



รายงานผล

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานเขตตลิ่งชัน

คำนำ

กรุงเทพมหานครได้กำหนดวิสัยทัศน์เพื่อก้าวไปสู่การเป็น“มหานครแห่งเอเชีย (Vibrant of Asia)” ในปี พ.ศ. ๒๕๗๕ ซึ่งเป็นเป้าหมายที่ท้าทาย ท่ามกลางบริบทและกระแสการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เป็นพลวัต การพัฒนาองค์กรและระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงมีความจำเป็นเพื่อที่จะสามารถขับเคลื่อนไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ฯ ดังกล่าว ซึ่ง “ทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร” เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จที่สำคัญต่อการขับเคลื่อนภารกิจหลักของกรุงเทพมหานครให้บรรลุเป้าหมาย กรุงเทพมหานคร จำเป็นต้องมีการบริหารจัดการกำลังคนที่ดี เริ่มตั้งแต่กระบวนการสรรหา เลือกรับและคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะที่พึงประสงค์ การส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการทำงาน การสร้างขวัญกำลังใจเพื่อธำรงรักษาบุคลากรให้อยู่กับกรุงเทพมหานคร รวมถึงการพัฒนาระบบราชการและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และทันต่อบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป โดยมีแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) เป็นเข็มทิศนำทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

รายงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตตลิ่งชัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นการสะท้อนภาพรวมผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตตลิ่งชัน ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตตลิ่งชัน และส่วนที่ ๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตตลิ่งชัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหาร ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเขตตลิ่งชัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาองค์กรให้บรรลุตามเป้าหมายและวิสัยทัศน์ต่อไป

สำนักงานเขตตลิ่งชัน

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ :

โครงสร้างการจัดระเบียบบริหารราชการสำนักงานเขตตลิ่งชัน	๒
ภารกิจและอำนาจหน้าที่	๓
สถิติอัตราการก้ำกัคนของสำนักงานเขตตลิ่งชันและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน	๗
สถิติการสูญเสียอัตราการก้ำกัคนของสำนักงานเขตตลิ่งชันและโรงเรียนในสังกัดฯ	๙
สถิติการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	๑๑
การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงานเขตตลิ่งชันและโรงเรียนในสังกัดฯ	
การขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตตลิ่งชัน	๑๓

ส่วนที่ ๒ :

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตตลิ่งชัน	๑๕
การดำเนินงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๖
การดำเนินการทางวินัย	๑๙
การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม	๒๐
การรักษาบุคลากร	๒๑

ส่วนที่ ๑

การบริหารทรัพยากรบุคคล
ของสำนักงานเขตตลิ่งชัน

การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตตลิ่งชัน

โครงสร้างการจัดระเบียบบริหารราชการสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร

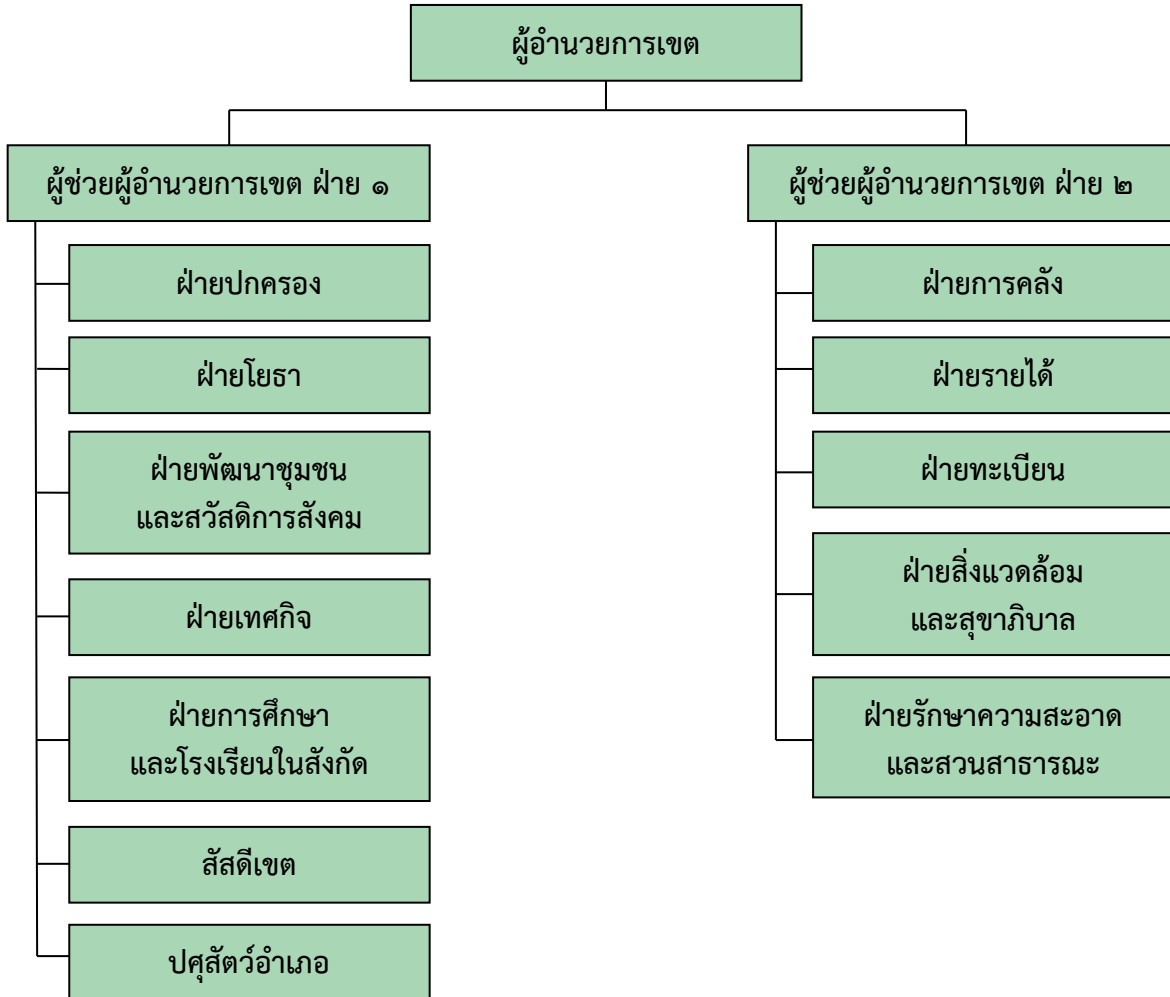
สำนักงานเขตเป็นหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานการปกครองท้องที่ การพัฒนาชุมชนการส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การโยธา การรักษาที่สาธารณะ การสาธารณสุข การจัดเก็บรายได้ การรักษาความสะอาด การจัดการศึกษา การดูแลและรักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือที่กฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครตามที่ได้รับมอบหมาย สำนักงานเขตมีส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายปกครอง
๒. ฝ่ายทะเบียน
๓. ฝ่ายโยธา
๔. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
๕. ฝ่ายรายได้
๖. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๗. ฝ่ายการศึกษา
๘. ฝ่ายการคลัง
๙. ฝ่ายเทศกิจ
๑๐. ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
๑๑. โรงเรียนในสังกัด

ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขต คือผู้อำนวยการเขตซึ่งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตและจะให้มิผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตซึ่งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญคนหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้ช่วยสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต

ผู้อำนวยการเขตมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดและตามคำสั่งของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และปลัดกรุงเทพมหานครและรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของสำนักที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร กำกับ เร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติราชการของสำนักที่รับผิดชอบ

โครงสร้างการจัดระเบียบบริหารราชการ
สำนักงานเขตตลิ่งชัน



ภารกิจและอำนาจหน้าที่

สำนักงานเขต มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียน การจัดทำแผนพัฒนาเขต การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ การสาธารณสุขโรค และการก่อสร้างอื่นๆ การสาธารณสุขการ การส่งเสริม การฝึก การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การส่งเสริมการกีฬา การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การจัดให้มีและควบคุมสุสานและ฼าปนสถาน การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ การคุ้มครอง ดูแลบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การวิศวกรรมจราจร การดูแลรักษาที่สาธารณะ การควบคุมอาหาร การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ การจัดเก็บรายได้ การบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายปกครอง

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนพินัยกรรม) การ฼าปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน และการติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายทะเบียน

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนแรงงานต่างด้าว สัญชาติ ทะเบียนทั่วไป (ได้แก่ ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล) การควบคุมดูแลศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการพิจารณา กำหนดหน่วยเลือกตั้ง การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายโยธา

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง การซ่อมแซม การปรับปรุงโรงเรือน ถนน ตรอก ซอย ทางเท้า ผิวจราจร สิ่งสาธารณประโยชน์และสะพานคนเดินข้าม การอนุญาตตัดคั่นหินทางเท้า การพิจารณาอนุญาต กระทบการต่างๆ ในที่สาธารณะของหน่วยงานสาธารณสุขปโภค การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่อยู่ในโครงการพื้นที่ปิดล้อมของสำนักงานเขตเพื่อการก่อสร้างหรือเชื่อมถนน ตรอก ซอย การดูแลรักษาที่สาธารณะ และที่ของเอกชนที่ยินยอมให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน การบำรุงดูแลรักษาคู คลอง ทางหรือท่อระบายน้ำ สะพานข้ามคลอง การป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม ร่วมมือกับสำนักผังเมืองในการวางและจัดทำผังเมือง ประเภทต่างๆ การควบคุมอาคารที่ได้รับมอบหมาย การประกาศเขตเพลิงไหม้และผังเฉพาะกิจ การตรวจสอบ และควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน การกำหนดพื้นที่ที่จะจัดรูปที่ดินกรณีที่เป็นพื้นที่เฉพาะภายในเขต การจัดทำ ดินดั่ง ซ่อมแซมและดูแลรักษาความสะอาดป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระจงมองโค้ง การทาสีขอบคั่นหิน การทาสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคั่นชะลอความเร็ว การติดตั้ง guard-rail อุปกรณ์ประกอบ ถนนและทางจักรยาน และรวมถึงการสำรวจ ออกแบบ หรือประมาณราคาเพื่อของบประมาณ การบริหาร งบประมาณ การจัดหาพัสดุ การควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือบำรุงรักษาตามสัญญาหรืออำนาจ หน้าที่ที่รับผิดชอบด้วย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการสุขภาพอาหาร การสุขภาพสถานประกอบการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ การสุขภาพตลาด สถานที่จำหน่ายอาหาร และสะสมอาหาร การสุขภาพสิ่งแวดล้อม การสุขภาพทั่วไปให้ได้มาตรฐานทางสุขภาพและถูกสุขลักษณะ การควบคุมดูแลการจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ การควบคุมมลพิษ การพัฒนา ควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การเสริมสร้างศักยภาพ ผู้บริโภคและสร้างหรือขยายเครือข่ายมีส่วนร่วมในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข การจำกัดแมลงและ สัตว์นำโรค การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ การควบคุมจัดการ กำจัด ห้าม ป้องกันและระงับเหตุรำคาญที่ อาจเกิดหรือเกิดขึ้นในที่สาธารณะหรือสถานที่เอกชน การอนุญาตให้ใช้เครื่องขยายเสียง การออกไปอนุญาต สุสานและฌาปนสถาน สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายต่าง ๆ เช่น กฎหมายว่าด้วย อาหาร การใช้สารระเหย คุ้มครองผู้ไม่สูบบุหรี่ โรงงาน เป็นต้น และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายรายได้

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร (ได้แก่ ภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย) การสืบทรัพย์สินผู้ค้างชำระภาษีที่ อยู่ในพื้นที่เขต การดำเนินคดีแก่ผู้ค้างชำระภาษี การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ การจัดทำสถิติ การจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท การรายงานการจัดเก็บภาษี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษา สภาวะสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย (ยกเว้นมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา เรือท่องเที่ยว และเรือสินค้า) การสูบบ ขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมัน และน้ำมัน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การปลูก ดูแลและ บำรุงรักษาต้นไม้ การพิจารณาอนุญาตตัดและขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้และ พื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขตที่รับผิดชอบ การดูแลรักษาความสะอาด บริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญ ทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. ฝ่ายการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ งานกิจกรรมนักเรียนในสถานศึกษา (ได้แก่ จัดตั้งกลุ่มลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด แต่งตั้งผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือและยุวกาชาด การทะเบียนลูกเสือและยุวกาชาด) ตรวจเยี่ยมโรงเรียน จัดพิธีการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ สวัสดิการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และบำเหน็จบำนาญของข้าราชการครู และลูกจ้างของโรงเรียนและข้าราชการครูในฝ่ายการศึกษา การเลือกตั้ง อ.ก.ข.ข้าราชการครู การเลือกตั้งกรรมการครูสภา การนิเทศการศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งข้าราชการครูเข้ารับการศึกษา การประชุมสัมมนา การนิเทศ และตรวจเยี่ยม การสนับสนุนงานวิชาการ วิจัย ประเมินผลโครงการและเผยแพร่ผลงานข้อมูลทางการศึกษา จัดทำรายงานและเผยแพร่การประสานงานวิชาการระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน ดำเนินงานศูนย์วิชาการเขต และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. ฝ่ายการคลัง

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใด (ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรุพบัญชีและทะเบียนต่างๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์) การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน ๘ ระบบงาน (ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบบัญชีทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดุกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น) การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙. ฝ่ายเทศกิจ

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร การควบคุม ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การส่งเสริมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการทั่วไป งานเกี่ยวกับคดี และการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๐. ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาชุมชนและสังคม ทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสนับสนุนและจัดตั้งสหกรณ์ชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง การปรับปรุงชุมชน การรื้อย้ายชุมชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว

การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ฝึกอาชีพ การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด การสงเคราะห์สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบภัย การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก การควบคุมดูแลการดำเนินงานสถานรับเลี้ยงเด็กและสถานสงเคราะห์ ศูนย์เยาวชน ห้องสมุด บ้านหนังสือ ศูนย์กีฬา และลานกีฬา การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ การให้บริการ และจัดกิจกรรมนันทนาการ ด้านดนตรี กีฬา ห้องสมุด ฯลฯ งานสภาเยาวชนเขต การอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานสภาวัฒนธรรมเขต งานพิพิธภัณฑสถานท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม นันทนาการและการท่องเที่ยว การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกษตรและสภาพแวดล้อมเพื่อการเกษตร การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๑. โรงเรียนในสังกัด

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยบริหารงานโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของโรงเรียน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถิติอัตรากำลังคนของสำนักงานเขตตลิ่งชัน และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน

ทรัพยากรบุคคลหรือกำลังคนของกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบด้วยข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งรับราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร แต่ไม่รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร หมายถึง

๒.๑) ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้

๒.๒) ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ และให้หมายความรวมถึงข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหาร การศึกษา และการปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครกำหนด

๓. ข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการสอนและการวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาตามที่คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครกำหนด

บุคลากรกรุงเทพมหานคร แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร โดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณหมวดค่าจ้างของกรุงเทพมหานครหรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นค่าจ้างของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

นอกจากนี้ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้บัญญัติความหมายของ “ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ชำนาญาน โดยไม่รวมถึงพนักงานและลูกจ้างการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้างตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ และรับเงินค่าจ้างประจำจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของกรุงเทพมหานครหรือเงินอุดหนุนของรัฐบาล

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวและหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว หรือจากยอดเงินอื่นใด

“ผู้ชำนาญงาน” หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในงานที่จะต้องถือปฏิบัติเป็นอย่างดี ทั้งเคยปฏิบัติงานชนิดนั้นมานานไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีใบรับรองความรู้ความชำนาญและความสามารถในการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิมที่ผู้นั้นเคยปฏิบัติงานมาแล้ว

๒. พนักงานกรุงเทพมหานคร หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนของกรุงเทพมหานคร

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานเขตตลิ่งชันมีอัตรากำลังที่เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๑๕๕ ราย ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓๖๑ รายและลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒๒๗ ราย รายละเอียดดังแสดงในตาราง ต่อไปนี้

ตารางแสดงจำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครในสำนักงานเขต

ประเภท	กรอบอัตรากำลัง (ตำแหน่ง)	คนครอง (ตำแหน่ง)	ตำแหน่งว่าง (ตำแหน่ง)
ข้าราชการสามัญ	๑๕๕	๑๓๕	๒๐
ลูกจ้างประจำ	๓๖๑	๓๔๘	๑๓
ลูกจ้างชั่วคราว	๒๒๗	๒๑๒	๑๕
รวม	๗๔๓	๖๙๕	๔๘

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน จำนวน ๑๖ โรงเรียน มีอัตรากำลังที่เป็นข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒๖๗ ราย ลูกจ้างประจำ จำนวน ๔๘ ราย และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๔๐ ราย รายละเอียดดังแสดงในแผนภูมิ ต่อไปนี้

ตารางแสดงจำนวนข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครในโรงเรียน

ประเภท	อัตรากำลัง (ตำแหน่ง)	คนครอง (ตำแหน่ง)	ตำแหน่งว่าง (ตำแหน่ง)
ข้าราชการครู	๒๖๗	๒๖๓	๔
ลูกจ้างประจำ	๔๘	๔๘	-
ลูกจ้างชั่วคราว	๔๐	๔๐	-
รวม	๓๕๕	๓๕๑	๔

สถิติการสูญเสียอัตรากำลังคนของสำนักงานเขตตลิ่งชัน และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน

สาเหตุของการสูญเสียข้าราชการกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

๑. การพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (เกษียณอายุราชการ)
๒. การถึงแก่กรรม
๓. การลาออก
๔. การถูกปลดออก หรือถูกไล่ออก
๕. การโอนไปรับราชการสังกัดอื่น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานเขตตลิ่งชันมีการสูญเสียอัตรากำลังที่เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๗ ราย ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑๖ ราย ลูกจ้างชั่วคราวจำนวน ๘ ราย รายละเอียดดังแสดงในตาราง ดังต่อไปนี้

สถิติการสูญเสียอัตรากำลังบุคลากรในสำนักงานเขตตลิ่งชัน

สาเหตุการสูญเสีย	เกษียณอายุราชการ	ถึงแก่กรรม	ลาออก	ถูกไล่ออก/ ปลดออก	โอนไปรับราชการ สังกัดอื่น	รวม
ข้าราชการกทม.สามัญ	๒	๑	๓	-	๑	๗
ลูกจ้างประจำ	๑๕	๑	-	-	-	๑๖
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	๗	๑	-	๘
รวม	๑๗	๒	๑๐	๑	๑	๓๑

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชันมีการสูญเสียอัตรากำลังที่เป็นข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๓ ราย ลูกจ้างประจำ จำนวน ๘ ราย ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๓ ราย รายละเอียดดังแสดงในตารางดังต่อไปนี้

สถิติการสูญเสียอัตรากำลังบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน

สาเหตุการสูญเสีย	เกษียณอายุราชการ	ถึงแก่กรรม	ลาออก	ถูกไล่ออก/ปลดออก	โอนไปรับราชการสังกัดอื่น	รวม
ข้าราชการครูฯ	๗	-	๓	-	๓	๑๓
ลูกจ้างประจำ	๘	-	-	-	-	๘
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	๓	-	-	๓
รวม	๑๕	-	๖	-	๓	๒๔

สถิติการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงานเขตตลิ่งชันและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน

สำนักงานเขตตลิ่งชันดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับภารกิจที่หลากหลายและสลับซับซ้อน โดยยึดหลักสมรรถนะทั้งในการวัดความรู้ ความสามารถ และการสัมภาษณ์ สังเกตและการประเมินพฤติกรรม ด้วยการดำเนินการอย่างเสมอภาคเป็นธรรมและโปร่งใส โดยผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรในสำนักงานเขตตลิ่งชัน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ มาตรา ๕๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๑๐ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕

การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๑๐ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๖ แห่งข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานเขตตลิ่งชันมีการบรรจุข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๑ ราย ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒๐ ราย ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๘ ราย รายละเอียดแสดงในตารางดังต่อไปนี้

**สถิติการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
สำนักงานเขตตลิ่งชัน**

บรรจุ / จ้างและแต่งตั้ง	จำนวน (ราย)
ข้าราชการกทม.สามัญ	๑
ลูกจ้างประจำ	๒๐
ลูกจ้างชั่วคราว	๘
รวม	๒๙

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน มีการบรรจุข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๒ ราย ลูกจ้างประจำ จำนวน - ราย ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕ ราย รายละเอียดแสดงในตารางดังต่อไปนี้

**สถิติการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน**

บรรจุ / จ้างและแต่งตั้ง	จำนวน (ราย)
ข้าราชการครู	๑๒
ลูกจ้างประจำ	-
ลูกจ้างชั่วคราว	๕
รวม	๑๗

การขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตตลิ่งชัน

สำนักงานเขตตลิ่งชัน มีการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

การดำเนินงานยึดหลักความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ อย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. บริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมเพื่อให้จัดการงานบริการอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สรรหาบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานเขต และคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถและเป็นคนดี เข้ามาปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
๓. พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อเลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่กรุงเทพมหานครกำหนด
๕. จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบ วินัย และมาตรฐานจริยธรรมอันดี
๖. จัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสม มีการรักษาความสะอาด การจัดภูมิทัศน์เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน
๗. ส่งเสริมและจัดสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลและสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย
๘. สนับสนุนด้านเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัวและเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร
๙. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติงาน จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตบุคลากร

ส่วนที่ ๒

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ของสำนักงานเขตตลิ่งชัน

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตตลิ่งชัน

สำนักงานเขตตลิ่งชันให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม อันถือเป็นภารกิจสำคัญตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่รองรับความต้องการของประชาชนได้อย่างมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีขีดสมรรถนะสูง สามารถรองรับภารกิจที่ท้าทายของกรุงเทพมหานครในการก้าวสู่มหานครแห่งเอเชีย รวมทั้งเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน โดยหน่วยงานหลักด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ก.ก.) สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขต ซึ่งจะต้องบูรณาการการทำงานร่วมกันเพื่อวางรากฐานและกำหนดทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ให้สอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจและการบริหารราชการของกรุงเทพมหานครให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะสามารถตอบสนองต่อความคาดหวังของประชาชนที่มีต่อกรุงเทพมหานครในฐานะเมืองหลวงของประเทศได้อย่างเต็มศักยภาพ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครมีทิศทางและแนวทางการขับเคลื่อนที่ชัดเจนซึ่งเป็นไปตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ซึ่งประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ ความสามารถ มีขีดสมรรถนะสูง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพของนักบริหารและเตรียมความพร้อมการเป็นผู้นำในการปฏิบัติภารกิจของเมืองในอนาคต

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องมือและกลไกการขับเคลื่อนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรสมัยใหม่

การดำเนินงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเขตตลิ่งชัน มีการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อการปฏิบัติงาน ตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีสมรรถนะพึงประสงค์

ผลการดำเนินงาน

๑. ส่งเสริมบุคลากรให้มีค่านิยมในงานบริการ (Service Mind)
๒. มีการสอน (Coaching) และติดตามการปฏิบัติงานในทุก ๆ ขั้นตอน โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานคอยเป็นที่ปรึกษา (mentor) และหัวหน้าฝ่ายคอยดูแลให้คำปรึกษาในเรื่องต่างๆ
๓. บุคลากรในสำนักงานเขตทุกคนปฏิบัติตนตามวัฒนธรรมองค์กร
๔. จัดส่งข้าราชการและบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงาน ที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้น เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่พึงประสงค์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพของนักบริหาร และเตรียมความพร้อมการเป็นผู้นำในการปฏิบัติภารกิจของเมืองในอนาคต

ผลการดำเนินงาน

๑. จัดส่งบุคลากรระดับผู้นำเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้น
๒. จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจในปัญหาต่าง ๆ ระดับผู้บริหารสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และประชุมข้าราชการ/ลูกจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อเน้นการทำงานเป็นทีมอย่างมีคุณภาพ ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
๓. ผู้บริหารเปิดรับฟังความคิดเห็น ปัญหาของงานที่ปฏิบัติและให้ความสำคัญกับผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกระดับ พร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอแนะเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของยุคสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องมือและกลไกการขับเคลื่อนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ผลการดำเนินงาน

๑. ส่งเสริมคุณภาพการให้บริการเชิงรุกโดยดำเนินการตรวจพื้นที่ประจำสัปดาห์ และศึกษาปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างองค์ความรู้ในการให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่
๒. ดำเนินการตามหลักความเป็นธรรม เริ่มจากผู้บังคับบัญชาไม่เลือกปฏิบัติและปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยประมวลจริยธรรมข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. มอบหมายงานที่มีความเหมาะสมกับความสามารถของผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาผลประโยชน์แก่ทางราชการและประชาชนผู้มารับบริการ
๔. มีการจัดหมุนเวียนสับเปลี่ยนงานบางสายงานและสนับสนุนข้าราชการและบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีความรู้หลากหลายพร้อมปฏิบัติงานได้หลากหลายและสามารถทำงานทดแทนกันได้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างวัฒนธรรมองค์กรสมัยใหม่

ผลการดำเนินงาน

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตนตามวัฒนธรรมองค์กร เพื่อเกียรติและศักดิ์ศรีการเป็นข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเขตตลิ่งชัน
๒. ส่งเสริมบุคลากรนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้เพื่อช่วยในการปฏิบัติภารกิจ
๓. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/เข้าร่วมกิจกรรม ในหัวข้อเกี่ยวกับเทคโนโลยีและสารสนเทศต่างๆ ที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรสำนักงานเขตตลิ่งชันได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และเทคนิคการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ พันธกิจ และตรงตามภารกิจที่รับผิดชอบตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งขับเคลื่อนด้วยโครงการต่างๆ โดยมีผู้เข้าร่วมตามแผนของกรุงเทพมหานคร จัดขึ้นและผ่านการฝึกอบรม จำนวน ๑๕ โครงการ ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๘๓ คน โดยสรุปได้ดังตารางต่อไปนี้

สรุปโครงการสำคัญด้านการพัฒนาระบบราชการและการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตตลิ่งชัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้าอบรม
๑	การประชุมเพื่อรับฟังการสื่อสารและเผยแพร่ผลการศึกษิตตามโครงการจ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และแนวทางการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development)	๖
๒	โครงการสัมมนาและศึกษาดูงานเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานศาลเจ้าของกรุงเทพมหานคร ภาควิชาการ	๑
๓	ตัวแทนสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครพบผู้บริหารสำนักงานเขตตลิ่งชันเพื่อนำเสนอผลงานวิชาการ หลักสูตรนักรับบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๗	๑
๔	การประชุมชี้แจงให้ความรู้เกี่ยวกับโครงการพัฒนาระบบบริหารผลงาน เงินเดือนและค่าตอบแทนของกรุงเทพมหานคร	๒๐
๕	การประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑
๖	โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๗
๗	หลักสูตรระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑
๘	การประชุมเพื่อสื่อสารและเผยแพร่ผลการศึกษิตตามโครงการจ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development)	๑๐
๙	หลักสูตรการฝึกอบรม Coaching & Mentoring เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๒	๓
๑๐	อบรมปฐมนิเทศข้าราชการกรุงเทพมหานคร รุ่นที่ ๖ - รุ่นที่ ๑๓	๖
๑๑	หลักสูตรนักรับบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๒๗	๑
๑๒	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้า อบรม
๑๓	การประชุมระดมความคิดเห็นและความต้องการ (Requirement) โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานครผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๑๘
๑๔	ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑
๑๕	หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการกรุงเทพมหานคร รุ่นที่ ๖ - รุ่นที่ ๑๓	๖

การดำเนินการทางวินัย

วินัย หมายถึง ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ “วินัย” จึงเป็นสิ่งที่ใช้ควบคุมคนเพื่อให้ใช้ความรู้ ความสามารถ อำนาจหน้าที่ไปในทางที่ถูกต้อง สำหรับกรุงเทพมหานคร นอกจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งได้กำหนดบทบัญญัติเกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัยไว้ในหมวด ๓ ส่วนที่ ๓ ยังได้มีการนำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร โดยอนุโลม ซึ่งโทษทางวินัย ได้กำหนดโทษไว้ ๒ ระดับ ๕ สถาน ดังนี้

โทษทางวินัยไม่ร้ายแรง

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

โทษทางวินัยร้ายแรง

๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

การลงโทษทางวินัย ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมโดยปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใดและตามมาตราใด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ถูกดำเนินการทางวินัย จำนวน ๔ ราย ข้าราชการกรุงเทพมหานครมหาสามัญ จำนวน – ราย ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ราย ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๓ ราย

การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

สำนักงานเขตตลิ่งชัน ดำเนินการด้านการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๑. มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ของสำนักงานเขตตลิ่งชัน
๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ
๓. มีการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน
๔. มีการประกาศมาตรการป้องกันผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน
๕. มีการประกาศช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๖. มีการประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส เจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต
๗. มีการเผยแพร่และให้ความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการและบุคลากรสำนักงานเขตตลิ่งชัน

สรุปเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
สำนักงานเขตตลิ่งชัน
ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเภทเรื่องร้องเรียน		ประเภทผู้ถูกร้องเรียน			รวม
		ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	
การทุจริต (เรื่อง)	ต่อต้านตำแหน่งหน้าที่	-	-	-	-
	การจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	-	-
	สัมปทาน	-	-	-	-
	ทำลายระบบตรวจสอบอำนาจรัฐ	-	-	-	-
	เชิงนโยบาย	-	-	-	-
จริยธรรม (เรื่อง)	การบริการ	-	-	-	-
	ความเป็นธรรม	-	-	-	-
	พฤติกรรม	-	-	-	-
ผลการดำเนินงาน (เรื่อง)	อยู่ระหว่างตรวจสอบ	-	-	-	-
	อยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย	-	-	-	-
	ยุติ	-	-	-	-
รวม		-	-	-	-

การรักษาบุคลากร

นอกเหนือจากเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และความก้าวหน้าในราชการ ซึ่งเป็นการตอบแทนการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งแล้ว ยังมีสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่กรุงเทพมหานครจัดให้มีเพื่อให้บุคลากรกรุงเทพมหานครรู้สึกสะดวกสบายและมีความมั่นคงในชีวิต ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี ซึ่งทั้งสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ในการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอให้ผู้มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานครและรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพให้อยู่กับกรุงเทพมหานคร

สวัสดิการ คือ ค่าตอบแทนที่ทางราชการจัดให้แก่ทรัพยากรบุคคลในฐานะที่เป็นสมาชิกขององค์กร เพื่อช่วยให้มีความมั่นคงในชีวิต ตลอดจนเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลตามเป้าหมาย โดยสวัสดิการของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร มีทั้งที่กำหนดให้เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน ดังนี้

- การลา
- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- เครื่องแบบ
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- บำเหน็จบำนาญ

ประโยชน์เกื้อกูล คือ ค่าตอบแทนที่กรุงเทพมหานครจัดให้แก่ทรัพยากรบุคคลในฐานะที่เป็นสมาชิกขององค์กร เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลตามเป้าหมาย ได้แก่

- อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ
- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าโทรศัพท์ที่ทางราชการอนุมัติให้ใช้เป็นรายบุคคล

สวัสดิการอื่นๆ ของกรุงเทพมหานคร เป็นสวัสดิการที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นนอกเหนือจากสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลหลักที่ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสมควรได้รับอยู่แล้ว ได้แก่

- สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. จำกัด
- สหกรณ์ออมทรัพย์ครู กทม.
- การฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (ก.ฌ. กทม.)
- สวัสดิการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือด้านการเงินแก่สมาชิก
- กองทุนสงเคราะห์ข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
- ศูนย์บริการสาธารณสุขประจำศาลาว่าการ กทม. ๑ และศาลาว่าการ กทม. ๒
- การมอบประกาศเกียรติคุณ เข็มเชิดชูเกียรติ (ช้างทองคำ) และสลากออมสินแก่ข้าราชการ

กรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ

- สมาคมข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร