



แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙
กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร
BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION

วิสัยทัศน์ของหัวหน้าหน่วยงาน

กองกลางเป็นองค์กรที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศในด้านการให้บริการ การอำนวยความสะดวก และการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง

ผู้อำนวยการกองกลาง

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
บทที่ ๑ สภาพทั่วไป การวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์	๗
บทที่ ๒ การขับเคลื่อนสู่เป้าหมาย	๘
บทที่ ๓ ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	๑๑
บทที่ ๔ การบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย	๑๕
การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ	
ตารางที่ ๑ ผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างวิสัยทัศน์	
ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ตามภารกิจของหน่วยงาน	
- ตารางที่ ๑.๑ ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์และประจำ (มิติที่ ๑)	๑๖
- ตารางที่ ๑.๒ ภารกิจประจำ (มิติที่ ๒ - ๔)	๑๗
ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙	
- ตารางที่ ๒ ข. ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่สนับสนุน	๑๘
แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙	
(ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)	
- ตารางที่ ๒ ค. ภารกิจประจำที่หน่วยงานดำเนินการเพื่อสนับสนุน	๒๓
แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙	
และ/หรือตอบสนองวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน	
- ตารางที่ ๒ ง. ภารกิจ (เชิงยุทธศาสตร์/งานประจำ) ที่หน่วยงาน	๕๓
ดำเนินการเพื่อสนับสนุนนโยบายรัฐบาล แผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์	
ประเทศ หรือแผนปฏิบัติการการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	
- ตารางที่ ๒ จ. ภารกิจสนับสนุนมิติที่ ๒ - ๔	๕๔
ตารางที่ ๓ โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนภารกิจเชิงยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการ	๕๗
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ของกองกลาง	
ตารางที่ ๔ โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนภารกิจประจำตามแผนปฏิบัติราชการ	๕๘
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ของกองกลาง	
ตารางที่ ๕ โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนภารกิจในมิติ ๒ - ๔	๖๒
ตารางที่ ๖ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	๖๔

คำนำ

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ของกองกลาง ได้นำผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา นำมาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (Swot Analysis) มีการกำหนดความสัมพันธ์ของวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตลอดจนแนวทางการนำแผนปฏิบัติราชการไปสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ แหล่งที่มาของงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการหรือกิจกรรมที่มีความชัดเจน และสามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งจะส่งผลให้แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแผนที่กำหนดไว้

กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ จะเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนให้กรุงเทพมหานครเป็น “มหานครน่าอยู่อย่างยั่งยืน”

กองกลาง
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีภารกิจเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการผู้บริหารกรุงเทพมหานคร งานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร การจัดเก็บเอกสารสำคัญ การค้นหา และการทำลายเอกสาร การจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ การดูแลอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคและการรักษาความปลอดภัยของอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร การให้บริการที่จอดรถยนต์ ทั้งในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และที่จอดรถยนต์ลานคนเมือง การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และงานด้านการเงิน การงบประมาณ ของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้ตั้งอยู่บนกรอบแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ และในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ นี้ กองกลาง ได้ดำเนินการวิเคราะห์ศักยภาพของกองกลางในด้านจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค จึงได้กำหนดพันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการปฏิบัติราชการของกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

พันธกิจ

๑. พัฒนาและปรับปรุงระเบียบกรุงเทพมหานครด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
๒. พัฒนาระบบการให้บริการเวียนหนังสือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๓. จัดระบบการส่งต่อของงานและพัฒนาระบบควบคุมภายในของกองกลางให้สั้น ไม่ซ้ำซ้อนและชัดเจน
๔. พัฒนาศักยภาพการประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติราชการของ ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร
๕. เสริมสร้างมาตรการรักษาความปลอดภัย และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครและลานคนเมือง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานทุกภารกิจของกองกลางมีมาตรฐานและเป็นธรรม
๒. พัฒนาคุณภาพการให้บริการสู่ความเป็นเลิศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. พัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยความร่วมมือจากบุคลากรในสังกัดทุกระดับ

เป้าหมาย

๑. กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานสารบรรณกลางที่มีมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือจากหน่วยงานและบุคคลทั่วไป
๒. ระบบการบริหารจัดการเอกสารและการเวียนหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบเครือข่ายทางคอมพิวเตอร์ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัว เป็นปัจจุบันและทันกับความต้องการ
๓. การปฏิบัติราชการของกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ต้องการ
๔. การให้บริการ การอำนวยความสะดวก และการประสานงานแก่ผู้บริหาร ข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามมาตรฐานของระบบควบคุมภายใน และหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๕. ศาลาว่าการกรุงเทพมหานครมีความปลอดภัย สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานสากล เป็นที่ยอมรับจากผู้รับบริการ

งบประมาณรายจ่ายในการดำเนินการภารกิจเชิงยุทธศาสตร์และประจำตามแผนปฏิบัติการประจำปี
พ.ศ. ๒๕๕๙ ของกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์หลัก	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณรายจ่าย (บาท)	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
มหานครปลอดภัย(๑) - ปลอดภัยพิบัติ (๑.๔)	เพิ่มประสิทธิภาพการป้องกัน และบรรเทาปัญหาภัยพิบัติ (น้ำท่วม/อัคคีภัย) ในพื้นที่ กรุงเทพฯ (๑.๔.๑.๓)	โครงการฝึกอบรมบุคลากร ด้านการรักษาความปลอดภัย ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
มหานครสีเขียว สะดวกสบาย (๒) - การอนุรักษ์พลังงาน การใช้พลังงานทดแทน และพลังงานทางเลือก สถานการณ์การใช้ พลังงานของหน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพ- มหานคร (๒.๔)	ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน การใช้พลังงานทดแทน และการใช้พลังงานอย่างมี ประสิทธิภาพ (๒.๔.๑.๑)	โครงการฝึกอบรมการอนุรักษ์ พลังงานภายในอาคารศาลาว่าการ- กรุงเทพมหานคร	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
การบริหารจัดการ (๓)	๑) เพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการ ได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็ว ๒) พัฒนาคุณภาพการ ปฏิบัติราชการ ๓) พัฒนาระบบการให้ บริการ ๔) ส่งเสริมการพัฒนา คุณภาพชีวิตของบุคลากร กรุงเทพมหานคร (แผนฯ ๑๒ ปี)	กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพใน การดำเนินการส่งเรื่องลงประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา ๑. กิจกรรมตรวจสอบและ แก้ไขเรื่องร้องเรียนจาก ประชาชน/ ผู้รับบริการ ๒. กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจ ของผู้รับบริการต่อการ ให้บริการของกองกลาง โครงการให้บริการที่ดีที่สุด ปี ๒๕๕๙ กิจกรรมการดำเนินการพัฒนา สภาพแวดล้อมในการทำงาน ของกองกลาง	- - - -	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์รับแจ้งทุกข์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายเลขานุการ

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์หลัก	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณรายจ่าย (บาท)	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	๕) พัฒนาการเบิกจ่ายเงินตามแผนงบประมาณประจำปีให้รวดเร็วเป็นไปตามแผนปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน	๑. กิจกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพัน)	-	ฝ่ายการคลัง
		๒. กิจกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม)	-	ฝ่ายการคลัง
		๓. กิจกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (การกันเงินไว้เบิกเหลือปี)	-	ฝ่ายการคลัง
	๖) พัฒนาการจัดทำงบการเงินของกรุงเทพมหานคร	๑. กิจกรรมเร่งรัดการจัดทำงบการเงิน	-	ฝ่ายการคลัง
		๒. กิจกรรมเร่งรัดการบันทึกบัญชีทรัพย์สิน	-	ฝ่ายการคลัง
	๗) นำมาตรการราชการใส่สะอาด มาใช้ให้มีประสิทธิภาพ	๑. กิจกรรมการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	-	ฝ่ายการคลัง
		๒. กิจกรรมการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใส่สะอาดของกองกลาง	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
การบริหารทรัพยากรบุคคล (๗.๓)	๑) เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ (๗.๓.๑.๑)	๑. กิจกรรมเร่งรัดการตรวจร่างหนังสือที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์และพระราชวงศ์ของกรุงเทพมหานคร	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		๒. โครงการอบรมการปฏิบัติงานด้านศาสนพิธี	๑๔,๔๐๐.-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		๓. กิจกรรมทดสอบความรู้ความเข้าใจของพนักงานรับโทรศัพท์ศูนย์ กทม.๑๕๕๕	-	ศูนย์รับแจ้งทุกข์
		๔. กิจกรรมให้ความรู้เรื่องกระบวนการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	-	ศูนย์รับแจ้งทุกข์

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์หลัก	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณรายจ่าย (บาท)	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		๕. โครงการพัฒนาศักยภาพ การตรวจสอบกลั่นกรองเรื่อง เชิญประชุมของปลัดกรุงเทพ- มหานครและรองปลัด- กรุงเทพมหานครประกอบการ นำเสนอเพื่อพิจารณาสั่งการ	-	ฝ่ายเลขานุการ
		๖. กิจกรรมการสำรวจความ พึงพอใจของผู้บริหารที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กลั่นกรองงาน	-	ฝ่ายเลขานุการ
		๗. โครงการเพิ่มพูนความรู้ที่ ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	-	ฝ่ายเลขานุการ
		๘. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพใน การทำงานกระบวนการ เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษา พยาบาล	-	ฝ่ายการคลัง
		๙. กิจกรรมการออกหนังสือ รับรองเงินเดือนและตรวจสอบ หนี้สินให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	-	ฝ่ายการคลัง
		๑๐. กิจกรรมการเร่งรัด ติดตาม ทวงหนี้จากการยืมเงินไปใช้ใน ราชการ	-	ฝ่ายการคลัง
		๑๑. กิจกรรมการจัดทำขอ อนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ	-	ฝ่ายการคลัง
		๑๒. โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับ การจัดทำตารางกำหนดอายุการ เก็บเอกสารราชการของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติจัดหมายเหตุ แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖	๑๐,๙๐๐.-	ฝ่ายบริหารเอกสาร
		๑๓. โครงการอบรมการ ทำลายเอกสารของทางราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ งานสารบรรณ	๗,๑๐๐.-	ฝ่ายบริหารเอกสาร

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์หลัก	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณรายจ่าย (บาท)	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		๑๔. กิจกรรมออกตรวจเยี่ยม/ ให้คำแนะนำการจัดตั้งศูนย์ ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ให้แก่สำนักงานเขตที่คัดเลือก จากกลุ่มโซนละ ๑ แห่ง	-	ฝ่ายบริหารเอกสาร
	๒) พัฒนาคุณภาพการ ให้บริการด้วยความอบอุ่น เป็นมิตรแก่คนทุกชาติ ทุกภาษา ทุกวัฒนธรรม (๗.๓.๑.๔)	๑. กิจกรรมติดตามรายงาน สำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ ๑๕๕๕ ในระบบ Call Center	-	ศูนย์รับแจ้งทุกข์
		๒. กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจ ของผู้มารับบริการค้นหาเอกสาร ที่ได้รับการจัดเก็บด้วยระบบ คอมพิวเตอร์	-	ฝ่ายบริหารเอกสาร
	๓) สนับสนุนการใช้คลัง ความรู้ที่เอื้อต่อการพัฒนา ขีดสมรรถนะของบุคลากร (๗.๓.๑.๕)	๑. กิจกรรมการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของราชการ กรุงเทพมหานคร	-	ฝ่ายบริหารเอกสาร
		๒. กิจกรรมการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับ การจัดซื้อ จัดจ้าง E – Bidding และ E - Market	-	ฝ่ายการคลัง
	๔) ปลุกฝังอุดมการณ์และ ปรัชญาการเป็นข้าราชการ ที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี และ เชิดชูยกย่องผู้เป็นต้นแบบ ด้านคุณธรรม จริยธรรม (๗.๓.๒.๓)	โครงการเสริมสร้างความสมดุล ของสังคมด้วยจิตสาธารณะ	-	ฝ่ายเลขานุการ
	๕) เสริมสร้างความสมดุล ในชีวิตตามแนวคิดองค์กร สุขภาวะ (Happy Workplace) (๗.๓.๔.๒)	กิจกรรม ยาง...ยืดชีวิต พิชิตงาน	-	ฝ่ายเลขานุการ
	๖) พัฒนาสมรรถนะในการ ปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้น ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	กิจกรรมการตรวจสอบ กลั่นกรอง และแก้ไขหนังสือ ของหน่วยงาน ผ่านทางจดหมาย- อิเล็กทรอนิกส์ (E Mail) ก่อนเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนาม	-	ฝ่ายเลขานุการ

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์หลัก	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณรายจ่าย (บาท)	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
เทคโนโลยีสารสนเทศ (๗.๕)	๑) เพิ่มระบบสารสนเทศ และ/หรือระบบภูมิ สารสนเทศเพื่อบริการ ประชาชนหรือหน่วยงาน ภาครัฐ (e-Service/ m-Service) (๗.๕.๑.๑)	กิจกรรมการปรับปรุงข้อมูล บนเว็บไซต์ของกองกลาง	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	๒) พัฒนาระบบสารสนเทศ สนับสนุนผู้บริหาร (EIS) ของแต่ละหน่วยงานและ/ หรือกลุ่มภารกิจ (๗.๕.๒.๒)	๑. กิจกรรมรายงานสรุปผลการ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์นำเสนอผู้บริหารทราบ ๒. กิจกรรมแจ้งผลการตรวจ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี	- -	ศูนย์รับแจ้งทุกข์ ศูนย์รับแจ้งทุกข์
		รวมงบประมาณรายจ่าย	๓๒,๔๐๐.-	กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพ- มหานคร

บทที่ ๑ สภาพทั่วไป การวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์

ตามภารกิจและบทบาทหน้าที่ของกองกลาง จะเห็นได้ว่ากองกลางมีภารกิจหลายด้าน ประกอบด้วยงานด้านเลขานุการผู้บริหารกรุงเทพมหานคร งานด้านสารบรรณของกรุงเทพมหานคร งานด้านนโยบายและแผน งานด้านบริหารงานบุคคล งานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ งานด้านการดูแลอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคของอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร งานด้านการรักษาความปลอดภัย และการให้บริการที่จอดรถยนต์ทั้งในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และที่จอดรถยนต์ลานคนเมือง งานด้านงบประมาณการเงิน การคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง การพัสดุ ทั้งในส่วนของผู้ปลัด-กรุงเทพมหานครและในส่วนกองกลาง การให้บริการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ การให้บริการจัดเก็บเอกสารสำคัญ การค้นหา และการทำลายเอกสาร จากภารกิจดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่ามีความหลากหลาย และแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง ประกอบกับผลการปฏิบัติงานของปีที่ผ่านมา สามารถวิเคราะห์ประเมินสภาพแวดล้อม ภายใน และภายนอกในปัจจุบันตลอดจนการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมภายใน

จุดอ่อน

๑. ด้านอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑.๑ การมีพื้นที่ที่รับผิดชอบจำนวนมาก เช่น พื้นที่ส่วนกลางภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครที่จะต้องดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา

๑.๒ ด้านการรักษาความปลอดภัย เนื่องจากศาลาว่าการกรุงเทพมหานครเป็นสถานที่ที่เปิดให้บริการประชาชนได้เข้ามาติดต่อราชการ ทำให้ต้องคอยเฝ้าระวังรักษาดูแลบุคคลที่เข้า – ออก ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร จึงได้กำหนดมาตรการอย่างเข้มงวด เช่น การติดป้ายชื่อขณะปฏิบัติงาน แต่บางครั้งขาดความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร คือ ไม่ติดบัตร ทำให้ยากแก่การตรวจสอบ กรณีบุคคลภายนอกก็จะต้องมีการแลกบัตรและสอบถามข้อมูลว่าจะไปพบใคร หน่วยงานใด ซึ่งบางครั้งเจ้าหน้าที่ก็ไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้มาติดต่อ

๑.๓ ด้านความเสี่ยง ที่อาจมีผลกระทบต่ออาคารสถานที่ เช่น การให้บริการจอดรถยนต์ทั้งในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และที่จอดรถยนต์ลานคนเมือง ซึ่งปัจจุบันมีรถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการและรถยนต์ส่วนบุคคลติดตั้งระบบก๊าซ NGV และ LPG เป็นจำนวนมาก หากเกิดกรณีมีการรั่วไหลของก๊าซดังกล่าว อาจเกิดอันตรายต่อบุคคลและทรัพย์สินของทางราชการได้

๑.๔ ด้านการป้องกันอุทกภัยที่อาจเกิดกับอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ปัจจุบันสภาพอาคารใช้งานมานานกว่า ๓๐ ปี สภาพอาคารเก่า พื้นชั้นใต้ดินมักพบว่ามีน้ำซึมขึ้นมาโดยตลอด และอาคาร ๒ หลังเชื่อมต่อกันไม่สนิท หากเกิดอุทกภัยขึ้นอีกจะทำให้มีน้ำซึมผ่านเข้ามาได้โดยง่าย หากไม่มีการดำเนินการป้องกันที่มีความแน่นหนา อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการได้

๒. ด้านงบประมาณ กองกลางมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครในหลายๆ ด้าน เช่น งานด้านการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ งานนโยบายด้านพิธีการต่างๆ แต่งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีมีจำนวนจำกัด

จุดแข็ง

๑. ด้านกฎหมายและระเบียบ รองรับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นระบบ เช่น ระเบียบด้านงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ระเบียบด้านการรักษาความปลอดภัย และหนังสือสั่งการของผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ถือปฏิบัติ

๒. ด้านบุคลากร ปัจจุบันกองกลางมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการให้บริการในด้านต่าง ๆ เช่น การตรวจกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร การรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ การให้บริการตอบข้อซักถาม ด้านงานสารบรรณ การให้บริการด้านการใช้ห้องประชุม การให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยที่มีระบบการตรวจสอบ การมียามรักษาความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตลอดจนการจ้างเหมาเอกชนดูแลความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาที่มีจำนวนมาก ทั้งในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครและลานคนเมือง

๓. ด้านอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การมีระบบ CALL CENTER ในการให้บริการรับเรื่องร้องเรียน การมีระบบ MIS ในการบริหารจัดการด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุ การมีระบบ CCTV ในการดูแลรักษาความปลอดภัยในจุดต่างๆ ฯลฯ

๒. สภาพแวดล้อมภายนอกของกองกลาง

จุดอ่อน

๑. ด้านการเมือง จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาสภาพแวดล้อมภายนอกมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของกองกลางเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะกรณีมีกลุ่มเรียกร้องสิทธิเพื่อประโยชน์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นผู้ค้าขายบนทางเท้า วินมอเตอร์ไซด์ การเรียกร้องประชาธิปไตย ฯลฯ กองกลางซึ่งรับผิดชอบพื้นที่โดยรอบจะต้องเตรียมความพร้อมทุกจุดมิให้เกิดเหตุกระทบต่ออาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ตลอดจนข้าราชการและลูกจ้างในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

๒. ด้านเศรษฐกิจ จากสถานการณ์เศรษฐกิจในปัจจุบันทำให้กองกลางต้องปรับลดปริมาณบุคลากรในการปฏิบัติงานลงในกรณีที่มีกิจกรรมพิเศษต่างๆ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานได้

จุดแข็ง

๑. ด้านเทคโนโลยี ปัจจุบันมีเทคโนโลยีใหม่ๆ เพิ่มมากขึ้นหากนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ เช่น การบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่โดยใช้ระบบ CCTV จะช่วยตรวจสอบพื้นที่ได้เป็นอย่างดี หากมีปริมาณพอเหมาะกับพื้นที่ ตลอดจนระบบตรวจสอบรถยนต์ที่ผ่านเข้ามาในพื้นที่ เพื่อความปลอดภัยหรือการจัดทำระบบออนไลน์ด้านเอกสารซึ่งจะช่วยให้งานเกิดประสิทธิภาพ

บทที่ ๒ การขับเคลื่อนสู่เป้าหมาย

ตามภารกิจและบทบาทหน้าที่ของกองกลาง เป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนกรุงเทพมหานครสู่ความเป็น “มหานครน่าอยู่อย่างยั่งยืน” ด้วยการบริหารจัดการที่ดี โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกภารกิจโดยเฉพาะในปี ๒๕๕๙ จะพัฒนาระบบงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร ตลอดจนมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ เพิ่มศักยภาพของบุคลากรในสังกัดให้มีความสามารถรองรับความเปลี่ยนแปลงในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน พัฒนาวิธีการทำงานร่วมกันภายในกองกลาง โดยการทำงานทั้งแบบสั่งการ และการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ พัฒนาทัศนคติและสร้างจิตสำนึกที่ดีแก่บุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม เช่น การจัดกิจกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงานและพื้นที่ส่วนกลางที่กองกลางรับผิดชอบ การรณรงค์ให้มีการอนุรักษ์พลังงานภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ตลอดจนให้ความสำคัญในการให้บริการรับเรื่องร้องเรียน โดยจัดให้มีระบบรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่มุ่งเน้นให้มีกลไกการรับเรื่องกระบวนการแก้ปัญหา และการแจ้งกลับแก่ผู้ร้องเรียนอย่างครบวงจร รวมทั้งมีการประชาสัมพันธ์สู่ประชาชนในวงกว้าง นอกจากนี้ยังให้ความสำคัญในการรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม อาทิเช่น จัดให้มีระบบ CCTV ในการดูแลรักษาความปลอดภัยในจุดต่างๆ การดูแลสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่ ตลอดจนความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครและลานคนเมือง จากภารกิจของกองกลางที่กล่าวมาเบื้องต้นนี้ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการปฏิบัติราชการของกองกลางสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

วิสัยทัศน์

กองกลางเป็นองค์กรที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศในด้านการให้บริการ การอำนวยความสะดวก และการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง

พันธกิจ

๑. พัฒนาและปรับปรุงระเบียบกรุงเทพมหานครด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
๒. พัฒนาระบบการให้บริการเวียนหนังสือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๓. จัดระบบการส่งต่อของงานและพัฒนาระบบควบคุมภายในของกองกลางให้สั้น ไม่ซ้ำซ้อนและชัดเจน

๔. พัฒนาศักยภาพการประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติราชการของ ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร

๕. เสริมสร้างมาตรการรักษาความปลอดภัย และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครและลานคนเมือง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานทุกภารกิจของกองกลางมีมาตรฐานและเป็นธรรม
๒. พัฒนาคุณภาพการให้บริการสู่ความเป็นเลิศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. พัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยความร่วมมือจากบุคลากรในสังกัดทุกระดับ

เป้าหมาย

๑. กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานสารบรรณกลางที่มีมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือจากหน่วยงานและบุคคลทั่วไป

๒. ระบบการบริหารจัดการเอกสารและการเวียนหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบเครือข่ายทางคอมพิวเตอร์ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัว เป็นปัจจุบันและทันกับความต้องการ

๓. การปฏิบัติราชการของกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ต้องการ

๔. การให้บริการ การอำนวยความสะดวก และการประสานงานแก่ผู้บริหาร ข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามมาตรฐานของระบบควบคุมภายใน และหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๕. ศาลาว่าการกรุงเทพมหานครมีความปลอดภัย สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานสากล เป็นที่ยอมรับจากผู้รับบริการ

ตัวชี้วัดกลยุทธ์หลักตามภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

๑. ผลคะแนนการประเมินผลการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กทม. ตามเกณฑ์ประเมินผลที่กำหนด (ผลลัพธ์)

ตัวชี้วัดกลยุทธ์หลักตามภารกิจประจำที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยเพิ่มขึ้น (ผลลัพธ์)

๒. ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในการใช้พลังงานให้เกิดประโยชน์ และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น (ผลลัพธ์)

๓. ร้อยละของเรื่องส่งประกาศราชกิจจานุเบกษาที่สามารถดำเนินการได้ภายใน ๑ วันทำการ (ผลผลิต)

๔. ร้อยละของจำนวนหนังสือหรือคำกราบบังคมทูลที่สามารถตรวจร่างแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด (ผลผลิต)

๕. ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดงานศาสนพิธีเพิ่มขึ้น (ผลลัพธ์)

๖. ร้อยละของพนักงานรับโทรศัพท์ที่ผ่านการทดสอบการประเมินความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน (ผลผลิต)

๗. ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เพิ่มขึ้น (ผลลัพธ์)

๘. ร้อยละความสำเร็จของจำนวนเรื่องเชิญประชุมของปลัดกรุงเทพมหานคร และรองปลัดกรุงเทพมหานครที่เจ้าหน้าที่กลั่นกรองงานดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ (ผลผลิต)

๙. ร้อยละความพึงพอใจของปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลั่นกรองงาน (ผลลัพธ์)

๑๐. ร้อยละความสำเร็จของการทดสอบความรู้ของผู้ปฏิบัติหน้าที่กลั่นกรองงานที่ผ่านการเพิ่มพูนความรู้ ได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (ผลลัพธ์)

๑๑. ร้อยละความสำเร็จในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของกระบวนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ผลลัพธ์)

๑๒. ร้อยละความสำเร็จในการออกหนังสือรับรองเงินเดือน และตรวจสอบหนี้สินที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (ผลผลิต)

๑๓. ร้อยละความสำเร็จของการเร่งรัดติดตามทวงหนี้จากการยืมเงินไปใช้ในราชการ (ผลลัพธ์)

๑๔. ร้อยละความสำเร็จในการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการการจัดทำขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ (ผลลัพธ์)

๑๕. ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการของหน่วยงานเพิ่มขึ้น (ผลลัพธ์)

๑๖. ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของราชการเพิ่มขึ้น (ผลลัพธ์)

๑๗. จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการตรวจเยี่ยม และให้คำแนะนำการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน (ผลผลิต)

๑๘. ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนต่อบริการ ๑๕๕๕ (ผลลัพธ์)

๑๙. ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการบริการค้นหาเอกสาร (ผลลัพธ์)

๒๐. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกรุงเทพมหานคร (ผลลัพธ์)

๒๑. ร้อยละความสำเร็จของการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง E – Bidding และ E - Market (ผลลัพธ์)

๒๒. จัดกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ ได้ครบ ๒ ครั้งต่อปี (ผลผลิต)

๒๓. ร้อยละความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรของฝ่ายเลขานุการ กองกลาง มีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม (ผลลัพธ์)

๒๔. ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบ กลั่นกรอง และแก้ไขหนังสือของหน่วยงานผ่านทาง E Mail ก่อนเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม (ผลลัพธ์)

๒๕. ระดับความสำเร็จในการรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ผลผลิต)

๒๖. ระดับความสำเร็จในการแจ้งผลการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำเดือน (ผลผลิต)

**บทที่ ๓ ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ มหานครปลอดภัย**

๑.๑ สถานการณ์และการประเมิน

อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานครเป็นอาคารขนาดใหญ่ มีข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานครจำนวนมาก การขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการป้องกันอัคคีภัย อาจเป็นสาเหตุของการเกิดอัคคีภัยได้ ดังนั้น กองกลางจะมุ่งดำเนินการสร้างเสริมความสามารถของข้าราชการและลูกจ้างภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความพร้อมในการรับมือกับสภาวะการเกิดภัยธรรมชาติ ด้วยการเตรียมมาตรการเพื่อรองรับภัยพิบัติทางธรรมชาติ ตลอดจนการสร้างความรู้ความตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันการเกิดอัคคีภัย และการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ และสถานที่ราชการ

๑.๒ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัด

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของข้าราชการและลูกจ้างภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานครในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. สร้างความพร้อมในการรับมือ และการจัดการอัคคีภัยในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
๓. แสวงหาความร่วมมือจากข้าราชการและลูกจ้างภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานครในการป้องกันอัคคีภัย อันเป็นการลดความเสี่ยงในการเกิดสาธารณภัย
๔. สร้างกรุงเทพมหานครให้เป็นเมืองที่มีความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความตระหนักถึงประโยชน์การป้องกันการเกิดอัคคีภัยแก่ข้าราชการและลูกจ้างภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
๒. เพื่อสร้างความร่วมมือในการป้องกันอัคคีภัย และการรักษาความปลอดภัยในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานครให้มากขึ้น ของข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร
๓. เพื่อสร้างสังคมสุขภาวะโดยมุ่งการเสริมสร้างให้กรุงเทพมหานครเป็นสังคมที่มีความปลอดภัย

เป้าหมาย

๑. กรุงเทพมหานครมีความพร้อมในการรับมือกับการเกิดอัคคีภัย
๒. ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมากขึ้น
๓. กรุงเทพมหานครเป็นมหานครที่มีความปลอดภัย

ตัวชี้วัด

๑. ระดับสมรรถนะที่เพิ่มขึ้นของเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการอบรมในด้านการป้องกันอัคคีภัย
๒. การมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานครในการป้องกันอัคคีภัยเพิ่มขึ้น
๓. อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานครมีระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยเป็นไปตามกฎหมาย
๔. บุคลากรในหน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีความสามารถในการรับมืออัคคีภัยเพิ่มขึ้น

๑.๓ แนวทางการพัฒนา

๑. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านการป้องกันการเกิดอัคคีภัย
๒. การดำเนินมาตรการเพื่อเสริมสร้างความร่วมมือในการควบคุมความปลอดภัยในอาคาร
๓. ธารรงค์สร้างความตระหนักให้ทุกหน่วยงานภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานครมีส่วนร่วม และการจัดการอัคคีภัยในอาคาร
๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรกรุงเทพมหานครในการป้องกันอัคคีภัย โดยการธารรงค์และส่งเสริมความรู้ในการป้องกันอัคคีภัยแก่ข้าราชการและลูกจ้างภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ มหานครสีเขียว สะดวกสบาย

๒.๑ สถานการณ์และการประเมิน

สถานการณ์ด้านสิ่งแวดล้อม กทม. จะมุ่งดำเนินการสร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจในการใช้พลังงานให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพมากที่สุดให้กับข้าราชการและลูกจ้างภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานในหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ตลอดจนส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

๒.๒ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัด

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
๒. ควบคุมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงาน สามารถลดการใช้พลังงานไฟฟ้าตามเป้าหมายที่กำหนด
๓. แสวงหาความร่วมมือจากข้าราชการและลูกจ้างภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความตระหนักรู้ และการเข้ามามีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงานแก่ข้าราชการ และลูกจ้างภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
๒. เพื่อผลักดันให้กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรประหยัดพลังงาน ด้วยความร่วมมือร่วมใจของข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร

เป้าหมาย

๑. ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพให้กับหน่วยงานภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
๒. ใช้มาตรการทางกฎหมายจูงใจให้ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร เข้ามามีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงาน

ตัวชี้วัด

๑. ปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าของหน่วยงานภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานครลดลง
๒. การมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การใช้พลังงานของหน่วยงานภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานครเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน
๔. บุคลากรในหน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมไปสู่การประหยัดพลังงาน

๒.๓ แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพให้หน่วยงานภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร เพื่อรณรงค์ให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงาน
๒. รณรงค์สร้างจิตสำนึกของบุคลากรกรุงเทพมหานครด้านการอนุรักษ์พลังงาน
๓. รณรงค์สร้างความตระหนักรู้ให้ทุกหน่วยงานภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร มีส่วนร่วมในการใช้พลังงานอย่างรู้ค่า
๔. เพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานในหน่วยงานกรุงเทพมหานคร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ

๗.๑ สถานการณ์และการประเมิน

๗.๑.๑ ปัจจุบันกองกลางได้พัฒนารูปแบบการบริหารจัดการ โดยเพิ่มคุณภาพ และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ อาทิเช่น การสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายและ ศูนย์รับแจ้งทุกข์ การสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการห้องน้ำ ห้องสุขา เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับนำมาพัฒนางาน และการให้บริการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๗.๑.๒ การบริหารจัดการที่ให้ความสำคัญในเรื่องของการเรียนรู้และพัฒนางาน โดยสนับสนุนให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของกองกลาง

๗.๒ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัด

พันธกิจ

๑. พัฒนาและปรับปรุงระเบียบกรุงเทพมหานครด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
๒. พัฒนาระบบการให้บริการเวียนหนังสือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือระบบเครือข่าย

คอมพิวเตอร์

๓. จัดระบบการส่งต่อของงานและพัฒนาระบบควบคุมภายในของกองกลางให้สั้น ไม่ซ้ำซ้อนและชัดเจน

๔. พัฒนาศักยภาพการประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติราชการของ ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร

๕. เสริมสร้างมาตรการรักษาความปลอดภัย และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครและลานคนเมือง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานทุกภารกิจของกองกลางมีมาตรฐานและเป็นธรรม
๒. พัฒนาคุณภาพการให้บริการสู่ความเป็นเลิศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. พัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยความร่วมมือจากบุคลากร ในสังกัดทุกระดับ

เป้าหมาย

๑. กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานสารบรรณกลางที่มีมาตรฐานเป็นที่ ยอมรับและเชื่อถือจากหน่วยงานและบุคคลทั่วไป

๒. ระบบการบริหารจัดการเอกสารและการเวียนหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบเครือข่ายทางคอมพิวเตอร์ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัว เป็นปัจจุบันและทันกับความต้องการ

๓. การปฏิบัติราชการของกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ต้องการ

๔. การให้บริการ การอำนวยความสะดวก และการประสานงานแก่ผู้บริหาร ข้าราชการ และลูกจ้าง รวมทั้งหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามมาตรฐานของระบบควบคุม ภายใน และหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๕. ศาลาว่าการกรุงเทพมหานครมีความปลอดภัย สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานสากล เป็นที่ยอมรับจากผู้รับบริการ

ตัวชี้วัดหลัก

๑. ยกระดับการเรียนรู้และพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๑.๑ การสนับสนุนให้มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในกองกลาง

๑.๒ มีระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ พัฒนาทัศนคติ และการสร้างจิตสำนึกที่ดีแก่บุคลากร โดยการจัดกิจกรรมและการณรงค้อย่างเป็นรูปธรรม เช่น การจัดกิจกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน การณรงคให้มีการอนุรักษ์พลังงานภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

๑.๔ พัฒนาวิธีการทำงานร่วมกันภายในองค์กร โดยมีการทำงานทั้งแบบสั่งการและประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในทุกระดับ

๒. เพิ่มระดับผลสัมฤทธิ์ของการบริหารจัดการที่ดี

๒.๑ จัดให้มีระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์และการตอบกลับต่อผู้ร้องเรียนที่มุ่งเน้นให้มีกลไกการรับเรื่อง กระบวนการแก้ปัญหา และการแจ้งกลับแก่ผู้ร้องเรียนอย่างครบวงจร รวมทั้งมีการประชาสัมพันธ์ในวงกว้าง

๒.๒ การรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม โดยกองกลางได้จัดให้มีระบบ CCTV ในการดูแลรักษาความปลอดภัยในจุดต่างๆ การมียามรักษาความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตลอดจนมีการตรวจสอบเครื่องอุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานครและลานคนเมืองให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ฯลฯ

๒.๓ นำหลักคุณธรรมและจริยธรรมมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีข้อกล่าวหาเรื่องการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของผู้บริหารและบุคลากรของกองกลาง หากมีความผิดจริงให้มีการลงโทษตามกฎหมาย

๒.๔ นำหลักความโปร่งใสมาใช้ในการปฏิบัติราชการ เช่น การเพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์กองกลาง การทอดแบบสอบถามเพื่อประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการ การจัดทำรายงานข้อมูลด้านการเงิน การคลังเป็นประจำทุกปี

๒.๕ การนำหลักประสิทธิภาพมาใช้ในการด้านการใช้จ่ายงบประมาณ โดยการส่งเสริมให้มีการเปรียบเทียบการใช้จ่ายงบประมาณตามจริง กับงบประมาณที่ได้รับตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๖ นำหลักประสิทธิผลมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยผลักดันให้มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองกลาง

๗.๓ แนวทางการพัฒนา

๗.๓.๑ พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว และลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกระดาษ

๗.๓.๒ ติดตามและประเมินผลความพึงพอใจของผู้มารับบริการต่างๆ เช่น การให้บริการจอดรถยนต์แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และผู้มาติดต่อราชการ การให้บริการห้องประชุม การให้บริการห้องน้ำ – ห้องสุขา

๗.๓.๓ ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีอย่างต่อเนื่อง

๗.๓.๔ การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรในสังกัด เพื่อให้สามารถใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๓.๕ เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งในการจัดเก็บข้อมูล การนำเสนอผลการปฏิบัติราชการ และการติดตามผลการดำเนินงาน

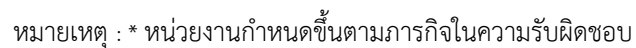
๗.๓.๖ เป็นต้นแบบของการปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร

๗.๓.๗ เป็นต้นแบบและให้คำปรึกษาในเรื่องของการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรุงเทพมหานคร

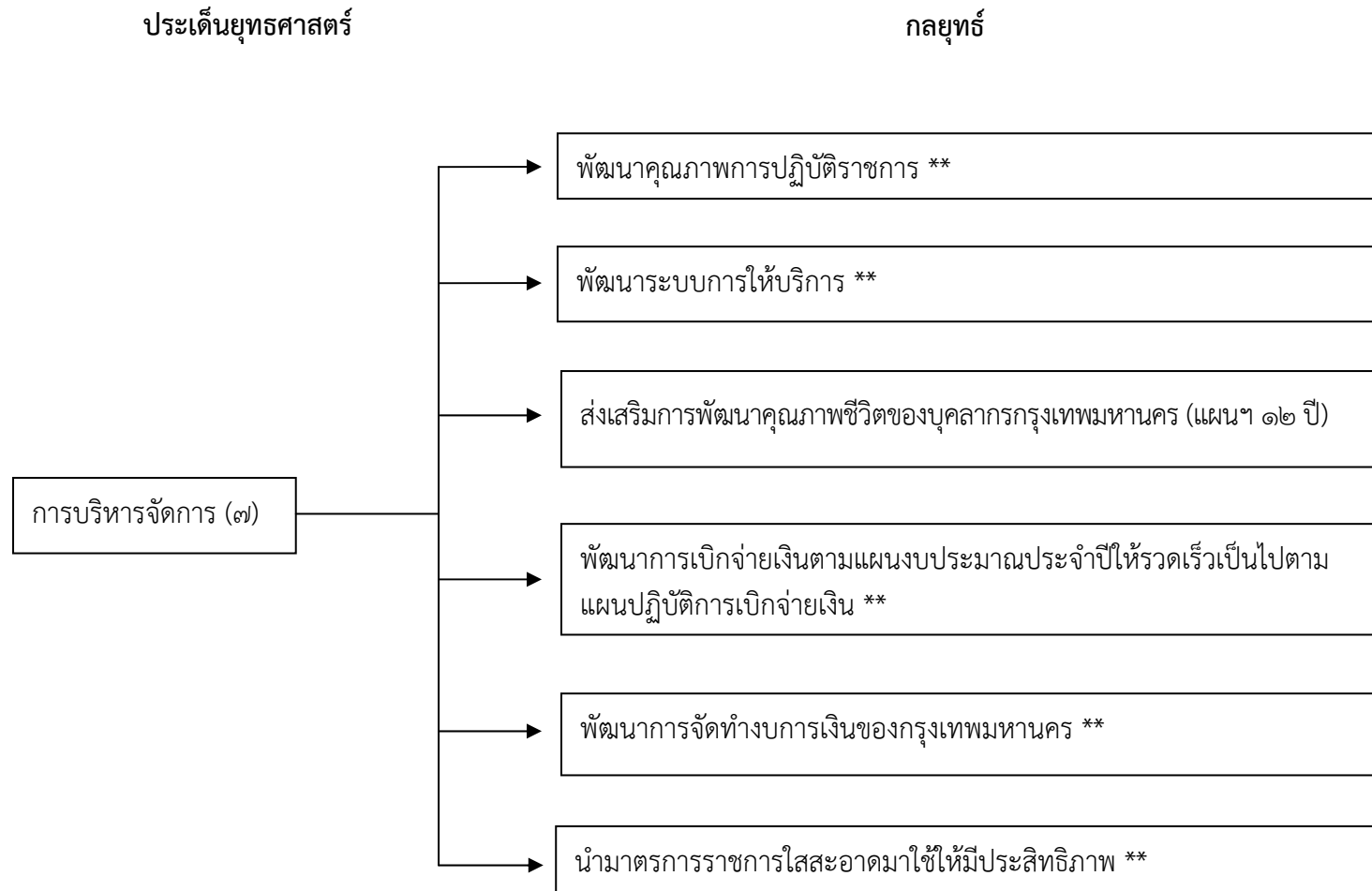
บทที่ ๔ การบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

๑. การสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในสังกัดกองกลางทุกระดับ ในการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ กระจายไปสู่การปฏิบัติตามที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการติดตามและรายงานผล โดยดำเนินการจัดประชุมชี้แจง/จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ
๒. การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ กำหนดระยะเวลาดำเนินการ ขั้นตอนการปฏิบัติ และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ตลอดจนมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ทั้งในระบบ Daily Plans และการประชุมติดตามผลการปฏิบัติราชการ
๓. การเพิ่มประสิทธิภาพในการนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ โดยสนับสนุนด้านขวัญและกำลังใจสำหรับฝ่ายและศูนย์รับแจ้งทุกข์ที่สามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายสูงสุดตามเงื่อนไขที่กำหนด เป็นการท้าทายให้เกิดการแข่งขันในการพัฒนางาน
๔. การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยจัดทำรายงานติดตามความก้าวหน้าของผลงานในภาพรวมตามแผนปฏิบัติราชการของกองกลางต่อผู้อำนวยการกองกลางทุกเดือน

๑.๑ การกิจเชิงยุทธศาสตร์และประจำ (มติที่ ๑)



๑.๒ ภารกิจประจำ (มิติที่ ๒ - ๔)



หมายเหตุ : ** หน่วยงานกำหนดขึ้นเพิ่มเติมเพื่อเชื่อมโยงภารกิจประจำ (มิติที่ ๒ - ๔)

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิรูปราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙

ข. การกิจเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิรูปราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	ข้อมูลฐาน/ผลงานที่ผ่านมา	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗) - เทคโนโลยีสารสนเทศ (๗.๕)	เพิ่มระบบสารสนเทศและ/ หรือระบบภูมิสารสนเทศ เพื่อบริการประชาชนหรือ หน่วยงานภาครัฐ (e-Service/m-Service) (๗.๕.๑.๑)	ผลคะแนนการ ประเมินผลการ ปรับปรุงข้อมูลบน เว็บไซต์ของหน่วยงาน กทท.ตามเกณฑ์ ประเมินผลที่กำหนด (ผลลัพธ์)	-	นิยาม : ๑. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร ระดับสำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนัก ปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๗๗ หน่วยงาน ๒. เว็บไซต์ หมายถึง เว็บไซต์ของ กรุงเทพมหานคร(www.bangkok.go.th) หรือเว็บไซต์ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น และมีการ Link มายังเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร ๓. ข้อมูลบนเว็บไซต์ หมายถึง ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงานตามข้อ ๑ ที่เผยแพร่และ ให้บริการบนเว็บไซต์ ประกอบด้วย ๓.๑ ปฏิทินกิจกรรม ๓.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร ๓.๓ ข่าวสาร ๓.๔ การให้บริการ ๓.๕ ติดต่อเรา	กิจกรรมการปรับปรุงข้อมูล บนเว็บไซต์ของกองกลาง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	ข้อมูลฐาน/ผลงานที่ผ่านมา	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
				<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> มีแนวทางการให้คะแนน โดยกำหนดระยะเวลา ดำเนินการแต่ละหัวข้อ ดังนี้ ๑. ปฏิทินกิจกรรม (๑๐ คะแนน/ปี) โดยหน่วยงานดำเนินการตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน ๕๘ – สิงหาคม ๕๙ ซึ่งจะต้อง ลงกิจกรรมต่างๆ ที่วางแผนไว้ล่วงหน้าเป็น รายเดือนในปฏิทินกิจกรรม อย่างน้อย ๑ เดือน และดำเนินการให้เสร็จภายในวันที่ ๒๕ ของ ทุกเดือน ๒. เกี่ยวกับองค์กร (๒๐ คะแนน/ปี) ประกอบด้วย ๒.๑ การกิจหน้าที่ของหน่วยงาน ๒.๒ โครงสร้าง/ผู้บริหาร ๒.๓ แผนปฏิบัติการ ๒.๔ สถิติ/ผลงานของหน่วยงาน/ส่วนราชการ โดยแบ่งการให้คะแนน ดังนี้ ๑) การนำเข้าข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรให้ครบถ้วน ทุกรายการ (๕ คะแนน) มีกำหนดเวลาดำเนินการ ดังนี้	

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	ข้อมูลฐาน/ผลงานที่ผ่านมา	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
				- ลงข้อมูลครบถ้วน ภายใน ธ.ค. ๒๕๕๘ ได้รับ ๕ คะแนน - ลงข้อมูลครบถ้วน ภายใน ม.ค. ๒๕๕๙ ได้รับ ๔ คะแนน - ลงข้อมูลครบถ้วน ภายใน ก.พ. ๒๕๕๙ ได้รับ ๓ คะแนน - ลงข้อมูลครบถ้วน ภายใน มี.ค. ๒๕๕๙ ได้รับ ๒ คะแนน หากพ้นจากที่กำหนด จะไม่ได้รับคะแนนในส่วนนี้ ๒) การปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน (ข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๔) (๑๕ คะแนน) ดังนี้ - ครั้งที่ ๑ แล้วเสร็จภายใน ๒๕ มี.ค. ๕๙ - ครั้งที่ ๒ แล้วเสร็จภายใน ๒๕ มิ.ย. ๕๙ - ครั้งที่ ๓ แล้วเสร็จภายใน ๒๕ ก.ย. ๕๙ ๓. ข่าวสาร (๔๘ คะแนน) โดยต้องลงวันที่ ที่นำข้อมูลออกเผยแพร่ท้ายหัวข้อข่าวสาร ทุกรายการ หากไม่ลงวันที่จะไม่นำเรื่องนั้นๆ มารวมเพื่อคิดเป็นผลคะแนน ประกอบด้วย	

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	ข้อมูลฐาน/ผลงานที่ผ่านมา	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
				๓.๑ ข้าราชการสัมพันธ์ เป็นการเผยแพร่ข่าว กิจกรรมที่หน่วยงานนำลงในปฏิทินกิจกรรม ของเดือนที่ผ่านมา หรือข่าวอื่นๆ ๓.๒ ภาพกิจกรรมเป็นการนำภาพถ่ายการ จัดกิจกรรมมาเผยแพร่ ๓.๓ ประกาศ เป็นประกาศต่างๆ ที่ประสงค์ จะเผยแพร่ เช่น ประกาศของกรุงเทพมหานคร/ หน่วยงาน ประกาศอื่นๆ เช่น การรับสมัครงาน ประกาศการจัดซื้อ – จัดจ้าง ประกาศประกวด ราคา ประกาศสอบราคา การประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ โดยแบ่งการให้คะแนน ดังนี้ - ปรับปรุง ๒ ครั้ง/เดือน ได้ ๑ คะแนน - ปรับปรุง ๓ ครั้ง/เดือน ได้ ๒ คะแนน - ปรับปรุง ๔ ครั้ง/เดือน ได้ ๓ คะแนน - ปรับปรุง ๕ ครั้ง/เดือน ได้ ๔ คะแนน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ๔. การให้บริการ (๑๘ คะแนน) ประกอบด้วย ๔.๑ การให้บริการของหน่วยงาน (๑๐ คะแนน) เป็นการแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการให้บริการ ของหน่วยงาน เช่น เอกสารประกอบ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ ชื่อและสถานที่ตั้ง ของส่วนราชการที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์	

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	ข้อมูลฐาน/ผลงานที่ผ่านมา	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
				โดยลงข้อมูลแล้วเสร็จ ภายใน มี.ค. ๕๙ หากพ้นจากที่กำหนด จะไม่ได้รับคะแนนในส่วนนี้ ๔.๒ แบบฟอร์มการให้บริการที่สามารถ Download ได้ (๘ คะแนน) แบ่งเป็น ๑) แบบฟอร์มการให้บริการ ซึ่งดำเนินการเพิ่มเติมจากปีที่ผ่านมา ๑ แบบฟอร์ม เสร็จภายในเดือน ก.พ. ๕๙ ได้รับ ๔ คะแนน ๒) แบบฟอร์มการให้บริการ ซึ่งดำเนินการเพิ่มเติมจากเดือน ก.พ. ๕๙ อีก ๑ แบบฟอร์ม เสร็จภายในเดือน พ.ค. ๕๙ ได้รับ ๔ คะแนน ๕. ติดต่อเรา (๔ คะแนน) ต้องแสดงข้อมูลที่อยู่ พร้อมรหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัด และที่อยู่ของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และแผนที่แสดงสถานที่ตั้งของหน่วยงาน โดยดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๘ ค่าเป้าหมาย : ๙๐ คะแนน วิธีการคำนวณ : ผลคะแนนการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามเกณฑ์ประเมินที่กำหนด	

ค. การกิจประจำที่หน่วยงานดำเนินการเพื่อสนับสนุนแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ และ/หรือตอบสนององวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
มหานครปลอดภัย (๑) - ปลอดภัยพิบัติ (๑.๔)	เพิ่มประสิทธิภาพการป้องกันและ บรรเทาปัญหาภัยพิบัติ (น้ำท่วม/ อัคคีภัย) ในพื้นที่กรุงเทพฯ (๑.๔.๑.๓)	๑. ร้อยละของผู้เข้ารับ การอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ ในการปฏิบัติงานด้าน การรักษาความปลอดภัย เพิ่มขึ้น (ผลลัพธ์)	นิยาม : จัดอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการรักษา ความปลอดภัย และวัดความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับ การอบรม โดยวิธีการทดสอบความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม ก่อนการฝึกอบรม(Pre-test) และภายหลังการฝึกอบรม (Post-test) โดยผู้เข้ารับการอบรมมีระยะเวลาในการอบรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการอบรมทั้งหมด ตามหลักสูตร ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๙๐ วิธีการคำนวณ : วัดผลโดยหาค่าร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่ได้ คะแนน Post-test สูงกว่า Pre-test ดังนี้ $\frac{\text{จำนวนผู้ได้คะแนนสูงขึ้น}}{\text{จำนวนผู้ทำแบบทดสอบทั้งหมด}} \times 100$	โครงการฝึกอบรมบุคลากร ด้านการรักษาความปลอดภัย ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
มหานครสีเขียว สะดวกสบาย (๒) - การอนุรักษ์พลังงาน การใช้พลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก สถานการณ์การใช้พลังงานของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร (๒.๔)	ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน การใช้พลังงานทดแทน และ การใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ (๒.๔.๑.๑)	๒. ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้พลังงานให้เกิด ประโยชน์ และมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น (ผลลัพธ์)	นิยาม : จัดอบรมเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจในการใช้พลังงานให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพมากที่สุดให้กับข้าราชการ และลูกจ้างภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร โดยขอความร่วมมือหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ส่งบุคลากรที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม เข้าร่วมโครงการ และวัดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม โดยวิธีการทดสอบความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม ก่อนการฝึกอบรม (Pre-test) และภายหลังการฝึกอบรม (Post-test) โดยผู้เข้ารับการอบรมมีระยะเวลาในการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการอบรมทั้งหมดตามหลักสูตร ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐ วิธีการคำนวณ : วัดผลโดยค่าร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ที่ได้คะแนน Post-test สูงกว่า Pre-test ดังนี้ $\frac{\text{จำนวนผู้ได้คะแนนสูงขึ้น}}{\text{จำนวนผู้ที่ทำแบบทดสอบทั้งหมด}} \times 100$	โครงการฝึกอบรมการอนุรักษ์พลังงาน ภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗)	เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว	๓. ร้อยละของเรื่องส่ง ประกาศราชกิจจานุเบกษา ที่สามารถดำเนินการได้ ภายใน ๑ วันทำการ (ผลผลิต)	นิยาม : <u>เรื่องส่งประกาศราชกิจจานุเบกษา</u> หมายถึง เรื่องที่ หน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครส่งให้กองกลาง เพื่อนำส่งลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา <u>ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ</u> หมายถึง กองกลางรับเรื่องส่งประกาศราชกิจจานุเบกษา แล้วดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร และทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามส่งประกาศราชกิจจานุเบกษา ภายใน ๑ วันทำการ โดยนับถัดจากวันที่กองกลางลงรับเรื่อง ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๙๐ วิธีการคำนวณ : <u>เรื่องส่งประกาศราชกิจจานุเบกษาที่สามารถดำเนินการได้ภายใน ๑ วันทำการ</u> X ๑๐๐ เรื่องส่งประกาศราชกิจจานุเบกษาทั้งหมดที่กองกลางได้รับ	กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพ ในการดำเนินการส่งเรื่องลง ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗) - การบริหารทรัพยากรบุคคล (๗.๓)	เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพ (๗.๓.๑.๑)	๔. ร้อยละของจำนวน หนังสือหรือคำกราบ บังคมทูลที่สามารถ ตรวจร่างแล้วเสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด (ผลผลิต)	นิยาม : <u>หนังสือ</u> หมายถึง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน พระมหากษัตริย์และพระราชวงศ์ที่กรุงเทพมหานครมี ราชการจะต้องนำความกราบบังคมทูล กราบทูล หรือทูล แล้วแต่กรณี รวมทั้งคำกราบบังคมทูล กราบทูล ทูล หรือ คำถวายพระพรชัยมงคล ที่ใช้ในงานเฉลิมพระชนมพรรษา หรืองาน/พิธีที่พระราชวงศ์เสด็จพระราชดำเนินไปทรง เป็นประธานในพิธี ที่ปลัดกรุงเทพมหานครหรือหน่วยงาน ส่งมาให้กองกลางตรวจร่างก่อนนำเสนอผู้ว่าราชการ- กรุงเทพมหานครลงนามหรือพุดในงาน/พิธี <u>ภายในเวลาที่กำหนด</u> หมายถึง ดำเนินการตรวจร่าง หนังสือหรือคำกราบบังคมทูลแล้วเสร็จและส่งคืนปลัด- กรุงเทพมหานครหรือหน่วยงาน ภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงรับเรื่อง แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ - กรณีที่ ๑ หน่วยงานส่งให้กองกลางตรวจร่างฯ ให้นับ ถัดจากวันที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง ลงรับเรื่อง - กรณีที่ ๒ ปลัดกรุงเทพมหานครส่งให้กองกลางตรวจร่างฯ ให้นับถัดจากวันที่งานพิธีการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง ลงรับเรื่อง ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๙๐ วิธีการคำนวณ : จำนวนหนังสือหรือคำกราบบังคมทูลที่ตรวจร่างแล้วเสร็จ <u>ภายในเวลาที่กำหนด</u> X ๑๐๐ จำนวนหนังสือหรือคำกราบบังคมทูลที่ส่งมาให้ตรวจร่างทั้งหมด	กิจกรรมเร่งรัดการตรวจร่าง หนังสือที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน พระมหากษัตริย์และพระราชวงศ์ ของกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗) - การบริหารทรัพยากรบุคคล (๗.๓)	เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพ (๗.๓.๑.๑)	๕. ร้อยละของผู้เข้ารับ การอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดงาน ศาสนพิธีเพิ่มขึ้น (ผลลัพธ์)	นิยาม : จัดอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดงานศาสนพิธี โดยผู้เข้า รับการอบรมมีระยะเวลาในการอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการอบรมทั้งหมด ตามหลักสูตร ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐ วิธีการคำนวณ : วัดผลโดยหาค่าร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม ที่ได้คะแนน Post-test สูงกว่า Pre-test ดังนี้ $\frac{\text{จำนวนผู้ที่ได้คะแนนสูงขึ้น}}{\text{จำนวนผู้ที่ทำแบบทดสอบทั้งหมด}} \times 100$	โครงการอบรมการปฏิบัติงาน ด้านศาสนพิธี (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗) - การบริหารทรัพยากรบุคคล (๗.๓)	เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพ (๗.๓.๑.๑)	๖. ร้อยละของพนักงาน รับโทรศัพท์ที่ผ่านการ ทดสอบการประเมินความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน (ผลผลิต)	นิยาม : การประเมินความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของพนักงานรับโทรศัพท์ศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ โดยศูนย์รับแจ้งทุกข์ทำการทดสอบพนักงานรับโทรศัพท์ ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อปีงบประมาณ ด้วยแบบทดสอบ แล้วประมวลผลการทดสอบ ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๗๐ วิธีการคำนวณ : จำนวนพนักงานรับโทรศัพท์ที่สามารถทำข้อสอบถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม คูณด้วย ๑๐๐ หารด้วยจำนวนพนักงานรับโทรศัพท์ที่ทำการทดสอบ ทุกคน	กิจกรรมทดสอบความรู้ ความเข้าใจของพนักงาน รับโทรศัพท์ศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ (ศูนย์รับแจ้งทุกข์)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗) - การบริหารทรัพยากรบุคคล (๗.๓)	เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพ (๗.๓.๑.๑)	๗. ร้อยละของผู้เข้ารับการ อบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในกระบวนการดำเนินการ แก้ไขเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์เพิ่มขึ้น (ผลลัพธ์)	นิยาม : ๑. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการ แก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๗๗ หน่วยงาน ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ให้มีความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ๒. ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการอบรมทั้งหมดตามหลักสูตร ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๙๐ วิธีการคำนวณ : ประเมินผลการอบรม โดยใช้แบบทดสอบก่อน – หลัง ซึ่งจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่มีคะแนนทดสอบหลัง การอบรม (Post - test) สูงกว่าก่อนการอบรม (Pre – test) คูณด้วย ๑๐๐หารด้วยจำนวน ผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด	กิจกรรมให้ความรู้เรื่อง กระบวนการดำเนินการ แก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ศูนย์รับแจ้งทุกข์)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗) - การบริหารทรัพยากรบุคคล (๗.๓)	เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพ (๗.๓.๑.๑)	๘. ร้อยละความสำเร็จของ จำนวนเรื่องเชิญประชุม ของปลัดกรุงเทพมหานคร และรองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่เจ้าหน้าที่กลั่นกรองงาน ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๑ วันทำการ (ผลผลิต)	นิยาม : การเสริมสร้างสมรรถนะในการตรวจสอบกลั่นกรอง งานด้านหนังสือเชิญประชุม เพื่อเสนอเรื่องให้ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการได้ถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อกรุงเทพมหานคร อย่างต่อเนื่องและทันต่อสถานการณ์ โดยวิธีการ กำหนดแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ และกรองงาน รวมทั้งกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ และวัดผล โดยการติดตามเก็บข้อมูลและประมวลผลหาค่าเฉลี่ย เป็นร้อยละของความสำเร็จตามแนวทางที่กำหนด ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๕ วิธีการคำนวณ : จำนวนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านหนังสือ เชิญประชุมที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ X ๑๐๐ จำนวนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ด้านหนังสือเชิญประชุมทั้งหมด	โครงการพัฒนาศักยภาพ การตรวจสอบกลั่นกรอง เรื่องเชิญประชุมของ ปลัดกรุงเทพมหานคร และ รองปลัดกรุงเทพมหานคร ประกอบการนำเสนอ เพื่อพิจารณาสั่งการ (ฝ่ายเลขานุการ)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ												
การบริหารจัดการ (๗) - การบริหารทรัพยากรบุคคล (๗.๓)	เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพ (๗.๓.๑.๑)	๙. ร้อยละความพึงพอใจของ ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัด- กรุงเทพมหานคร ต่อการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กลั่นกรองงาน (ผลลัพธ์)	นิยาม : การพิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของปลัด- กรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วย- ปลัดกรุงเทพมหานครที่มีต่อการกลั่นกรองงานของ เจ้าหน้าที่ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง คำเป้าหมาย : ความพึงพอใจของ ป.กทม. รป.กทม. และ ผช.ป.กทม. ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กลั่นกรองงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (ระดับดี) วิธีการคำนวณ : ๑. การวิเคราะห์คะแนนคำตอบในแต่ละประเด็นหัวข้อ ที่ใช้เป็นคำถามแล้วคิดค่าคะแนน โดยใช้เกณฑ์ การให้คะแนนคำตอบแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยมี ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/-๑ ต่อ ๑ คะแนน คือ <table><tr><td>คะแนน</td><td>ระดับความคิดเห็น</td></tr><tr><td>ร้อยละ ๘๖ – ๑๐๐</td><td>๕ (ดีมาก)</td></tr><tr><td>ร้อยละ ๗๖ – ๘๕</td><td>๔ (ดี)</td></tr><tr><td>ร้อยละ ๖๖ – ๗๕</td><td>๓ (ปานกลาง)</td></tr><tr><td>ร้อยละ ๕๖ – ๖๕</td><td>๒ (พอใช้)</td></tr><tr><td>ร้อยละ ๑ – ๕๕</td><td>๑ (ต้องแก้ไข)</td></tr></table>	คะแนน	ระดับความคิดเห็น	ร้อยละ ๘๖ – ๑๐๐	๕ (ดีมาก)	ร้อยละ ๗๖ – ๘๕	๔ (ดี)	ร้อยละ ๖๖ – ๗๕	๓ (ปานกลาง)	ร้อยละ ๕๖ – ๖๕	๒ (พอใช้)	ร้อยละ ๑ – ๕๕	๑ (ต้องแก้ไข)	กิจกรรมการสำรวจความ พึงพอใจของผู้บริหารที่เกี่ยวกับ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงาน (ฝ่ายเลขานุการ)
คะแนน	ระดับความคิดเห็น															
ร้อยละ ๘๖ – ๑๐๐	๕ (ดีมาก)															
ร้อยละ ๗๖ – ๘๕	๔ (ดี)															
ร้อยละ ๖๖ – ๗๕	๓ (ปานกลาง)															
ร้อยละ ๕๖ – ๖๕	๒ (พอใช้)															
ร้อยละ ๑ – ๕๕	๑ (ต้องแก้ไข)															

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
			๒. การวิเคราะห์คะแนนเฉลี่ยรวมในแต่ละประเด็น โดยนำคะแนนเฉลี่ยแต่ละข้อย่อยมารวมกัน หาค่าด้วยจำนวนข้อย่อยทั้งหมด จะได้ค่าคะแนนเฉลี่ยรวมในแต่ละประเด็น ดังนี้ $\text{คะแนนเฉลี่ยรวมในแต่ละประเด็น} = \frac{(\text{คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจข้อย่อยที่ ๑} + \text{คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจข้อย่อยที่ ๒} + \dots)}{\text{จำนวนข้อย่อยทั้งหมด}}$ ๓. การวิเคราะห์คะแนนตัวชี้วัด “ความพึงพอใจ” หลังจากได้ค่าคะแนนเฉลี่ยในแต่ละประเด็นแล้ว นำมาคำนวณตามสูตร ดังนี้ $(\text{ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจรวมในประเด็นที่ ๑} + \frac{\text{ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจรวมในประเด็นที่ ๒} + \dots}{\text{จำนวนประเด็นทั้งหมด}})$	

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗) - การบริหารทรัพยากรบุคคล (๗.๓)	เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพ (๗.๓.๑.๑)	๑๐. ร้อยละความสำเร็จของ การทดสอบความรู้ของ ผู้ปฏิบัติหน้าที่กลั่นกรองงาน ที่ผ่านการเพิ่มพูนความรู้ ได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ (ผลลัพธ์)	นิยาม : ผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงานให้ผู้บริหารในฝ่ายเลขานุการ มีความรู้ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการใหม่ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน โดยผ่านการทดสอบความรู้ ๒ ครั้งต่อปี ค่าเป้าหมาย : ได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ วิธีการคำนวณ : ๑. $\frac{\text{ผลคะแนนสอบที่ทำได้}}{\text{คะแนนเต็ม}} \times ๑๐๐$ ๒. $\frac{\text{ผลคะแนนสอบครั้งที่ ๑} + \text{ผลคะแนนสอบครั้งที่ ๒}}{๒}$ ประเมินผลทั้งก่อนและหลังการอบรม โดยวิธีทดสอบ ความรู้ ด้วยแบบทดสอบที่วิทยากรผู้ให้ความรู้เป็น ผู้ออกแบบทดสอบพร้อมเฉลย โดยใช้คะแนนหลัง การอบรม ครั้งที่ ๑ - ๒ ในการคำนวณ	โครงการเพิ่มพูนความรู้ที่ใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่กลั่นกรอง งานของเจ้าหน้าที่ฝ่าย เลขานุการ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายเลขานุการ)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗) - การบริหารทรัพยากรบุคคล (๗.๓)	เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพ (๗.๓.๑.๑)	๑๑. ร้อยละความสำเร็จ ในการเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงานของกระบวน งานการเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล (ผลลัพธ์)	นิยาม : การเบิกเงินสวัสดิการ หมายถึง การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลของส่วนราชการในสังกัด สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ทั้ง ๙ หน่วยงาน ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐ วิธีการคำนวณ : ดำเนินการทอแบบสอบถามจากผู้รับบริการ สังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วประมวลผล ในการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงานกระบวนงาน การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล (ฝ่ายการคลัง)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗) - การบริหารทรัพยากรบุคคล (๗.๓)	เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพ (๗.๓.๑.๑)	๑๒. ร้อยละความสำเร็จ ในการออกหนังสือรับรอง เงินเดือน และตรวจสอบ หนี้สินที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ผลผลิต)	นิยาม : ๑. หนังสือรับรองเงินเดือน หมายถึง เอกสารที่ทาง ราชการออกให้ เพื่อนำไปใช้ประกอบการทำธุรกรรม ทางการเงินต่างๆ ของบุคคลๆ นั้น ๒. หนังสือตรวจสอบหนี้สิน หมายถึง เอกสารที่ทาง ราชการออกให้ เพื่อรับรองตัวบุคคลว่าไม่มีหนี้สิน หรือภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานคร ในกรณีขอ โอนย้าย หรือการลาออก ๓. ภายในระยะเวลาที่กำหนด หมายถึง การจัดทำ หนังสือให้ผู้ให้บริการ หรือแจ้งผลการตรวจสอบ ภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ฝ่ายการคลัง ลงรับหนังสือ ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๙๐ วิธีการคำนวณ : จำนวนเรื่องของการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หรือตรวจสอบหนี้สินที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด คูณด้วย ๑๐๐ หารด้วย จำนวนเรื่องที่รับทั้งหมด	กิจกรรมการออกหนังสือ รับรองเงินเดือน และตรวจสอบ หนี้สินให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด (ฝ่ายการคลัง)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗) - การบริหารทรัพยากรบุคคล (๗.๓)	เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพ (๗.๓.๑.๑)	๑๓. ร้อยละความสำเร็จ ของการเร่งรัดติดตาม ทวงหนี้จากการยืมเงิน ไปใช้ในราชการ (ผลลัพธ์)	นิยาม : ลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ หมายถึง การที่หน่วยงาน ยืมเงินจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อเดินทางไปราชการ หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการ ปฏิบัติราชการอื่นๆ ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐ วิธีการคำนวณ : จำนวนรายของลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการต่อปี ที่ส่งใช้คืนภายในระยะเวลาที่กำหนดเพิ่มขึ้น โดยเปรียบเทียบกับจำนวนรายของลูกหนี้เงินยืม ใช้ในราชการที่ส่งใช้คืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ของปีก่อน โดยกำหนดให้ผู้ยืมเงิน <u>ส่งใช้ภายใน</u> <u>๒๐ วัน</u> นับแต่ ๑. วันที่กลับถึงสำนักงาน กรณี เป็นการยืมเงิน เพื่อเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ ๒. วันที่ได้รับเงินยืม กรณี เป็นค่าใช้จ่ายในการ ปฏิบัติราชการอื่นๆ <u>วันที่ส่งใช้เงินยืม</u> โดยส่งหลักฐานการจ่ายและ เงินเหลือจ่าย ๑. กรณีส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อขอใช้ทางบัญชี หมายถึง วันที่ขอเบิกเงิน ตามใบขอเบิกเงิน ๒. กรณีคืนเงินเหลือจ่ายเพื่อขอใช้เป็นเงินสด หมายถึง วันที่รับเงินตามใบนำส่งเงิน	กิจกรรมการเร่งรัดติดตาม ทวงหนี้จากการยืมเงินไปใช้ ในราชการ (ฝ่ายการคลัง)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ												
การบริหารจัดการ (๗) - การบริหารทรัพยากรบุคคล (๗.๓)	เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพ (๗.๓.๑.๑)	๑๔. ร้อยละความสำเร็จ ในการสำรวจความพึงพอใจ ของผู้รับบริการการจัดทำ ขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ (ผลลัพธ์)	นิยาม : ๑. เงินยืมใช้ในราชการ หมายถึง เงินที่ผู้ยืมยืมเงินของ กรุงเทพมหานคร เพื่อใช้ในการกิจของทางราชการ โดยที่หน่วยงานในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ดำเนินการ เพื่อขออนุมัติ ๒. ขออนุมัติ หมายถึง ขั้นตอนการจัดทำบันทึกขอ อนุมัติการยืมเงินใช้ในราชการ โดยผ่านหัวหน้า- ฝ่ายการคลัง และผู้อำนวยการกองกลางนำเสนอ เห็นควรอนุมัติ หรือสั่งการ ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐ วิธีการคำนวณ : ๑. การวิเคราะห์คะแนนคำตอบในแต่ละประเด็นหัวข้อ ที่ใช้เป็นคำถามแล้วคิดค่าคะแนน โดยใช้เกณฑ์ การให้คะแนนคำตอบแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยมี ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/-๑ ต่อ ๑ คะแนน คือ <table><tr><td>คะแนน</td><td>ระดับความคิดเห็น</td></tr><tr><td>๕</td><td>มากที่สุด</td></tr><tr><td>๔</td><td>มาก</td></tr><tr><td>๓</td><td>ปานกลาง</td></tr><tr><td>๒</td><td>น้อย</td></tr><tr><td>๑</td><td>น้อยที่สุด</td></tr></table>	คะแนน	ระดับความคิดเห็น	๕	มากที่สุด	๔	มาก	๓	ปานกลาง	๒	น้อย	๑	น้อยที่สุด	กิจกรรมการจัดทำขออนุมัติ เงินยืมใช้ในราชการ (ฝ่ายการคลัง)
คะแนน	ระดับความคิดเห็น															
๕	มากที่สุด															
๔	มาก															
๓	ปานกลาง															
๒	น้อย															
๑	น้อยที่สุด															

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
			๒. การวิเคราะห์คะแนนเฉลี่ยรวมในแต่ละประเด็น โดยนำคะแนนเฉลี่ยแต่ละข้อย่อยมารวมกัน หาค่าด้วยจำนวนข้อย่อยทั้งหมด จะได้ค่าคะแนนเฉลี่ยรวมในแต่ละประเด็น ดังนี้ $\text{คะแนนเฉลี่ยรวมในแต่ละประเด็น} = \frac{(\text{คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจข้อย่อยที่ ๑} + \text{คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจข้อย่อยที่ ๒} + \dots)}{\text{จำนวนข้อย่อยทั้งหมด}}$ ๓. การวิเคราะห์คะแนนตัวชี้วัด “ความพึงพอใจ” หลังจากได้ค่าคะแนนเฉลี่ยในแต่ละประเด็นแล้ว นำมาคำนวณตามสูตร ดังนี้ $\frac{(\text{ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจรวมในประเด็นที่ ๑} + \text{ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจรวมในประเด็นที่ ๒} + \dots)}{\text{จำนวนประเด็นทั้งหมด}}$	

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗) - การบริหารทรัพยากรบุคคล (๗.๓)	เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพ (๗.๓.๑.๑)	๑๕. ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการของหน่วยงานเพิ่มขึ้น (ผลลัพธ์)	นิยาม : จัดอบรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบขั้นตอนการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงานและปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ๑. สำนักงานเขต ๕๐ หน่วยงาน ๒. สำนักต่างๆ ๑๖ หน่วยงาน ๓. สำนักงาน ๓ หน่วยงาน ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐ วิธีการคำนวณ : ประเมินผลภายหลังการอบรม โดยใช้แบบทดสอบก่อน – หลัง (Pre test – Post test) จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่มีคะแนนทดสอบ Post test สูงกว่า Pre test $\times 100$ จำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด	โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฝ่ายบริหารเอกสาร)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗) - การบริหารทรัพยากรบุคคล (๗.๓)	เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพ (๗.๓.๑.๑)	๑๖. ร้อยละของผู้เข้ารับ การอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การทำลายเอกสารของ ราชการเพิ่มขึ้น (ผลลัพธ์)	นิยาม : จัดอบรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบขั้นตอน การทำลายเอกสาร และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ๑. สำนักงานเขต ๕๐ หน่วยงาน ๒. สำนักต่างๆ ๑๖ หน่วยงาน ๓. สำนักงาน ๓ หน่วยงาน ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐ วิธีการคำนวณ : ประเมินผลภายหลังการอบรม โดยใช้แบบทดสอบ ก่อน – หลัง (Pre test – Post test) จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่มีคะแนนทดสอบ Post test สูงกว่า Pre test $\frac{\text{จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่มีคะแนนทดสอบ Post test สูงกว่า Pre test}}{\text{จำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด}} \times 100$	โครงการอบรมการทำลาย เอกสารของทางราชการให้เป็นไป ตามระเบียบงานสารบรรณ (ฝ่ายบริหารเอกสาร)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗) - การบริหารทรัพยากรบุคคล (๗.๓)	เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพ (๗.๓.๑.๑)	๑๗. จำนวนหน่วยงาน ที่ได้รับการตรวจเยี่ยม และให้คำแนะนำการ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน (ผลผลิต)	นิยาม : การออกตรวจเยี่ยม/ให้คำแนะนำการจัดตั้งศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของราชการของสำนักงานเขต เพื่อให้ หน่วยงานปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยแต่ละกลุ่มโซนของกรุงเทพมหานคร ทั้ง ๖ กลุ่มโซน เป็นผู้คัดเลือกสำนักงานเขต กลุ่มโซนละ ๑ แห่ง และออกตรวจเยี่ยม/ให้คำแนะนำ หน่วยงานละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง เพื่อให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ค่าเป้าหมาย : จำนวน ๖ หน่วยงาน วิธีการคำนวณ : จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการตรวจเยี่ยมและให้ คำแนะนำการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน	กิจกรรมออกตรวจเยี่ยม/ ให้คำแนะนำการจัดตั้งศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงานให้แก่ สำนักงานเขตที่คัดเลือกจากกลุ่ม โซนละ ๑ แห่ง (ฝ่ายบริหารเอกสาร)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗) - การบริหารทรัพยากรบุคคล (๗.๓)	พัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วย ความอบอุ่นเป็นมิตรแก่คนทุกชาติ ทุกภาษา ทุกวัฒนธรรม (๗.๓.๑.๔)	๑๘. ร้อยละความพึงพอใจ ของประชาชนต่อบริการ ๑๕๕๕ (ผลลัพธ์)	นิยาม : การวัดความพึงพอใจของประชาชนที่ใช้บริการของ ศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ และผลการดำเนินการแก้ไขเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร โดยผู้ให้บริการ ศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ ทำการสำรวจผ่านทางโทรศัพท์ โดยคัดเลือกจากผู้ให้บริการที่มีข้อมูลครบถ้วนชัดเจน และยินดีตอบแบบสำรวจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ราย แล้วนำผลสำรวจความพึงพอใจมาประเมินเพื่อปรับปรุง การให้บริการ ซึ่งแบ่งการดำเนินการเป็นรายไตรมาส ดังนี้ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่เดือน ต.ค. ๕๘ – ธ.ค. ๕๘ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่เดือน ม.ค. ๕๙ – มี.ค. ๕๙ ครั้งที่ ๓ ตั้งแต่เดือน เม.ย. ๕๙ – มิ.ย. ๕๙ ครั้งที่ ๔ ตั้งแต่เดือน ก.ค. ๕๙ – ก.ย. ๕๙ ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๕ วิธีการคำนวณ : นำผลการสำรวจความพึงพอใจของประชาชน ผู้ให้บริการศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ แต่ละครั้งมารวมกัน แล้วหารด้วยจำนวนครั้งที่ทำการสำรวจ = ร้อยละ ความพึงพอใจของประชาชนทั้งหมดต่อการให้บริการ ศูนย์ กทม. ๑๕๕๕	กิจกรรมติดตามรายงาน สำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ ๑๕๕๕ ใน ระบบ CALL CENTER (ศูนย์รับแจ้งทุกข์)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗) - การบริหารทรัพยากรบุคคล (๗.๓)	พัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วย ความอบอุ่นเป็นมิตรแก่คน ทุกชาติ ทุกภาษา ทุกวัฒนธรรม (๗.๓.๑.๔)	๑๙. ร้อยละของผู้รับบริการ มีความพึงพอใจในการ บริการค้นหาเอกสาร (ผลลัพธ์)	นิยาม : การวัดความพึงพอใจของข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครที่ใช้บริการของฝ่ายบริหารเอกสาร โดยผู้ให้บริการทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับ บริการค้นหาเอกสาร ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ – สิงหาคม ๒๕๕๙ เพื่อนำผลการสำรวจความพึงพอใจ มาประเมินเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานและ การให้บริการ ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๙๐ วิธีการคำนวณ : $\frac{\text{จำนวนผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป}}{\text{จำนวนผู้รับบริการที่ตอบแบบสำรวจทั้งหมด}}$ ระดับความพึงพอใจ มีดังนี้ ๕ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด (๘๑ – ๑๐๐%) ๔ หมายถึง พึงพอใจมาก (๖๑ – ๘๐%) ๓ หมายถึง พึงพอใจปานกลาง (๔๑ – ๖๐%) ๒ หมายถึง พึงพอใจน้อย (๒๑ – ๔๐%) ๑ หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด (๑ – ๒๐%)	กิจกรรมสำรวจความ พึงพอใจของผู้มารับบริการ ค้นหาเอกสารที่ได้รับการ จัดเก็บด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ฝ่ายบริหารเอกสาร)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗) - การบริหารทรัพยากรบุคคล (๗.๓)	สนับสนุนการใช้คลังความรู้ที่ เอื้อต่อการพัฒนาขีดสมรรถนะของ บุคลากร (๗.๓.๑.๕)	๒๐. ร้อยละความพึงพอใจ ของผู้ใช้คู่มือการ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของราชการ กรุงเทพมหานคร (ผลลัพธ์)	นิยาม : คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรุงเทพมหานคร เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนด แนวทางขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นเอกสารในการอ้างอิง และปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐ วิธีการคำนวณ : $\frac{\text{จำนวนผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป}}{\text{จำนวนผู้รับบริการที่ตอบแบบสำรวจทั้งหมด}} \times 100$ ระดับความพึงพอใจ มีดังนี้ ๕ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด (๘๑ – ๑๐๐%) ๔ หมายถึง พึงพอใจมาก (๖๑ – ๘๐%) ๓ หมายถึง พึงพอใจปานกลาง (๔๑ – ๖๐%) ๒ หมายถึง พึงพอใจน้อย (๒๑ – ๔๐%) ๑ หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด (๑ – ๒๐%)	กิจกรรมการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของราชการกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายบริหารเอกสาร)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗) - การบริหารทรัพยากรบุคคล (๗.๓)	สนับสนุนการใช้คลังความรู้ที่เอื้อต่อ การพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร (๗.๓.๑.๕)	๒๑. ร้อยละความสำเร็จของ การทดสอบความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง E – Bidding และ E – Market (ผลลัพธ์)	นิยาม : การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ด้านการเงิน การคลัง ให้กับบุคคลทั่วไป รวมถึงให้ความรู้ ความเข้าใจกับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเป็น ประโยชน์และสิทธิต่างๆ ในการปฏิบัติ ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐ วิธีการคำนวณ : ประเมินผลภายหลังการอบรมโดยวิเคราะห์ข้อมูล จากแบบประเมินผล Pre test และ Post test ของผู้เข้ารับการอบรม ด้วยวิธีการผู้ที่ได้คะแนน Post test ตั้งแต่ ๖ คะแนนขึ้นไป / จำนวนผู้ทำ แบบทดสอบ Post test ทั้งหมด แล้วคูณด้วย ๑๐๐ โดยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	กิจกรรมการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง E – Bidding และ E - Market (ฝ่ายการคลัง)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗) - การบริหารทรัพยากรบุคคล (๗.๓)	ปลูกฝังอุดมการณ์และปรัชญาการ เป็นข้าราชการที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี และเชิดชูยกย่องผู้เป็นต้นแบบด้าน คุณธรรมจริยธรรม (๗.๓.๒.๓)	๒๒. จัดกิจกรรมบำเพ็ญ สาธารณประโยชน์ได้ครบ ๒ ครั้งต่อปี (ผลผลิต)	นิยาม : กิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ หมายถึง กิจกรรม หรือสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้อื่น ชุมชน และสังคม ด้วยความสมัครใจ กระตือรือร้น โดยไม่ หวังผลตอบแทน <u>รูปแบบกิจกรรมที่กำหนด</u> ได้แก่ กิจกรรมเพื่อการกุศล หรือกิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น ค่าเป้าหมาย : ๒ ครั้งต่อปี วิธีการคำนวณ : จัดกิจกรรมได้ครบ ๒ ครั้งต่อปี และในแต่ละครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๔๐ คน	โครงการเสริมสร้าง ความสมดุลของสังคม ด้วยจิตสาธารณะ (ฝ่ายเลขานุการ)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗) - การบริหารทรัพยากรบุคคล (๗.๓)	เสริมสร้างความสมดุลในชีวิต ตามแนวคิดองค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace) (๗.๓.๔.๒)	๒๓. ร้อยละความพึงพอใจ ของข้าราชการและบุคลากร ของฝ่ายเลขานุการ กองกลาง มีความพึงพอใจ ต่อการจัดกิจกรรม (ผลลัพธ์)	นิยาม : กิจกรรม ยาง...ยืดชีวิต พิชิตงาน เป็นการสาธิตการฝึก หรือการออกกำลังกายด้วยยางยืดในท่าต่างๆ ๒ ครั้ง/เดือน ครั้งละ ๕ - ๑๐ นาที ให้แก่ข้าราชการและบุคลากร ในสังกัด เพื่อนำไปใช้ออกกำลังกายเพิ่มในช่วงเวลาที่ว่าง หรือช่วงพักเที่ยง หรือหลังเลิกงาน ซึ่งช่วยในการพัฒนา เสริมสร้างความแข็งแรงและความอดทนของกล้ามเนื้อ ช่วยเสริมสร้างสุขภาพและสมรรถภาพทางกาย ช่วยพัฒนา บุคลิกภาพและความสัมพันธ์ในการเคลื่อนไหว ส่งผลให้ดู กระฉับกระเฉง คล่องแคล่วว่องไวขึ้น ส่งผลให้เพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการในภาพรวม คำเป้าหมาย : ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด มีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม โดยเฉลี่ย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (ระดับดี) ค่าระดับคะแนน : ระดับ ๕ (ดีมาก) คะแนนร้อยละ ๘๖ – ๑๐๐ ระดับ ๔ (ดี) คะแนนร้อยละ ๗๖ – ๘๕ ระดับ ๓ (ปานกลาง) คะแนนร้อยละ ๖๖ – ๗๕ ระดับ ๒ (พอใช้) คะแนนร้อยละ ๕๖ – ๖๕ ระดับ ๑ (ต้องแก้ไข) คะแนนร้อยละ ๑ – ๕๕	กิจกรรม ยาง...ยืดชีวิต พิชิตงาน (ฝ่ายเลขานุการ)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
			วิธีการคำนวณ : (ร้อยละของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดมีความพึงพอใจไม่ต่ำกว่าระดับดี ครั้งที่ ๑ + ร้อยละของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดมีความพึงพอใจไม่ต่ำกว่าระดับดี ครั้งที่ ๒) ๒	

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗) - การบริหารทรัพยากรบุคคล (๗.๓)	พัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน แบบมุ่งเน้นความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	๒๔. ร้อยละความสำเร็จของ การตรวจสอบ กลั่นกรอง และแก้ไขหนังสือของ หน่วยงาน ผ่านทาง E Mail ก่อนเสนอปลัดกรุงเทพ- มหานครลงนาม (ผลลัพธ์)	นิยาม : ๑. มีการแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทางปฏิบัติ ในการตรวจสอบกลั่นกรองงานและแก้ไขหนังสือ ผ่าน E Mail ๒. คณะทำงานได้ร่วมกันจัดทำแนวทางปฏิบัติในการ ตรวจสอบกลั่นกรองงานและแก้ไขหนังสือผ่าน E Mail ๓. หนังสือที่เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม หมายถึง หนังสือสั่งการ (หนังสือเวียน) คำสั่ง และหนังสือภายนอก ที่อยู่ในฐานอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครที่จะ ลงนามได้ ๔. หนังสือที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง และแก้ไขผ่าน E Mail หมายถึง หนังสือที่เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม และผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กลั่นกรอง แล้วพบว่าหนังสือดังกล่าวมี ข้อผิดพลาด หรือต้องแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้หนังสือ ดังกล่าวสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม เช่น คำสะกดผิด รูปแบบหนังสือไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ สารบรรณกำหนด หรือสำนวนของเนื้อหา หรือสาระสำคัญในหนังสือยัง ไม่เหมาะสม หรือไม่ครบถ้วน เป็นต้น ๕. การดำเนินการไม่เกิน ๓ วันทำการ หมายถึง การนับ เวลาดำเนินการ เฉพาะของฝ่ายเลขานุการ	กิจกรรมการตรวจสอบ กลั่นกรอง และแก้ไข หนังสือของหน่วยงาน ผ่านทางจดหมาย- อิเล็กทรอนิกส์ (E Mail) ก่อนเสนอปลัดกรุงเทพ- มหานครลงนาม (ฝ่ายเลขานุการ)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
			ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐ วิธีการคำนวณ : ๑. สามารถดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานตามนิยาม ข้อ ๑ ได้ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘ ได้สำเร็จ คิดเป็นร้อยละ ๑๐ ๒. จัดทำแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบกลั่นกรองงาน และแก้ไขหนังสือผ่านทาง E Mail ตามนิยามข้อ ๒ ได้สำเร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๘ คิดเป็นร้อยละ ๑๐ ๓. สามารถดำเนินการตามนิยามข้อ ๕ ได้สำเร็จ โดยเริ่มดำเนินการ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กรกฎาคม ๒๕๕๘ คิดเป็นร้อยละ ๘๐ โดยคำนวณจาก <u>หนังสือที่แก้ไขได้ภายใน ๓ วันทำการ</u> X ๑๐๐ หนังสือที่แก้ไขทั้งหมด	

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗) - เทคโนโลยีสารสนเทศ (๗.๕)	พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุน ผู้บริหาร (EIS) ของแต่ละหน่วยงานและ/ หรือกลุ่มภารกิจ (๗.๕.๒.๒)	๒๕. ระดับความสำเร็จในการ รายงานสรุปผลการ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ (ผลผลิต)	นิยาม : การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร โดยจัดทำรายงานสรุปราย ๑๕ วัน หรือรายเดือน หรือสถิติเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่างๆ ตามที่ ผู้บริหารสั่งการ โดยกำหนดระยะเวลาในการ นำเสนอรายงาน ดังนี้ - รายงานสรุปเรื่องร้องเรียน ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๑๕ ต้องจัดทำรายงานและนำเสนอไม่เกินวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น - รายงานสรุปเรื่องร้องเรียนประจำเดือนต้อง จัดทำรายงานและนำเสนอไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป - รายงานสถิติต่างๆ ตามที่ผู้บริหารสั่งการ ต้องจัดทำรายงาน และนำเสนอตามระยะเวลา และสถานการณ์ ค่าเป้าหมาย : ๒ ครั้ง/เดือน วิธีการคำนวณ : จำนวนครั้งในการจัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่างๆ เพื่อ นำเสนอให้ผู้บริหารทราบ	กิจกรรมรายงานสรุปผล การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์นำเสนอผู้บริหารทราบ (ศูนย์รับแจ้งทุกข์)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗) - เทคโนโลยีสารสนเทศ (๗.๕)	พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุน ผู้บริหาร (EIS) ของแต่ละหน่วยงานและ/ หรือกลุ่มภารกิจ (๗.๕.๒.๒)	๒๖. ระดับความสำเร็จในการ แจ้งผลการตรวจประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี (ผลผลิต)	นิยาม : เจ้าหน้าที่ศูนย์รับแจ้งทุกข์ทำการตรวจประเมินผลการ ปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ของหน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งภายหลังจากการตรวจ ประเมินในแต่ละเดือน ต้องแจ้งผลการตรวจ ประเมินดังกล่าวให้หน่วยงานทราบ คำเป้าหมาย : แจ้งผลการตรวจประเมินฯ ประจำปี ผ่านทางโทรสารให้หน่วยงานทราบ ภายใน ๗ วันทำการ วิธีการคำนวณ : คำนวณจากวันที่ศูนย์รับแจ้งทุกข์ลงรับหนังสือ ที่หน่วยงานส่งมา จนถึงวันที่เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบ เสร็จสิ้นแล้ว แจ้งผลการตรวจประเมินไปยัง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการเรื่อง ร้องเรียนของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ทางโทรสาร	กิจกรรมแจ้งผลการตรวจ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปี (ศูนย์รับแจ้งทุกข์)

ง. การกิจ (เชิงยุทธศาสตร์/งานประจำ) ที่หน่วยงานดำเนินการเพื่อสนับสนุนนโยบายรัฐบาล แผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์ประเทศ หรือแผนปฏิบัติการการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

การเตรียมความพร้อมของกรุงเทพมหานครสู่ประชาคมอาเซียน									
แนวทาง/กลยุทธ์	เป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ			งบประมาณรวม (ล้านบาท)	หน่วยงานเจ้าภาพ บูรณาการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
			๕๙	๖๐	๖๑				
๔.๒ การเตรียมความพร้อมของกรุงเทพมหานครในด้านองค์กร									
๔.๒.๖ เพิ่มช่องทางรับเรื่องราวร้องทุกข์ที่สามารถสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้	- มีข้อความประชาสัมพันธ์เป็นภาษาอังกฤษให้ผู้ใช้บริการสามารถเลือกการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้ - มีพนักงานรับโทรศัพท์ที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างน้อย ๑ คน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	โครงการจ้างผู้ให้บริการศูนย์ กทม. ๑๕๕๕	√	√	√	รวมอยู่ในงบประมาณโครงการจ้างผู้ให้บริการศูนย์ กทม. ๑๕๕๕		กทม. (กองกลาง)	

จ. ภารกิจสนับสนุนมิติที่ ๒ – ๔

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์หลัก	ตัวชี้วัดกลยุทธ์หลัก	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์หลัก	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗)	๑) พัฒนาคุณภาพการปฏิบัติราชการ	๑. ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ (มิติที่ ๓.๑ ของ กก.สนป.)	ตามที่กองกลางกำหนด	กิจกรรมตรวจสอบและแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ (ศูนย์รับแจ้งทุกข์)
		๒. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (มิติที่ ๓.๓ ของ ผตร.และ กต.)	ตามที่ ผตร.กำหนด	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของกองกลาง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
	๒) พัฒนาระบบการให้บริการ	๓. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) (มิติที่ ๓.๒ ของ สกก.)	ตามที่ สกก. กำหนด	โครงการให้บริการที่ดีที่สุด ปี ๒๕๕๙ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์หลัก	ตัวชี้วัดกลยุทธ์หลัก	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์หลัก	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗)	๓) ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต ของบุคลากรกรุงเทพมหานคร	๔. ระดับความสำเร็จของ การดำเนินการพัฒนา สภาพแวดล้อมในการ ทำงาน (มิติที่ ๓.๔ ของ ผตร.)	ตามที่ ผตร. กำหนด	กิจกรรมการดำเนินการพัฒนา สภาพแวดล้อมในการทำงาน ของกองกลาง (ฝ่ายเลขานุการ)
	๔) พัฒนาการเบิกจ่ายเงินตามแผน งบประมาณประจำปีให้รวดเร็วเป็นไป ตามแผนปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน	๕. ร้อยละความสำเร็จ ของการก่อหนี้ผูกพัน (มิติที่ ๒.๑.๑ ของ สงม.)	ตามที่ สงม. กำหนด	กิจกรรมการติดตามการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ความสำเร็จของการก่อหนี้ ผูกพัน) (ฝ่ายการคลัง)
		๖. ร้อยละความสำเร็จ ของการเบิกจ่ายงบประมาณ ในภาพรวม (มิติที่ ๒.๑.๒ ของ สงม.)	ตามที่ สงม. กำหนด	กิจกรรมการติดตามการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ความสำเร็จของการเบิกจ่าย งบประมาณในภาพรวม) (ฝ่ายการคลัง)
		๗. ร้อยละของเงินกันไว้ เหลือปี (มิติที่ ๒.๑.๓ ของ สงม.)	ตามที่ สงม. กำหนด	กิจกรรมการติดตามการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี (การกันเงินไว้เบิกเหลือปี) (ฝ่ายการคลัง)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์หลัก	ตัวชี้วัดกลยุทธ์หลัก	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์หลัก	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
การบริหารจัดการ (๗)	๕) พัฒนาการจัดทำงานการเงินของ กรุงเทพมหานคร	๘. คะแนนความสำเร็จ ของการจัดทำงานการเงิน ทันเวลาและถูกต้อง (มิติที่ ๒.๒.๑ ของ สนค.)	ตามที่ สนค. กำหนด	กิจกรรมเร่งรัดการจัดทำ งบการเงิน (ฝ่ายการคลัง)
		๙. คะแนนความสำเร็จ ของการจัดทำรายงานบัญชี มูลค่าทรัพย์สิน ประจำปี ๒๕๕๘ ทันเวลาและถูกต้อง (มิติที่ ๒.๒.๒ ของ สนค.)	ตามที่ สนค. กำหนด	กิจกรรมเร่งรัดการบันทึก บัญชีทรัพย์สิน (ฝ่ายการคลัง)
	๖) นำมาตรการราชการใสสะอาด มาใช้ให้มีประสิทธิภาพ	๑๐. ระดับความสำเร็จของ การจัดทำระบบการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน (มิติที่ ๒.๓ ของ สตน.)	ตามที่ สตน. กำหนด	กิจกรรมการจัดทำระบบ บริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน (ฝ่ายการคลัง)
		๑๑. ร้อยละของผลการ ปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติการสร้าง ราชการใสสะอาดของ กรุงเทพมหานคร	ตามที่ สกก. กำหนด	กิจกรรมการปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติการสร้างราชการ ใสสะอาดของกองกลาง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ตารางที่ ๓ โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนภารกิจเชิงยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ของกองกลาง

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	***ความสอดคล้อง ตามแผนฯ	จำนวนงบประมาณ (บาท)	โครงการ/กิจกรรม		แหล่งงบประมาณ	ส่วนราชการที่ รับผิดชอบ
				ลงทุน	ดำเนินการ		
๑	กิจกรรมการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของ กองกลาง	๒	-		/	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	รวมงบประมาณรวม		-		/	-	กองกลาง

หมายเหตุ *** เติมหมายเลข ๑ กรณีที่โครงการ/กิจกรรมสนับสนุนนโยบาย ผว.กทม. /เติมหมายเลข ๒ กรณีที่โครงการ/กิจกรรมสนับสนุนแผนพัฒนาฯ ๒๐ ปี / เติมหมายเลข ๒ กรณีที่โครงการ/กิจกรรมสนับสนุนแผนอื่นๆ /เติมหมายเลข ๑ และ ๒ กรณีที่โครงการ/กิจกรรมสนับสนุนทั้ง นโยบาย ผว.กทม.และแผนพัฒนาฯ ๒๐ ปี

รวมโครงการ/กิจกรรมเชิงยุทธศาสตร์ ๑ โครงการ/กิจกรรม

- ใช้งบประมาณ - โครงการ/กิจกรรม เป็นเงิน - บาท

- ไม่ใช้งบประมาณ ๑ โครงการ/กิจกรรม

ตารางที่ ๔ โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนภารกิจประจำตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ของกองกลาง

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	***ความสอดคล้อง ตามแผนฯ	จำนวนงบประมาณ (บาท)	โครงการ/กิจกรรม		แหล่งงบประมาณ	ส่วนราชการที่ รับผิดชอบ
				ลงทุน	ดำเนินการ		
๑	โครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการรักษา ความปลอดภัยศาลว่าการกรุงเทพมหานคร	๒	-		/	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒	โครงการฝึกอบรมการอนุรักษ์พลังงาน ภายใน อาคารศาลว่าการกรุงเทพมหานคร	๒	-		/	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓	กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการ ส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา	๒	-		/	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔	กิจกรรมเร่งรัดการตรวจร่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง กับสถาบันพระมหากษัตริย์และพระราชวงศ์ ของกรุงเทพมหานคร	๒	-		/	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕	โครงการอบรมการปฏิบัติงานด้านศาสนพิธี	๒	๑๔,๔๐๐.-		/	กทม.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๖	กิจกรรมทดสอบความรู้ความเข้าใจของพนักงาน รับโทรศัพท์ศูนย์ กทม.๑๕๕๕	๒	-		/	-	ศูนย์รับแจ้งทุกข์
๗	กิจกรรมให้ความรู้เรื่องกระบวนการดำเนินการ แก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒	-		/	-	ศูนย์รับแจ้งทุกข์
๘	โครงการพัฒนาศักยภาพการตรวจสอบกลิ่นกรอง เรื่องเชิญประชุมของปลัดกรุงเทพมหานครและ รองปลัดกรุงเทพมหานครประกอบการนำเสนอ เพื่อพิจารณาสั่งการ	๒	-		/	-	ฝ่ายเลขานุการ

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	***ความสอดคล้อง ตามแผนฯ	จำนวนงบประมาณ (บาท)	โครงการ/กิจกรรม		แหล่งงบประมาณ	ส่วนราชการที่ รับผิดชอบ
				ลงทุน	ดำเนินการ		
๙	กิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจของผู้บริหาร ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กลั่นกรองงาน	๒	-		/	-	ฝ่ายเลขานุการ
๑๐	โครงการเพิ่มพูนความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	๒	-		/	-	ฝ่ายเลขานุการ
๑๑	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน กระบวนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	๒	-		/	-	ฝ่ายการคลัง
๑๒	กิจกรรมการออกหนังสือรับรองเงินเดือนและ ตรวจสอบหนี้สินให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ที่กำหนด	๒	-		/	-	ฝ่ายการคลัง
๑๓	กิจกรรมการเร่งรัดติดตามทวงหนี้จากการยืมเงิน ไปใช้ในราชการ	๒	-		/	-	ฝ่ายการคลัง
๑๔	กิจกรรมการจัดทำขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ	๒	-		/	-	ฝ่ายการคลัง
๑๕	โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำตาราง กำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖	๒	๑๐,๙๐๐.-		/	กทม.	ฝ่ายบริหารเอกสาร
๑๖	โครงการอบรมการทำลายเอกสารของทาง ราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	๒	๗,๑๐๐.-		/	กทม.	ฝ่ายบริหารเอกสาร

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	***ความสอดคล้อง ตามแผนฯ	จำนวนงบประมาณ (บาท)	โครงการ/กิจกรรม		แหล่งงบประมาณ	ส่วนราชการที่ รับผิดชอบ
				ลงทุน	ดำเนินการ		
๑๗	กิจกรรมออกตรวจเยี่ยม/ให้คำแนะนำการจัดตั้ง ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้แก่ สำนักงานเขตที่คัดเลือกจากกลุ่มโซนละ ๑ แห่ง	๒	-		/	-	ฝ่ายบริหารเอกสาร
๑๘	กิจกรรมติดตามรายงานสำรวจความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ ๑๕๕๕ ในระบบ Call Center	๒	-		/	-	ศูนย์รับแจ้งทุกข์
๑๙	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการ ค้นหาเอกสารที่ได้รับการจัดเก็บด้วยระบบ คอมพิวเตอร์	๒	-		/	-	ฝ่ายบริหารเอกสาร
๒๐	กิจกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของราชการกรุงเทพมหานคร	๒	-		/	-	ฝ่ายบริหารเอกสาร
๒๑	กิจกรรมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง E - Bidding และ E - Market	๒	-		/	-	ฝ่ายการคลัง
๒๒	โครงการเสริมสร้างความสมดุลของสังคม ด้วยจิตสาธารณะ	๒	-		/	-	ฝ่ายเลขานุการ
๒๓	กิจกรรม ยาง...ยึดชีวิต พิชิตงาน	๒	-		/	-	ฝ่ายเลขานุการ
๒๔	กิจกรรมการตรวจสอบ กลั่นกรอง และแก้ไข หนังสือของหน่วยงานผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E Mail) ก่อนเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนาม	๒	-		/	-	ฝ่ายเลขานุการ

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	***ความสอดคล้อง ตามแผนฯ	จำนวนงบประมาณ (บาท)	โครงการ/กิจกรรม		แหล่งงบประมาณ	ส่วนราชการที่ รับผิดชอบ
				ลงทุน	ดำเนินการ		
๒๕	กิจกรรมรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์นำเสนอผู้บริหารทราบ	๒	-		/	-	ศูนย์รับแจ้งทุกข์
๒๖	กิจกรรมแจ้งผลการตรวจประเมินผลการ ปฏิบัติราชการประจำเดือน	๒	-		/	-	ศูนย์รับแจ้งทุกข์
	รวมงบประมาณรวม		๓๒,๔๐๐.-		/	กทม.	กองกลาง

หมายเหตุ *** เติมหมายเลข ๑ กรณีที่โครงการ/กิจกรรมสนับสนุนนโยบาย ผว.กทม. /เติมหมายเลข ๒ กรณีที่โครงการ/กิจกรรมสนับสนุนแผนพัฒนาฯ ๒๐ ปี / เติมหมายเลข ๒ กรณีที่โครงการ/กิจกรรมสนับสนุนแผนอื่นๆ /เติมหมายเลข ๑ และ ๒ กรณีที่โครงการ/กิจกรรมสนับสนุนทั้ง นโยบาย ผว.กทม.และแผนพัฒนาฯ ๒๐ ปี

รวมโครงการ/กิจกรรมภารกิจประจำ ๒๖ โครงการ/กิจกรรม

- ใช้งบประมาณ ๓ โครงการ/กิจกรรม เป็นเงิน ๓๒,๔๐๐.- บาท

- ไม่ใช้งบประมาณ ๒๓ โครงการ/กิจกรรม

ตารางที่ ๕ โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนภารกิจในมิติ ๒ - ๔

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	***ความสอดคล้อง ตามแผนฯ	จำนวนงบประมาณ (บาท)	โครงการ/กิจกรรม		แหล่งงบประมาณ	ส่วนราชการที่ รับผิดชอบ
				ลงทุน	ดำเนินการ		
๑	กิจกรรมตรวจสอบและแก้ไขเรื่องร้องเรียน จากประชาชน / ผู้รับบริการ	๒	-		/	-	ศูนย์รับแจ้งทุกข์
๒	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ต่อการให้บริการของกองกลาง	๒	-		/	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓	โครงการให้บริการที่ดีที่สุด ปี ๒๕๕๙	๒	-		/	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔	กิจกรรมการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อม ในการทำงานของกองกลาง	๒	-		/	-	ฝ่ายเลขานุการ
๕	กิจกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี (ความสำเร็จของการก่อกำหนดผู้กัก)	๒	-		/	-	ฝ่ายการคลัง
๖	กิจกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี (ความสำเร็จของการเบิกจ่าย งบประมาณในภาพรวม)	๒	-		/	-	ฝ่ายการคลัง
๗	กิจกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี (การกักเงินไว้เบิกเหลือปี)	๒	-		/	-	ฝ่ายการคลัง
๘	กิจกรรมเร่งรัดการจัดทำงบการเงิน	๒	-		/	-	ฝ่ายการคลัง
๙	กิจกรรมเร่งรัดการบันทึกบัญชีทรัพย์สิน	๒	-		/	-	ฝ่ายการคลัง

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	***ความสอดคล้อง ตามแผนฯ	จำนวนงบประมาณ (บาท)	โครงการ/กิจกรรม		แหล่งงบประมาณ	ส่วนราชการที่ รับผิดชอบ
				ลงทุน	ดำเนินการ		
๑๐	กิจกรรมการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	๒	-		/	-	ฝ่ายการคลัง
๑๑	กิจกรรมการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ สร้างราชการใสสะอาดของกองกลาง	๒	-		/	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	รวมงบประมาณรวม		-			-	กองกลาง

หมายเหตุ *** เติมหมาเลข ๑ กรณีที่โครงการ/กิจกรรมสนับสนุนนโยบาย ผว.กทม. /เติมหมาเลข ๒ กรณีที่โครงการ/กิจกรรมสนับสนุนแผนพัฒนาฯ ๒๐ ปี / เติมหมาเลข ๒ กรณีที่โครงการ/กิจกรรมสนับสนุนแผนอื่นๆ /เติมหมาเลข ๑ และ ๒ กรณีที่โครงการ/กิจกรรมสนับสนุนทั้ง นโยบาย ผว.กทม.และแผนพัฒนาฯ ๒๐ ปี

รวมโครงการ/กิจกรรมภารกิจประจำ ๑๑ โครงการ/กิจกรรม

- ใช้งบประมาณ - โครงการ/กิจกรรม เป็นเงิน - บาท

- ไม่ใช้งบประมาณ ๑๑ โครงการ/กิจกรรม

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ : กิจกรรมการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของกองกลาง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ตัวชี้วัดโครงการ : ผลคะแนนการประเมินผลการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กทม. ตามเกณฑ์ประเมินผลที่กำหนด

[illegible]

ชื่อโครงการ : โครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการรักษาความปลอดภัยศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ตัวชี้วัดโครงการ : ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยเพิ่มขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้อหาของ ขั้นตอน (ร้อยละ)	ความ ก้าวหน้า ของโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ			
			พ.ศ. ๒๕๕๙			
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
ขั้นตอนที่ ๑ เตรียมการและขออนุมัติดำเนินโครงการ	๑๕	๑๕	←→			
ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการและคำสั่งผู้เข้ารับ การอบรม	๑๕	๓๐		←→		
ขั้นตอนที่ ๓ เชิญวิทยากร	๑๕	๔๕		←→		
ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการอบรมตามกำหนด	๔๐	๘๕			←→	
ขั้นตอนที่ ๕ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการ	๑๕	๑๐๐				←→
รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	←→			←→

ชื่อโครงการ : โครงการฝึกอบรมการอนุรักษ์พลังงาน ภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ตัวชี้วัดโครงการ : ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการใช้พลังงานให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้อหาของ ขั้นตอน (ร้อยละ)	ความ ก้าวหน้า ของโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ				
			พ.ศ. ๒๕๕๙				
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
ขั้นตอนที่ ๑ เตรียมการและขออนุมัติดำเนินโครงการ	๑๕	๑๕	←→				
ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการและ คำสั่งผู้เข้ารับการอบรม	๑๕	๓๐		←→			
ขั้นตอนที่ ๓ เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านพลังงาน	๑๕	๔๕			←→		
ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการอบรมตามกำหนด	๔๐	๘๕				←→	
ขั้นตอนที่ ๕ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการ	๑๕	๑๐๐					←→
รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	←→				←→

ชื่อโครงการ : กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ตัวชี้วัดโครงการ : ร้อยละของเรื่องส่งประกาศราชกิจจานุเบกษาที่สามารถดำเนินการได้ภายใน ๑ วันทำการ

[illegible]

ชื่อโครงการ : กิจกรรมรณรงค์การตรวจร่างหนังสือที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์และพระราชวงศ์ของกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ตัวชี้วัดโครงการ : ร้อยละของจำนวนหนังสือหรือคำกราบบังคมทูลที่สามารถตรวจร่างแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

[illegible]

ชื่อโครงการ : โครงการอบรมการปฏิบัติงานด้านศาสนพิธี (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ตัวชี้วัดโครงการ : ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดงานศาสนพิธีเพิ่มขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้อหาของ ขั้นตอน (ร้อยละ)	ความ ก้าวหน้า ของโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ												
			พ.ศ. ๒๕๕๘				พ.ศ. ๒๕๕๙								
			ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ	๒๐	๒๐					←→								
ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ และคำสั่ง ผู้เข้าร่วมอบรม	๒๐	๔๐						←→							
ขั้นตอนที่ ๓ เชิญวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก	๒๐	๖๐							↔						
ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการอบรมตามกำหนด	๒๕	๘๕								←→					
ขั้นตอนที่ ๕ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการอบรมต่อ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	๑๕	๑๐๐									←→				
รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐					←	→	→	→	→				

ชื่อโครงการ : กิจกรรมทดสอบความรู้ความเข้าใจของพนักงานรับโทรศัพท์ศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ (ศูนย์รับแจ้งทุกข์)

ตัวชี้วัดโครงการ : ร้อยละของพนักงานรับโทรศัพท์ที่ผ่านการทดสอบการประเมินความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

[illegible]

ชื่อโครงการ : กิจกรรมให้ความรู้เรื่องกระบวนการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ศูนย์รับแจ้งทุกข์)

ตัวชี้วัดโครงการ : ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เพิ่มขึ้น

[illegible]

ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาศักยภาพการตรวจสอบกลิ่นกรองเรื่องเชิญประชุมของปลัดกรุงเทพมหานคร และรองปลัดกรุงเทพมหานคร ประกอบการนำเสนอเพื่อพิจารณาสั่งการ (ฝ่ายเลขานุการ)

ตัวชี้วัดโครงการ : ร้อยละความสำเร็จของจำนวนเรื่องเชิญประชุมของปลัดกรุงเทพมหานคร และรองปลัดกรุงเทพมหานครที่เจ้าหน้าที่สำนักงานดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ

[illegible]

ชื่อโครงการ : กิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงาน (ฝ่ายเลขานุการ)

ตัวชี้วัดโครงการ : ร้อยละความพึงพอใจของปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลั่นกรองงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้อหาของ ขั้นตอน (ร้อยละ)	ความ ก้าวหน้า ของโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ								
			พ.ศ. ๒๕๕๘	พ.ศ. ๒๕๕๙							
			ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
ขั้นตอนที่ ๑ เสนอขอความเห็นชอบแผนดำเนินกิจกรรมและ แต่งตั้งคณะทำงาน	๕	๕	←→								
ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดออกแบบสำรวจ	๑๕	๒๐		←→							
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแบบสำรวจ	๑๕	๓๕			←→						
ขั้นตอนที่ ๔ ทดสอบสำรวจ ครั้งที่ ๑	๒๐	๕๕				←→					
ขั้นตอนที่ ๕ วิเคราะห์และประมวลผล ครั้งที่ ๑	๑๐	๖๕					←→				
ขั้นตอนที่ ๖ ทดสอบสำรวจ ครั้งที่ ๒	๒๐	๘๕							←→		
ขั้นตอนที่ ๗ วิเคราะห์และประมวลผล ครั้งที่ ๒ พร้อมทั้งรายงานผล	๑๕	๑๐๐								←→	
รวม ๗ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	←								→

ชื่อโครงการ : โครงการเพิ่มพูนความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายเลขานุการ)

ตัวชี้วัดโครงการ : ร้อยละความสำเร็จของการทดสอบความรู้ของผู้ปฏิบัติหน้าที่กลั่นกรองงานที่ผ่านการเพิ่มพูนความรู้ ได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

[illegible]

ชื่อโครงการ : โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานกระบวนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ฝ่ายการคลัง)

ตัวชี้วัดโครงการ : ร้อยละความสำเร็จในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของกระบวนงานการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของ ขั้นตอน (ร้อยละ)	ความ ก้าวหน้า ของโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๕๘			พ.ศ. ๒๕๕๙								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นตอนที่ ๑ การให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการเบิกจ่าย (แจกแผ่นพับ)	๑๐	๑๐				↔								
ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการเบิกจ่าย	๖๐	๗๐	←											→
ขั้นตอนที่ ๓ แจกแบบสอบถาม	๑๐	๘๐											↔	
ขั้นตอนที่ ๔ ประเมินผลการสำรวจฯ	๑๐	๙๐											↔	
ขั้นตอนที่ ๕ รายงานผลโครงการฯ	๑๐	๑๐๐												↔
รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	←											→

ชื่อโครงการ : กิจกรรมการออกหนังสือรับรองเงินเดือน และตรวจสอบหนี้สินให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (ฝ่ายการคลัง)

ตัวชี้วัดโครงการ : ร้อยละความสำเร็จในการออกหนังสือรับรองเงินเดือน และตรวจสอบหนี้สินที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

[illegible]

ชื่อโครงการ : กิจกรรมการเร่งรัดติดตามทวงหนี้จากการยืมเงินไปใช้ในราชการ (ฝ่ายการคลัง)

ตัวชี้วัดโครงการ : ร้อยละความสำเร็จของการเร่งรัดติดตามทวงหนี้จากการยืมเงินไปใช้ในราชการ

[illegible]

ชื่อโครงการ : กิจกรรมการจัดทำขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ (ฝ่ายการคลัง)

ตัวชี้วัดโครงการ : ร้อยละความสำเร็จในการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการการจัดทำขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ

[illegible]

ชื่อโครงการ : โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฝ่ายบริหารเอกสาร)

ตัวชี้วัดโครงการ : ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการของหน่วยงานเพิ่มขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้อหาของ ขั้นตอน (ร้อยละ)	ความก้าวหน้า ของโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ						
			พ.ศ. ๒๕๕๘			พ.ศ. ๒๕๕๙			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำโครงการเสนอ สพข. เพื่อพิจารณา	๑๐	๑๐	↔						
ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำโครงการตามที่ สพข. เห็นชอบ เสนอขออนุมัติ และขอจัดสรรเงิน	๒๐	๓๐		↔	→				
ขั้นตอนที่ ๓ ประสานหน่วยงานส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมพร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ดำเนินการ และคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม	๑๕	๔๕				↔			
ขั้นตอนที่ ๔ ประสานเชิญวิทยากร และจัดทำเอกสาร ประกอบการอบรม	๑๕	๖๐					↔		
ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการอบรมตามกำหนด	๓๐	๙๐						↔	
ขั้นตอนที่ ๖ ประเมินผลการอบรม และรายงานผลการ ดำเนินการ	๑๐	๑๐๐							↔
รวม ๖ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	←						→

ชื่อโครงการ : โครงการอบรมการทำลายเอกสารของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ (ฝ่ายบริหารเอกสาร)

ตัวชี้วัดโครงการ : ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของราชการเพิ่มขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้อหาของขั้นตอน (ร้อยละ)	ความก้าวหน้า ของโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๕๘			พ.ศ. ๒๕๕๙								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำโครงการและขออนุมัติ	๑๐	๑๐	↔											
ขั้นตอนที่ ๒ ประสานหน่วยงานส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ และคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม	๒๐	๓๐		↔										
ขั้นตอนที่ ๓ ประสานเชิญวิทยากร และจัดทำเอกสาร ประกอบการอบรม	๒๐	๕๐				↔								
ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการอบรมตามกำหนด	๓๐	๘๐					↔							
ขั้นตอนที่ ๕ ประเมินผลการอบรม และรายงานผลการ ดำเนินการ	๒๐	๑๐๐						↔						
รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	←					→						

ชื่อโครงการ : กิจกรรมออกตรวจเยี่ยม/ให้คำแนะนำการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้แก่สำนักงานเขตที่คัดเลือกจากกลุ่มโซนละ ๑ แห่ง (ฝ่ายบริหารเอกสาร)

ตัวชี้วัดโครงการ : จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการตรวจเยี่ยมและให้คำแนะนำการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

[illegible]

ชื่อโครงการ : กิจกรรมติดตามรายงานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๑๕๕๕ ในระบบ CALL CENTER (ศูนย์รับแจ้งทุกข์)

ตัวชี้วัดโครงการ : ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนต่อบริการ ๑๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้อหาของ ขั้นตอน (ร้อยละ)	ความ ก้าวหน้า ของโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ													
			พ.ศ. ๒๕๕๘			พ.ศ. ๒๕๕๙										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	
ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ให้บริการศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ ทำการร่างแบบสอบถามเสนอกรุงเทพมหานครพิจารณา	๑๒	๑๒	↔			↔			↔		↔					
ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมกลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการสำรวจ	๘	๒๐	↔	→		↔	→		↔	→		↔	→			
ขั้นตอนที่ ๓ อบรมพนักงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและแบบสอบถาม	๘	๒๘			↔			↔			↔			↔		
ขั้นตอนที่ ๔ ทำการสำรวจความพึงพอใจ	๒๐	๔๘				↔			↔		↔				↔	
ขั้นตอนที่ ๕ ผู้ให้บริการศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ ตรวจสอบความถูกต้องและสุ่มตรวจความถูกต้องของข้อมูล	๑๒	๖๐				↔			↔		↔				↔	
ขั้นตอนที่ ๖ ผู้ให้บริการศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลและจัดทำเป็นรูปเล่มส่งศูนย์รับแจ้งทุกข์ กองกลาง	๒๐	๘๐				↔			↔		↔				↔	
ขั้นตอนที่ ๗ กองกลาง จัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจฯ นำเสนอต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	๒๐	๑๐๐				↔			↔		↔				↔	
**หมายเหตุ : ขั้นตอนที่ ๑ – ๗ นั้น ต้องมีการจัดทำ ๔ ครั้ง/ปี ผลความคืบหน้าในการดำเนินงานจึงแบ่งเป็น ๔ ไตรมาส ดังนี้ ไตรมาสที่ ๑ ตั้งแต่เดือน ต.ค. ๕๘ – ธ.ค. ๕๘ ไตรมาสที่ ๒ ตั้งแต่เดือน ม.ค. ๕๙ – มี.ค. ๕๙ ไตรมาสที่ ๓ ตั้งแต่เดือน เม.ย. ๕๙ – มิ.ย. ๕๙ ไตรมาสที่ ๔ ตั้งแต่เดือน ก.ค. ๕๙ – ก.ย. ๕๙			↔	→		↔	→		↔	→		↔	→			
รวม ๗ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	↔	→		↔	→		↔	→		↔	→			

ชื่อโครงการ : กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการค้นหาเอกสารที่ได้รับการจัดเก็บด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ฝ่ายบริหารเอกสาร)

ตัวชี้วัดโครงการ : ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการบริการค้นหาเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้อหาของ ขั้นตอน (ร้อยละ)	ความ ก้าวหน้า ของโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๕๘			พ.ศ. ๒๕๕๙								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ	๑๐	๑๐	↔											
ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการทอดแบบสำรวจ (เฉพาะผู้มาขอรับบริการ ที่ฝ่ายบริหารเอกสาร)	๘๐	๙๐	←											→
ขั้นตอนที่ ๓ รวบรวม วิเคราะห์แบบสำรวจ และประเมินผล	๑๐	๑๐๐												↔
รวม ๓ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	←											→

ชื่อโครงการ : กิจกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายบริหารเอกสาร)

ตัวชี้วัดโครงการ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกรุงเทพมหานคร

[illegible]

ชื่อโครงการ : กิจกรรมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง E – Bidding และ E – Market (ฝ่ายการคลัง)

ตัวชี้วัดโครงการ : ร้อยละความสำเร็จของการทดสอบความรู้ ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง E – Bidding และ E – Market

[illegible]

ชื่อโครงการ : โครงการเสริมสร้างความสมดุลของสังคมด้วยจิตสาธารณะ (ฝ่ายเลขานุการ)

ตัวชี้วัดโครงการ : จัดกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ ได้ครบ ๒ ครั้งต่อปี

[illegible]

ชื่อโครงการ : กิจกรรม ยาง...ยืดชีวิต พืชงาน (ฝ่ายเลขานุการ)

ตัวชี้วัดโครงการ : ร้อยละความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรของฝ่ายเลขานุการ กองกลาง มีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม

[illegible]

ชื่อโครงการ : กิจกรรมการตรวจสอบ กลั่นกรอง และแก้ไขหนังสือของหน่วยงาน ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E Mail) ก่อนเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม (ฝ่ายเลขานุการ)

ตัวชี้วัดโครงการ : ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบ กลั่นกรอง และแก้ไขหนังสือของหน่วยงานผ่านทาง E Mail ก่อนเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม

[illegible]

ชื่อโครงการ : กิจกรรมรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์นำเสนอผู้บริหารทราบ (ศูนย์รับแจ้งทุกข์)

ตัวชี้วัดโครงการ : ระดับความสำเร็จในการรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

[illegible]

ชื่อโครงการ : กิจกรรมแจ้งผลการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำเดือน (ศูนย์รับแจ้งทุกข์)

ตัวชี้วัดโครงการ : ระดับความสำเร็จในการแจ้งผลการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำเดือน

[illegible]

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช่โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
โครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการรักษาความปลอดภัยอาคารว่ากรกรุงเทพมหานคร () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (v) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผว.กทม () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....				ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
เป้าประสงค์ ๑.๔.๑ เมืองกรุงเทพมหานครมีความพร้อมในการรับมือกับน้ำท่วมทั้งจากน้ำฝน น้ำหนุน และน้ำหลาก ตลอดจนอัคคีภัย ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ -				ผู้รับผิดชอบ นายณรงค์ชัย ไ้วประดิษฐ์	
กลยุทธ์ ๑.๔.๑.๓ เพิ่มประสิทธิภาพการป้องกันและบรรเทาปัญหาน้ำท่วม (น้ำท่วม/อัคคีภัย) ในพื้นที่กรุงเทพฯ ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ กองกลางจะดำเนินการจัดฝึกอบรมบุคลากรด้านการรักษาความปลอดภัย อาคารว่ากรกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ และสถานที่ราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ มีแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยพิบัติ (น้ำท่วม/อัคคีภัย) การเผชิญเหตุกรณีที่มี ภัยพิบัติฯ การช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัย และการฟื้นฟูแก้ไขปัญหาน้ำท่วมเนื่องจากภัยพิบัติฯ หรือแผนบริหารจัดการภัยพิบัติ (น้ำท่วม/อัคคีภัย) กรุงเทพมหานคร					
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน พัฒนาประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยอาคารว่ากร- กรุงเทพมหานคร ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ ในการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยเพิ่มขึ้น					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ไม่ใช้งบประมาณ					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด เริ่ม มกราคม ๒๕๕๙ สิ้นสุด เมษายน ๒๕๕๙					
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณ กทม.	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙					
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม					
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณกทม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงาน รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ และสถานที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลผลิต					
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยเพิ่มขึ้น				
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์	ร้อยละ ๙๐				

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช่โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
โครงการอนุรักษ์พลังงาน ภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (v) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผว.กท. () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....				ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
เป้าประสงค์ ๒.๔.๑ อนุรักษ์พลังงาน/การใช้พลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ ปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าและเชื้อเพลิงของหน่วยงานกรุงเทพมหานครลดลง				ผู้รับผิดชอบ นางพูนทรัพย์ ราชวังเมือง	
กลยุทธ์ ๒.๔.๑.๑ ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน การใช้พลังงานทดแทน และการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ กองกลางจะดำเนินการจัดฝึกอบรมการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ได้นำความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานนำไปปรับใช้ในหน่วยงาน เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการใช้พลังงาน และเพื่อลดค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ ความสำเร็จของกิจกรรมหรือโครงการรณรงค์และส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงาน					
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน การใช้พลังงานทดแทน และการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการใช้พลังงานให้เกิดประโยชน์ และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ไม่ใช้งบประมาณ					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด		เริ่ม มกราคม ๒๕๕๙		สิ้นสุด พฤษภาคม ๒๕๕๙	
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณ กท..	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙					
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม					
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณกท.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานครมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงาน และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการใช้พลังงานให้คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพมากที่สุด และเพื่อสร้างความร่วมมือในการอนุรักษ์พลังงานให้กับข้าราชการและลูกจ้างภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลผลิต					
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้พลังงานที่เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น				
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์	ร้อยละ ๘๐				

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช่โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (v) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผว.กทม () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....				ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
เป้าประสงค์ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และคุณภาพการให้บริการ ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ -				ผู้รับผิดชอบ น.ส.อุทัยวรรณ พินิจการ	
กลยุทธ์ - ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ เรื่องส่งประกาศราชกิจจานุเบกษาส่วนใหญ่เป็นเรื่องเร่งด่วน หน่วยงานเจ้าของเรื่องมีความประสงค์ให้กองกลางนำส่งเรื่องลงประกาศราชกิจจานุเบกษาโดยเร็ว เพื่อจะได้มีผลบังคับใช้โดยสมบูรณ์ตามกฎหมาย การเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาจะช่วยให้การปฏิบัติงานส่งเรื่องลงประกาศราชกิจจานุเบกษา มีขั้นตอนที่ลดลง ใช้ระยะเวลาสั้นลง กองกลางสามารถส่งเรื่องประกาศราชกิจจานุเบกษาได้รวดเร็วตามความประสงค์ของหน่วยงานผู้รับบริการ ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ -					
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ร้อยละของเรื่องส่งประกาศราชกิจจานุเบกษาที่สามารถดำเนินการได้ภายใน ๑ วันทำการ					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ไม่ใช้งบประมาณ					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด เริ่ม ตุลาคม ๒๕๕๘ สิ้นสุด กันยายน ๒๕๕๙					
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
<u>ปีงบประมาณ</u>	งบประมาณ กทม.	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙					
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม					
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
<u>ปีงบประมาณ</u>	งบประมาณกทม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการส่งเรื่องของกรุงเทพมหานคร เช่น คำสั่ง ประกาศ กฎ ระเบียบต่างๆ ไปประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้รวดเร็วยิ่งขึ้น จากเดิมที่เคยใช้เวลาเฉลี่ยในการดำเนินการประมาณ ๒ - ๓ วันทำการ ให้เหลือเพียง ๑ วันทำการ					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม	ร้อยละของเรื่องส่งประกาศราชกิจจานุเบกษาที่สามารถดำเนินการได้ภายใน ๑ วันทำการ				
ค่าเป้าหมายของผลผลิต	ร้อยละ ๙๐				
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์					

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช่โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
กิจกรรมเร่งรัดการตรวจร่างหนังสือที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์และพระราชวงศ์ของ กรุงเทพมหานคร () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (v) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผว.กทม () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....				ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
เป้าประสงค์ ๗.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการ ในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ -					
กลยุทธ์ ๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ กองกลางจะดำเนินการตรวจร่างหนังสือหรือคำกราบบังคมทูลที่เกี่ยวข้องกับ สถาบันพระมหากษัตริย์และพระราชวงศ์ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การจัดทำหนังสือหรือคำกราบบังคมทูล ในเรื่องต่างๆ ถูกต้องตามรูปแบบและแนวทางปฏิบัติที่สำนักราชเลขาธิการหรือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี กำหนด ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ -				ผู้รับผิดชอบ น.ส.กมลวรรณ ไวยรัชพานิช	
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ร้อยละของจำนวนหนังสือหรือคำกราบบังคมทูลที่สามารถ ตรวจร่างแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ไม่ใช้งบประมาณ					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด		เริ่ม ตุลาคม ๒๕๕๘		สิ้นสุด กันยายน ๒๕๕๙	
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณ กทม.	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙					
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม					
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณกทม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้การจัดทำหนังสือหรือคำกราบบังคมทูลในเรื่องต่างๆ ถูกต้องตามรูปแบบและแนวทางปฏิบัติ ที่สำนักราชเลขาธิการหรือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด					
ผลลัพธ์ (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของ โครงการ/กิจกรรม	ร้อยละของจำนวนหนังสือหรือคำกราบบังคมทูลที่สามารถตรวจร่างแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด				
ค่าเป้าหมายของผลผลิต	ร้อยละ ๙๐				
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของ โครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์					

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช่โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
โครงการอบรมการปฏิบัติงานด้านศาสนพิธี () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (v) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผว.กทม () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....				ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
เป้าประสงค์ ๗.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการ ในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ -					
กลยุทธ์ ๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ กองกลางจะดำเนินการจัดโครงการอบรมการปฏิบัติงานด้านศาสนพิธี เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดงานศาสนพิธี และสามารถ นำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักศาสนพิธี ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ -				ผู้รับผิดชอบ น.ส.นันทิยา ลาครัวัช	
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดงานศาสนพิธีเพิ่มขึ้น					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ๑๔,๔๐๐.- บาท					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด			เริ่ม มกราคม ๒๕๕๙		สิ้นสุด พฤษภาคม ๒๕๕๙
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณ กทม.	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙	๑๔,๔๐๐.-				๑๔,๔๐๐.-
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม	๑๔,๔๐๐.-				๑๔,๔๐๐.-
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณกทม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดงานศาสนพิธี และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักศาสนพิธี					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของ โครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลผลิต					
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของ โครงการ/กิจกรรม	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดงานศาสนพิธีเพิ่มขึ้น				
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์	ร้อยละ ๘๐				

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช่โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
กิจกรรมทดสอบความรู้ความเข้าใจของพนักงานรับโทรศัพท์ศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (v) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผว.กทม () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....				ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ศูนย์รับแจ้งทุกข์	
เป้าประสงค์ ๗.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการให้บริการ ในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ -					
กลยุทธ์ ๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ ผลการประเมินสามารถวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาปรับปรุง การให้ความรู้ ความเข้าใจพนักงานรับโทรศัพท์ศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ ให้มีความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ -				ผู้รับผิดชอบ นายเพชร ภูมิมา	
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ร้อยละของพนักงานรับโทรศัพท์ที่ผ่านการทดสอบการประเมิน ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ไม่ใช้งบประมาณ					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด เริ่ม ตุลาคม ๒๕๕๘ สิ้นสุด กันยายน ๒๕๕๙					
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณ กทม.	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙					
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม					
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณกทม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม ๑. เพื่อทดสอบความรู้ ความเข้าใจของพนักงานรับโทรศัพท์ศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานรับโทรศัพท์ศูนย์ กทม. ๑๕๕๕					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของ โครงการ/กิจกรรม	ร้อยละของพนักงานรับโทรศัพท์ที่ผ่านการทดสอบการประเมินความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน				
ค่าเป้าหมายของผลผลิต	ร้อยละ ๗๐				
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของ โครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์					

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช่โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
กิจกรรมให้ความรู้เรื่องกระบวนการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (v) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผ.ว.กท. () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....				ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ศูนย์รับแจ้งทุกข์	
เป้าประสงค์ ๗.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการให้บริการ ในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ -					
กลยุทธ์ ๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรุงเทพมหานครที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ -				ผู้รับผิดชอบ นายเพชร ภูมิมา	
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เพิ่มขึ้น					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ไม่ใช้งบประมาณ					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด เริ่ม ตุลาคม ๒๕๕๘ สิ้นสุด กันยายน ๒๕๕๙					
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณ กท.	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙					
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม					
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณกท.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม ๑. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานครตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในตัวชี้วัด ๓.๑ แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรุงเทพมหานคร ๒. เพื่อให้การดำเนินแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๓ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงานด้านการแก้ปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของ โครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลผลิต					
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของ โครงการ/กิจกรรม	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพิ่มขึ้น				
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์	ร้อยละ ๙๐				

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช่โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
โครงการพัฒนาศักยภาพการตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเชิญประชุมของปลัดกรุงเทพมหานคร และรองปลัดกรุงเทพมหานคร ประกอบการนำเสนอเพื่อพิจารณาสั่งการ () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (v) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผว.กทม () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....				ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ฝ่ายเลขานุการ	
เป้าประสงค์ ๗.๓.๑ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการให้บริการ ในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ -					
กลยุทธ์ ๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ ร้อยละความสำเร็จของการเพิ่มสมรรถนะของบุคลากรมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ				ผู้รับผิดชอบ นางสาวปรียาภา การุณนภพพรณ	
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ร้อยละความสำเร็จของจำนวนเรื่องเชิญประชุมของปลัด- กรุงเทพมหานคร และรองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่เจ้าหน้าที่กลั่นกรองงานดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ไม่ใช้งบประมาณ					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด เริ่ม ตุลาคม ๒๕๕๘ สิ้นสุด กันยายน ๒๕๕๙					
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณ กทม.	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙					
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม					
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณกทม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม เพื่อบูรณาการปัญหาในการกรองงานเรื่องเชิญประชุม และให้ได้แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตรงกัน					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของ โครงการ/กิจกรรม	ร้อยละความสำเร็จของจำนวนเรื่องเชิญประชุมของปลัดกรุงเทพมหานคร และรองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่เจ้าหน้าที่กลั่นกรองงานดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ				
ค่าเป้าหมายของผลผลิต	ร้อยละ ๘๕				
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของ โครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์					

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช่โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
กิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจของผู้บริหารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กลั่นกรองงาน () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (✓) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผว.กทม () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....				ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ฝ่ายเลขานุการ	
เป้าประสงค์ ๗.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการให้บริการ ในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี					
กลยุทธ์ ๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ ร้อยละความสำเร็จของการเพิ่มสมรรถนะของบุคลากรมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ				ผู้รับผิดชอบ นางสาววิภาวี พิกักดี	
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงานพัฒนางานให้ได้มาตรฐานที่ผู้บริหารพึงพอใจ ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ระดับความพึงพอใจของปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพ- มหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลั่นกรองงาน					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ไม่ใช้งบประมาณ					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด		เริ่ม ตุลาคม ๒๕๕๘		สิ้นสุด กันยายน ๒๕๕๙	
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณ กทม.	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙					
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม					
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณกทม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม กระตุ้นเตือนให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบจุดอ่อน – จุดแข็ง ในการปฏิบัติงานเพื่อนำไปพัฒนาหรือแก้ไข ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ผู้บริหารพึงพอใจ					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของ โครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลผลิต					
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของ โครงการ/กิจกรรม	ร้อยละความพึงพอใจของผู้บริหารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงาน (ฝ่ายเลขานุการ)				
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์	ความพึงพอใจของ ป.กทม. รป.กทม. และ ผช.ป.กทม. ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลั่นกรองงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐				

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช่โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
โครงการเพิ่มพูนความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (v) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผว.กทม () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....				ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ฝ่ายเลขานุการ	
เป้าประสงค์ ๗.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการให้บริการ ในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี					
กลยุทธ์ ๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ แนวคิด แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ ร้อยละความสำเร็จของการเพิ่มสมรรถนะของบุคลากรมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ				ผู้รับผิดชอบ นายเศรษฐพงศ์ นิमितกิจจรูญ	
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน การดำเนินการจัดการความรู้ในหน่วยงาน ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ร้อยละความสำเร็จของการทดสอบความรู้ของผู้ปฏิบัติหน้าที่ กลั่นกรองงานที่ผ่านการเพิ่มพูนความรู้ ได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ไม่ใช้งบประมาณ					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด		เริ่ม ตุลาคม ๒๕๕๘		สิ้นสุด กันยายน ๒๕๕๙	
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
<u>ปีงบประมาณ</u>	งบประมาณ กทม.	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙					
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม					
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
<u>ปีงบประมาณ</u>	งบประมาณกทม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม เป็นการนำองค์ความรู้ แนวปฏิบัติ เผยแพร่ให้หน่วยงานต่างๆ ได้ทราบโดยการจัดสถานที่หรือ มีช่องทางอื่นให้บริการ					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของ โครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลผลิต					
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของ โครงการ/กิจกรรม	ร้อยละความสำเร็จของผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงานที่ผ่านการเพิ่มพูนความรู้และผ่านการทดสอบความรู้				
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์	ผู้ผ่านการทดสอบความรู้ได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐				

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช้โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานกระบวนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (v) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผ.กท.ม () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....				ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ฝ่ายการคลัง	
เป้าประสงค์ ๗.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการให้บริการ ในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ -				ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนัญชิตา กลั๊บบ้าน	
กลยุทธ์ ๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ เพื่อเป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล รวมถึงการให้บริการแก่ บุคลากรของกรุงเทพมหานคร ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ -					
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ร้อยละความสำเร็จในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของ กระบวนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ไม่ใช้งบประมาณ					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด			เริ่ม ตุลาคม ๒๕๕๘		สิ้นสุด กันยายน ๒๕๕๙
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
<u>ปีงบประมาณ</u>	งบประมาณ กท.ม.	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙					
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม					
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
<u>ปีงบประมาณ</u>	งบประมาณกท.ม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยลดขั้นตอนการทำงานและตรวจสอบเอกสารได้รวดเร็วขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครได้รับการบริการภายใน ๕ วันทำการ					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของ โครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลผลิต					
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของ โครงการ/กิจกรรม	ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจอย่างน้อยร้อยละ ๘๐				
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์	ร้อยละ ๘๐				

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช้โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
กิจกรรมการออกหนังสือรับรองเงินเดือน และตรวจสอบหนี้สินให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (v) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผว.กทม () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....					ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ฝ่ายการคลัง
เป้าประสงค์ ๗.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการให้บริการ ในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ -					
กลยุทธ์ ๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำเอกสาร และลดระยะเวลา เพื่อให้ผู้ขอรับบริการได้รับ เอกสารรวดเร็วขึ้น ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ -					ผู้รับผิดชอบ นางสาวกรรณิการ์ แก้วฟู
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ร้อยละความสำเร็จในการออกหนังสือรับรองเงินเดือน และตรวจสอบ หนี้สินที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ไม่ใช้งบประมาณ					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด			เริ่ม ตุลาคม ๒๕๕๘	สิ้นสุด กันยายน ๒๕๕๙	
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
<u>ปีงบประมาณ</u>	งบประมาณ กทม.	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙					
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม					
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
<u>ปีงบประมาณ</u>	งบประมาณกทม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม					
๑. ลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร					
๒. ผู้ขอรับบริการได้รับเอกสารรวดเร็วขึ้น					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของ โครงการ/กิจกรรม	ร้อยละความสำเร็จในการออกหนังสือรับรองเงินเดือน และตรวจสอบหนี้สินที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด				
ค่าเป้าหมายของผลผลิต	ร้อยละ ๙๐				
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของ โครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์					

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช้โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
กิจกรรมการเร่งรัดติดตามทวงหนี้จากการยืมเงินไปใช้ในราชการ () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (✓) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผว.กทม () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....				ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ฝ่ายการคลัง	
เป้าประสงค์ ๗.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ -				ผู้รับผิดชอบ นางสาวสมฤทัย อธิยะ	
กลยุทธ์ ๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายเงินภายในกำหนดระยะเวลา ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ -					
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ร้อยละความสำเร็จของการเร่งรัดติดตามทวงหนี้จากการยืมเงินไปใช้ในราชการ					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ไม่ใช้งบประมาณ					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด		เริ่ม ตุลาคม ๒๕๕๘		สิ้นสุด กันยายน ๒๕๕๙	
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
<u>ปีงบประมาณ</u>	งบประมาณ กทม.	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙					
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม					
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
<u>ปีงบประมาณ</u>	งบประมาณกทม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ยอดลูกหนี้เงินยืมไปใช้ในราชการทุกประเภทได้خذใช้ส่งคืนภายในกำหนดระยะเวลาตามระเบียบกรุงเทพมหานคร					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลผลิต					
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม	ร้อยละของจำนวนลูกหนี้เงินยืม ที่มีการส่งคืนภายในกำหนดเวลาเพิ่มขึ้น				
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์	ร้อยละ ๘๐				

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช่โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
กิจกรรมการจัดทำขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (v) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผ.กท.ม () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....				ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ฝ่ายการคลัง	
เป้าประสงค์ ๗.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการให้บริการ ในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ -					
กลยุทธ์ ๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ เพื่อให้ความสะดวก รวดเร็วกับผู้มาขอใช้บริการ ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ -				ผู้รับผิดชอบ นางสาวอิทธิดี สุนันทานนท์	
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ร้อยละความสำเร็จในการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ การจัดทำขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ไม่ใช้งบประมาณ					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด			เริ่ม ตุลาคม ๒๕๕๘	สิ้นสุด กันยายน ๒๕๕๙	
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณ กท.ม.	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙					
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม					
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณกท.ม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้การดำเนินการใช้เงินยืมได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และให้ความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้มาขอรับบริการ					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของ โครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลผลิต					
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของ โครงการ/กิจกรรม	ร้อยละความสำเร็จในการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการการจัดทำขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ				
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์	ร้อยละ ๘๐				

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช้โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (v) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผว.กทม () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....					ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารเอกสาร
เป้าประสงค์ ๗.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการให้บริการ ในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ -					
กลยุทธ์ ๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ -					ผู้รับผิดชอบ นางปัสสร ม่วงอัน
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำ ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการของหน่วยงานเพิ่มขึ้น					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ๑๐,๙๐๐.- บาท					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด เริ่ม ตุลาคม ๒๕๕๘ สิ้นสุด เมษายน ๒๕๕๙					
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
<u>ปีงบประมาณ</u>	งบประมาณ กทม.	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙	๑๐,๙๐๐.-				๑๐,๙๐๐.-
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม	๑๐,๙๐๐.-				๑๐,๙๐๐.-
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
<u>ปีงบประมาณ</u>	งบประมาณกทม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบขั้นตอนการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของ โครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลผลิต					
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของ โครงการ/กิจกรรม	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการ ของหน่วยงานเพิ่มขึ้น				
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์	ร้อยละ ๘๐				

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช่โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
โครงการอบรมการทำลายเอกสารของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (v) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผ.กท.ม () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....					ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารเอกสาร
เป้าประสงค์ ๗.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการให้บริการ ในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ -					
กลยุทธ์ ๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ -					ผู้รับผิดชอบ นางสุนัฏฐา มิตรรัฐญา
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ทำลายเอกสารของราชการเพิ่มขึ้น					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ๗,๑๐๐.- บาท					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด เริ่ม ตุลาคม ๒๕๕๘ สิ้นสุด มีนาคม ๒๕๕๙					
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณ กท.ม.	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙	๗,๑๐๐.-				๗,๑๐๐.-
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม	๗,๑๐๐.-				๗,๑๐๐.-
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณกท.ม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรับทราบขั้นตอนการทำลายเอกสารของราชการ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของ โครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลผลิต					
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของ โครงการ/กิจกรรม	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของราชการเพิ่มขึ้น				
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์	ร้อยละ ๘๐				

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช่โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
กิจกรรมออกตรวจเยี่ยม/ให้คำแนะนำการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้แก่สำนักงานเขต ที่คัดเลือกจากกลุ่มโซนละ ๑ แห่ง () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (v) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผว.กทม () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....					ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารเอกสาร
เป้าประสงค์ ๗.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรการวิชาชีพ และคุณภาพการให้บริการ ในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ -					
กลยุทธ์ ๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ -					ผู้รับผิดชอบ นางชมัยพร วงษ์วิบูลย์สิน
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการตรวจเยี่ยม และให้คำแนะนำการ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ไม่ใช้งบประมาณ					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด เริ่ม ตุลาคม ๒๕๕๘ สิ้นสุด กันยายน ๒๕๕๙					
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
<u>ปีงบประมาณ</u>	งบประมาณ กทม.	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙					
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม					
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
<u>ปีงบประมาณ</u>	งบประมาณกทม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของ โครงการ/กิจกรรม	จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการตรวจเยี่ยมและให้คำแนะนำการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน				
ค่าเป้าหมายของผลผลิต	จำนวน ๖ หน่วยงาน				
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของ โครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์					

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช่โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
กิจกรรมติดตามรายงานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๑๕๕๕ ในระบบ Call Center () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (v) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผว.กทม () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....				ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ศูนย์รับแจ้งทุกข์	
เป้าประสงค์ ๗.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการให้บริการ ในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ -				ผู้รับผิดชอบ นายเพชร ภูมิมา	
กลยุทธ์ ๗.๓.๑.๔ พัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วยความอบอุ่นเป็นมิตรแก่คนทุกชาติ ทุกภาษา ทุกวัฒนธรรม ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ นำผลการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนผู้ใช้บริการศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ มาประเมินผลการให้บริการศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ ให้มากยิ่งขึ้น ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ -					
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนต่อบริการ ๑๕๕๕					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ไม่ใช้งบประมาณ					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด เริ่ม ตุลาคม ๒๕๕๘ สิ้นสุด กันยายน ๒๕๕๙					
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
<u>ปีงบประมาณ</u>	งบประมาณ กทม.	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙					
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม					
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
<u>ปีงบประมาณ</u>	งบประมาณกทม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม ๑. เพื่อวัดความพึงพอใจของประชาชนที่ใช้บริการศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ ในด้านการตอบสนองความต้องการของประชาชน ๒ เพื่อปรับปรุงการให้บริการของศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ ๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบ ติดตามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งหน่วยงานดำเนินการแก้ไข ติดตาม และแจ้งผลการดำเนินให้ผู้ร้องเรียนทราบ					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของ โครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลผลิต					
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของ โครงการ/กิจกรรม	ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนต่อบริการ ๑๕๕๕				
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์	ร้อยละ ๘๕				

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช้โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการค้นหาเอกสารที่ได้รับการจัดเก็บด้วยระบบคอมพิวเตอร์ () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (v) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผว.กทม () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....					ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารเอกสาร
เป้าประสงค์ ๗.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการให้บริการ ในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ -					
กลยุทธ์ ๗.๓.๑.๔ พัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วยความอบอุ่นเป็นมิตรแก่คนทุกชาติ ทุกภาษา ทุกวัฒนธรรม ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ -					ผู้รับผิดชอบ นางสุนันฐา มิตรัญญา
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการบริการค้นหาเอกสาร					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ไม่ใช้งบประมาณ					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด เริ่ม ตุลาคม ๒๕๕๘ สิ้นสุด กันยายน ๒๕๕๙					
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
<u>ปีงบประมาณ</u>	งบประมาณ กทม.	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙					
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม					
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
<u>ปีงบประมาณ</u>	งบประมาณกทม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาเอกสารให้แก่ผู้มารับบริการเพื่อนำไปใช้ประกอบการ ดำเนินการต่างๆ					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของ โครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลผลิต					
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของ โครงการ/กิจกรรม	ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการบริการค้นหาเอกสาร				
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์	ร้อยละ ๙๐ ของผู้รับบริการมีความพึงพอใจการให้บริการค้นหาเอกสาร				

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช่โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
กิจกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกรุงเทพมหานคร () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (v) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผว.กทม () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....				ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารเอกสาร	
เป้าประสงค์ ๗.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ -				ผู้รับผิดชอบ นางเบญจพร ทวี	
กลยุทธ์ ๗.๓.๑.๕ สนับสนุนการใช้คลังความรู้ที่เอื้อต่อการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ -					
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกรุงเทพมหานคร					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ไม่ใช้งบประมาณ					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด เริ่ม ตุลาคม ๒๕๕๘ สิ้นสุด กันยายน ๒๕๕๙					
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณกทม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙					
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม					
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณกทม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และรายละเอียดต่างๆ ด้านข้อมูลข่าวสารของราชการให้สามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลผลิต					
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกรุงเทพมหานคร				
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์	ร้อยละ ๘๐				

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช้โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
กิจกรรมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง E – Bidding และ E – Market () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (v) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผว.กทม () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....					ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ฝ่ายการคลัง
เป้าประสงค์ ๗.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการให้บริการ ในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ -					
กลยุทธ์ ๗.๓.๑.๕ สนับสนุนการใช้คลังความรู้ที่เอื้อต่อการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยระบบ E – Bidding และ E – Market ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ -					ผู้รับผิดชอบ นางสาวพิรญา อุตมาภรณ์
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ร้อยละความสำเร็จของการทดสอบความรู้ ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับการ การจัดซื้อ จัดจ้าง E – Bidding และ E – Market					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ไม่ใช้งบประมาณ					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด			เริ่ม ตุลาคม ๒๕๕๘	สิ้นสุด กันยายน ๒๕๕๙	
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณ กทม.	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙					
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม					
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณกทม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบัญญัติ รวมถึงกฎหมายต่างๆ ของการจัดซื้อ จัดจ้างวิธีใหม่ๆ					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของ โครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลผลิต					
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของ โครงการ/กิจกรรม	ร้อยละความสำเร็จของการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง E – Bidding และ E – Market				
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์	ร้อยละ ๘๐				

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช่โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
โครงการเสริมสร้างความสมดุลของสังคมด้วยจิตสาธารณะ () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (v) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผว.กทม () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....				ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ฝ่ายเลขานุการ	
เป้าประสงค์ ๗.๓.๒ ยกระดับคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ จำนวนบุคลากรที่กระทำผิดและถูกดำเนินการทางวินัย				ผู้รับผิดชอบ นางฉันทนา เกิดนาค	
กลยุทธ์ ๗.๓.๓ ปลุกฝังอุดมการณ์และปรัชญาการเป็นข้าราชการที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี และเชิดชูยกย่อง ผู้เป็นต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ -					
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน จัดกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ ได้ครบ ๒ ครั้งต่อปี					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ไม่ใช้งบประมาณ					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด เริ่ม ตุลาคม ๒๕๕๘ สิ้นสุด กันยายน ๒๕๕๙					
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
<u>ปีงบประมาณ</u>	งบประมาณ กทม.	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙					
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม					
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
<u>ปีงบประมาณ</u>	งบประมาณกทม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและบุคลากรของกองกลาง เป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมีอาชีพควบคู่กับ คุณธรรม รู้จักสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนบุคคล แบ่งเป็นเวลาและสร้างความสุขให้แก่สังคม					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของ โครงการ/กิจกรรม	จัดกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ได้ครบ ๒ ครั้งต่อปี				
ค่าเป้าหมายของผลผลิต	๒ ครั้งต่อปี				
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของ โครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์					

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช่โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
กิจกรรม ยาง...ยึดชีวิต พิชิตงาน () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (v) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผ.ว.ท.ม () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....				ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ฝ่ายเลขานุการ	
เป้าประสงค์ ๗.๓.๔ ส่งเสริมการเป็นองค์กรสุขภาวะ และสร้างความสุขของบุคลากร ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ ร้อยละของบุคลากรที่มีความสุขในการทำงานตามเกณฑ์องค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace Index)				ผู้รับผิดชอบ นายไพรวัลย์ โสภณนา	
กลยุทธ์ ๗.๓.๔.๒ เสริมสร้างความสมดุลในชีวิตตามแนวคิดองค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace) ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนตามแนวคิดองค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace)					
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ร้อยละความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรของฝ่ายเลขานุการ กองกลาง มีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ไม่ใช้งบประมาณ					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด เริ่ม ตุลาคม ๒๕๕๘ สิ้นสุด กันยายน ๒๕๕๙					
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณ กท.ม.	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙					
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม					
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณกท.ม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม เป็นการเสริมสร้างสุขภาพและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง จะเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้ดียิ่งขึ้น					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของ โครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลผลิต					
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของ โครงการ/กิจกรรม	ร้อยละความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรของฝ่ายเลขานุการ กองกลาง มีความพึงพอใจต่อการ จัดกิจกรรม (ระดับดี)				
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์	มีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (ระดับดี)				

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช่โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
กิจกรรมการตรวจสอบ กลั่นกรอง และแก้ไขหนังสือของหน่วยงาน ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E Mail) ก่อนเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (v) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผว.กทม () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....				ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ฝ่ายเลขานุการ	
เป้าประสงค์ ๗.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี				ผู้รับผิดชอบ นางสิริพร โพธิ์สุภณ	
กลยุทธ์ ๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ ร้อยละความสำเร็จของการเพิ่มสมรรถนะของบุคลากรมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ					
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน พัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบ กลั่นกรอง และแก้ไขหนังสือของหน่วยงานผ่านทาง E Mail ก่อนเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนาม					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ไม่ใช้งบประมาณ					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด เริ่ม ตุลาคม ๒๕๕๘ สิ้นสุด กันยายน ๒๕๕๙					
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
<u>ปีงบประมาณ</u>	งบประมาณ กทม.	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙					
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม					
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
<u>ปีงบประมาณ</u>	งบประมาณกทม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการกรองงานหนังสือที่เสนอ ป.กทม. ลงนาม					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลผลิต					
ผลลัพธ์ (Outcome) มีหนังสือที่เสนอ ป.กทม. ลงนาม ได้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม	ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบ กลั่นกรอง และแก้ไขหนังสือของหน่วยงานผ่านทาง E Mail ก่อนเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม				
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์	ร้อยละ ๘๐				

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช่โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
กิจกรรมรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์นำเสนอผู้บริหารทราบ () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (✓) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผว.กทม () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....				ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ศูนย์รับแจ้งทุกข์	
เป้าประสงค์ ๗.๕.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ การวางแผนกลยุทธ์ และการตัดสินใจ ของผู้บริหาร ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ -					
กลยุทธ์ ๗.๕.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนผู้บริหาร (EIS) ของแต่ละหน่วยงานและ/หรือกลุ่มภารกิจ ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อนำเสนอ ผู้บริหาร โดยจัดทำรายงานสรุปราย ๑๕ วัน หรือรายเดือน หรือสถิติเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่างๆ ตามที่ ผู้บริหารสั่งการ ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ -				ผู้รับผิดชอบ นายเพชร ภูมิมา	
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ระดับความสำเร็จในการรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ไม่ใช้งบประมาณ					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด เริ่ม ตุลาคม ๒๕๕๘ สิ้นสุด กันยายน ๒๕๕๙					
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณ กทม.	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙					
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม					
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณกทม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำเสนอการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้ผู้บริหารทราบ					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของ โครงการ/กิจกรรม	ระดับความสำเร็จในการรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์				
ค่าเป้าหมายของผลผลิต	๒ ครั้ง/เดือน				
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของ โครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์					

ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช้โครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี หน่วยงาน กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร					
กิจกรรมแจ้งผลการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำเดือน () เป็นมาตรการ/โครงการที่อยู่ในแผนฯ ๒๐ ปี (v) เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่สนับสนุนแผนฯ ๒๐ปี () เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบาย ผว.กทม () ตอบสนองแผนอื่นระบุ.....				ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ศูนย์รับแจ้งทุกข์	
เป้าประสงค์ ๗.๕.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ การวางแผนกลยุทธ์ และการตัดสินใจของผู้บริหาร ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ -				ผู้รับผิดชอบ นายเพชร ภูมิมา	
กลยุทธ์ ๗.๕.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนผู้บริหาร (EIS) ของแต่ละหน่วยงานและ/หรือกลุ่มภารกิจ ความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ การตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ของหน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งภายหลังการตรวจประเมินในแต่ละเดือนต้องแจ้งผลการตรวจประเมินดังกล่าวให้หน่วยงานทราบ ตัวชี้วัดของกลยุทธ์ -					
กลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดของกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน ระดับความสำเร็จในการแจ้งผลการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำเดือน					
งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น ไม่ใช้งบประมาณ					
ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด เริ่ม ตุลาคม ๒๕๕๘ สิ้นสุด กันยายน ๒๕๕๙					
แผนการใช้งบประมาณ (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณ กทม.	เงินนอก งบประมาณ	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินกู้	รวม
๒๕๕๙					
๒๕๕๙-๒๕๖๐					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
รวม					
งบดำเนินการและงบบำรุงรักษา (หน่วย:บาท)					
ปีงบประมาณ	งบประมาณกทม.	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุน	รวม	
๒๕๖๐-๒๕๖๑					
๒๕๖๑-๒๕๖๕					
๒๕๖๖-๒๕๗๐					
รวม					
วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม เพื่อหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่รับการตรวจประเมินได้ทราบถึงผลการดำเนินงานด้าน เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสามารถนำข้อเสนอแนะจากการตรวจไปปรับปรุงการปฏิบัติงานของเดือนถัดไป					
ผลผลิต (Output)					
ตัวชี้วัดผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม	ระดับความสำเร็จในการแจ้งผลการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำเดือน				
ค่าเป้าหมายของผลผลิต	แจ้งผลการตรวจประเมินให้หน่วยงานทราบ ภายใน ๗ วันทำการ				
ผลลัพธ์ (Outcome)					
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม					
ค่าเป้าหมายของผลลัพธ์					

