



แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

คำนำ

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครในอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครการทำงาน ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร โดยการส่งเสริมให้นักทรัพยากรบุคคลพัฒนาความรู้ด้านวิชาการ เทคนิคในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้าง ได้รับโอกาสก้าวหน้าในอาชีพราชการ ได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ อันเป็นการสร้างแรงจูงใจ ทำให้เกิดความกระตือรือร้นตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครและสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ในสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการจัดการมหานคร มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

ดังนั้น การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงมุ่งเน้นการพัฒนาและปรับปรุงงาน โดยการนำเอาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไข เพื่อให้เกิดกรอบแนวทางที่ชัดเจนในการ ปฏิบัติราชการ เป็นการวางรากฐานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ภายนอกซึ่งเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และเป็นไปตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) และเกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติ ราชการตามคำรับรอง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อใช้ในการพัฒนาการบริหารงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการในภาพรวม ของกรุงเทพมหานคร

สำนักงานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี	
➤ ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์	๑
➤ วิสัยทัศน์	๖
➤ พันธกิจ	๖
➤ เป้าหมาย	๖
➤ ผลการดำเนินงานหลัก	๗
มาตรการและโครงการ/กิจกรรม	
➤ ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการ	๙
➤ สรุปโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ	๑๔
การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและติดตามประเมินผล	
➤ มติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ	๑๗
- ตารางแสดงภารกิจงานยุทธศาสตร์	๑๗
- ตารางแสดงภารกิจงานประจำ	๓๐
- ตารางแสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลง	๔๓
การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
➤ มติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ	๕๖
➤ มติที่ ๓ ด้านคุณภาพในการปฏิบัติราชการ	๕๗
➤ มติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร	๕๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรมเฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์	๕๙

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์

สภาพทั่วไป

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครในอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครการทำงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร โดยการส่งเสริมให้นักทรัพยากรบุคคลพัฒนาความรู้ด้านวิชาการ เทคนิคในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับโอกาสก้าวหน้าในอาชีพราชการ ได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ อันเป็นการสร้างแรงจูงใจ ทำให้เกิดความกระตือรือร้นและตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครและสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนกรุงเทพมหานครตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการจัดการมหานคร มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้มีการปรับปรุง โครงสร้าง กำหนดกรอบอัตรากำลังและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ และประกาศกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๑๐๐) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๔๔ ง ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยส่วนราชการภายในจำนวน ๖ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ การเงินและงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลรักษาสถานที่และยานพาหนะของสำนักงาน การดำเนินการเกี่ยวกับวันลาทุกประเภท (ยกเว้นการลาศึกษาต่อหรือการฝึกอบรม) ที่เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร การออกบัตรประจำตัวข้าราชการ การรับรองบัตรเหรียญราชการชายแดน การรับรองเหรียญพิทักษ์เสรีชนฯ การดำเนินการประชุมและสรุปมติของ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการสามัญ การจัดทำแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของสำนักงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนข้อมูลบุคคล มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ การบันทึก แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ และการพิจารณาขอแก้ไข วันเดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ การตรวจสอบและรับรองประวัติข้าราชการ การดำเนินการเรื่องการขอลาออกจากราชการที่เป็นอำนาจ ปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การประกาศเกษียณอายุราชการ การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ การขอพระราชทานเพลิงศพ การพิจารณามอบประกาศเกียรติคุณ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ และจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน การตรวจสอบ จัดทำและควบคุมบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) การดำเนินการสอบคัดเลือก การพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อร้องเรียน ตอบข้อหารือต่าง ๆ เกี่ยวกับข้าราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ การควบคุมทำเนียบโครงสร้างหน่วยงานและ กรอบอัตรากำลังข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ การเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้และสอบคัดเลือกได้ การตรวจสอบ คุณวุฒิทางการศึกษา ลายพิมพ์นิ้วมือเพื่อตรวจสอบการกระทำผิดทางอาญา และเอกสารทางทหารก่อนการเข้ารับ ราชการ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ และสอบคัดเลือกได้ การขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ การแต่งตั้ง การย้าย การเลื่อนระดับ การช่วยราชการ การให้ข้าราชการกลับไปปฏิบัติงานทางต้นสังกัดเดิม การรักษาการในตำแหน่ง การแต่งตั้งข้าราชการรักษาการแทน การเปลี่ยนประเภทข้าราชการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๗ ลงมา (ปัจจุบันเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ) การจัดและแต่งตั้งบุคคล เข้าดำรงตำแหน่งตามมติ ก.ก.ที่อนุมัติปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง การรับโอน การให้โอน การจัดเวรพระราชพิธีข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และการจัดเวรรักษาความปลอดภัยภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร การตอบข้อร้องเรียนข้อหาหรือ การให้คำปรึกษาแนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ส่วนวินัยและคดี มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และข้าราชการการบริหารราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในกรุงเทพมหานคร ได้แก่ การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาเสนอให้ความเห็นสำนวนการสอบสวน การติดตามสำนวนการดำเนินการทางวินัยคดีปกครอง และคดีอาญา การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับระดับโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการร้องเรียน การจัดทำคำสั่งลงโทษ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การสั่งให้เข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้ารับราชการ การพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยเสนอ อ.ก.ก. สามัญ และ อ.ก.ก. สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร การรายงานการดำเนินการทางวินัยให้สำนักงาน ก.ก. นำเสนอ ก.ก. พิจารณา การจัดทำคำฟ้องและคำชี้แจง แก่คำฟ้องในคดีปกครอง และคดีอาญาส่งเสริมและพัฒนาการรักษาวินัย คุณธรรมและ จริยธรรม การติดตามพฤติการณ์ การประเมินผลความประพฤติ และการปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่เคยกระทำผิดวินัย การจัดทำทะเบียนพฤติการณ์ทางวินัย การตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย การเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัย รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานการลูกจ้าง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ได้แก่ การวิเคราะห์ การกำหนดหน้าที่และคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ การกำหนดค่าจ้าง การสรรหา คนเข้าทำงาน การตรวจสอบคุณสมบัติ การบรรจุ การจัดทำทะเบียนประวัติ การย้าย การปรับและเปลี่ยนตำแหน่ง การประเมินสมรรถภาพ การปฏิบัติงาน และการลาการพิจารณาความชอบ การตรวจสอบบัญชีถือจ่าย การควบคุม การเกษียณอายุราชการ การออกจากราชการ การตรวจสอบประวัติเพื่อคำนวณบำเหน็จ การจัดทำประกาศเกียรติคุณ ลูกจ้าง การเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำและการปรับปรุงแก้ไขระเบียบกฎเกณฑ์และ ข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้าง การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อร้องเรียน ตอบข้อหาหรือต่าง ๆ เกี่ยวกับลูกจ้าง การดำเนินงาน ด้านประกันสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานสวัสดิการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและงานเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ตลอดจน การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีแก่ข้าราชการและลูกจ้างทุกระดับของกรุงเทพมหานคร การดำเนินงาน ด้านอาคารสงเคราะห์ การศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงระบบการบริหารงานด้านสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่นๆ การประชาสัมพันธ์งาน ด้านบริหารงานสวัสดิการ และอื่นๆ งานการประชุม การเงินบัญชี และงบประมาณของงาน ด้านสวัสดิการ การฉาบปูนกึ่งสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครและของกระทรวงมหาดไทย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒)

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการภายใต้ภารกิจหลักตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดงานยุทธศาสตร์ มุ่งเน้นความครอบคลุมภารกิจของทุกส่วนราชการ ทั้งการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ลดขั้นตอนและระยะเวลา การสร้างเสริมการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานให้ความสำคัญแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้ภารกิจบรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพและพัฒนาองค์กร โดยส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่ผู้ปฏิบัติงานทั้งในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นๆ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดงานเชิงยุทธศาสตร์บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยแบ่งออกเป็น

มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ จำนวน ๑๓ ตัวชี้วัด แยกเป็นตัวชี้วัดงานเชิงยุทธศาสตร์ และใช้ในการเจรจาตกลง จำนวน ๔ ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดงานประจำ ๙ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

๑. ทบพจนสมรรถนะที่พึงประสงค์ของนักทรัพยากรบุคคลและนิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่

๒. ร้อยละของนักทรัพยากรบุคคลและนิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ มีความรู้ ทักษะ และมีสมรรถนะที่พึงประสงค์

๒.๑ ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาศักยภาพครบทุกหลักสูตร

๒.๒ ร้อยละของนักทรัพยากรบุคคล/นิติกรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ ทักษะเพิ่มขึ้น และมีสมรรถนะที่พึงประสงค์ของนักทรัพยากรบุคคล/นิติกร

๓. ร้อยละของผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับ มากขึ้นไป

๔. ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้างลดลง

๔.๑ ร้อยละของสำนวนดำเนินการทางวินัยคงค้างระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๔ ลดลง

๔.๒ ร้อยละของสำนวนดำเนินการทางวินัยคงค้างระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙ ลดลง

๔.๓ ร้อยละของสำนวนดำเนินการทางวินัยคงค้างระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๑ ลดลง

๔.๔ ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้างที่สามารถพิจารณา

ดำเนินการเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๕. ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ

๖. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. การขอจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินงานก่อสร้างอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร และอาคารจอดรถ

๘. ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ปรับปรุง ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่

๙. รายงานสรุปผลการวิเคราะห์อัตราว่างข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร

๑๐. ผู้เกษียณอายุราชการที่มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระดับมากขึ้นไป

๑๑. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานสงเคราะห์กรุงเทพมหานครและสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พร้อมรับสมัครสมาชิกการมาปฏิบัติงานสงเคราะห์กรุงเทพมหานครและสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครนอกสถานที่ในระดับมากขึ้นไป

๑๒. ร้อยละความถูกต้องของการบันทึกหนังสือที่ข้าราชการแจ้งความประสงค์ขอย้ายในระบบคอมพิวเตอร์

๑๓. ระดับความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีต่อการดำเนินโครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑
- มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย
๑. ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ
 ๒. ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ คะแนนของความสำเร็จในการจัดทำงานการเงิน
 ๓. ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย
๑. ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 ๒. ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)
 ๓. ตัวชี้วัดที่ ๓.๓ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์การ จำนวน ๒ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย
๑. ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 ๒. ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Work Life)
 - ๔.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน
 - ๔.๒.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สามารถดำเนินการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ได้สูงกว่าเป้าหมาย และตามเป้าหมายที่กำหนดไว้และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อมูลสถิติที่สำคัญของหน่วยงาน

มีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล HR Knowledge Center ข่าวสารการมาปณกิจสงเคราะห์ กรุงเทพมหานคร เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นประจำ เช่น คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ คำสั่งย้ายข้าราชการ ภาพกิจกรรมที่สำคัญของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ลงในเว็บไซต์ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ (<http://www.bangkok.go.th/pdd>) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวนทั้งสิ้น ๗๑๓ เรื่อง ดังนี้

๑. เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๙๕ เรื่อง
๒. เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ จำนวน ๖๓ เรื่อง
๓. เดือน ธันวาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๙๔ เรื่อง
๔. เดือน มกราคม ๒๕๖๒ จำนวน ๕๕ เรื่อง
๕. เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จำนวน ๕๕ เรื่อง
๖. เดือน มีนาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๕๔ เรื่อง
๗. เดือน เมษายน ๒๕๖๒ จำนวน ๔๙ เรื่อง
๘. เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑๑๖ เรื่อง
๙. เดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ จำนวน ๕๕ เรื่อง
๑๐. เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๕๒ เรื่อง
๑๑. เดือนสิงหาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๔๒ เรื่อง
๑๒. เดือนกันยายน ๒๕๖๒ จำนวน ๗๗ เรื่อง

ทั้งนี้ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร ได้พิจารณาสถานการณ์ที่ผ่านมา และประเมินสถานการณ์โดยดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร ที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อน และการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร ที่เป็นโอกาสและอุปสรรคที่มีความเกี่ยวข้อง ดังนี้

การวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis)

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Factors Analysis)

จุดแข็ง (Strength)

๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ มีความรู้ความเชี่ยวชาญ บริหารงานอย่างมืออาชีพ และให้ความสำคัญกับการส่งเสริมสุขภาพขององค์กร

๒. มีแผนปฏิบัติราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน

๓. มีโครงสร้างองค์กรที่สอดคล้องกับภารกิจ

๔. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญตามภารกิจ และมีการทำงานเป็นทีม และมีจิตให้บริการ

(Service Mind)

จุดอ่อน (Weakness)

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

๒. ลักษณะการทำงานเป็นงานประจำมากกว่างานที่มุ่งการพัฒนา (R&D)

๓. มีบุคลากรหลากหลายช่วงวัย ทำให้เกิดช่องว่างของความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

๔. การจัดการความรู้และถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานยังไม่เป็นระบบ

๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (External Factors Analysis)

โอกาส (Opportunities)

๑. มีกฎหมายที่มอบอำนาจให้เมืองครกกลางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของตนเอง ทำให้ปฏิบัติงานคล่องตัวมากขึ้น

๒. มียุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ที่รองรับและสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ศักยภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศปัจจุบันเพิ่มสูงมากขึ้น สามารถใช้เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร และการเข้าถึงข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างรวดเร็ว

อุปสรรค (Threats)

๑. การปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงของการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งผลให้บุคลากรต้องเรียนรู้และปรับตัวให้ทันต่อสถานการณ์

๒. ผู้รับบริการ (ข้าราชการและลูกจ้าง) ยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความคาดหวังสูง และมีความต้องการที่หลากหลายทำให้เกิดข้อร้องเรียนที่เพิ่มมากขึ้น

๓. ขาดการบูรณาการในการบริหารงานบุคคลกับหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
 อย่างเป็นรูปธรรม

๔. ระบบ MIS ไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการในการสืบค้นและการใช้งานได้ครบถ้วน

วิสัยทัศน์

“เป็นที่ยอมรับของทุกภาคส่วนในการบริหารทรัพยากรบุคคล”

พันธกิจ

๑. บริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม
๒. จัดระบบงานบุคคลของสำนักปลัดกรุงเทพมหานครและที่อยู่ในอำนาจของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งงานสวัสดิการให้ได้มาตรฐานและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบาย

เป้าหมาย

การดำเนินการตามพันธกิจและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบภายใต้แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร ดังนี้

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ ๗.๓.๑ บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการดำเนินการ

มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย

มาตรการที่ ๒ พัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วยความอบอุ่นเป็นมิตรแก่คนทุกชาติ ทุกภาษา ทุกวัฒนธรรม

มาตรการที่ ๔ สสำรวจภาพลักษณ์ด้านความเป็นมืออาชีพด้านคุณธรรม/จริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก

มาตรการที่ ๕ สรรหา คัดเลือกและพัฒนาบุคลากรที่มีความเหมาะสมกับงานและมีศักยภาพสูง

มาตรการที่ ๗ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้และการพัฒนาตนเอง

เป้าหมายที่ ๗.๓.๒ กรุงเทพมหานครมีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเข้มแข็งเอื้อต่อความเป็นธรรมสามารถสร้างสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานตลอดจนสามารถดึงดูดผู้มีความรู้ความสามารถสูงและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๒.๑ ทบทวนและปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง และโครงสร้างอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและรองรับการเปลี่ยนแปลง

มาตรการดำเนินการ

มาตรการที่ ๓ ศึกษาภารกิจและโครงสร้างตำแหน่งที่สำคัญและสอดคล้องกับภารกิจ

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

มาตรการดำเนินการ

มาตรการที่ ๑ บูรณาการและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครให้เป็นการบริหารงานที่มีความเข้มแข็ง

มาตรการที่ ๒ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร

มาตรการที่ ๓ เพิ่มศักยภาพและพัฒนาระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรโดยมุ่งเน้นความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับสมรรถนะ

มาตรการที่ ๔ เพื่อพัฒนาระบบงานด้านทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น E-Learning

มาตรการที่ ๖ เพิ่มจำนวนที่พักรอรับความต้องการของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เป้าประสงค์ที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม ส่งเสริมการเป็นองค์กรสุขภาวะ และสร้างความผูกพันของบุคลากร (เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๓.๔ ตามแผนพัฒนา กทม.ระยะ ๒๐ ปี)

ตัวชี้วัดผลการดำเนินการหลัก

ตัวชี้วัดงานเชิงยุทธศาสตร์

๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๙๐ (ตัวชี้วัดสนับสนุน เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑)

๒. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ (ตัวชี้วัดสนับสนุน เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑)

๓. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำโครงการ HR SMART เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ (BMAPro ๒๑st Competency Model) ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ (ตัวชี้วัดสนับสนุน เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑)

๔. ร้อยละความสำเร็จในการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๕๕ (ตัวชี้วัดสนับสนุน เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑)

๑) ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้างลดลง ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๕๕ (ค่าน้ำหนักร้อยละ ๖๐)

๒) ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้างที่สามารถพิจารณาดำเนินการ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครได้ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๓๕ (ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๖๐)

๕. ร้อยละความสำเร็จของการสร้างองค์กรแห่งความสุขของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐ (ตัวชี้วัดสนับสนุน เป้าประสงค์ที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติม ส่งเสริมการเป็นองค์กรสุขภาวะ และสร้างความผูกพันของบุคลากร เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๓.๔ ตามแผนพัฒนา กทม.ระยะ ๒๐ ปี)

๑) ความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการสร้างองค์กรแห่งความสุขและเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ค่าเป้าหมาย เผยแพร่แผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ (ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๔๐)

๒) ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อบรรยากาศการทำงานหลังจัดกิจกรรมการสร้างสุขใน องค์กร ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ (ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๖๐)

ตัวชี้วัดภารกิจประจำ

๑. สรุปรายงานผลการวิเคราะห์อัตราว่างข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ผลลัพธ์) ค่าเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง (ตัวชี้วัดสนับสนุน เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๒.๑)

๒. ผู้เกษียณอายุราชการที่มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่ เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ระดับมากขึ้นไป (ผลลัพธ์) ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๙๐ (ตัวชี้วัดสนับสนุน เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๒.๒)

๓. ร้อยละความสำเร็จในการจัดงานพิธีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย (ผลลัพ์)
ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ (ตัวชี้วัดสนับสนุน เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๒.๒)

๔. ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการฌาปนกิจ
 สงเคราะห์กรุงเทพมหานครและสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พร้อมรับสมัครสมาชิกการฌาปนกิจ
 สงเคราะห์กรุงเทพมหานครและสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครนอกสถานที่ ในระดับมากขึ้นไป
 (ผลลัพ์) ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๕ (ตัวชี้วัดสนับสนุน เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๒.๒)

๕. ระดับความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีต่อการ
 ดำเนินโครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
 (ผลลัพ์) ค่าเป้าหมาย ระดับ ๔ (ตัวชี้วัดสนับสนุน เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๒.๒)

๖. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
 ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ผลผลิต) ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๕ (ตัวชี้วัดสนับสนุน เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๒.๒)

๗. ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน ดำเนินการแล้วเสร็จ
 ภายใน ๓ วันทำการ ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๙๕ (ตัวชี้วัดสนับสนุน เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๒.๒)

มาตรการและโครงการ/กิจกรรม

ส่วนที่ ๑ การบริการสาธารณะ

- ไม่มี -

ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการ

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ ๗.๓.๑ บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพมีขีดสมรรถนะสูง สามารถรองรับภารกิจที่ท้าทายของกรุงเทพมหานครในการก้าวสู่มหานครแห่งเอเชีย รวมทั้งเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงาน ให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย

ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑.	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ (ผลผลิต)	ร้อยละ ๙๐
๒.	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล	ร้อยละ ๘๐
๓.	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำโครงการ HR SMART เพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ (BMAPro ๒๑ st Competency Model)	ร้อยละ ๘๐
๔.	ร้อยละความสำเร็จในการพิจารณาสำนวนการดำเนินการ ทางวินัย ๑) ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้างลดลง ๒) ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการและ ลูกจ้างที่สามารถพิจารณาดำเนินการเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๕๕ ๑) ร้อยละ ๕๕ (ค่าน้ำหนักร้อยละ ๕๕) ๒) ร้อยละ ๓๕ (ค่าน้ำหนักร้อยละ ๓๕)

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ ๗.๓.๒ กรุงเทพมหานครมีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเข้มแข็งเอื้อต่อความเป็นธรรมสามารถสร้างสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานตลอดจนสามารถดึงดูดผู้มีความรู้ความสามารถสูงและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๕.	ร้อยละความสำเร็จของการสร้างองค์กรแห่งความสุขของสำนักงาน การเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐
	๑) ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการสร้างองค์กร แห่งความสุขและเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑) ร้อยละ ๑๐๐ (ค่าน้ำหนักร้อยละ ๔๐)
	๒) ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อบรรยากาศการ ทำงานหลังจัดกิจกรรมสร้างสุขในองค์กร	๒) ร้อยละ ๘๐ (ค่าน้ำหนักร้อยละ ๖๐)

โครงการยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
๑. โครงการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)	-	ส่วนข้อมูลบุคคล
๒. โครงการ HR Channel สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการด้านงานบุคคล แก่ข้าราชการ บุคลากรกรุงเทพมหานคร และผู้มาติดต่อราชการ	-	กลุ่มงานการลูกจ้าง
๓. โครงการ HR SMART เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ในศตวรรษที่ ๒๑ (BMA Pro ๒๑ st Competency Model)	-	ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง
๔. กิจกรรมเร่งรัดการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย	-	ส่วนวินัยและคดี
๕. โครงการสัมมนาเพื่อการพัฒนาองค์กร สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	๕๒๘,๔๐๐	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ ๗.๓.๒ กรุงเทพมหานครมีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเข้มแข็งเอื้อต่อความเป็นธรรมสามารถสร้างสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานตลอดจนสามารถดึงดูดผู้มีความรู้ความสามารถสูงและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๒.๑ ทบทวนและปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง และโครงสร้างอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและรองรับการเปลี่ยนแปลง

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ ๒ สํารวจและประเมินศักยภาพกำลังคนของกรุงเทพมหานครตามสมรรถนะ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑.	สรุปรายงานผลการวิเคราะห์อัตรารว่างข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ผลลัพธ์)	ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง

โครงการ/กิจกรรมประจำ	งบประมาณ	ส่วนราชการ
๑. กิจกรรมสำรวจอัตรารว่างข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ผู้บริหาร และ/หรือหน่วยงาน	-	ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ ๑ บูรณาการและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครให้เป็นการบริหารงานที่มีความเข้มแข็ง

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๒.	ผู้เกษียณอายุราชการที่มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ พิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ระดับ มากขึ้นไป (ผลลัพธ์)	ร้อยละ ๙๐
๓.	ร้อยละความสำเร็จในการจัดงานพิธีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย (ผลลัพธ์) ** (กรณีที่มีหมายจากสำนักนายกรัฐมนตรีให้จัดพิธีฯ)	ร้อยละ ๘๐

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๔.	ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการฉีกรักษาโรคพิษสุนัขบ้า กรุงเทพมหานครและสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พร้อมรับสมัครสมาชิกการฉีกรักษาโรคพิษสุนัขบ้า กรุงเทพมหานครและสมาชิกสวัสดิการข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานครนอกสถานที่ ในระดับมากขึ้นไป (ผลลัพธ์)	ร้อยละ ๘๕

โครงการ/กิจกรรมประจำ	งบประมาณ	ส่วนราชการ
๒. โครงการมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง อายุราชการของกรุงเทพมหานคร	๓,๔๗๖,๓๔๐	ส่วนข้อมูลบุคคล
๓. โครงการพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย ประจำปี ๒๕๖๓ ของกรุงเทพมหานคร ต่อหน้าพระฉายาลักษณ์สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ** (กรณีที่มีหมายจากสำนักนายกรัฐมนตรีให้จัดพิธีฯ)	๓๘,๐๐๐	ส่วนข้อมูลบุคคล
๔. โครงการสวัสดิการ Delivery	-	กลุ่มงานสวัสดิการ

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ ๓ เพิ่มศักยภาพและพัฒนาระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรโดยมุ่งเน้นความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับสมรรถนะ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๕.	ระดับความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและ ลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีต่อการดำเนินโครงการคัดเลือก ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (ผลลัพธ์)	ระดับ ๔
๖.	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งคณะกรรมการ สืบสวน/สอบสวน ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ (ผลผลิต)	ร้อยละ ๘๕
๗.	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ผลผลิต)	ร้อยละ ๘๕

โครงการ/กิจกรรมประจำ	งบประมาณ	ส่วนราชการ
๕. โครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๑,๙๑๖,๐๐๐	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๖. กิจกรรมการจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการสืบสวน/ สอบสวน ทราบภายใน ๓ วันทำการ	-	ส่วนวินัยและคดี
๗. กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	-	กลุ่มงานการลูกจ้าง

สรุปโครงการและงบประมาณที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

โครงการยุทธศาสตร์ตามลำดับความสำคัญ

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ความสอดคล้องกับ แผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
			อยู่ในแผน	ไม่อยู่ในแผน	
๑	โครงการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) มาตรการที่ ๑	-		√	ส่วนข้อมูลบุคคล
๒	โครงการ HR Channel สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการ ด้านงานบุคคลแก่ข้าราชการ บุคลากรกรุงเทพมหานคร และผู้มาติดต่อ ราชการ มาตรการที่ ๑	-		√	กลุ่มงานการลูกจ้าง
๓	โครงการ HR SMART เพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลง ในศตวรรษที่ ๒๑ (BMA Pro ๒๑ st Competency Model) มาตรการที่ ๑		√		ส่วนบรรจุและ แต่งตั้ง
๔	กิจกรรมเร่งรัดการพิจารณาสำนวนการ ดำเนินการทางวินัย มาตรการที่ ๑			√	
๕	โครงการสัมมนาเพื่อการพัฒนาองค์กร สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มาตรการที่ ๑	๕๒๘,๔๐๐	√		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		งบดำเนินการ ๕๒๘,๔๐๐.- บาท			

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

โครงการ/กิจกรรมที่ใช้งบประมาณ.....๑.....โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ....๔...โครงการ/กิจกรรม

บัญชีรายการ/โครงการประจำพื้นฐาน

ลำดับที่	ด้านงบประมาณ	รายการ/โครงการ	งบประมาณ
๑.	การบริหารทั่วไป แผนงานงานบริหารงานบุคคล	๑. กิจกรรมสำรวจอัตราว่าง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ ผู้บริหาร และ/หรือหน่วยงาน	-
		๒. โครงการมอบประกาศเกียรติคุณ ให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุราชการของ กรุงเทพมหานคร	๓,๔๗๖,๓๔๐
		๓. โครงการพิธีรับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย ประจำปี ๒๕๖๓ ของกรุงเทพมหานคร ต่อหน้าพระฉายาลักษณ์ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ** (กรณีที่มีหมายจากสำนัก- นายกรัฐมนตรีให้จัดพิธี*)	๓๘,๐๐๐
		๔. โครงการสวัสดิการ Delivery	-
		๕. โครงการคัดเลือกข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครดีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๑,๙๑๖,๐๐๐
		๖. กิจกรรมการจัดทำหนังสือเพื่อแจ้ง คำสั่งให้คณะกรรมการสืบสวน/ สอบสวน ทราบภายใน ๓ วันทำการ	-
		๗. กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการ ดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง ชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	-
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	งบดำเนินการ ๒,๖๕๑,๑๕๙,๘๘๐.- บาท	กทม.	

รวมโครงการ/กิจกรรม....๗....โครงการ/กิจกรรม

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

โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ.....๔ ...โครงการ/กิจกรรม

การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 มิติที่ ๑ ประสิทธิภาพตามพันธกิจ

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ร้อยละ ๙๐

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการ ให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็น มืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานคร แห่งเอเชีย	๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่	นิยาม : <u>คู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)</u> หมายถึง คู่มือกรอบหรือแนวทางการพัฒนารายบุคคลให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะตามที่องค์กรกำหนด เพื่อพัฒนาจุดอ่อน (Workness) และเสริมสร้างจุดแข็ง (Strength) ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานการเจ้าหน้าที่ <u>ความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)</u> หมายถึงความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และขั้นตอนการดำเนินงานตามโครงการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักงาน - การเจ้าหน้าที่	๑. โครงการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ผู้รับผิดชอบ ส่วนข้อมูลบุคคล สำนักงานการเจ้าหน้าที่

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลและตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ – ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p><u>คำอธิบาย</u> มีคู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และตำแหน่งนิติกรระดับปฏิบัติการ - ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่</p> <p><u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๙๐</p> <p><u>วิธีการคำนวณ</u> ความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) คำนวณจากผลรวมของ ความสำเร็จในแต่ละขั้นตอนนี้มีวิธีคำนวณ ดังนี้</p> <p>๑. ความสำเร็จในการขออนุมัติโครงการและมีคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานฯ เพื่อ มอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดทำ แนวทางการดำเนินการตามโครงการฯ คิดเป็นความสำเร็จ ร้อยละ ๕๐</p> <p>๒. ความสำเร็จในการกำหนดวิธีการ/ประเด็น/เครื่องมือ ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลและจัดทำคู่มือฯ รวมทั้งสรุปผล การดำเนินการและรายงานผู้บริหารคิดเป็นความสำเร็จร้อยละ ๕๐</p>	

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๒	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล	ร้อยละ ๘๐

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการ ให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็น มืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานคร แห่งเอเชีย	๒. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำ และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ ด้านการบริหารงานบุคคล	นิยาม : <u>ความสำเร็จของการจัดทำและเผยแพร่</u> <u>สื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านการบริหารงาน บุคคล</u> หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ติดต่อราชการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน และทราบขั้นตอนการติดต่อราชการและการ ขอรับบริการจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ <u>สื่ออิเล็กทรอนิกส์</u> หมายถึง วีดิโอ ภาพ เสียง หรือแอนิเมชัน <u>ช่องทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> หมายถึง ๑. ประชาสัมพันธ์เสียงสายตามเกี่ยวกับข่าวสารการ บริหารงานบุคคลผ่านสำนักงานประชาสัมพันธ์สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในรายการ “HR Channel talk” ดำเนินการตั้งแต่ เดือนธันวาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓ ๒. เว็บไซต์สำนักงานการเจ้าหน้าที่	๒.โครงการ HR channel สื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ บริการด้านงานบุคคล แก่ข้าราชการ บุคลากร กรุงเทพมหานคร และผู้มาติดต่อราชการ <u>ผู้รับผิดชอบ</u> กลุ่มงานการลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>ผู้รับบริการ หมายถึง ข้าราชการ บุคลากร กรุงเทพมหานคร และผู้มาติดต่อราชการ</p> <p><u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๘๐</p> <p><u>วิธีการคำนวณ</u> : ค่าคะแนนการจัดทำและเผยแพร่สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทาง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ คำนวณโดยนับผลรวมคะแนนในแต่ละเดือน (จำนวนเดือนที่สามารถจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำและเผยแพร่ผ่านช่องทางระบบเทคโนโลยี) หารด้วยจำนวนเดือนที่กำหนดตามแผน คูณด้วยค่าน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดย่อย (๑๐๐)</p>	

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๓	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำโครงการ HR SMART เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ (BMAPro ๒๑ st Competency Model)	ร้อยละ ๘๐

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย	๓. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำโครงการ HR SMART เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ (BMAPro ๒๑ st Competency Model)	<p>คำนิยาม : HR SMART หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลระดับหน่วยงานมีคุณลักษณะเป็นที่ปรึกษาภายในหน่วยงานได้อย่างมืออาชีพตามแบบ BMAPro ๒๑st ดังนี้</p> <p>๑) ทำงานได้ (Be able to work) หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สามารถปฏิบัติงานได้ ภายใต้การกำกับหรือระเบียบ แนวทางที่ราชการกำหนด</p> <p>๒) ทำงานดี (Well - Performed) และมีผลงานโดดเด่น (Outstanding Performance) หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจและทักษะด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากได้ด้วยตนเอง</p>	<p>๓. โครงการ HR SMART เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ (BMAPro ๒๑st Competency Model)</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง สำนักงานการเจ้าหน้าที่</p>

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>๓) พัฒนาผู้อื่นได้ (Coaching Others) และพร้อมเป็นผู้นำ (Superior Leadership) หมายถึง มีความรู้ ความเข้าใจ เชี่ยวชาญในงาน สามารถถ่ายทอดหรือให้คำปรึกษาแนะนำ รับฟังความคิดเห็น และสอนผู้อื่นให้สามารถปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงาน หมายถึง สำนัก สำนักงาน และสำนักงานเขต - กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้าง-กรุงเทพมหานครระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร <p>คำเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐</p> <p>วิธีการดำเนินการ : จัดกิจกรรมการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ความเข้าใจ ในบทบาทแนวคิดทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ให้ข้าราชการ ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานครระดับหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร</p>	

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p><u>วิธีการคำนวณ :</u></p> <p>จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม โครงการ/กิจกรรมที่ผ่านเกณฑ์ การทดสอบ _____ X ๑๐๐</p> <p>จำนวนผู้เข้าโครงการ/กิจกรรมทั้งหมด</p>	

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๔	ร้อยละของความสำเร็จในการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย	ร้อยละ ๕๕

มาตรการ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพ การให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็น มืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่ง เอเชีย	๔. ร้อยละของความสำเร็จในการ พิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย ๔.๑ ร้อยละของสำนวนการดำเนินการ ทางวินัยคงค้างลดลง (ร้อยละ ๕๕)	<u>คำนิยาม</u> - สำนวนการดำเนินการทางวินัย หมายถึง สำนวนที่ ต้นสังกัดได้รายงานการดำเนินการทางวินัย อาทิ งดโทษ ว่ากล่าวตักเตือน ลงโทษข้าราชการและลูกจ้างสำนวนที่ ปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สั่งการให้สืบสวน/สอบสวน หรือ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทาง วินัยอย่างไม่มีร้ายแรง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง - สำนวนระหว่างการพิจารณา หมายถึง สำนวนการ ดำเนินการ ทางวินัยที่ปรากฏข้อเท็จจริงเอกสารหลักฐาน ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมพิจารณาเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร	๔. กิจกรรมเร่งรัดการ พิจารณาสำนวนการ ดำเนินการทางวินัย <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ส่วนวินัยและคดี สำนักงานการเจ้าหน้าที่

มาตรการ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบาย ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
		<p>ณ วันสำรวจโครงการ/กิจกรรม และเป็นเรื่องรับเข้าระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๐ – พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p><u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๕๕ ของสำนวนคงค้าง พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๖๒ ลดลง</p> <p><u>วิธีคำนวณ</u> จำนวนสำนวนแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด X ๑๐๐ จำนวนสำนวนคงค้าง ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๖๒</p>	

มาตรการ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบาย ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
	<p>๔.๒ ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้างที่สามารถพิจารณาดำเนินการเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ ๓๕)</p>	<p><u>คำนิยาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนวนการดำเนินการทางวินัย หมายถึง สำนวนที่ต้นสังกัดได้รายงานการดำเนินการทางวินัย เช่น งดโทษ ว่ากล่าวตักเตือน ลงโทษข้าราชการและลูกจ้าง สำนวนที่ปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการให้สืบสวน/สอบสวน หรือมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง - สำนวนการดำเนินการทางวินัยที่พิจารณาดำเนินการได้ หมายถึง สำนวนที่ปรากฏข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมพิจารณาเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อสั่งการภายในกรอบระยะเวลา ๙๐ วัน ขออนุมัติขยายเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละ ๓๐ วัน <p><u>ค่าเป้าหมาย</u></p> <p>ร้อยละ ๓๕ ของจำนวนสำนวนฯ พิจารณาดำเนินการเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><u>วิธีคำนวณ</u></p> <p>จำนวนสำนวนแล้วเสร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนด X๑๐๐ จำนวนสำนวนรับเข้าปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ที่พิจารณาได้</p>	

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๕	ร้อยละความสำเร็จของการสร้างองค์กรแห่งความสุขของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย	๕. ร้อยละความสำเร็จของการสร้างองค์กรแห่งความสุขของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	<p>นิยาม :</p> <p><u>องค์กรแห่งความสุข</u> หมายถึง กระบวนการ พัฒนาบุคลากรในองค์กรอย่างมีเป้าหมายและ ให้อุตสาหกรรมสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร เพื่อให้องค์กรมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะนำพาองค์กรไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืน โดยใช้ความสุขพื้นฐาน ๘ ประการ (Happy ๘) เป็นแนวทางในการบริหารจัดการชีวิตให้มีความสุข สร้างทัศนคติบวกต่อมุมมองในการดำเนินชีวิต การอยู่ร่วมกับผู้อื่น การรับผิดชอบต่อสังคม เป็นสมาชิกที่ดีต่อครอบครัว องค์กร และสังคม โดยมีความสุขที่สมดุลกับชีวิต</p> <p><u>ความสำเร็จในการสร้างองค์กรแห่งความสุข</u> หมายถึง บุคลากรในองค์กรมีความสุข สนุก กับงานที่ ตามแนวคิด องค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace) และสำนักงาน - การเจ้าหน้าที่เป็นที่ยอมรับของทุกภาคส่วน</p>	<p>๕. โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กรสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการเจ้าหน้าที่</p>

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p><u>แผนปฏิบัติการในการสร้างองค์กรแห่งความสุข</u> หมายถึง การจัดทำแผนปฏิบัติการและขั้นตอนการดำเนินงานตามโครงการการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร สำนักงานการเจ้าหน้าที่</p> <p><u>บุคลากร</u> หมายถึง ข้าราชการ และลูกจ้างในสำนักงานการเจ้าหน้าที่</p> <p><u>การประเมินผลความพึงพอใจ</u> โดยการทอแบบสำรวจความพึงพอใจ ซึ่งมีช่องทำเครื่องหมาย ๕ ช่อง คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด</p> <p>คำอธิบาย</p> <p>มีคำสั่งมอบหมายให้มีคณะทำงานฯ ผู้รับผิดชอบหลัก และกำหนดปฏิทินการดำเนินกิจกรรมให้แล้วเสร็จ ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓</p> <p><u>วิธีการคำนวณ</u></p> <p>๑. ความสำเร็จในการจัดทำแผนฯ คำนวณจากผลรวมของความสำเร็จในแต่ละหัวข้อของคุณด้วยค่าน้ำหนักคะแนน โดยค่าคะแนนความสำเร็จแต่ละหัวข้อ มีวิธีคำนวณ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ความสำเร็จในการมอบหมายผู้รับผิดชอบ (คณะทำงานฯ) และกำหนดกิจกรรมและระยะเวลา คิดเป็นความสำเร็จ ร้อยละ ๓๐</p>	

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>๑.๒ ความสำเร็จในการร่วมกิจกรรมของผู้ได้รับมอบหมาย อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ราย</p> <p>คิดเป็นความสำเร็จร้อยละ ๒๐ (หากมีผู้ได้รับมอบหมายไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรม ตัดทอนคะแนนโดยเทียบจากผู้ที่เข้าร่วมตามเกณฑ์ หาดด้วยจำนวนผู้ได้รับมอบหมายทั้งหมด คูณด้วยค่าความสำเร็จ)</p> <p>๑.๓ ความสำเร็จในการจัดทำและเผยแพร่แผนฯ แบ่งเป็นคิดเป็นความสำเร็จร้อยละ ๕๐ (จัดทำแผนได้ แล้วเสร็จคิดเป็นร้อยละ ๓๕ และเผยแพร่แผน คิดเป็นร้อยละ ๑๕)</p> <p>๒. ค่าคะแนนความพึงพอใจ นับผลรวมผู้ตอบแบบสำรวจในช่องพึงพอใจมาก และมากขึ้นไปทุกข้อ หาดด้วยผลรวมของผู้ตอบแบบสำรวจทุกข้อ คูณด้วย ๑๐๐ แล้วนำมาคูณด้วยค่าน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดย่อย (๖๐/๑๐๐)</p> <p>๓. ผลรวมของคะแนนตัวชี้วัด = ค่าคะแนนที่ได้จากตัวชี้วัดย่อยที่ ๑ (ตามข้อ๑.) + ได้จากตัวชี้วัดย่อยที่ ๑ (ตามข้อ ๒)</p>	

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๑ ทบพวนและปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง และโครงสร้างอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและรองรับการเปลี่ยนแปลง

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๖	สรุปรายงานผลการวิเคราะห์อัตราว่างข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร	ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๒ สํารวจและประเมินศักยภาพกำลังคนของกรุงเทพมหานครตามสมรรถนะ	๖. สรุปรายงานผลการวิเคราะห์อัตราว่างข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ผลลัพธ์)	คํานิยาม - การวิเคราะห์อัตราว่างของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบอัตราว่างของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ๒. บันทึกข้อมูลตำแหน่งว่าง ๓. สรุปและวิเคราะห์ข้อมูล ๔. รายงานผลการวิเคราะห์ให้ผู้บริหาร/หน่วยงานดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ๑. แจ้งอัตราว่างเสนอสำนักงาน ก.ก. เปิดสอบแข่งขัน ๒. เรียงรายงานตัวและบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ตามหน่วยงานที่มีอัตราว่าง	๖. กิจกรรมสำรวจอัตราว่างข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ผู้บริหาร และ/หรือหน่วยงาน (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ ส่วนบรรจุและแต่งตั้งสำนักงานการเจ้าหน้าที่

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>ผู้บริหาร หมายถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ปลัดกรุงเทพมหานคร <p>หน่วยงาน หมายถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน ก.ก. - สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร <p>ค่าเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง</p> <p>วิธีการคำนวณ นับจำนวนครั้งในการรายงานผลการวิเคราะห์ ให้ผู้บริหาร/ หน่วยงาน ที่ดำเนินการภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๗	ผู้เกษียณอายุราชการที่มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ ๙๐

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ บูรณาการและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครให้เป็นการบริหารงานที่มีความเข้มแข็ง	๗. ผู้เกษียณอายุราชการที่มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ระดับมากขึ้นไป (ผลลัพธ์)	คำนิยาม ความพึงพอใจของผู้เกษียณอายุราชการที่มีต่อการจัดกิจกรรมแก่ผู้เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในระดับมากขึ้นไป แบบสำรวจมีช่องทำเครื่องหมายแสดงความพึงพอใจ ๔ ช่อง ประกอบด้วยมากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด	๗. โครงการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร งบประมาณ ๓,๔๗๖,๓๔๐.-บาท ผู้รับผิดชอบ ส่วนข้อมูลบุคคล สำนักงานการเจ้าหน้าที่

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

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๘	ระดับความสำเร็จในการจัดงานพิธีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย	ร้อยละ ๘๐

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ บูรณาการและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครให้เป็นการบริหารงานที่มีความเข้มแข็ง	๘. ระดับความสำเร็จในการจัดงานพิธีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย (ผลลัพธ์)	คำนิยาม เพื่อจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่อหน้าพระฉายาลักษณ์สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว โดยมีผู้เข้าร่วมงาน ประกอบด้วย ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แขกผู้มีเกียรติ ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ประจำปี ๒๕๖๓ ของกรุงเทพมหานคร และผู้เกี่ยวข้อง รวมจำนวน ๓๐๐ คน ** (กรณีที่มีหมายจากสำนักนายกรัฐมนตรีให้จัดพิธีฯ)	๘. โครงการพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ประจำปี ๒๕๖๓ ของกรุงเทพมหานคร ต่อหน้าพระฉายาลักษณ์สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว งบประมาณ ๓๘,๐๐๐.-บาท ผู้รับผิดชอบ ส่วนข้อมูลบุคคล สำนักงานการเจ้าหน้าที่

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p><u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๘๐ ของระดับความสำเร็จในการจัดงานพิธีพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย</p> <p><u>วิธีการคำนวณ</u> วัดจากค่าคะแนนที่กำหนดน้ำหนักคะแนนตามขั้นตอน การปฏิบัติงานของโครงการฯ</p>	

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๙	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการฉ้อโกงกรุงเทพมหานครและสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พร้อมรับสมัครสมาชิกการฉ้อโกงกรุงเทพมหานครและสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครนอกสถานที่ ในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ ๘๕

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/ กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ บูรณาการและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครให้เป็นการบริหารงานที่มีความเข้มแข็ง	๙. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการฉ้อโกงกรุงเทพมหานครและสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พร้อมรับสมัครสมาชิกการฉ้อโกงกรุงเทพมหานครและสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครนอกสถานที่ ในระดับมากขึ้นไป (ผลลัพธ์)	นิยาม/คำนิยาม ความพึงพอใจ พิจารณาจากผลการทบทวนสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในการออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการฉ้อโกงกรุงเทพมหานคร และสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พร้อมรับสมัครสมาชิกการฉ้อโกงกรุงเทพมหานคร และสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครนอกสถานที่ ซึ่งภายหลังให้บริการเสร็จจะดำเนินการทบทวนสำรวจเพื่อประเมินความพึงพอใจกับผู้รับบริการ โดยแบบสำรวจจะมีการวัดระดับความพึงพอใจ ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด	๙. โครงการสวัสดิการ Delivery ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานสวัสดิการ

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

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑๐	ระดับความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีต่อการดำเนินโครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ระดับ ๔

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๓ เพิ่มศักยภาพและพัฒนา ระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรโดย มุ่งเน้นความสอดคล้องเชื่อมโยงกับ สมรรถนะ	๑๐. ระดับความพึงพอใจของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครที่มีต่อการดำเนิน โครงการคัดเลือกข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้าง กรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (ผลลัพธ์)	คำนิยาม ความพึงพอใจ พิจารณาจากผลการทบทวนแบบสำรวจ เพื่อประเมินความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีต่อการดำเนินโครงการ คัดเลือกข้าราชการฯ ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยวัด ความพึงพอใจออกเป็น ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุดในด้านต่างๆ คือ ๑) ด้านการรับแจ้งข่าวสาร ๒) ด้านคุณสมบัติการคัดเลือก ๓) ด้านวิธีการคัดเลือก ๔) ด้านรางวัลเชิดชูเกียรติ ๕) ด้านการจัดพิธีมอบเกียรติบัตร	๑๐. โครงการคัดเลือกข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครดีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ งบประมาณ ๑,๙๑๖,๐๐๐.- บาท ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการเจ้าหน้าที่

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

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑๑	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๓ วันทำการ	ร้อยละ ๙๕

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการ ให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็น มืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานคร แห่งเอเชีย	๑๑. ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำ หนังสือแจ้งคำสั่งคณะกรรมการสืบสวน/ สอบสวน ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ (ผลผลิต)	<u>คำนิยาม</u> ความสำเร็จ หมายถึง มีหนังสือแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการ สืบสวน/สอบสวนภายใน ๓ วันทำการ <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๙๕ <u>วิธีคำนวณ</u> $\frac{\text{จำนวนหนังสือแจ้งคำสั่งภายใน ๓ วันทำการ}}{\text{จำนวนหนังสือแจ้งคำสั่งทั้งหมด}} \times 100$	๑๑. กิจกรรมการจัดทำ หนังสือเพื่อแจ้งคำสั่งให้ คณะกรรมการสืบสวน/ สอบสวนทราบ ภายใน ๓ วันทำการ (ไม่ใช้งบประมาณ) <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ส่วนวินัยและคดี สำนักงานการเจ้าหน้าที่

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑๒	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ร้อยละ ๘๕

มาตรการ (ตามแผนฯ ของ หน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย	๑๒. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ผลผลิต)	นิยาม <u>การจ้างลูกจ้างชั่วคราว</u> หมายถึง การจ้างลูกจ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกินปีงบประมาณ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑. ตรวจสอบ ปรับปรุง และควบคุมกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน ๒. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ๓. รับเรื่องจากหน่วยงาน ๔. ดำเนินการตรวจสอบจำนวนอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่หน่วยงานเสนอขอย้ำต่อกับบัญชีคุมกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว เช่น ชื่อตำแหน่ง สังกัด จำนวนอัตราให้ถูกต้องตรงกัน ๕. สรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำหนังสือนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว พร้อมทั้งให้ความเห็นชอบการจ้างต่อบุคคลเดิม	๑๒. กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานการลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่

มาตรการ (ตามแผนฯ ของ หน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p><u>ความสำเร็จ</u> หมายถึง สำนักงานการเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการขออนุมัติ อัตรารุกล้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ (นับจากวันที่เจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องและเอกสาร ครบถ้วนสมบูรณ์ จนถึงขั้นผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ลงนามในบันทึก นำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุมัติ)</p> <p><u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๘๕ ของเรื่องที่ทำเนิการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (๑๕ วันทำการ)</p> <p><u>วิธีคำนวณ</u> $\frac{\text{จำนวนเรื่องที่ทำเนิการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด} \times 100}{\text{จำนวนเรื่องทั้งหมด}}$</p>	

ตารางแสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๒

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำ คู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ร้อยละ ๙๐	นิยาม : <u>คู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล</u> (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง คู่มือกรอบ หรือแนวทาง การพัฒนารายบุคคลให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะตามที่องค์กรกำหนด เพื่อพัฒนาจุดอ่อน (Workness) และเสริมสร้างจุดแข็ง (Strength) ของข้าราชการในสังกัด สำนักงานการเจ้าหน้าที่ <u>ความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการจัดทำแผนพัฒนา</u> <u>รายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)</u> หมายถึง ความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการจัดทำแผน พัฒนารายบุคคลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และ ขั้นตอนการ ดำเนินงานตามโครงการจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล (IDP) ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ – ระดับชำนาญการพิเศษ	มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของ บุคลากร ยกระดับ มาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการ ให้บริการในแต่ละ สายงานให้ มุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับ การเป็นมหานคร แห่งเอเชีย	โครงการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)	ส่วนข้อมูลบุคคล สำนักงานการเจ้าหน้าที่

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
		<p><u>คำอธิบาย</u> มีคู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลและตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ - ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่</p> <p><u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๙๐</p> <p><u>วิธีการคำนวณ</u> ความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) คำนวณจาก ผลรวมของความสำเร็จในแต่ละขั้นตอนมีวิธีคำนวณ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ความสำเร็จในการขออนุมัติโครงการและมีคำสั่ง แต่งตั้งคณะทำงานฯ เพื่อมอบหมายให้รับผิดชอบ ในการจัดทำแนวทางการดำเนินการตามโครงการฯ คิดเป็นความสำเร็จ ร้อยละ ๕๐ ๒. ความสำเร็จในการกำหนดวิธีการ/ประเด็น/เครื่องมือ ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลและจัดทำคู่มือฯ รวมทั้งสรุปผลการดำเนินการและรายงานผู้บริหาร คิดเป็นความสำเร็จ ร้อยละ ๕๐ 			

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
๒. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล	ร้อยละ ๘๐	<p>นิยาม : <u>ความสำเร็จของการจัดทำและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านการบริหารงาน บุคคล</u> หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ติดต่อราชการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และทราบขั้นตอนการติดต่อราชการและการขอรับบริการจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ <u>สื่ออิเล็กทรอนิกส์</u> หมายถึง วิดีโอ ภาพ เสียง หรือแอนิเมชันช่องทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ๑. ประชาสัมพันธ์เสียงสายตามเกี่ยวกับข่าวสารการบริหารงานบุคคลผ่านสำนักงานประชาสัมพันธ์ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในรายการ “HR Channel talk” ดำเนินการตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓ ๒. เว็บไซต์สำนักงานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้ มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย</p>	<p>โครงการ HR Channel สื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้บริการด้านงานบุคคลแก่ข้าราชการบุคลากรกรุงเทพมหานคร และผู้มาติดต่อราชการ</p>	<p>กลุ่มงานการลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่</p>

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
		<p>ผู้รับบริการ หมายถึง ข้าราชการ บุคลากร กรุงเทพมหานคร และผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐</p> <p>วิธีการคำนวณ : ค่าคะแนนการจัดทำและเผยแพร่สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทาง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ คำนวณโดยนับผลรวมคะแนนในแต่ละเดือน (จำนวนเดือนที่สามารถจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำและเผยแพร่ผ่านช่องทางระบบเทคโนโลยี) หารด้วยจำนวนเดือนที่กำหนดตามแผน คูณด้วยค่าน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดย่อย (๑๐๐)</p>			

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
<p>๓. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำ โครงการ HR SMART เพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ (BMAPro ๒๑st Competency Model)</p>	<p>ร้อยละ ๘๐</p>	<p>คำนิยาม : HR SMART หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้าน การบริหารงานบุคคลระดับหน่วยงานมีคุณลักษณะ เป็นที่ปรึกษาภายในหน่วยงานได้อย่างมืออาชีพตามแบบ BMAPro ๒๑st ดังนี้</p> <p>๑) ทำงานได้ (Be able to work) หมายถึง มี ความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สามารถ ปฏิบัติงานได้ ภายใต้อำนาจ การกำกับหรือระเบียบ แนวทางที่ราชการกำหนด</p> <p>๒) ทำงานดี (Well - Performed) และมีผลงาน โดดเด่น (Outstanding Performance) หมายถึง มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะด้านการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สามารถแก้ไข ปัญหาที่ยุ่งยากได้ด้วยตนเอง</p> <p>๓) พัฒนาผู้อื่นได้ (Coaching Others) และพร้อมเป็น ผู้นำ (Superior Leadership) หมายถึง มีความรู้ ความเข้าใจ เชี่ยวชาญในงาน สามารถถ่ายทอดหรือให้ คำปรึกษาแนะนำรับฟังความคิดเห็น และสอนผู้อื่นให้ สามารถปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้</p>	<p>มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของ บุคลากร ยกระดับ มาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการ ให้บริการในแต่ละ สายงานให้ มุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับ การเป็นมหานคร แห่งเอเชีย</p>	<p>โครงการ HR SMART เพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลง ในศตวรรษที่ ๒๑ (BMAPro ๒๑st Competency Model)</p>	<p>ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง สำนักงานการเจ้าหน้าที่</p>

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
		<p>- หน่วยงาน หมายถึง สำนัก สำนักงาน และสำนักงานเขต</p> <p>- กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้าง-กรุงเทพมหานครระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร</p> <p>ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐</p> <p>วิธีการดำเนินการ : จัดกิจกรรมการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ความเข้าใจ ในบทบาทแนวคิดทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานครระดับหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร</p>			

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
<p>๔. ร้อยละของความสำเร็จในการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย</p> <p>๔.๑ ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยคงค้างลดลง (ค่าน้ำหนักร้อยละ ๔๐)</p>	<p>ร้อยละ ๕๕</p> <p>ร้อยละ ๕๕</p>	<p><u>ค่านิยาม</u></p> <p>- สำนวนการดำเนินการทางวินัย หมายถึง สำนวนที่ต้นสังกัดได้รายงานการดำเนินการทางวินัย อาทิ งดโทษ ว่ากล่าวตักเตือน ลงโทษข้าราชการและลูกจ้างสำนวนที่ปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สั่งการให้สืบสวน/สอบสวน หรือ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง</p> <p>- สำนวนระหว่างการพิจารณา หมายถึง สำนวนการดำเนินการ ทางวินัยที่ปรากฏข้อเท็จจริงเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมพิจารณาเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร วันสำรวจโครงการ/กิจกรรม และเป็นเรื่องรับเข้าระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ – พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p><u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๕๕ ของสำนวนคงค้าง พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๖๒ ลดลง</p> <p><u>วิธีคำนวณ</u></p> <p>จำนวนสำนวนแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด X ๑๐๐</p> <p>จำนวนสำนวนคงค้าง ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๖๒</p>	<p>มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้ มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย</p>	<p>กิจกรรมเร่งรัดการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย</p>	<p>ส่วนวินัยและคดี สำนักงานการเจ้าหน้าที่</p>

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
๔.๒ ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้างที่สามารถพิจารณาดำเนินการเสนอปลัดกรุงเทพมหานครได้ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด (ค่าน้ำหนักคะแนนร้อยละ ๖๐)	ร้อยละ ๓๕	<p>ค่านิยาม</p> <p>- สำนวนการดำเนินการทางวินัย หมายถึง สำนวนที่ต้นสังกัดได้รายงานการดำเนินการทางวินัย เช่น งดโทษ ว่ากล่าวตักเตือน ลงโทษข้าราชการและลูกจ้าง สำนวนที่ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการให้สืบสวน/สอบสวน หรือมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่มีร้ายแรง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง</p> <p>- สำนวนการดำเนินการทางวินัยที่พิจารณาดำเนินการได้ หมายถึง สำนวนที่ปรากฏข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมพิจารณาเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อสั่งการภายในกรอบระยะเวลา ๙๐ วัน ขออนุมัติขยายเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละ ๓๐ วัน</p> <p>ค่าเป้าหมาย</p> <p>ร้อยละ ๓๕ ของจำนวนสำนวนฯ พิจารณาดำเนินการเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>วิธีคำนวณ</p> <p><u>จำนวนสำนวนแล้วเสร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนด X ๑๐๐</u> จำนวนสำนวนรับเข้าปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ที่พิจารณาได้</p>			

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
๕. ร้อยละความสำเร็จของ การสร้างองค์กรแห่งความสุข ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐	<p>นิยาม : องค์กรแห่งความสุข หมายถึง กระบวนการ พัฒนาบุคลากร ในองค์กรอย่างมีเป้าหมายและ ให้อยู่ทศสตรสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ขององค์กร เพื่อให้องค์กรมีความพร้อมต่อการ เปลี่ยนแปลง ซึ่งจะนำพาองค์กรไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืน โดยใช้ความสุขพื้นฐาน ๘ ประการ (Happy ๘) เป็น แนวทางในการบริหารจัดการชีวิตให้มีความสุข สร้างทัศนคติ บวกต่อมุมมองในการดำเนินชีวิต การอยู่ร่วมกับผู้อื่น การ รับผิดชอบต่อสังคม เป็นสมาชิกที่ดีต่อครอบครัว องค์กร และสังคม โดยมีความสุขที่สมดุลกับชีวิต <u>ความสำเร็จในการสร้างองค์กรแห่งความสุข</u> หมายถึง บุคลากรในองค์กรมีความสุข สนุก กับงานที่ ตามแนวคิด องค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace) และสำนักงานการเจ้าหน้าที่เป็นที่ยอมรับของทุกภาคส่วน <u>แผนปฏิบัติการในการสร้างองค์กรแห่งความสุข</u> หมายถึง การจัดทำแผนปฏิบัติการและขั้นตอนการดำเนินงานตาม โครงการการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กรสำนักงาน- การเจ้าหน้าที่</p>	<p>มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะ ของบุคลากร ยกระดับมาตรฐาน วิชาชีพ และ คุณภาพการ ให้บริการในแต่ละ สายงานให้ มุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับ การเป็นมหานคร แห่งเอเชีย</p>	<p>โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการเจ้าหน้าที่</p>

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
		<p>บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ และลูกจ้างในสำนักงานการเจ้าหน้าที่</p> <p>การประเมินผลความพึงพอใจ โดยการทอแบบสำรวจความพึงพอใจ ซึ่งมีช่องทำเครื่องหมาย ๕ ช่อง คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด</p> <p>คำอธิบาย มีคำสั่งมอบหมายให้มีคณะทำงานฯ ผู้รับผิดชอบหลัก และกำหนดปฏิทินการดำเนินกิจกรรมให้แล้วเสร็จ ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓</p> <p>วิธีการคำนวณ</p> <p>๑. ความสำเร็จในการจัดทำแผนฯ คำนวณจากผลรวมของความสำเร็จในแต่ละหัวข้อคูณด้วยค่าน้ำหนักคะแนน โดยค่าคะแนนความสำเร็จแต่ละหัวข้อ</p> <p>มีวิธีคำนวณ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ความสำเร็จในการมอบหมายผู้รับผิดชอบและกำหนดกิจกรรมและระยะเวลา คิดเป็นความสำเร็จร้อยละ ๓๐</p> <p>๑.๒ ความสำเร็จในการร่วมกิจกรรมของผู้ได้รับมอบหมายอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ราย คิดเป็นความสำเร็จร้อยละ ๒๐ (หากมีผู้ได้รับมอบหมายไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรม ตัดทอนคะแนนโดยเทียบจากผู้เข้าร่วมตามเกณฑ์ หากด้วยจำนวนผู้ได้รับมอบหมายทั้งหมดคูณด้วยค่าความสำเร็จ)</p>			

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
		<p>๑.๓ ความสำเร็จในการจัดทำและเผยแพร่แผนฯ แบ่งเป็นคิดเป็นความสำเร็จร้อยละ ๕๐ (จัดทำแผนได้ แล้วเสร็จคิดเป็นร้อยละ ๓๕ และเผยแพร่แผน คิดเป็น ร้อยละ ๑๕)</p> <p>๒. ค่าคะแนนความพึงพอใจ นับผลรวมผู้ตอบแบบสำรวจ ในช่องพึงพอใจมาก และมากขึ้นไปทุกข้อ หารด้วยผลรวม ของผู้ตอบแบบสำรวจทุกข้อ คูณด้วย ๑๐๐ แล้วนำมาคูณ ด้วยค่าน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดย่อย (๖๐/๑๐๐)</p> <p>๓. ผลรวมของคะแนนตัวชี้วัด = ค่าคะแนนที่ได้จาก ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑ (ตามข้อ๑.) + ได้จากตัวชี้วัดย่อยที่ ๑ (ตามข้อ ๒)</p>			

มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๓ รวม ๕ หมวดรายจ่าย รวมทั้งงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ สิ้นเดือน กันยายน ๒๕๖๓	๑๓. การเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม
ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำงบการเงินและรายงานสรุปรายงานประจำปี (งบทรัพย์สิน)ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.๒.๑ การจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	หน่วยงานสามารถบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ส่งกองบัญชี สำนักการคลัง ได้ทันและถูกต้องภายในกำหนด	๑๔. การจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฝ่ายการคลังและฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
๒.๒.๒ คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำรายงานสรุปรายงานทรัพย์สิน (งบทรัพย์สิน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (แบบฟอร์มของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)	หน่วยงานสามารถจัดทำรายงานสรุปรายงานทรัพย์สินประจำปีของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	๑๕. การจัดทำรายงานสรุปรายงานทรัพย์สินประจำปี (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ (ข) การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคขององค์กรด้วยเทคนิค SWOT Analysis เพื่อค้นหาประเด็นที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานที่ควรพัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑๖. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน)
ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)	การดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุดตามกรอบการดำเนินการที่กำหนด	๑๗. กิจกรรมการให้บริการที่ดีที่สุด (คณะทำงาน)
ตัวชี้วัดที่ ๓.๓ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานผู้รับบริการ (ดำเนินการโดยคณะผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และกองงานผู้ตรวจราชการ)	๑๘. การให้บริการของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ (กองงานผู้ตรวจราชการและฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

มติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาฐานข้อมูล	หน่วยงานทบทวนระบบข้อมูลที่ต้องการในการปฏิบัติงาน และติดตามผลดำเนินงาน จัดทำรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บ และมีแผนพัฒนาฐานข้อมูลของหน่วยงาน ตามรูปแบบที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด ตลอดจนมีการนำเข้าข้อมูลในฐานข้อมูลของหน่วยงาน	๑๙. การจัดทำแผนพัฒนาฐานข้อมูลของหน่วยงาน (คณะทำงาน)
ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน	หน่วยงานมีการดำเนินงานและพัฒนางานด้านอาชีวอนามัย เพื่อจัดการงานที่มีความเสี่ยงสูงให้มีสภาพที่สะอาด ปลอดภัย ปลอดภัย ส่งเสริมการมีสุขภาพอนามัยที่ดีในการทำงานของบุคลากร ในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ และครอบคลุมมากยิ่งขึ้น	โครงการพัฒนาและจัดการปัญหาความเสี่ยงในการทำงานของหน่วยงาน (คณะทำงาน)

