการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และได้รับการพัฒนาตามแผนฯ ทั้งระดับบุคคลและระดับหน่วยงาน มาตรการที่ 1	-		✓	ส่วนข้อมูลบุคคล
3	กิจกรรมเร่งรัดการพิจารณาสำนวน การดำเนินการทางวินัย มาตรการที่ 1	-		✓	ส่วนวินัยและคดี
4	โครงการ HR Clinic & Sharing Society ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มาตรการที่ 1	-		✓	ส่วนบรรจุและ แต่งตั้ง+กลุ่มงาน การลูกจ้าง
5	กิจกรรมเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ และ การให้บริการ กรณีขอรับเงินสงเคราะห์ ของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรุงเทพมหานคร มาตรการที่ 1	-		✓	กลุ่มงานสวัสดิการ
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		-			

รวมโครงการ/กิจกรรม....5....โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมที่ใช้งบประมาณ.....โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ....5...โครงการ/กิจกรรม

บัญชีรายการ/โครงการประจำปีพื้นฐาน

ลำดับที่	ด้าน/แผนงาน	รายการ/โครงการ	งบประมาณ
1.	ด้านการบริหารทั่วไป	1. โครงการมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ 2564	4,306,070
		2. โครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นประจำปี พ.ศ. 2563	1,881,735
		3. โครงการพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพายประจำปี 2564 ของกรุงเทพมหานครต่อหน้าพระฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	58,000
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		งบดำเนินการ 6,245,805.- บาท	กทม.

รวมโครงการ/กิจกรรม.....๓....โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมที่ใช้งบประมาณ.....๓.....โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ....- ...โครงการ/กิจกรรม

การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2564

ตาราง ก. แสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2564

องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ 7.3.1 บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพมีคุณธรรม จริยธรรมและเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ เป็นอาชีพ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการต้นแบบ HR SMART ระดับหน่วยงาน	ระดับ 5	ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและ คุณภาพการให้บริการในแต่ละ สายงานให้มุ่งสู่ความเป็น มืออาชีพ และสอดคล้องกับ การเป็นมหานครแห่งเอเชีย	ระดับความสำเร็จของการดำเนิน โครงการต้นแบบ HR SMART ระดับ หน่วยงาน (ผลลัพธ์)	<u>นิยาม</u> 1. ต้นแบบ HR SMART ระดับหน่วยงาน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลระดับหน่วยงานที่มีคุณลักษณะ เป็นที่ปรึกษาภายในหน่วยงานได้อย่างมืออาชีพตามแบบ BMA Pro 21 st และสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 2. คุณลักษณะเป็นที่ปรึกษาภายในหน่วยงานได้อย่างมืออาชีพตามแบบ BMA Pro 21st มีดังนี้ 2.1 ทำงานได้ (Be able to work) หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจ ด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สามารถปฏิบัติงานได้ ภายใต้การกำกับหรือระเบียบ แนวทางราชการกำหนด	โครงการต้นแบบ HR SMART ระดับ หน่วยงาน (ไม่ใช้งบประมาณ) <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		2.2 ทำงานดี (Well - Performed) และมีผลงานโดดเด่น (Outstanding Performance) หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากได้ด้วยตนเอง 2.3 พัฒนาผู้อื่นได้ (Coaching Others) และพร้อมเป็น ผู้นำ (Superior Leadership) หมายถึง มีความรู้ ความเข้าใจ เชี่ยวชาญในงาน สามารถถ่ายทอดหรือให้คำปรึกษาแนะนำ รับฟังความคิดเห็น และสอนผู้อื่นให้สามารถปฏิบัติงานและ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ 3. สมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ หมายถึง ความ ขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ ของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องอีกทั้งยังรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับ การปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ 4. หน่วยงาน หมายถึง สำนัก สำนักงาน ก.ก. สำนักงาน เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขาธิการ สภากรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต 5. กลุ่มเป้าหมาย คือ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการ บริหารงานบุคคลของข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		6. เกณฑ์การประเมิน ได้แก่ ประเมินผลจากการทำแบบทดสอบความรู้ความสามารถ และประเมินผลจากผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการฯ โดยสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จะคัดเลือกต้นแบบ HR SMART ระดับหน่วยงานจากลำดับคะแนนการประเมินและมอบเกียรติบัตรเพื่อยกย่องชมเชยให้แก่ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็นต้นแบบ HR SMART ระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร รองชนะเลิศ อันดับ 1 และ 2 ตามลำดับ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้าน การบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร และเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร คำเป้าหมาย ระดับ 5 วิธีคำนวณ พิจารณาจากผลการดำเนินการที่กำหนดไว้ตามขั้นตอนการดำเนินการ เกณฑ์การคิดคะแนน ระดับ 1 ศึกษา ทบทวน และวางกรอบแนวทางในการกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกต้นแบบ HR SMART ระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ระดับ 2 ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและโครงการฯ ให้กลุ่มเป้าหมายทราบ ระดับ 3 มีกิจกรรมอบรมให้ความรู้ และประเมินผลผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการฯ	

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		ระดับ 4 ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการฯ ได้นำความรู้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงาน ระดับ 5 สรุปผลการประเมินผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นได้ต้นแบบ HR SMART พร้อมมอบเกียรติบัตรให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร รองชนะเลิศอันดับ 1 และ 2 และสรุปรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ <u>วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน</u> 1. โครงการที่ได้รับอนุมัติ 2. รายงานการประชุมคณะทำงานฯ 3. สรุปแบบประเมินผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม 4. การรายงานสรุปผลโครงการ/กิจกรรม	

เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการต้นแบบ HR SMART ระดับหน่วยงาน

ระดับ ความสำเร็จ	เกณฑ์การให้คะแนน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
5	ร้อยละ 100	ดำเนินการครบ 5 ระดับ	20 คะแนน
4	ร้อยละ 90	สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตั้งแต่ ระดับที่ 1 ถึงระดับที่ 4	18 คะแนน
3	ร้อยละ 80	สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ ตั้งแต่ ระดับที่ 1 ถึงระดับที่ 3	16 คะแนน
2	ร้อยละ 70	สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ ตั้งแต่ ระดับที่ 1 ถึงระดับที่ 2	14 คะแนน
1	ร้อยละ 60	สามารถดำเนินการได้ ในระดับที่ 1	12 คะแนน

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ 7.3.1 บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพมีคุณธรรม จริยธรรมและเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ เป็นอาชีพ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
2	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และได้รับการพัฒนาตามแผนฯ ทั้งระดับบุคคลและระดับหน่วยงาน	ร้อยละ 80	ส่วนข้อมูลบุคคล

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและ คุณภาพการให้บริการในแต่ละ สายงานให้มุ่งสู่ความเป็น มืออาชีพ และสอดคล้องกับ การเป็นมหานครแห่งเอเชีย	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และ ได้รับการพัฒนาตามแผนฯ ทั้งระดับ บุคคลและระดับหน่วยงาน (ผลลัพธ์)	<u>นิยาม</u> 1. บุคลากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย หมายถึง นักทรัพยากรบุคคล นิติกร นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด- กรุงเทพมหานคร 2. แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) หมายถึง เครื่องมือในการ พัฒนาจุดอ่อนและสร้างจุดแข็งของบุคลากรเป็นรายบุคคล ทำให้ บุคลากรได้รับการพัฒนาโดยสอดคล้องกับหลักสมรรถนะและ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บรรลุเป้าหมายในสายอาชีพ และ เชื่อมโยงตอบสนองความต้องการหรือเป้าหมายในระดับ หน่วยงาน <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ 80	โครงการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดกรุงเทพมหานคร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 (ไม่ใช้งบประมาณ) <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ส่วนข้อมูลบุคคล

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<u>วิธีคำนวณ</u> จำนวนบุคลากรกลุ่มเป้าหมายมีการจัดทำแผนฯ และได้รับการพัฒนาตามแผนฯ $\times 100$ ทหารด้วยจำนวนบุคลากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด <u>วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน</u> 1. แบบสรุปรายงานการพัฒนารายบุคคลตามแผนพัฒนารายบุคคล (SUM - IDP) 2. แบบฟอร์มพัฒนารายบุคคล (IDP-1) 3. แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (IDP-2) 4. แบบรายงานประเมินผลการพัฒนาด้วยวิธีต่าง ๆ (IDP-3)	

เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และได้รับการพัฒนาตามแผนฯ ทั้งระดับบุคคลและระดับหน่วยงาน

ระดับ ความสำเร็จ	เกณฑ์การให้คะแนน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
5	ร้อยละ 100	บุคลากรกลุ่มเป้าหมายมีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) แล้วเสร็จ และได้รับการพัฒนาตามแผนฯ ร้อยละ 80 ของจำนวนบุคลากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด	20 คะแนน
4	ร้อยละ 90	สรุปผลแผนพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน	18 คะแนน
3	ร้อยละ 70	มีการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน 2 ครั้ง/ปี	16 คะแนน
2	ร้อยละ 45	กลุ่มเป้าหมายจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	14 คะแนน
1	ร้อยละ 30	มีกระบวนการในการถ่ายทอดให้บุคลากรรับทราบกรอบแนวทางการพัฒนา	12 คะแนน

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ 7.3.1 บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพมีคุณธรรม จริยธรรมและเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ เป็นอาชีพ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
3	ร้อยละความสำเร็จในการพิจารณาสำนวนทางวินัย	ร้อยละ ๗๐	ส่วนวินัยและคดี

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและ คุณภาพการให้บริการในแต่ละ สายงานให้มุ่งสู่ความเป็น มืออาชีพ และสอดคล้องกับ การเป็นมหานครแห่งเอเชีย	ร้อยละความสำเร็จในการพิจารณา สำนวนทางวินัย (ผลลัพธ์) 1. ร้อยละของสำนวนการดำเนินการ ทางวินัยคงค้างลดลง ค่าเป้าหมายร้อยละ 60 2. ร้อยละของสำนวนการดำเนินการ ทางวินัยข้าราชการและลูกจ้างที่สามารถ พิจารณาและเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ในรอบระยะเวลาที่กำหนด ค่าเป้าหมายร้อยละ 50	<u>นิยาม</u> 1) สำนวนการดำเนินการทางวินัย หมายถึง สำนวนที่ต้นสังกัดได้ รายงานการดำเนินการทางวินัย หรือปลัดกรุงเทพมหานคร หรือ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการให้สืบสวนข้อเท็จจริงหรือ สอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง สำนวนวินัยคงค้าง หมายถึง สำนวนการดำเนินการทางวินัยที่ปรากฏข้อเท็จจริงเอกสาร หลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมพิจารณาเสนอความเห็นระหว่างปี พ.ศ. 2552 - 2563 <u>วิธีคำนวณ</u> $\frac{\text{จำนวนสำนวนแล้วเสร็จภายในช่วงที่กำหนด}}{\text{จำนวนสำนวนวินัยคงค้างทั้งหมด}} \times 100$ (2) สำนวนการดำเนินการทางวินัยที่พิจารณาดำเนินการได้ ภายในรอบระยะเวลาที่กำหนด หมายถึง สำนวนที่ปรากฏ ข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมพิจารณาเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	กิจกรรมเร่งรัดการพิจารณาสำนวน การดำเนินการทางวินัย (ไม่ใช้งบประมาณ) <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ส่วนวินัยและคดี

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		เพื่อส่งการภายในกรอบระยะเวลา 90 วัน ขออนุมัติขยายเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละ 30 วัน <u>วิธีคำนวณ</u> จำนวนสำนวนแล้วเสร็จภายในช่วงที่กำหนด X 100 จำนวนสำนวนที่รับเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ที่พิจารณาได้ <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ 70 (1) ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้างลดลง ค่าเป้าหมายร้อยละ 60 (2) ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้างที่สามารถพิจารณาและเสนอปลดกรุงเทพมหานครในกรอบระยะเวลาที่กำหนด ค่าเป้าหมายร้อยละ 50 <u>วิธีคำนวณ</u> $\frac{\text{จำนวนสำนวนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๑)+(๒)} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนสำนวนการดำเนินการทางวินัยทั้งหมด (๑)+(๒)}}$ <u>วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน</u> - รวบรวมสถิติหนังสือรายงานการดำเนินการทางวินัยจากหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภายนอก - รวบรวมสถิติหนังสือรายงานการดำเนินการทางวินัยเสนอปลดกรุงเทพมหานคร - จัดทำแบบสรุปรายงานสำนวนการดำเนินการทางวินัยแล้วเสร็จเสนอผู้บังคับบัญชา 2 รอบ	

เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จในการพิจารณาสำนวนทางวินัย

ระดับ ความสำเร็จ	เกณฑ์การให้คะแนน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
5	ร้อยละ 100 ของค่าเป้าหมาย	สามารถดำเนินการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย ได้ตั้งแต่ร้อยละ 84 ขึ้นไป	10 คะแนน
4	ร้อยละ 90 ของค่าเป้าหมาย	สามารถดำเนินการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย ได้ตั้งแต่ร้อยละ 76 - 83	9 คะแนน
3	ร้อยละ 80 ของค่าเป้าหมาย	สามารถดำเนินการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย ได้ตั้งแต่ร้อยละ 68 - 75	8 คะแนน
2	ร้อยละ 70 ของค่าเป้าหมาย	สามารถดำเนินการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย ได้ตั้งแต่ร้อยละ 60 - 67	7 คะแนน
1	ร้อยละ 60 ของค่าเป้าหมาย	สามารถดำเนินการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย ได้ตั้งแต่ร้อยละ 52 - 59	6 คะแนน

องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายของผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ 7.3.1 บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมีอาชีพมีคุณธรรม จริยธรรมและเป็นที่เชื่อมั่น ของประชาชน

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ เป็นอาชีพ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ HR Clinic & Sharing Society ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละ 80	กลุ่มงานการลูกจ้าง+ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ HR Clinic & Sharing Society ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ผลลัพธ์)	นิยาม 1. HR Clinic หมายถึง การให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร 2. HR Sharing Society หมายถึง กลุ่มของข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ซึ่งมาแลกเปลี่ยนความรู้ ปัญหาหรือความสนใจในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งเกี่ยวกับงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและเรียนรู้วิธีการเพื่อให้สามารถปฏิบัติ หรือทำให้ดีขึ้นกว่าเดิม	โครงการ HR Clinic & Sharing Society ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ 1. กลุ่มงานการลูกจ้าง 2. ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

		เป็นการแลกเปลี่ยน และสร้างทักษะ สร้างความรู้ ความเชี่ยวชาญให้เกิดขึ้นในกลุ่ม 3. การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร 4. หน่วยงาน หมายถึง สำนัก สำนักงาน ก.ก. สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต 5. กลุ่มเป้าหมาย - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร 6. เกณฑ์การประเมิน หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในเรื่อง HR Clinic & Sharing Society ของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการฯ ที่เพิ่มขึ้นร้อยละ 80 <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ 80 <u>วิธีคำนวณ</u> $\frac{\text{จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด} \times 100}{\text{จำนวนผู้เข้าโครงการ/กิจกรรมทั้งหมด}}$	
--	--	--	--

		<u>วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน</u> 1. โครงการที่ได้รับอนุมัติ 2. รายงานการประชุมคณะทำงาน 3. สรุปรการประเมินผู้เข้าร่วมโครงการกิจกรรม 4. การรายงานสรุปผลโครงการ/กิจกรรม	
--	--	---	--

เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ HR Clinic & Sharing Society ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระดับ ความสำเร็จ	เกณฑ์การให้คะแนน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
5	ร้อยละ 100	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด ร้อยละ 80 ขึ้นไป	10 คะแนน
4	ร้อยละ 90	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด ร้อยละ 70	9 คะแนน
3	ร้อยละ 80	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด ร้อยละ 60	8 คะแนน
2	ร้อยละ 70	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด ร้อยละ 50	7 คะแนน
1	ร้อยละ 60	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด ร้อยละ 40	6 คะแนน

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ 7.3.2 กรุงเทพมหานครมีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่เข้มแข็ง เอื้อต่อความเป็นธรรม สามารถสร้างสมดุลระหว่าง ชีวิตการทำงาน และชีวิตส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถดึงดูด ผู้มีความรู้ความสามารถสูง และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้

เป้าประสงค์ที่ 7.3.2.2 การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
2	ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ และการให้บริการ กรณีขอรับเงินสงเคราะห์ของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80	กลุ่มงานการสวัสดิการ

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาระบบการทำงานและเพื่อลดการสูญเสียบุคลากรจากการ โอนย้ายและลาออกโดย เฉพาะตำแหน่งที่มีต้นทุนหรือวิกฤติต่อภารกิจ	ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ และการให้บริการ กรณีขอรับเงินสงเคราะห์ของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครในระดับมากขึ้นไป (ผลลัพธ์)	นิยาม 1 การเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ และการให้บริการ กรณีขอรับเงินสงเคราะห์ของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรุงเทพมหานคร หมายถึง มีช่องทางให้ผู้รับบริการอย่างน้อย 2 ช่องทาง ที่สามารถดาวน์โหลดแบบคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์ของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรุงเทพมหานครบนเว็บไซต์ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ หรือขอรับแบบคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์ฯ ได้ที่ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต 50 เขต และผู้รับบริการสามารถนำเอกสารดังกล่าวมายื่นขอรับเงินสงเคราะห์ฯ พร้อม	กิจกรรมเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ และการให้บริการ กรณีขอรับเงินสงเคราะห์ของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานสวัสดิการ

		เอกสารต่าง ๆ ที่ประกอบการขอรับเงินสงเคราะห์ฯ ส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็วขึ้นเมื่อมาติดต่อขอรับเงินสงเคราะห์ตลอดเวลาการรอคอย ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการ 2 กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการ กรณีขอรับเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร ค่าเป้าหมาย ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการในระดับมากขึ้นไปไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 วิธีคำนวณ $\frac{\text{จำนวนผู้มารับบริการกรณีขอรับเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครที่มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป} \times 100}{\text{จำนวนผู้มารับบริการกรณีขอรับเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครทั้งหมด}}$ วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน สรุบบแบบประเมินผู้เข้ารับบริการฯ	
--	--	--	--

เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัดร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ และการให้บริการ กรณีขอรับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรุงเทพมหานครในระดับมากขึ้นไป

ระดับ ความสำเร็จ	เกณฑ์การให้คะแนน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
5	ร้อยละ 100 ของค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจต่อการเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ กรณีขอรับเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครในระดับมากขึ้นไป ตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป	10 คะแนน
4	ร้อยละ 90 ของค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจต่อการเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ และ การให้บริการ กรณีขอรับเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครในระดับมากขึ้นไป ตั้งแต่ร้อยละ 72 - 79	9 คะแนน
3	ร้อยละ 80 ของค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจต่อการเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ และการให้บริการ กรณีขอรับเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครในระดับมากขึ้นไป ตั้งแต่ร้อยละ 64 - 71	8 คะแนน
2	ร้อยละ 70 ของค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจต่อการเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ และการให้บริการ กรณีขอรับเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครในระดับมากขึ้นไป ตั้งแต่ร้อยละ 56 - 63	7 คะแนน
1	ร้อยละ 60 ของค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจต่อการเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ และการให้บริการ กรณีขอรับเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครในระดับมากขึ้นไป ตั้งแต่ร้อยละ 48 - 55	6 คะแนน

ตาราง ค แสดงตัวชี้วัดและโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนภารกิจตามองค์ประกอบที่ ๔ และ ๕

องค์ประกอบที่ ๔ ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการจัดการระบบงานงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐเพื่อนำไปสู่ระบบราชการ ๔.๐

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ความสำเร็จในการเสนอนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	<u>ค่าน้ำหนัก</u> : 10 คะแนน <u>คำอธิบาย</u> <u>นวัตกรรม</u> หมายถึง แนวคิด วิธี และรูปแบบใหม่ๆ ในการจัดการองค์การ การดำเนินงาน และการให้บริการ อันเป็นผลมาจากการสร้าง พัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอด หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพประสิทธิผล หรือคุณภาพของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (ที่มา: ศูนย์นวัตกรรมเพื่อพัฒนาระบบราชการไทย สำนักงาน ก.พ.ร.) <u>หน่วยงานนำเสนอ นวัตกรรมรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง</u> ดังนี้ <u>นวัตกรรมเชิงนโยบาย</u> (Policy Innovation) เป็นการคิดริเริ่มนโยบาย กฎหมายและกฎใหม่ๆ ให้ทันสมัยเหมาะสมและทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งมีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร <u>นวัตกรรมการบริการ</u> (Service Innovation) การพัฒนาหรือปรับปรุงรูปแบบการให้บริการด้วยการนำแนวคิด องค์ความรู้ ประสบการณ์ หรือเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงรูปแบบการให้บริการใหม่ๆ ที่สอดคล้อง และทันต่อความต้องการของประชาชน/ผู้รับบริการ <u>นวัตกรรมการบริหาร/องค์กร</u> (Administrative or Organizational Innovation) การพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการใหม่ (New Process) รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพการบริหารงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	โครงการนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ส่วนข้อมูลบุคคล

	การดำเนินงานของหน่วยงาน หรือกระบวนการจัดโครงสร้าง หน่วยงานรูปแบบใหม่ที่ส่งผลต่อระบบการทำงานขององค์กร การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หมายถึง การปรับปรุง แก้ไข และหรือเพิ่มความสามารถ หรือทักษะในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพ เพื่อให้เกิดความ พึงพอใจแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ <u>เกณฑ์การประเมิน</u> การประเมินการเสนอนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน พิจารณาจาก ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานกิจกรรมของแต่ละหน่วยงาน ตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 เป็นขั้นตอนการค้นหา และรวบรวมความคิดเห็น เกี่ยวกับสภาพปัญหา หรือความต้องการที่จะพัฒนางาน โดยเสนอ แนวคิดภายใต้รูปแบบที่กำหนดตามแบบฟอร์มการมีส่วนร่วมแสดง ความคิดเห็นในการพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 1) โดยกำหนด จำนวนแบบฟอร์มที่หน่วยงานที่รับการประเมินต้องส่งให้สำนักงาน ก.ก. ดังนี้ 1. หน่วยงานระดับสำนัก จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชุด 2. สำนักงานเขต จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ชุด 3. ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงาน เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร และสำนักงานเลขาธิการผู้ว่า- ราชการกรุงเทพมหานคร จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชุด	
--	---	--

	ขั้นตอนที่ 2 เป็นขั้นตอนการคัดเลือกความคิดเห็นจากขั้นตอนที่ 1 โดยคณะผู้บริหาร/คณะทำงานของแต่ละหน่วยงาน กำหนดให้แต่ละหน่วยงานพิจารณาเลือกเพียง 1 ความคิดเห็น เพื่อนำมาพัฒนา หรือปรับปรุงการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ โดยให้ระบุรายละเอียดของแนวคิด ที่ได้รับการคัดเลือกในแบบสรุปผลการคัดเลือกความคิดเห็นในการเสนอนวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 2) ขั้นตอนที่ 3 เป็นขั้นตอนการนำเสนอโครงการ โดยหน่วยงานนำแนวคิดที่ได้รับการคัดเลือกตามขั้นตอนที่ 2 มาจัดทำโครงการนวัตกรรมฯ 1 โครงการ (แบบฟอร์ม 3) พร้อมจัดทำแบบฟอร์มนำเสนอโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 4) เพื่อเสนอคณะกรรมการนวัตกรรมกรุงเทพมหานครพิจารณาต่อไป ทั้งนี้โครงการพัฒนานวัตกรรมฯ ที่นำเสนอไม่จำเป็นต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณเดียว สามารถนำเสนอโครงการฯ ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องได้ โดยกำหนดเป้าหมายโครงการแต่ละปีงบประมาณให้ชัดเจน ขั้นตอนที่ 4 เป็นขั้นตอนการพัฒนานวัตกรรมฯ ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการฯ โดยหน่วยงานดำเนินโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ ตามแนวทาง/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด และส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักงาน ก.ก. พิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด ขั้นตอนที่ 5 เป็นขั้นตอนการจัดทำแบบสำรวจผลการนำนวัตกรรมฯ ไปใช้ประโยชน์ โดยให้หน่วยงานจัดทำตาม (แบบฟอร์ม 5) และนำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	
--	---	--

	<u>เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา</u> 1. แบบฟอร์มแสดงความคิดเห็นในการเสนอนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 1) 2. แบบสรุปผลการคัดเลือกแนวคิดเพื่อจัดทำโครงการนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 2) 3. แบบฟอร์มโครงการในการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 3) 4. แบบฟอร์มนำเสนอโครงการในการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 4) 5. แบบสำรวจผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ (แบบฟอร์ม 5) 6. เอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงให้เห็นถึงระดับความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนานวัตกรรม เช่น รายงานการประชุม รายงานสรุปผลการดำเนินการ ภาพถ่าย ฯลฯ	
--	---	--

องค์ประกอบที่ 5 ศักยภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
5.1 ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	น้ำหนัก : ร้อยละ 10 คำอธิบาย 1. ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม หมายถึง หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รวม 5 หมวดรายจ่าย ได้แก่ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น รวมทั้งงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2564 (ไม่รวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว งบกลาง รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง งบกลาง รายการเงินบำเหน็จลูกจ้าง งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 กันไว้เบิกเหลือในปีในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564) 2. จำนวนเงินงบประมาณปีที่เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นเดือนกันยายน 2564 หมายถึง ผลรวมของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รวม 5 หมวดรายจ่าย ได้แก่ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างหมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น รวมทั้งงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2564 (ไม่รวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำหมวดค่าจ้างชั่วคราว งบกลาง รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง	โครงการเบิกจ่าย งบประมาณในภาพรวม ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

	งบกลาง รายการเงินบำเหน็จลูกจ้างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 กันไว้เบิกเหลื่อมปีในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564) 3. งบประจำปีหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือนกันยายน 2564 หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รวม 5 หมวด รายจ่าย ได้แก่ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น รวมทั้งงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรร ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2564 (ไม่รวมงบประมาณรายจ่ายประจำปีหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว งบกลาง รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างงบกลาง รายการเงินบำเหน็จลูกจ้าง งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 กันไว้เบิกเหลื่อมปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564) 4. โครงการขนาดใหญ่ หมายถึง โครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการมากกว่า 1 ปี และมีวงเงินโครงการ 200 ล้านบาทขึ้นไป วิธีการคำนวณ $\frac{\text{จำนวนเงินงบประมาณปีที่เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นเดือนกันยายน 2564} \times 100}{\text{งบประมาณปีหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือนกันยายน 2564}}$ เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย งบประมาณจากระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร หากระบบสารสนเทศฯ ขัดข้องไม่สามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลได้ให้หน่วยงานผู้รับการประเมินจัดเตรียม เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณไว้ที่หน่วยงานพร้อม ให้ผู้ประเมินผลตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการประเมินผล	
--	--	--

๕.๒ ความสำเร็จในการพัฒนาและจัดเก็บฐานข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ	น้ำหนัก : ร้อยละ 10 คำอธิบาย ข้อมูล หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั่นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียมฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ ชุดข้อมูล หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล บัญชีรายการข้อมูล หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูล ที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงาน ฐานข้อมูล (Database) หมายถึง กลุ่มของข้อมูลที่ถูกเก็บรวบรวมไว้ โดยมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน โดยไม่ได้บังคับว่าข้อมูลทั้งหมดนี้จะต้องเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูล (Data file) เดียวกันหรือแยกเก็บหลายๆ แฟ้มข้อมูล (Data file) คำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาดา (Metadata) หมายถึง ข้อมูลที่ใช้อธิบายข้อมูล โดยระบุรายละเอียดแหล่งข้อมูล หรือคำอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ซึ่งจัดทำให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลทราบว่าข้อมูลมาจากแหล่งใด มีรูปแบบอย่างไร เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และใช้ประโยชน์ในการจัดทำบัญชีรายการข้อมูล (Data Catalog) ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐระดับหน่วยงาน ประกอบด้วย 1) การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน	โครงการการพัฒนาและจัดเก็บฐานข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ 1. ส่วนวินัยและคดี 2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
---	--	--

	2) การวางแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน การตรวจสอบและการรายงานผลการดำเนินงาน และการปรับปรุงแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูลมีประสิทธิภาพสามารถเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลระหว่างกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และคุ้มครองข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ 3) การกำหนดมาตรการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มั่นคงปลอดภัย และไม่ถูกละเมิดความเป็นส่วนบุคคล รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน บูรณาการ และใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4) การวัดผลการบริหารจัดการข้อมูล โดยอย่างน้อยประกอบด้วย การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน การประเมินคุณภาพข้อมูล และการประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล 5) การจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลหรือกฎเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสีย ผู้มีสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน สำหรับให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายหรือกฎเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอันจะนำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐอย่างเป็นระบบ 6) การจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ และบัญชีข้อมูลให้มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ความสำเร็จในการพัฒนาฐานข้อมูล หมายถึง การพัฒนาและการจัดการฐานข้อมูลโดยการนำเข้าข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัย และมีการแบ่งปันการใช้งานข้อมูล ตามแผนการพัฒนาฐานข้อมูลของหน่วยงาน และเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน และภาพรวมของกรุงเทพมหานคร โดยสอดคล้องกับมาตรฐาน	
--	--	--

	และกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (ตามประกาศคณะกรรมการพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ) แบ่งเป็น 2 ส่วน (ร้อยละ 100) ส่วนที่ 1 รักษาสถานภาพฐานข้อมูลของหน่วยงานที่ดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ส่วนที่ 2 พัฒนาและจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ แนวทางการดำเนินการ (หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินผล) สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการตรวจสอบและประเมินผล ตัวชี้วัด 5.2 ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาฐานข้อมูลของหน่วยงาน แบ่งเป็น 4 ส่วน 1. การรักษาสถานภาพฐานข้อมูลของหน่วยงานปี พ.ศ. 2563 2. การพัฒนาและจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ 3. ข้อมูลผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดจากระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) และ BMA Monitor Application 4. การประเมินผลการดำเนินการจากระบบฯ และให้คะแนนตามแบบ ประเมินที่กำหนด เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลใช้ข้อมูลผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด จากระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) และ BMA Monitor Application ในการประกอบการพิจารณาการ ประเมินผล โดยหน่วยงานผู้รับการประเมินต้องรายงานข้อมูลอย่างชัดเจน พร้อมทั้งตรวจเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบของโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานปลายปี งบประมาณ	
--	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจงานจากการเจรจาตกลงฯ ของหน่วยงาน)

ข้อ 5 ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ และการให้บริการ กรณีขอรับเงินสงเคราะห์ของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ กรุงเทพมหานครในระดับมากขึ้นไป (ร้อยละ ๘๐)

ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ 5 กิจกรรมเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ และการให้บริการ กรณีขอรับเงินสงเคราะห์ของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (กลุ่มงานสวัสดิการ)

[illegible]