



แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๖ มกราคม ๒๕๖๐

คำนำ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครในอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครการทำงานของกองการเจ้าหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร โดยการส่งเสริมให้นักทรัพยากรบุคคลพัฒนาความรู้ด้านวิชาการ เทคนิคในการปฏิบัติงานส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับโอกาสก้าวหน้าในอาชีพราชการ ได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ อันเป็นการสร้างแรงจูงใจ ทำให้เกิดความกระตือรือร้นตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร และสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการในสำนัก - ปลัดกรุงเทพมหานคร ด้านที่ ๙ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน

ดังนั้น การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จะมุ่งเน้นการพัฒนาและปรับปรุงงานโดยการนำเอาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไข เพื่อให้เกิดกรอบแนวทางที่ชัดเจนในการปฏิบัติราชการ เป็นการวางรากฐานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ภายนอก ซึ่งเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และเป็นไปตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖- ๒๕๗๕) เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุด

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารบัญ	
สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี	๑
มาตรการและโครงการ/กิจกรรม	๔
สรุปโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ	๙
การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล	๑๓

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑. ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์ของพื้นที่

สภาพทั่วไป

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครที่อยู่ในอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้แก่ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การขอกลับเข้ารับราชการการเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การสอบคัดเลือก การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การทะเบียนประวัติ การจัดทำบัญชีถือจ่าย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครการรับรองบัตรเหรียญราชการชายแดน การรับรองบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน การออกจากราชการ การลูกจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น ๖ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ ฝ่ายวินัย และฝ่ายการลูกจ้าง

๑. การวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis)

๑.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Factors Analysis)

จุดแข็ง (Strength)

- เจ้าหน้าที่มีความตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตบริการและทำงานเป็นทีม
- มีคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง
- มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติและระเบียบต่างๆ
- มีการสนับสนุนและเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ได้รับความรู้อย่างต่อเนื่อง

จุดอ่อน (Weakness)

- เจ้าหน้าที่ยังมีความรู้ความเข้าใจไม่ตรงกับเจตนารมณ์ของระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่ไม่สามารถใช้ความรู้ด้าน IT ที่มีอยู่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เจ้าหน้าที่มีภาระงานมีมากหลายด้านส่งผลต่อการศึกษาและพัฒนาตนเอง
- สถานที่คับแคบไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บเอกสารจำนวนมากที่ไม่สามารถจัดเก็บที่อื่นได้

๑.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (External Factors Analysis)

โอกาส (Opportunities)

- ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการความรู้แนวใหม่ทำให้มีโอกาสนำมาพัฒนาองค์กรและตนเอง
- ฝึกอบรมข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครเปิดกว้างให้มีการเรียนรู้ได้หลากหลายช่องทาง
- ได้รับการประสานงานที่ดีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อุปสรรค (Threats)

- มีปัจจัยภายนอกแทรกแซงการปฏิบัติงาน
- ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ด้านการบริหารงานบุคคลไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- หน่วยงานด้านการบริหารงานบุคคลยังมีความเข้าใจในกระบวนการ/แนวทางการปฏิบัติงานไม่ตรงกัน
- ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การจัดสรรให้เข้ารับการฝึกอบรมเฉพาะหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานต่างๆ มีจำนวนจำกัด

ผลการดำเนินงานของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา

แผนการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของกองการเจ้าหน้าที่ได้มีการดำเนินงานตามมติที่ ๑ โดยมี ๑ ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ ๒๖ ตัวชี้วัดงานประจำ รวม ๒๗ ตัวชี้วัด และมติที่ ๒ ๓ และ ๔ ประสบผลสำเร็จทุกตัวชี้วัด ยกเว้นมติที่ ๒ ประเด็นประเมิน : ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการในการใช้จ่ายงบประมาณ ไม่ประสบความสำเร็จในการดำเนินการ เนื่องจากมีการจัดซื้อโดยสำเนา ๔๕ - ๕๐ ที่นั่ง ๒ คัน ยอดเงิน ๑๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท เป็นการซื้อด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๗ ต.ค. - ๒๕ ธ.ค. ๒๕๕๘ เอกสารไม่สมบูรณ์

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๑ ก.พ. - ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๙ มีผู้ค้านประกาศ

ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ พ.ค. ๒๕๕๙ ทำ E-Auction ในวันที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๕๙

ขณะนี้ได้ผู้ชนะการประมูลได้ทำการต่อรองราคาแล้ว อยู่ระหว่างรอหนังสือยืนยันราคาจากบริษัทผู้ชนะการประมูล (บริษัท ธนบุรีพานิช จำกัด) ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ทันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. วิสัยทัศน์

“เป็นที่ยอมรับของทุกภาคส่วนในการบริหารทรัพยากรบุคคล”

๓. พันธกิจ

๑. บริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม
๒. จัดระบบงานบุคคลของสำนักปลัดกรุงเทพมหานครและที่อยู่ในอำนาจของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งงานสวัสดิการให้ได้มาตรฐานและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบาย

๔. เป้าหมาย

ด้านที่ ๔ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมของประชาชน

มติที่ ๔.๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ ๔.๒.๑ พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลในแต่ละสายงาน
ให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ

มาตรการที่ ๔.๒.๑.๑ พัฒนาทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลัก

มาตรการที่ ๔.๒.๑.๓ สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้

**เป้าประสงค์ที่ ๔.๒.๓ พัฒนาและขับเคลื่อนมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม
ปลูกฝังอุดมการณ์และปรัชญาการเป็นข้าราชการที่มี
เกียรติและศักดิ์ศรี**

มาตรการที่ ๔.๒.๓.๑ เสริมสร้างค่านิยมร่วมมุ่งสู่วัฒนธรรมองค์กรที่ดี

มาตรการที่ ๔.๒.๓.๒ พัฒนาและขับเคลื่อนมาตรฐานจริยธรรม ข้อบังคับ
จรรยาบรรณ และวินัยข้าราชการอย่างเป็นรูปธรรม

**เป้าประสงค์ที่ ๔.๒.๔ พัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างความสมดุลในชีวิตตามแนวคิด
องค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace)**

มาตรการที่ ๔.๒.๔.๑ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี

มติที่ ๔.๓ การบริหารงานบุคคล

**เป้าประสงค์ที่ ๔.๓.๑ บริหารอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับภาระงาน
ของหน่วยงาน**

มาตรการของหน่วยงานที่ ๑ ตรวจสอบข้อมูลและบริหารจัดการเกี่ยวกับอัตรารว่าง
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

เป้าประสงค์ที่ ๔.๓.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

มาตรการที่ ๔.๓.๒.๑ ปรับปรุงระบบงานของหน่วยงาน

มาตรการของหน่วยงานที่ ๒ พัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของ
หน่วยงาน โดยการฝึกอบรม และเพิ่มช่องทาง
การสื่อสารและการให้คำปรึกษาแนะนำผ่าน
ช่องทางต่างๆ

มาตรการของหน่วยงานที่ ๓ พัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านลูกจ้าง
กรุงเทพมหานครในเชิงปฏิบัติโดยการฝึกอบรม
และหาแนวทางการสื่อสาร โดยเวียนแจ้งหนังสือ
ลงข้อมูลในเว็บไซต์ หรือให้คำแนะนำผ่านช่อง
ทางต่างๆ

มาตรการของหน่วยงานที่ ๔ ทบทวนกระบวนการดำเนินการทางวินัยของหน่วยงาน
ต้นสังกัดให้มีความถูกต้องของสำนวนและการดำเนินการ
ทางวินัย

มาตรการของหน่วยงานที่ ๕ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้าราชการ
และบุคลากรฯ

มาตรการของหน่วยงานที่ ๖ ตรวจสอบและบริหารจัดการเกี่ยวกับประวัติ
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

มติที่ ๔.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

**เป้าประสงค์ที่ ๔.๕.๑ นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการ
ให้บริการประชาชน**

มาตรการที่ ๔.๕.๑.๒ จัดทำระบบสารสนเทศและเว็บไซต์เพื่อให้บริการประชาชน

ผลการดำเนินงานหลัก (ตัวชี้วัดตามภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

๑. ระดับความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ที่มีต่อการดำเนินโครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ค่าเป้าหมาย ระดับ ๔ ความพึงพอใจมาก (มี ๕ ระดับ)

๒. ผู้เกษียณอายุราชการที่มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ระดับมากขึ้นไป ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๙๐

๓. หน่วยงานที่เสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ มีความพึงพอใจต่อการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่หน่วยงานเสนอขอมาในระดับมากขึ้นไป ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐

๔. ร้อยละความสำเร็จของการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม Big Cleaning Day ณ อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร อย่างน้อย ๕ แห่งต่อปี ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐

๕. กิจกรรมการให้ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการดำเนินการคัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ค่าเป้าหมาย ๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงาน สำนักงานเขตและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๖๐ คน ๒. ข้าราชการในสังกัด ตามข้อ ๑ จำนวน ๖๐ คน โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ ความเข้าใจการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๖. ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานด้านการลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจผ่านเกณฑ์การทดสอบ ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ผ่านเกณฑ์การทดสอบ

๗. จำนวนเรื่องการรายงานการดำเนินการทางวินัยที่มีความไม่ถูกต้องเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลดลงร้อยละ ๔๐ ค่าเป้าหมาย จำนวนเรื่องการรายงานการดำเนินการทางวินัยที่มีความไม่ถูกต้องลดลงร้อยละ ๔๐ เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

มาตรการและโครงการ/กิจกรรม

ส่วนที่ ๑ การบริการสาธารณะ (เนื้อหาส่วนนี้จะครอบคลุมเฉพาะด้านที่ ๑ – ๘ ตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐) ไม่มี

ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการ (เนื้อหาส่วนนี้จะครอบคลุมเฉพาะด้านที่ ๙ ตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐)

ด้านที่ ๙ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมของประชาชน

มิติที่ ๙.๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ ๙.๒.๑ พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ

มาตรการที่ ๙.๒.๑.๑ พัฒนาทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลัก

มาตรการที่ ๙.๒.๑.๓ สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้

**เป้าประสงค์ที่ ๙.๒.๓ พัฒนาและขับเคลื่อนมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม
ปลูกฝังอุดมการณ์และปรัชญาการเป็นข้าราชการที่มี
เกียรติและศักดิ์ศรี**

มาตรการที่ ๙.๒.๓.๑ เสริมสร้างค่านิยมร่วมมุ่งสู่วัฒนธรรมองค์กรที่ดี

มาตรการที่ ๙.๒.๓.๒ พัฒนาและขับเคลื่อนมาตรฐานจริยธรรม ข้อบังคับ
จรรยาบรรณ และวินัยข้าราชการอย่างเป็นรูปธรรม

**เป้าประสงค์ที่ ๙.๒.๔ พัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างความสมดุลในชีวิตตามแนวคิด
องค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace)**

มาตรการที่ ๙.๒.๔.๑ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี

มิติที่ ๙.๓ การบริหารงานบุคคล

**เป้าประสงค์ที่ ๙.๓.๑ บริหารอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับภาระงาน
ของหน่วยงาน**

มาตรการของหน่วยงานที่ ๑ ตรวจสอบข้อมูลและบริหารจัดการเกี่ยวกับอัตรารว
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

เป้าประสงค์ที่ ๙.๓.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

มาตรการที่ ๙.๓.๒.๑ ปรับปรุงระบบงานของหน่วยงาน

มาตรการของหน่วยงานที่ ๒ พัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของ
หน่วยงาน โดยการฝึกอบรม และเพิ่มช่องทาง
การสื่อสาร และการให้คำปรึกษาแนะนำผ่าน
ช่องทางต่างๆ

มาตรการของหน่วยงานที่ ๓ พัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการลูกจ้าง
กรุงเทพมหานครในเชิงปฏิบัติโดยการฝึกอบรม
และหาแนวทางการสื่อสาร โดยเวียนแจ้งหนังสือ
ลงข้อมูลในเว็บไซต์ หรือให้คำแนะนำผ่านช่องทาง
ต่างๆ

มาตรการของหน่วยงานที่ ๔ ทบทวนกระบวนการดำเนินการทางวินัยของ
หน่วยงานต้นสังกัดให้มีความถูกต้องของสำนวน
และการดำเนินการทางวินัย

มาตรการของหน่วยงานที่ ๕ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้าราชการ
และบุคลากรฯ

มาตรการของหน่วยงานที่ ๖ ตรวจสอบและบริหารจัดการเกี่ยวกับประวัติ
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

มิติที่ ๙.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

**เป้าประสงค์ที่ ๙.๕.๑ นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการ
ให้บริการประชาชน**

มาตรการที่ ๙.๕.๑.๒ จัดทำระบบสารสนเทศและเว็บไซต์เพื่อให้บริการประชาชน

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ	เชื่อมโยงกับมาตรการ
๑. โครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙	๑,๕๖๖,๐๐๐	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๙.๒.๓.๑ เสริมสร้างค่านิยมร่วม มุ่งสู่วัฒนธรรมองค์กรที่ดี
๒. โครงการฝึกอบรมประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร	๓,๕๘๕,๘๐๐	ฝ่ายทะเบียน ประวัติฯ	๙.๒.๓.๑ เสริมสร้างค่านิยมร่วม มุ่งสู่วัฒนธรรมองค์กรที่ดี
๓. กิจกรรมตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติ คุณประเภทที่ ๔ ชั้น ๒ ประจำปี ๒๕๖๐	-	ฝ่ายทะเบียน ประวัติฯ	๙.๒.๓.๒ พัฒนาและขับเคลื่อน มาตรฐานจริยธรรม ข้อบังคับ จรรยาบรรณ และวินัยข้าราชการ อย่างเป็นรูปธรรม
* ๔. กิจกรรม Big Cleaning Day ณ อาคาร สงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของกรุงเทพมหานคร	-	ฝ่ายสวัสดิการ	๙.๒.๔.๑ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี
๕. กิจกรรมการให้ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ	-	ฝ่ายบรรจุ และแต่งตั้ง	๙.๓.๒ มาตรการของหน่วยงาน ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพที่ปฏิบัติงาน ด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยการฝึกอบรมและเพิ่มช่องทาง การสื่อสารและการให้คำปรึกษา แนะนำผ่านช่องทางต่างๆ
๖. กิจกรรมการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	-	ฝ่ายการลูกจ้าง	๙.๓.๒ มาตรการของหน่วยงาน ที่ ๓ พัฒนาศักยภาพที่ปฏิบัติงาน ด้านการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ในเชิงปฏิบัติ โดยการฝึกอบรม และหาแนวทางการสื่อสาร โดยเวียนแจ้งหนังสือ ลงข้อมูล ในเว็บไซต์ หรือให้คำแนะนำ ผ่านช่องทางต่างๆ

โครงการ/กิจกรรมพื้นฐาน	งบประมาณ	ส่วนราชการ	เชื่อมโยงกับมาตรการ
๗. กิจกรรมการให้คำปรึกษาทางวินัยเชิงรุก	-	ฝ่ายวินัย	๙.๓.๒ มาตรการของหน่วยงานที่ ๔ ทบทวนกระบวนการ ดำเนินการทางวินัยของหน่วยงาน ต้นสังกัด ให้มีความถูกต้องของ สำนวนและการดำเนินการทาง วินัย
๘. กิจกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๙.๒.๑.๑ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ หลัก
๙. กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	-	ฝ่ายวินัย	๙.๒.๑.๓ สร้างวัฒนธรรม การเรียนรู้
๑๐. กิจกรรมสำรวจอัตราว่างข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ ให้ผู้บริหาร และ/หรือ หน่วยงาน	-	ฝ่ายบรรจุ และแต่งตั้ง	๙.๓.๑ มาตรการของหน่วยงาน ที่ ๑ ตรวจสอบข้อมูลและบริหาร จัดการเกี่ยวกับอัตราว่างของ ข้าราชการ กทม.สามัญ
๑๑. กิจกรรมการจัดทำใบเสร็จรับเงินด้วยระบบ คอมพิวเตอร์สำหรับเรียกเก็บเงินสำหรับผู้ได้รับสิทธิ พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร	-	ฝ่ายสวัสดิการ	๙.๓.๒.๑ ปรับปรุงระบบงานของ หน่วยงาน
๑๒. โครงการสวัสดิการ Delivery	-	ฝ่ายสวัสดิการ	๙.๓.๒.๑ ปรับปรุงระบบงานของ หน่วยงาน
๑๓. กิจกรรมจัดเก็บข้อมูลข้าราชการขอย้ายด้วย ระบบคอมพิวเตอร์	-	ฝ่ายบรรจุ และแต่งตั้ง	๙.๓.๒.๑ ปรับปรุงระบบงานของ หน่วยงาน
๑๔. กิจกรรมการดำเนินการจัดทำประกาศคัดเลือก บุคคล เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการของสำนักปลัด กรุงเทพมหานคร	-	ฝ่ายบรรจุ และแต่งตั้ง	๙.๓.๒.๑ ปรับปรุงระบบงานของ หน่วยงาน

โครงการ/กิจกรรมพื้นฐาน	งบประมาณ	ส่วนราชการ	เชื่อมโยงกับมาตรการ
๑๕. กิจกรรมการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย	-	ฝ่ายวินัย	๙.๓.๒.๑ ปรับปรุงระบบงานของหน่วยงาน
๑๖. กิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจต่อการดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	-	ฝ่ายการลูกจ้าง	๙.๓.๒ มาตรการของหน่วยงานที่ ๕ การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้าราชการและบุคลากรฯ
๑๗. กิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจต่อการดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครลาออกจากราชการ	-	ฝ่ายการลูกจ้าง	๙.๓.๒ มาตรการของหน่วยงานที่ ๕ การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้าราชการและบุคลากรฯ
๑๘. กิจกรรมการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	-	ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ	๙.๓.๒ มาตรการของหน่วยงานที่ ๕ การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้าราชการและบุคลากรฯ
๑๙. กิจกรรมตรวจสอบความถูกต้องประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้พ้นจากราชการ เพื่อประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ พร้อมจัดส่งแฟ้มประวัติข้าราชการให้สำนักงานการคลัง	-	ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ	๙.๓.๒ มาตรการของหน่วยงานที่ ๖ ตรวจสอบและบริหารจัดการเกี่ยวกับประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
* ๒๐. กิจกรรมการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	* ๙.๕.๑.๒ จัดทำระบบสารสนเทศและเว็บไซต์เพื่อให้บริการประชาชน

สรุปโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ

โครงการยุทธศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อโครงการ (เรียงลำดับหมายเลขมาตรการหลังโครงการ)	งบประมาณ	แหล่งงบประมาณ กทม./รัฐบาล/อื่นๆ	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
๑	๑. โครงการคัดเลือกข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากร กรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ดีเด่น พ.ศ.๒๕๕๙ (มาตรการที่ ๙.๒.๓ มาตรการ ของหน่วยงานที่ ๑)	๑,๕๖๖,๐๐๐	กทม.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒	๒. โครงการมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ ที่เกียติอายุราชการของกรุงเทพมหานคร (มาตรการที่ ๙.๒.๓.๑)	๓,๑๕๑,๘๐๐	กทม.	ฝ่ายทะเบียนประวัติ และการสอบ
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น	๕,๑๕๑,๘๐๐		

โครงการประจำพื้นฐาน

ลำดับที่	ชื่อโครงการ (เรียงลำดับหมายเลขมาตรการหลังโครงการ)	งบประมาณ	แหล่งงบประมาณ กทม./รัฐบาล/อื่นๆ	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
๑	๑๒. โครงการสวัสดิการ Delivery (มาตรการที่ ๙.๓.๒.๑)	-	กทม.	ฝ่ายสวัสดิการ
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น	-		

โครงการลงทุน

ลำดับที่	ชื่อโครงการ (เรียงลำดับหมายเลขมาตรการหลังโครงการ)	งบประมาณ	แหล่งงบประมาณ กทม./รัฐบาล/อื่นๆ	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
-	-	-	-	-
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น	-		

กิจกรรมงานยุทธศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อโครงการ (เรียงลำดับหมายเลขมาตรการหลังโครงการ)	งบประมาณ	แหล่งงบประมาณ กทม./รัฐบาล/อื่นๆ	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
๑	๓. กิจกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้สมควร ได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๐ (มาตรการที่ ๙.๒.๓.๒)	-	-	ฝ่ายทะเบียนประวัติ และการสอบ
๒	* ๔. กิจกรรม Big Cleaning Day ณ อาคาร สงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของ กรุงเทพมหานคร (มาตรการที่ ๙.๒.๔.๑)	-	-	ฝ่ายสวัสดิการ
๓	๕. กิจกรรมการให้ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการดำเนินการคัดเลือกบุคคลและการ ประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ (มาตรการที่ ๙.๓.๒ มาตรการของหน่วยงาน ที่ ๒)	-	-	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง
๔	๖. กิจกรรมการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (มาตรการที่ ๙.๓.๒ มาตรการของหน่วยงาน ที่ ๓)	-	-	ฝ่ายการลูกจ้าง
๕	๗. กิจกรรมการให้คำปรึกษาทางวินัยเชิงรุก (มาตรการที่ ๙.๓.๒ มาตรการของหน่วยงาน ที่ ๔)	-	-	ฝ่ายวินัย
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น	-		

กิจกรรมงานประจำพื้นฐาน

ลำดับที่	ชื่อโครงการ (เรียงลำดับหมายเลขมาตรการหลังโครงการ)	งบประมาณ	แหล่งงบประมาณ กทม./รัฐบาล/อื่นๆ	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
๑	๘. กิจกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน (มาตรการที่ ๙.๒.๑.๑)	-	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒	๙. กิจกรรมการให้ความรู้เกี่ยวกับการ ดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (มาตรการที่ ๙.๒.๑.๓)	-	-	ฝ่ายวินัย
๓	๑๐. กิจกรรมสำรวจอัตราว่างข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญให้ผู้บริหาร และ/หรือ หน่วยงาน (มาตรการที่ ๙.๓.๑ มาตรการของ หน่วยงานที่ ๑)	-	-	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง
๔	๑๑. กิจกรรมการจัดทำใบเสร็จรับเงินด้วย ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับเรียกเก็บสำหรับ ผู้ได้รับสิทธิพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ ข้าราชการและลูกจ้างประจำของ กรุงเทพมหานคร (มาตรการที่ ๙.๓.๒.๑)	-	-	ฝ่ายสวัสดิการ
๕	๑๓. กิจกรรมจัดเก็บข้อมูลข้าราชการ ขอย้ายย้ายระบบคอมพิวเตอร์ (มาตรการที่ ๙.๓.๒.๑)	-	-	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง
๖	๑๔. กิจกรรมการดำเนินการจัดทำประกาศ คัดเลือกบุคคล เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (มาตรการที่ ๙.๓.๒.๑)	-	-	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง
๗	๑๕. กิจกรรมการการตรวจสอบพฤติการณ์ ทางวินัย (มาตรการที่ ๙.๓.๒.๑)	-	-	ฝ่ายวินัย
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น	-		

กิจกรรมงานประจำพื้นฐาน

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	แหล่งงบประมาณ กทม./รัฐบาล/อื่นๆ	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
๘	๑๖. กิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจต่อการดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรการที่ ๙.๓.๒ มาตรการของหน่วยงานที่ ๕)	-	-	ฝ่ายการลูกจ้าง
๙	๑๗. กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจต่อการดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครลาออกจากราชการ (มาตรการที่ ๙.๓.๒ มาตรการของหน่วยงานที่ ๕)	-	-	ฝ่ายการลูกจ้าง
๑๐	๑๘. กิจกรรมการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดสำนักปลัด - กรุงเทพมหานครได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ (มาตรการที่ ๙.๓.๒ มาตรการของหน่วยงานที่ ๕)	-	-	ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ
๑๑	๑๙. กิจกรรมการตรวจสอบความถูกต้องประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้พ้นจากราชการ เพื่อประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ พร้อมจัดส่งแฟ้มประวัติข้าราชการให้สำนักงานการคลัง (มาตรการที่ ๙.๓.๒ มาตรการของหน่วยงานที่ ๖)	-	-	ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ
๑๒	* ๒๐. กิจกรรมปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ * (มาตรการที่ ๙.๕.๑.๒)	-	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น			

การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐
มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๔ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน

มิติที่ ๔.๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๔.๒.๓ พัฒนาและขับเคลื่อนมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ปลุกฝังอุดมการณ์และปรัชญาการเป็นข้าราชการที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
๔.๒.๓.๑ เสริมสร้างค่านิยมร่วมมุ่งสู่ วัฒนธรรมองค์กรที่ดี	๑. ระดับความพึงพอใจของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากร กรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ที่มีต่อการดำเนินโครงการคัดเลือก ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ (ผลลัพธ์)	คำนิยาม ความพึงพอใจพิจารณาจากผลการทอแบบสำรวจ เพื่อประเมินความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ที่มี ต่อการดำเนินโครงการคัดเลือกข้าราชการฯ ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยวัดความพึงพอใจออกเป็น ๕ ระดับ คือ มาก ที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุดในด้านต่างๆ คือ ๑) ด้านการรับแจ้งข่าวสาร ๒) ด้านคุณสมบัติการคัดเลือก ๓) ด้านวิธีการคัดเลือก ๔) ด้านรางวัลเชิดชูเกียรติ ๕) ด้านการจัดพิธีมอบเกียรติบัตร ค่าเป้าหมาย ระดับ ๔ ความพึงพอใจมาก วิธีการคำนวณ ผลรวมความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถาม/จำนวนผู้ตอบ แบบสอบถามทั้งหมด	๑. โครงการคัดเลือกข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญและ บุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ งบประมาณ ๑,๕๖๖,๐๐๐.-บาท ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๔ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน

มิติที่ ๔.๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๔.๒.๓ พัฒนาและขับเคลื่อนมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ปลุกฝังอุดมการณ์และปรัชญาการเป็นข้าราชการที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
๔.๒.๓.๑ เสริมสร้างค่านิยมร่วม มุ่งสู่วัฒนธรรมองค์กรที่ดี	๒. ผู้เกษียณอายุราชการที่มีความพึงพอใจ ต่อการจัดโครงการพิธีมอบประกาศเกียรติ คุณให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการของ กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ระดับมากขึ้นไป (ผลลัพธ์)	ค่านิยาม ผู้เกษียณอายุ หมายถึง ข้าราชการซึ่งมีอายุครบ หกสิบปีบริบูรณ์แล้ว เป็นอันพ้นจากเวลาราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ข้าราชการผู้นั้นมีอายุครบ หกสิบปีบริบูรณ์ ความพึงพอใจ พิจารณาจากผลการทอแบบสำรวจ เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เกษียณอายุราชการ ของกรุงเทพมหานครที่มีต่อการจัดพิธีมอบประกาศ เกียรติคุณซึ่งมีช่องทำเครื่องหมาย ๕ ช่อง คือ มาก ที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๙๐ วิธีการคำนวณ <u>จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามระดับมากขึ้นไป x ๑๐๐</u> จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด	๒. โครงการพิธีมอบประกาศ เกียรติคุณให้แก่ผู้เกษียณอายุ ราชการของกรุงเทพมหานคร งบประมาณ ๓,๕๘๕,๘๐๐.-บาท ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๔ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน

มิติที่ ๔.๒การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๔.๒.๓พัฒนาและขับเคลื่อนมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ปลุกฝังอุดมการณ์และปรัชญาการเป็นข้าราชการที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
๔.๒.๓.๒พัฒนาและขับเคลื่อนมาตรฐาน จริยธรรม ข้อบังคับ จรรยาบรรณ และวินัย ข้าราชการอย่างเป็นรูปธรรม	๓. หน่วยงานที่เสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับ ประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ มีความพึงพอใจต่อการดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่หน่วยงานเสนอขอมาระดับมากขึ้นไป (ผลลัพธ์)	คำนิยาม หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานและส่วนราชการใน สังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ๕๐ สำนักงานเขต ๑๕ สำนัก ๓ สำนักงาน และ ๙ ส่วนราชการ การตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญที่เป็นผู้สมควรได้รับประกาศ เกียรติคุณฯ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและ แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบภายใน ๑๕ วันทำการ โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ ได้รับหนังสือ ตรวจสอบประวัติ การรับราชการ (อายุ ราชการและพฤติการณ์ทางวินัย) และจัดทำหนังสือ เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามเพื่อแจ้งผล การตรวจสอบให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ ความพึงพอใจ หมายถึง หน่วยงานที่เสนอรายชื่อมี ความพึงพอใจต่อการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ผู้สมควรได้รับ	๓. กิจกรรมการตรวจสอบ คุณสมบัติข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญผู้สมควร ได้รับประกาศเกียรติคุณประเภท ที่ ๔ ชั้นที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๐ (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ
มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ		

(ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	(ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		ประกาศเกียรติคุณฯ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ สำนัก - ปลัดกรุงเทพมหานครสามารถตรวจสอบได้ถูกต้อง และแจ้งผลให้หน่วยงานต้นสังกัดได้ทราบอย่างรวดเร็ว ภายใน ๑๕ วันทำการ แบบสำรวจมีช่องทำเครื่องหมายแสดงความพึงพอใจ ๕ ช่อง ประกอบด้วย มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด คำอธิบาย ดำเนินการทอแบบสำรวจความพึงพอใจไปยัง หน่วยงานที่เสนอรายชื่อมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่ดำเนินการในเรื่องนี้เป็นผู้กรอกแบบสำรวจ โดยจะทอแบบสำรวจ ปีละ ๑ ครั้ง (ในช่วง ไตรมาสสุดท้ายของปีงบประมาณ ๒๕๖๐) ซึ่งจะ ประเมินผลในเรื่องความถูกต้องและความรวดเร็ว ในการตรวจสอบ ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ วิธีการคำนวณ <u>จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจมีความความพึงพอใจระดับมากขึ้นไป x ๑๐๐</u> จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด	

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๔ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน

มิติที่ ๔.๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๔.๒.๔ พัฒนาคุณภาพชีวิตสร้างความสมดุลในชีวิตตามแนวคิดองค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace)

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
๔.๒.๔.๑ ส่งเสริมคุณภาพชีวิต	๔. ร้อยละความสำเร็จของการมีส่วนร่วม ในการทำกิจกรรม Big Cleaning Day ณ อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร จำนวน ๕ แห่งต่อปี (ผลลัพธ์)	คำนิยาม กองการเจ้าหน้าที่สามารถจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ณ อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครได้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๕ แห่งต่อปี โดยกระบวนการมีส่วนร่วม ประกอบด้วย กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่ที่อาคารสงเคราะห์ตั้งอยู่ ข้าราชการและลูกจ้าง และประชาชนที่พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ฯ ระยะเวลา ดำเนินการ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ (๕ ปี) จำนวน ๒๒ แห่ง ปี ๒๕๕๘ = ๔ แห่ง ปี ๒๕๕๙ = ๕ แห่ง ปี ๒๕๖๐ = ๕ แห่ง ปี ๒๕๖๑ = ๕ แห่ง ปี ๒๕๖๒ = ๓ แห่ง ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐ วิธีการคำนวณ <u>ขั้นตอนกิจกรรม Big Cleaning Day ที่ทำได้ x ๑๐๐</u> <u>จำนวนกิจกรรม Big Cleaning Day ที่ทำได้</u>	๔. กิจกรรม Big Cleaning Day ณ อาคารสงเคราะห์ข้าราชการ และลูกจ้างประจำของ กรุงเทพมหานคร (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายสวัสดิการ

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๙ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน

มิติที่ ๙.๓ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๙.๓.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการของหน่วยงานที่ ๒ พัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยการฝึกอบรม และเพิ่มช่องทางการสื่อสารและการให้ คำปรึกษาแนะนำผ่านช่องทางต่างๆ	๕. ระดับความรู้ ความเข้าใจของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการดำเนินการคัดเลือกบุคคลและ การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และผ่านการทดสอบ ร้อยละ ๘๐ (ผลลัพธ์)	คำนิยาม ๑. การคัดเลือกบุคคล เป็นขั้นตอนแรกของการ ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ โดยมีองค์ประกอบที่ใช้ในการคัดเลือก บุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของ บุคคล ผลงานหรือเค้าโครงผลงานที่จะขอประเมิน อำนาจการคัดเลือกและการดำเนินการคัดเลือกบุคคล ๒. การประเมินผลงาน เป็นการดำเนินการ ภายหลังจากผู้ได้รับการคัดเลือกได้จัดส่งผลงานให้ ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ภายใน ๖ เดือน หลังประกาศผลการคัดเลือกครบ ๓๐ วัน เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่ รับผิดชอบการประเมินผลงานดำเนินการต่อไป โดยมีรายละเอียดที่หลักเกณฑ์กำหนดในเรื่องผลงาน ที่จะส่งประเมิน รูปแบบการนำเสนอผลงาน เงื่อนไข ของผลงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการ ประเมินผลงาน วันมีผลการประเมิน การดำเนินการ ประเมินผลงาน และการรายงานและติดตามผลของ สำนักงาน ก.ก.	๕. กิจกรรมการให้ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการดำเนินการคัดเลือกบุคคลและ การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<u>การดำเนินการ</u> ๑. การให้ความรู้ ความเข้าใจ โดยการจัดอบรมบุคลากรผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักงานสำนักงานเขตและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. จัดตั้งกลุ่ม Line เพื่อเป็นช่องทางในการให้ความรู้ ความเข้าใจ และประสานข้อมูล ๓. เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร <u>ค่าเป้าหมาย</u> ๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักงาน สำนักงานเขตและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๖๐ คน ๒. ข้าราชการผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในสังกัด ตามข้อ ๑ จำนวน ๖๐ คน <u>วิธีการคำนวณ</u> ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๙ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน

มิติที่ ๙.๓ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๙.๓.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการของหน่วยงานที่ ๒ พัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านลูกจ้าง กรุงเทพมหานครในเชิงปฏิบัติ โดยการ ฝึกอบรม และหาแนวทางการสื่อสาร โดยเวียนแจ้งหนังสือ ลงข้อมูลในเว็บไซต์ หรือให้คำแนะนำผ่านช่องทางต่างๆ	๖. ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานด้านลูกจ้าง กรุงเทพมหานครที่เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ผ่านเกณฑ์ การทดสอบ (ผลผลิต)	คำนิยาม การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ หมายถึง การฝึกอบรม ให้ความรู้ และสร้างความเข้าใจในกระบวนการงานด้านลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร โดยการศึกษาวเคราะห์ความเสี่ยงที่ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน และจัดฝึกอบรมในงานที่มีระดับความเสี่ยงสูงและพร้อม ชี้แนะแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน <u>ผู้ปฏิบัติงานด้านลูกจ้างกรุงเทพมหานคร</u> หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ในสังกัดสำนัก สำนักงานเขต สำนักงาน และส่วนราชการ ในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร <u>งานด้านลูกจ้างกรุงเทพมหานคร</u> ได้แก่ การขออนุมัติอัตรา การกำหนดค่าจ้าง การสรรหาคนทำงาน การตรวจสอบ คุณสมบัติ การบรรจุ การปรับระดับชั้น การจัดทำทะเบียน ประวัติ การย้ายและเปลี่ยนตำแหน่ง การประเมิน สมรรถภาพการปฏิบัติงาน และการลา การพิจารณาความดี ความชอบ การตรวจสอบบัญชีถือจ่าย	๖. กิจกรรมการเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจแก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายการลูกจ้าง

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		การควบคุมการเกื้อยณอายุราชการ การออกจากราชการ การตรวจสอบประวัติ เพื่อกำหนดบำเหน็จ การจัดทำ ประกาศเกียรติคุณ การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เกณฑ์การทดสอบ หมายถึง แบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจหลังการฝึกอบรม วัดผล ดังนี้ ไม่ผ่านเกณฑ์ (ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐) ผ่านเกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป) ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการลูกจ้าง กรุงเทพมหานครที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ผ่านเกณฑ์การทดสอบ วิธีการคำนวณ <u>จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบ x ๑๐๐</u> จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด	

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๙ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมของประชาชน

มิติที่ ๙.๓ การบริหารงานบุคคล

เป้าประสงค์ที่ ๙.๓.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม / คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการของหน่วยงานที่ ๓ ทบทวนกระบวนการดำเนินการทางวินัย ของหน่วยงานต้นสังกัด ให้มีความถูกต้อง ของสำนวนและการดำเนินการทางวินัย	๗. จำนวนเรื่องการรายงานการดำเนินการ ทางวินัยที่มีความไม่ถูกต้องเทียบกับ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลดลงร้อยละ ๔๐	<u>นิยาม/คำอธิบาย</u> การรายงานการดำเนินการทางวินัยเป็นการตรวจสอบ การดำเนินการทางวินัยทั้งกระบวนการทุกขั้นตอน ฝ่ายวินัยจึงต้องตรวจสอบความถูกต้องของสำนวน การดำเนินการทางวินัยของหน่วยงานต้นสังกัด เมื่อพบการดำเนินการขั้นตอนใดไม่ถูกต้องหรือเอกสาร ประกอบสำนวนไม่ครบถ้วนจึงต้องส่งคืนให้หน่วยงาน ต้นสังกัดแก้ไขให้ถูกต้องหรือส่งเอกสารมาประกอบ สำนวนให้ครบถ้วน <u>ค่าเป้าหมาย</u> จำนวนเรื่องการรายงานการดำเนินการทางวินัย ที่มีความไม่ถูกต้องลดลงร้อยละ ๔๐เมื่อเทียบกับ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	๗. กิจกรรมการให้คำปรึกษา ทางวินัยเชิงรุก (ไม่ใช้งบประมาณ) <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายวินัย

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม / คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		วิธีการคำนวณ คำนวณจากสถิติจำนวนเรื่องการรายงานการดำเนินการทางวินัยของต้นสังกัดที่ฝ่ายวินัยได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และส่งกลับไปยังต้นสังกัด เพื่อแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติมเปรียบเทียบกับสถิติจำนวนเรื่องรายงานการดำเนินการทางวินัยที่ฝ่ายวินัยได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และส่งกลับไปยังต้นสังกัดเพื่อแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม จะต้องลดลงร้อยละ ๔๐	

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๙ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน

มิติที่ ๙.๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๙.๒.๑ พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
๙.๒.๑.๑ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลัก	๘. ร้อยละของข้าราชการสังกัดกองการ เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานอย่างน้อย ๑ หลักสูตรต่อปี (ผลผลิต)	<u>คำนิยาม</u> ข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาตนเอง อย่างน้อย ๑ หลักสูตรต่อปี <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๘๐ <u>วิธีการคำนวณ</u> $\frac{\text{จำนวน ขรก.สังกัด กกจ.ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯในปี ๒๕๖๐} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนข้าราชการ กกจ.ที่ครองตำแหน่งในปี ๒๕๖๐}}$	๘. กิจกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน (ไม่ใช้งบประมาณ) <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๔ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน

มิติที่ ๔.๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ๔.๒.๑ พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ

มาตรการที่ ๔.๒.๑.๓ สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
๔.๒.๑.๓ สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้	๔. จำนวนครั้งของการให้ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ผลผลิต)	<u>คำอธิบาย</u> - การให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย หมายถึง การดำเนินการของกองการเจ้าหน้าที่เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานและผู้สนใจได้รับความรู้อย่างถูกต้อง - ให้หน่วยงานได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง <u>ค่าเป้าหมาย</u> ๖ ครั้ง <u>วิธีการคำนวณ</u> นับจำนวนครั้งการให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ดำเนินการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๔. กิจกรรมการให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายวินัย

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๔ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน

มิติที่ ๔.๓ การบริหารงานบุคคล

เป้าประสงค์ ๔.๓.๑ บริหารอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับภาระงานของหน่วยงาน

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการของหน่วยงานที่ ๑ ตรวจสอบข้อมูลและบริหารจัดการเกี่ยวกับ อัตรากำลังของข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญ	๑๐. สรุปรายงานผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและหน่วยงานใช้ เป็นข้อมูลในการดำเนินการด้านบริหารงาน บุคคลของกรุงเทพมหานคร (ผลลัพธ์)	ค่านิยาม - การวิเคราะห์อัตรากำลังของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบอัตรากำลังของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ ๒. บันทึกข้อมูลตำแหน่งว่าง ๓. สรุปและวิเคราะห์ข้อมูล ๔. รายงานผลการวิเคราะห์ให้ผู้บริหาร/หน่วยงาน - การดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของ กรุงเทพมหานคร ได้แก่ ๑. แจ้งอัตรากำลังเสนอสำนักงาน ก.ก. เปิดสอบแข่งขัน ๒. เรียงรายงานตัวและบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ ตามหน่วยงานที่มีอัตรากำลัง ผู้บริหาร หมายถึง - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ปลัดกรุงเทพมหานคร	๑๐. กิจกรรมสำรวจอัตรากำลัง ข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญ ให้ผู้บริหาร และ/หรือ หน่วยงาน (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		หน่วยงาน หมายถึง - สำนักงาน ก.ก. - สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร <u>ค่าเป้าหมาย</u> ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง <u>วิธีการคำนวณ</u> นับจำนวนครั้งในการรายงานผลการวิเคราะห์ให้ ผู้บริหาร/ หน่วยงาน ที่ดำเนินการภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๙ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน
มิติที่ ๙.๓ การบริหารงานบุคคล
เป้าประสงค์ ๙.๓.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
๙.๓.๒.๑ ปรับปรุงระบบงานของหน่วยงาน	๑๑. ความพึงพอใจของผู้ได้รับสิทธิพักอาศัย ในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร ต่อการได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งจัดพิมพ์ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในระดับมากขึ้นไป (ผลลัพธ์)	<u>คำนิยาม</u> ความพึงพอใจ พิจารณาจากผลการทอแบบสำรวจ ความพึงพอใจของผู้ได้รับสิทธิพักอาศัยในอาคาร สงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของ กรุงเทพมหานครในการได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งจัดพิมพ์ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยแบบสำรวจจะมีการวัด ระดับความพึงพอใจ ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๘๕ <u>วิธีการคำนวณ</u> $\frac{\text{ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามระดับมากขึ้นไป}}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}} \times 100$	๑๑. กิจกรรมการจัดทำ ใบเสร็จรับเงินด้วยระบบ คอมพิวเตอร์สำหรับเรียกเก็บเงิน สำหรับผู้ได้รับสิทธิพักอาศัยใน อาคารสงเคราะห์ข้าราชการ และลูกจ้างประจำของ กรุงเทพมหานคร (ไม่ใช้งบประมาณ) <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายสวัสดิการ

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๙ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน
มิติที่ ๙.๓ การบริหารงานบุคคล
เป้าประสงค์ ๙.๓.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
๙.๓.๒.๑ ปรับปรุงระบบงานของหน่วยงาน	๑๒. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการ ออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับ การฉ้อโกงทางเศรษฐกิจกรุงเทพมหานคร และสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พร้อมรับสมัครสมาชิก การฉ้อโกงทางเศรษฐกิจกรุงเทพมหานคร และสมาชิกสวัสดิการข้าราชการและ ลูกจ้างกรุงเทพมหานครนอกสถานที่ ในระดับมากขึ้นไป (ผลลัพธ์)	<u>นิยาม/คำนิยาม</u> ความพึงพอใจ พิจารณาจากผลการทบทวนสำรวจ ความพึงพอใจของผู้รับบริการในการออก ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการฉ้อโกง ทางเศรษฐกิจกรุงเทพมหานคร และสวัสดิการข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พร้อมรับสมัครสมาชิก การฉ้อโกงทางเศรษฐกิจกรุงเทพมหานคร และสมาชิก สวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร นอกสถานที่ ซึ่งภายหลังให้บริการเสร็จจะดำเนินการ ทบทวนสำรวจเพื่อประเมินความพึงพอใจกับ ผู้รับบริการ โดยแบบสำรวจจะมีการวัดระดับ ความพึงพอใจ ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ใช้บริการสวัสดิการด้านต่างๆ ตามโครงการสวัสดิการ Delivery <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๘๕ <u>วิธีการคำนวณ</u> <u>ความพึงพอใจของผู้ได้รับบริการตามโครงการฯ ในระดับมากขึ้นไป x ๑๐๐</u>	๑๒. โครงการสวัสดิการ Delivery (ไม่ใช้งบประมาณ) <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายสวัสดิการ

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๙ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน
มิติที่ ๙.๓ การบริหารงานบุคคล
เป้าประสงค์ ๙.๓.๒เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
๙.๓.๒.๑ ปรับปรุงระบบงานของหน่วยงาน	๑๓. ร้อยละความถูกต้องของการบันทึก หนังสือที่ข้าราชการแจ้งความประสงค์ ขอย้ายในระบบคอมพิวเตอร์ (ผลผลิต)	<u>คำนิยาม</u> ๑. หนังสือที่ข้าราชการแจ้งความประสงค์ขอย้าย หมายถึง หนังสือที่ต้นสังกัดของข้าราชการแต่ละ หน่วยงานอนุญาตให้ข้าราชการที่แจ้งความประสงค์ ขอย้ายไปหน่วยงานอื่นได้ ๒. ความถูกต้อง หมายถึง บันทึกเหตุผลที่ขอย้าย ของข้าราชการที่แจ้งความประสงค์ขอย้ายในระบบ คอมพิวเตอร์ได้ถูกต้อง ตามหนังสือแจ้งความประสงค์ ขอย้ายของแต่ละหน่วยงาน <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๑๐๐ <u>วิธีการคำนวณ</u> <u>จำนวนการบันทึกข้อมูลลงระบบฯ ได้ถูกต้อง x ๑๐๐</u> จำนวนหนังสือการขอย้ายทั้งหมด	๑๓. กิจกรรมจัดเก็บข้อมูล ข้าราชการขอย้ายด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ (ไม่ใช้งบประมาณ) <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๙ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน

มิติที่ ๙.๓ การบริหารงานบุคคล

เป้าประสงค์ ๙.๓.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
๙.๓.๒.๑ ปรับปรุงระบบงานของหน่วยงาน	๑๔. ร้อยละความสำเร็จของการ ดำเนินการจัดทำประกาศคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการของสำนัก - ปลัดกรุงเทพมหานครแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ (ผลลัพธ์)	คำนิยาม ๑. การคัดเลือกบุคคล เป็นขั้นตอนแรกของการ ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญ การ เป็นการคัดเลือกเพื่อประเมินเลื่อนระดับใน ตำแหน่งที่ตนครองอยู่ โดยมีองค์ประกอบที่ใช้ในการ พิจารณาคัดเลือกบุคคล ได้แก่คุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของบุคคล ผลงานหรือเค้าโครงผลงานที่ จะขอประเมิน อำนาจการคัดเลือกและการดำเนินการ คัดเลือกบุคคล ๒. ๑๕ วันทำการ ไม่นับรวมวันที่ผู้ขอรับการคัดเลือก รับแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลกลับไป แก้ไข ขั้นตอนการดำเนินการ ๑. รับเรื่องและแบบรายการประกอบคำขอประเมิน บุคคลของข้าราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	๑๔. กิจกรรมการดำเนินการ จัดทำประกาศคัดเลือกบุคคล เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการของสำนักปลัดกรุง กรุงเทพมหานคร (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		๒. ตรวจสอบคุณสมบัติและแบบรายการประกอบ คำขอประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ฯ ๓. จัดทำประกาศคัดเลือกบุคคลเสนอปลด - กรุงเทพมหานครลงนาม ๔. สำเนาประกาศแจ้งกองกลางเวียนเว็บไซต์และแจ้ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๙๐ <u>วิธีการคำนวณ</u> <u>ขั้นตอนที่สามารถดำเนินการได้ภายใน ๑๕ วันทำการ x ๑๐๐</u> ขั้นตอนดำเนินการทั้งหมด	

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๙ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน

มิติที่ ๙.๓ การบริหารงานบุคคล

เป้าประสงค์ ๙.๓.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
๙.๓.๒.๑ ปรับปรุงระบบงานของหน่วย	๑๕. ร้อยละของความสำเร็จในการ แจ้งผลการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย (ผลผลิต)	คำนิยาม ๑. ความสำเร็จ หมายถึง ความถูกต้องในการตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัยต่อราย และแจ้งผลการตรวจสอบ ภายใน ๓ วันทำการ ๒. การตรวจพฤติการณ์ทางวินัย หมายถึง กระบวนการใน การตรวจพฤติการณ์ทางวินัยข้าราชการและลูกจ้างที่ หน่วยงาน หรือ ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด กรุงเทพมหานครมีหนังสือขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ซึ่งฝ่ายวินัยได้ดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการ ตรวจสอบให้ทราบ ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๙๕ วิธีการคำนวณ $\frac{\text{จำนวนรายที่สามารถแจ้งผลการตรวจสอบได้ภายใน ๓ วันทำการ}}{\text{จำนวนรายที่ขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย}} \times 100$	๑๕. กิจกรรมการตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัย (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายวินัย

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๙ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน

มิติที่ ๙.๓ การบริหารงานบุคคล

เป้าประสงค์ ๙.๓.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการของหน่วยงานที่ ๕ การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับข้าราชการและบุคลากรฯ	๑๖. ร้อยละความสำเร็จของการ ดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง ชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ผลผลิต)	<u>นิยาม</u> ๑. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง การจ้างลูกจ้าง ไว้เพื่อปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ปีงบประมาณ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑.๑ ตรวจสอบ ปรับปรุง และควบคุมกรอบอัตรา ลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน ๑.๒ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อชักซ้อม ๑.๓ รับเรื่องจากหน่วยงาน ๑.๔ ดำเนินการตรวจสอบจำนวนอัตราลูกจ้าง ชั่วคราวที่หน่วยงานเสนอขอจ้างต่อกับบัญชีคุมกรอบ อัตราลูกจ้างชั่วคราว เช่น ชื่อตำแหน่ง สังกัด จำนวน อัตรา ให้ถูกต้องตรงกัน ๑.๕ สรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำหนังสือ นำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติอัตราลูกจ้าง ชั่วคราวฯ พร้อมกับให้ความเห็นชอบการจ้างต่อ บุคคลเดิม	๑๖. กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง ชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ไม่ใช้งบประมาณ) <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายการลูกจ้าง

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		๒. ความสำเร็จ หมายถึง กองการเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ (นับจากวันที่เจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องและเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ จนถึงวันที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ลงนามในบันทึกนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุมัติ) <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๘๐ ของเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (๑๕ วันทำการ) <u>วิธีการคำนวณ</u> $\frac{\text{เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด} \times 100}{\text{จำนวนเรื่องทั้งหมด}}$	

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๙ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน

มิติที่ ๙.๓ การบริหารงานบุคคล

เป้าประสงค์ ๙.๓.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการของหน่วยงานที่ ๕ การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับข้าราชการและบุคลากรฯ	๑๗. ร้อยละความสำเร็จของการ ดำเนินการเสนอขออนุญาตให้ ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครลาออก จากราชการ (ผลผลิต)	นิยาม ๑. การอนุญาตให้ลูกจ้างประจำลาออกจากราชการ หมายถึง กระบวนการการอนุญาตให้ลูกจ้างประจำ ที่ประสงค์จะลาออกจากราชการตามข้อ ๔๘ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑.๑ รับเรื่องจากหน่วยงาน ๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบประวัติของ ลูกจ้างประจำจากทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ ๑.๓ จัดทำบันทึกตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย และหนี้สิน ไปยังฝ่ายวินัยและฝ่ายสวัสดิการและจัดทำ บันทึกแจ้งสหกรณ์ กทม.ทราบ ๑.๔ จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม เพื่อเสนอคำสั่งให้ปลดกรุงเทพมหานครลงนาม	๑๗. กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินการเสนอขออนุญาต ให้ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครลาออก จากราชการ (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายการลูกจ้าง

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		๒. ความสำเร็จ หมายถึง กองการเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการขออนุญาตให้ลูกจ้างประจำลาออกจากราชการ แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ (นับจากวันที่เจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องและเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ จนถึงวันที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามในบันทึกนำเรียนปลัด - กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต) <u>เป้าหมาย</u> ร้อยละ ๘๐ ของเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (๗ วันทำการ) <u>วิธีการคำนวณ</u> $\frac{\text{เรื่องดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด} \times 100}{\text{จำนวนเรื่องทั้งหมด}}$	

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๙ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน

มิติที่ ๙.๓ การบริหารงานบุคคล

เป้าประสงค์ ๙.๓.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการของหน่วยงานที่ ๕ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ข้าราชการและบุคลากรฯ	๑๘. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำ คำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงิน ช่วยเหลือค่าครองชีพของสำนัก - ปลัดกรุงเทพมหานครแล้วเสร็จภายใน ๘ วันทำการและสามารถนำไปใช้ ประกอบการเบิกจ่ายเงินได้ (ผลลัพธ์)	ค่านิยาม เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือ ค่าครองชีพหมายความว่า เงินที่กรุงเทพมหานคร เบิกจ่ายให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อเป็นการช่วยเหลือค่าครองชีพชั่วคราว ขั้นตอนการดำเนินการ ๑. รับคำสั่งกรณีต่างๆ เช่น บรรจุฯ ย้าย แต่งตั้ง เลื่อน เลื่อนเงินเดือน ๒. ตรวจสอบการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพฯ ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดทำคำสั่งเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม ๔. สำเนาแจ้งเวียนส่วนราชการดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๙๐ วิธีการคำนวณ <u>ขั้นตอนที่สามารถดำเนินการได้ใน ๘ วันทำการ x ๑๐๐</u> ขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมด	๑๘. กิจกรรมการจัดทำคำสั่งให้ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญในสังกัดสำนักปลัด - กรุงเทพมหานครได้รับเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราวและเงิน ช่วยเหลือค่าครองชีพ (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๔ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน
มิติที่ ๔.๓ การบริหารงานบุคคล
เป้าประสงค์ ๔.๓.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
มาตรการของหน่วยงานที่ ๖ ตรวจสอบข้อมูลและบริหารจัดการเกี่ยวกับ ข้าราชการและบุคลากรฯ	๑๔. ร้อยละความสำเร็จในการตรวจสอบ ประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ผู้พ้นจากราชการ พร้อมจัดส่งแฟ้มประวัติ ข้าราชการให้สำนักงานการคลังแล้วเสร็จ ภายใน ๓ วันทำการ และกองบำเหน็จ บำนาญ สามารถนำไปใช้ในการขอรับเงิน บำเหน็จบำนาญ (ผลลัพธ์)	<u>คำนิยาม</u> ๑. การตรวจสอบความถูกต้องประวัติข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ ผู้พ้นจากราชการ คือ ตรวจสอบการดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง อัตรา เงินเดือน และค่าสิ่งต่างๆ ของข้าราชการตั้งแต่เริ่ม บรรจุเข้ารับราชการ จนถึง วันที่พ้นจากราชการตาม แบบ บก. ๒ ให้ถูกต้องตรงกับรายการที่บันทึกไว้ใน ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการ ๒. กรณีพ้นจากราชการ ได้แก่เกษียณอายุราชการ ลาออก ไล่ออก ปลดออก และถึงแก่กรรม <u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u> ๑. รับหนังสือจากสำนักงานการคลัง ๒. ดำเนินการตรวจสอบประวัติ ๓. แจ้งผลการตรวจสอบพร้อมแฟ้มประวัติไปยัง สำนักงานการคลัง <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๙๐ <u>วิธีการคำนวณ</u> $\frac{\text{ผู้ขอตรวจสอบประวัติเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ} \times 100}{\text{ผู้พ้นจากราชการทั้งหมด}}$	๑๔. กิจกรรมการตรวจสอบ ความถูกต้องประวัติข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญผู้พ้นจาก ราชการ เพื่อประกอบการขอรับ บำเหน็จบำนาญ พร้อมจัดส่งแฟ้ม ประวัติข้าราชการ ให้สำนักงานการคลัง (ไม่ใช้งบประมาณ) <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ

ภารกิจงานประจำพื้นฐาน

ด้านที่ ๙ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน

มิติที่ ๙.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เป้าประสงค์ ๙.๕.๑ นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการให้บริการประชาชน

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
๙.๕.๑.๒ จัดทำระบบสารสนเทศและเว็บไซต์เพื่อให้บริการประชาชน	๒๐. ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ (ผลลัพธ์)	คำนิยาม ๑. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครระดับสำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต 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	๒๐. กิจกรรมการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ (ไม่ใช้งบประมาณ) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		การลงข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ ข่าวสาร ประกอบด้วย ๓.๑ <u>ข่าวประชาสัมพันธ์</u> เป็นการเผยแพร่ข่าวกิจกรรมที่หน่วยงานนำลงในปฏิทินกิจกรรมของเดือนที่ผ่านมา ๓.๒ <u>ภาพกิจกรรม</u>เป็นการนำภาพถ่ายการจัดกิจกรรมมาเผยแพร่ ๓.๓ <u>ประกาศ</u> เป็นประกาศต่างๆ ที่ประสงค์จะเผยแพร่ เช่น ประกาศของกรุงเทพมหานคร/หน่วยงาน ประกาศอื่นๆ เช่น รับสมัครงาน ประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ประกาศประกวดราคา/สอบราคา ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๑๐๐ <u>วิธีการคำนวณ</u> <u>จำนวนเรื่องที่ขอให้นำลงข้อมูลข่าวสาร x ๑๐๐</u> จำนวนเรื่อง ๒๒ เรื่องที่ลงในเว็บไซต์ x ๑๐๐ = ๒,๒๐๐	

มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ ๑. ร้อยละของความสำเร็จของการก่องหนผู้กัพัณ	หน่วยงานสามารถดำเนินการจนถึงชั้นลงนามสัญญาและเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๐ได้ทันภายในกำหนด	๒๑. การก่องหนผู้กัพัณ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
๒. ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๐ในภาพรวม	๒๒.การเบิกจ่ายงบประมาณ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
๓. ร้อยละของเงินกันไว้เหลือมปี	หน่วยงานสามารถกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปี ๒๕๖๑ แบบไม่มีหนี้ผู้กัพัณ	๒๓. การกันเงินไว้เหลือมปี (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ คะแนนของความสำเร็จในการจัดการทางการเงิน ๔. คะแนนของความสำเร็จของการจัดการทางการเงินทันเวลาและถูกต้อง	หน่วยงานสามารถจัดการทางการเงินทันเวลาและถูกต้อง (โดยกองบัญชี สำนักการคลัง)	๒๔. การจัดการทางการเงิน (ฝ่ายการคลังและฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
๕. คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ๒๕๕๙ ทันเวลาและถูกต้อง	หน่วยงานสามารถจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ๒๕๕๙ ทันเวลาและถูกต้อง	๒๕. การจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	หน่วยงานจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอน ได้ทันตามกำหนด และบรรลุผลสำเร็จอย่างมีคุณภาพ	๒๖. การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (คณะทำงาน)

มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ	หน่วยงานผู้รับการประเมินตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์จากระบบ MISทุกวัน และแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จอย่างมีคุณภาพ และบันทึกการดำเนินการแล้วเสร็จ รายงานผล	๒๗.การแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)	การดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุดตามกรอบการดำเนินการที่กำหนด	๒๘. กิจกรรมการให้บริการที่ดีที่สุด (คณะทำงาน)
ตัวชี้วัดที่ ๓.๓ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานผู้รับบริการ (ดำเนินการโดยคณะผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และกองงานผู้ตรวจราชการ)	๒๙.การให้บริการของกองการเจ้าหน้าที่ (กองงานผู้ตรวจราชการและฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๔ การพัฒนาระบบราชการใสสะอาด ๑. ร้อยละของผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร	ผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร หมายถึง การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร และได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากคณะผู้ประเมิน เพื่อให้หน่วยงานให้ความสำคัญต่อการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน มีกลไกการบริหารงานที่มีมาตรฐานของความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และสร้างความพึงพอใจต่อประชาชน	๓๐. กิจกรรมการสร้างราชการใสสะอาดของกองการเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน)
๒. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน(Quality of Work Life) ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน ๒.๒ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน การตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	๓๑. กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Work Life)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๑

ระดับความพึงพอใจของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ที่มีต่อการดำเนินโครงการฯ

ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๑ โครงการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องาน ราย ขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๕๙			พ.ศ. ๒๕๖๐								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงฯ และขอเห็นชอบ ปรับปรุงหลักเกณฑ์ฯ	๕	๕	↔											
๒.ทบทวนหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือก และจัดทำร่างหลักเกณฑ์ฯเสนอคณะกรรมการฯ	๑๕	๒๐		↔										
๓.จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกข้าราชการและบุคลากร กรุงเทพมหานครดีเด่น	๑๐	๓๐			↔									
๔.เวียนแจ้งทุกหน่วยงานดำเนินการคัดเลือกและรายงานผลการคัดเลือก	๒๐	๕๐				↔								
๕.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙	๑๕	๖๕							↔					
๖.จัดเตรียมเกียรติบัตร เข็มเชิดชูเกียรติ และสลากออมสิน	๑๐	๗๕									↔			
๗. จัดพิธีเชิดชูเกียรติผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙	๑๕	๙๐										◆		
๘.เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการ	๑๐	๑๐๐											↔	
รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๒ ผู้เกษียณอายุราชการที่มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุราชการของ กทม. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
ระดับมากขึ้นไป

ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๒ โครงการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๕๙			พ.ศ. ๒๕๖๐								
			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 คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๓ หน่วยงานที่เสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ มีความพึงพอใจต่อการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่หน่วยงานเสนอขอมาระดับมากขึ้นไป

ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๕๙			พ.ศ. ๒๕๖๐								
			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 เวียนแจ้งหน่วยงานให้สำรวจและเสนอ รายชื่อผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒	๑๐	๑๐						↔						
ขั้นที่ ๒ กองการเจ้าหน้าที่ สนป. กทม. รับหนังสือจากหน่วยงานที่เสนอรายชื่อผู้มี คุณสมบัติฯตามกำหนดเวลา	๑๐	๒๐							↔					
ขั้นที่ ๓ ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญผู้สมควรได้รับประกาศ เกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ และตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัย	๖๐	๘๐										↔		
ขั้นที่ ๔ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งกลับหน่วยงาน เพื่อแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติฯ	๒๐	๑๐๐										↔		
รวม ๔ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๔

ร้อยละความสำเร็จของการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม Big Cleaning Day ณ อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร จำนวน ๕ แห่งต่อปี

ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรม Big Cleaning Day ณ อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๕๙			พ.ศ. ๒๕๖๐								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. สำรวจและกำหนดพื้นที่โดยจัดลำดับความสำคัญในการลงพื้นที่เพื่อทำกิจกรรม Big Cleaning Day	๒๐	๒๐												
๒. กำหนดวันลงพื้นที่ดำเนินกิจกรรม	๑๐	๓๐												
๓. จัดทำหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่ที่อาคารสงเคราะห์ตั้งอยู่เพื่อขอความร่วมมือสนับสนุนรถน้ำ วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด ตัดแต่งกิ่งไม้ รถบรรทุกวัสดุของเหลือใช้ของผู้พักอาศัยเศษกิ่งไม้ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาดเพื่อร่วมปฏิบัติงาน	๑๕	๔๕												
๔. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยและผู้ร่วมพักอาศัยให้เก็บสิ่งของเหลือใช้มาวาง ณ จุดพักขยะ และเคลื่อนย้ายพาหนะไม่ให้กีดขวางการปฏิบัติกิจกรรมฯ และขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมฯ	๑๕	๖๐												
๕. ดำเนินงานตามกิจกรรมตามวันเวลาที่กำหนด โดย (๑) กวาด ล้าง ทำความสะอาดพื้นที่ใต้อาคารและบริเวณรอบๆ พื้นที่ส่วนกลาง บริเวณทางเดินและทางเดินระหว่างชั้น และบริเวณระเบียงห้องพักอาศัยของอาคารสงเคราะห์ (๒) ตัด แต่งกิ่งไม้ บริเวณรอบๆ อาคารสงเคราะห์ (๓) เก็บขนวัสดุ อุปกรณ์ชำรุดที่ไม่สามารถใช้งานได้ที่ผู้พักอาศัยนำมาวาง ณ จุดที่พักขยะภายในอาคารสงเคราะห์ (๔) ขุดลอกท่อระบายน้ำภายในอาคารสงเคราะห์	๓๐	๙๐												
๖. รายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	๑๐	๑๐๐												
รวม ๖ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ข้อตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีความรู้ ความเข้าใจ การดำเนินการคัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงาน
 ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๕ กิจกรรมการให้ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการดำเนินการคัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องาน ของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๕๙			พ.ศ. ๒๕๖๐								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. จัดตั้งคณะทำงานภายในฝ่ายบรรจุและแต่งตั้งเพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานการคัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงาน	๕	๕			↔									
๒. จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการคัดเลือกบุคคลและประเมินผลงาน	๓๐	๓๕			↔									
๓. จัดตั้งกลุ่ม Line เพื่อรับฟังปัญหาและประสานข้อมูลจากหน่วยงาน	๒๕	๖๐				↔								
๔. จัดฝึกอบรมให้ความรู้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	๓๐	๙๐					↔	↔	↔	↔				
๕. ประเมินผล	๑๐	๑๐๐											↔	↔
รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๖ ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานด้านลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่ได้รับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ ผ่านเกณฑ์การทดสอบ (ร้อยละ ๘๐)

ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๖ กิจกรรมการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องาน ของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๕๙			พ.ศ. ๒๕๖๐								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดกิจกรรม	๑๐	๑๐	←→											
ขั้นตอนที่ ๒ จัดตั้งคณะทำงานภายในฝ่ายการลูกจ้างเพื่อ วิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงานของลูกฝ่ายการลูกจ้าง	๕	๑๕			↔									
ขั้นตอนที่ ๓ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายการลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน	๓๐	๔๕				←								→
ขั้นตอนที่ ๔ คณะทำงานร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง	๑๕	๖๐				↔								
ขั้นตอนที่ ๕ จัดฝึกอบรมในงานที่มีระดับความเสี่ยงสูงและ พร้อมชี้แนะแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนพร้อมประเมินผล	๓๐	๙๐					←→				←→			
ขั้นตอนที่ ๖ สรุปผลการประเมิน	๑๐	๑๐๐											←→	→
รวม ๖ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๗ จำนวนเรื่องการรายงานการดำเนินการทางวินัยที่มีความไม่ถูกต้องของสำนวนและการดำเนินการทางวินัย
ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๗ กิจกรรมการให้คำปรึกษาทางวินัยเชิงรุก

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ	เนื้องาน ของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๕๙			พ.ศ. ๒๕๖๐								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. รวบรวมสถิติที่หน่วยงานดำเนินการรายงานการดำเนินการวินัยของลูกจ้างและฝ่ายวินัยส่งกลับคืนให้ไปแก้ไข ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	๕	๕	↔											
๒. ประชุมคณะทำงานของฝ่ายวินัย เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการ	๑๐	๑๕		↔										
๓. ออกไปให้ความรู้เรื่อง “กระบวนการดำเนินการทางวินัยของลูกจ้าง” (Workshop) ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของสำนัก สำนักงานเขต สำนักงาน และส่วนราชการ การในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔ ครั้ง	๓๐	๘๕		←										→
๔. รวบรวมสถิติที่หน่วยงานดำเนินการรายงานการดำเนินการวินัยของลูกจ้างและฝ่ายวินัยส่งกลับคืนให้ไปแก้ไข ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕	๙๐											↔	
๕. สรุปผล	๑๐	๑๐๐												↔
รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐												

