



แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

คำนำ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบภารกิจด้าน การบริหารงานบุคคล ของกรุงเทพมหานครในอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การทำงานของกอง การเจ้าหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร โดยการส่งเสริมให้นัก ทรัพยากรบุคคล พัฒนาความรู้ด้านวิชาการ เทคนิคในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับ โอกาสก้าวหน้าในอาชีพราชการ ได้รับค่าตอบแทน และสวัสดิการที่เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ อันเป็นการ สร้างแรงจูงใจ ทำให้เกิดความกระตือรือร้นตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครและสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการในสำนักปลัด- กรุงเทพมหานคร ด้านที่ ๙ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน

ดังนั้น การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมุ่งเน้นการพัฒนาและ ปรับปรุงงาน โดยการนำเอาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไข เพื่อให้เกิดกรอบแนวทาง ที่ชัดเจนในการปฏิบัติราชการ เป็นการวางรากฐานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ภายนอกซึ่งเปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็ว และเป็นไปตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) เพื่อสร้าง ความพึงพอใจสูงสุด

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี

๑

○ ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์

○ วิสัยทัศน์

○ พันธกิจ

○ เป้าหมาย

○ ผลการดำเนินงานหลัก

มาตรการและโครงการ/กิจกรรม

๕

○ การบริหารจัดการ

○ สรุปรูปโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ

การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล ๑๑

มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ ๑๒

○ ตารางแสดงภารกิจงานยุทธศาสตร์ ๑๒

○ ตารางแสดงภารกิจงานประจำ ๒๙

○ ตารางแสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงประเมินผลการปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๑ ๔๒

มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ

○ ตารางแสดงโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนภารกิจในมิติที่ ๒ ๕๖

มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพในการปฏิบัติการ

○ ตารางแสดงโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนภารกิจในมิติที่ ๓ ๕๗

มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร

○ ตารางแสดงโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนภารกิจในมิติที่ ๔ ๕๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์) ๕๙

โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๖๗

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์ของพื้นที่

สภาพทั่วไป

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครที่อยู่ในอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้แก่ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับ การเลื่อนชั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การสอบคัดเลือก การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การทะเบียนประวัติ การจัดทำบัญชีถือจ่าย การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครการรับรองบัตรเหรียญราชการชายแดน การรับรองบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชนออกจากราชการ การลูกจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น ๖ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ ฝ่ายวินัย และฝ่ายการลูกจ้าง

๑. การวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis)

๑.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Factors Analysis)

จุดแข็ง (Strength)

- เจ้าหน้าที่ที่มีความตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตบริการและทำงานเป็นทีม
- มีคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง
- มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติและระเบียบต่างๆ
- มีการสนับสนุนและเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ได้รับความรู้อย่างต่อเนื่อง

จุดอ่อน (Weakness)

- เจ้าหน้าที่ยังมีความรู้ความเข้าใจไม่ตรงกับเจตนารมณ์ของระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่ไม่สามารถใช้ความรู้ด้าน IT ที่มีอยู่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เจ้าหน้าที่มีภาระงานมีมากหลายด้านส่งผลต่อการศึกษาและพัฒนาตนเอง
- สถานที่คับแคบไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บเอกสารจำนวนมากที่ไม่สามารถจัดเก็บที่อื่นได้

๑.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (External Factors Analysis)

โอกาส (Opportunities)

- ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการความรู้แนวใหม่ทำให้มีโอกาสพัฒนาองค์กรและตนเอง
- ฝึกอบรมข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครเปิดกว้างให้มีการเรียนรู้ได้หลากหลายช่องทาง
- ได้รับการประสานงานที่ดีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อุปสรรค (Threats)

- มีปัจจัยภายนอกแทรกแซงการปฏิบัติงาน
 - ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ด้านการบริหารงานบุคคลไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
 - หน่วยงานด้านการบริหารงานบุคคลมีความเข้าใจในกระบวนการ/แนวทางการปฏิบัติงานไม่ตรงกัน
 - ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การจัดสรรให้เข้ารับการศึกษาเฉพาะหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานต่างๆ มีจำนวนจำกัด

วิสัยทัศน์

“เป็นที่ยอมรับของทุกภาคส่วนในการบริหารทรัพยากรบุคคล”

พันธกิจ

๑. บริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม
 ๒. จัดระบบงานบุคคลของสำนักปลัดกรุงเทพมหานครและที่อยู่ในอำนาจของกรุงเทพมหานคร
- รวมทั้งงานสวัสดิการให้ได้มาตรฐานและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบาย

เป้าหมาย

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ ๗.๓.๑ บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย

มาตรการที่ ๒ พัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วยความอบอุ่นเป็นมิตรแก่คนทุกชาติ ทุกภาษา ทุกวัฒนธรรม

มาตรการที่ ๓ ส่งเสริมการใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร

มาตรการที่ ๔ สรรวจภาพลักษณ์ด้านความเป็นมืออาชีพด้านคุณธรรม/จริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก

มาตรการที่ ๕ สรรหา คัดเลือกและพัฒนาบุคลากรที่มีความเหมาะสมกับงานและมีศักยภาพสูง

มาตรการที่ ๖ พัฒนาระบบการบริหารผลงาน

มาตรการที่ ๗ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้และการพัฒนาตนเอง

เป้าหมายที่ ๗.๓.๒ กรุงเทพมหานครมีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเข้มแข็งเอื้อต่อความเป็นธรรมสามารถสร้างสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานตลอดจนสามารถดึงดูดผู้มีความรู้ ความสามารถสูงและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๒.๑ ทบทวนและปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง และโครงสร้างอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและรองรับการเปลี่ยนแปลง

มาตรการที่ ๑ จัดทำแผนกำลังคนของกรุงเทพมหานคร

มาตรการที่ ๒ สรรวจและประเมินศักยภาพกำลังคนของกรุงเทพมหานครตามสมรรถนะ

- มาตรการที่ ๓ ศึกษาภารกิจและโครงสร้างตำแหน่งที่สำคัญและสอดคล้องกับภารกิจ
- มาตรการที่ ๔ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- มาตรการที่ ๕ พัฒนาระบบการทดแทนตำแหน่งที่ตอบสนองการมุ่งสู่ความเป็นมหานครน่าอยู่อย่างยั่งยืน
- เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ
- มาตรการที่ ๑ บูรณาการและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของ กรุงเทพมหานครให้เป็นการบริหารงานที่มีความเข้มแข็ง
- มาตรการที่ ๒ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร
- มาตรการที่ ๓ เพิ่มศักยภาพและพัฒนาระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรโดยมุ่งเน้นความสอดคล้องเชื่อมโยงกับ สมรรถนะ
- มาตรการที่ ๔ เพื่อพัฒนาระบบงานด้านทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องเช่น E-Recruitment, E-Learning E-Job Evaluation
- มาตรการที่ ๕ พัฒนาระบบการบริหารผลงาน
- มาตรการที่ ๖ เพิ่มจำนวนที่פקอาศัยรองรับความต้องการของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ผลการดำเนินงานหลัก (ตัวชี้วัดตามภารกิจงานยุทธศาสตร์)

กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการแผนปฏิบัติการราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ประสบผลสำเร็จ ตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้านที่ ๗

๑. ผู้เกษียณอายุราชการที่มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ระดับมากขึ้นไป ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๙๐

๒. ระดับความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีต่อการดำเนินโครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ค่าเป้าหมาย ระดับ ๔ ความพึงพอใจมาก (มี ๕ ระดับ)

๓. หน่วยงานที่เสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ มีความพึงพอใจต่อการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่หน่วยงานเสนอขอมาในระดับมากขึ้นไป ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐

๔. ความพึงพอใจของการให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระดับมาก หรือมากที่สุด ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐

๕. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานครผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ ของผู้ให้บริการมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป

๖. ร้อยละความสำเร็จของการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมBig Cleaning Day ณ อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร อย่างน้อย ๕ แห่งต่อปี ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐

๗. ระดับความรู้ความเข้าใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเรื่องกรดำเนินการคัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ค่าเป้าหมาย ข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการผ่านการทดสอบร้อยละ ๘๐ (๑) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานการ

เจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักงาน สำนักงานเขตและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๖๐ คน (๒)
ข้าราชการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในสังกัด ตามข้อ ๑ จำนวน ๖๐ คน

๘. ร้อยละของจำนวนสำนวนการดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดฐานละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกัน
เกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรที่สามารถดำเนินการพิจารณาเสนอปลัดกรุงเทพมหานครได้ภายใน ๑๕ วัน
ทำการ ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐

มาตรการและโครงการ/กิจกรรม

ส่วนที่ ๑ การบริการสาธารณะ (เนื้อหาส่วนนี้จะครอบคลุมเฉพาะด้านที่ ๑ - ๖ ตามแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑) ไม่มี

ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการ (เนื้อหาส่วนนี้จะครอบคลุมเฉพาะด้านที่ ๗ ตามแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑)

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพ ที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย

ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	หน่วยงานที่เสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ มีความพึงพอใจต่อการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่หน่วยงานเสนอขอมาระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ ๘๐
๒	ความพึงพอใจของการให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระดับมาก หรือมากที่สุด	ร้อยละ ๘๐

โครงการ/กิจกรรมรองรับมาตรการ

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
๑. กิจกรรมตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภท ๔ ชั้นที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๑	-	ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ
๒. กิจกรรมการให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	-	ฝ่ายวินัย

โครงการ/กิจกรรมประจำ	งบประมาณ	ส่วนราชการ
๑. กิจกรรมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	-	ฝ่ายการลูกจ้าง
๓. กิจกรรมการจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการสืบสวน/ สอบสวน ทราบภายใน ๓ วันทำการ	-	ฝ่ายวินัย

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ ๗ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้และการพัฒนาตนเอง
ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานครผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ร้อยละ ๘๐

โครงการ/กิจกรรมรองรับมาตรการ

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
๑. กิจกรรมการส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานครผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	ฝ่ายการลูกจ้าง

โครงการ/กิจกรรมประจำ	งบประมาณ	ส่วนราชการ
๑. กิจกรรมการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๒.๑ ทบทวนและปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง และโครงสร้างอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและรองรับการเปลี่ยนแปลง

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ ๒ สำรวจและประเมินศักยภาพกำลังคนของกรุงเทพมหานครตามสมรรถนะ

โครงการ/กิจกรรมประจำ	งบประมาณ	ส่วนราชการ
กิจกรรมสำรวจอัตรากำลังข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ผู้บริหาร และ/หรือหน่วยงาน	-	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มี

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ ๑ บุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครให้เป็นการบริหารงานที่มีความเข้มแข็ง

ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	ผู้เกษียณอายุราชการที่มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ ๙๐
๒	ร้อยละความสำเร็จของการมีส่วนร่วม ในการทำกิจกรรม Big Cleaning Day ณ อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร จำนวน ๕ แห่งต่อปี	ร้อยละ ๑๐๐
๓	ร้อยละของจำนวนสำนวนการดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดฐานละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรที่สามารถดำเนินการพิจารณาเสนอปลดกรุงเทพมหานครได้ภายใน ๑๕ วันทำการ	ร้อยละ ๘๐

โครงการ/กิจกรรมรองรับมาตรการ

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
๑. โครงการมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร	๓,๔๗๖,๓๔๐	ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ
๒ กิจกรรม Big Cleaning Day ณ อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร	-	ฝ่ายสวัสดิการ
๓ กิจกรรมการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดฐานละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร แล้วเสร็จและเสนอต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ภายใน ๑๕ วันทำการ	-	ฝ่ายวินัย

โครงการ/กิจกรรมประจำ	งบประมาณ	ส่วนราชการ
๑. โครงการสวัสดิการ Delivery	-	ฝ่ายสวัสดิการ
๒. กิจกรรมการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	-	ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ ๒ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

โครงการ/กิจกรรมประจำ	งบประมาณ	ส่วนราชการ
๑. กิจกรรมจัดเก็บข้อมูลข้าราชการขอย้ายด้วยระบบคอมพิวเตอร์	-	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ ๓ เพิ่มศักยภาพและพัฒนาระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรโดยมุ่งเน้นความสอดคล้องเชื่อมโยงกับสมรรถนะตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	ระดับความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีต่อการดำเนินโครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐	ระดับ ๔
๒	ระดับความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการดำเนินการคัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	ร้อยละ ๘๐

โครงการ/กิจกรรมรองรับมาตรการ

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
๑. โครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐	๑,๕๖๖,๐๐๐	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. กิจกรรมการให้ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการดำเนินการคัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ	-	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

สรุปโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	แหล่ง งบประมาณ กทม./รัฐบาล/ อื่นๆ	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
๑.	โครงการมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร มาตรการที่ ๑	๓,๔๗๖,๓๔๐	กทม.	ฝ่ายทะเบียน ประวัติและการ สอบ
๒.	โครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและ ลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรการที่ ๓	๑,๕๖๖,๐๐๐	กทม.	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
๓.	กิจกรรมตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภท ๔ ชั้นที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๑ มาตรการที่ ๑	-	-	ฝ่ายทะเบียน ประวัติและการ สอบ
๔.	กิจกรรมการให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มาตรการที่ ๑	-	-	ฝ่ายวินัย
๕.	กิจกรรมการส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้ด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาตรการที่ ๗	-	-	ฝ่ายการลูกจ้าง
๖.	กิจกรรม Big Cleaning Day อาคารสงเคราะห์ ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร มาตรการที่ ๑	-	-	ฝ่ายสวัสดิการ
๗.	กิจกรรมการให้ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการดำเนินการ คัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ มาตรการที่ ๓	-	-	ฝ่ายบรรจุและ แต่งตั้ง
๘.	กิจกรรมการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย กรณีลูกจ้างกระทำผิดฐานละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกัน เกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร แล้วเสร็จและ เสนอต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ภายใน ๑๕ วันทำการ มาตรการที่ ๑	-	-	ฝ่ายวินัย

รวมโครงการ/กิจกรรม....๘....โครงการ/กิจกรรม

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

โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ.... ๖...โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมประจำ

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	แหล่ง งบประมาณ กทม./รัฐบาล/ อื่นๆ	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
๑	โครงการสวัสดิการ Delivery มาตรการที่ ๑	-	-	ฝ่ายสวัสดิการ
๒	กิจกรรมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน มาตรการที่ ๑	-	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
๓	กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการขออนุมัติอัตรา ลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรการที่ ๑	-	-	ฝ่ายการลูกจ้าง
๔	กิจกรรมการจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการ สืบสวน/ สอบสวน ทราบภายใน ๓ วันทำการ มาตรการที่ ๑	-	-	ฝ่ายวินัย
๕	กิจกรรมการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของ กองการเจ้าหน้าที่ มาตรการที่ ๗	-	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
๖	กิจกรรมสำรวจอัตราว่างข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญให้ผู้บริหาร และ/หรือหน่วยงาน มาตรการที่ ๒	-	-	ฝ่ายบรรจุและ แต่งตั้ง
๗	กิจกรรมการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครได้รับเงินเพิ่ม ค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ มาตรการที่ ๑	-	-	ฝ่ายทะเบียน ประวัติฯ
๘	กิจกรรมจัดเก็บข้อมูลข้าราชการขอย้ายด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ มาตรการที่ ๒	-	-	ฝ่ายบรรจุและ แต่งตั้ง

รวมโครงการ/กิจกรรม....๘....โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมที่ใช้งบประมาณ.....-.....โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ....๘ ...โครงการ/กิจกรรม

การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑
 มติที่ ๑ ประสิทธิภาพตามพันธกิจ

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	ผู้เกษียณอายุราชการที่มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ ๙๐

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ บูรณาการและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครให้เป็นการบริหารงานที่มีความเข้มแข็ง	๑. ผู้เกษียณอายุราชการที่มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ระดับมากขึ้นไป (ผลลัพธ์)	คำนิยาม ความพึงพอใจของผู้เกษียณอายุราชการที่มีต่อการจัดกิจกรรมแก่ผู้เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในระดับมากขึ้นไป แบบสำรวจมีช่องทำเครื่องหมายแสดงความพึงพอใจ ๕ ช่อง ประกอบด้วยมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ - ๕.๐๐ หมายถึง มากที่สุด ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ - ๔.๕๐ หมายถึง มาก ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ - ๓.๕๐ หมายถึง ปานกลาง ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ - ๒.๕๐ หมายถึง น้อย ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๕๐ หมายถึง น้อยที่สุด	๑. โครงการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร งบประมาณ ๓,๔๗๖,๓๔๐.-บาท ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ

		<p>เพื่ออ้างอิงไปยังกลุ่มตัวอย่างว่ามีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๙๐ ของผู้เกษียณอายุราชการมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป</p> <p>วิธีการคำนวณ</p>	
		<p>$\frac{\text{ระดับความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป} \times 100}{\text{ระดับความพึงพอใจทั้งหมด}}$ = ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป</p>	

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๒	ระดับความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีต่อการดำเนินโครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐	ระดับ ๔

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๓ เพิ่มศักยภาพและพัฒนา ระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรโดย มุ่งเน้นความสอดคล้องเชื่อมโยงกับ สมรรถนะ	๒. ระดับความพึงพอใจของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครที่มีต่อการดำเนิน โครงการคัดเลือกข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้าง กรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ (ผลลัพธ์)	ค่านิยาม ความพึงพอใจ พิจารณาจากผลการขอแบบสำรวจ เพื่อประเมินความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีต่อการดำเนินโครงการ คัดเลือกข้าราชการฯ ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวัด ความพึงพอใจออกเป็น ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุดในด้านต่างๆ คือ ๑) ด้านการรับแจ้งข่าวสาร ๒) ด้านคุณสมบัติการคัดเลือก ๓) ด้านวิธีการคัดเลือก ๔) ด้านรางวัลเชิดชูเกียรติ ๕) ด้านการจัดพิธีมอบเกียรติบัตร	๒. โครงการคัดเลือกข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครดีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ งบประมาณ ๑,๕๖๖,๐๐๐.-บาท ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

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

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๓	หน่วยงานที่เสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ มีความพึงพอใจต่อการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่หน่วยงานเสนอขอมาระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ ๘๐

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย	๓. หน่วยงานที่เสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ มีความพึงพอใจต่อการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่หน่วยงานเสนอขอมาระดับมากขึ้นไป (ผลลัพธ์)	คำนิยาม หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ๕๐ สำนักงาน ๘๕ สำนัก ๓ สำนักงาน และ ๙ ส่วนราชการ การตรวจสอบคุณสมบัติ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่เป็นผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณฯ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบภายใน ๑๕ วันทำการ โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบได้รับหนังสือ ตรวจสอบประวัติการรับราชการ (อายุราชการและพฤติการณ์ทางวินัย) และจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ ความพึงพอใจ หมายถึง หน่วยงานที่เสนอรายชื่อมีความพึงพอใจต่อการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ผู้สมควรได้รับ	๓. กิจกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๑ (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>ประกาศเกียรติคุณฯ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครสามารถตรวจสอบได้ถูกต้องและ แจ้งผลให้หน่วยงานต้นสังกัดได้ทราบอย่างรวดเร็ว ภายใน ๑๕ วันทำการ</p> <p>แบบสำรวจมีช่องทำเครื่องหมายแสดงความพึงพอใจ ๕ ช่อง ประกอบด้วยมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด</p> <p>ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ – ๕.๐๐ หมายถึง มากที่สุด ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ – ๔.๕๐ หมายถึง มาก ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ – ๓.๕๐ หมายถึง ปานกลาง ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ – ๒.๕๐ หมายถึง น้อย ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ – ๑.๕๐ หมายถึง น้อยที่สุด</p> <p>เพื่ออ้างอิงไปยังกลุ่มตัวอย่างว่ามีความพึงพอใจในระดับมาก ขึ้นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>คำอธิบาย</p> <p>ดำเนินการทบทวนแบบสำรวจความพึงพอใจไปยังหน่วยงานที่ เสนอรายชื่อมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ดำเนินการ ในเรื่องนี้เป็นผู้กรอกแบบสำรวจ โดยจะทบทวนแบบสำรวจ ปีละ ๑ ครั้ง (ในช่วงไตรมาสสุดท้ายของปีงบประมาณ ๒๕๖๑) ซึ่งจะประเมินผลในเรื่องความถูกต้องและความรวดเร็วในการ ตรวจสอบ</p>	

		<p><u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานที่เสนอรายชื่อมี ความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป</p> <p><u>วิธีการคำนวณ</u></p> <p><u>ระดับความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป x ๑๐๐ = ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป</u> ระดับความพึงพอใจทั้งหมด</p>	
--	--	--	--

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๔	ความพึงพอใจของการให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระดับมาก หรือมากที่สุด	ร้อยละ ๘๐

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม / คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย	๔. ความพึงพอใจของการให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระดับมาก หรือมากที่สุด (ผลผลิต)	คำนิยาม - การให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย หมายถึง การดำเนินการของกองการเจ้าหน้าที่เพื่อให้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานและผู้สนใจได้รับความรู้อย่างถูกต้อง - ให้หน่วยงานได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ ของผู้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป วิธีคำนวณ $\frac{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจมีความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป}}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด}} \times 100$	๔. กิจกรรมการให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายวินัย

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๕	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานครผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ร้อยละ ๘๐ ของผู้ให้บริการมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๗ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้และการพัฒนาตนเอง	๕. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานครผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผลผลิต)	<u>นิยาม</u> การจัดการองค์ความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ <u>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> คือ เทคโนโลยีในการจัดหาและได้มาซึ่งข้อมูลต่างๆ ตลอดจนการสร้างสรรค์ จัดเก็บ แสดงผล แลกเปลี่ยน เผยแพร่และจัดการข้อมูลในรูปแบบภาพ ข้อความหรือตัวเลขด้วยการใช้คอมพิวเตอร์และการสื่อสาร	๕. กิจกรรมการส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานครผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ไม่ใช้งบประมาณ) <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายการลูกจ้าง

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>ผ่านเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ (http://www.bangkok.go.th/pdd) ในหัวข้อความรู้เกี่ยวกับลูกจ้าง</p> <p><u>ขอบเขตการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร</u> ได้แก่ การขออนุมัติอัตรา การกำหนดค่าจ้าง การสรรหาคนทำงาน การตรวจสอบคุณสมบัติ การบรรจุ การปรับระดับชั้นงาน การจัดทำทะเบียนประวัติ การย้ายและเปลี่ยนตำแหน่ง การประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การลา การพิจารณาความชอบ การตรวจสอบบัญชีถือจ่าย การควบคุมการเกษียณอายุราชการ การออกจากราชการ การตรวจสอบประวัติเพื่อคำนวณบำเหน็จ การจัดทำประกาศเกียรติคุณรเสนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p><u>ความพึงพอใจ</u> พิจารณาจากผลการประเมินระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่ประเมินค่าความพึงพอใจผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้มาตรวัดประเมินค่า (Rating Scale) ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด</p> <p><u>ผู้ใช้บริการ</u> หมายถึง ผู้เข้าชมและใช้บริการสืบค้นองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ผ่านเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ (http://www.bangkok.go.th/pdd) และประเมินค่าความพึงพอใจผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>คำเป้าหมาย</p> <p>ร้อยละ ๘๐ ของผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป</p> <p>วิธีการคำนวณ</p> $\frac{\text{จำนวนผู้ใช้บริการที่มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป} \times 100}{\text{จำนวนผู้ใช้บริการทั้งหมด}}$	

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
*๖	ร้อยละความสำเร็จของการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม Big Cleaning Day ณ อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร จำนวน ๕ แห่งต่อปี	ร้อยละ ๑๐๐

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ บูรณาการและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครให้เป็นการบริหารที่มีความเข้มแข็ง	*๖. ร้อยละความสำเร็จของการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม Big Cleaning Day ณ อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร จำนวน ๕ แห่งต่อปี (ผลลัพธ์)	คำนิยาม กองการเจ้าหน้าที่สามารถจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ณ อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครได้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๕ แห่งต่อปี โดยกระบวนการมีส่วนร่วม ประกอบด้วย กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่ที่อาคารสงเคราะห์ตั้งอยู่ ข้าราชการและลูกจ้าง และประชาชนที่พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ฯ ระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ (๕ ปี) จำนวน ๒๒ แห่ง ปี ๒๕๕๘ = ๔ แห่ง ปี ๒๕๕๙ = ๕ แห่ง ปี ๒๕๖๐ = ๕ แห่ง ปี ๒๕๖๑ = ๕ แห่ง ปี ๒๕๖๒ = ๓ แห่ง	*๖. กิจกรรม Big Cleaning Day ณ อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร (ไม่ใช้งบประมาณ) <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายสวัสดิการ

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๑๐๐ <u>วิธีการคำนวณ</u> <u>ขั้นตอนกิจกรรม Big Cleaning Day ที่ทำได้ x ๑๐๐</u> <u>ขั้นตอนกิจกรรม Big Cleaning Day ทั้งหมด</u>	

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๗	ระดับความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการดำเนินการคัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	ร้อยละ ๘๐

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๓ เพิ่มศักยภาพและพัฒนาระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรโดยมุ่งเน้นความสอดคล้องเชื่อมโยงกับสมรรถนะ	๗. ระดับความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการดำเนินการคัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ผลลัพธ์)	คำนิยาม การให้ความรู้เรื่องการดำเนินการคัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงานการคัดเลือกบุคคล คือ การให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยมีองค์ประกอบที่ใช้ในการคัดเลือกบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของบุคคล ผลงาน หรือเค้าโครงผลงานที่จะขอประเมิน อำนวยการคัดเลือกและการดำเนินการคัดเลือกบุคคล รวมทั้งรายละเอียดที่หลักเกณฑ์กำหนดในเรื่องผลงานที่จะส่งประเมินรูปแบบการนำเสนอผลงาน เจื่อนไขของผลงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน วันมีผลการประเมิน การดำเนินการประเมินผลงาน และการรายงานและติดตามผลของสำนักงาน ก.ก.	๗. กิจกรรมการให้ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการดำเนินการคัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>วิธีการดำเนินการ</p> <p>๑. การให้ความรู้ ความเข้าใจ โดยการจัดอบรมบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักงานสำนักงานเขตและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๖๐ คน</p> <p>๒. จัดตั้งกลุ่ม Line เพื่อเป็นช่องทางในการให้ความรู้ ความเข้าใจ และประสานข้อมูล</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>ค่าเป้าหมาย ข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการผ่านการทดสอบ ร้อยละ ๘๐</p> <p>วิธีการคำนวณ</p> <p><u>ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ x ๑๐๐</u> <u>ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด</u></p>	

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๘	ร้อยละของจำนวนสำนวนการดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดฐานละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ที่สามารถดำเนินการพิจารณาเสนอปลัดกรุงเทพมหานครได้ภายใน ๑๕ วันทำการ	ร้อยละ ๘๐

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ บูรณาการและเพิ่มประสิทธิภาพระบบ การบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่าง หน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครให้ เป็นการบริหารงานที่มีความเข้มแข็ง	๘. ร้อยละของจำนวนสำนวนการดำเนินการ ทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดฐานละทิ้ง หน้าที่ราชการติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดย ไม่มีเหตุผลอันสมควร ที่สามารถดำเนินการ พิจารณาเสนอปลัดกรุงเทพมหานครได้ภายใน ๑๕ วันทำการ	คำนิยาม การดำเนินการทางวินัยลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ทั้งลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ เมื่อกองการ เจ้าหน้าที่ได้รับรายงานการดำเนินการทางวินัย จาก ต้นสังกัดแล้ว ฝ่ายวินัยจะเป็นส่วนราชการที่ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการ ดำเนินการทางวินัยของต้นสังกัดว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ อย่างไร เช่น มีการสืบสวนโดยมีการติดตามตัว ผู้ถูกลงโทษหรือไม่ ค้นหาสาเหตุการละทิ้งหน้าที่ ราชการหรือไม่ อย่างไร เช่น มีภาระหนี้สินหรือมี ปัญหาเกี่ยวกับเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น คำสั่งลงโทษถูกต้อง ตามกฎหมายหรือไม่ หนังสือแจ้งคำสั่งลงโทษมีเอกสาร การแจ้งถูกต้องหรือไม่	๘. กิจกรรมการพิจารณาสำนวน การดำเนินการทางวินัย กรณี ลูกจ้างกระทำผิดฐานละทิ้งหน้าที่ ราชการติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร แล้วเสร็จและเสนอต่อปลัด กรุงเทพมหานคร ภายใน ๑๕ วันทำการ (ไม่ใช้งบประมาณ)

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>๒. พิจารณาสำนวนในสาระสำคัญของเรื่องดังกล่าวทั้งหมด</p> <p>๒.๑ พิจารณาระยะเวลาที่มีการละทิ้งหน้าที่ราชการว่าระยะเวลาเกินกว่า ๑๕ วันหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๒.๒ การละทิ้งหน้าที่ราชการมีเหตุสมควรหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๒.๓ คำสั่งลงโทษถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๒.๔ ได้แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษทราบเพื่อใช้สิทธิอุทธรณ์หรือไม่</p> <p>๒.๕ เสนอความเห็นต่อปลัดกรุงเทพมหานครว่าต้นสังกัดได้ดำเนินการถูกต้องหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๓. กฎหมายที่ใช้พิจารณา เช่น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔</p>	<p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่</p>

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>การพิจารณาเสนอสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง ละทิ้งหน้าที่ราชการเกินกว่า ๑๕ วัน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่อง โดยนับเฉพาะกรณีที่มีการดำเนินการของต้นสังกัดมีการ จัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน</p> <p><u>เป้าหมาย</u> ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนสำนวนฯ พิจารณาเสนอปลัด กรุงเทพมหานคร ได้ภายใน ๑๕ วันทำการ</p> <p><u>วิธีคำนวณ</u> $\frac{\text{จำนวนสำนวนฯ แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ}}{\text{จำนวนสำนวนทั้งหมดที่ดำเนินการพิจารณาเสนอ}}$</p>	

ภารกิจงานประจำ

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๙	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการฉกฉวยผลประโยชน์กรุงเทพมหานครและสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พร้อมรับสมัครสมาชิกการฉกฉวยผลประโยชน์กรุงเทพมหานครและสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครนอกสถานที่ในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ ๘๕ ของผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/ กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ บูรณาการและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครให้เป็นการบริหารที่มีความเข้มแข็ง	๙. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการฉกฉวยผลประโยชน์กรุงเทพมหานครและสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พร้อมรับสมัครสมาชิกการฉกฉวยผลประโยชน์กรุงเทพมหานครและสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครนอกสถานที่ในระดับมากขึ้นไป (ผลลัพธ์)	<u>นิยาม/คำนิยาม</u> ความพึงพอใจ พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในการออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการฉกฉวยผลประโยชน์กรุงเทพมหานคร และสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พร้อมรับสมัครสมาชิกการฉกฉวยผลประโยชน์กรุงเทพมหานคร และสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร นอกสถานที่ ซึ่งภายหลังให้บริการเสร็จจะดำเนินการทอสอบสำรวจเพื่อประเมินความพึงพอใจกับผู้รับบริการ โดยแบบสำรวจจะมีการวัดระดับความพึงพอใจ ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด	๙. โครงการสวัสดิการ Delivery (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายสวัสดิการ

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>ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตามโครงการฯ ในระดับมากขึ้นไป x ๑๐๐</u> จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด</p>	

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑๐	ร้อยละของข้าราชการสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานอย่างน้อย ๑ หลักสูตรต่อปี	ร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานอย่างน้อย ๑ หลักสูตรต่อปี

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกกระดับมาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงาน ให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย	๑๐. ร้อยละของข้าราชการสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานอย่างน้อย ๑ หลักสูตรต่อปี (ผลผลิต)	คำนิยาม ข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการพัฒนาตนเอง อย่างน้อย ๑ หลักสูตรต่อปี ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานอย่างน้อย ๑ หลักสูตรต่อปี วิธีการคำนวณ จำนวน ขรก.สังกัด กกจ.ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯในปี ๒๕๖๑ x ๑๐๐ จำนวนข้าราชการ กกจ.ที่ครองตำแหน่งในปี ๒๕๖๑	๑๐. กิจกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑๑	ร้อยละความสำเร็จของกาดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	ร้อยละ ๘๕ ของเรื่องที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (๑๕ วันทำการ)

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการ ให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็น มืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานคร แห่งเอเชีย	๑๑. ร้อยละความสำเร็จของกาดำเนินการ ขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติ หน้าที่ต่อไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ผลผลิต)	นิยาม <u>การจ้างลูกจ้างชั่วคราว</u> หมายถึง การจ้างลูกจ้างไว้ เพื่อปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ปีงบประมาณ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑. ตรวจสอบ ปรับปรุง และควบคุมกรอบอัตราลูกจ้าง ชั่วคราวของหน่วยงานต่างๆให้เป็นปัจจุบัน ๒. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อชักซ้อมแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ต่อไป ๓. รับเรื่องจากหน่วยงาน ๔. ดำเนินการตรวจสอบจำนวนอัตราลูกจ้างชั่วคราว ที่หน่วยงานเสนอขอจ้างต่อกับบัญชีคุมกรอบอัตราลูกจ้าง	๑๑. กิจกรรมการเพิ่ม ประสิทธิภาพการดำเนินการ ขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายการลูกจ้าง

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>ชั่วคราว เช่น ชื่อตำแหน่ง สังกัด จำนวนอัตราให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๕. สรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำหนังสือ นำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวพร้อมทั้งให้ ความเห็นชอบการจ้างต่อบุคคลเดิม</p> <p><u>ความสำเร็จ</u> หมายถึง กองการเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการขอ อนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ (นับจากวันที่เจ้าหน้าที่ ได้รับเรื่องและเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ จนถึงขั้นผู้อำนวยการกอง การเจ้าหน้าที่ ลงนามในบันทึกนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อ พิจารณาอนุมัติ)</p> <p><u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๘๕ ของเรื่อง que ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด (๑๕ วันทำการ)</p> <p><u>วิธีคำนวณ</u> $\frac{\text{จำนวนเรื่อง que ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด} \times 100}{\text{จำนวนเรื่องทั้งหมด}}$</p>	

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑๒	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ	ร้อยละ ๘๕

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการ ให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็น มืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานคร แห่งเอเชีย	๑๒. ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำ หนังสือแจ้งคำสั่งคณะกรรมการสืบสวน/ สอบสวน ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ (ผลผลิต)	<u>คำนิยาม</u> ความสำเร็จ หมายถึง มีหนังสือแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการ สืบสวน/สอบสวนภายใน ๓ วันทำการ <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๘๕ <u>วิธีคำนวณ</u> จำนวนหนังสือแจ้งคำสั่งภายใน ๓ วันทำการ x ๑๐๐ จำนวนหนังสือแจ้งคำสั่งทั้งหมด	๑๒. กิจกรรมการจัดทำ หนังสือเพื่อแจ้งคำสั่งให้ คณะกรรมการสืบสวน/ สอบสวนทราบ ภายใน ๓ วันทำการ (ไม่ใช้งบประมาณ) <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายวินัย

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑๓	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่	ร้อยละ ๑๐๐

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๗ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการจัดองค์ความรู้และการพัฒนาตนเอง	๑๓. ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ (ผลลัพธ์)	คำนิยาม ๑. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครระดับสำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร รวม ๗๗ หน่วยงาน ๒. เว็บไซต์ หมายถึง เว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร (www.Bangkok.go.th) หรือเว็บไซต์ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นและมีการ Link มายังเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร ๓. ข้อมูลบนเว็บไซต์หมายถึง ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามข้อ ๑ ที่เผยแพร่และให้บริการบนเว็บไซต์ ประกอบด้วย ๓.๑ ปฏิทินกิจกรรม ๓.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร	๑๓. กิจกรรมการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>๓.๓ ข่าวสาร ๓.๔ การให้บริการ ๓.๕ ติดต่อเรา</p> <p>การลงข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ ข่าวสาร ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>ข่าวประชาสัมพันธ์</u> เป็นการเผยแพร่ข่าวกิจกรรมที่หน่วยงานนำลงในปฏิทินกิจกรรมของเดือนที่ผ่านมา - <u>ภาพกิจกรรม</u> เป็นการนำภาพถ่ายการจัดกิจกรรมมาเผยแพร่ - <u>ประกาศ</u> เป็นประกาศต่างๆ ที่ประสงค์จะเผยแพร่ เช่น ประกาศของกรุงเทพมหานคร/หน่วยงาน ประกาศอื่นๆ เช่น รับสมัครงาน ประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ประกาศประกวดราคา/สอบราคา ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ <p>ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>วิธีการคำนวณ</p> <p><u>จำนวนเรื่อง</u>ที่ขอให้นำลงข้อมูลข่าวสาร x ๑๐๐ <u>จำนวนเรื่อง</u>ที่ขอให้นำลงข้อมูลข่าวสารทั้งหมด</p>	

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๑ ทบทวนและปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง และโครงสร้างอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและรองรับการเปลี่ยนแปลง

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑๔	สรุปรายงานผลการวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร	ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๒ สํารวจและประเมินศักยภาพกำลังคนของกรุงเทพมหานครตามสมรรถนะ	๑๔. สรุปรายงานผลการวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการกรุงเทพมหานครและหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ผลลัพธ์)	คํานิยาม - การวิเคราะห์อัตรากำลังของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบอัตรากำลังของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ๒. บันทึกข้อมูลตำแหน่งว่าง ๓. สรุปและวิเคราะห์ข้อมูล ๔. รายงานผลการวิเคราะห์ให้ผู้บริหาร/หน่วยงานการดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ๑. แจ้งอัตรากำลังเสนอสำนักงาน ก.ก. เปิดสอบแข่งขัน ๒. เรียงรายงานตัวและบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ตามหน่วยงานที่มีอัตรากำลัง	๑๔. กิจกรรมสำรวจอัตรากำลังข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ผู้บริหาร และ/หรือหน่วยงาน (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

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</p> <p>นับจำนวนครั้งในการรายงานผลการวิเคราะห์ ให้ผู้บริหาร/ หน่วยงาน ที่ดำเนินการภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑๕	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพของสำนักปลัดกรุงเทพมหานครแล้วเสร็จภายใน ๘ วันทำการและสามารถนำไปใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินได้	ร้อยละ ๙๐

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๑ บุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครให้เป็นการบริหารงานที่มีความเข้มแข็ง	๑๕. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพของสำนัก - ปลัดกรุงเทพมหานครแล้วเสร็จภายใน ๘ วันทำการและสามารถนำไปใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินได้ (ผลลัพธ์)	คำนิยาม เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพหมายความว่า เงินที่กรุงเทพมหานครเบิกจ่ายให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเพื่อเป็นการช่วยเหลือค่าครองชีพชั่วคราว ขั้นตอนการดำเนินการ ๑. รับคำสั่งกรณีต่างๆ เช่น บรรจุฯ ย้าย แต่งตั้ง เลื่อน เลื่อนเงินเดือน ๒. ตรวจสอบการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพฯ ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดทำคำสั่งเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม ๔. สำเนาแจ้งเวียนส่วนราชการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๙๐	๑๕. กิจกรรมการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดสำนักปลัด - กรุงเทพมหานครได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<u>วิธีการคำนวณ</u> <u>ขั้นตอนที่สามารถดำเนินการได้ใน ๘ วันทำการ x ๑๐๐</u> <u>ขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมด</u>	

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑๖	ร้อยละความถูกต้องของการบันทึกหนังสือที่ข้าราชการแจ้งความประสงค์ขอย้ายในระบบคอมพิวเตอร์	ร้อยละ ๑๐๐

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการที่ ๒ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	๑๖. ร้อยละความถูกต้องของการบันทึกหนังสือที่ข้าราชการแจ้งความประสงค์ขอย้ายในระบบคอมพิวเตอร์ (ผลผลิต)	คำนิยาม ๑. หนังสือที่ข้าราชการแจ้งความประสงค์ขอย้าย หมายถึง หนังสือที่ต้นสังกัดของข้าราชการแต่ละหน่วยงานอนุญาตให้ข้าราชการที่แจ้งความประสงค์ขอย้ายไปหน่วยงานอื่นได้ ๒. ความถูกต้อง หมายถึง บันทึกเหตุผลที่ขอย้ายของข้าราชการที่แจ้งความประสงค์ขอย้ายในระบบคอมพิวเตอร์ได้ถูกต้อง ตามหนังสือแจ้งความประสงค์ขอย้ายของแต่ละหน่วยงาน ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐ วิธีการคำนวณ $\frac{\text{จำนวนการบันทึกข้อมูลลงระบบฯ ได้ถูกต้อง}}{\text{จำนวนหนังสือการขอย้ายทั้งหมด}} \times 100$	๑๖. กิจกรรมจัดเก็บข้อมูลข้าราชการขอย้ายด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

ตารางแสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๑

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
๑. ผู้เกษียณอายุราชการที่มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ ๙๐	<p>นิยาม</p> <p>ความพึงพอใจของผู้เกษียณอายุราชการที่มีต่อการจัดกิจกรรมแก่ผู้เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในระดับมากขึ้นไป</p> <p>แบบสำรวจมีช่องทำเครื่องหมายแสดงความพึงพอใจ ๕ ช่อง ประกอบด้วยมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด</p> <p>ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ - ๕.๐๐ หมายถึง มากที่สุด ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ - ๔.๕๐ หมายถึง มาก ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ - ๓.๕๐ หมายถึง ปานกลาง ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ - ๒.๕๐ หมายถึง น้อย ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๕๐ หมายถึง น้อยที่สุด</p> <p>เพื่ออ้างอิงไปยังกลุ่มตัวอย่างว่ามีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>มาตรการที่ ๑</p> <p>บูรณาการและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่างหน่วยงานต่างๆของกรุงเทพมหานครให้เป็นการบริหารงานที่มีความเข้มแข็ง</p>	<p>โครงการมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>กกจ. (ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ)</p>

		<p><u>คำเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๙๐ ของผู้เกษียณอายุราชการมี ความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป</p> <p><u>วิธีการคำนวณ</u></p> <p>$\frac{\text{ระดับความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป} \times 100}{\text{ระดับความพึงพอใจทั้งหมด}}$ = ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป</p>			
--	--	---	--	--	--

ตารางแสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๑

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
๒. ระดับความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีต่อการดำเนินโครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีต่อการดำเนินโครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐	ระดับ ๔	<p>นิยาม</p> <p>ความพึงพอใจ พิจารณาจากผลกาชอตแบบสำรวจ เพื่อประเมินความพึงพอใจขอข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีต่อการดำเนินโครงการคัดเลือกข้าราชการฯ ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวัดความพึงพอใจออกเป็น ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุดในด้านต่างๆ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ด้านการรับแจ้งข่าวสาร ๒) ด้านคุณสมบัติการคัดเลือก ๓) ด้านวิธีการคัดเลือก ๔) ด้านรางวัลเชิดชูเกียรติ ๕) ด้านการจัดพิธีมอบเกียรติบัตร <p>วิธีการคำนวณ</p> <p>ผลรวมความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถาม/จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด</p>	<p>มาตรการที่ ๓</p> <p>เพิ่มศักยภาพและพัฒนาระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร โดยมุ่งเน้นความสอดคล้องเชื่อมโยงกับสมรรถนะ</p>	<p>โครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>

ตารางแสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๑

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
๓. หน่วยงานที่เสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ มีความพึงพอใจต่อการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หน่วยงานเสนอขอมาระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ ๘๐	นิยาม <u>หน่วยงาน</u> หมายถึง หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ๕๐ สำนักงานเลขานุการ สำนักงาน ๓ สำนักงาน และ ๙ ส่วนราชการ <u>การตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ</u> ที่เป็นผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณฯ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบภายใน ๑๕ วันทำการ โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบได้รับหนังสือ ตรวจสอบประวัติ การรับราชการ (อายุราชการ และพฤติการณ์ทางวินัย) และจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ลงนามเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงาน ต้นสังกัดทราบ <u>ความพึงพอใจ</u> หมายถึง หน่วยงานที่เสนอรายชื่อมีความพึงพอใจต่อการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ-กรุงเทพมหานครสามัญ ผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณฯ ซึ่ง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครสามารถตรวจสอบได้ถูกต้อง และแจ้งผลให้หน่วยงานต้นสังกัด ได้	มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย	ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ ผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภท ๔ ชั้นที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๑	ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ

		<p>ทราบอย่างรวดเร็ว ภายใน ๑๕ วันทำการ แบบสำรวจมีช่องทำเครื่องหมายแสดงความพึงพอใจ ๕ ช่อง ประกอบด้วยมากที่สุด มาก ปานกลางน้อย น้อยที่สุด ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ - ๕.๐๐ หมายถึง มากที่สุด ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ - ๔.๕๐ หมายถึง มาก ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ - ๓.๕๐ หมายถึง ปานกลาง ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ - ๒.๕๐ หมายถึง น้อย ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๕๐ หมายถึง น้อยที่สุด</p> <p>เพื่ออ้างอิงไปยังกลุ่มตัวอย่างว่ามีความพึงพอใจในระดับมาก ขึ้นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>คำอธิบาย ดำเนินการทดสอบแบบสำรวจความพึงพอใจไปยังหน่วยงานที่ เสนอรายชื่อมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ดำเนินการ ในเรื่องนี้เป็นผู้กรอกแบบสำรวจ โดยจะทดสอบแบบสำรวจ ปีละ ๑ ครั้ง (ในช่วงไตรมาสสุดท้ายของปีงบประมาณ ๒๕๖๑) ซึ่งจะประเมินผลในเรื่องความถูกต้องและความรวดเร็วในการ ตรวจสอบ</p> <p>ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานที่เสนอรายชื่อมี ความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป</p> <p>วิธีการคำนวณ $\frac{\text{ระดับความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป} \times ๑๐๐}{\text{ระดับความพึงพอใจทั้งหมด}} = \text{ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป}$</p>			
--	--	---	--	--	--

ตารางแสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๑

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
๔. ความพึงพอใจของการให้ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อยู่ใน ระดับมาก หรือมากที่สุด	ร้อยละ ๘๐	<p>นิยาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย หมายถึง การดำเนินการของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานและผู้สนใจได้รับความรู้ถูกต้อง - ให้หน่วยงานได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง <p>วิธีการคำนวณ</p> $\frac{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจมีความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป}}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด}} \times 100$	<p>มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะ ของบุคลากร ยกระดับมาตรฐาน วิชาชีพและ คุณภาพการ ให้บริการในแต่ละ สายงานให้มุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับ การเป็นมหานคร แห่งเอเชีย</p>	<p>กิจกรรมให้ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัยลูกจ้างผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	ฝ่ายวินัย

ตารางแสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๑

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>๕. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานครผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผลผลิต)</p>	<p>ร้อยละ ๘๐</p>	<p>นิยาม <u>การจัดการองค์ความรู้</u> หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ <u>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> คือ เทคโนโลยีในการจัดหาและได้มาซึ่งข้อมูลต่างๆ ตลอดจนการสร้างสรรค์ จัดเก็บ แสดงผล แลกเปลี่ยน เผยแพร่และจัดการข้อมูลในรูปแบบภาพ ข้อความหรือตัวเลขด้วยการใช้คอมพิวเตอร์และการสื่อสารผ่านเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ (http://www.bangkok.go.th/pdd) ในหัวข้อความรู้เกี่ยวกับลูกจ้าง <u>ขอบเขตการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร</u> ได้แก่ การขออนุมัติอัตรา การกำหนด ค่าจ้าง การสรรหาคนทำงาน การตรวจสอบคุณสมบัติการบรรจุ การปรับระดับชั้นงาน การจัดทำทะเบียนประวัติ การย้ายและเปลี่ยนตำแหน่ง การประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การลา การพิจารณาความชอบ การตรวจสอบบัญชีถือจ่าย การควบคุมการเกษียณอายุ</p>	<p>มาตรการที่ ๗ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้และการพัฒนาตนเอง</p>	<p>กิจกรรมการส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานครผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>ฝ่ายการ ลูกจ้าง</p>

		<p>ราชการ การออกจากราชการ การตรวจสอบประวัติเพื่อคำนวณบำเหน็จ การจัดทำประกาศเกียรติคุณ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p><u>ความพึงพอใจ</u> พิจารณาจากผลการประเมินระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่ประเมินค่าความพึงพอใจผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้มาตรวัดประเมินค่า (Rating Scale) ๕ ระดับ คือมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ผ่านระบบ ผู้ให้บริการ หมายถึงผู้เข้าชมและใช้บริการสืบค้นองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ผ่านเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ (http://www.bangkok.go.th/pdd) และประเมินค่าความพึงพอใจผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ ของผู้ให้บริการมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป</p> <p>วิธีการคำนวณ</p> $\frac{\text{จำนวนผู้ให้บริการที่มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป} \times 100}{\text{จำนวนผู้ให้บริการทั้งหมด}}$			
--	--	---	--	--	--

ตารางแสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๑

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
๖. ร้อยละความสำเร็จของการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม Big Cleaning Day ณ อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร จำนวน ๕ แห่ง ต่อปี	ร้อยละ ๑๐๐	<p>นิยาม</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่สามารถจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ณ อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ได้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๕ แห่งต่อปี โดยกระบวนการมีส่วนร่วม ประกอบด้วย กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่ที่อาคารสงเคราะห์ตั้งอยู่ ข้าราชการและลูกจ้าง และประชาชนที่พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ฯ ระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ (๕ ปี) จำนวน ๒๒ แห่ง</p> <p>ปี ๒๕๕๘ = ๔ แห่ง</p> <p>ปี ๒๕๕๙ = ๕ แห่ง</p> <p>ปี ๒๕๖๐ = ๕ แห่ง</p> <p>ปี ๒๕๖๑ = ๕ แห่ง</p> <p>ปี ๒๕๖๒ = ๓ แห่ง</p>	<p>มาตรการที่ ๑</p> <p>บูรณาการและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครให้เป็นการบริหารงานที่มีความเข้มแข็ง</p>	<p>กิจกรรม Big Cleaning Day อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร</p>	ฝ่ายสวัสดิการ

		<p>วิธีการคำนวณ</p> <p><u>ขั้นตอนกิจกรรม Big Cleaning Day ที่ทำได้ x ๑๐๐</u></p> <p>ขั้นตอนกิจกรรม Big Cleaning Day ทั้งหมด</p> <p>รายละเอียดขั้นตอนปรากฏตามเอกสารที่แนบ และสามารถ ดำเนินการ Big cleaning Day ได้ตามจำนวนที่กำหนดไว้</p>			
--	--	--	--	--	--

ตารางแสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๑

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
<p>๗. ระดับความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการดำเนินการคัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ</p>	<p>ข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการผ่านการทดสอบร้อยละ ๘๐</p>	<p>นิยาม การให้ความรู้เรื่องการดำเนินการคัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงานการคัดเลือกบุคคล คือ การให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยมีองค์ประกอบที่ใช้ในการคัดเลือกบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของบุคคล ผลงานหรือเค้าโครงผลงานที่จะขอประเมิน อำนาจการคัดเลือกและการดำเนินการคัดเลือกบุคคล รวมทั้งรายละเอียดที่หลักเกณฑ์กำหนดในเรื่องผลงานที่จะส่งประเมินรูปแบบการนำเสนอผลงาน เงื่อนไขของผลงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน วันมีผลการประเมิน การดำเนินการประเมินผลงาน และการรายงานและติดตามผลของสำนักงาน ก.ก.</p>	<p>มาตรการที่ ๓ เพิ่มศักยภาพและพัฒนาระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร โดยมุ่งเน้นความสอดคล้องเชื่อมโยงกับสมรรถนะ</p>	<p>กิจกรรมให้ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการดำเนินการคัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ</p>	<p>ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง</p>

		<p><u>วิธีการดำเนินการ</u></p> <p>๑. การให้ความรู้ ความเข้าใจ โดยการจัดอบรมบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักงาน สำนักงานเขตและ ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๖๐ คน</p> <p>๒. จัดตั้งกลุ่ม Line เพื่อเป็นช่องทางในการให้ความรู้ ความเข้าใจ และประสานข้อมูล</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดกรุงเทพมหานคร</p> <p><u>วิธีการคำนวณ</u></p> <p>ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงาน ไม่น้อย กว่าร้อยละ ๘๐</p>			
--	--	---	--	--	--

ตารางแสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๑

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๗.๓.๒.๒ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนับสนุนการบริหารราชการ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
๘. ร้อยละของจำนวนสำนวนการดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดฐานละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ที่สามารถดำเนินการพิจารณาเสนอปลดกรุงเทพมหานครได้ภายใน ๑๕ วันทำการ	ร้อยละ ๘๐	<p>คำนิยาม</p> <p>การดำเนินการทางวินัยลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ทั้งลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้รับรายงานการดำเนินการทางวินัยจากต้นสังกัดแล้ว ฝ่ายวินัยจะเป็นส่วนราชการที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบสำนวนเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการดำเนินการทางวินัยของต้นสังกัดว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ อย่างไร เช่น มีการสืบสวนโดยมีการติดตามตัวผู้ถูกลงโทษหรือไม่ ค้นหาสาเหตุการละทิ้งหน้าที่ราชการหรือไม่ อย่างไร เช่น มีภาระหนี้สินหรือมีปัญหาเกี่ยวกับเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น คำสั่งลงโทษถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ หนังสือแจ้งคำสั่งลงโทษมีเอกสารการแจ้งถูกต้องหรือไม่</p> <p>๒. พิจารณาสำนวนในสาระสำคัญของเรื่องดังกล่าวทั้งหมด</p> <p>๒.๑ พิจารณาระยะเวลาที่มีการละทิ้งหน้าที่ราชการว่าระยะเวลาเกินกว่า ๑๕ วันหรือไม่ อย่างไร</p>	มาตรการที่ ๑ บูรณาการและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครให้เป็นการบริหารงานที่มีความเข้มแข็ง	กิจกรรมการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย กรณีลูกจ้างกระทำผิดฐานละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควรแล้วเสร็จและเสนอต่อปลดกรุงเทพมหานครภายใน ๑๕ วันทำการ	ฝ่ายวินัย

		<p>๒.๒ การละทิ้งหน้าที่ราชการมีเหตุสมควรหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๒.๓ คำสั่งลงโทษถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๒.๔ ได้แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษทราบเพื่อใช้สิทธิอุทธรณ์หรือไม่</p> <p>๒.๕ เสนอความเห็นต่อปลัดกรุงเทพมหานครว่า ต้นสังกัดได้ดำเนินการถูกต้องหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๓. กฎหมายที่ใช้พิจารณา เช่น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>การพิจารณาเสนอสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างละทิ้งหน้าที่ราชการเกินกว่า ๑๕ วัน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ทำการนับจากวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่อง โดยนับเฉพาะกรณีที่มีการดำเนินการของต้นสังกัดมีการจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน</p> <p><u>เป้าหมาย</u></p> <p>ร้อยละ ๘๐</p> <p><u>วิธีคำนวณ</u></p> <p>จำนวนสำนวนแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ x ๑๐๐</p> <p>จำนวนสำนวนทั้งหมดที่ดำเนินการพิจารณาเสนอ</p>			
--	--	--	--	--	--

มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ ๑. ร้อยละของความสำเร็จของการก่องหนี่ผู้กพัน	หน่วยงานสามารถดำเนินการจนถึงชั้นลงนามสัญญาและเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๑ ได้ทันภายในกำหนด	๑๗. การก่องหนี่ผู้กพัน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
๒. ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๑ ในภาพรวม	๑๘. การเบิกจ่ายงบประมาณ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
๓. ร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี	หน่วยงานสามารถกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ๒๕๖๒ แบบไม่มีหนี่ผู้กพัน	๑๙. การกันเงินไว้เหลื่อมปี (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ คะแนนของความสำเร็จในการจัดท่างบการเงิน ๔. คะแนนของความสำเร็จของการจัดท่างบการเงินทันเวลาและถูกต้อง	หน่วยงานสามารถจัดท่างบการเงินทันเวลาและถูกต้อง (โดยกองบัญชี สำนักการคลัง)	๒๐. การจัดท่างบการเงิน (ฝ่ายการคลังและฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
๕. คะแนนความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ๒๕๖๐ ทันเวลาและถูกต้อง	หน่วยงานสามารถจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ๒๕๖๐ ทันเวลาและถูกต้อง	๒๑. การจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	หน่วยงานจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอน ได้ทันตามกำหนด และบรรลุผลสำเร็จอย่างมีคุณภาพ	๒๒. การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด - กรุงเทพมหานคร (คณะทำงาน)

มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการ	หน่วยงานผู้รับการประเมินตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์จากระบบ MIS ทุกวัน และแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จอย่างมีคุณภาพ และบันทึกการดำเนินการแล้วเสร็จ รายงานผล	๒๓. การแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)	การดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุดตามกรอบการดำเนินการที่กำหนด	๒๔. กิจกรรมการให้บริการที่ดีที่สุด (คณะทำงาน)
ตัวชี้วัดที่ ๓.๓ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานผู้รับบริการ (ดำเนินการโดยคณะผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และกองงานผู้ตรวจราชการ)	๒๕. การให้บริการของกองการเจ้าหน้าที่ (กองงานผู้ตรวจราชการและฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
<p>ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>๔.๒ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Work Life)</p> <p>๔.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน</p> <p>๔.๒.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>การดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน</p> <p>การดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>๒๖. กิจกรรมการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (ขณะทำงาน)</p> <p>๒๗. กิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน</p> <p>๒๘. กิจกรรมการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๑ ผู้เกษียณอายุราชการที่มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุราชการของ กทม. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ระดับมากขึ้นไป

ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๒ โครงการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นที่ ๑ ขออนุมัติโครงการฯ	๕	๕							←→					
ขั้นที่ ๒ ขออนุมัติเงินประจำงวด	๑๐	๑๕								←→				
ขั้นที่ ๓ ดำเนินการตามโครงการฯ	๖๐	๗๕									←→			
ขั้นที่ ๔ จัดพิธีมอบประกาศฯ	๒๐	๙๕												↔
ขั้นที่ ๕ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการ	๕	๑๐๐										←→		
รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อการดำเนินโครงการฯ

ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๒ โครงการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องาน ราย ขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ													
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑.แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงฯ และขอเห็นชอบ ปรับปรุงหลักเกณฑ์ฯ	๕	๕	←→													
๒.ทบทวนหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือก และจัดทำร่างหลักเกณฑ์ฯเสนอคณะกรรมการฯ	๑๕	๒๐		←→												
๓.จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น	๑๐	๓๐			↔											
๔.เวียนแจ้งทุกหน่วยงานดำเนินการคัดเลือกและรายงานผลการคัดเลือก	๒๐	๕๐				←→	→									
๕.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๕	๖๕							←→	→						
๖.จัดเตรียมเกียรติบัตร เข็มเชิดชูเกียรติ และสลากออมสิน	๑๐	๗๕									←→					
๗. จัดพิธีเชิดชูเกียรติผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๕	๙๐										◆				
๘.เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการ	๑๐	๑๐๐												←→	→	
รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐														

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๓ หน่วยงานที่เสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ มีความพึงพอใจต่อการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่หน่วยงานเสนอขอมาระดับมากขึ้นไป

ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นที่ 1 เวียนแจ้งหน่วยงานให้สำรวจและเสนอ รายชื่อผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ 4 ชั้นที่ 2	๑๐	๑๐						↔						
ขั้นที่ 2 กองการเจ้าหน้าที่ สนป. กทม. รับหนังสือจากหน่วยงาน ที่เสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ ฯ ตามกำหนดเวลา	๑๐	๒๐								←————→				
ขั้นที่ 3 ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติ คุณประเภทที่ 4 ชั้นที่ 2 และตรวจสอบพฤติกรรม ทางวินัย	๖๐	๘๐										←————→		
ขั้นที่ 4 จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งกลับหน่วยงานเพื่อแจ้ง รายชื่อผู้มีคุณสมบัติฯ	๒๐	๑๐๐										←————→		
รวม ๔ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๔ ความพึงพอใจของการให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อยู่
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมการให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ในระดับมาก หรือมากที่สุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้อหาของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ													
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑. แต่งตั้งคณะทำงานและอนุคณะทำงาน	๑๐	๑๐	←→													
๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง	๔๐	๕๐		←												→
๓. นำเสนอและเผยแพร่ความรู้	๓๐	๘๐			←											→
๔. สรุปและประเมินผลโครงการ	๒๐	๑๐๐														←→
รวม ๔ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐														

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานครผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๕ กิจกรรมส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานครผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้อหาของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ												
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำโครง/กิจกรรม รายละเอียดกิจกรรม	๕	๕	←→												
ขั้นตอนที่ ๒ จัดตั้งคณะทำงานส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานครภายในฝ่ายการลูกจ้าง	๕	๑๐		←											→
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำองค์ความรู้และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ (office๒.bangkok.go.th/pdd) ในหัวข้อองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	๘๐	๙๐				←									→
ขั้นตอนที่ ๔ สรุปผลกิจกรรม	๑๐	๑๐๐													←→
รวม ๔ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐													

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการดำเนินการคัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๗ กิจกรรมการให้ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการดำเนินการคัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้อหาของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ													
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑. จัดตั้งคณะทำงานภายในฝ่ายบรรจุและแต่งตั้งเพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานการคัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงาน	๕	๕			↔											
๒. จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการคัดเลือกบุคคลและประเมินผลงาน	๓๐	๓๕			↔											
๓. จัดตั้งกลุ่ม Line เพื่อรับฟังปัญหาและประสานข้อมูลจากหน่วยงาน	๒๕	๖๐				↔										
๔. จัดฝึกอบรมให้ความรู้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	๓๐	๙๐						↔	↔	↔						
๕. ประเมินผล	๑๐	๑๐๐													↔	↔
รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐														

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๘ ร้อยละของจำนวนสำนวนการดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดฐานละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วันทำการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรที่สามารถดำเนินการพิจารณาเสนอปลดกรุงเทพมหานครได้ภายใน ๑๕ วันทำการ

ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๘ กิจกรรมการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย กรณีลูกจ้างกระทำผิดฐานละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรแล้วเสร็จและเสนอต่อปลดกรุงเทพมหานครภายใน ๑๕ วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้อหาของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ													
			พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑. กกจ. รับเรื่อง	๕	๕	←													→
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่อง	๕	๑๐	←													→
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาสำนวน	๓๐	๔๐	←													→
๔. เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน	๒๐	๖๐	←													→
๕. เสนอหัวหน้าฝ่ายวินัย	๒๐	๘๐	←													→
๖. เสนอ ผอ.กกจ.	๑๐	๙๐	←													→
๗. เสนอ ป.กทม.	๑๐	๑๐๐	←													→
รวม ๗ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐														

โครงการยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลักษณะของโครงการ

เป็นโครงการยกย่องเชิดชูผู้เกษียณอายุราชการ โดยจัดพิธีมอบประกาศเกียรติคุณและจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

แนวทางการดำเนินงาน

๑. ขออนุมัติโครงการมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร
๒. รวบรวมจำนวน รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครที่เกษียณอายุราชการ
๓. กำหนดวันมอบประกาศเกียรติคุณแก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครที่เกษียณอายุราชการ
๔. จัดหาสถานที่จัดงานพิธีมอบประกาศเกียรติคุณแก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครที่เกษียณอายุราชการ
๕. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุเพื่อจัดทำของที่ระลึกและปกผ้าไหม
๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและเจ้าหน้าที่
๗. จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครและหัวหน้าหน่วยงานเข้าร่วมในพิธี
๘. จัดทำแบบสำรวจให้ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครเข้าร่วมในงานพิธี
๙. สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครที่เกษียณอายุราชการ

ระยะเวลาดำเนินการ

ประมาณเดือนมิถุนายน - เดือนกันยายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมในเขตกรุงเทพมหานคร

งบประมาณของโครงการ

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ แผนงานบริหารงานบุคคล งานการเจ้าหน้าที่หมวดรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๔๗๖,๓๖๐.-บาท รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ค่าอาหารกลางวัน
(๒,๒๓๒ คน x ๘๕๐.- บาท) เป็นเงิน ๑,๘๘๗,๒๐๐.-บาท
 ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
(๒,๒๓๒ คน x ๑๐๐.- บาท) เป็นเงิน ๒๓,๒๐๐.-บาท
 ๓. ค่าของที่ระลึก
(๑,๙๒๒ คน x ๕๐๐.-บาท) เป็นเงิน ๙๖๑,๐๐๐.-บาท
 ๔. ค่าจ้างเหมาทำปกผ้าไหม
(๑,๔๗๗ คน x ๒๒๐.-บาท) เป็นเงิน ๓๒๔,๙๔๐.-บาท
 ๕. ค่าวัสดุใช้ในการจัดงาน ได้แก่ บัตรติดหน้าอกผ้าไวเนล เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.-บาท
วัสดุในการตกแต่งเวที กระจาดยี่ห้อมีกพิมพ์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
 ๖. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าจ้างเหมาถ่ายภาพและล้างอัดภาพ เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐.-บาท
ค่าบันทึกวีดีโอ ค่าวัสดุและอุปกรณ์ในการถ่ายภาพ ฯลฯ
 ๗. ค่าจ้างเหมาจัดซุ้มดอกไม้ เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐.-บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๔๗๖,๓๖๐.-บาท
(สามล้าน สี่แสนเจ็ดหมื่นหกพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ให้ถัวเฉลี่ย...

ซึ่งนี้ให้ถัวเฉลี่ยเบิกค่าใช้จ่ายได้ทุกรายการ กรณีรายการใดรายการหนึ่งไม่พอจ่ายแต่ไม่เกิน
งบประมาณที่ได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครที่เกษียณอายุราชการ เกิดความภาคภูมิใจ
ในตนเองที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือภารกิจของกรุงเทพมหานครอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการ คัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๐
หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครมีความสลับซับซ้อนในตัวเองสูง และมีสายใย เชื่อมโยงกับมิติ อื่นๆ ของการบริหารงานภาครัฐโดยรวม ไม่ว่าจะเป็นการบริหารการเงินการคลัง การ บริหารงบประมาณ การบริหาร วิชาการ การบริหารเชิงเทคนิคเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้เนื่องจากการบริหารทุกมิติ ผู้ที่ทำหน้าที่ให้เกิดผล สำเร็จ คือ บุคลากร ฉะนั้นกรุงเทพมหานครต้องพยายามพัฒนาและยกระดับสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถสนองตอบ ต่อทิศทาง และนโยบายของรัฐที่ต้องปรับเปลี่ยนตลอดเวลา เพื่อให้สามารถแข่งขัน และเติบโตได้ในกระแสโลกาภิวัตน์ ขณะเดียวกันเพื่อให้บุคลากรทุ่มเทให้กับกรุงเทพมหานครอย่างเต็มที่ จึงจำเป็นต้องสร้างระบบการให้สิ่งจูงใจที่สามารถ ผูกมัดบุคลากร ที่ “เก่ง ดี ร่าเริง และแข็งแรง” ให้อยู่ทำงานกับกรุงเทพมหานครนานๆ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ด้านการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครได้เล็งเห็นถึง ความสำคัญของทรัพยากรบุคคล โดยนอกจากจะพัฒนาความรู้ด้านวิชาการ เทคนิคในการปฏิบัติงานแล้ว การส่งเสริม ให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับ โอกาสก้าวหน้าในอาชีพราชการ ได้รับสวัสดิการและค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับสถานะ เศรษฐกิจเป็นสิ่งที่จะต้องดำเนินการควบคู่กันไปแล้วยังส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้าง เกิดแรงจูงใจ มีความกระตือรือร้น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิผลและ ประสิทธิภาพด้วย ในการนี้ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและเป็นการตอบ แทนผู้กระทำ คุณประโยชน์ให้กับองค์กรจึงได้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญและบุคลากร กรุงเทพมหานคร(ลูกจ้างประจำที่มีผลการปฏิบัติงานและประพฤติดนดีเด่น ทั้งในด้านการครองตัวครองคน และการ ครองงาน ยกย่องให้เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครดีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕ ๖๐ โดยมอบสลากออมสิน เข้มแข็งชูเกียรติพร้อมเกียรติบัตรให้แก่ผู้ได้รับคัดเลือกด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ตลอดจนยกย่องผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร(ลูกจ้างประจำ) ดีเด่น

๒.๒ เพื่อตอบแทนผู้กระทำคุณความดีให้กับองค์กร

๓. เป้าหมายของโครงการ

ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ดีเด่น ประจำปี

พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๒๐๐ คน ตามสัดส่วนจำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

รายละเอียด	จำนวน (คน)	คัดเลือกได้ (คน)	หมายเหตุ
ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ	น้อยกว่า ๓๐๐ ลงมา	ไม่เกิน ๑	ไม่จำกัดกลุ่ม
ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ	๓๐๑-๖๐๐	ไม่เกิน ๒	ไม่จำกัดกลุ่ม
ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ	๖๐๑-๙๐๐	ไม่เกิน ๓	ไม่จำกัดกลุ่ม
ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ	๙๐๑ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๔	ไม่จำกัดกลุ่ม

๔. ลักษณะของโครงการ ...

๔. ลักษณะของโครงการ

เป็นโครงการที่สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ตามแผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร ประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านการเสริมสร้างให้บุคลากรของกรุงเทพมหานครมีความพร้อมทั้งด้านศักยภาพ คุณภาพชีวิต และความภาคภูมิใจเพื่อร่วมพัฒนามหานครให้น่าอยู่อย่างยั่งยืนและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่

๕. แนวทางการดำเนินงาน

๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาคัดเลือกฯ

๕.๒ คณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาคัดเลือกฯ

๕.๓ จัดทำโครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ดีเด่น และขออนุมัติโครงการฯ

๕.๔ จัดทำคู่มือการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ดีเด่น

๕.๕ เวียนแจ้งทุกหน่วยงานให้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ดีเด่น ระดับหน่วยงาน

๕.๖ ตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำสรุปประวัติและผลงานเสนอคณะกรรมการฯ

๕.๗ คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ดีเด่น ระดับกรุงเทพมหานคร

๕.๘ ประกาศรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ดีเด่น

๕.๙ จัดพิธีเชิดชูเกียรติให้แก่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ดีเด่น ณ ห้องรัตนโกสินทร์

๕.๑๐ เบิกจ่ายเงินตามโครงการฯ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑

๗. งบประมาณค่าใช้จ่าย

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ งานการเจ้าหน้าที่หมวดรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่าย ในการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ดีเด่นเงินทั้งสิ้น ๑,๕๖๖,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหกหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๗.๑ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครดีเด่น

๗.๑.๑ ค่าเงินรางวัลข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ)

ดีเด่นระดับกรุงเทพมหานคร จำนวน ๓ รางวัลๆ ละ ๓๐,๐๐๐ บาท รวม ๙๐,๐๐๐.-บาท

๗.๑.๒ ค่าเชิดชูเกียรติ (ข้างทองคำ) จำนวน ๒๐๐ รางวัล

รางวัลละ ๕,๐๐๐ บาท

รวม ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท

๗.๑.๓ ค่าเกียรติบัตรจำนวน ๒๐๐ รางวัลๆ ละ ๓๐ บาท

รวม ๖,๐๐๐.-บาท

๗.๑.๔ ค่าปกผ้าไหม

๗.๑.๔	ค่าปกผ้าไหม จำนวน ๒๐๐ รางวัลฤละ ๒๒๐ บาท รวม	๔๔,๐๐๐	-บาท
๗.๑.๕	ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ๑๕ คน รวม	๕๓,๓๗๕	-บาท
๗.๑.๖	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๗ ครั้ง รวม	๒,๖๒๕	-บาท
๗.๑.๗	ค่าจัดทำหนังสือทำเนียบ (๑,๔๐๐ เล่มๆละ ๑๒๕ บาท) รวม	๑๗๕,๐๐๐	-บาท
๗.๒	ค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีมอบเกียรติบัตรและงานเลี้ยงเป็นเกียรติให้กับข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ดีเด่น รวมผู้เกี่ยวข้อง		
๗.๒.๑	ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์ (๓๕๐ คน X ๕๐๐บาท X ๑ วัน) รวม	๑๗๕,๐๐๐	-บาท
๗.๒.๒	ค่าจ้างเหมาในการถ่ายภาพ รวม	๑๕,๐๐๐	-บาท
๗.๒.๒	ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินการ รวม (กระดาษ ปากกา ปกพลาสติก และอื่นๆ)	๕,๐๐๐	-บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑,๕๖๖,๐๐๐	-บาท

(หนึ่งล้านห้าแสนหกหมื่นหกพันบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ให้ถัวเฉลี่ยเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามความเป็นจริงในกรณีรายการใดรายการหนึ่งไม่พอจ่าย แต่ไม่เกินยอดงบประมาณที่ตั้งไว้

๘. ปัญหาและอุปสรรค

๘.๑ หน่วยงานไม่ดำเนินการตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์การคัดเลือกฯ เช่น เสนอชื่อผู้ที่ขาดคุณสมบัติการเสนอชื่อล่าช้ากว่าที่กำหนด เอกสารไม่ครบถ้วน เป็นต้น

๘.๒ ปัญหาในการจัดจ้างผู้จัดทำเข้มเข็ดชูเกียรติ การออกแบบตลอดจนการส่งมอบ อาจไม่ทันภายในกำหนดเวลา

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ทำให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน เกิดความกระตือรือร้น ตั้งใจทำงานจนเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ซึ่งเป็นผลดีต่อองค์กร

๙.๒ คณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) มีปฏิสัมพันธ์และได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เพื่อสร้างความสามัคคี และเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ

๑๐. การประเมินผลโครงการ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบการติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามโครงการ และผลการปฏิบัติงานต่อไป

ลงชื่อ.....

.....ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อผู้อนุมัติโครงการ