

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2565
สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



QR Code
แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2565

คำนำ

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครที่อยู่ในอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร งานด้านวินัยและคดีบุคคล งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่นของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร การบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ ก.ก. กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยการสร้างเสริมให้นักทรัพยากรบุคคลพัฒนาความรู้ด้านวิชาการ เทคนิคในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับโอกาสก้าวหน้าในอาชีพราชการ ได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ อันเป็นการสร้างแรงจูงใจทำให้เกิดความกระตือรือร้นตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2565 และสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ในสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ด้านที่ 7 การบริหารจัดการจัดการเมืองมหานคร มิติที่ 7.1 การบริหารทรัพยากรบุคคล

ดังนั้น การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2565 จึงมุ่งเน้นการพัฒนาและปรับปรุงงานโดยการนำเอาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไข เพื่อให้เกิดกรอบแนวทางที่ชัดเจนในการปฏิบัติราชการ เป็นการวางรากฐานการบริหารงานบุคคลให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และเป็นไปตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2556 - 2575) และเกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ประจำปี พ.ศ. 2565 เพื่อใช้ในการพัฒนาการบริหารงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

สำนักงานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

■	สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี	
○	ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์	1
○	วิสัยทัศน์	4
○	พันธกิจ	4
○	เป้าหมาย	4
○	ผลการดำเนินงานหลัก	5
■	มาตรการและโครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2565	
○	ส่วนที่ 1 การบริการสาธารณะ	6
○	ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการ	6
■	โครงการ/กิจกรรมตามภารกิจสำคัญของหน่วยงาน (ยุทธศาสตร์หน่วยงาน)	9
■	สรุปโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2565	
○	โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2565	10
○	โครงการ/กิจกรรมตามภารกิจสำคัญของหน่วยงาน (ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน)	11
○	บัญชีรายการ/โครงสร้างประจำพื้นฐาน	12
■	การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล	
	แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติการตามคำรับรองการปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2565	
○	ตาราง ก แสดงตัวชี้วัดจากการเฝ้าติดตามการประเมินผลการปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2565 ตามองค์ประกอบที่ 1 - 3	
-	องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์ กรุงเทพมหานคร/องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามภารกิจเชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต	14
○	ตาราง ข แสดงตัวชี้วัดยุทธศาสตร์การพัฒนากทม. (ตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2565)	28
○	ตาราง ค แสดงตัวชี้วัดและโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนภารกิจ ตามองค์ประกอบที่ 4 - 5	
-	องค์ประกอบที่ 4 ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงานงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชน หรือหน่วยงานของรัฐเพื่อนำไปสู่ระบบราชการ 4.0	29
-	องค์ประกอบที่ 5 ศักยภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน	34
■	ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	40
	(เฉพาะภารกิจงานจากการเฝ้าติดตามยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2565 และภารกิจตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน)	

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2565 สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์ของพื้นที่

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครที่อยู่ในอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร งานด้านวินัยและคดีบุคคล งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่นของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร การบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ ก.ก. กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยการสร้างเสริมให้นักทรัพยากรบุคคลพัฒนาความรู้ด้านวิชาการ เทคนิคในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับโอกาสก้าวหน้าในอาชีพราชการ ได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ อันเป็นการสร้างแรงจูงใจ ทำให้เกิดความกระตือรือร้นตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครและสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ในสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ด้านที่ 7 การบริหารจัดการมหานคร 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

การพันดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 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 การพิจารณาเสนอความเห็นสำนวนการสอบสวนการติดตามสำนวนการดำเนินการทางวินัยคดีปกครอง และคดีอาญา การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับระดับโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการร้องเรียน การจัดทำคำสั่งลงโทษ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนการสั่งให้เข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้ารับราชการ การพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยเสนอ อ.ก.ก. สามัญ และ อ.ก.ก. สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร การรายงานการดำเนินการทางวินัยให้สำนักงาน ก.ก. นำเสนอ ก.ก. พิจารณาการจัดทำคำฟ้องและคำชี้แจง แก่คำฟ้องในคดีปกครอง และคดีอาญาส่งเสริมและพัฒนารักษาวินัย คุณธรรมและจริยธรรม การติดตามพฤติกรรม การประเมินผลความประพฤติ และการปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่เคยกระทำผิดวินัย การจัดทำ ทะเบียนพฤติกรรมทางวินัย การตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย การเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัยรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย 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 ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาและเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร การศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบการบริหารงานด้านสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่นของกรุงเทพมหานคร การประชาสัมพันธ์งานด้านบริหารงานสวัสดิการ และอื่นๆ งานการประชุม งานการเงินการบัญชี และการงบประมาณและการพัสดุของงานด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล การฉกฉวยโอกาสสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครและของกระทรวงมหาดไทย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2565 สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้พิจารณาสถานการณ์ที่ผ่านมา และประเมินสถานการณ์โดยดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร ที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อน และการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร ที่เป็นโอกาสและอุปสรรคที่มีความเกี่ยวข้อง ดังนี้

การวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis)

1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Factors Analysis)

จุดแข็ง (Strength)

1. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ มีความรู้ความเชี่ยวชาญ บริหารงานอย่างมืออาชีพ และให้ความสำคัญกับการส่งเสริมสุขภาวะองค์กร

2. มีแผนปฏิบัติราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน

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. มีกฎหมายที่มอบอำนาจให้มีองค์กรกลางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของตนเอง 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/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง อย่างเป็นรูปธรรม
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 7.1 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ 7.1.1 ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็น ที่เชื่อมั่นของประชาชน

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ เป็นมืออาชีพ

เป้าหมายที่ 7.1.2 กรุงเทพมหานครมีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่เข้มแข็งเอื้อต่อความเป็นธรรม สามารถสร้างสมดุลระหว่างชีวิตการทำงาน และชีวิตส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ที่ 7.1.2.1 การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันสนับสนุนระบบบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการดำเนินการ

- มาตรการที่ 1 พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย

ผลการดำเนินงานหลัก

- ตัวชี้วัดเฝ้าระวัง

1. ระดับความสำเร็จในการดูแลและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (BMA Onboarding)
2. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการบริหารงานทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร (BMA HR Admin Expert Handbook)
3. ร้อยละความสำเร็จของการตรวจพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้ถูกต้อง ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

- ตัวชี้วัดการกฤษฎีกาตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2565

- ไม่มี -

- ตัวชี้วัดภารกิจตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

1. ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม
3. ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาและจัดเก็บฐานข้อมูลสำหรับบูรณาการภารกิจของหน่วยงาน (One Platform)
4. ระดับความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีต่อการดำเนินโครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ.2564
5. ระดับความสำเร็จในการจัดงานพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย

มาตรการและโครงการยุทธศาสตร์
ตามแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ 1 การบริการสาธารณะ

- ไม่มี -

ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการ

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.1 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ 7.1.1 ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ เป็นมืออาชีพ

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2563	2564	2565
1	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคู่มือบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร (BMA HR Admin Expert Handbook)	-	-	คู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร (BMA HR Admin Expert Handbook) จำนวน 1 ฉบับ เผยแพร่ผ่านระบบ Online
2	ร้อยละความสำเร็จของการตรวจพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้ถูกต้องภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด	-	-	ร้อยละ 100

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ 1 พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงาน
ให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย

ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2562	2563	2564
1	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคู่มือบริหาร ทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร (BMA HR Admin Expert Handbook)	-	-	-
2	ร้อยละความสำเร็จของการตรวจพิจารณาสำนวน การดำเนินการทางวินัยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้ ถูกต้อง ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด	-	-	-

โครงการ/กิจกรรมรองรับมาตรการ

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
1. โครงการจัดทำคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร (BMA HR Admin Expert Handbook)	ไม่ใช้งบประมาณ	ส่วนข้อมูลบุคคล
2. กิจกรรมการตรวจพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาได้ถูกต้อง ภายในกรอบ ระยะเวลาที่กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	ส่วนวินัยและคดี

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.1 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ 7.1.2 กรุงเทพมหานครมีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่เข้มแข็ง เอื้อต่อความเป็นธรรม สามารถสร้างสมดุลระหว่างชีวิตการทำงาน และชีวิตส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถดึงดูดผู้มีความรู้ความสามารถสูง และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

เป้าประสงค์ที่ 7.1.2.1 การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันสนับสนุนระบบบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2563	2564	2565
1	ระดับความสำเร็จในการดูแลและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (BMA Onboarding)	-	-	ระดับ 5

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ 1 พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงาน ให้งานสู่ความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย

ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2563	2564	2565
1	ระดับความสำเร็จในการดูแลและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (BMA Onboarding)	-	-	ระดับ 5

โครงการ/กิจกรรมรองรับมาตรการ

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
1. โครงการแนวทางการดูแลและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (BMA Onboarding)	ไม่ใช้งบประมาณ	ส่วนบรรจและแต่งตั้ง

โครงการ/กิจกรรมตามภารกิจสำคัญของหน่วยงาน (ยุทธศาสตร์หน่วยงาน)

ภารกิจที่ 1

ตัวชี้วัดภารกิจสำคัญของหน่วยงาน ผู้เกษียณอายุราชการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการฝึกอบรมประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานครประจำปี งบประมาณ 2564 ระดับมากขึ้นไป

เป้าหมาย/ความสำเร็จตามภารกิจ -

ความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2565 -

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรมสำคัญ	งบประมาณ	ส่วนราชการ
1	โครงการมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร	4,667,000	กลุ่มงานการลูกจ้าง

ภารกิจที่ 2

ตัวชี้วัดภารกิจสำคัญของหน่วยงาน ระดับความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นประจำปี พ.ศ. 2564

เป้าหมาย/ความสำเร็จตามภารกิจ -

ความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2565 -

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรมสำคัญ	งบประมาณ	ส่วนราชการ
2	โครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น	1,916,000	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภารกิจที่ 3

ตัวชี้วัดภารกิจสำคัญของหน่วยงาน ระดับความสำเร็จในการจัดงานพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย

เป้าหมาย/ความสำเร็จตามภารกิจ -

ความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2565 -

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรมสำคัญ	งบประมาณ	ส่วนราชการ
3	โครงการพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ประจำปี 2565 ของกรุงเทพมหานคร ต่อหน้าพระฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	58,000	ส่วนข้อมูลบุคคล

สรุปโครงการและงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2565
(เรียงลำดับตามยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2565)

ลำดับที่	ชื่อโครงการยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
-	-	-	-
รวมงบประมาณทั้งสิ้น			

บัญชีรายการโครงการ/กิจกรรมประจำพื้นฐาน

ลำดับที่	แผนงาน/ผลผลิต/งาน	รายการ/โครงการ	งบประมาณ
1	แผนงาน บริหารงานกรุงเทพมหานคร		
	ผลผลิต บริหารงานบุคคล	1. โครงการมอบประกาศเกียรติคุณ ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอายุราชการของ กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ 2565	4,667,000
		2. โครงการคัดเลือกข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครดีเด่นประจำปี พ.ศ. 2564	1,916,000
		3. โครงการพิธีรับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น สายสะพาย ประจำปี 2565	58,000
รวม			6,641,000

การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. 2565

ตาราง ก. แสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2565

องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพในการดำเนินการหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.1 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.1.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ เป็นมืออาชีพ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	ระดับความสำเร็จในการดูแลและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (BMA Onboarding)	ระดับ 5	ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของ หน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและ คุณภาพการให้บริการในแต่ละ สายงานให้มุ่งสู่ความเป็น มืออาชีพ และสอดคล้องกับ การเป็นมหานครแห่งเอเชีย	ระดับความสำเร็จในการ ดูแลและพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญที่ อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ (BMA Onboarding)	<u>นิยาม</u> แนวทางการดูแลและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นการดำเนินการที่มีความเชื่อมโยงกับการ ดำเนินการตามกฎหมาย ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ โดยมีการ เพิ่มเติมในส่วนของการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานในการดูแลและพัฒนา ข้าราชการใหม่ก่อนเริ่มต้นปฏิบัติงาน การสร้างความประทับใจตั้งแต่วันแรก ของการปฏิบัติงาน และการดูแล พัฒนา และรักษาความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ระหว่างข้าราชการใหม่กับผู้บังคับบัญชาและพี่เลี้ยง ทั้งนี้ เพื่อให้ข้าราชการใหม่ สามารถปรับตัวเข้ากับการทำงานและองค์กรได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งจะส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการตัดสินใจอยู่กับองค์กรนานขึ้น	โครงการแนวทางการ ดูแลและพัฒนา ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร สามัญที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ (BMA Onboarding) (ไม่ใช้งบประมาณ)

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของ หน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		● การดูแลและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (BMA Onboarding) หมายถึง กระบวนการช่วยให้ข้าราชการบรรจุใหม่สามารถปรับตัวเข้ากับการทำงานและสภาพแวดล้อมภายในองค์กรใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยการให้ข้อมูลหรือเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ● ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ คือ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ● ระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ อยู่ระหว่าง 6 เดือนถึง 1 ปี ● ระดับความสำเร็จในการดูแลและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (BMA Onboarding) พิจารณาจากการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานหลักด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร จำนวน 3 หน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้ 1. สำนักงาน ก.ก. มีบทบาทในการศึกษาวิเคราะห์เพื่อออกแบบแนวทางการดูแลและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เหมาะสมสอดคล้องกับกฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อสร้างมาตรฐานการดูแลและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้กับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	ผู้รับผิดชอบ ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของ หน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		2. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีบทบาทในการสร้างความประทับใจแรกแก่ข้าราชการบรรจุใหม่ตั้งแต่ออกเริ่มต้นปฏิบัติงาน โดยการพัฒนากระบวนการในการรับรายงานและการส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วด้วยวิธีการที่ทันสมัย 3. สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร มีบทบาทในการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในภาพรวม รวมถึงการพัฒนาผู้บังคับบัญชาและพี่เลี้ยงให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดเทคนิคและวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การตระหนักและเห็นความสำคัญของการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผลลัพธ์จากการดำเนินการตามแนวทางการดูแลและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ คือ ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความสามารถในการปรับตัวด้านการทำงานและด้านสังคมอยู่ในระดับมาก รวมถึงหน่วยงานและข้าราชการบรรจุใหม่มีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการดูแลและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (BMA Onboarding) อยู่ในระดับมาก สำหรับการดำเนินการของแต่ละหน่วยงาน ประกอบด้วย 1. สำนักงาน ก.ก 1.1 จัดทำแนวทางการดูแลและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (BMA Onboarding) เพื่อให้หน่วยงานสามารถดูแลและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ตามมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้	

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของ หน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		1.2 จัดทำสื่อการเรียนรู้สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่เพื่อให้หน่วยงานใช้จัดการปฐมนิเทศระดับหน่วยงาน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับกรุงเทพมหานคร วิสัยทัศน์ อำนาจหน้าที่และภารกิจงาน การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิฯ การย้าย ทุนการศึกษา วินัย สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ เป็นต้น 1.3 สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของบทบาทหน้าที่และการดำเนินการตามแนวทางการดูแลและพัฒนาข้าราชการ-กรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.4 จัดทำกลุ่มไลน์เพื่อสร้างความสัมพันธ์และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เกี่ยวกับการทำงานและการปรับตัวในการทำงาน รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานเกี่ยวกับการดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว 1.5 ติดตามประเมินผลความสามารถในการปรับตัวด้านการทำงานและสังคมของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสำรวจความคิดเห็นของหน่วยงานและข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเกี่ยวกับแนวทางการดูแลและพัฒนาฯ 2. สำนักงานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร 2.1 ปรับปรุงแนวทางการรายงานตัวของข้าราชการที่สอบแข่งขันได้ทางออนไลน์เพื่อให้สามารถบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้อย่างรวดเร็วและปลอดภัย	

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของ หน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		2.2 ปรับปรุงแนวทางการแจ้งข้อมูลจำนวนและกำหนดการส่งตัวข้าราชการไปบรรจุและแต่งตั้งให้หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างทราบล่วงหน้า เพื่อให้หน่วยงานมีเวลาเตรียมความพร้อมในการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ 2.3 จัดทำคลิปวิดีโอผู้บริหารกรุงเทพมหานครกล่าวต้อนรับข้าราชการบรรจุใหม่ เพื่อใช้สำหรับเผยแพร่ให้ข้าราชการบรรจุใหม่ได้รับทราบ 3. สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร 3.1 จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (learning) ให้สอดคล้องกับความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3.2 เสริมสร้างการพัฒนาผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (พี่เลี้ยง) ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและเทคนิควิธีการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3.3 ดำเนินการพัฒนาและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แล้วเสร็จภายในช่วงระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
		สัดส่วนความสำเร็จในการบูรณาการการดำเนินการ ประกอบด้วย 1. ความสำเร็จตามภารกิจเฉพาะหน่วยงาน หมายถึง ความสำเร็จในการดำเนินการตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ 60	

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของ หน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		2. ความสำเร็จในภาพรวม หมายถึง ความสำเร็จที่เกิดจากการดำเนินการตามข้อ 1 ของทุกหน่วยงาน และส่งผลให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการบรรจุใหม่สามารถปรับตัวต่อการทำงานได้ในระดับมากขึ้นไป (คิดเป็นร้อยละ 40)	
		วิธีคำนวณ 1. ค่าเฉลี่ยความสามารถในการปรับตัวด้านการทำงานและด้านสังคม คำนวณจาก คะแนนความสามารถในการปรับตัวฯ ที่ได้รับ หาค่าด้วยจำนวนผู้ได้รับการประเมินความสามารถในการปรับตัวทั้งหมด จากนั้นจึงนำค่าเฉลี่ยมาเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด <u>เกณฑ์</u> ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 : ความสามารถในการปรับตัวอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 : ความสามารถในการปรับตัวอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 : ความสามารถในการปรับตัวอยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 : ความสามารถในการปรับตัวอยู่ในระดับน้อย ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 : ความสามารถในการปรับตัวอยู่ในระดับน้อยที่สุด 2. ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นที่มีต่อแนวทางการดูแลและพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ คำนวณจาก คะแนนความคิดเห็นที่มีต่อแนวทางฯ ที่ได้รับ หาค่าด้วยจำนวนผู้ทำแบบสำรวจความคิดเห็นทั้งหมด จากนั้นจึงนำค่าเฉลี่ยมาเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด <u>เกณฑ์</u> ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 : ความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 : ความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก	

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของ หน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 : ความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 : ความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 : ความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน - เอกสารประกอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน หลักฐาน - รายงานการประชุม/คลิปวิดีโอการประชุม/ภาพถ่ายกิจกรรม	

เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการดูแลและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (BMA Onboarding)

ระดับ ความสำเร็จ	เกณฑ์การให้คะแนน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
5	ร้อยละ 100	ผลการสำรวจความคิดเห็นของหน่วยงานและข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เกี่ยวกับแนวทางการดูแลและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (BMA Onboarding) มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด	30 คะแนน
4	ร้อยละ 80	ผลการประเมินความสามารถในการปรับตัวด้านการทำงานและด้านสังคมของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด	24 คะแนน
3	ร้อยละ 70	ผลการประเมินความสามารถในการปรับตัวด้านการทำงานและด้านสังคมของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก	21 คะแนน
2	ร้อยละ 60	ดำเนินการตามแนวทางการดูแลและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (BMA Onboarding) ดังนี้ ● สำนักงาน ก.ก. 1) จัดทำสื่อการเรียนรู้สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่และตัวอย่างสื่อสำหรับการปฐมนิเทศของหน่วยงาน 2) สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของบทบาทหน้าที่และการดำเนินการตามแนวทางการดูแลและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3) ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการตามแนวทางการดูแลและพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	18 คะแนน

ระดับ ความสำเร็จ	เกณฑ์การให้คะแนน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
		4) สร้างกลุ่มไลน์เพื่อสร้างความสัมพันธ์และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเกี่ยวกับการทำงาน และการปรับตัวในการทำงาน รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงาน 5) ติดตามประเมินผลความสามารถในการปรับตัวด้านการทำงานและด้านสังคมของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสำรวจความคิดเห็นของหน่วยงานและข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เกี่ยวกับแนวทางการดูแลและพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
1	ร้อยละ 20	พัฒนาแนวทางการดูแลและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (BMA Onboarding) เพื่อกำหนดแผนในการดูแลและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สกก. สพข. และ สกจ.สนป. ดำเนินการร่วมกัน)	6 คะแนน

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. 2565

ตาราง ก. แสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2565

องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพในการดำเนินการหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.1 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.1.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ เป็นมืออาชีพ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
2	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานคร (BMA HR Admin Expert Handbook)	ร้อยละ 100	ส่วนข้อมูลบุคคล

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของ หน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและ คุณภาพการให้บริการในแต่ละ สายงานให้มุ่งสู่ความเป็น มืออาชีพ และสอดคล้องกับ การเป็นมหานครแห่งเอเชีย	ร้อยละความสำเร็จของการ จัดทำคู่มือการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานคร (BMA HR Admin Expert Handbook)	<u>นิยาม</u> 1. คู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร คือ แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับ งานทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครในเชิงปฏิบัติการที่นักทรัพยากรบุคคล และผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ควรรู้ เป็นเครื่องมือช่วยให้ปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง มีมาตรฐานเดียวกัน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่ กรุงเทพมหานคร	โครงการจัดทำคู่มือ การบริหารทรัพยากร บุคคลกรุงเทพมหานคร (BMA HR Admin Expert Handbook) (ไม่ใช้งบประมาณ)

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของ หน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		2. ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครในคู่มือฯ เป็นข้อมูลเฉพาะภารกิจในความรับผิดชอบของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นงานในเชิงปฏิบัติการต่าง ๆ ประกอบด้วย กระบวนการที่ครบขั้นตอน กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ที่จำเป็น รวมทั้งการใช้เครื่องมือต่าง ๆ 3. คู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครแบบดิจิทัล (Digital Format) พัฒนารูปแบบ ให้เป็นคู่มือดิจิทัลที่มีการจัดทำในรูปแบบไฟล์ สำเร็จรูปเพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงาน (Practise Kit) เผยแพร่ไว้ใน Website ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อให้นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่สนใจศึกษาข้อมูลสามารถเข้าถึงได้สะดวก ช่วยประหยัดเวลา และทรัพยากร <u>วิธีคำนวณ</u> 1. ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานคร (BMA HR Admin Expert Handbook) ระดับ 5 <u>วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน</u> 1. แฟ้มกระบวนการจัดทำคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานคร (BMA HR Admin Expert Handbook)	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> ส่วนข้อมูลบุคคล

เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร (BMA HR Admin Expert Handbook)

ระดับ ความสำเร็จ	เกณฑ์การให้คะแนน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
5	ร้อยละ 100	เผยแพร่คู่มือฯ (BMA HR Admin Expert Handbook) ผ่านระบบ Online โดยเผยแพร่ไว้ใน Website ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	20
4	ร้อยละ 80	ทดลองใช้คู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครผ่านระบบ Online และจัดทำประชาพิจารณ์เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้อง	16
3	ร้อยละ 60	นำเสนอคณะกรรมการบริหารของกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบร่างคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร (BMA HR Admin Expert Handbook)	12
2	ร้อยละ 40	- ออกแบบการจัดทำคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร (BMA HR Admin Expert Handbook) - รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในความรับผิดชอบของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	8
1	ร้อยละ 20	สำรวจความคิดเห็นจากนักทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครและผู้รับผิดชอบ งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับหัวข้อภารกิจที่สำคัญจำเป็นในการจัดทำคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร (BMA HR Admin Expert Handbook)	4

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. 2565

ตาราง ก. แสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2565

องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพในการดำเนินการหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.1 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.1.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ เป็นมืออาชีพ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
3	ร้อยละความสำเร็จของการตรวจพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้ถูกต้อง ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 100	ส่วนวินัยและคดี

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของ หน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและ คุณภาพการให้บริการในแต่ละ สายงานให้มุ่งสู่ความเป็น มืออาชีพ และสอดคล้องกับ การเป็นมหานครแห่งเอเชีย	ร้อยละความสำเร็จของการ ตรวจพิจารณาสำนวนการ ดำเนินการทางวินัยเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชาได้ถูกต้อง ภายในกรอบระยะเวลา ที่กำหนด	<u>คำนิยาม</u> - สำนวนการดำเนินการทางวินัย หมายถึง สำนวนที่ต้นสังกัดได้รายงานการ ดำเนินการทางวินัยข้าราชการหรือลูกจ้างต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาหรือ เพื่อทราบ หรือสำนวนที่ได้รับ รายงานจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้กรุงเทพมหานครดำเนินการตามหน้าที่หรืออำนาจ โดยปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้มี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือสอบสวนทางวินัย	กิจกรรมการตรวจ พิจารณาสำนวนการ ดำเนินการทางวินัย เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ได้ถูกต้อง ภายในกรอบ ระยะเวลาที่กำหนด (ไม่ใช้งบประมาณ)

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของ หน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		- จำนวนที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้ถูกต้องภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด หมายถึง จำนวนที่ปรากฏข้อเท็จจริง เอกสาร หลักฐานครบถ้วน และ ดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย โดยพิจารณาเสนอได้ภายในกรอบระยะเวลา 90 วัน ขอยายเวลาการ พิจารณาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละ 30 วัน <u>วิธีคำนวณ</u> $\frac{\text{จำนวนสำนวนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด} \times 100}{\text{จำนวนสำนวนที่รับเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่พิจารณาได้}}$ <u>วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐาน</u> 1. รวบรวมสถิติหนังสือรายงานการดำเนินการทางวินัยจาก หน่วยงานภายในกรุงเทพมหานครและหน่วยงานภายนอก 2. รวบรวมสถิติหนังสือรายงานการดำเนินการทางวินัยเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร 3. จัดทำแบบสรุปรายงานสำนวนการดำเนินการทางวินัย แล้วเสร็จเสนอผู้บังคับบัญชา 2 รอบ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> ส่วนวินัยและคดี

เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการตรวจพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้ถูกต้อง ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

ระดับ ความสำเร็จ	เกณฑ์การให้คะแนน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
5	ร้อยละ 100 ของค่าเป้าหมาย	สามารถตรวจพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยได้ตั้งแต่ร้อยละ 94 ขึ้นไป	20
4	ร้อยละ 90 ของค่าเป้าหมาย	สามารถตรวจพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยได้ตั้งแต่ร้อยละ 88 - 93	16
3	ร้อยละ 80 ของค่าเป้าหมาย	สามารถตรวจพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยได้ตั้งแต่ร้อยละ 82 - 87	12
2	ร้อยละ 70 ของค่าเป้าหมาย	สามารถตรวจพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยได้ตั้งแต่ร้อยละ 76 - 81	8
1	ร้อยละ 60 ของค่าเป้าหมาย	สามารถตรวจพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยได้ตั้งแต่ร้อยละ 76	4

ตาราง ง แสดงตัวชี้วัดและโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนภารกิจตามองค์ประกอบที่ 4 และ 5

องค์ประกอบที่ ๔ ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงานงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐเพื่อนำไปสู่ระบบราชการ ๔.๐

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ค่าน้ำหนัก : 10 คะแนน คำอธิบาย นวัตกรรม หมายถึง แนวคิด วิธี และรูปแบบใหม่ๆในการจัดการองค์การ การดำเนินงาน และการให้บริการ อันเป็นผลมาจากการสร้าง พัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอด หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพประสิทธิผล หรือคุณภาพ ของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (ที่มา: ศูนย์นวัตกรรมเพื่อพัฒนาระบบราชการไทย สำนักงาน ก.พ.ร.) การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หมายถึง การปรับปรุง แก้ไข และหรือเพิ่มความสามารถ หรือทักษะในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพ เพื่อให้เกิด ความพึงพอใจแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ	โครงการการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ ส่วนข้อมูลบุคคล

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
	รูปแบบการพัฒนานวัตกรรม หน่วยงานนำเสนอนวัตกรรมรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง 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 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือกระบวนการจัดโครงสร้างหน่วยงานรูปแบบใหม่ที่ส่งผลต่อระบบการทำงานขององค์กร <u>การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</u> หมายถึง การปรับปรุง แก้ไข และหรือเพิ่มความสามารถ หรือทักษะในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ	

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
	เกณฑ์การประเมิน การประเมินการเสนอนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พิจารณาจาก ระดับความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรมของแต่ละหน่วยงาน ตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 เป็นขั้นตอนการค้นหาแนวคิดโดยการระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัญหาจากการปฏิบัติงานที่ส่งผลทำให้หน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายหรือเป็นประเด็นความท้าทายที่มีผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงานหรือเป็นความต้องการที่หน่วยงานต้องการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นโดยการค้นหาแนวคิดดังกล่าวจะต้องเสนอแนวคิดภายใต้รูปแบบการบูรณาการและการมีส่วนร่วมดำเนินการจากหลายส่วนราชการภายในหน่วยงานมิใช่เป็นข้อเสนอแนวคิดเพื่อตอบสนองการดำเนินงานของส่วนราชการใดส่วนราชการหนึ่งภายในหน่วยงานซึ่งสามารถดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร หรือองค์กรเอกชน หรือประชาชนทั่วไปได้ โดยให้ระบุสาเหตุและความสำคัญของปัญหา ความต้องการหรือประเด็นความท้าทายที่เกิดขึ้น กระบวนการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการค้นหาแนวคิดวิธีการทำงานแบบบูรณาการ และการมีส่วนร่วม และเมื่อค้นหาแนวคิดได้จะต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารให้สำนักงาน ก.ก. ตามแบบเสนอแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ 1) ตามระยะเวลาที่กำหนด	

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
	ขั้นตอนที่ 2 เป็นขั้นตอนการคัดเลือกแนวคิดฯ โดยการรวบรวมแนวคิดจากขั้นตอนที่ 1 เสนอคณะผู้บริหาร/คณะทำงานฯ ที่หน่วยงานจัดตั้งขึ้น ทั้งนี้ ในการคัดเลือกแนวคิดหน่วยงานจะต้องแสดงให้เห็นถึงหลักเกณฑ์การคัดเลือกแนวคิด กระบวนการหรือวิธีการคัดเลือก และข้อสรุปในการคัดเลือกแนวคิดโดยจัดเรียงลำดับความสำคัญมา 3 แนวคิด พร้อมเหตุผลในการคัดเลือกแต่ละแนวคิดตามแบบสรุปผลการคัดเลือกแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์มที่ 2) โดยส่งเอกสารให้สำนักงาน ก.ก. ตามระยะเวลาที่กำหนด ขั้นตอนที่ 3 เป็นขั้นตอนการนำเสนอแนวคิดการพัฒนานวัตกรรม โดยหน่วยงานนำแนวคิดที่ได้รับการคัดเลือกตามขั้นตอนที่ 2 จำนวน 3 แนวคิดมาจัดทำรายละเอียดตามแบบนำเสนอแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 3) พร้อมแผนการดำเนินการของแต่ละแนวคิดเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพัฒนานวัตกรรมกรุงเทพมหานคร พิจารณา ซึ่งแนวคิดที่นำเสนอต้องมีลักษณะที่เป็นไปตามแนวทางการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำหนด และให้หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ที่มีอำนาจในการตัดสินใจเป็นผู้นำเสนอแนวคิดทั้ง 3 แนวคิดต่อคณะกรรมการพัฒนานวัตกรรมกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ตามระยะเวลาที่กำหนด และหากคณะกรรมการฯ มีมติให้ปรับปรุงแก้ไขหน่วยงานต้องดำเนินการตามมติคณะกรรมการฯ	

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
	โดยคณะกรรมการฯ จะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกแนวคิดที่เห็นควรให้หน่วยงานดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานนำแนวคิดที่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการมาจัดทำโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ จำนวน 1 โครงการ โดยมีรายละเอียดตามแบบฟอร์มโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 4) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ลงนามโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ตามระยะเวลาที่กำหนด ขั้นตอนที่ 4 เป็นขั้นตอนการพัฒนานวัตกรรมฯ ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการฯ โดยหน่วยงานดำเนินโครงการพัฒนานวัตกรรมฯ ตามแนวทาง/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการ ขั้นตอนที่ 5 เป็นขั้นตอนการติดตามผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ โดยให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ (แบบฟอร์ม 5) เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา 1. แบบเสนอแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 1) 2. แบบสรุปผลการคัดเลือกแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 2) 3. แบบนำเสนอแนวคิดในการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 3) พร้อมแผนการดำเนินการ 4. โครงการพัฒนานวัตกรรมฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 4)	

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
	5. แบบรายงานการติดตามผลการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ (แบบฟอร์ม 5) 6. เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงระดับความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนานวัตกรรม เช่น นวัตกรรมที่พัฒนา ผลลัพธ์ที่ได้จากการพัฒนานวัตกรรม การนำนวัตกรรมไปใช้ 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. 2565 รวม 4 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น และงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2565 (ไม่รวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทงบบุคลากร งบกลาง รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง งบกลาง รายการเงินบำนาญลูกจ้าง งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบอุดหนุนจากรัฐบาล และ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กันไว้เบิกเหลือในปีในงบประมาณ พ.ศ. 2565 2. จำนวนเงินงบประมาณปีที่เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นเดือนกันยายน 2565 หมายถึง ผลรวมของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รวม 4 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น และงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2565 (ไม่รวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทงบบุคลากร งบกลาง รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง งบกลาง รายการเงินบำนาญลูกจ้าง งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบอุดหนุนจากรัฐบาล และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564_กันไว้เบิกเหลือในปีในงบประมาณ พ.ศ. 2565	โครงการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
	3. งบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือนกันยายน 2565 หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รวม 4 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น และงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2565 (ไม่รวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทงบบุคลากร งบกลาง รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการ และลูกจ้าง งบกลาง รายการเงินบำเหน็จลูกจ้าง งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบอุดหนุนจากรัฐบาล และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กันไว้เบิกเหลือในปีในงบประมาณ พ.ศ. 2565 4. โครงการขนาดใหญ่ หมายถึง โครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการมากกว่า 1 ปี และมีวงเงินโครงการ 200 ล้านบาทขึ้นไป วิธีการคำนวณ $\frac{\text{จำนวนเงินงบประมาณปีที่เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นเดือนกันยายน 2564} \times 100}{\text{งบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือนกันยายน 2565}} = \text{ก\%}$ เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย งบประมาณจากระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร หากระบบสารสนเทศฯ ขัดข้องไม่สามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลได้ให้หน่วยงานผู้รับการประเมินจัดเตรียม เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณไว้ที่หน่วยงานพร้อมให้ผู้ประเมินผลตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการประเมินผล	

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๕.๒ ความสำเร็จในการพัฒนาและจัดเก็บฐานข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ	น้ำหนัก : ร้อยละ 10 คำอธิบาย ข้อมูล หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใดไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง 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) คำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาทา (Metadata) หมายถึง ข้อมูลที่ใช้อธิบายข้อมูล โดยระบุรายละเอียดแหล่งข้อมูล หรือคำอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ซึ่งจัดทำให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลทราบว่าข้อมูลมาจากแหล่งใด มีรูปแบบอย่างไร เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และใช้ประโยชน์ในการจัดทำบัญชีรายการข้อมูล (Data Catalog)	(ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ 1. ส่วนวินัยและคดี 2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
	ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐระดับหน่วยงาน ประกอบด้วย 1) การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน 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	

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
	ความสำเร็จในการพัฒนาฐานข้อมูล หมายถึง การพัฒนาและการจัดการฐานข้อมูลโดยการนำเข้าข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัย และมีการแบ่งปันการใช้งานข้อมูล ตามแผนการพัฒนาฐานข้อมูลของหน่วยงาน และเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน และภาพรวมของกรุงเทพมหานคร โดยสอดคล้องกับมาตรฐานและกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (ตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ) แบ่งเป็น 2 ส่วน (ร้อยละ 100) ส่วนที่ 1 รักษาสถานภาพฐานข้อมูลของหน่วยงานที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ส่วนที่ 2 พัฒนาและจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ แนวทางการดำเนินการ (หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินผล) สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลตัวชี้วัด 5.2 ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาฐานข้อมูลของหน่วยงาน แบ่งเป็น 4 ส่วน 1. การรักษาสถานภาพฐานข้อมูลของหน่วยงานปี พ.ศ. 2563 2. การพัฒนาและจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ 3. ข้อมูลผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดจากระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) และ BMA Monitor Application 4. การประเมินผลการดำเนินการจากระบบฯ และให้คะแนนตามแบบประเมินที่กำหนด	

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
	เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลใช้ข้อมูลผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดจากระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) และ BMA Monitor Application ในการประกอบการพิจารณาการประเมินผล โดยหน่วยงานผู้รับการประเมินต้องรายงานข้อมูลอย่างชัดเจน พร้อมทั้งตรวจเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบของโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานปลายปีงบประมาณ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจงานจากการเจรจาตกลงฯ ของหน่วยงาน)

ข้อตัวชีวิตที่ 1 ระดับความสำเร็จในการดูแลและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (BMA Onboarding) (ระดับ 5)

ข้อโครงการ/กิจกรรมที่ 1 โครงการแนวทางการดูแลและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (BMA Onboarding) (ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. 2564				พ.ศ. 2565							
			ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
1. พัฒนาแนวทางการดูแลและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (BMA Onboarding) และกำหนดแผนในการดูแลและพัฒนาข้าราชการฯ (สกก. สพข. และ สกจ.สนป.)	15	20	↔											
2. ปรับปรุงแนวทางการรายงานตัวของข้าราชการที่สอบแข่งขันได้ทางออนไลน์ (สกจ.สนป.)	10	30	↔											
3. ปรับปรุงแนวทางการแจ้งข้อมูลจำนวนและกำหนดการส่งตัวข้าราชการ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างทราบล่วงหน้า (สกจ.สนป.)	10	40	↔											
4. จัดทำคณิศรวิดีโอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร กล่าวต้อนรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อใช้สำหรับเผยแพร่ให้ข้าราชการได้รับทราบ (สกจ.สนป.)	10	60		←			→							

