

1. ชื่อตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

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

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ : ด้านที่ ๗ ? การบริหารจัดการเมืองมหานคร : Management Strategy

----- ย่อย : มิติที่ ๗.๓ - การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ : เป้าหมายที่ ๗.๓.๑ บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นທີ່เชิ

3. คำนิยาม :

:: ความสำเร็จของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครหมายถึง การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในมาใช้ในหลักสูตรการฝึกอบรมที่สถาบันฯ ดำเนินการขั้นตอนการฝึกอบรม เช่น การรับสมัคร การแจ้งผลการสมัคร คำสั่ง การเรียนรู้ การส่งเอกสารประกอบการบรรยาย การนัดหมาย และการประเมินผล(รายวิชา โครงการ ความพึงพอใจ)

ประเมินผล

หลักสูตรที่สถาบันฯ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุกหลักสูตรที่สถาบันฯ ดำเนินการ

4. วิธีการคำนวณ :

:: วิธีการคำนวณ

= (จำนวนหลักสูตรที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการพัฒนาฯ x 100/จำนวนหลักสูตรที่สถาบันฯ ดำเนินการทั้งหมด)

5. เป้าหมาย : 100 (ร้อยละ)

: ผลงานที่ทำได้ = 90 (ร้อยละ)

6. รายงานผลการดำเนินงาน (รายไตรมาส) :

(6.1) ไตรมาสที่ 1 : - เดือนตุลาคม / ศึกษาข้อมูลเพื่อจัดเตรียมโครงการ

- เดือนพฤศจิกายน / ประชุมคณะทำงานกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพบุคลากร ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อกำหนดขอบข่ายงานการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

-เดือนธันวาคม / เจ้าหน้าที่โครงการพิจารณาเลือกรูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในหลักสูตรที่สถาบันฯ เป็นผู้ดำเนินการ กล่าวคือ

-<http://www.bangkok.go.th/training> (web site ของสถาบันพัฒนาข้าราชการ) ใช้ในการเวียนคำสั่ง การประชาสัมพันธ์หลักสูตร โครงการ/ การรับสมัคร/ รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ ภาพกิจกรรมของหลักสูตร โครงการ

-facebook ใช้ในการประชาสัมพันธ์หลักสูตร/ รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ ภาพกิจกรรมของหลักสูตร โครงการ

-QR Code ใช้ในการเข้าร่วมกลุ่มหลักสูตร รุ่น/ การเข้าประเมินผลหลักสูตรด้วยโปรแกรม google form/ การดาวน์โหลดเอกสารการสมัคร, เอกสารประกอบการบรรยาย, ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ

-Line ใช้ในการนัดหมายกิจกรรมของหลักสูตร / ส่งเอกสารประกอบการบรรยาย

-[circular.bangkok.go.th](http://circular.bangkok.go.th) ใช้ในการเวียนคำสั่ง เปิดการรับสมัคร/ รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

(6.2) ไตรมาสที่ 2 : -เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม

เจ้าหน้าที่โครงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในโครงการ กล่าวคือ

-<http://www.bangkok.go.th/training> (web site ของสถาบันพัฒนาข้าราชการ) ใช้ในการเวียนคำสั่ง การประชาสัมพันธ์หลักสูตร โครงการ/ การรับสมัคร/ รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ ภาพกิจกรรมของหลักสูตร,โครงการ คือ

- 1.หลักสูตรการฝึกอบรม Coaching & Mentoring เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน
- 2.หลักสูตรอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- 3.หลักสูตรการฝึกอบรมปฐมนิเทศบุคลากรกรุงเทพมหานคร
- 4.หลักสูตรการสัมมนาก่อนเกษียณอายุราชการ รุ่นที่1 - 4
- 5.หลักสูตรนักรับบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ 36 และรุ่นที่ 37
- 6.หลักสูตรนักรับบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ 25 และรุ่นที่ 26
- 7.หลักสูตรการฝึกอบรมทักษะการใช้ภาษาในการปฏิบัติงาน
- 8.หลักสูตรเทคนิคทางการบริหาร
- 9.หลักสูตรสร้างเสริมคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร กิจกรรมที่1,2
- 10.หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการในศตวรรษที่ ๒๑
- 11.หลักสูตรการเสริมสร้างประสิทธิภาพการใช้เครื่องมือในการพัฒนางาน

-facebook ใช้ในการประชาสัมพันธ์หลักสูตร/ รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ ภาพกิจกรรมของหลักสูตร โครงการ คือ

- 1.หลักสูตรการฝึกอบรม Coaching & Mentoring เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน
- 2.หลักสูตรอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- 3.หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- 4.หลักสูตรการสัมมนาก่อนเกษียณอายุราชการ รุ่นที่1 - 4
- 5.หลักสูตรนักรับบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ 36 และรุ่นที่ 37
- 6.หลักสูตรนักรับบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ 25 และรุ่นที่ 26
- 7.หลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มศักยภาพด้านการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
- 8.หลักสูตรการเสริมสร้างประสิทธิภาพการใช้เครื่องมือในการพัฒนางาน

-QR Code ใช้ในการเข้าร่วมกลุ่มหลักสูตร รุ่น/ การเข้าประเมินผลหลักสูตรด้วยโปรแกรม google form/ การดาวน์โหลดเอกสารการสมัคร, เอกสารประกอบการบรรยาย, ทำเนียบผู้เข้าร่วม คือ

- 1.หลักสูตรการฝึกอบรม Coaching & Mentoring เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน
- 2.หลักสูตรอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- 3.หลักสูตรการฝึกอบรมปฐมนิเทศบุคลากรกรุงเทพมหานคร
- 4.หลักสูตรการสัมมนาก่อนเกษียณอายุราชการ รุ่นที่1 - 4
- 5.หลักสูตรนักรับบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ 36
- 6.หลักสูตรนักรับบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ 25
- 7.หลักสูตรสร้างเสริมคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร กิจกรรมที่1,2
- 8.หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการในศตวรรษที่ 21
- 9.หลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มศักยภาพด้านการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
- 10.หลักสูตรการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตรตามเส้นทางพัฒนาตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)
- 11.หลักสูตรการเสริมสร้างประสิทธิภาพการใช้เครื่องมือในการพัฒนางาน

-Line ใช้ในการนัดหมายกิจกรรมของหลักสูตร / ส่งเอกสารประกอบการบรรยาย คือ

- 1.หลักสูตรการฝึกอบรม Coaching & Mentoring เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน
- 2.หลักสูตรอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- 3.หลักสูตรการฝึกอบรมปฐมนิเทศบุคลากรกรุงเทพมหานคร
- 4.หลักสูตรการสัมมนาก่อนเกษียณอายุราชการ รุ่นที่1 - 4
- 5.หลักสูตรนักรับบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ 36
- 6.หลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มศักยภาพด้านการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
- 7.หลักสูตรการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตรตามเส้นทางพัฒนาตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)
- 8.หลักสูตรสร้างเสริมคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร กิจกรรมที่1,2

-circular.bangkok.go.th ใช้ในการเวียนคำสั่ง เปิดการรับสมัคร/ รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม คือ

- 1.หลักสูตรการฝึกอบรม Coaching & Mentoring เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน

- 2.หลักสูตรอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
  - 3.หลักสูตรการฝึกอบรมปฐมนิเทศบุคลากรกรุงเทพมหานคร
  - 4.หลักสูตรการสัมมนาเกษียณอายุราชการ รุ่นที่ 1 - 4
  - 5.หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ 36 และรุ่นที่ 37
  - 6.หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ 25 และรุ่นที่ 26
  - 7.หลักสูตรการฝึกอบรมทักษะการใช้ภาษาในการปฏิบัติงาน
  - 8.หลักสูตรเทคนิคทางการบริหาร
  - 9.หลักสูตรสร้างเสริมคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร กิจกรรมที่ 1,2
  - 10.หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการในศตวรรษที่ 21
  - 11.หลักสูตรการเสริมสร้างประสิทธิภาพการใช้เครื่องมือในการพัฒนางาน
- (6.3) ไตรมาสที่ 3 : -เดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของไวรัสโควิด 19 รัฐบาลจึงมีมาตรการต่างๆ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ได้ ทางสถาบันพัฒนาข้าราชการฯ จึงได้ประชุมเพื่อหาแนวทางสำหรับหลักสูตรฝึกอบรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ 2563 โดยยกเลิก 4 หลักสูตร คงไว้ 11 หลักสูตร

ซึ่งภายหลังที่ทางรัฐบาลได้ผ่อนปรนมาตรการ ระยะที่ 4 แล้วสถาบันพัฒนาข้าราชการได้เตรียมความพร้อมเรื่องการฝึกอบรมออนไลน์ด้วยโปรแกรม Microsoft Teams ในการอบรมรูปแบบ Online สำหรับหลักสูตรฝึกอบรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เช่น

- หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับสูง รุ่นที่ 15
- หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ 26
- หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ 37
- หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการ รุ่นที่ 3

<http://www.bangkok.go.th/training/page/sub/3863/title/0/info/204703/>

(6.4) ไตรมาสที่ 4 : -

(6.5) สรุปผลการดำเนินงาน (ปลายปีงบประมาณ) :

::

7. ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :  
:: ความร่วมมือกันของเจ้าหน้าที่โครงการ และผู้เข้าอบรม
8. อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :  
:: -ผู้เข้าอบรมไม่มีสมาร์ตโฟน  
-ผู้เข้าอบรมไม่มีอินเทอร์เน็ต-โควิด -19-
9. หลักฐานอ้างอิง :  
:: -<http://www.bangkok.go.th/training> (web site ของสถาบันพัฒนาข้าราชการ)  
  
-facebook  
  
- <http://www.bangkok.go.th/training/page/sub/3863/title/0/info/204703/>  
  
-QR Code  
  
-Line  
  
-circular.bangkok.go.th



**\*\* ผลการดำเนินงานส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี แยกรายตัวชี้วัด \*\***

ขอรับรองว่า ข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ หน่วยงานได้จัดพิมพ์จากระบบงานจริง เพื่อเป็นหลักฐานไว้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....(ผู้รายงานข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง .....

