

1. ชื่อตัวชี้วัด : (1) ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการต้นแบบ HR SMART ระดับหน่วยงาน

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

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ : ด้านที่ ๗ ? การบริหารจัดการเมืองมหานคร : Management Strategy

----- ย่อย : ๗.๓ - การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ : ๗.๓.๑ บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่เชิ

3. คำนิยาม :

:: 1. ต้นแบบ HR SMART ระดับหน่วยงาน หมายถึง

ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลระดับหน่วยงานที่มีคุณลักษณะเป็นที่ปรึกษาภายในหน่วยงานได้อย่างมืออาชีพตามแบบ BMA Pro 21st และสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

2. คุณลักษณะเป็นที่ปรึกษาภายในหน่วยงานได้อย่างมืออาชีพตามแบบ BMA Pro 21st มีดังนี้

2.1 ทำงานได้ (Be able to work) หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สามารถปฏิบัติงานได้ ภายใต้การกำกับหรือระเบียบ แนวทางราชการกำหนด

2.2 ทำงานดี (Well - Performed) และมีผลงานโดดเด่น (Outstanding Performance) หมายถึง

มีความรู้ความเข้าใจและทักษะด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

สามารถแก้ไขปัญหาที่ยังยากได้ด้วยตนเอง

2.3 พัฒนาผู้อื่นได้ (Coaching Others) และพร้อมเป็นผู้นำ (Superior Leadership) หมายถึง มีความรู้ ความเข้าใจ เชี่ยวชาญในงาน สามารถถ่ายทอดหรือให้คำปรึกษาแนะนำ รับฟังความคิดเห็น และสอนผู้อื่นให้สามารถปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้

3. สมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ หมายถึง ความขวนขวาย

สนใจใฝ่รู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าความรู้

พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังรู้จักพัฒนาปรับปรุงประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับ

การปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

4. หน่วยงาน หมายถึง สำนัก สำนักงาน ก.ก. สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

5. กลุ่มเป้าหมาย คือ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ

และลูกจ้างกรุงเทพมหานครระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

6. เกณฑ์การประเมิน ได้แก่ ประเมินผลจากการทำแบบทดสอบความรู้ความสามารถ

และประเมินผลจากผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการฯ โดยสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

จะคัดเลือกต้นแบบ HR SMART

ระดับหน่วยงานจากลำดับคะแนนการประเมินและมอบเกียรติบัตรเพื่อยกย่องชมเชยให้แก่ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็นต้นแบบ HR SMART

ระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร รองชนะเลิศอันดับ 1 และ 2 ตามลำดับ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้าน

การบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร และเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

4. วิธีการคำนวณ :

:: พิจารณาจากผลการดำเนินการที่กำหนดไว้ตามขั้นตอนการดำเนินการ

เกณฑ์การคิดคะแนน

ระดับ 1 ศึกษา ทบทวน และวางกรอบแนวทางในการกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกต้นแบบ HR SMART ระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

ระดับ 2 ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและโครงการฯ ให้กลุ่มเป้าหมายทราบ

ระดับ 3 มีกิจกรรมอบรมให้ความรู้ และประเมินผลผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการฯ

ระดับ 4 ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการฯ ได้นำความรู้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงาน

ระดับ 5 สรุปผลการประเมินผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นต้นแบบ HR SMART

พร้อมมอบเกียรติบัตรให้แก่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร รองชนะเลิศอันดับ 1 และ 2

และสรุปรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

5. เป้าหมาย : 5 (ระดับ)

: ผลงานที่ทำได้ = 100.00 (ระดับ)

6. รายงานผลการดำเนินงาน (รายไตรมาส) :

(6.1) ไตรมาสที่ 1 : ขั้นตอนที่ 1 จัดทำโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดกิจกรรม (ผู้อำนวยการสำนักงานเจ้าหน้าที่อนุมัติโครงการ เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2563)

ขั้นตอนที่ 2 จัดตั้งคณะทำงานดำเนินโครงการฯ(คำสั่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ที่ 489/2563 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2563)

(6.2) ไตรมาสที่ 2 : ขั้นตอนที่ 3 จัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินโครงการ (ประชุมคณะทำงานดำเนินโครงการต้นแบบ HR SMART ระดับหน่วยงาน เมื่อวันที่ 11 มกราคม 2564)

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินโครงการ ดังนี้

1.กำหนดเกณฑ์การประเมินเพื่อคัดเลือกต้นแบบ HR SMART ระดับหน่วยงาน เพื่อจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการฯ ให้กลุ่มเป้าหมายทราบ(หนังสือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ที่ กท 0404/1143 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2564)

2.อยู่ระหว่างปรับเปลี่ยนวิธีการจัดการกิจกรรมการให้ความรู้และการทดสอบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid - 19)โดยจะเริ่มให้ความรู้และทดสอบตั้งแต่เดือนเมษายน 2564 เป็นต้นไป

ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำข้อมูลองค์ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครภายในหน่วยงานและจัดทำแบบทดสอบความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล จำนวน 4 เรื่อง ได้แก่

2.1 การเลื่อนเงินเดือน และเงินอื่น ๆ

2.2 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.3 งานทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุราชการ

2.4 การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(6.3) ไตรมาสที่ 3 : ขั้นตอนที่ 3 จัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินโครงการ (ประชุมคณะทำงานดำเนินโครงการต้นแบบ HR SMART ระดับหน่วยงาน เมื่อวันที่ 11 มกราคม 2564)

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินโครงการ ดังนี้

1.กำหนดเกณฑ์การประเมินเพื่อคัดเลือกต้นแบบ HR SMART ระดับหน่วยงาน เพื่อจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการฯ ให้กลุ่มเป้าหมายทราบ(หนังสือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ที่ กท 0404/1143 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2564)

2.อยู่ระหว่างปรับเปลี่ยนวิธีการจัดการกิจกรรมการให้ความรู้และการทดสอบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid - 19)โดยจะเริ่มให้ความรู้และทดสอบตั้งแต่เดือนเมษายน 2564 เป็นต้นไป

ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำข้อมูลองค์ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครภายในหน่วยงานและจัดทำแบบทดสอบความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล จำนวน 4 เรื่อง ได้แก่

2.1 การเลื่อนเงินเดือน และเงินอื่น ๆ

2.2 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.3 งานทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุราชการ

2.4 การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและเวียนแจ้งเผยแพร่องค์ความรู้ดังกล่าวแก่หน่วยงานตามหนังสือที่ กท 0404/3633 ลงวันที่ 28 เมษายน 2564

อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำข้อมูลองค์ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครและจัดทำแบบทดสอบความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล ครั้งที่2 จำนวน 4 เรื่อง ได้แก่

1. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ก้อน

2. การลาและการได้รับเงินเดือนระหว่างลา

3. การบริหารงานบุคคลกรุงเทพมหานคร

4. การประเมินบุคคล

(6.4) ไตรมาสที่ 4 :

ดำเนินการจัดทำข้อมูลองค์ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครและจัดทำแบบทดสอบความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 2 จำนวน 4 เรื่อง ได้แก่

1. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ก้อน

2. การลาและการได้รับเงินเดือนระหว่างลา

3. การบริหารงานบุคคลกรุงเทพมหานคร

4. การประเมินบุคคล

และอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแบบทดสอบความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 2 ผ่านระบบออนไลน์ และจัดทำหนังสือเวียนแจ้งเผยแพร่องค์ความรู้ดังกล่าวแก่หน่วยงาน

(6.5) สรุปผลการดำเนินงาน (ปลายปีงบประมาณ) :

:: 23/8/2564 : แจ้งเวียนเผยแพร่องค์ความรู้ดังกล่าวแก่หน่วยงาน ตามหนังสือที่ กท 0404/6644 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2564

และกำหนดดำเนินการทดสอบความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลครั้งที่ 2 ในวันที่ 25 สิงหาคม 2564



**** ผลการดำเนินงานส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี แยกรายตัวชี้วัด ****

27/9/2564 : ดำเนินการประเมินผลจากผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการฯ ได้นำความรู้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานตามหนังสือที่ กท 0404/7881 ลงวันที่ 3 กันยายน 2564
ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการสรุปผลการประเมินได้ต้นแบบ HR SMART ระดับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร รองชนะเลิศอันดับ 1 และ 2 และมอบเกียรติบัตรเพื่อยกย่องชมเชยให้แก่ผู้ที่ได้รับคัดเลือก พร้อมสรุปรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

7. ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :

::

8. อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

:: ไม่มี

9. หลักฐานอ้างอิง :

::

ลงชื่อ.....(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

ตำแหน่ง

.....

