



สำนักงานเขตตลิ่งชัน



รายงาน

ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

คำนำ

กรุงเทพมหานครได้กำหนดวิสัยทัศน์เพื่อก้าวไปสู่การเป็น “มหานครแห่งเอเชีย (Vibrant of Asia)” ในปี พ.ศ. ๒๕๗๕ ซึ่งเป็นเป้าหมายที่ท้าทาย ท่ามกลางบริบทและกระแสการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เป็นพลวัต การพัฒนาองค์การและระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงมีความจำเป็นเพื่อที่จะสามารถขับเคลื่อนไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ฯ ดังกล่าว ซึ่ง “ทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร” เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จที่สำคัญต่อการขับเคลื่อนภารกิจหลักของกรุงเทพมหานครให้บรรลุเป้าหมาย กรุงเทพมหานคร จำเป็นต้องมีการบริหารจัดการกำลังคนที่ดี เริ่มตั้งแต่กระบวนการสรรหา เลือกรับและคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะที่พึงประสงค์ การส่งเสริมความก้าวหน้า ในอาชีพการ พัฒนาคุณภาพชีวิตและการทำงาน การสร้างขวัญกำลังใจเพื่อธำรงรักษาบุคลากรให้อยู่กับกรุงเทพมหานคร รวมถึงการ พัฒนาระบบราชการและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและทันต่อบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป โดยมี แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) เป็นเข็มทิศนำทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรุงเทพมหานคร

สำหรับรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นการสะท้อนภาพรวมผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครในปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตตลิ่งชัน และส่วนที่ ๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตตลิ่งชัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

การจัดทำรายงานฯ ฉบับนี้ ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ของสำนักงานเขต ตลิ่งชันที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และหวังอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ สำหรับผู้บริหาร ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตตลิ่งชัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการ พัฒนาการให้บรรลุตามเป้าหมายและวิสัยทัศน์ต่อไป

สำนักงานเขตตลิ่งชัน

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ : การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตตลิ่งชัน	๑
ภารกิจอำนาจหน้าที่	๒
โครงสร้างการจัดระเบียบบริหารราชการสำนักงานเขตตลิ่งชัน	๖
ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	๗
การขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตตลิ่งชัน	๘
สถิติอัตรากำลังคนของสำนักงานเขตตลิ่งชันและโรงเรียนภายในสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน	๑๐
สถิติการสูญเสียอัตรากำลังของสำนักงานเขตตลิ่งชันและโรงเรียนภายในสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน	๑๒
สถิติการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	๑๓
การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงานเขตตลิ่งชันและโรงเรียนในสังกัด	
ส่วนที่ ๒ : การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตตลิ่งชัน	๑๖
สรุปโครงการสำคัญทางด้านการพัฒนาระบบราชการและการบริหารทรัพยากรบุคคลของ	๑๗
สำนักงานเขตตลิ่งชัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	
สรุปการดำเนินการทางวินัยและการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม	๒๑
การรักษาบุคลากร	๒๒

ส่วนที่ ๑

การบริหารทรัพยากรบุคคลของ
สำนักงานเขตตลิ่งชัน

การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตตลิ่งชัน

โครงสร้างการจัดระเบียบบริหารราชการสำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

สำนักงานเขต เป็นหน่วยของกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานการปกครองท้องที่ การพัฒนาชุมชนการส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การโยธา การรักษาที่สาธารณะ การสาธารณสุข การจัดเก็บรายได้ การรักษาความสะอาด การจัดการศึกษา การดูแลและรักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือที่กฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครตามที่ได้รับมอบสำนักงานเขตมีส่วนราชการดังต่อไปนี้

- ฝ่ายปกครอง
- ฝ่ายทะเบียน
- ฝ่ายโยธา
- ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
- ฝ่ายรายได้
- ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
- ฝ่ายการศึกษา
- ฝ่ายการคลัง
- ฝ่ายเทศกิจ
- ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- โรงเรียนประถม
- โรงเรียนมัธยม

ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขต คือผู้อำนวยการเขตซึ่งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตและจะให้มีผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตซึ่งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ช่วยสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต

ผู้อำนวยการเขตมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดและตามคำสั่งของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และปลัดกรุงเทพมหานคร และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของสำนักงานเขต ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร กำกับ เร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต ที่รับผิดชอบ

ภารกิจและอำนาจหน้าที่

สำนักงานเขตมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียน การจัดทำแผนพัฒนาเขต การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ การสาธารณสุขโรค และการก่อสร้างอื่นๆ การสาธารณสุขการ การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ การส่งเสริม การลงทุน การส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดการศึกษา การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบำรุงรักษา ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น การจัดให้มีพิพิธภัณฑสถาน การปรับปรุงแหล่ง ชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การส่งเสริมกีฬา การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ การคุ้มครอง ดูแลบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การวิศวกรรมจราจร การดูแลรักษาที่สาธารณะ การควบคุมอาคาร การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การส่งเสริมและสนับสนุน การป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ การจัดเก็บรายได้ การบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายปกครอง

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียน พินัยกรรม ทะเบียน มูลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การฉาบปกิ สงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและ ประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการ ส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนและการติดตามประเมินผล งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณและ ธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และ ยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ ส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายทะเบียน

มีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการประชาชนด้านทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนทั่วไป

- ทะเบียนราษฎร ได้แก่ การแจ้งเกิด-แจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อบุคคลเข้าใน ทะเบียนบ้านการแก้ไขและจำหน่ายรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน การรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน เช่น การกำหนด เลขหมายประจำบ้าน การแจ้งรื้อถอนบ้าน การพิจารณาตั้งชื่อ ถนน ตรอกซอย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารทาง ทะเบียนราษฎร การคัดและรับรองเอกสารทะเบียนราษฎร การให้บริการงานทะเบียนแก่บุคคลต่างด้าว บุคคลที่ไม่มี สถานะทางทะเบียน

- ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ได้แก่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนให้กับบุคคลที่มีอายุ ๗ ปีจนถึง ๗๐ ปี กรณีบัตรครั้งแรก บัตรหมดอายุ บัตรชำรุด
- ทะเบียนทั่วไป ได้แก่ ทะเบียนชื่อบุคคลและทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล เช่น การเปลี่ยนชื่อตัวการตั้งชื่อรอง การตั้งชื่อสกุล การร่วมใช้ชื่อสกุล การใช้ชื่อสกุลตามบิดา/มารดา การใช้ชื่อสกุลของคู่สมรสทะเบียนครอบครัว เช่น การจดทะเบียนสมรส/หย่า การจดทะเบียนรับรองบุตร การรับ/เลิกรับบุตรบุญธรรม การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

นอกจากนี้ยังมีหน้าที่กำหนดหน่วยเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขตและกรรมการชุมชน รวมทั้งหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายโยธา

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการก่อสร้างการซ่อมแซมและการปรับปรุงโรงเรียน ถนน ตรอก ซอย ทางเท้า ผิวจราจร สิ่งสาธารณประโยชน์และสะพานคนเดินข้าม การอนุญาตตัดคันหินทางเท้า การพิจารณาอนุญาตกระทำการต่างๆ ในที่สาธารณะของหน่วยงานสาธารณสุขปศุสัตว์ การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่อยู่ในโครงการพื้นที่ปิดล้อมของสำนักงานเขตเพื่อการก่อสร้างหรือเชื่อมถนน ตรอก ซอย การดูแลรักษาที่สาธารณะและที่ของเอกชนที่ยินยอมให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน การบำรุงดูแลรักษา คู คลอง ทางหรือท่อระบายน้ำ สะพานข้ามคลอง การป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม ร่วมมือกับสำนักผังเมืองในการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ การควบคุมอาคารตามที่ได้รับมอบหมาย การประกาศเขตเพลิงไหม้และผังเฉพาะกิจ การตรวจสอบและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน การกำหนดพื้นที่ที่จะจัดรูปที่ดินกรณีที่เป็นพื้นที่เฉพาะภายในเขตการจัดทำ ติดตั้ง ซ่อมแซมและดูแลรักษาความสะอาดป้ายชื่อซอย ป้ายจราจรและกระโจมองโค้ง การทาสีขอบคันหิน การทาสีตีเส้นรวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน และรวมถึงการสำรวจออกแบบ หรือประมาณราคาเพื่อของบประมาณ การบริหารงบประมาณ การจัดหาพัสดุ การควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือบำรุงรักษาตามสัญญาหรืออำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการสุขาภิบาลอาหาร การสุขาภิบาล สถานที่และการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การสุขาภิบาลตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลทั่วไปให้ได้มาตรฐานทางสุขาภิบาลและถูกสุขลักษณะการควบคุมดูแลการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ การควบคุมมลพิษ การพัฒนา ควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมการเสริมสร้างศักยภาพผู้บริโภค และสร้างหรือขยายเครือข่ายการมีส่วนร่วมในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุขการกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ การควบคุมจัดการ กำจัด ห้าม ป้องกันและระงับเหตุรำคาญที่อาจเกิดขึ้น หรือเกิดขึ้นในที่สาธารณะหรือสถานที่เอกชน การอนุญาตให้ใช้เครื่องขยายเสียง การออกใบอนุญาตสุสานและฌาปนสถาน สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายต่างๆ เช่น กฎหมายว่าด้วยอาหาร การใช้สารระเหย คุ้มครองผู้บริโภคไม่สูบบุหรี่โรงงาน เป็นต้น และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายรายได้

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร (ได้แก่ ภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย) การสืบทรัพย์สินผู้ค้างชำระภาษีที่อยู่ในพื้นที่เขต การดำเนินคดีแก่ผู้ค้างชำระภาษี การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ การจัดทำสถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท การรายงานการจัดเก็บภาษี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาพสิ่งแวดลอม การเก็บขนมูลฝอย (ยกเว้นมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา เรือท่องเที่ยว และเรือสินค้า) การสุขาภิบาล สิ่งปฏิกูล ไขมัน และน้ำมัน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม การเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การปลูก ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ การพิจารณาอนุญาตตัดและขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้และพื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขตที่รับผิดชอบ การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. ฝ่ายการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ งานกิจกรรมและยุวกาชาด และทะเบียนลูกเสือและยุวกาชาด) ตรวจสอบโรงเรียน จัดพิธีการ และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่สวัสดิการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และบำเหน็จบำนาญของข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนและข้าราชการครูในฝ่ายการศึกษา การเลือกตั้ง อ.ก.ก.ข้าราชการครู การเลือกตั้งกรรมการครูสภา การนิเทศการศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งข้าราชการครูเข้ารับการศึกษาอบรม การประชุม สัมมนา การนิเทศและตรวจเยี่ยม การสนับสนุนงานวิชาการ วิจัยประเมินผลโครงการและเผยแพร่ผลงานข้อมูลทางการศึกษา จัดทำรายงานและเผยแพร่การประสานงานวิชาการระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน ดำเนินงานศูนย์วิชาการเขต และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. ฝ่ายการคลัง

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใด (ได้แก่ การเงินรับ การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรุบบัญชีและทะเบียนต่างๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการจัดทำแผนการใช้เงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์) การปฏิบัติตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน ๙ ระบบงาน (ได้แก่ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดุกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น) การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณการเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงานและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙. ฝ่ายเทคนิค

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร การควบคุม ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การส่งเสริมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการทั่วไป งานเกี่ยวกับคดี และการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

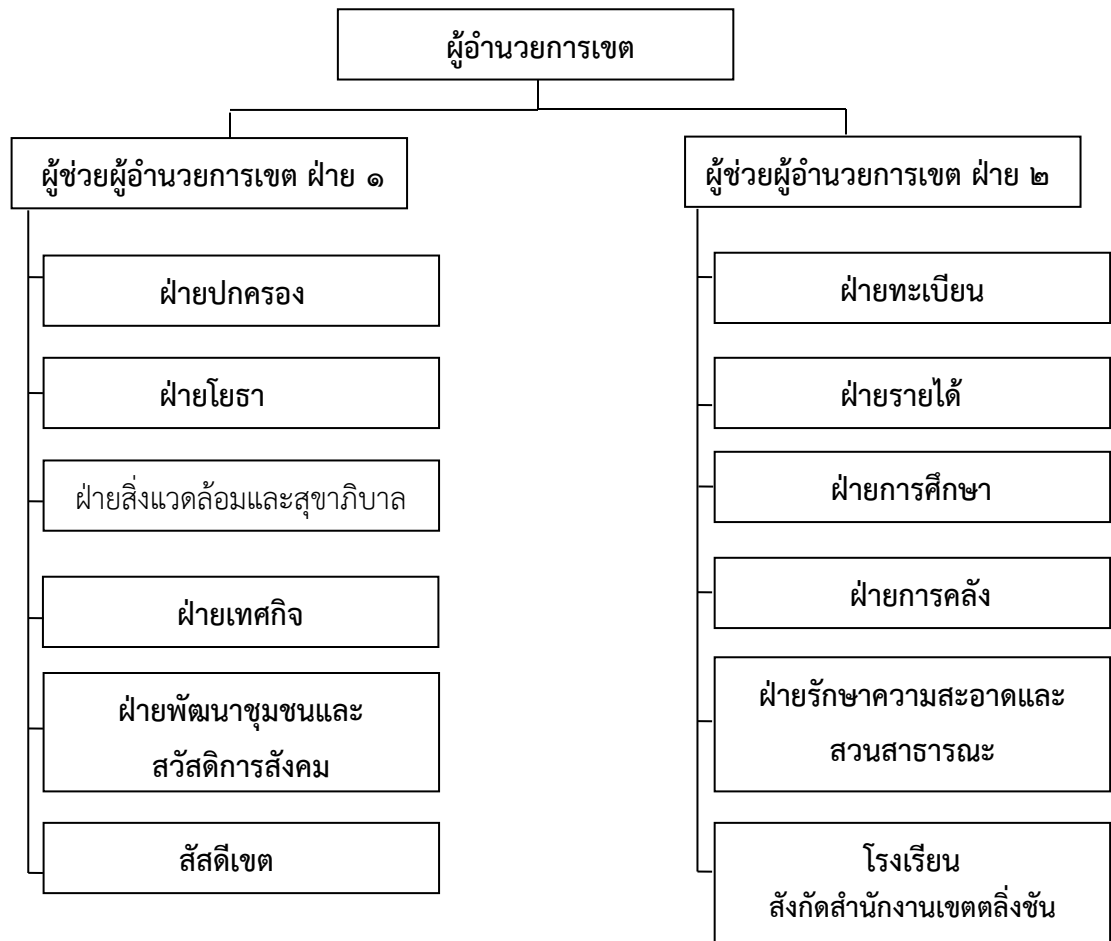
๑๐. ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาชุมชนและสังคม ทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดทำมีองค์การประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งสหกรณ์ชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง การปรับปรุงชุมชน การรื้อย้ายชุมชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด การสงเคราะห์สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก การควบคุมดูแลการดำเนินงานสถานรับเลี้ยงเด็กและลานกีฬาในชุมชน การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ งานสภาเยาวชนเขต การอนุรักษ์ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานสภาวัฒนธรรมเขต งานพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม นันทนาการและการท่องเที่ยวและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๑. โรงเรียนในสังกัด

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยบริหารงานโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของโรงเรียน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการจัดระเบียบบริหารราชการสำนักงานเขต



ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

สำนักงานเขตตลิ่งชัน ดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ไว้ดังนี้

วิสัยทัศน์

“ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครเป็นมืออาชีพในการให้บริการประชาชน (BMAPro ๒๑) มุ่งสู่การเป็นมหานครแห่งเอเชีย”

เป้าประสงค์หลัก

พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้สามารถทำงานได้ ทำงานดี มีผลงานโดดเด่น พัฒนาผู้อื่นได้ พร้อมเป็นผู้นำและสามารถบริหารตามหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีสมรรถนะพึงประสงค์มีเป้าประสงค์

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ทบทวนและพัฒนา สมรรถนะพึงประสงค์ พร้อมแนวทางการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development)

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะพึงประสงค์ (BMAPro ๒๑ Competency Model)

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้พร้อมเข้าสู่ยุคองค์กรดิจิทัล

กลยุทธ์ที่ ๑.๔ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพของนักบริหาร และเตรียมความพร้อมการเป็นผู้นำในการปฏิบัติภารกิจของเมืองในอนาคต

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ เสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะ / ทักษะด้านการบริหารของนักบริหารให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ เตรียมทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครเพื่อก้าวสู่การเป็นผู้บริหารในอนาคต

กลยุทธ์ที่ ๒.๓ พัฒนาบุคลากรที่มีความเหมาะสมกับงานและมีศักยภาพสูง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องมือและกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ สร้างกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

กลยุทธ์ที่ ๓.๒ สร้างเครื่องมือเพื่อสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างวัฒนธรรมองค์กรสมัยใหม่

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ สร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนา (Innovation Organization)

กลยุทธ์ที่ ๔.๒ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

กลยุทธ์ที่ ๔.๓ สร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)

การขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

สำนักงานเขตตลิ่งชัน ได้ดำเนินการตามแนวนโยบายดังกล่าวให้สนองตอบต่อแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรของ กรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ดังนี้

การดำเนินงานตามนโยบาย

การบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์กลางทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีสมรรถนะพึงประสงค์มีเป้าประสงค์

ผลการดำเนินงาน

๑. บริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมเพื่อให้จัดการงานบริการอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สรรหาบุคคลตามแนวทางของกรุงเทพมหานครเพื่อแต่งตั้งเป็นบุคลากรสำนักงานเขต
๓. พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพร่างกาย เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีและการทำงาน
๕. จัดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างวัฒนธรรมองค์กรสมัยใหม่

ผลการดำเนินงาน

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร เพื่อเกียรติและศักดิ์ศรีการเป็นบุคลากรของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร
๒. ส่งเสริมบุคลากรนำเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อช่วยในการปฏิบัติภารกิจ
๓. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/เข้าร่วมกิจกรรม ในหัวข้อเกี่ยวกับเทคโนโลยีและสารสนเทศต่างๆ ที่ กรุงเทพมหานครจัดขึ้น จำนวน ๙ หลักสูตร จำนวนผู้เข้าร่วม ๒๓ ราย

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีสมรรถนะพึงประสงค์มีเป้าประสงค์

ผลการดำเนินงาน

๑. ส่งเสริมการสร้างค่านิยมในงานบริการ (Service Mind)
๒. ปรับเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานในแต่ละตำแหน่งงานให้มีมาตรฐานและเป็นระบบ
๓. จัดทำสรุพอัตรากำลังคนครองตำแหน่ง การโยกย้าย ประจำปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างอัตรากำลัง
๔. บุคลากรในสำนักงานเขตทุกคนปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร และดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)
๕. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานที่ กรุงเทพมหานครจัดขึ้น จำนวน ๔๓ หลักสูตร จำนวนผู้เข้าร่วม ๑๖๒ ราย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพของนักบริหาร และเตรียมความพร้อมการเป็นผู้นำในการปฏิบัติภารกิจของเมืองในอนาคต

ผลการดำเนินงาน

๑. จัดดำเนินการตามแนวการพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานครโดยเริ่มจากผู้นำ
๒. จัดส่งบุคลากรระดับผู้นำเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม/สัมมนา/เข้าร่วมกิจกรรม ตามหลักสูตรต่างๆ ที่ กรุงเทพมหานครจัดขึ้น จำนวน ๓ หลักสูตร จำนวนผู้เข้าร่วม ๗ ราย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องมือและกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ผลการดำเนินงาน

๑. ส่งเสริมคุณภาพการให้บริการเชิงรุกโดยดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการตรวจพื้นที่ประจำเดือน และศึกษาปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างองค์ความรู้ในการให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่
๒. ดำเนินการตามหลักความเป็นธรรม เริ่มจากผู้บังคับบัญชาไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยประมวลจริยธรรมข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒

สถิติอัตรากำลังคนของสำนักงานเขตตลิ่งชัน และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน

ทรัพยากรบุคคลหรือกำลังคนของกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบด้วยข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งรับราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร แต่ไม่รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร หมายถึง

๒.๑) ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้

๒.๒) ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษาานิเทศก์ และให้หมายความรวมถึงข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่อง

กับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหาร การศึกษา และการปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครกำหนด

๓) ข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการสอนและการวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาตามที่คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครกำหนด

บุคลากรกรุงเทพมหานคร แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑) ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร โดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณหมวดค่าจ้างของกรุงเทพมหานครหรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นค่าจ้างของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

นอกจากนี้ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้บัญญัติความหมายของ “ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ชำนาญงาน โดยไม่รวมถึงพนักงานและลูกจ้างการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้างตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ และรับเงินค่าจ้างประจำจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของกรุงเทพมหานครหรือเงินอุดหนุนของรัฐบาล

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวและหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว หรือจากยอดเงินอื่นใด

“ผู้ชำนาญงาน” หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในงานที่จะต้องถือปฏิบัติเป็นอย่างดี ทั้งเคยปฏิบัติงานชนิดนั้นมานานไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีใบรับรองความรู้ความชำนาญและความสามารถในการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิมที่ผู้นั้นเคยปฏิบัติงานมาแล้ว

๒) พนักงานกรุงเทพมหานคร หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนของกรุงเทพมหานคร

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานเขตตลิ่งชันมีอัตรากำลังที่เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๑๕๕ ราย ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓๖๙ รายและลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒๓๑ รายรายละเอียดตามตารางดังต่อไปนี้

สำนักงานเขตตลิ่งชัน

ประเภท	อัตรากำลัง (ตำแหน่ง)	คนครอง (ตำแหน่ง)	ตำแหน่งว่าง (ตำแหน่ง)
ข้าราชการกท.สามัญ	๑๕๕	๑๔๐	๑๕
ลูกจ้างประจำ	๓๖๙	๓๕๒	๑๗
ลูกจ้างชั่วคราว	๒๓๑	๒๑๗	๑๔
รวม	๗๕๕	๗๐๙	๔๖

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชันมีอัตรากำลังที่เป็นข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒๗๙ ราย ลูกจ้างประจำ จำนวน ๕๐ รายและลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕๕ รายรายละเอียดดังแสดงในตารางดังต่อไปนี้

โรงเรียนภายในสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน

ประเภท	อัตรากำลัง (ตำแหน่ง)	คนครอง (ตำแหน่ง)	ตำแหน่งว่าง (ตำแหน่ง)
ข้าราชการครู	๒๗๙	๒๖๖	๑๓
ลูกจ้างประจำ	๕๐	๔๗	๓
ลูกจ้างชั่วคราว	๕๕	๔๕	๑๐
รวม	๓๘๔	๓๕๘	๒๖

สถิติการสูญเสียอัตรากำลังของสำนักงานเขตตลิ่งชัน และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน

สาเหตุของการสูญเสียข้าราชการกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

- (๑) การพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (เกษียณอายุราชการ)
- (๒) การถึงแก่กรรม
- (๓) การลาออก
- (๔) การถูกสั่งให้ออก หรือ ถูกสั่งปลดออก หรือ ถูกสั่งไล่ออก
- (๕) การโอนไปรับราชการสังกัดอื่น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานเขตตลิ่งชัน มีการสูญเสียอัตรากำลังที่เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๑๑ ราย ลูกจ้างประจำ จำนวน ๘ ราย ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑๔ ราย รายละเอียดตามตารางดังต่อไปนี้

สำนักงานเขตตลิ่งชัน

สาเหตุการสูญเสีย	เกษียณอายุราชการ	ถึงแก่กรรม	ลาออก	ถูกไล่ออก/ปลดออก	โอนไปรับราชการอื่น	รวม
ข้าราชการกท.สามัญ	๒	-	๕	๑	๓	๑๑
ลูกจ้างประจำ	๖	๒	-	-	-	๘
ลูกจ้างชั่วคราว	๑	-	๑๐	๓	-	๑๔

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน มีการสูญเสียอัตรากำลังที่เป็นข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๓ ราย ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ราย ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน - ราย รายละเอียดตามตารางดังต่อไปนี้

โรงเรียนภายในสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน

สาเหตุการสูญเสีย	เกษียณอายุราชการ	ถึงแก่กรรม	ลาออก	ถูกไล่ออก/ปลดออก	โอนไปรับราชการอื่น	รวม
ข้าราชการครูฯ	๑๓	-	-	-	-	๑๓
ลูกจ้างประจำ	๓	-	-	-	-	๓
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-

สถิติการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงานเขตตลิ่งชัน และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน

สำนักงานเขตตลิ่งชันดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับภารกิจที่หลากหลายและสลับซับซ้อน โดยยึดหลักสมรรถนะทั้งในการวัดความรู้ ความสามารถ และการสัมภาษณ์ สังเกตและการประเมินพฤติกรรม ด้วยการดำเนินการอย่างเสมอภาคเป็นธรรมและโปร่งใส โดยผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรในสำนักงานเขตตลิ่งชันต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ มาตรา ๕๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๑๐ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕

การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๑๐ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๖ แห่งข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานเขตตลิ่งชัน มีการบรรจุข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๗ ราย ลูกจ้างประจำ จำนวน - ราย ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑๕ ราย รายละเอียดตามตารางดังต่อไปนี้

สำนักงานเขตตลิ่งชัน

บรรจุ / จ้างและแต่งตั้ง	จำนวน/ราย
ข้าราชการกทม.สามัญ	๗
ลูกจ้างประจำ	-
ลูกจ้างชั่วคราว	๑๕
รวม	๒๒

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน มีการบรรจุข้าราชการครู กรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๕ ราย ลูกจ้างประจำ - ราย ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน - ราย รายละเอียดตามตารางดังต่อไปนี้

โรงเรียนภายในสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน

บรรจุ / จ้างและแต่งตั้ง	จำนวน/ราย
ข้าราชการครูฯ	๕
ลูกจ้างประจำ	-
ลูกจ้างชั่วคราว	-
รวม	๕

ส่วนที่ ๒

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ
สำนักงานเขตตลิ่งชัน

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตตลิ่งชัน

สำนักงานเขตตลิ่งชันให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีทักษะความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม อันถือเป็นภารกิจสำคัญตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๓ ที่รองรับความต้องการของประชาชนได้อย่างมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีขีดสมรรถนะสูง สามารถรองรับภารกิจที่ท้าทายของกรุงเทพมหานครในการก้าวสู่มหานครแห่งเอเชีย รวมทั้งเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นที่เชื่อมั่นของประชาชนโดยหน่วยงานหลักด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ก.ก.) สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งจะต้องบูรณาการการทำงานร่วมกันเพื่อวางรากฐานและกำหนดทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้สอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจและการบริหารราชการของกรุงเทพมหานคร ให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะสามารถตอบสนองต่อความคาดหวังของประชาชนที่มีต่อกรุงเทพมหานครในฐานะเมืองหลวงของประเทศได้อย่างเต็มศักยภาพ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครมีทิศทางและแนวทางการขับเคลื่อนที่ชัดเจน ซึ่งเป็นไป ตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ซึ่งประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีสมรรถนะพึงประสงค์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพของนักบริหาร และเตรียมความพร้อมการเป็นผู้นำในการปฏิบัติภารกิจของเมืองในอนาคต

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องมือและกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมองค์การสมัยใหม่

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรสำนักงานเขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และเทคนิคการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ พันธกิจ และตรงตามภารกิจที่รับผิดชอบตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งขับเคลื่อนด้วยโครงการต่างๆ โดยมีผู้เข้าร่วมตามแผนของทางกรุงเทพมหานคร จัดขึ้น และผ่านการฝึกอบรม จำนวน ๕๕ โครงการ จำนวน ๑๙๒ คน โดยสรุปได้ดังตารางต่อไปนี้

สรุปโครงการสำคัญทางด้านการพัฒนาระบบราชการและการบริหารทรัพยากรบุคคลของ
สำนักงานเขตตลิ่งชัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้าอบรม
๑	หลักสูตรจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ “หลักสูตรหลักประจำ” ประจำปี ๒๕๖๑	๑
๒	หลักสูตรพัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศกลางและพัฒนาระบบภูมิสารสนเทศเพื่อการผังเมืองของ กรุงเทพมหานคร	๗
๓	หลักสูตรจัดทำแผนยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ของกรุงเทพมหานครระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)	๑
๔	หลักสูตรการใช้งานระบบจดทะเบียนพาณิชย์	๑
๕	หลักสูตรเทคนิคทางการบริหาร	๕
๖	หลักสูตรความรู้ในการใช้งานบันจันหอสุง บันจันเคอร์ริค รถบันจัน และลิฟต์	๒
๗	ปฐมนิเทศข้าราชการกรุงเทพมหานคร รุ่นที่ ๑	๑
๘	โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการของกรุงเทพมหานคร	๕
๙	โครงการสร้างเสริมคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร กิจกรรมที่ ๑	๒
๑๐	หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๕	๑
๑๑	หลักสูตร "นักสร้างสุของค์กร"	๒
๑๒	โครงการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครและเครือข่ายในการตรวจสอบสถานที่ผลิตอาหารตามเกณฑ์ GMP น้ำบริโภคในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทและน้ำแข็ง	๒
๑๓	หลักสูตรเจ้าพนักงาน ป.ป.ส.	๑
๑๔	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อศึกษาวิจัยแนวทางการเสริมศักยภาพการรองรับภารกิจที่กรุงเทพมหานครได้รับการ ถ่ายโอนจากรัฐบาล	๒
๑๕	หลักสูตรสัมมนาก่อนเกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๘
๑๖	หลักสูตรวัยทำงานสดใส ใส่ใจสุขภาพ	๔

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้าอบรม
๑๗	หลักสูตรฝึกอบรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)	๒
๑๘	โครงการศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาระบบงานของสำนักงานเขต	๑๐
๑๙	หลักสูตรการชี้แจงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	๒
๒๐	โครงการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างแนวคิดและทักษะการทำงานแบบเครือข่าย	๓
๒๑	กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการเงินเดือนของข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้าง	๓
๒๒	กิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรุงเทพมหานครให้มีสมรรถนะด้านดิจิทัล (Digitat Skill)	๖
๒๓	โครงการอบรมความรู้ด้านกฎหมาย	๑
๒๔	โครงการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครในการเป็นประชาคมอาเซียนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กิจกรรมที่๒ พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ สำหรับเจ้าหน้าที่ BFC (Bangkok Fast & Clear)	๓
๒๕	โครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามมติคณะรัฐมนตรี(COM-๐๓)	๒
๒๖	หลักสูตรจัดทำร่างแผนการตรวจราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๓
๒๗	หลักสูตรเตรียมความพร้อมการบริหารจัดการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร พ.ศ. ๒๖๖๒	๑
๒๘	หลักสูตรการสอบสวนพิจารณาของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๔
๒๙	หลักสูตรการตรวจสอบ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ขั้นสูง (Advance)	๑
๓๐	โครงการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของกองบำเหน็จ บำนาญ	๓
๓๑	หลักสูตรสอนงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน	๔
๓๒	หลักสูตรเทคนิคการสื่อสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๒
๓๓	หลักสูตรส่งเสริมการวางแผนทางการเงินเพื่อขจัดปัญหาความยากจนอย่างยั่งยืน กิจกรรมอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน	๓
	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะอย่างยั่งยืนให้กับข้าราชการกรุงเทพมหานคร	
๓๔	หลักสูตรการฝึกอบรมกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๖
๓๕	หลักสูตรการพัฒนาองค์กร	๕
๓๖	หลักสูตรการเตรียมความพร้อมเพื่อวัยสูงอายุที่มีคุณภาพ	๑๐

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้าอบรม
๓๗	หลักสูตรเพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระบบคุณธรรมตามพระราชบัญญัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	๙
๓๘	หลักสูตรกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๖
๓๙	หลักสูตรการเตรียมความพร้อมเพื่อวัยสูงอายุที่มีคุณภาพ	๑๐
๔๐	หลักสูตรระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑
๔๑	หลักสูตรการสัมมนาเพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดทำและดำเนินแผนพัฒนารายบุคคล	๒
๔๒	หลักสูตรเชิงปฏิบัติการในการนำเสนอข้อมูลภาพเคลื่อนไหว (Info Motion) อย่างมืออาชีพ	๑
๔๓	หลักสูตรสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตรตามเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ (Training Road Map:TRM)	๑
๔๔	หลักสูตรเชิงกลยุทธ์ด้านการตลาดภาครัฐกับการพัฒนางานบริการสาธารณะเพื่อการท่องเที่ยว	๒
๔๕	หลักสูตรพิเคราะห์เหตุการณ์ตายในเด็กกรุงเทพมหานคร	๑
๔๖	หลักสูตรกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร (พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลัง ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)	๖
๔๗	หลักสูตรโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๖
๔๘	หลักสูตรกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๑
๔๙	หลักสูตรแนวทางการนำระบบ IT ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๒
๕๐	หลักสูตรการเสริมสร้างความรู้การจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑
๕๑	หลักสูตรการปรับปรุงจัดกลุ่มตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกันและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๑
๕๒	โครงการพัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลภูมิศาสตร์สนเทศกลางและพัฒนาระบบภูมิสารสนเทศเพื่อการผังเมืองของ กรุงเทพมหานคร	๗
	รวม	๑๗๖

สรุปโครงการสำคัญทางด้านการพัฒนาระบบราชการและการบริหารทรัพยากรบุคคลระดับผู้บริหาร
ของสำนักงานเขตตลิ่งชัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้าอบรม
๑	หลักสูตรเตรียมความพร้อมการบริหารงานเขต	๔
๒	หลักสูตรการบริหารงานเขต (ผู้อำนวยการเขต)	๒
๓	โครงการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครในการเป็นประชาคมอาเซียน	๑
รวม		๗

สรุปการดำเนินการทางวินัยและการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
สำนักงานเขตตลิ่งชัน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบรายงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้าราชการ และบุคลากรกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ
ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	ประเภทผู้ร้องเรียน	การทุจริต (เรื่อง)					จริยธรรม (เรื่อง)			ผลการดำเนินงาน (เรื่อง)			รวม
		ต่อต้านแฉง หน้าที่	การจัดซื้อ จัดจ้าง	สัมปทาน	ทำลายระบบ ตรวจสอบอำนาจรัฐ	เชิงนโยบาย	การบริการ	ความเป็นธรรม	พฤติกรรม	อยู่ระหว่าง ตรวจสอบ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการทางวินัย	ยุติ	
๑	ข้าราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒	ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓	ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

(ลงชื่อ).....
(นางสาววิญญาภัทร์ ปิยะปทุมพิลณี) ผู้ตรวจสอบ
(.....) เจ้าหน้าที่ควบคุมการระดมทุนการกีฬา
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

การรักษาบุคลากร

นอกเหนือจากเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และความก้าวหน้าในราชการ ซึ่งเป็นการตอบแทนการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งแล้ว ยังมีสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่กรุงเทพมหานครจัดให้มีเพื่อให้บุคลากรกรุงเทพมหานครรู้สึกสะดวกสบายและมีความมั่นคงในชีวิต ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี ซึ่งทั้งสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานครและรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพให้อยู่กับกรุงเทพมหานคร

สวัสดิการ คือ ค่าตอบแทนที่ทางราชการจัดให้แก่ทรัพยากรบุคคลในฐานะที่เป็นสมาชิกขององค์กร เพื่อช่วยให้มีความมั่นคงในชีวิต ตลอดจนเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลตามเป้าหมาย โดยสวัสดิการของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครมีทั้งที่กำหนดให้เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน ดังนี้

- การลา
- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- เครื่องแบบ
- โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- บำเหน็จบำนาญ

ประโยชน์เกื้อกูล คือ ค่าตอบแทนที่กรุงเทพมหานครจัดให้แก่ทรัพยากรบุคคลในฐานะที่เป็นสมาชิกขององค์กร เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลตามเป้าหมาย ได้แก่

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ
- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าโทรศัพท์ที่ทางราชการอนุมัติให้ใช้เป็นรายบุคคล

สวัสดิการอื่น ๆ ของกรุงเทพมหานคร เป็นสวัสดิการที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นนอกเหนือจากสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลหลักที่ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสมควรได้รับอยู่แล้ว ได้แก่

- สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. จำกัด
- สหกรณ์ออมทรัพย์ครู กทม.
- การฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (ก.ฌ. กทม.)
- สวัสดิการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือด้านการเงินแก่สมาชิกใน

กรณีต่าง ๆ

- กองทุนสงเคราะห์ข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
- ศูนย์บริการสาธารณสุขประจำศาลาว่าการ กทม. ๑ และศาลาว่าการ กทม. ๒
- การมอบประกาศเกียรติคุณ เข็มเชิดชูเกียรติ (ช้างทองคำ) และสลากออมสินแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ
- สมาคมข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

- เงินรางวัลผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (โบนัส) กรุงเทพมหานครอาจจัดสรร
สิ่งจูงใจเป็นตัวเงินให้แก่หน่วยงานตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด
จ่ายปีละ ๑ ครั้ง ตามสถานะการเงินการคลังในแต่ละปี