

1. ชื่อตัวชี้วัด : 1.4 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

2. ระดับความสำเร็จ : ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome)

**** สนับสนุนแผนพัฒนา กทม. ระยะ 20 ปี (ยุทธศาสตร์-ประเด็นยุทธศาสตร์-กลยุทธ์ตามแผนฯ /ตัวชี้วัด)**

ประเด็นยุทธฯ : ด้านที่ ๗ ? การบริหารจัดการเมืองมหานคร : Management Strategy

----- ย่อย : ๗.๓ - การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ : ๗.๓.๑ บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นທີ່เชิ

3. คำนิยาม :

:: นิยาม/คำอธิบาย

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผล

มาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ ในองค์กร

4. วิธีการคำนวณ :

:: วิธีคำนวณ

1. สายงานธุรการวัดจากจำนวนการจัดทำแนวทาง

การปฏิบัติงาน รับ ? ส่ง หนังสือของสำนักงานเลขานุการ

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 ฉบับ

2. สายงานจัดการงานทั่วไป สายงานทรัพยากรบุคคล

สายงานการเงินและบัญชี และสายงานพัสดุ

วัดจากจำนวนการเข้าอบรม หรือการลงทะเบียนเรียน

หรือเอกสารการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

และสรุปองค์ความรู้สายงานละ จำนวน 1 ฉบับ

5. เป้าหมาย : 5 (ระดับ)

: ผลงานที่ทำได้ = 5.00 (ระดับ)

6. รายงานผลการดำเนินงาน (รายไตรมาส) :

(6.1) ไตรมาสที่ 1 : 1) ตุลาคม 2563 : วางแผนระดมความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

และสำรวจข้อมูลเพื่อหาสมรรถนะที่จำเป็นของสายงานจัดการงานทั่วไป ทรัพยากรบุคคล การเงินและบัญชี และพัสดุ

2) พฤศจิกายน 2563 : ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกหลักสูตรที่เหมาะสมในการอบรม

เพื่อพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญ

ในงานอาชีพตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการพัสดุ เจ้าพนักงานพัสดุ นักวิชาการเงินและบัญชี

และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

3) ธันวาคม 2563 :

- นักจัดการงานทั่วไป และนักทรัพยากรบุคคล ได้เข้าอบรมหลักสูตรประชาสัมพันธ์แบบมืออาชีพ เพื่อเป็นการส่งเสริมความเชี่ยวชาญ

ในงานอาชีพ

(6.2) ไตรมาสที่ 2 : 1) มกราคม 2564 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของ เจ้าพนักงานธุรการ สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เสร็จเรียบร้อยแล้ว

2) กุมภาพันธ์ 2564 สายงานพัสดุ และสายงานการเงิน ได้สมัครอบรมหลักสูตรส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพเรียบร้อยแล้ว

3) มีนาคม 2564 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ได้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ครบทุกสายงานแล้ว

อยู่ระหว่างสรุปรวบรวมองค์ความรู้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

(6.3) ไตรมาสที่ 3 : 1) เมษายน 2564 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้นำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น

การประชาสัมพันธ์แนวใหม่ของหน่วยงาน เป็นต้น ซึ่งจะได้สรุปรวบรวมเป็นองค์ความรู้เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานต่อไป

2) พฤษภาคม 2564 สายงานพัสดุได้สรุปองค์ความรู้ และเวียนแจ้งเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

3) มิถุนายน 2564 สายงานการเงินและบัญชีได้สรุปองค์ความรู้ และเวียนแจ้งเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(6.4) ไตรมาสที่ 4 : 29/07/2564 : สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ได้สรุปองค์ความรู้จากการฝึกอบรมของบุคลากรฝ่ายบริหารงานทั่วไป สายงานทรัพยากรบุคคล , จัดการงานทั่วไป , การเงินและบัญชี , พสดุ

และสายงานธุรการ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นช่องทางสืบค้นในการปฏิบัติงาน



และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบด้วยแล้ว

(6.5) สรุปผลการดำเนินงาน (ปลายปีงบประมาณ) :
::

7. ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :
:: - ไม่มี -

8. อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :
:: เนื่องจากมีกระระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) จึงทำให้โครงการฝึกอบรมไม่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งทำให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครไม่สามารถเข้ารับการอบรมในหลักสูตรอื่น ๆ ที่สามารถเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานได้- ไม่มี ---

9. หลักฐานอ้างอิง :
:: - ไม่มี -

ลงชื่อ.....(ผู้รับผิดชอบโครงการ)
ตำแหน่ง

