คำนำ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครที่อยู่ในอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของทรัพยากรบุคคล โดยนอกจากจะพัฒนาความรู้ด้านวิชาการ เทคนิคในการปฏิบัติงานแล้ว การส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับโอกาสก้าวหน้าในอาชีพราชการ ได้รับสวัสดิการ และค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจเป็นสิ่งที่ต้องดำเนินการควบคู่กันไปเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างเกิดแรงจูงใจ มีความกระตือรือร้นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี ๒๕๕๘ และสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่กำหนดไว้ในแผนแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๔(พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๖๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย

ดังนั้น การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ จะมุ่งเน้นการเสริมสร้างให้บุคลากรของกรุงเทพมหานครมีความพร้อมทั้งด้านศักยภาพ คุณภาพของบุคลากรให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานและรองรับสถานการณ์เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ตลอดจนพัฒนาบริการให้มีประสิทธิภาพและสร้างความพึงพอใจสูงสุด

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

บทที่ ๑ สภาพทั่วไป การวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ ๕

บทที่ ๒ การขับเคลื่อนสู่ความน่าอยู่อย่างยั่งยืน ๗

บทที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ๙

บทที่ ๔ การบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ๑๐

สารบัญตาราง

ตารางที่ ๑ แสดงความสัมพันธ์ของวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ที่รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙

- ตาราง ๒ ก. ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙
- ตาราง ๒ ข. ภารกิจประจำของหน่วยงานสนับสนุนแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙
- ตาราง ๒ ค. ภารกิจสนับสนุนมิติที่ ๒-๔ ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.ก.

ตารางที่ ๓ โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ของกองการเจ้าหน้าที่

- ตาราง ๓.๑ โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนภารกิจเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- ตาราง ๓.๒ โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนภารกิจประจำของหน่วยงาน

ตารางที่ ๔ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

- ตาราง ๔.๑ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/ กิจกรรมที่สนับสนุนเชิงยุทธศาสตร์
- ตาราง ๔.๒ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ / กิจกรรมที่สนับสนุนภารกิจประจำ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ภายใต้การเติบโตของประชากรในกรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานครมีความจำเป็นต้องมีการขยายการบริการรูปแบบต่างๆ เพื่อให้สามารถสร้างประโยชน์สูงสุดกับประชาชนในทุกระดับชั้น ความท้าทายที่สำคัญของการปรับปรุงโครงสร้าง การวางแผนด้านอัตรากำลังของบุคลากร การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่นอกเหนือจากเงินเดือนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ข้าราชการมีศักยภาพ มีขวัญและกำลังใจ สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครที่อยู่ในอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของทรัพยากรบุคคล โดยนอกจากจะพัฒนาความรู้ด้านวิชาการ เทคนิคในการปฏิบัติงานแล้วการส่งเสริมให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครได้รับโอกาสก้าวหน้าในอาชีพราชการ ได้รับสวัสดิการ และค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจเป็นสิ่งที่ต้องดำเนินการควบคู่กันไปเพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครเกิดแรงจูงใจ มีความกระตือรือร้น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

<u>วิสัยทัศน์</u>

“เป็นที่ยอมรับของทุกภาคส่วนในการบริหารทรัพยากรบุคคล”

<u>พันธกิจ</u>

๑. บริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม
๒. จัดระบบงานบุคคลของสำนักปลัดกรุงเทพมหานครและที่อยู่ในอำนาจของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งงานสวัสดิการให้ได้มาตรฐานและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบาย

<u>วัตถุประสงค์</u>

๑. เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่กำหนดไว้ในแผนแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๐) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ พัฒนาคุณภาพการให้บริการ ลดปัจจัยเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชั่นและการกระทำผิดวินัยของบุคลากร ตลอดจนปลูกฝังอุดมการณ์การเป็นข้าราชการที่เกียรติ และเชิดชูยกย่องผู้เป็นต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม

๒. เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของยุทธศาสตร์การพัฒนาของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

<u>เป้าประสงค์</u>

๑. การบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. การบริหารจัดการองค์กรมีประสิทธิภาพ
๓. บุคลากรมีศักยภาพและมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
๔. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. มีภาพลักษณ์ที่ดีผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

บทที่ ๑
สภาพทั่วไป การวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์

๑. สภาพทั่วไป

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครที่อยู่ในอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้แก่ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การสอบคัดเลือก การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การทะเบียนประวัติ การจัดทำบัญชีถือจ่าย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร การรับรองบัตรเหรียญราชการชายแดน การรับรองบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน การออกจากราชการ การลูกจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น ๖ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ ฝ่ายวินัย และฝ่ายการลูกจ้าง

๒. การวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์

<u>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis)</u>

๒.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Factors Analysis)

๒.๑.๑ <u>จุดแข็ง (Strength)</u>

- เจ้าหน้าที่มีความตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตบริการ และทำงานเป็นทีม
- มีคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง
- มีการยึดถือกฎหมาย ข้อบัญญัติและระเบียบต่างๆ
- มีการสนับสนุนและเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ได้รับความรู้อย่างต่อเนื่อง

๒.๑.๒ <u>จุดอ่อน (Weakness)</u>

- เจ้าหน้าที่ยังมีความรู้ความเข้าใจไม่ตรงกับเจตนารมณ์ของระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่ไม่สามารถใช้ความรู้ด้าน IT ที่มีอยู่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- บุคลากรมีภาระงานมีมากหลายด้านส่งผลต่อการศึกษาและพัฒนาตนเอง
- สถานที่คับแคบไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บเอกสารจำนวนมากที่ไม่สามารถจัดเก็บที่อื่นได้

๒.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (External Factors Analysis)

๒.๒.๑ โอกาส (Opportunities)

- มีการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการความรู้แนวใหม่ทำให้มีโอกาสพัฒนาองค์กรและตนเอง

- การฝึกอบรมข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครเปิดกว้างให้มีการเรียนรู้ได้หลากหลายช่องทาง

- ได้รับการประสานงานที่ดีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒ อุปสรรค (Threats)

- มีการเมืองเข้ามาแทรกแซงการปฏิบัติงาน

- ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ด้านการบริหารงานบุคคลไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

- หน่วยงานด้านการบริหารงานบุคคลยังมีความเข้าใจในกระบวนการ/แนวทางการปฏิบัติงานไม่ตรงกัน

- ระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานยังไม่สามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การจัดสรรให้เข้ารับการฝึกอบรมเฉพาะหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานต่างๆ มีจำนวนจำกัด

บทที่ ๒
การขับเคลื่อนสู่ความน่าอยู่อย่างยั่งยืน

กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นกรอบให้ชี้นำการบริหารและให้ทุกหน่วยงานระดับสำนัก และสำนักงานเขตนำไปใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่เชื่อมโยงกับแผนบริหารราชการกรงเทพมหานคร โดยมีการปรับเปลี่ยนและจัดลำดับความสำคัญของกลยุทธ์ตามนโยบายผู้บริหาร รวมทั้งตามสภาพพื้นที่ มีการกำหนดตัวชี้วัด พร้อมระบุโครงการสนับสนุนเพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินความสำเร็จของแผน โดยได้จัดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ตลอดจนมีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานและการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปีกับหน่วยงาน เพื่อเป็นกลไกสำคัญในการกระตุ้นและจูงใจให้หน่วยงานนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

<u>การบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร</u>

กรุงเทพมหานครได้จัดให้มีนโยบายส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างเต็มศักยภาพ โดยสนับสนุนให้มีโครงการ/กิจกรรมสำคัญๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การปรับปรุง และพัฒนากฎหมายเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การจัดสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่นอกเหนือจากเงินเดือนในรูปแบบต่างๆ

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด-กรุงเทพมหานคร ในครั้งนี้ เป็นแผนปฏิบัติราชการฯ ปีที่ ๓ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙ ระยะที่ ๒ และตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ในครั้งนี้ ได้ดำเนินการโดยการจัดลำดับความสำคัญของยุทธศาสตร์การพัฒนา ภายใต้กรอบแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙ และตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นกรอบและทิศทางที่สำคัญในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเป็นเอกภาพ คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครมากยิ่งขึ้นต่อไป

<u>วิสัยทัศน์</u>

“เป็นที่ยอมรับของทุกภาคส่วนในการบริหารทรัพยากรบุคคล”

<u>วัตถุประสงค์</u>

๑. เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่กำหนดไว้ในแผนแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๖๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย

๒. เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของยุทธศาสตร์การพัฒนาของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

เป้าหมายหลัก

๑. การบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. การบริหารจัดการองค์กรมีประสิทธิภาพ
๓. บุคลากรมีศักยภาพและมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
๔. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. มีภาพลักษณ์ที่ดีผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่
๒. จำนวนช่องทางการบริการข้าราชการ ลูกจ้าง และประชาชนที่เพิ่มขึ้น
๓. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ
๔. ระดับความรักผูกพันและภูมิใจบุคลากรที่มีต่อองค์กรกรุงเทพมหานคร

บทที่ ๓
ยุทธศาสตร์การพัฒนา

จากนโยบายกรุงเทพมหานคร โดยท่านผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มุ่งเน้นการพัฒนาระบบการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพและก้าวทันการเปลี่ยนแปลง ควบคู่กับการพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานครให้มีคุณภาพ มีระบบสร้างขวัญและกำลังใจ เพื่อไม่ให้ข้าราชการเกิดการถดถอยทางด้านคุณภาพ จนทำให้สูญเสียคนดีที่มีศักยภาพ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานหลักในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร

ดังนั้น ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด-กรุงเทพมหานคร ในครั้งนี้ เป็นแผนปฏิบัติราชการที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๖๐) และเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙ และตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ม.ร.ว. สุขุมพันธุ์ บริพัตร) โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่กรุงเทพมหานครและประชาชนจะได้รับ ซึ่งยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร คือ ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ ซึ่งมีเป้าประสงค์และกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ คือ

๑. **<u>พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย</u>** ด้วยการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยการเพิ่มสรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ และจ้างหน่วยงานภาครัฐ เอกชนหรือบุคคลภายนอกให้ดำเนินการงานต่างๆ และพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วยความอบอุ่นเป็นมิตรแก่คนทุกชาติ ทุกภาษา ทุกวัฒนธรรม ขยายช่องทางการบริการสู่ประชาชน เพื่อมุ่งสนองความต้องการประชาชนในสังคมยุคใหม่ รวมทั้งมุ่งสู่ความเป็นองค์กรชั้นเลิศด้านการบริการ ด้วยมาตรการ/กลยุทธ์ ดังนี้

๑) เพิ่มสรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ

๒) พัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วยความอบอุ่นเป็นมิตรแก่คนทุกชาติ ทุกภาษา ทุกวัฒนธรรม

๓) ดำเนินการให้บริการทุกรูปแบบอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทั่วถึงและเป็นธรรม

๔) ขยายช่องทางการบริการให้มีความหลากหลาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานบริการที่ ตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕) ติดตามและประเมินความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการบริการของกรุงเทพมหานคร

๖) ศึกษาเทคนิคและวิธีการบริหารจัดการเพื่อนำมาปรับใช้ในการบริหารจัดการของกรุงเทพมหานคร

๒. **<u>ยกระดับคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร</u>** ด้วยการส่งเสริมให้บุคลากรมีความซื่อสัตย์ สุจริต ปฏิบัติราชการด้วยความโปร่งใส ยึดถือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และเชิดชูผู้ปฏิบัติราชการด้วยความมุ่งมั่นเสียสละ และเกิดประโยชน์ต่อประชาชนโดยส่วนรวม ด้วยมาตรการ/กลยุทธ์ ดังนี้

๑) ลดปัจจัยเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชั่นและการกระทำผิดวินัยของบุคลากร

๒) ปลูกฝังอุดมการณ์และปรัชญาการเป็นข้าราชการที่มีเกียรติ และศักดิ์ศรี และเชิดชูยกย่องผู้เป็นต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม

บทที่ ๔

การบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

บทบาทสำคัญของผู้บริหารคือการนำพาองค์การไปให้ถึงเป้าหมายและบรรลุผลสำเร็จได้โดยส่วนรวม เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายขององค์การ ผู้บริหารมีหน้าที่รวบรวมและจัดการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์การอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลควบคู่กัน โดยใช้กระบวนการบริหารจัดการที่ดี

กองการเจ้าหน้าที่ได้กำหนดทิศทางของหน่วยงาน กลุ่มงาน ในการดำเนินงานในหน้าที่ต่างๆ ให้ใช้ทรัพยากรทั้งหลายที่มีอยู่ในองค์การอย่างมีประสิทธิภาพและและมีการปฏิบัติการสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้ โดยดำเนินการดังนี้

๑. การวางแผน (Planning) เป็นการกำหนดเป้าหมาย แผนงาน และตัดสินใจหาวิธีการที่ดีที่สุดที่ทำให้เป้าหมายนั้นบรรลุผลสำเร็จ

๒. การจัดองค์การ (Organizing) เป็นการกำหนดกระบวนการในการดำเนินการและมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

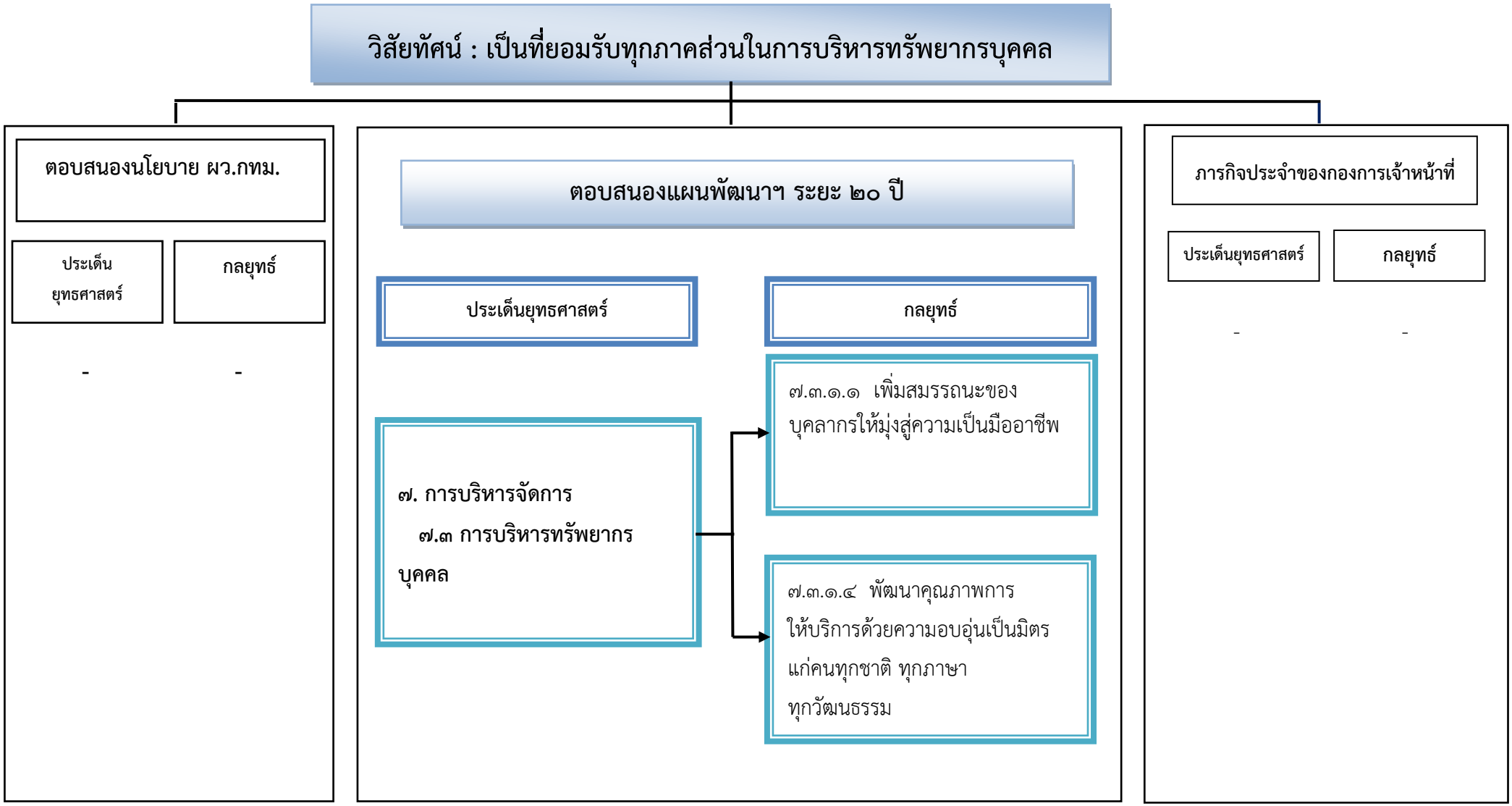
๓. การนำและสั่งการ (Leading and Directing) เป็นการปฏิบัติการและดำเนินการตามกระบวนการที่ได้วางแผนไว้

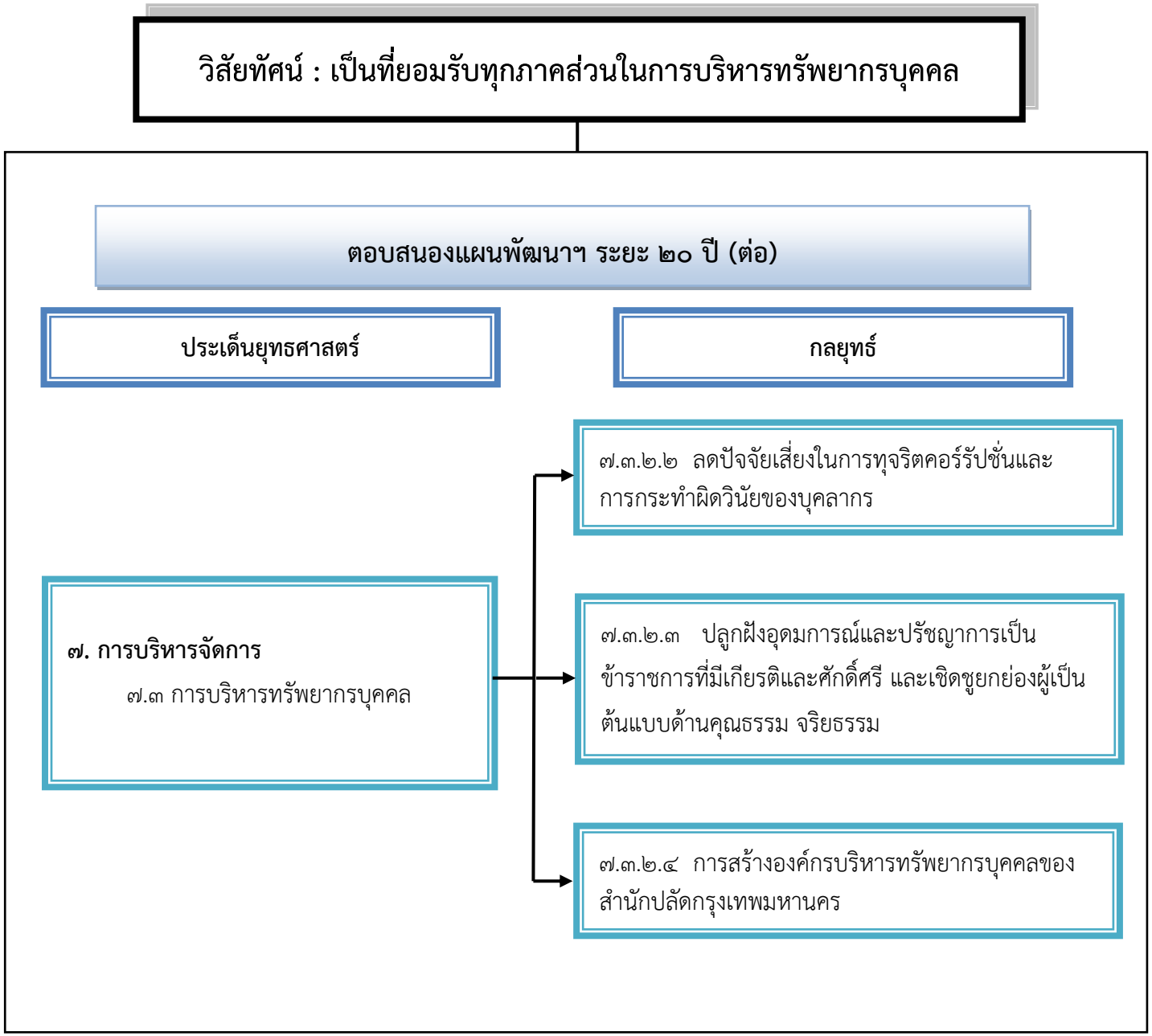
๔. การควบคุม (Controlling) เป็นการกำหนดกิจกรรมต่างๆ ขององค์การให้เป็นไปตามมาตรฐานและเป้าหมายที่คาดหวัง และกำหนดไว้

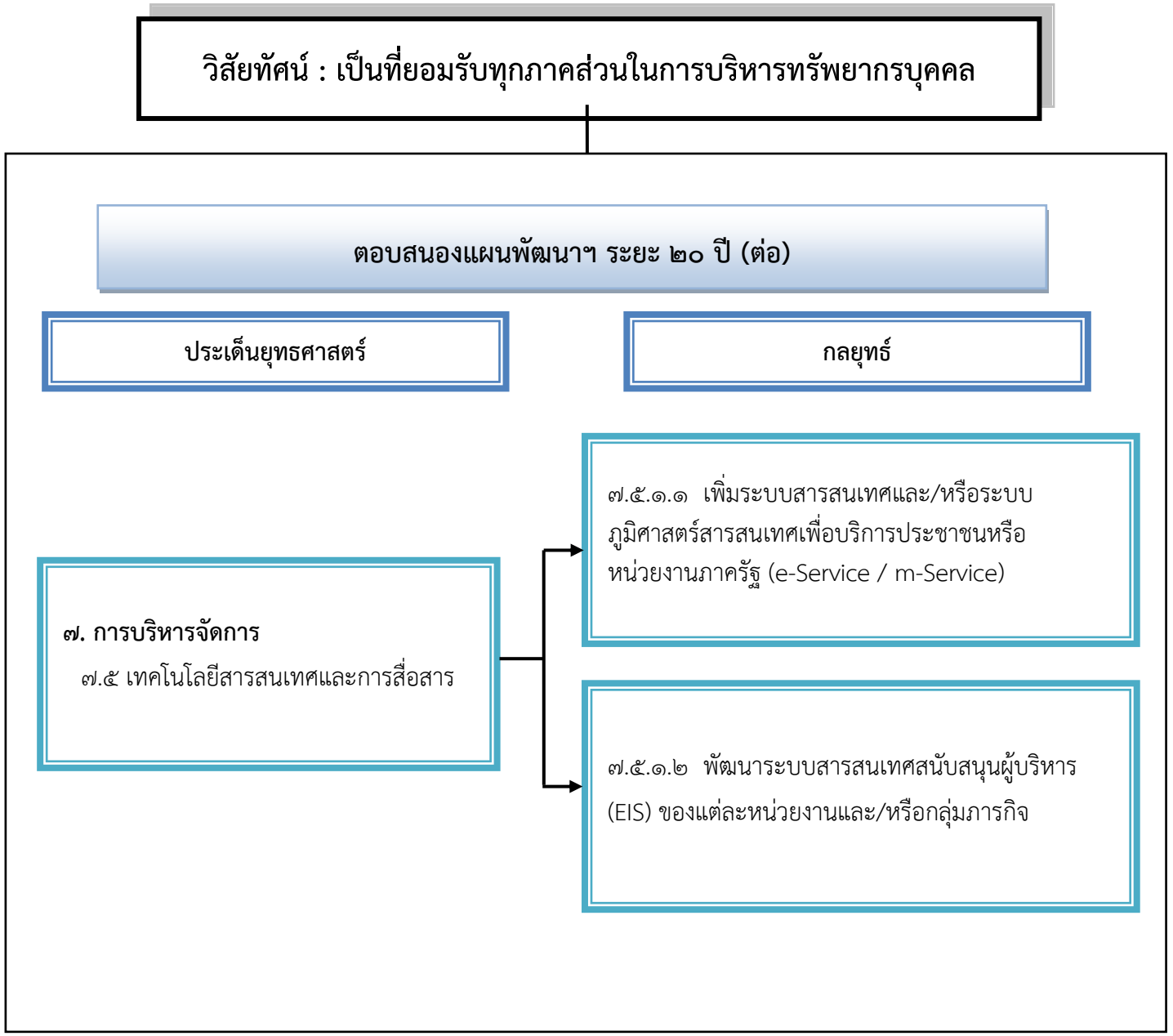
๕. การติดตามผล เป็นการติดตามความก้าวหน้าในการนำทรัพยากร (คน งบดำเนินการ และงบลงทุน) เข้าสู่กระบวนการด้วยการบริหารจัดการ เพื่อให้ได้ผลผลิตครบตามแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อการจัดทำรายงานผลต่อไป

ตารางที่ ๑ ผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ตามภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๑.๑ ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์และประจำ (มิติที่ ๑)




วิสัยทัศน์ : เป็นที่ยอมรับทุกภาคส่วนในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ตอบสนองแผนพัฒนาฯ ระยะ ๒๐ ปี (ต่อ)
ประเด็นยุทธศาสตร์
กลยุทธ์
๗. การบริหารจัดการ
๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล
๗.๓.๒.๒ ลดปัจจัยเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชั่นและการกระทำผิดวินัยของบุคลากร
๗.๓.๒.๓ ปลูกฝังอุดมการณ์และปรัชญาการเป็นข้าราชการที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี และเชิดชูยกย่องผู้เป็นต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม
๗.๓.๒.๔ การสร้างองค์กรบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร


วิสัยทัศน์ : เป็นที่ยอมรับทุกภาคส่วนในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ตอบสนองแผนพัฒนาฯ ระยะ ๒๐ ปี (ต่อ)
ประเด็นยุทธศาสตร์
กลยุทธ์
๗. การบริหารจัดการ
๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๗.๕.๑.๑ เพิ่มระบบสารสนเทศและ/หรือระบบภูมิศาสตร์สารสนเทศเพื่อบริการประชาชนหรือหน่วยงานภาครัฐ (e-Service / m-Service)
๗.๕.๑.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนผู้บริหาร (EIS) ของแต่ละหน่วยงานและ/หรือกลุ่มภารกิจ

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ข้อมูลฐาน/ ผลงานที่ผ่านมา	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ	๗.๕.๑.๑ เพิ่มระบบสารสนเทศและ/หรือระบบภูมิสารสนเทศเพื่อบริการประชาชนหรือหน่วยงานภาครัฐ (e-Service/m-Service)	๑. ผลคะแนนการประเมินผลการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานตามเกณฑ์ประเมินผลที่กำหนด (ผลลัพธ์)	การปรับปรุงเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ดำเนินการได้ตามกำหนด	**คำนิยาม** หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครระดับสำนัก สำนักงานสำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร รวม ๗๗ หน่วยงาน ๒. เว็บไซต์ หมายถึง เว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร (www.Bangkok.go.th) หรือเว็บไซต์ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นและมีการ Link มายังเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร ๓. ข้อมูลบนเว็บไซต์หมายถึง ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามข้อ ๑ ที่เผยแพร่และให้บริการบนเว็บไซต์ ประกอบด้วย ๓.๑ ปฏิทินกิจกรรม ๓.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร ๓.๓ ข่าวสาร ๓.๔ การให้บริการ ๓.๕ ติดต่อเรา	๑. กิจกรรมการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ข้อมูลฐาน/ ผลงานที่ผ่านมา	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
				<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> มีแนวทางการให้คะแนนโดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการแต่ละหัวข้อดังนี้ ๑ ปฏิทินกิจกรรม (๑๐ คะแนน/ปี) โดยหน่วยงานดำเนินการตั้งแต่เดือน พ.ย. ๕๘ – ส.ค.๕๙ ซึ่งจะต้องลงกิจกรรมต่างๆ ที่วางแผนไว้ล่วงหน้าเป็นรายเดือนในปฏิทินกิจกรรมอย่างน้อย ๑ เดือนและดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ๒ **เกี่ยวกับองค์กร** (๒๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๒.๑ ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน ๒.๒ โครงสร้าง/ผู้บริหาร ๒.๓ แผนปฏิบัติราชการ ๒.๔ สถิติ/ผลงานของหน่วยงานส่วนราชการ	

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ข้อมูลฐาน/ ผลงานที่ผ่านมา	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
				โดยแบ่งการให้คะแนน ดังนี้ ๑) การนำเข้าข้อมูลครบถ้วนทุกรายการ (๕ คะแนน) มีกำหนดเวลาดำเนินการ ดังนี้ - ลงข้อมูลครบถ้วน ภายใน ธ.ค.๕๘ ได้รับ ๕ คะแนน - ลงข้อมูลครบถ้วน ภายใน ม.ค.๕๙ ได้รับ ๔ คะแนน - ลงข้อมูลครบถ้วน ภายใน ก.พ.๕๙ ได้รับ ๓ คะแนน - ลงข้อมูลครบถ้วน ภายใน มี.ค.๕๙ ได้รับ ๒ คะแนน <u>หากพ้นกำหนดจะไม่ได้รับคะแนนในส่วนนี้</u> ๒) การปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน (ข้อ ๒.๒ และ ๒.๔) (๑๕ คะแนน) ดังนี้ - ครั้งที่ ๑ แล้วเสร็จภายใน ๒๕ มี.ค.๕๙	

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ข้อมูลฐาน/ ผลงานที่ผ่านมา	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
				- ครั้งที่ ๒ แล้วเสร็จภายใน ๒๕ มิ.ย. ๕๙ - ครั้งที่ ๓ แล้วเสร็จภายใน ๒๕ ก.ย. ๕๙ ๓) **ข่าวสาร (๔๘ คะแนน) โดยต้องลงวันที่ที่นำข้อมูลออกเผยแพร่ท้ายหัวข้อข่าวสารทุกรายการ** หากไม่ลงวันที่จะไม่นำเรื่องนั้นๆ มารวมเพื่อคิดเป็นผลคะแนน ประกอบด้วย ๓.๑ ข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นการเผยแพร่ข่าวกิจกรรมที่หน่วยงานนำลงในปฏิทินกิจกรรมของเดือนที่ผ่านมา ๓.๒ ภาพกิจกรรมเป็นการนำภาพถ่ายการจัดกิจกรรมมาเผยแพร่ ๓.๓ ประกาศ เป็นประกาศต่างๆ ที่ประสงค์จะเผยแพร่ เช่น ประกาศของกรุงเทพมหานคร/หน่วยงาน ประกาศอื่นๆ เช่น รับสมัครงาน	

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ข้อมูลฐาน/ ผลงานที่ผ่านมา	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
				ประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ประกาศประกวดราคา/สอบราคา ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 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) เป็นการแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการให้บริการของหน่วยงาน เช่น เอกสารประกอบ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการ ชื่อและสถานที่ตั้งของส่วนราชการที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์โดยลงข้อมูลให้แล้วเสร็จภายใน มี.ค.๕๙	

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ข้อมูลฐาน/ ผลงานที่ผ่านมา	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
				<u>หากพ้นกำหนดจะไม่ได้รับคะแนนในส่วนนี้</u> ๔.๒ แบบฟอร์มการให้บริการที่สามารถ Download ได้ (๘ คะแนน) แบ่งเป็น ๑) แบบฟอร์มการให้บริการ ซึ่งดำเนินการเพิ่มเติมจากปีที่ผ่านมา ๑ แบบฟอร์ม เสร็จภายในเดือน ก.พ. ๕๙ ได้รับ ๔ คะแนน และดำเนินการเพิ่มเติมจากเดือน ก.พ. ๕๙ อีก ๑ แบบฟอร์ม เสร็จภายในเดือน พ.ค. ๕๙ ได้รับอีก ๔ คะแนน	

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ข้อมูลฐาน/ ผลงานที่ผ่านมา	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
				๕. ติดต่อเรา (๔ คะแนน) ต้องแสดงข้อมูลที่อยู่พร้อมรหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัด และที่อยู่ของจดหมายอิเล็กทรอนิคส์ (e-mail) และแผนที่แสดงสถานที่ตั้งของหน่วยงาน โดยดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๘ **<u>ค่าเป้าหมาย</u>** ๙๐ คะแนน **วิธีการคำนวณ** **ผลคะแนนการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานตามเกณฑ์ประเมินที่กำหนด**	

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒. หน่วยงานมีความพึงพอใจในการตรวจสอบประวัติและหนี้สินของลูกจ้างประจำในระดับมากขึ้นไป <u>เป้าหมาย ร้อยละ ๘๐</u> (ผลลัพธ์)	**<u>นิยาม</u>** ๑. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานและส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร ที่มีหนังสือขอตรวจสอบประวัติและหนี้สินลูกจ้างประจำและตอบแบบสอบถามส่งฝ่ายการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ ๒. การตรวจสอบประวัติและหนี้สินของลูกจ้างประจำ หมายถึง กระบวนงานในการตรวจสอบประวัติและหนี้สินของลูกจ้างประจำ ที่พ้นจากราชการกรณีถึงแก่กรรม ลาออกจากราชการ และให้ออกจากราชการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาขอรับเงินบำเหน็จ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๒.๑ รับเรื่องจากหน่วยงาน ๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบประวัติของลูกจ้างประจำจากทะเบียนประวัติ ๒.๓ จัดทำหนังสือตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย และหนี้สิน ไปยังฝ่ายวินัยและสวัสดิการ ๒.๔ สรุปผลการตรวจสอบ พร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ๒.๕ แจ้งผลการตรวจสอบไปยังหน่วยงาน ๒.๖ ประเมินความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการดำเนินการตรวจสอบประวัติและหนี้สินของลูกจ้างประจำ	๒. กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการตรวจสอบประวัติและหนี้สินของลูกจ้างประจำเพื่อขอรับเงินบำเหน็จ <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายการลูกจ้าง

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
			๓. ความพึงพอใจ พิจารณาจากผลการประเมินระดับความพึงพอใจของหน่วยงาน โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นลักษณะมาตรวัดประเมินค่า (rating scale) ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด วิธีคิดคำนวณ จำนวนแบบสอบถามที่มีความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป x ๑๐๐ จำนวนแบบสอบถามทั้งหมด	

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	๓. หน่วยงานมีความพึงพอใจต่อการดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างในระดับมากขึ้นไป <u>เป้าหมาย ร้อยละ ๘๐</u> (ผลลัพธ์)	**<u>คำนิยาม</u>** ๑. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานและส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่มีหนังสือเสนอขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และตอบแบบสอบถามส่งกลับมาฝ่ายการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ ๒. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างตามที่หน่วยงานหรือส่วนราชการมีการเสนอขออนุมัติ ฯ ในการดำเนินการดังกล่าวต้องมีข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๒.๑ รับเรื่องจากหน่วยงาน ๒.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ข้อมูลจำนวนครุภัณฑ์ จำนวนอัตราลูกจ้างที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานหรือส่วนราชการ ๒.๓ ตรวจสอบอัตราว่างของลูกจ้างประจำและมีอัตราลูกจ้างชั่วคราวทดแทนแล้วหรือไม่ในตำแหน่งที่หน่วยงานหรือส่วนราชการเสนอขออนุมัติฯ ๒.๔ สรุปผลการตรวจสอบ - กรณีไม่เป็นอัตราว่าง จัดทำหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานหรือส่วนราชการเพื่อทราบ	๓. กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติหน้าที่ทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายการลูกจ้าง

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
			- กรณีเป็นอัตราว่าง จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่ออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวฯ ๒.๕ เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวแล้ว สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงานหรือส่วนราชการให้ดำเนินการต่อไป ๒.๖ ความพึงพอใจ พิจารณาจากผลการประเมินระดับความพึงพอใจของหน่วยงาน โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นลักษณะมาตรวัดประเมินค่า (rating scale) ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด วิธีคิดคำนวณ จำนวนแบบสอบถามที่มีความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป x ๑๐๐ จำนวนแบบสอบถามทั้งหมด	

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	๔. หน่วยงานมีความพึงพอใจต่อการดำเนินการขออนุมัติยุบกรอบอัตราว่างลูกจ้างประจำ และ ขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวให้กับหน่วยงานในระดับมากขึ้นไป <u>เป้าหมาย ร้อยละ ๘๐</u> (ผลลัพธ์)	**<u>คำนิยาม</u>** ๑. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานและส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่มีหนังสือเสนอขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวตามมาตราปรับขนาดกำลังคนของกรุงเทพมหานครในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และตอบแบบสอบถามส่งกลับมาฝ่ายการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ ๒. การดำเนินการขออนุมัติยุบกรอบอัตราว่างลูกจ้างประจำ พร้อมขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวให้กับหน่วยงานในคราวเดียวกัน ตามที่หน่วยงานเสนอขอฯ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการปรับขนาดกำลังคนของกรุงเทพ มหานคร โดยการขออนุมัติ ฯ ดังกล่าวต้องมีข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๒.๑ รับเรื่องจากหน่วยงาน ๒.๒ ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร/เหตุผลความจำเป็น ๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของอัตราว่างลูกจ้างประจำ เช่น ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ สังกัด จำนวน สาเหตุที่ว่าง ๒.๔ สรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำหนังสือนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุมัติ ฯ	๔. กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการขออนุมัติยุบกรอบอัตราว่างลูกจ้างประจำและขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวให้กับหน่วยงานตามมาตรการปรับขนาดกำลังคนของกรุงเทพมหานคร <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายการลูกจ้าง

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
			๒.๕ จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติ ฯ ให้หน่วยงานทราบเพื่อดำเนินการต่อไป โดย ๒.๖ ความพึงพอใจ พิจารณาจากผลการประเมินระดับความพึงพอใจของหน่วยงาน โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นลักษณะมาตรวัดประเมินค่า (rating scale) ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด **<u>วิธีคำนวณ</u>** <u>จำนวนแบบสอบถามที่มีความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป x ๑๐๐</u> จำนวนแบบสอบถามทั้งหมด	

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	๕. หน่วยงานมีความพึงพอใจต่อการดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ครบเกษียณอายุราชการในวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระดับมากขึ้นไป <u>เป้าหมาย</u> ร้อยละ ๘๐ (ผลลัพธ์)	**<u>นิยาม</u>** ๑. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานและส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่กองการเจ้าหน้าที่ได้แจ้งบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ครบเกษียณอายุราชการในวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตอบแบบสอบถามส่งฝ่ายการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ ๒. การสำรวจรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ครบเกษียณอายุราชการในวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้แก่ ผู้ที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม – ๓๑ ธันวาคม ๒๔๙๙ และวันที่ ๑ มกราคม – ๑ ตุลาคม ๒๕๐๐ เป็นกระบวนการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าเพื่อให้ทราบข้อมูลของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่จะเกษียณ ฯ ให้มีความครบถ้วนถูกต้องตรงกันระหว่างหน่วยงานและกองการเจ้าหน้าที่ และนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำเป็นประกาศ ให้ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานครพ้นจากราชการเพราะอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ (ครบเกษียณอายุ) และจัดทำใบประกาศเกียรติคุณเพื่อมอบให้แก่ผู้เกษียณ รวมทั้งเป็นข้อมูลในการเตรียมงานเกษียณของกรุงเทพมหานครต่อไป ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้ ๒.๑ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ครบเกษียณ อายุราชการในวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและสำรวจรายชื่อผู้มีคุณสมบัติข้างต้นแล้วแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ	๕. กิจกรรมการจัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ครบเกษียณอายุราชการในวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายการลูกจ้าง

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของ ตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
			๒.๒ รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่หน่วยงานจัดส่งมากับทะเบียนประวัติบุคลากรกรุงเทพมหานคร เช่น ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ สังกัด เป็นต้น ๒.๓ จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ครบเกษียณอายุราชการในวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.๔ แจ้งเวียนบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ครบเกษียณอายุราชการในวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒.๕ ประเมินความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ครบเกษียณอายุราชการในวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.๖ ความพึงพอใจ พิจารณาจากผลการประเมินระดับความพึงพอใจของหน่วยงาน โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นลักษณะมาตรวัดประเมินค่า (rating scale) ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด **<u>วิธีคำนวณ</u>** <u>จำนวนแบบสอบถามที่มีความพึงพอใจระดับมากขึ้นไปx๑๐๐</u> จำนวนแบบสอบถามทั้งหมด	

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	๖. ร้อยละของความสำเร็จในการแจ้งผลการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย เป้าหมาย ร้อยละ ๙๐ (ผลผลิต)	**คำนิยาม** ๑. ความสำเร็จ หมายถึง ความถูกต้องในการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยต่อราย และแจ้งผลการตรวจสอบภายใน ๓ วันทำการ ๒. การตรวจพฤติการณ์ทางวินัย หมายถึง กระบวนงานในการตรวจพฤติการณ์ทางวินัยข้าราชการและลูกจ้างที่หน่วยงาน หรือ ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครมีหนังสือขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ซึ่งฝ่ายวินัยได้ดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบให้ทราบ **วิธีคำนวณ** จำนวนรายที่สามารถแจ้งผลการตรวจสอบได้ภายใน ๓ วันทำการx ๑๐๐ จำนวนรายที่ขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย	๖. กิจกรรมการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	๗. สรุปรายงานผลการวิเคราะห์อัตราว่างข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ผู้บริหาร กรุงเทพมหานครและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร <u>เป้าหมาย</u> ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง (ผลลัพธ์)	**<u>คำนิยาม</u>** การวิเคราะห์อัตราว่างของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบอัตราว่างของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ๒. บันทึกข้อมูลตำแหน่งว่าง ๓. สรุปและวิเคราะห์ข้อมูล ๔. รายงานผลการวิเคราะห์เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u> หมายถึง - สำนักงาน ก.ก. หรือหน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานครที่ขอให้รายงานอัตราว่าง **<u>วิธีคำนวณ</u>** นับจำนวนครั้งในการรายงานผลการวิเคราะห์ให้ผู้บริหาร/หน่วยงานที่ดำเนินการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	๗. กิจกรรมการสำรวจอัตราว่างข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	๘. ร้อยละความถูกต้องของการบันทึกหนังสือที่ข้าราชการแจ้งความประสงค์ขอย้ายในระบบคอมพิวเตอร์ เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐ (ผลผลิต)	**คำนิยาม** ๑. หนังสือที่ข้าราชการแจ้งความประสงค์ขอย้าย หมายถึง หนังสือที่ต้นสังกัดของข้าราชการแต่ละหน่วยงานอนุญาตให้ข้าราชการที่แจ้งความประสงค์ขอย้ายไปหน่วยงานอื่นได้ ๒. ความถูกต้อง หมายถึง บันทึกเหตุผลที่ขอย้ายของข้าราชการที่แจ้งความประสงค์ขอย้ายในระบบคอมพิวเตอร์ได้ถูกต้อง ตามหนังสือแจ้งความประสงค์ขอย้ายของแต่ละหน่วยงาน วิธีคิด/คำนวณ จำนวนการบันทึกข้อมูลลงระบบฯ ได้ถูกต้อง x ๑๐๐ จำนวนหนังสือการขอย้ายทั้งหมด	๘. กิจกรรมจัดเก็บข้อมูลข้าราชการขอย้ายด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	๙. หน่วยงานมีความพึงพอใจต่อการดำเนินการส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปบรรจุและแต่งตั้งในระดับมากขึ้นไป <u>เป้าหมาย ร้อยละ ๘๕</u> (ผลลัพธ์)	**<u>คำนิยาม</u>** ๑. หน่วยงาน หมายถึง สำนัก,สำนักงานเขต และส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. ความพึงพอใจ พิจารณาจากผลการทอดแบบสำรวจเพื่อประเมินความพึงพอใจ โดยแบบสำรวจมีช่องทำเครื่องหมาย ๕ ช่อง คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด <u>ขั้นตอนดำเนินการส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปบรรจุและแต่งตั้ง</u> - ตรวจสอบอัตราว่างซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ - เรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ - ส่งผู้สอบแข่งขันได้ไปปฏิบัติงาน **<u>วิธีคำนวณ</u>** <u>จำนวนแบบสำรวจที่ให้ความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป x ๑๐๐</u> จำนวนแบบสำรวจทั้งหมด	๙. กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการดำเนินการส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปบรรจุและแต่งตั้ง <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	๑๐. หน่วยงานมีความพึงพอใจต่อการดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งในระดับมากขึ้นไป เป้าหมาย ร้อยละ ๘๕ (ผลลัพธ์)	**<u>คำนิยาม</u>** ๑. หน่วยงาน หมายถึง สำนัก, สำนักงานเขต และส่วนราชการภายในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. ความพึงพอใจ พิจารณาจากผลการทอดแบบสำรวจเพื่อประเมินความพึงพอใจ โดยแบบสำรวจมีช่องทำเครื่องหมาย ๕ ช่อง คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด <u>ขั้นตอนดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง</u> - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลที่หน่วยงานเสนอ - เสนอร่างคำสั่ง - แจ้งคำสั่ง **<u>วิธีคิด/คำนวณ</u>** <u>จำนวนแบบสำรวจที่ให้ความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป</u> x๑๐๐ จำนวนแบบสำรวจทั้งหมด	๑๐. กิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	๑๑.ผู้เกษียณอายุราชการที่มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุราชการของ กทม. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ระดับมากขึ้นไป เป้าหมาย ร้อยละ ๙๐ (ผลลัพธ์)	**คำนิยาม** ผู้เกษียณอายุ หมายถึงข้าราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว เป็นอันพ้นจากเวลาราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ข้าราชการผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ความพึงพอใจ พิจารณาจากผลการทอดแบบสำรวจเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานครที่มีต่อการจัดพิธีมอบประกาศเกียรติคุณซึ่งมีช่องทำเครื่องหมาย ๕ ช่อง คือ มากที่สุด มาก ปานกลางน้อย น้อยที่สุด วิธีคำนวณ จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามระดับมากขึ้นไป x ๑๐๐ จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด	๑๑.โครงการมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	๑๒. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพของสำนักปลัดกรุงเทพมหานครแล้วเสร็จภายใน ๘ วันทำการและสามารถนำไปใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินได้ เป้าหมาย ร้อยละ ๙๐ (ผลลัพธ์)	**คำนิยาม** เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ หมายความว่า เงินที่กรุงเทพมหานครเบิกจ่ายให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อเป็นการช่วยเหลือค่าครองชีพชั่วคราว ขั้นตอนการดำเนินการ ๑.รับคำสั่งกรณีต่างๆ เช่น บรรจุฯ ย้าย แต่งตั้ง เลื่อน เลื่อนเงินเดือน ๒.ตรวจสอบการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพฯ ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ๓.จัดทำคำสั่งเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม ๔.สำเนาแจ้งเวียนส่วนราชการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง วิธีคำนวณ ขั้นตอนที่สามารถดำเนินการได้ใน ๘ วันทำการ x ๑๐๐ ขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมด	๑๒. กิจกรรมการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	๑๓. ร้อยละความสำเร็จของจำนวนผู้ขอตรวจสอบประวัติเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ พร้อมจัดส่งแฟ้มประวัติข้าราชการให้สำนักการคลังดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ และกองบำเหน็จบำนาญสามารถนำไปใช้ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เป้าหมาย ร้อยละ ๙๐ (ผลลัพธ์)	**คำนิยาม** ๑. การตรวจสอบความถูกต้องประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้พ้นจากราชการ คือ ตรวจสอบการดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และคำสั่งต่างๆ ของข้าราชการตั้งแต่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการ จนถึง วันที่พ้นจากราชการตามแบบ บก. ๒ ให้ถูกต้องตรงกับรายการที่บันทึกไว้ใน ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการ ๒. กรณีพ้นจากราชการ ได้แก่ เกษียณอายุราชการ ลาออก ไล่ออก ปลดออก และถึงแก่กรรม ขั้นตอนการดำเนินการ ๑.รับหนังสือจากสำนักการคลัง ๒.ดำเนินการตรวจสอบประวัติ ๓. แจ้งผลการตรวจสอบพร้อมแฟ้มประวัติไปยังสำนักการคลัง **วิธีคำนวณ** ผู้ขอตรวจสอบประวัติเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ x ๑๐๐ ผู้พ้นจากราชการทั้งหมด	๑๓. กิจกรรมการตรวจสอบความถูกต้องประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้พ้นจากราชการ เพื่อประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ พร้อมจัดส่งแฟ้มประวัติข้าราชการให้สำนักการคลัง ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	๑๔. ร้อยละของข้าราชการสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานอย่างน้อย ๑ หลักสูตรต่อปี เป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ (ผลผลิต)	**คำนิยาม** ข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการพัฒนาตนเอง อย่างน้อย ๑ หลักสูตรต่อปี **วิธีคำนวณ** จำนวนข้าราชการสังกัด กกจ. ที่เข้ารับการฝึกอบรมในปี ๒๕๕๙ x ๑๐๐ จำนวนข้าราชการ กกจ.ที่ครองตำแหน่งในปี ๒๕๕๙	๑๔. กิจกรรมการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	**กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)**	**ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)**	**นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์**	**โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ**
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	๑๕. กองการเจ้าหน้าที่มีหนังสือผลการปฏิบัติราชการประจำปี เป้าหมาย จำนวน ๑ ฉบับ (ผลผลิต)	คำอธิบาย กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมสถิติการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ รวมถึงกฎหมาย ข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เพื่อเผยแพร่ในหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร **วิธีคำนวณ** คำนวณจากผลงานการจัดทำหนังสือผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จำนวน ๑ เล่ม	๑๕. กิจกรรมการจัดทำหนังสือผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๓.๑.๔ พัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วยความอบอุ่นเป็นมิตรแก่คนทุกชาติ ทุกภาษา ทุกวัฒนธรรม	๑๖. หน่วยงานที่เสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ มีความพึงพอใจต่อการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่หน่วยงานเสนอขอมาระดับมากขึ้นไป <u>เป้าหมาย ร้อยละ ๘๐</u> (ผลลัพธ์)	<u>**คำนิยาม**</u> หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพ มหานคร ได้แก่ ๕๐ สำนักงานเขต ๑๕ สำนัก ๓ สำนักงาน และ ๙ ส่วนราชการ การตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่เป็นผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณฯ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบภายใน ๑๕ วันทำการ โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบได้รับหนังสือ ตรวจสอบประวัติการรับราชการ (อายุราชการและพฤติการณ์ทางวินัย) และจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ ความพึงพอใจ หมายถึง หน่วยงานที่เสนอรายชื่อมีความพึงพอใจต่อการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณฯ ซึ่งกองการเจ้าหน้า สำนักปลัดกรุงเทพมหานครสามารถตรวจสอบได้ถูกต้องและแจ้งผลให้หน่วยงานต้นสังกัดได้ทราบอย่างรวดเร็ว ภายใน ๑๕ วันทำการ แบบสำรวจมีช่องทำเครื่องหมายแสดงความพึงพอใจ ๕ ช่อง ประกอบด้วย มากที่สุด มาก ปานกลางน้อย น้อยที่สุด	๑๖. กิจกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ ประจำปี ๒๕๕๙ <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
			คำอธิบาย ดำเนินการทอดแบบสำรวจความพึงพอใจไปยังหน่วยงานที่เสนอรายชื่อมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ดำเนินการในเรื่องนี้เป็นผู้กรอกแบบสำรวจ โดยจะทอดแบบสำรวจ ปีละ ๑ ครั้ง (ในช่วงไตรมาสสุดท้ายของปีงบประมาณ ๒๕๕๙) ซึ่งจะประเมินผลในเรื่องความถูกต้องและความรวดเร็วในการตรวจสอบ **วิธีคำนวณ** จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจมีความความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป x ๑๐๐ จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด	

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๓.๑.๔ พัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วยความอบอุ่นเป็นมิตรแก่คนทุกชาติ ทุกภาษา ทุกวัฒนธรรม	๑๗. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับด้านสวัสดิการและบริการรับสมัครสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครและสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครนอกสถานที่ ในระดับมากขึ้นไป <u>เป้าหมาย ร้อยละ ๘๐</u> (ผลลัพธ์)	ความพึงพอใจ พิจารณาจากผลการทอดแบบสำรวจ ความพึงพอใจของผู้รับบริการในการออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการณาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร และสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการ พร้อมรับสมัครสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร และสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครนอกสถานที่ ซึ่งภายหลังให้บริการเสร็จจะดำเนินการทอดแบบสำรวจเพื่อประเมินความพึงพอใจกับผู้รับบริการ โดยแบบสำรวจจะมีการวัดระดับความพึงพอใจ ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ผู้รับบริการหมายถึง ผู้ใช้บริการสวัสดิการด้านต่าง ๆ ตามโครงการสวัสดิการ Delivery **<u>วิธีคำนวณ</u>** <u>ความพึงพอใจของผู้ได้รับบริการตามโครงการสวัสดิการDelivery ในระดับมากขึ้นไปx๑๐๐</u> จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด	๑๗. โครงการสวัสดิการ Delivery <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายสวัสดิการ

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๓.๑.๔ พัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วยความอบอุ่นเป็นมิตรแก่คนทุกชาติ ทุกภาษา ทุกวัฒนธรรม	๑๘. ร้อยละความสำเร็จของการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม Big Cleaning Day ณ อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร อย่างน้อย ๕ แห่งต่อปี เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐ (ผลลัพธ์)	**คำนิยาม** กองการเจ้าหน้าที่สามารถจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ณ อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครได้ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จำนวนอย่างน้อย ๕ แห่งต่อปี โดยกระบวนการมีส่วนร่วมระหว่างกองการเจ้าหน้าที่และสำนักงานเขตพื้นที่อาคารสลเคราะห์ตั้งอยู่ ระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๒ (๕ ปี) ปี ๒๕๕๘ = ๔ แห่ง ปี ๒๕๕๙ = ๕ แห่ง ปี ๒๕๖๐ = ๕ แห่ง ปี ๒๕๖๑ = ๕ แห่ง ปี ๒๕๖๒ = ๓ แห่ง วิธีคำนวณ ขั้นตอนกิจกรรม Big Cleaning Day ที่ทำได้ x ๑๐๐ ขั้นตอนกิจกรรม Big Cleaning Day ทั้งหมด	๑๘.กิจกรรม Big Cleaning Day อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายสวัสดิการ

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๓.๑.๔ พัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วยความอบอุ่นเป็นมิตรแก่คนทุกชาติ ทุกภาษา ทุกวัฒนธรรม	๑๙. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการติดต่อขอรับบริการสวัสดิการด้านต่างๆ ในช่วงเวลาพักกลางวันในระดับมากขึ้นไป เป้าหมาย ร้อยละ ๘๕ (ผลลัพธ์)	**คำนิยาม** การติดต่อขอรับบริการสวัสดิการด้านต่างๆ ได้แก่ การติดต่อเกี่ยวกับงานด้านการฌาปนกิจสงเคราะห์ งานด้านสวัสดิการเงินกู้ งานด้านอาคารสงเคราะห์ฯ หรืองานอื่นๆ ที่ฝ่ายสวัสดิการรับผิดชอบ ความพึงพอใจ พิจารณาจากผลการทอดแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในช่วงเวลาพักกลางวัน โดยจัดเจ้าหน้าที่ของฝ่ายสวัสดิการหมุนเวียนปฏิบัติงานซึ่งให้บริการในด้านการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร ด้านสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ด้านอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร หรืองานอื่น ๆ ที่ฝ่ายสวัสดิการรับผิดชอบ ภายหลังให้บริการเสร็จจะดำเนินการทอดแบบสำรวจเพื่อประเมินความพึงพอใจกับผู้ใช้บริการ โดยแบบสำรวจจะมีการวัดระดับความพึงพอใจ ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้มาติดต่อขอรับบริการสวัสดิการด้านต่างๆ ในช่วงเวลาพักกลางวัน วิธีคำนวณ ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการฯ ระดับมากขึ้นไป x๑๐๐ จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด	๑๙. โครงการเปิดให้บริการช่วงพักกลางวัน ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายสวัสดิการ

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๓.๑.๔ พัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วยความอบอุ่นเป็นมิตรแก่คนทุกชาติ ทุกภาษา ทุกวัฒนธรรม	๒๐. ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลและเพื่อจัดทำใบเสร็จรับเงินจากผู้ได้รับสิทธิพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐ (ผลลัพธ์)	**<u>คำนิยาม</u>** ฐานข้อมูล คือ การเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยระบบสารสนเทศของผู้พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ของกรุงเทพมหานคร การจัดทำฐานข้อมูลเป็นการรวบรวมข้อมูลที่มีความเชื่อมโยงกันเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำใบเสร็จในภาพรวมด้วยระบบคอมพิวเตอร์มีรายการ ดังนี้ ๑. เลขที่ใบเสร็จและวันที่ออกใบเสร็จ ๒. ชื่อผู้ได้รับสิทธิพักอาศัย ๓. หน่วยงานต้นสังกัดของผู้พักอาศัย ๔. ชื่ออาคารสงเคราะห์และหมายเลขห้องที่ได้รับสิทธิ ๕. รายการค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บ ๖. ชื่อผู้รับผิดชอบและผู้รับเงิน **<u>วิธีคำนวณ</u>** <u>ขั้นตอนการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อจัดทำใบเสร็จรับเงินที่ทำได้</u> / ขั้นตอนการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อจัดทำใบเสร็จรับเงินทั้งหมด x ๑๐๐	๒๐. กิจกรรมการจัดทำใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์สำหรับเรียกเก็บเงินสำหรับผู้ได้รับสิทธิพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ฯ <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายสวัสดิการ

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๓.๑.๔ พัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วยความอบอุ่นเป็นมิตรแก่คนทุกชาติ ทุกภาษา ทุกวัฒนธรรม	๒๑. ผู้มาติดต่อขอทำบัตรพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดนมีความพึงพอใจในการให้บริการระดับมากขึ้นไป เป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ (ผลลัพธ์)	**คำอธิบาย** ความพึงพอใจ พิจารณาจากผลการตอบแบบสำรวจเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อขอทำบัตรพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน โดยแบบสำรวจ ซึ่งมีช่องทำเครื่องหมาย ๕ ช่อง คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ผู้มาติดต่อขอทำบัตร หมายถึง ข้าราชการบำนาญที่มีทะเบียนบ้านในเขตกรุงเทพมหานคร/ประชาชน/ข้าราชการสังกัดกรุงเทพมหานคร **วิธีคำนวณ** ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อฯที่อยู่ในระดับมาก x ๑๐๐ จำนวนผู้มาติดต่อทั้งหมด	๒๑. กิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจของผู้มาติดต่อขอทำบัตรหรือต่ออายุบัตรพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๓.๒.๒ ลดปัจจัยเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชั่นและการกระทำผิดวินัยของบุคลากร	๒๒. จำนวนครั้งของการให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ <u>เป้าหมาย ๕ ครั้ง</u> (ผลผลิต)	**<u>คำอธิบาย</u>** - การให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย หมายถึง การดำเนินการของกองการเจ้าหน้าที่เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้หน่วยงานและผู้สนใจได้รับความรู้อย่างถูกต้อง - ให้หน่วยงานได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง **<u>วิธีคำนวณ</u>** นับจำนวนครั้งการให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ดำเนินการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	๒๒. กิจกรรมการให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๓.๒.๒ ลดปัจจัยเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชั่นและการกระทำผิดวินัยของบุคลากร	๒๓. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าชมการเผยแพร่แนวทางการลงโทษลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ระดับมากที่สุด เป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ (ผลลัพธ์)	**คำอธิบาย** กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่แนวทางการลงโทษลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้หน่วยงานและผู้สนใจได้ทราบและประเมินความพึงพอใจต่อข้อมูลที่ได้รับโดยแสดงความพึงพอใจผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีช่องให้แสดงความคิดเห็น ๕ ช่อง คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด **วิธีคำนวณ** จำนวนผู้แสดงความพึงพอใจมากที่สุด x ๑๐๐ จำนวนผู้แสดงความคิดเห็นทั้งหมด	๒๓. กิจกรรมการเผยแพร่แนวทางการลงโทษลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๓.๒.๒ ลดปัจจัยเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชั่นและการกระทำผิดวินัยของบุคลากร	๒๔. ร้อยละของผู้รับบริการตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ทางโทรศัพท์ระดับมากขึ้นไป เป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ (ผลลัพธ์)	**คำนิยาม** ๑. ผู้รับบริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยหรือการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ๒. ความพึงพอใจ พิจารณาจากผลการทอดแบบสำรวจเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยทางโทรศัพท์ซึ่งมีช่องทำเครื่องหมาย ๕ ช่อง คือ มากที่สุด มาก ปานกลางน้อย น้อยที่สุด **วิธีคำนวณ** จำนวนผู้ให้ข้อมูลระดับความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป x ๑๐๐ จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด	๒๔. กิจกรรมตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยทางโทรศัพท์ ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๓.๒.๓ ปลูกฝังอุดมการณ์และปรัชญาการเป็นข้าราชการที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี และเชิดชูยกย่องผู้เป็นต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม	๒๕. ระดับความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ที่มีต่อการดำเนินโครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ดีเด่นประจำปีพ.ศ.๒๕๕๙ <u>เป้าหมาย</u> ระดับ ๔ ความพึงพอใจมาก (ผลลัพธ์)	**<u>คำนิยาม</u>** ความพึงพอใจ พิจารณาจากผลการตอบแบบสำรวจเพื่อประเมินความพึงพอใจของของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ที่มีต่อการดำเนินโครงการคัดเลือกข้าราชการฯ ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยวัดความพึงพอใจออกเป็น ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุดในด้านต่างๆ คือ ๑) ด้านการรับแจ้งข่าวสาร ๒) ด้านคุณสมบัติการคัดเลือก ๓) ด้านวิธีการคัดเลือก ๔) ด้านรางวัลเชิดชูเกียรติ ๕) ด้านการจัดพิธีมอบเกียรติบัตร **<u>วิธีการคำนวณ</u>** ผลรวมความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถาม/จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด	๒๕. โครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๙ <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	ศึกษาเทคนิคและวิธีการบริหารจัดการเพื่อนำมาปรับใช้ในการบริหารจัดการของกรุงเทพมหานคร	๒๖. ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ เป้าหมาย ร้อยละ ๘๕ (ผลผลิต)	**คำนิยาม** ความสำเร็จ หมายถึง มีหนังสือแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมสืบสวน/สอบสวนภายใน ๓ วันทำการ **วิธีคำนวณ** จำนวนหนังสือแจ้งคำสั่งภายใน ๓ วันทำการ x ๑๐๐ จำนวนหนังสือแจ้งคำสั่งทั้งหมด	๒๖. กิจกรรมการจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนทราบ ภายใน ๓ วันทำการ ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการดำเนินการของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

ค. ภารกิจประจำของหน่วยงานที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ (ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (ตามแผนฯ ๒๐ ปี)	กลยุทธ์ (ตามแผนฯของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล	การสร้างองค์กรบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	๒๗. ร้อยละความสำเร็จในการจัดให้มีคณะอนุกรรมการสามัญสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐ (ผลผลิต)	**คำอธิบาย** กองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการจัดให้มีคณะอนุกรรมการสามัญสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นองค์กรสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โดยมีอำนาจหน้าที่ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ กำหนด โดยมีขั้นตอนการจัดให้มีคณะอนุกรรมการฯ ตามองค์ประกอบ ดังนี้ ๑. ดำเนินการคัดเลือกกรรมการหัวหน้าส่วนราชการ ๒. ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ๓. ดำเนินการเสนอการแต่งตั้งรองปลัดกรุงเทพมหานครเป็นรองประธานคณะอนุกรรมการฯ ๔. ดำเนินการเสนอการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ๕. ดำเนินการเสนอขอผู้แทนจากสำนักงาน ก.ก. **วิธีคำนวณ** $\frac{\text{จำนวนขั้นตอนที่ดำเนินการได้}}{\text{จำนวนขั้นตอนทั้งหมด}} \times ๑๐๐$	๒๗. กิจกรรมการจัดให้มีคณะอนุกรรมการสามัญสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่

จ. ภารกิจสนับสนุนมิติที่ ๒-๔

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย	๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	๑. ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ (มิติที่ ๒.๑) ๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพัน (มิติที่ ๒.๑.๑) ๑.๒ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม (มิติที่ ๒.๑.๒) ๑.๓ ร้อยละของเงินกันไว้เหลื่อมปี (มิติที่ ๒.๑.๓)	หน่วยงานสามารถดำเนินการจนถึงขั้นลงนามสัญญาและเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๕๘ ได้ทันภายในกำหนด	๒๘. การก่อหนี้ผูกพัน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ๒๙.การเบิกจ่ายงบประมาณ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ๓๐. การกันเงินไว้เหลื่อมปี (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย	๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒. คะแนนของความสำเร็จในการจัดทำงบการเงิน (มิติที่ ๒.๒) ๒.๑ คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำงบการเงินทันเวลาและถูกต้อง (มิติที่ ๒.๒.๑) ๒.๒ คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ๒๕๕๘ ทันเวลาและถูกต้อง (มิติที่ ๒.๒.๒)	หน่วยงานสามารถจัดทำงบการเงินประจำปีได้ถูกต้อง หน่วยงานสามารถจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินได้อย่างถูกต้องและส่งภายในกำหนดเวลา	๓๑. การจัดทำงบการเงิน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ๓๒. การจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย	๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	๓.ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (มิติที่ ๒.๓)	หน่วยงานจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอน ได้ทันตามกำหนด และบรรลุผลสำเร็จอย่างมีคุณภาพ	๓๓. การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ และคณะทำงาน)
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย	๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	๔. ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ (มิติที่ ๓.๑)	หน่วยงานผู้รับการประเมินตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์จากระบบ MIS ทุกวัน และแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จอย่างมีคุณภาพ และบันทึกการดำเนินการแล้วเสร็จ รายงานผล	๓๔. การแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย	๗.๓.๑.๑ เพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	๕. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) (มิติที่ ๓.๒)	การดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุดตามกรอบการดำเนินการที่กำหนด	๓๕. กิจกรรมการให้บริการที่ดีที่สุด “โครงการ Train And Talk คุณภาพชีวิตของลูกจ้าง” (ฝ่ายวินัยและคณะทำงาน)
๗. การบริหารจัดการ **๗.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย**	๗.๓.๑.๔ พัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วยความอบอุ่นเป็นมิตรแก่คนทุกชาติ ทุกภาษา ทุกวัฒนธรรม	๖. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการ (มิติที่ ๓.๓)	การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานผู้รับบริการ (ดำเนินการโดยกองงานผู้ตรวจราชการ)	๓๖. การให้บริการของกองการเจ้าหน้าที่ (กองงานผู้ตรวจราชการและฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ ของตัวชี้วัดกลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓.๔ ส่งเสริมการเป็นองค์กรสุขภาวะและสร้างความผาสุกของบุคลากร	๗.๓.๔.๑ พัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่เอื้อต่อการสร้างบรรยากาศการทำงานที่มีความสุข	๗. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน (มิติที่ ๓.๔)	หน่วยงานดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานตามหลักเกณฑ์และแบบการตรวจประเมิน	๓๗. กิจกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ฝ่ายสวัสดิการและคณะทำงาน)
๗. การบริหารจัดการ ๗.๓.๒ ยกระดับคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร	๗.๓.๒.๒ ลดปัจจัยเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชั่นและการกระทำผิดวินัยของบุคลากร	๘. ร้อยละของผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร	ผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร หมายถึงการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร และได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากคณะผู้ประเมิน เพื่อให้หน่วยงานให้ความสำคัญต่อการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน มีกลไกการบริหารงานที่มีมาตรฐานของความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชั่น และสร้างความพึงพอใจต่อประชาชน	๓๘. กิจกรรมการสร้างราชการใสสะอาดของกองการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายวินัยและคณะทำงาน)

ตารางที่ ๓ โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนภารกิจเชิงบูรณาการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ความสอดคล้องตามแผนฯ	จำนวนงบประมาณ	โครงการ/กิจกรรม		แหล่งงบประมาณ	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
				ลงทุน	ดำเนินการ		
๑.	กิจกรรมการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่	๒	-	-	/	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตารางที่ ๔ โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนภารกิจประจำตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ความสอดคล้องตามแผนฯ	จำนวนงบประมาณ	โครงการ/กิจกรรม		แหล่งงบประมาณ	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
				ลงทุน	ดำเนินการ		
๑.	กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการตรวจสอบประวัติและหนี้สินของลูกจ้างประจำเพื่อขอรับเงินบำเหน็จ	๒	-	-	/	-	ฝ่ายการลูกจ้าง
๒.	กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง	๒	-	-	/	-	ฝ่ายการลูกจ้าง
๓.	กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการขออนุมัติยุบกรอบอัตราว่างลูกจ้างประจำและขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวให้กับหน่วยงานตามมาตรการปรับขนาดกำลังคนของกรุงเทพมหานคร	๒	-	-	/	-	ฝ่ายการลูกจ้าง

ตารางที่ ๔ โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนภารกิจประจำตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ความสอดคล้องตามแผนฯ	จำนวนงบประมาณ	โครงการ/กิจกรรม		แหล่งงบประมาณ	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
				ลงทุน	ดำเนินการ		
๔.	กิจกรรมการสำรวจรายชื่อลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุราชการในวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙	๒	-	-	/	-	ฝ่ายการลูกจ้าง
๕.	กิจกรรมการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย	๒	-	-	/	-	ฝ่ายวินัย
๖.	กิจกรรมการสำรวจอัตราว่างข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญพร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารและ/หรือหน่วยงาน	๒	-	-	/	-	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง
๗.	กิจกรรมการจัดเก็บข้อมูลข้าราชการขอย้ายด้วยระบบคอมพิวเตอร์	๒	-	-	/	-	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง
๘.	กิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการดำเนินการส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปบรรจุและแต่งตั้ง	๒	-	-	/	-	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

ตารางที่ ๔ โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนภารกิจประจำตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ความสอดคล้องตามแผนฯ	จำนวนงบประมาณ	โครงการ/กิจกรรม		แหล่งงบประมาณ	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
				ลงทุน	ดำเนินการ		
๙.	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง	๒	-	-	/	-	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง
๑๐.	โครงการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้กับผู้เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร	๒	๒,๓๓๕,๕๘๐	-	/	กทม.	ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ
๑๑.	กิจกรรมการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๒	-	-	/	-	ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ

ตารางที่ ๔ โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนภารกิจประจำตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ความสอดคล้องตามแผนฯ	จำนวนงบประมาณ	โครงการ/กิจกรรม		แหล่งงบประมาณ	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
				ลงทุน	ดำเนินการ		
๑๒.	กิจกรรมการตรวจสอบความถูกต้องประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้พ้นจากราชการ เพื่อประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญพร้อมจัดส่งแฟ้มประวัติข้าราชการให้สำนักการคลัง	๒	-	-	/	-	ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ
๑๓.	กิจกรรมการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น	๒	-	-	/	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๔.	กิจกรรมการจัดทำหนังสือผลการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๘	๒	-	-	/	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๕.	กิจกรรมการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ ให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีอายุราชการครบยี่สิบปีบริบูรณ์	๒	-	-	/	-	ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ

ตารางที่ ๔ โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนภารกิจประจำตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ความสอดคล้องตามแผนฯ	จำนวนงบประมาณ	โครงการ/กิจกรรม		แหล่งงบประมาณ	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
				ลงทุน	ดำเนินการ		
๑๖.	โครงการสวัสดิการ Delivery	๒	-	-	/	-	ฝ่ายสวัสดิการ
๑๗.	กิจกรรมการจัด Big Cleaning Day อาคารสงเคราะห์ฯ	๒	-	-	/	-	ฝ่ายสวัสดิการ
๑๘.	โครงการเปิดให้บริการช่วงพักกลางวัน	๒	-	-	/	-	ฝ่ายสวัสดิการ
๑๙.	กิจกรรมการจัดใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์สำหรับเรียกเก็บเงินผู้ได้รับสิทธิพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	๒	-	-	/	-	ฝ่ายสวัสดิการ
๒๐.	กิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจของผู้มาติดต่อขอทำบัตรหรือต่ออายุบัตรพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน	๒	-	-	/	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตารางที่ ๔ โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนภารกิจประจำตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ความสอดคล้องตามแผนฯ	จำนวนงบประมาณ	โครงการ/กิจกรรม		แหล่งงบประมาณ	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
				ลงทุน	ดำเนินการ		
๒๑.	กิจกรรมการให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างผ่านเว็บไซต์	๒	-	-	/	-	ฝ่ายวินัย
๒๒.	กิจกรรมการเผยแพร่แนวทางการลงโทษลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๒	-	-	/	-	ฝ่ายวินัย
๒๓.	กิจกรรมการตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยทางโทรศัพท์	๒	-	-	/	-	ฝ่ายวินัย
๒๔.	โครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร(ลูกจ้างประจำ)ดีเด่น พ.ศ.๒๕๕๘	๒	๑,๕๗๕,๐๐๐	-	/	กทม.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตารางที่ ๔ โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนภารกิจประจำตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ความสอดคล้องตามแผนฯ	จำนวนงบประมาณ	โครงการ/กิจกรรม		แหล่งงบประมาณ	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
				ลงทุน	ดำเนินการ		
๒๕.	กิจกรรมการจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนทราบ ภายใน ๓ วันทำการ	๒	-	-	/	-	ฝ่ายวินัย
๒๖.	กิจกรรมการจัดให้มีคณะอนุกรรมการสามัญสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	¤ ๒	-	-	/	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
รวมงบประมาณ			**๓,๙๑๐,๕๘๐.-**	-	/	**กทม.**	

สรุปจำนวนโครงการ/กิจกรรม ตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ และงบประมาณ

๑) โครงการ/กิจกรรม (๓.๑+๓.๒) รวมทั้งสิ้น ๒๖ โครงการ/กิจกรรม ใช้งบประมาณ ๓,๙๑๐,๕๘๐.- บาท

๒) โครงการ/กิจกรรมที่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ จำนวน ๒ โครงการ/กิจกรรม

๓) โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ จำนวน ๒๕ โครงการ

ตารางที่ ๕ โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนภารกิจในมิติ ๒-๔

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ความสอดคล้องตามแผน	จำนวนงบประมาณ (บาท)	โครงการ/กิจกรรม		แหล่งงบประมาณ	ส่วนราชการรับผิดชอบ
				ลงทุน	ดำเนินการ		
๑	การก่อหนี้ผูกพัน	๒	-		/	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒	การเบิกจ่ายงบประมาณ	๒	-		/	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓	การกันเงินไว้เหลื่อมปี	๒	-		/	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔	การจัดทำงบการเงิน	๒	-		/	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕	การจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน	๒	-		/	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๖	การจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๒	-	-	/	-	คณะทำงาน
๗	การแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน	๒	-		/	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๘	กิจกรรมการให้บริการที่ดีที่สุด	๒	-		/	-	คณะทำงาน
๙	การให้บริการของกองการเจ้าหน้าที่	๒	-	-	/	-	กองงานผู้ตรวจราชการ

ตารางที่ ๕ โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนภารกิจในมิติ ๒-๔

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ความสอดคล้องตามแผน	จำนวนงบประมาณ (บาท)	โครงการ/กิจกรรม		แหล่งงบประมาณ	ส่วนราชการรับผิดชอบ
				ลงทุน	ดำเนินการ		
๑๐	กิจกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๒	-	-	/	-	คณะทำงาน
๑๑	กิจกรรมการสร้างราชการใสสะอาดของกองการเจ้าหน้าที่	๒	-	-	/	-	คณะทำงาน

รวมโครงการ/กิจกรรม ๑๑ โครงการ/กิจกรรม

-ไม่ใช้งบประมาณ-

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ กิจกรรมการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด ผลคะแนนการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานตามเกณฑ์ประเมินผลที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ รับเอกสาร/ไฟล์ข้อมูลที่จะเผยแพร่	๒๐	๒๐	←											→
ขั้นที่ ๒ นำเอกสารหรือไฟล์ข้อมูลอัพโหลดขึ้นเว็บไซต์	๖๐	๘๐	←											→
ขั้นที่ ๓ เผยแพร่ข้อมูลตามกำหนด	๒๐	๑๐๐	←											→
รวม ๓ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	←											→

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อกิจกรรม การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการตรวจสอบประวัติและหนี้สินของลูกจ้างประจำเพื่อขอรับเงินบำเหน็จ (ฝ่ายการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด หน่วยงานมีความพึงพอใจในการตรวจสอบประวัติและหนี้สินของลูกจ้างประจำในระดับมากขึ้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ รับเรื่องจากหน่วยงาน	๕	๕	←	—	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นที่ ๒ ตรวจสอบประวัติของลูกจ้างประจำจากทะเบียนประวัติ	๒๐	๒๕	←	—	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นที่ ๓ จัดทำหนังสือตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย และหนี้สินไปยังฝ่ายวินัย และฝ่ายสวัสดิการ	๒๐	๔๕	←	—	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นที่ ๔ สรุปผลการตรวจสอบ พร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	๑๕	๖๐	←	—	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นที่ ๕ แจ้งผลการตรวจสอบไปยังหน่วยงาน	๑๐	๗๐	←	—	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นที่ ๖ ประเมินความพึงพอใจของหน่วยงาน โดยการทอดแบบสอบถาม และประมวลผล	๓๐	๑๐๐										←	—	→
รวม ๖ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อกิจกรรม การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง
(ฝ่ายการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด หน่วยงานมีความพึงพอใจต่อการดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างในระดับมากขึ้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ ซักซ้อมทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๕	๕	↔											
ขั้นที่ ๒ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ข้อมูลจำนวนครุภัณฑ์ จำนวนอัตราลูกจ้างที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ	๒๕	๓๐		←	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นที่ ๓ ตรวจสอบอัตราว่างของลูกจ้างประจำและมีอัตราลูกจ้างชั่วคราวทดแทนแล้วหรือไม่ ในตำแหน่งที่หน่วยงานหรือส่วนราชการเสนอขออนุมัติ ฯ	๒๐	๕๐		←	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นที่ ๔ สรุปผลการตรวจสอบ - กรณีไม่เป็นอัตราว่าง จัดทำหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานหรือ ส่วนราชการเพื่อทราบ - กรณีเป็นอัตราว่าง จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่ออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว ฯ	๑๐	๖๐		←	—	—	—	—	—	—	→			

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อกิจกรรม การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง
(ฝ่ายการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด หน่วยงานมีความพึงพอใจต่อการดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทดแทนอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างในระดับมากขึ้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๕ เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวแล้ว สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงานหรือส่วนราชการให้ดำเนินการต่อไป	๑๐	๗๐		←	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นที่ ๖ ประเมินความพึงพอใจของหน่วยงาน โดยการทอดแบบสอบถาม และประมวลผล	๓๐	๑๐๐										←	—	→
รวม ๖ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการขออนุมัติยุบกรอบอัตราว่างลูกจ้างประจำและขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวให้กับหน่วยงานตามมาตรการปรับขนาดกำลังคนของกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด หน่วยงานมีความพึงพอใจต่อการดำเนินการขออนุมัติยุบกรอบอัตราว่างลูกจ้างประจำ และขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวให้กับหน่วยงานในระดับมากขึ้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ ซักซ้อมทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๕	๕	↔											
ขั้นที่ ๒ รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร/เหตุผลความจำเป็น	๑๐	๑๕		←	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นที่ ๓ ตรวจสอบความถูกต้องของอัตราว่างลูกจ้างประจำ เช่น ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ สังกัด จำนวน สาเหตุที่ว่าง	๒๐	๓๕		←	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นที่ ๔ สรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำหนังสือนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุมัติ	๒๕	๖๐		←	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นที่ ๕ จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติ ฯ ให้หน่วยงานทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	๑๐	๗๐		←	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นที่ ๖ ประเมินความพึงพอใจของหน่วยงาน โดยการทอดแบบสอบถาม และประมวลผล	๓๐	๑๐๐										↔	→	
<u>รวม ๖ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</u>	๑๐๐	๑๐๐	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อกิจกรรม การจัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ครบเกษียณอายุราชการในวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ฝ่ายการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด หน่วยงานมีความพึงพอใจต่อการดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ครบเกษียณอายุราชการในวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ในระดับมากขึ้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ ประชุมซักซ้อมความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน	๕	๕	←											
ขั้นที่ ๒ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานสำรวจรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่จะครบเกษียณอายุราชการ ฯ	๕	๑๐			↔									
ขั้นที่ ๓ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานจัดส่งมากับทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีความถูกต้องตรงกัน	๔๐	๕๐				←				→				
ขั้นที่ ๔ จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ครบเกษียณอายุราชการในวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ และแจ้งผลการตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๗๐								←		→		
ขั้นที่ ๕ ประเมินความพึงพอใจของหน่วยงาน โดยการทอดแบบสอบถาม และประมวลผล	๓๐	๑๐๐										↔	→	
รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	←										→	

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อกิจกรรม การตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย (ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด ร้อยละของความสำเร็จในการแจ้งผลการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ รับเรื่องที่ขอตรวจสอบ	๑๐	๑๐	←											→
ขั้นที่ ๒ ตรวจสอบชื่อตัว-ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชนในระบบข้อมูลผู้กระทำผิด	๔๐	๕๐	←											→
ขั้นที่ ๓ สืบค้นประวัติพฤติการณ์ทางวินัยในสมุดทะเบียนพฤติการณ์	๒๐	๗๐	←											→
ขั้นที่ ๔ ประสานงานกรณีขอเอกสารเพิ่มเติม	๑๐	๘๐	←											→
ขั้นที่ ๕ จัดทำรายละเอียดพฤติการณ์ทางวินัยเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบ	๑๐	๙๐	←											→
ขั้นที่ ๖ จัดส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ	๑๐	๑๐๐	←											→
รวม ๖ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	←											→

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อกิจกรรม การสำรวจอัตราว่างข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารและ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด สรุปรายงานผลการวิเคราะห์อัตราว่างข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ รับคำสั่งจากหน่วยงาน	๒๒.๕	๒๒.๕	←	—	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นที่ ๒ ปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งว่างในแฟ้มทำเนียบโครงสร้าง	๒๒.๕	๔๕	←	—	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นที่ ๓ บันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์	๒๒.๕	๖๗.๕	←	—	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นที่ ๔ จัดทำรายงานข้อมูลเสนอผู้บริหาร/หน่วยงาน	๒๒.๕	๙๐	←	—	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นที่ ๕ ประเมินผลกิจกรรม	๑๐	๑๐๐											↔	→
<u>รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</u>	๑๐๐	๑๐๐	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อกิจกรรม จัดเก็บข้อมูลข้าราชการขอย้ายด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด ร้อยละความถูกต้องของการบันทึกหนังสือที่ข้าราชการแจ้งความประสงค์ขอย้ายในระบบคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	๕	๕	↔											
ขั้นที่ ๒ ศึกษาปรับปรุงรูปแบบแนวทางการดำเนินงาน	๑๐	๑๕		←	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นที่ ๓ กำหนดรูปแบบและการบันทึกข้อมูล	๒๐	๓๕			↔									
ขั้นที่ ๔ ดำเนินการบันทึกข้อมูล	๒๐	๕๕				←	—	—	—	—	→			
ขั้นที่ ๕ ตรวจสอบความถูกต้อง	๓๐	๘๕					←	—	—	—	—	→		
ขั้นที่ ๖ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	๑๕	๑๐๐											↔	
<u>รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</u>	๑๐๐	๑๐๐	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อกิจกรรม สำรวจความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการดำเนินการส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปบรรจุและแต่งตั้ง (ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด หน่วยงานมีความพึงพอใจต่อการดำเนินการส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปบรรจุและแต่งตั้งในระดับมากขึ้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ สำรวจอัตราว่างที่มีบัญชีสอบแข่งขัน	๒๐	๒๐	←	—	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นที่ ๒ เรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้	๒๐	๔๐	←	—	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นที่ ๓ รับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้	๒๐	๖๐	←	—	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นที่ ๔ ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้	๒๐	๘๐	←	—	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นที่ ๕ ทอดแบบสอบถาม	๑๐	๙๐										↔		
ขั้นที่ ๖ สรุปผลและประเมินผล	๑๐	๑๐๐												↔
<u>รวม ๖ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</u>	๑๐๐	๑๐๐	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อกิจกรรม การสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง (ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด หน่วยงานมีความพึงพอใจต่อการดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งในระดับมากขึ้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ ประชุมซักซ้อมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	๑๐	๑๐	↔											
ขั้นที่ ๒ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง	๗๐	๘๐	←	—	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นที่ ๓ ทอดแบบสอบถาม	๑๐	๙๐										↔	↔	
ขั้นที่ ๔ สรุปผลและประเมินผลกิจกรรม	๑๕	๑๐๐											↔	↔
<u>รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</u>	๑๐๐	๑๐๐	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ โครงการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้กับผู้เกษียณ อายุราชการของกรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
(ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด ผู้เกษียณอายุราชการที่มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้กับผู้เกษียณอายุราชการของ กทม. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ระดับมากขึ้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ ขออนุมัติโครงการฯ	๕	๕						←	→					
ขั้นที่ ๒ ขออนุมัติเงินประจำงวด	๑๐	๑๕							←	→	→			
ขั้นที่ ๓ ดำเนินการตามโครงการฯ	๖๐	๗๕								←	→	→		
ขั้นที่ ๔ จัดพิธีมอบประกาศฯ	๒๕	๑๐๐												↔
<u>รวม ๔ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</u>	๑๐๐	๑๐๐						←	—	—	—	—	—	→

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อกิจกรรม การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ (ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพของสำนักปลัดกรุงเทพมหานครแล้วเสร็จภายใน ๘ วันทำการและสามารถนำไปใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ รับคำสั่งกรณีต่างๆ เช่น บรรจุฯ ย้าย แต่งตั้ง เลื่อน เลื่อนเงินเดือน	๕	๕	←							→				
ขั้นที่ ๒ ตรวจสอบการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพฯ ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	๔๕	๕๐	←							→				
ขั้นที่ ๓ จัดทำคำสั่งเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม	๔๕	๙๕	←							→				
ขั้นที่ ๔ สำเนาแจ้งเวียนส่วนราชการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๕	๑๐๐												
<u>รวม ๔ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</u>	๑๐๐	๑๐๐	←							→				

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อกิจกรรม การตรวจสอบความถูกต้องประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้พ้นจากราชการ เพื่อประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ พร้อมจัดส่งแฟ้มประวัติข้าราชการให้สำนักการคลัง (ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของจำนวนผู้ขอตรวจสอบประวัติเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ พร้อมจัดส่งแฟ้มประวัติข้าราชการให้สำนักการคลังดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ และกองบำเหน็จบำนาญ สามารถนำไปใช้ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ รับหนังสือจากสำนักการคลัง	๕	๕	←							→				
ขั้นที่ ๒ ดำเนินการตรวจสอบประวัติข้าราชการ	๙๐	๙๕	←							→				
ขั้นที่ ๓ แจ้งผลการตรวจสอบพร้อมแฟ้มประวัติข้าราชการไปยังสำนักการคลัง	๕	๑๐๐	←							→				
<u>รวม ๓ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</u>	๑๐๐	๑๐๐	←							→				

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อกิจกรรม การฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด ร้อยละของข้าราชการสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานอย่างน้อย ๑ หลักสูตรต่อปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ กองการเจ้าหน้าที่ส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการอบรมหลักสูตร	**๕**	**๕**	←								→			
ขั้นที่ ๒ ข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการอบรมตามหลักสูตร	**๔๐**	**๔๕**	←								→			
ขั้นที่ ๓ จัดเก็บข้อมูลข้าราชการที่เข้ารับการฝึกอบรม	**๔๕**	**๙๐**	←								→			
ขั้นที่ ๔ สรุปและรายงานผล	**๑๐**	**๑๐๐**											↔	
รวม ๔ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	**๑๐๐**	**๑๐๐**	←											→

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อกิจกรรม การจัดทำหนังสือผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด กองการเจ้าหน้าที่มีหนังสือผลการปฏิบัติราชการประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการ	๕	๕	←											
ขั้นที่ ๒ จัดทำร่างเนื้อหาหนังสือ	๑๕	๒๐		←										
ขั้นที่ ๓ ประสานขอข้อมูลจากทุกฝ่าย	๔๐	๖๐			←	→								
ขั้นที่ ๔ ส่งโรงพิมพ์ดำเนินการออกแบบรูปเล่ม	๑๐	๗๐					←	→						
ขั้นที่ ๕ พิสูจน์อักษร	๑๐	๘๐						←	→					
ขั้นที่ ๖ ดำเนินการเบิกจ่าย	๑๐	๙๐							←	→				
ขั้นที่ ๗ จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด กทม.	๑๐	๑๐๐							←	→				
รวม ๗ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	←							→				

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อกิจกรรม การตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ ประจำปี ๒๕๕๙
(ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด หน่วยงานที่เสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ มีความพึงพอใจต่อการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่หน่วยงานเสนอขอมาระดับมากขึ้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ ศึกษาระเบียบและตรวจสอบอัตรากำลังข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๕	๕	←	—	—	→								
ขั้นที่ ๒ มีหนังสือแจ้งหน่วยงานสำรวจคุณสมบัติ	๑๐	๑๕							↔					
ขั้นที่ ๓ รวบรวมเอกสารจากหน่วยงานและตรวจสอบคุณสมบัติ	๖๐	๗๕									↔			
ขั้นที่ ๔ จัดทำรายชื่อและใบประกาศฯ และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๒๐	๙๕											↔	
ขั้นที่ ๕ มอบประกาศเกียรติคุณฯ (ภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ของปี)	๕	๑๐๐												
<u>รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</u>	๑๐๐	๑๐๐	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ สวัสดิการ Delivery (ฝ่ายสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับด้านสวัสดิการและบริการรับสมัครสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานครและสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครนอกสถานที่ ในระดับมากขึ้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ	๒๐	๒๐	↔												
ขั้นที่ ๒ จัดเตรียมอุปกรณ์และสื่อประชาสัมพันธ์	๒๐	๔๐	←	—	—	—	—	—	—	—	→				
ขั้นที่ ๓ ประสานหน่วยงานเพื่อแจ้งกำหนดการออกตามโครงการฯ	๑๕	๕๕	←	—	—	—	—	—	—	—	→				
ขั้นที่ ๔ ดำเนินโครงการฯ พร้อมทอดแบบสำรวจความพึงพอใจ	๒๕	๘๐	←	—	—	—	—	—	—	—	→				
ขั้นที่ ๕ รายงานผลการดำเนินโครงการเสนอผู้บังคับบัญชา	๒๐	๑๐๐	←	—	—	—	—	—	—	—	→				
รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	←	—	—	—	—	—	—	—	→				

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ กิจกรรม Big Cleaning Day อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม Big Cleaning Day ณ อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครอย่างน้อย ๕ แห่งต่อปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของโครงการ	เนื้องานของ ขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความ ก้าวหน้า โครงการ (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.
ขั้นที่ ๑	๑๐	๑๐												
ขั้นที่ ๒	๑๐	๒๐												
ขั้นที่ ๓	๒๐	๔๐												
ขั้นที่ ๔	๔๐	๘๐												
ขั้นที่ ๕	๒๐	๑๐๐												
รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐												

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ โครงการเปิดให้บริการช่วงพักกลางวัน (ฝ่ายสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการติดต่อ ขอรับบริการสวัสดิการด้านต่างๆ ในช่วงเวลาพักกลางวันในระดับมากขึ้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ	๒๕	๒๕	↔												
ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลรายละเอียดให้บริการสวัสดิการด้านต่างๆ	๑๕	๔๐	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
ขั้นที่ ๓ จัดประชุมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายสวัสดิการ	๑๕	๕๕	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
ขั้นที่ ๔ จัดเวรเจ้าหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้บริการ	๑๐	๖๕	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
ขั้นที่ ๕ ดำเนินโครงการฯ พร้อมทอดแบบสำรวจความพึงพอใจ	๒๐	๘๕		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
ขั้นที่ ๖ รายงานผลการดำเนินโครงการเสนอผู้บังคับบัญชา	๑๕	๑๐๐												↔	
<u>รวม ๖ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</u>	๑๐๐	๑๐๐	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อกิจกรรม การจัดทำใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์สำหรับเรียกเก็บเงินสำหรับผู้ได้รับสิทธิพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ฯ (ฝ่ายสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลและเพื่อจัดทำใบเสร็จรับเงินจากผู้ได้รับสิทธิพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑	๑๐	๑๐	←	→											
ขั้นที่ ๒	๒๐	๓๐	←	—	—	—	—	—	—	—	→				
ขั้นที่ ๓	๒๐	๕๐	←	—	—	—	—	—	—	—	→				
ขั้นที่ ๔	๓๐	๘๐	←	—	—	—	—	—	—	—	→				
ขั้นที่ ๕	๒๐	๑๐๐	←	—	—	—	—	—	—	—	→				
<u>รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</u>	**๑๐๐**	**๑๐๐**	←	—	—	—	—	—	—	—	→				

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อกิจกรรม สำรวจความพึงพอใจของผู้มาติดต่อขอทำบัตรหรือต่ออายุบัตรพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด ร้อยละความพึงพอใจของผู้มาติดต่อขอทำบัตรหรือต่ออายุบัตรพิทักษ์เสรีชนและเหรียญราชการชายแดน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ	๕	๕	↔											
ขั้นที่ ๒ ดำเนินการทอดแบบสอบถามผู้รับบริการ	๗๐	๗๕		←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
ขั้นที่ ๓ สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ	๒๕	๒๕											↔	↔
รวม ๓ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อกิจกรรม การให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด จำนวนครั้งของการให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ แต่งตั้งคณะทำงานและ อนุคณะทำงาน	๑๐	๑๐	← →											
ขั้นที่ ๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง	๔๐	๕๐	←	—	—	—	—	—	—	→				
ขั้นที่ ๓ นำเสนอและเผยแพร่ความรู้	๓๐	๘๐			←	—	—	—	—	—	—	—	→	
ขั้นที่ ๔ สรุปและประเมินผลโครงการ	๒๐	๑๐๐												← →
<u>รวม ๔ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</u>	๑๐๐	๑๐๐	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อกิจกรรม การเผยแพร่แนวทางการลงโทษลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าชม การเผยแพร่แนวทางการลงโทษลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ระดับมากที่สุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ แต่งตั้งคณะทำงานและ อนุคณะทำงาน	๑๐	๑๐	↔											
ขั้นที่ ๒ รวบรวมคำสั่งลงโทษและนำมาวิเคราะห์จัดกลุ่มกรณีกระทำผิด	๔๐	๕๐	←	—	—	→								
ขั้นที่ ๓ ประชาสัมพันธ์โครงการต่อ หน่วยงานต่างๆ และผู้สนใจ	๑๐	๖๐	↔											
ขั้นที่ ๔ นำเสนอและเผยแพร่ แนวทางการลงโทษลูกจ้าง	๒๐	๘๐		←	—	—	—	—	—	→				
ขั้นที่ ๕ สรุปและประเมินผลโครงการ	๒๐	๑๐๐												↔
<u>รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</u>	๑๐๐	๑๐๐	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อกิจกรรม ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยทางโทรศัพท์ (ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด ร้อยละของผู้รับบริการตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยทางโทรศัพท์ระดับมากขึ้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ แบ่งหน่วยงานรับผิดชอบ ให้แต่ละกลุ่มงาน	๒๐	๒๐	←	→										
ขั้นที่ ๒ ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์	๓๐	๕๐	←	—	—	—	—	—	—	→				
ขั้นที่ ๓ จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ และทอดแบบสอบถามไปยังหน่วยงานต่างๆ ของ กทม.	๓๐	๘๐										←	→	
ขั้นที่ ๔ สรุปและประเมินผลโครงการ	๒๐	๑๐๐											←	→
<u>รวม ๔ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</u>	๑๐๐	๑๐๐	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ โครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร(ลูกจ้างประจำ) ดีเด่น พ.ศ.๒๕๕๙
(ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด ระดับความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ที่มีต่อการดำเนินโครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร(ลูกจ้างประจำ) ดีเด่น ประจำ พ.ศ.๒๕๕๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ ขออนุมัติโครงการฯ	**๕**	**๕**						◄	►					
ขั้นที่ ๒ ขออนุมัติเงินประจำงวด	**๑๐**	**๑๕**							◄	►				
ขั้นที่ ๓ ดำเนินการตามโครงการฯ	**๖๐**	**๗๕**									◄	►		
ขั้นที่ ๔ จัดพิธีมอบประกาศฯ	**๒๐**	**๙๕**												◄►
ขั้นที่ ๕ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการ	**๕**	**๑๐๐**										◄	►	
รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐	**๑๐๐**	**๑๐๐**						◄						►

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อกิจกรรม การจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนทราบ ภายใน ๓ วันทำการ (ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด ความสำเร็จในการจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ รับเรื่องคืนจากปลัดกรุงเทพมหานคร	๑๐	๑๐	←											→
ขั้นที่ ๒ ออกเลขคำสั่งที่กองกลาง	๑๐	๒๐	←											→
ขั้นที่ ๓ เสนอหัวหน้าฝ่ายรับรองสำเนาคำสั่ง	๓๐	๕๐	←											→
ขั้นที่ ๔ สำเนาคำสั่ง	๑๐	๖๐	←											→
ขั้นที่ ๕ จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	๔๐	๑๐๐	←											→
<u>รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</u>	๑๐๐	๑๐๐	←											→

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

ชื่อกิจกรรม การจัดให้มีคณะอนุกรรมการสามัญสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่)

ชื่อตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จในการจัดให้มีคณะอนุกรรมการสามัญสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (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.
ขั้นที่ ๑ ดำเนินการคัดเลือกกรรมการหัวหน้าส่วนราชการ	๑๐	๑๐	←	→										
ขั้นที่ ๒ ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๑๐	๒๐		←	→									
ขั้นที่ ๓ ดำเนินการเสนอการแต่งตั้งรองปลัดกรุงเทพมหานครเป็นรองประธานคณะอนุกรรมการฯ	๓๐	๕๐			↔									
ขั้นที่ ๔ ดำเนินการเสนอการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ	๑๐	๖๐			←	—	→							
ขั้นที่ ๕ ดำเนินการเสนอขอผู้แทนจากสำนักงาน ก.ก.	๔๐	๑๐๐				↔								
<u>รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</u>	๑๐๐	๑๐๐	←	—	—	—	→							