



**** แบบแสดงรายงานความก้าวหน้าและข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ ****

1. ชื่อโครงการและหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

1.1 รหัสโครงการและชื่อโครงการ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : (13) กิจกรรมจัดเก็บข้อมูลข้าราชการขอย้ายด้วยระบบคอมพิวเตอร์

รหัสโครงการ... : 04020000-3600

ปีงบประมาณ พ.ศ. : 2560

เริ่มต้นโครงการ : 2016-10-01 00:00:00

งบประมาณที่ได้รับ : 0 บาท

สิ้นสุดโครงการ : 2017-09-30 00:00:00

งบประมาณที่ใช้ไป : 0 บาท

1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ. : สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร / สำนักงานการเจ้าหน้าที่ / สำนักงานการเจ้าหน้าที่

ชื่อผู้รับผิดชอบ... : นายชัชวาลย์ เข็มศรี (โทร. 1329)

ผู้ประสานงาน สยป : นายองอาจ โทร.1527

1.3 หลักการและเหตุผล

1. หนังสือที่ข้าราชการแจ้งความประสงค์ขอย้าย หมายถึง

หนังสือที่ต้นสังกัดของข้าราชการแต่ละหน่วยงานอนุญาตให้ข้าราชการที่แจ้งความประสงค์ขอย้ายไปหน่วยงานอื่นได้

2. ความถูกต้อง หมายถึง

บันทึกเหตุผลที่ขอย้ายของข้าราชการที่แจ้งความประสงค์ขอย้ายในระบบคอมพิวเตอร์ได้ถูกต้องตามหนังสือแจ้งความประสงค์ขอย้ายของแต่ละหน่วยงาน

1.4 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อจัดเก็บข้อมูลการขอย้ายของข้าราชการกรุงเทพมหานครในระบบคอมพิวเตอร์

2. เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูลประกอบการจัดทำคำสั่งทางการบริหารงานบุคคล

3. เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

1.5 เป้าหมายของโครงการ..

กิจกรรมจัดเก็บข้อมูลข้าราชการขอย้ายด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของกองการเจ้าหน้าที่ ร้อยละ 100

1.6 สันนิษฐานแผนพัฒนา กทม. ระยะ 20 ปี (ยุทธศาสตร์-ประเด็นยุทธศาสตร์-กลยุทธ์ตามแผนฯ /ตัวชี้วัด)

ประเด็นยุทธศาสตร์ : ด้านที่ ๗ ? การบริหารจัดการเมืองมหานคร : Management Strategy

ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย : ๗.๓ - การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ : ๗.๓.๑ บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่ดี

ตัวชี้วัด... : มิติที่1 (13)ร้อยละความถูกต้องของการบันทึกหนังสือที่ข้าราชการแจ้งความประสงค์ขอย้ายในระบบคอมพิวเตอร์

2. รายงานความก้าวหน้าของโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ

รายงานครั้งที่1	:: 26/10/2559 : จัดการประชุมเจ้าหน้าที่ กำหนดแนวทางการดำเนินกิจกรรมกำหนดขั้นตอนวิธีการในการจัดเก็บข้อมูลข้าราชการด้วยระบบคอมพิวเตอร์		
	:: ความก้าวหน้าของงานฯ = 10.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 1) = 0 บาท	: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย
รายงานครั้งที่2	:: 16/11/2559 : ปรับปรุงแนวทางการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลข้าราชการขอย้ายด้วยระบบคอมพิวเตอร์		
	:: ความก้าวหน้าของงานฯ = 15.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 2) = 0 บาท	: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย
รายงานครั้งที่3	:: 20/12/2559 : การกำหนดรูปแบบและการบันทึกข้อมูล		
	:: ความก้าวหน้าของงานฯ = 20.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 3) = 0 บาท	: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย
รายงานครั้งที่4	:: 18/1/2560 : ดำเนินการบันทึกข้อมูล		
	:: ความก้าวหน้าของงานฯ = 25.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 4) = 0 บาท	: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย
รายงานครั้งที่5	:: 20/2/2560 : อยู่ระหว่างขั้นตอนดำเนินการบันทึกข้อมูล		
	:: ความก้าวหน้าของงานฯ = 34.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 5) = 0 บาท	: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย
รายงานครั้งที่6	:: 22/3/2560 : อยู่ระหว่างขั้นตอนดำเนินการบันทึกข้อมูล		
	:: ความก้าวหน้าของงานฯ = 43.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 6) = 0 บาท	: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย
รายงานครั้งที่7	:: 18/4/2560 : อยู่ระหว่างขั้นตอนดำเนินการบันทึกข้อมูล		
	:: ความก้าวหน้าของงานฯ = 52.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 7) = 0 บาท	: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย
รายงานครั้งที่8	:: 18/5/2560 : อยู่ระหว่างขั้นตอนดำเนินการบันทึกข้อมูล		
	:: ความก้าวหน้าของงานฯ = 61.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 8) = 0 บาท	: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย
รายงานครั้งที่9	:: 22/6/2560 : ดำเนินการบันทึกข้อมูล		
	:: ความก้าวหน้าของงานฯ = 72.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 9) = 0 บาท	: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย
รายงานครั้งที่10	:: 18/7/2560 : ดำเนินการบันทึกข้อมูล		
	:: ความก้าวหน้าของงานฯ = 81.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 10) = 0 บาท	: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย
รายงานครั้งที่11	:: 22/8/2560 : ดำเนินการบันทึกข้อมูล		
	:: ความก้าวหน้าของงานฯ = 91.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 11) = 0 บาท	: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย
รายงานครั้งที่12	:: 26/9/2560 : ดำเนินการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว		
	:: ความก้าวหน้าของงานฯ = 100.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 12) = 0 บาท	: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย





**** แบบแสดงรายงานความก้าวหน้าและข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ ****

ขอรับรองว่า ข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ หน่วยงานได้จัดพิมพ์จากระบบงานจริง เพื่อเป็นหลักฐานไว้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

ตำแหน่ง

.....

