



แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐
กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐
กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

คำนำ

การจัดทำแผนปฏิบัติการเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ของกองกลาง ได้นำผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา นำมาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (Swot Analysis) มีการกำหนดความสัมพันธ์ของวิสัยทัศน์ ด้าน มติ เป้าประสงค์ และมาตรการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้เชื่อมโยงกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี และแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนแนวทางการนำแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดโครงการ/กิจกรรมงบประมาณ แหล่งที่มาของงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการหรือกิจกรรมที่มีความชัดเจน และสามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งจะส่งผลให้แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแผนที่กำหนดไว้

กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จะเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนให้กรุงเทพมหานครเป็น “มหานครน่าอยู่อย่างยั่งยืน”

กองกลาง
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑

มาตรการและโครงการ/กิจกรรม

๕

สรุปโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ

๑๐

การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

๑๒

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี

ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์ของพื้นที่

ตามภารกิจและบทบาทหน้าที่ของกองกลาง จะเห็นได้ว่ากองกลางมีภารกิจหลายด้าน ประกอบด้วยงานด้านเลขานุการผู้บริหารกรุงเทพมหานคร งานด้านสารบรรณของกรุงเทพมหานคร งานด้านนโยบายและแผน งานด้านบริหารงานบุคคล งานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ งานด้านการดูแลอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคของอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร งานด้านการรักษาความปลอดภัย และการให้บริการที่จอดรถยนต์ทั้งในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และที่จอดรถยนต์ลานคนเมือง งานด้านงบประมาณการเงิน การคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง การพัสดุ ทั้งในส่วน of สำนักปลัดกรุงเทพมหานครและในส่วน of กองกลาง การให้บริการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ การให้บริการจัดเก็บเอกสารสำคัญ การค้นหา และการทำลายเอกสาร จากภารกิจดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่ามีความหลากหลายและแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง ประกอบกับผลการปฏิบัติงานของปีที่ผ่านมา สามารถวิเคราะห์ประเมินสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกในปัจจุบันตลอดจนการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมภายใน

จุดอ่อน

๑. ด้านอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑.๑ การมีพื้นที่ที่รับผิดชอบจำนวนมาก เช่น พื้นที่ส่วนกลางภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครที่จะต้องดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา

๑.๒ ด้านการรักษาความปลอดภัย เนื่องจากศาลาว่าการกรุงเทพมหานครเป็นสถานที่ที่เปิดให้บริการประชาชนได้เข้ามาติดต่อราชการ ทำให้ต้องคอยเฝ้าระวังรักษาดูแลบุคคลที่เข้า - ออกภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร จึงได้กำหนดมาตรการอย่างเข้มงวด เช่น การติดป้ายชื่อขณะปฏิบัติงาน แต่บางครั้งขาดความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร คือ ไม่ติดบัตร ทำให้ยากแก่การตรวจสอบ กรณีบุคคลภายนอกก็จะต้องมีการแลกบัตรและสอบถามข้อมูลว่าจะไปพบใครหน่วยงานใด ซึ่งบางครั้งเจ้าหน้าที่ก็ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากผู้มาติดต่อ

๑.๓ ด้านความเสี่ยง ที่อาจมีผลกระทบต่ออาคารสถานที่ เช่น การให้บริการจอดรถยนต์ทั้งในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และที่จอดรถยนต์ลานคนเมือง ซึ่งปัจจุบันมีรถยนต์ส่วนกลางของทางราชการและรถยนต์ส่วนบุคคลติดตั้งระบบก๊าซ 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...

จุดแข็ง

๑. ด้านกฎหมายและระเบียบ รองรับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นระบบ เช่น ระเบียบด้านงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ระเบียบด้านการรักษาความปลอดภัย และหนังสือสั่งการของผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ถือปฏิบัติ

๒. ด้านบุคลากร ปัจจุบันกองกลางมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการให้บริการในด้านต่าง ๆ เช่น การตรวจกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร การรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ การให้บริการตอบข้อซักถามด้านงานสารบรรณ การให้บริการด้านการใช้ห้องประชุม การให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยที่มีระบบการตรวจสอบ การมียามรักษาความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตลอดจนการแจ้งเหมาเอกชนดูแลความสะอาดห้องน้ำ 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 กองกลางซึ่งรับผิดชอบพื้นที่โดยรอบจะต้องเตรียมความพร้อมทุกจุดมิให้เกิดเหตุการณ์กระทบต่ออาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ตลอดจนข้าราชการและลูกจ้างในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

๒. ด้านเศรษฐกิจ จากสภาวะการณ์เศรษฐกิจในปัจจุบันทำให้กองกลางต้องปรับลดปริมาณบุคลากรในการปฏิบัติงานลงในกรณีที่มีกิจกรรมพิเศษต่างๆ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานได้

จุดแข็ง

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

วิสัยทัศน์

กองกลางเป็นองค์กรที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศในด้านการให้บริการ การอำนวยความสะดวก และการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง

พันธกิจ

๑. พัฒนาและปรับปรุงระเบียบกรุงเทพมหานครด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
๒. พัฒนาระบบการให้บริการเวียนหนังสือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๓. จัดระบบการส่งต่อของงาน และพัฒนาระบบควบคุมภายในของกองกลางให้สั้น ไม่ซ้ำซ้อน และชัดเจน
๔. พัฒนาศักยภาพการประสานงาน และสนับสนุนการปฏิบัติราชการของปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร
๕. เสริมสร้างมาตรการรักษาความปลอดภัย และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และลานคนเมือง

เป้าหมาย

๑. ด้านที่ ๑ เมืองที่มีความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

มิติที่ ๑.๓ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและอุบัติเหตุ

เป้าประสงค์ที่ ๑.๓.๑ ป้องกันและลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย

๒. ด้านที่ ๔ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน

มิติที่ ๔.๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ ๔.๒.๑ พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ

เป้าประสงค์ที่ ๔.๒.๓ พัฒนาและขับเคลื่อนมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมปลูกฝังอุดมการณ์ และปรัชญาการเป็นข้าราชการที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี

เป้าประสงค์ที่ ๔.๒.๔ พัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างความสมดุลในชีวิตตามแนวคิดองค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace)

มิติที่ ๔.๓ การบริหารงานบุคคล

เป้าประสงค์ที่ ๔.๓.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

มิติที่ ๔.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เป้าประสงค์ที่ ๔.๕.๑ นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการให้บริการประชาชน

มิติที่ ๔.๖ การบริหารราชการและสภากรุงเทพมหานคร

เป้าประสงค์ที่ ๔.๖.๑ สนับสนุนให้การบริหารราชการกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการดำเนินงานหลัก

๑. ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟสามารถไปยังพื้นที่ปลอดภัยได้ทันตามเวลาที่กำหนด
๒. ร้อยละความสำเร็จในการออกหนังสือรับรองเงินเดือน และตรวจสอบหนี้สินที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. ร้อยละความสำเร็จในการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการการจัดทำขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ
๔. ร้อยละความสำเร็จในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของกระบวนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
๕. ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่มีต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง
๖. ร้อยละของจำนวนหนังสือหรือคำกราบบังคมทูลที่สามารถตรวจร่างแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
๗. ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีเพิ่มขึ้น

๘. ร้อยละของพนักงานรับโทรศัพท์ที่ผ่านการทดสอบการประเมินความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
๙. ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เพิ่มขึ้น
๑๐. ร้อยละความพึงพอใจของปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลั่นกรองงาน
๑๑. ร้อยละความสำเร็จของการทดสอบความรู้ของผู้ปฏิบัติหน้าที่กลั่นกรองงานที่ผ่านการเพิ่มพูนความรู้ ได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๑๒. ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพิ่มขึ้น
๑๓. ร้อยละหน่วยงานที่จัดการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๔. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารต้นแบบ
๑๕. ร้อยละความสำเร็จของการทดสอบความรู้ ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง E – Bidding และ E - Market
๑๖. จัดกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ ได้ครบ ๒ ครั้งต่อปี
๑๗. ร้อยละความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรของฝ่ายเลขานุการ กองกลาง มีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม
๑๘. ร้อยละของเรื่องส่งประกาศราชกิจจานุเบกษาที่สามารถดำเนินการได้ภายใน ๑ วันทำการ
๑๙. ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการบริการใช้ห้องประชุมส่วนกลางของกองกลาง
๒๐. ร้อยละความสำเร็จของจำนวนเรื่องเชิญประชุมของปลัดกรุงเทพมหานคร และรองปลัดกรุงเทพมหานครที่เจ้าหน้าที่กลั่นกรองงานดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ
๒๑. ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการบริการค้นหาเอกสาร
๒๒. ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานที่ได้รับการตรวจเยี่ยมศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๒๓. ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนต่อบริการของศูนย์ กทม. ๑๕๕๕
๒๔. ระดับความสำเร็จในการแจ้งผลการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำเดือน
๒๕. ผลคะแนนการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของกองกลาง ตามเกณฑ์ที่กำหนด
๒๖. ระดับความสำเร็จในการรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

มาตรการและโครงการ/กิจกรรม

ส่วนที่ ๑ การบริการสาธารณะ

ด้านที่ ๑ เมืองที่มีความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

มิติที่ ๑.๓ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและอุบัติเหตุ

เป้าประสงค์ที่ ๑.๓.๑ ป้องกันและลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย

มาตรการที่ ๑.๓.๑.๑ จัดรับสถานการณ์ฉุกเฉิน

โครงการ/กิจกรรมพื้นฐาน	งบประมาณ (บาท)	ส่วนราชการ	เชื่อมโยงกับมาตรการ
กิจกรรมฝึกซ้อมอพยพหนีไฟภายในอาคาร ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑.๓.๑.๑

ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการ

ด้านที่ ๔ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน

มิติที่ ๔.๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ ๔.๒.๑ พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ

มาตรการที่ ๔.๒.๑.๑ พัฒนาทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลัก

มาตรการที่ ๔.๒.๑.๒ พัฒนาคุณภาพของบุคลากรทุกสายงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานและ
สมรรถนะวิชาชีพ

มาตรการที่ ๔.๒.๑.๓ สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้

โครงการ/กิจกรรมพื้นฐาน	งบประมาณ (บาท)	ส่วนราชการ	เชื่อมโยงกับมาตรการ
๑. กิจกรรมการออกหนังสือรับรองเงินเดือน และตรวจสอบหนี้สินให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	-	ฝ่ายการคลัง	๔.๒.๑.๑
๒. กิจกรรมการจัดทำขออนุมัติเงินยืมใช้ ในราชการ	-	ฝ่ายการคลัง	๔.๒.๑.๑
๓. กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน กระบวนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	-	ฝ่ายการคลัง	๔.๒.๑.๑
๔. กิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับ บริการจากฝ่ายการคลัง	-	ฝ่ายการคลัง	๔.๒.๑.๑
๕. กิจกรรมเร่งรัดการตรวจร่างหนังสือที่ เกี่ยวเนื่องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ และพระราชวงศ์ของกรุงเทพมหานคร	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๔.๒.๑.๒
๖. โครงการอบรมการปฏิบัติงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธี	๒๕,๐๐๐.-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๔.๒.๑.๒
๗. กิจกรรมทดสอบความรู้ ความเข้าใจของ พนักงานรับโทรศัพท์ศูนย์ กทม. ๑๕๕๕	-	ศูนย์รับแจ้งทุกข์	๔.๒.๑.๒
๘. กิจกรรมให้ความรู้เรื่องกระบวนการ ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	-	ศูนย์รับแจ้งทุกข์	๔.๒.๑.๒
๙. กิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจของ ผู้บริหารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงาน	-	ฝ่ายเลขานุการ	๔.๒.๑.๒
๑๐. โครงการเพิ่มพูนความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	-	ฝ่ายเลขานุการ	๔.๒.๑.๒

โครงการ/กิจกรรมพื้นฐาน	งบประมาณ (บาท)	ส่วนราชการ	เชื่อมโยงกับมาตรการ
๑๑. โครงการฝึกอบรมสร้างเสริมความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	๑๘,๕๐๐.-	ฝ่ายบริหารเอกสาร	๙.๒.๑.๒
๑๒. กิจกรรมถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	-	ฝ่ายบริหารเอกสาร	๙.๒.๑.๒
๑๓. โครงการศึกษาดูงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารต้นแบบ	-	ฝ่ายบริหารเอกสาร	๙.๒.๑.๒
๑๔. กิจกรรมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง E – Bidding และ E - Market	-	ฝ่ายการคลัง	๙.๒.๑.๓

เป้าประสงค์ที่ ๙.๒.๓ พัฒนาและขับเคลื่อนมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ปลุกฝังอุดมการณ์และปรัชญาการเป็นข้าราชการที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี

มาตรการที่ ๙.๒.๓.๑ เสริมสร้างค่านิยมร่วมมุ่งสู่วัฒนธรรมองค์กรที่ดี

โครงการ/กิจกรรมพื้นฐาน	งบประมาณ (บาท)	ส่วนราชการ	เชื่อมโยงกับมาตรการ
โครงการเสริมสร้างความสมดุลของสังคมด้วยจิตสาธารณะ	-	ฝ่ายเลขานุการ	๙.๒.๓.๑

เป้าประสงค์ที่ ๙.๒.๔ พัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างความสมดุลในชีวิตตามแนวคิดองค์กรสุขภาวะ (Happy workplace)

มาตรการที่ ๙.๒.๔.๑ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี

โครงการ/กิจกรรมพื้นฐาน	งบประมาณ (บาท)	ส่วนราชการ	เชื่อมโยงกับมาตรการ
กิจกรรม ยาง...ยืดชีวิต พิชิตงาน	-	ฝ่ายเลขานุการ	๙.๒.๔.๑

มิติที่ ๔.๓ การบริหารงานบุคคล

เป้าประสงค์ที่ ๔.๓.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

มาตรการที่ ๔.๓.๒.๓ พัฒนาระบบการบริหารผลงานของหน่วยงาน

โครงการ/กิจกรรมพื้นฐาน	งบประมาณ (บาท)	ส่วนราชการ	เชื่อมโยงกับมาตรการ
๑. กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๔.๓.๒.๓
๒. กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการใช้ห้องประชุมส่วนกลางของกองกลาง	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๔.๓.๒.๓
๓. โครงการพัฒนาศักยภาพการตรวจสอบกลิ่นร่องเรื่องเชิญประชุมของปลัด-กรุงเทพมหานคร และรองปลัด-กรุงเทพมหานคร ประกอบการนำเสนอเพื่อพิจารณาสั่งการ	-	ฝ่ายเลขานุการ	๔.๓.๒.๓
๔. กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการค้นหาเอกสารที่ได้รับการจัดเก็บด้วยระบบคอมพิวเตอร์	-	ฝ่ายบริหารเอกสาร	๔.๓.๒.๓
๕. กิจกรรมออกตรวจเยี่ยมศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน	-	ฝ่ายบริหารเอกสาร	๔.๓.๒.๓
๖. กิจกรรมรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการศูนย์ กทม. ๑๕๕๕	-	ศูนย์รับแจ้งทุกข์	๔.๓.๒.๓
๗. กิจกรรมแจ้งผลการตรวจประเมินผล การปฏิบัติราชการประจำเดือน	-	ศูนย์รับแจ้งทุกข์	๔.๓.๒.๓

มิติที่ ๔.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เป้าประสงค์ที่ ๔.๕.๑ นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการให้บริการประชาชน

มาตรการที่ ๔.๕.๑.๒ จัดทำระบบสารสนเทศและเว็บไซต์เพื่อให้บริการประชาชน

โครงการ/กิจกรรมพื้นฐาน	งบประมาณ (บาท)	ส่วนราชการ	เชื่อมโยงกับมาตรการ
กิจกรรมการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของกองกลาง	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๔.๕.๑.๒

มติที่ ๙.๖ การบริหารราชการและสภากรุงเทพมหานคร

เป้าประสงค์ที่ ๙.๖.๑ สนับสนุนให้การบริหารราชการกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการที่ ๙.๖.๑.๑ ตรวจสอบการติดตามความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงานตามนโยบาย

โครงการ/กิจกรรมพื้นฐาน	งบประมาณ (บาท)	ส่วนราชการ	เชื่อมโยงกับมาตรการ
กิจกรรมรายงานสรุปผลการดำเนินการ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์นำเสนอ ผู้บริหารทราบ	-	ศูนย์รับแจ้งทุกข์	๙.๖.๑.๑

สรุปโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ

โครงการประจำปีพื้นฐาน

ลำดับที่	ชื่อโครงการ (เรียงลำดับหมายเลขมาตรการหลังโครงการ)	งบประมาณ (บาท)	แหล่งงบประมาณ กทม./รัฐบาล/อื่นๆ	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
๑	โครงการอบรมการปฏิบัติงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธี (๙.๒.๑.๒)	๒๕,๐๐๐.-	กทม.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒	โครงการเพิ่มพูนความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (๙.๒.๑.๒)	ไม่ใช้ งบประมาณ	-	ฝ่ายเลขานุการ
๓	โครงการฝึกอบรมสร้างเสริมความรู้เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (๙.๒.๑.๒)	๑๘,๔๐๐.-	กทม.	ฝ่ายบริหารเอกสาร
๔	โครงการศึกษาดูงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ต้นแบบ (๙.๒.๑.๒)	ไม่ใช้ งบประมาณ	-	ฝ่ายบริหารเอกสาร
๕	โครงการเสริมสร้างความสมดุลของสังคม ด้วยจิตสาธารณะ (๙.๒.๓.๑)	ไม่ใช้ งบประมาณ	-	ฝ่ายเลขานุการ
๖	โครงการพัฒนาศักยภาพการตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องเชิญประชุมของปลัดกรุงเทพ- มหานคร และรองปลัดกรุงเทพมหานคร ประกอบการนำเสนอเพื่อพิจารณาสั่งการ (๙.๓.๒.๓)	ไม่ใช้ งบประมาณ	-	ฝ่ายเลขานุการ
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น	๔๓,๔๐๐.-	กทม.	กองกลาง

กิจกรรมงานประจำพื้นฐาน

ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม (เรียงลำดับหมายเลขมาตรการหลังกิจกรรม)	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
๑	กิจกรรมฝึกซ้อมอพยพหนีไฟภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (๑.๓.๑.๑)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒	กิจกรรมการออกหนังสือรับรองเงินเดือน และตรวจสอบหนี้สินให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด (๔.๒.๑.๑)	ฝ่ายการคลัง
๓	กิจกรรมการจัดทำขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ (๔.๒.๑.๑)	ฝ่ายการคลัง
๔	กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานกระบวนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (๔.๒.๑.๑)	ฝ่ายการคลัง
๕	กิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการจากฝ่ายการคลัง (๔.๒.๑.๑)	ฝ่ายการคลัง
๖	กิจกรรมเร่งรัดการตรวจร่างหนังสือที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์และ พระราชวงศ์ของกรุงเทพมหานคร (๔.๒.๑.๒)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๗	กิจกรรมทดสอบความรู้ ความเข้าใจของพนักงานรับโทรศัพท์ศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ (๔.๒.๑.๒)	ศูนย์รับแจ้งทุกข์
๘	กิจกรรมให้ความรู้เรื่องกระบวนการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (๔.๒.๑.๒)	ศูนย์รับแจ้งทุกข์
๙	กิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงาน (๔.๒.๑.๒)	ฝ่ายเลขานุการ
๑๐	กิจกรรมถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (๔.๒.๑.๒)	ฝ่ายบริหารเอกสาร
๑๑	กิจกรรมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง E – Bidding และ E – Market (๔.๒.๑.๓)	ฝ่ายการคลัง
๑๒	กิจกรรม ยาง...ยึดชีวิต พิชิตงาน (๔.๒.๔.๑)	ฝ่ายเลขานุการ
๑๓	กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา (๔.๓.๒.๓)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๔	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการใช้ห้องประชุมส่วนกลางของ กองกลาง (๔.๓.๒.๓)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการค้นหาเอกสารที่ได้รับการจัดเก็บ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (๔.๓.๒.๓)	ฝ่ายบริหารเอกสาร
๑๖	กิจกรรมออกตรวจเยี่ยมศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน (๔.๓.๒.๓)	ฝ่ายบริหารเอกสาร
๑๗	กิจกรรมรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ (๔.๓.๒.๓)	ศูนย์รับแจ้งทุกข์
๑๘	กิจกรรมแจ้งผลการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำเดือน (๔.๓.๒.๓)	ศูนย์รับแจ้งทุกข์
๑๙	กิจกรรมการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของกองกลาง (๔.๕.๑.๒)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒๐	กิจกรรมรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์นำเสนอผู้บริหารทราบ (๔.๖.๑.๑)	ศูนย์รับแจ้งทุกข์

การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐
มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิภาพตามพันธกิจ

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๑ เมืองที่มีความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

มิติที่ ๑.๓ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและอุบัติเหตุ

เป้าประสงค์ที่ ๑.๓.๑ ป้องกันและลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
ซ่อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (ม.๑.๓.๑.๑)	๑. ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ สามารถไปยังพื้นที่ปลอดภัยได้ทันตามเวลา ที่กำหนด (ผลผลิต)	นิยาม : ดำเนินการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้แก่ข้าราชการและ ลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ให้สามารถอพยพหนีไฟ ไปยังพื้นที่ปลอดภัยได้ทันตามเวลาที่กำหนด หลังจาก ได้ยื่นสัญญาณเตือนภัย ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๙๐ วิธีการคำนวณ : จำนวนผู้ที่สามารถอพยพหนีไฟไปยังพื้นที่ปลอดภัย ได้ทันตามเวลาที่กำหนด _____ X ๑๐๐ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟทั้งหมด	กิจกรรมฝึกซ้อมอพยพหนีไฟภายใน อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (ไม่ใช้งบประมาณ) (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ด้านที่ ๔ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน

มิติที่ ๔.๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ ๔.๒.๑ พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลัก (ม.๔.๒.๑.๑)	๒. ร้อยละความสำเร็จในการออกหนังสือรับรองเงินเดือน และตรวจสอบหนี้สินที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (ผลผลิต)	นิยาม : ๑. หนังสือรับรองเงินเดือน หมายถึง เอกสารที่ทางราชการออกให้ เพื่อนำไปใช้ประกอบการทำธุรกรรมทางการเงินต่างๆ ของบุคคลๆ นั้น ๒. หนังสือตรวจสอบหนี้สิน หมายถึง เอกสารที่ทางราชการออกให้ เพื่อรับรองตัวบุคคลว่าไม่มีหนี้สินหรือภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานคร ในกรณีขอโอนย้าย หรือการลาออก ๓. ภายในระยะเวลาที่กำหนด หมายถึง การจัดทำหนังสือให้ผู้ใช้บริการ หรือแจ้งผลการตรวจสอบภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ฝ่ายการคลังลงรับหนังสือ ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๙๐ วิธีการคำนวณ : จำนวนเรื่องของการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หรือตรวจสอบหนี้สินที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด คูณด้วย ๑๐๐ หารด้วย จำนวนเรื่องที่รับทั้งหมด	กิจกรรมการออกหนังสือรับรองเงินเดือน และตรวจสอบหนี้สินให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (ไม่ใช้งบประมาณ) (ฝ่ายการคลัง)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม												
พัฒนาทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลัก (ม.๙.๒.๑.๑)	๓. ร้อยละความสำเร็จในการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการการจัดทำขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ (ผลลัพธ์)	นิยาม : ๑. เงินยืมใช้ในราชการ หมายถึง เงินที่ผู้ยืมเงินของกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้ในการกิจของทางราชการ โดยที่หน่วยงานในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ดำเนินการ เพื่อขออนุมัติ ๒. ขออนุมัติ หมายถึง ขั้นตอนการจัดทำบันทึกขออนุมัติการยืมเงินใช้ในราชการ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง และผู้อำนวยการกองกลางนำเสนอเห็นควรอนุมัติหรือสั่งการ ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐ วิธีการคำนวณ : ๑. การวิเคราะห์คะแนนคำตอบในแต่ละประเด็นหัวข้อที่ใช้เป็นคำถามแล้วคิดค่าคะแนน โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนคำตอบแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยมีช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/-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	กิจกรรมการจัดทำขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ (ไม่ใช้งบประมาณ) (ฝ่ายการคลัง)
คะแนน	ระดับความคิดเห็น														
๕	มากที่สุด														
๔	มาก														
๓	ปานกลาง														
๒	น้อย														
๑	น้อยที่สุด														

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		๒. การวิเคราะห์คะแนนเฉลี่ยรวมในแต่ละประเด็น โดยนำคะแนนเฉลี่ยแต่ละข้อย่อยมารวมกัน ทารด้วยจำนวนข้อย่อยทั้งหมด จะได้ค่าคะแนนเฉลี่ยรวมในแต่ละประเด็น ดังนี้ $\frac{\text{คะแนนเฉลี่ยรวมในแต่ละประเด็น} = (\text{คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจข้อย่อยที่ ๑} + \text{คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจข้อย่อยที่ ๒} + \dots)}{\text{จำนวนข้อย่อยทั้งหมด}}$ ๓. การวิเคราะห์คะแนนตัวชี้วัด “ความพึงพอใจ” หลังจากได้ค่าคะแนนเฉลี่ยในแต่ละประเด็นแล้ว นำมาคำนวณตามสูตร ดังนี้ $\frac{(\text{ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจรวมในประเด็นที่ ๑} + \text{ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจรวมในประเด็นที่ ๒} + \dots)}{\text{จำนวนประเด็นทั้งหมด}}$	

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม												
พัฒนาทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลัก (ม.๙.๒.๑.๑)	๔. ร้อยละความสำเร็จในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของกระบวนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ผลลัพธ์)	นิยาม : การเบิกเงินสวัสดิการ หมายถึง การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ทั้ง ๙ หน่วยงาน ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐ วิธีการคำนวณ : ๑. การวิเคราะห์คะแนนคำตอบในแต่ละประเด็นหัวข้อที่ใช้เป็นคำถามแล้วคิดค่าคะแนน โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนคำตอบแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยมีช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/-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	กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานกระบวนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ไม่ใช้งบประมาณ) (ฝ่ายการคลัง)
คะแนน	ระดับความคิดเห็น														
๕	มากที่สุด														
๔	มาก														
๓	ปานกลาง														
๒	น้อย														
๑	น้อยที่สุด														

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		๒. การวิเคราะห์คะแนนเฉลี่ยรวมในแต่ละประเด็น โดยนำคะแนนเฉลี่ยแต่ละข้อย่อยมารวมกัน ทารด้วย จำนวนข้อย่อยทั้งหมด จะได้ค่าคะแนนเฉลี่ยรวม ในแต่ละประเด็น ดังนี้ $\text{คะแนนเฉลี่ยรวมในแต่ละประเด็น} = \frac{(\text{คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจข้อย่อยที่ ๑} + \text{คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจข้อย่อยที่ ๒} + \dots)}{\text{จำนวนข้อย่อยทั้งหมด}}$ ๓. การวิเคราะห์คะแนนตัวชี้วัด “ความพึงพอใจ” หลังจากได้ค่าคะแนนเฉลี่ยในแต่ละประเด็นแล้ว นำมาคำนวณตามสูตร ดังนี้ $(\text{ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจรวมในประเด็นที่ ๑} + \text{ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจรวมในประเด็นที่ ๒} + \dots)$ จำนวนประเด็นทั้งหมด	

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลัก (ม.๙.๒.๑.๑)	๕. ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่มีต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง (ผลลัพธ์)	นิยาม : การพิจารณาจากผลสำรวจแบบสอบถามความพึงพอใจของหน่วยงานในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่มีต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๙๐ วิธีการคำนวณ : $\frac{\text{จำนวนผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป}}{\text{จำนวนผู้รับบริการที่ตอบแบบสำรวจทั้งหมด}} \times 100$ 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%)	กิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการจากฝ่ายการคลัง (ไม่ใช้งบประมาณ) (ฝ่ายการคลัง)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาคุณภาพของบุคลากรทุกสายงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานและสมรรถนะวิชาชีพ (ม.๙.๒.๑.๒)	๖. ร้อยละของจำนวนหนังสือหรือคำกราบบังคมทูลที่สามารถตรวจร่างแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด (ผลผลิต)	นิยาม : <u>หนังสือ</u> หมายถึง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์และพระราชวงศ์ที่กรุงเทพมหานครมีราชการจะต้องนำความกราบบังคมทูล กราบบทูล หรือทูล แล้วแต่กรณี รวมทั้งคำกราบบังคมทูล กราบบทูล ทูล หรือคำถวายพระพรชัยมงคล ที่ใช้ในงานเฉลิมพระชนมพรรษา หรืองาน/พิธีที่พระราชวงศ์เสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธี ที่ปลัดกรุงเทพมหานครหรือหน่วยงานส่งมาให้กองกลางตรวจร่างก่อนนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามหรือพูดในงาน/พิธี <u>ภายในเวลาที่กำหนด</u> หมายถึง ดำเนินการตรวจร่างหนังสือหรือคำกราบบังคมทูลแล้วเสร็จและส่งคืนปลัดกรุงเทพมหานครหรือหน่วยงาน ภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงรับเรื่อง แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ - กรณีที่ ๑ หน่วยงานส่งให้กองกลางตรวจร่างฯ ให้นำถัดจากวันที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง ลงรับเรื่อง - กรณีที่ ๒ ปลัดกรุงเทพมหานครส่งให้กองกลางตรวจร่างฯ ให้นำนับถัดจากวันที่งานพิธีการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง ลงรับเรื่อง ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๙๐ วิธีการคำนวณ : จำนวนหนังสือหรือคำกราบบังคมทูลที่ตรวจร่างแล้วเสร็จ <u>ภายในเวลาที่กำหนด</u> X ๑๐๐ จำนวนหนังสือหรือคำกราบบังคมทูลที่ส่งมาให้ตรวจร่างทั้งหมด	กิจกรรมเร่งรัดการตรวจร่างหนังสือที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์และพระราชวงศ์ของกรุงเทพมหานคร (ไม่ใช้งบประมาณ) (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาคุณภาพของบุคลากร ทุกสายงานให้สอดคล้องกับ มาตรฐานและสมรรถนะวิชาชีพ (ม.๙.๒.๑.๒)	๗. ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธี เพิ่มขึ้น (ผลลัพธ์)	นิยาม : จัดอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ให้แก่ข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และข้าราชการประเภท วิชาการ ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธี โดยผู้เข้ารับการอบรมมีระยะเวลา ในการอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลา การอบรมทั้งหมด ตามหลักสูตร ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐ วิธีการคำนวณ : วัดผลโดยหาค่าร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม ที่ได้คะแนน Post-test สูงกว่า Pre-test ดังนี้ $\frac{\text{จำนวนผู้ที่ได้คะแนนสูงขึ้น}}{\text{จำนวนผู้ที่ทำแบบทดสอบทั้งหมด}} \times 100$	โครงการอบรมการปฏิบัติงานด้าน พระราชพิธี รัฐพิธี และพิธี (๒๕,๐๐๐.- บาท) (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาคุณภาพของบุคลากรทุกสายงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานและสมรรถนะวิชาชีพ (ม.๙.๒.๑.๒)	๘. ร้อยละของพนักงานรับโทรศัพท์ที่ผ่านการทดสอบการประเมินความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน (ผลผลิต)	นิยาม : การประเมินความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานรับโทรศัพท์ศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ โดยทำการทดสอบพนักงานรับโทรศัพท์ ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อปีงบประมาณ ด้วยแบบทดสอบ แล้วประมวลผลการทดสอบ ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๗๐ วิธีการคำนวณ : จำนวนพนักงานรับโทรศัพท์ที่สามารถทำข้อสอบถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม คูณด้วย ๑๐๐ หารด้วยจำนวนพนักงานรับโทรศัพท์ที่ทำการทดสอบทุกคน	กิจกรรมทดสอบความรู้ ความเข้าใจของพนักงานรับโทรศัพท์ศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ (ไม่ใช้งบประมาณ) (ศูนย์รับแจ้งทุกข์)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาคุณภาพของบุคลากรทุกสายงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานและสมรรถนะวิชาชีพ (ม.๙.๒.๑.๒)	๙. ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เพิ่มขึ้น (ผลลัพธ์)	นิยาม : ๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๗๗ หน่วยงาน ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมดตามหลักสูตร ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๙๐ วิธีการคำนวณ : ประเมินผลการให้ความรู้ โดยใช้แบบทดสอบก่อน – หลัง ซึ่งจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่มีคะแนนทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรม (Post - test) สูงกว่าคะแนนทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรม (Pre - test) คูณด้วย ๑๐๐หารด้วยจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด	กิจกรรมให้ความรู้เรื่องกระบวนการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ไม่ใช้งบประมาณ) (ศูนย์รับแจ้งทุกข์)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม												
พัฒนาคุณภาพของบุคลากร ทุกสายงานให้สอดคล้องกับ มาตรฐานและสมรรถนะวิชาชีพ (ม.๙.๒.๑.๒)	๑๐. ร้อยละความพึงพอใจของปลัด- กรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ต่อการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลั่นกรองงาน (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)	กิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจของ ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงาน (ไม่ใช้งบประมาณ) (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)														

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		๒. การวิเคราะห์คะแนนเฉลี่ยรวมในแต่ละประเด็น โดยนำคะแนนเฉลี่ยแต่ละข้อย่อยมารวมกัน ทารด้วย จำนวนข้อย่อยทั้งหมด จะได้ค่าคะแนนเฉลี่ยรวม ในแต่ละประเด็น ดังนี้ $\text{คะแนนเฉลี่ยรวมในแต่ละประเด็น} = \frac{(\text{คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจข้อย่อยที่ ๑} + \text{คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจข้อย่อยที่ ๒} + \dots)}{\text{จำนวนข้อย่อยทั้งหมด}}$ ๓. การวิเคราะห์คะแนนตัวชี้วัด “ความพึงพอใจ” หลังจากได้ค่าคะแนนเฉลี่ยในแต่ละประเด็นแล้ว นำมาคำนวณตามสูตร ดังนี้ $\frac{(\text{ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจรวมในประเด็นที่ ๑} + \text{ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจรวมในประเด็นที่ ๒} + \dots)}{\text{จำนวนประเด็นทั้งหมด}}$	

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาคุณภาพของบุคลากรทุกสายงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานและสมรรถนะวิชาชีพ (ม.๙.๒.๑.๒)	๑๑. ร้อยละความสำเร็จของการทดสอบความรู้ของผู้ปฏิบัติหน้าที่กลั่นกรองงานที่ผ่านการเพิ่มพูนความรู้ได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (ผลลัพธ์)	นิยาม : ผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงานให้ผู้บริหารในฝ่ายเลขานุการมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการใหม่ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยผ่านการทดสอบความรู้ ๒ ครั้งต่อปี คำเป้าหมาย : ได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ วิธีการคำนวณ : ๑. $\frac{\text{ผลคะแนนสอบที่ทำได้}}{\text{คะแนนเต็ม}} \times ๑๐๐$ ๒. $\frac{\text{ผลคะแนนสอบครั้งที่ ๑} + \text{ผลคะแนนสอบครั้งที่ ๒}}{๒}$ ประเมินผลทั้งก่อนและหลังการอบรม โดยวิธีทดสอบความรู้ ด้วยแบบทดสอบที่วิทยากรผู้ให้ความรู้เป็นผู้ออกแบบทดสอบพร้อมเฉลย โดยใช้คะแนนหลังการอบรม ครั้งที่ ๑ - ๒ ในการคำนวณ	โครงการเพิ่มพูนความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (ไม่ใช้งบประมาณ) (ฝ่ายเลขานุการ)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาคุณภาพของบุคลากร ทุกสายงานให้สอดคล้องกับ มาตรฐานและสมรรถนะวิชาชีพ (ม.๙.๒.๑.๒)	๑๒. ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพิ่มขึ้น (ผลลัพธ์)	นิยาม : จัดอบรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และสามารถนำความรู้ที่ได้ ไปถ่ายทอดให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารได้อย่างถูกต้อง กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ๑. สำนักงานเขต ๕๐ หน่วยงาน ๒. สำนักต่างๆ ๑๖ หน่วยงาน ๓. สำนักงานการพาณิชย์ ๓ หน่วยงาน ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐ วิธีการคำนวณ : ประเมินผลภายหลังการอบรม โดยใช้แบบทดสอบ ก่อน - หลัง (Pre test - Post test) จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่มีคะแนนทดสอบ Post test สูงกว่า Pre test $\times 100$ จำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด	โครงการฝึกอบรมสร้างเสริมความรู้ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (๑๘,๕๐๐.- บาท) (ฝ่ายบริหารเอกสาร)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาคุณภาพของบุคลากร ทุกสายงานให้สอดคล้องกับ มาตรฐานและสมรรถนะวิชาชีพ (ม.๙.๒.๑.๒)	๑๓. ร้อยละหน่วยงานที่จัดการถ่ายทอด ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ผลลัพธ์)	นิยาม : จำนวนหน่วยงานที่เข้ารับการอบรมโครงการสร้างเสริม ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ จัดการถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรของ หน่วยงาน โดยการจัดอบรมหรือบรรยายในการประชุม บุคลากร และรายงานผลส่งกองกลาง ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๑๐๐ วิธีการคำนวณ : จำนวนหน่วยงานที่จัดการถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ $\frac{\text{จำนวนหน่วยงานที่เข้ารับการอบรมทั้งหมด}}{\text{จำนวนหน่วยงานที่เข้ารับการอบรมทั้งหมด}} \times ๑๐๐$	กิจกรรมถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการ ดำเนินงานตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ไม่ใช้งบประมาณ) (ฝ่ายบริหารเอกสาร)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาคุณภาพของบุคลากรทุกสายงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานและสมรรถนะวิชาชีพ (ม.๙.๒.๑.๒)	๑๔. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารต้นแบบ (ผลลัพธ์)	นิยาม : การวัดความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารต้นแบบที่สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานนายกรัฐมนตรี ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐ วิธีการคำนวณ : จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป _____ X ๑๐๐ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด 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%)	โครงการศึกษาดูงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารต้นแบบ (ไม่ใช้งบประมาณ) (ฝ่ายบริหารเอกสาร)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ (ม.๙.๒.๑.๓)	๑๕. ร้อยละความสำเร็จของการทดสอบความรู้ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง E – Bidding และ E – Market (ผลลัพธ์)	นิยาม : การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ด้านการเงิน การคลัง ให้กับบุคคลทั่วไป รวมถึงให้ความรู้ ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเป็นประโยชน์และสิทธิต่างๆ ในการปฏิบัติ ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐ วิธีการคำนวณ : ประเมินผลภายหลังการอบรมโดยวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมินผล Pre test และ Post test ของผู้เข้ารับการอบรม ด้วยวิธีการผู้ที่ได้คะแนน Post test ตั้งแต่ ๖ คะแนนขึ้นไป / จำนวนผู้ทำแบบทดสอบ Post test ทั้งหมด แล้วคูณด้วย ๑๐๐ โดยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	กิจกรรมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง E – Bidding และ E - Market (ไม่ใช้งบประมาณ) (ฝ่ายการคลัง)

เป้าประสงค์ที่ ๙.๒.๓ พัฒนาและขับเคลื่อนมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ปลุกฝังอุดมการณ์และปรัชญาการเป็นข้าราชการที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
เสริมสร้างค่านิยมร่วมมุ่งสู่ วัฒนธรรมองค์กรที่ดี (ม.๙.๒.๓.๑)	๑๖. จัดกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ ได้ครบ ๒ ครั้งต่อปี (ผลผลิต)	นิยาม : กิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ หมายถึง กิจกรรมหรือสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้อื่น ชุมชน และสังคม ด้วยความสมัครใจ กระตือรือร้น โดยไม่หวังผลตอบแทน รูปแบบกิจกรรมที่กำหนด ได้แก่ กิจกรรมเพื่อการกุศล หรือกิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น ค่าเป้าหมาย : ๒ ครั้งต่อปี วิธีการคำนวณ : จัดกิจกรรมได้ครบ ๒ ครั้งต่อปี และในแต่ละครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๔๐ คน	โครงการเสริมสร้างความสมดุลของสังคม ด้วยจิตสาธารณะ (ไม่ใช้งบประมาณ) (ฝ่ายเลขานุการ)

เป้าประสงค์ที่ ๔.๒.๔ พัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างความสมดุลในชีวิตตามแนวคิดองค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม										
ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี (ม.๙.๒.๔.๑)	๑๗. ร้อยละความพึงพอใจของข้าราชการ และบุคลากรของฝ่ายเลขานุการ กองกลาง มีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม (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 : <table><tr><td>ระดับ ๕ (ดีมาก)</td><td>คะแนนร้อยละ ๘๖ - ๑๐๐</td></tr><tr><td>ระดับ ๔ (ดี)</td><td>คะแนนร้อยละ ๗๖ - ๘๕</td></tr><tr><td>ระดับ ๓ (ปานกลาง)</td><td>คะแนนร้อยละ ๖๖ - ๗๕</td></tr><tr><td>ระดับ ๒ (พอใช้)</td><td>คะแนนร้อยละ ๕๖ - ๖๕</td></tr><tr><td>ระดับ ๑ (ต้องแก้ไข)</td><td>คะแนนร้อยละ ๑ - ๕๕</td></tr></table>	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 (ไม่ใช้งบประมาณ) (ฝ่ายเลขานุการ)
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												

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		วิธีการคำนวณ : (ร้อยละของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดมีความพึงพอใจไม่ต่ำกว่าระดับดี ครั้งที่ ๑ + ร้อยละของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดมีความพึงพอใจไม่ต่ำกว่าระดับดี ครั้งที่ ๒) ๒	

มิติที่ ๔.๓ การบริหารงานบุคคล

เป้าประสงค์ที่ ๔.๓.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาระบบการบริหารผลงาน ของหน่วยงาน (ม.๔.๓.๒.๓)	๑๘. ร้อยละของเรื่องส่งประกาศราชกิจจานุเบกษาที่สามารถดำเนินการได้ภายใน ๑ วันทำการ (ผลผลิต)	นิยาม : เรื่องส่งประกาศราชกิจจานุเบกษา หมายถึง เรื่องที่ หน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครส่งให้กองกลาง เพื่อนำส่งลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา <u>ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ</u> หมายถึง กองกลางรับเรื่องส่งประกาศราชกิจจานุเบกษา แล้วดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร และทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามส่งประกาศราชกิจจานุเบกษา ภายใน ๑ วันทำการ โดยนับถัดจากวันที่กองกลางลงรับเรื่อง ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๙๐ วิธีการคำนวณ : เรื่องส่งประกาศราชกิจจานุเบกษาที่สามารถดำเนินการได้ภายใน ๑ วันทำการ X ๑๐๐ เรื่องส่งประกาศราชกิจจานุเบกษาทั้งหมดที่กองกลางได้รับ	กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการ ส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ไม่ใช้งบประมาณ) (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาระบบการบริหาร ผลงานของหน่วยงาน (ม.๙.๓.๒.๓)	๑๙. ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ในการบริการใช้ห้องประชุมส่วนกลาง ของกองกลาง (ผลลัพธ์)	นิยาม : ๑. การวัดความพึงพอใจของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ที่ใช้บริการห้องประชุมส่วนกลางของกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ห้องรัตนโกสินทร์ ห้องเจ้าพระยา ห้องสุทัศน์ ห้องเฮอร์วิน โดยผู้ให้บริการ ทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการ ตั้งแต่ เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ – สิงหาคม ๒๕๖๐ ๒. สำรวจทุกครั้งที่มีการใช้ห้องประชุม และใช้ผลการ สำรวจทุกครั้งในการคำนวณ ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐ วิธีการคำนวณ : ๑. การวิเคราะห์คะแนนคำตอบในแต่ละประเด็นหัวข้อ ที่ใช้เป็นคำถามแล้วคิดค่าคะแนน โดยใช้เกณฑ์การให้ คะแนนคำตอบแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยมีช่วงการปรับเกณฑ์ การให้คะแนน +/-๑ ต่อ ๑ คะแนน คือ ระดับความพึงพอใจ มีดังนี้	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของ ผู้มารับบริการใช้ห้องประชุมส่วนกลาง ของกองกลาง (ไม่ใช้งบประมาณ) (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		ระดับความพึงพอใจ คะแนน ๕ (พึงพอใจมากที่สุด) ร้อยละ ๘๑ - ๑๐๐ ๔ (พึงพอใจมาก) ร้อยละ ๖๑ - ๘๐ ๓ (พึงพอใจปานกลาง) ร้อยละ ๔๑ - ๖๐ ๒ (พึงพอใจน้อย) ร้อยละ ๒๑ - ๔๐ ๑ (พึงพอใจน้อยที่สุด) ร้อยละ ๑ - ๒๐ ๒. การวิเคราะห์คะแนนเฉลี่ยรวมในแต่ละประเด็น โดยนำคะแนนเฉลี่ยแต่ละข้อย่อยมารวมกัน หาค่าด้วยจำนวนข้อย่อยทั้งหมด จะได้ค่าคะแนนเฉลี่ยรวม ในแต่ละประเด็น ดังนี้ $\frac{\text{คะแนนเฉลี่ยรวมในแต่ละประเด็น} = (\text{คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจข้อย่อยที่ } ๑ + \text{คะแนนเฉลี่ย ความพึงพอใจข้อย่อยที่ } ๒ +)}{\text{จำนวนข้อย่อยทั้งหมด}}$ ๓. การวิเคราะห์คะแนนตัวชี้วัด “ความพึงพอใจ” หลังจากได้ค่าคะแนนเฉลี่ยในแต่ละประเด็นแล้ว นำมาคำนวณตามสูตร ดังนี้ $\frac{(\text{ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจรวมในประเด็นที่ } ๑ + \text{ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจรวมในประเด็นที่ } ๒ +)}{\text{จำนวนประเด็นทั้งหมด}}$	

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาระบบการบริหารผลงานของหน่วยงาน (ม.๙.๓.๒.๓)	๒๐. ร้อยละความสำเร็จของจำนวนเรื่องเชิญประชุมของปลัดกรุงเทพมหานคร และรองปลัดกรุงเทพมหานครที่เจ้าหน้าที่กลั่นกรองงานดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ (ผลผลิต)	นิยาม : การเสริมสร้างสมรรถนะในการตรวจสอบกลั่นกรองงานด้านหนังสือเชิญประชุม เพื่อเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการได้ถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อกรุงเทพมหานคร อย่างต่อเนื่องและทันต่อสถานการณ์ โดยวิธีการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ และกรองงาน รวมทั้งกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ และวัดผลโดยการติดตามเก็บข้อมูลและประมวลผลหาค่าเฉลี่ยเป็นร้อยละของความสำเร็จตามแนวทางที่กำหนด ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๕ วิธีการคำนวณ : จำนวนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านหนังสือเชิญประชุมที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ X ๑๐๐ จำนวนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านหนังสือเชิญประชุมทั้งหมด	โครงการพัฒนาศักยภาพการตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเชิญประชุมของปลัดกรุงเทพมหานคร และรองปลัดกรุงเทพมหานคร ประกอบการนำเสนอเพื่อพิจารณาสั่งการ (ไม่ใช้งบประมาณ) (ฝ่ายเลขานุการ)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาระบบการบริหาร ผลงานของหน่วยงาน (ม.๙.๓.๒.๓)	๒๑. ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ในการบริการค้นหาเอกสาร (ผลลัพธ์)	นิยาม : การวัดความพึงพอใจของข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครที่ใช้บริการของฝ่ายบริหารเอกสาร โดยผู้ให้บริการทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับ บริการค้นหาเอกสาร ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ – สิงหาคม ๒๕๖๐ ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๙๐ วิธีการคำนวณ : $\frac{\text{จำนวนผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป}}{\text{จำนวนผู้รับบริการที่ตอบแบบสำรวจทั้งหมด}} \times 100$ 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%)	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้มา รับบริการค้นหาเอกสารที่ได้รับการ จัดเก็บด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ไม่ใช้งบประมาณ) (ฝ่ายบริหารเอกสาร)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาระบบการบริหาร ผลงานของหน่วยงาน (ม.๙.๓.๒.๓)	๒๒. ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงาน ที่ได้รับการตรวจเยี่ยมศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (ผลลัพธ์)	นิยาม : การวัดความพึงพอใจจากการออกตรวจเยี่ยม/ ให้คำแนะนำการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ของหน่วยงาน จำนวน ๒๒ หน่วยงาน ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐ วิธีการคำนวณ : $\frac{\text{จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการตรวจเยี่ยมมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป}}{\text{จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการตรวจเยี่ยมทั้งหมด}} \times 100$ 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%)	กิจกรรมออกตรวจเยี่ยมศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงาน (ไม่ใช้งบประมาณ) (ฝ่ายบริหารเอกสาร)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาระบบการบริหาร ผลงานของหน่วยงาน (ม.๙.๓.๒.๓)	๒๓. ร้อยละความพึงพอใจของประชาชน ต่อบริการของศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ (ผลลัพธ์)	นิยาม : การวัดความพึงพอใจของประชาชนที่ใช้บริการของ ศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ โดยผู้ให้บริการศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ ทำการสำรวจผ่านทางโทรศัพท์ โดยคัดเลือกจาก ผู้ใช้บริการที่มีข้อมูลครบถ้วนชัดเจน และยินดี ตอบแบบสำรวจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ราย แล้วนำผลสำรวจความพึงพอใจมาประเมินเพื่อปรับปรุง การให้บริการ ซึ่งแบ่งการดำเนินการเป็นรายไตรมาส ดังนี้ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่เดือน ต.ค. ๕๙ – ธ.ค. ๕๙ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่เดือน ม.ค. ๖๐ – มี.ค. ๖๐ ครั้งที่ ๓ ตั้งแต่เดือน เม.ย. ๖๐ – มิ.ย. ๖๐ ครั้งที่ ๔ ตั้งแต่เดือน ก.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๐ ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๕ วิธีการคำนวณ : นำผลการสำรวจความพึงพอใจของประชาชน ผู้ใช้บริการศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ แต่ละครั้งมารวมกัน แล้วหารด้วยจำนวนครั้งที่ทำการสำรวจ	กิจกรรมรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ ของผู้รับบริการศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ (ไม่ใช้งบประมาณ) (ศูนย์รับแจ้งทุกข์)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาระบบการบริหาร ผลงานของหน่วยงาน (ม.๙.๓.๒.๓)	๒๔. ระดับความสำเร็จในการแจ้งผลการ ตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี (ผลผลิต)	นิยาม : ๑. เจ้าหน้าที่ศูนย์รับแจ้งทุกข์ทำการตรวจประเมินผล การปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ของหน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งภายหลังการตรวจ ประเมินในแต่ละเดือน ต้องแจ้งผลการตรวจประเมิน ดังกล่าวให้หน่วยงานทราบ ๒. แจ้งผลการตรวจประเมินฯ ประจำเดือน ให้หน่วยงานทราบ ไม่เกิน ๗ วันทำการ ๓. การแจ้งผลฯ จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการตัวชี้วัดดังกล่าวรับทราบ โดยแจ้งผ่านทาง โทรสาร หรือนำไปให้เจ้าหน้าที่ฯ ลงชื่อรับทราบ โดยตรงก็ได้ คำเป้าหมาย : จำนวนหน่วยงานที่สามารถแจ้งผลการ ตรวจประเมินฯ ตามเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ วิธีการคำนวณ : ๑. คำนวณจากวันที่ศูนย์รับแจ้งทุกข์ลงรับหนังสือ ที่หน่วยงานส่งมา จนถึงวันที่เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบ เสร็จสิ้น แล้วแจ้งผลการตรวจประเมินไปยังเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ๒. จำนวนหน่วยงานที่สามารถแจ้งผลการตรวจประเมินฯ ตามเวลาที่กำหนด คูณด้วย ๑๐๐หารด้วยจำนวน หน่วยงานทั้งหมด	กิจกรรมแจ้งผลการตรวจประเมินผล การปฏิบัติราชการประจำปี (ไม่ใช้งบประมาณ) (ศูนย์รับแจ้งทุกข์)

มิติที่ ๙.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เป้าประสงค์ที่ ๙.๕.๑ นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการให้บริการประชาชน

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
จัดทำระบบสารสนเทศและเว็บไซต์เพื่อให้บริการประชาชน (ม.๙.๕.๑.๒)	๒๕. ผลคะแนนการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของกองกลาง ตามเกณฑ์ที่กำหนด (ผลลัพธ์)	นิยาม : ๑. เว็บไซต์ หมายถึง เว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร (www.bangkok.go.th) หรือเว็บไซต์ที่กองกลางจัดทำขึ้น และมีการ Link มายังเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร ๒. ข้อมูลบนเว็บไซต์ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารของกองกลาง ที่เผยแพร่และให้บริการบนเว็บไซต์ประกอบด้วย ๒.๑ ปฏิทินกิจกรรม ๒.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร ๒.๓ ข่าวสาร ๒.๔ การให้บริการ ๒.๕ ติดต่อเรา	กิจกรรมการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของกองกลาง (ไม่ใช้งบประมาณ) (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> มีแนวทางการให้คะแนน โดยกำหนดระยะเวลา ดำเนินการแต่ละหัวข้อ ดังนี้ ๑. ปฏิทินกิจกรรม (๑๐ คะแนน/ปี) โดยดำเนินการตั้งแต่ เดือนพฤศจิกายน ๕๙ - สิงหาคม ๖๐ ซึ่งจะต้อง ลงกิจกรรมต่างๆ ที่วางแผนไว้ล่วงหน้าเป็นรายเดือน ในปฏิทินกิจกรรม อย่างน้อย ๑ เดือน และดำเนินการ ให้เสร็จภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ๒. เกี่ยวกับองค์กร (๒๐ คะแนน/ปี) ประกอบด้วย ๒.๑ ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน ๒.๒ โครงสร้าง/ผู้บริหาร ๒.๓ แผนปฏิบัติราชการ ๒.๔ สถิติ/ผลงานของหน่วยงาน/ส่วนราชการ โดยแบ่งการให้คะแนน ดังนี้ ๑) การนำเข้าข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรให้ครบถ้วนทุกรายการ (๕ คะแนน) มีกำหนดเวลาดำเนินการ ดังนี้	

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		- ลงข้อมูลครบถ้วน ภายใน ธ.ค. ๒๕๕๙ ได้รับ ๕ คะแนน - ลงข้อมูลครบถ้วน ภายใน ม.ค. ๒๕๖๐ ได้รับ ๔ คะแนน - ลงข้อมูลครบถ้วน ภายใน ก.พ. ๒๕๖๐ ได้รับ ๓ คะแนน - ลงข้อมูลครบถ้วน ภายใน มี.ค. ๒๕๖๐ ได้รับ ๒ คะแนน หากพ้นจากที่กำหนด จะไม่ได้รับคะแนนในส่วนนี้ ๒) การปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน (ข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๔) (๑๕ คะแนน) ดังนี้ - ครั้งที่ ๑ แล้วเสร็จภายใน ๒๕ มี.ค. ๖๐ - ครั้งที่ ๒ แล้วเสร็จภายใน ๒๕ มิ.ย. ๖๐ - ครั้งที่ ๓ แล้วเสร็จภายใน ๒๕ ก.ย. ๖๐ ๓. ข่าวสาร (๔๘ คะแนน) โดยต้องลงวันที่ที่นำข้อมูลออกเผยแพร่ท้ายหัวข้อข่าวสารทุกรายการ หากไม่ลงวันที่จะไม่นำเรื่องนั้นๆ มารวมเพื่อคิดเป็นผลคะแนน ประกอบด้วย	

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		๓.๑ ข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นการเผยแพร่ข่าว กิจกรรมที่หน่วยงานนำลงในปฏิทินกิจกรรมของเดือน ที่ผ่านมา หรือข่าวอื่นๆ ๓.๒ ภาพกิจกรรมเป็นการนำภาพถ่ายการจัดกิจกรรม มาเผยแพร่ ๓.๓ ประกาศ เป็นประกาศต่างๆ ที่ประสงค์จะเผยแพร่ เช่น ประกาศของกรุงเทพมหานคร/หน่วยงาน ประกาศอื่นๆ เช่น การรับสมัครงาน ประกาศการจัดซื้อ – จัดจ้าง ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคา การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ฯลฯ 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	

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		โดยลงข้อมูลแล้วเสร็จ ภายใน มี.ค. ๖๐ หากพ้นจากที่กำหนด จะไม่ได้รับคะแนนในส่วนนี้ ๔.๒ แบบฟอร์มการให้บริการที่สามารถ Download ได้ (๘ คะแนน) โดยดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ๕. ติดต่อเรา (๔ คะแนน) ต้องแสดงข้อมูลที่อยู่พร้อม รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานและ ส่วนราชการในสังกัด และที่อยู่ของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และแผนที่แสดงสถานที่ตั้งของหน่วยงาน โดยดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๙ ค่าเป้าหมาย : ๘๐ คะแนน วิธีการคำนวณ : ผลคะแนนการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลบน เว็บไซต์ของกองกลาง ตามเกณฑ์ที่กำหนด	

มิติที่ ๔.๖ การบริหารราชการและสภากรุงเทพมหานคร

เป้าประสงค์ที่ ๔.๖.๑ สนับสนุนให้การบริหารราชการกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
ตรวจราชการติดตาม ความก้าวหน้าและปัญหา อุปสรรคของการปฏิบัติงาน ตามนโยบาย (ม.๔.๖.๑.๑)	๒๖. ระดับความสำเร็จในการรายงานสรุปผล การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ผลผลิต)	นิยาม : การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร โดยกำหนดระยะเวลาในการจัดทำ และนำเสนอ รายงาน ดังนี้ ๑. รายงานสรุปเรื่องร้องเรียน ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๕ ต้องจัดทำรายงาน และนำเสนอไม่เกินวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น ๒. รายงานสรุปเรื่องร้องเรียนประจำเดือน ต้องจัดทำ รายงาน และนำเสนอไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ๓. รายงานการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน หรือรายงานสถิติต่างๆ ตามที่ผู้บริหารสั่งการ ต้องจัดทำรายงาน และนำเสนอตามระยะเวลา และสถานการณ์ ค่าเป้าหมาย : ๒ ครั้ง/เดือน วิธีการคำนวณ : จำนวนครั้งในการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่างๆ เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ	กิจกรรมรายงานสรุปผลการดำเนินการ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์นำเสนอ ผู้บริหารทราบ (ไม่ใช้งบประมาณ) (ศูนย์รับแจ้งทุกข์)

มิตีที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
มิตีที่ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ ๑. ร้อยละความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพัน (มิตีที่ ๒.๑.๑ ของ สกม.)	ตามที่ สกม. กำหนด	กิจกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพัน) (ฝ่ายการคลัง)
๒. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม (มิตีที่ ๒.๑.๒ ของ สกม.)	ตามที่ สกม. กำหนด	กิจกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม) (ฝ่ายการคลัง)
๓. ร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือในปี (มิตีที่ ๒.๑.๓ ของ สกม.)	ตามที่ สกม. กำหนด	กิจกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี) (ฝ่ายการคลัง)
มิตีที่ ๒.๒ คะแนนของความสำเร็จในการจัดทางการเงิน ๔. คะแนนของความสำเร็จของการจัดทางการเงินทันเวลา และถูกต้อง (มิตีที่ ๒.๒.๑ ของ สนค.)	ตามที่ สนค. กำหนด	กิจกรรมเร่งรัดการจัดทางการเงิน (ฝ่ายการคลัง)
๕. คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่า ทรัพย์สิน ประจำปี ๒๕๕๙ ทันเวลาและถูกต้อง (มิตีที่ ๒.๒.๒ ของ สนค.)	ตามที่ สนค. กำหนด	กิจกรรมเร่งรัดการบันทึกบัญชีทรัพย์สิน (ฝ่ายการคลัง)
๖. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (มิตีที่ ๒.๓ ของ สตน.)	ตามที่ สตน. กำหนด	กิจกรรมการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (ฝ่ายการคลัง)

มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ ผู้รับบริการ (มิติที่ ๓.๑ ของ กก.สนป.)	ตามที่กองกลางกำหนด	กิจกรรมตรวจสอบและแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ (ศูนย์รับแจ้งทุกข์)
๘. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) (มิติที่ ๓.๒ ของ สกก.)	ตามที่ สกก. กำหนด	๑. โครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) ปี ๒๕๖๐ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ๒. โครงการสายสืบ ๑๕๕๕ (ศูนย์รับแจ้งทุกข์)
๙. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (มิติที่ ๓.๓ ของ ผตร. และ กงต.)	ตามที่ ผตร. กำหนด	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของ กองกลาง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

มิตีที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๑๐. ร้อยละของผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร (มิตีที่ ๔.๑ ของ สกก.)	ตามที่ สกก. กำหนด	กิจกรรมการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกองกลาง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
มิตีที่ ๔.๒ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิต ในการทำงาน (Quality of Work Life)		
๑๑. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน (มิตีที่ ๔.๒.๑ ของ สนอ.)	ตามที่ สนอ. กำหนด	กิจกรรมการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงานของกองกลาง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
๑๒. ร้อยละของบุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี (มิตีที่ ๔.๒.๒ ของ สกก.)	ตามที่ สกก. กำหนด	กิจกรรมการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากรในสังกัดกองกลาง (ฝ่ายเลขานุการ)