แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐
กองงานผู้ตรวจราชการ
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

คำนำ

กรุงเทพมหานครได้กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาเมืองแบบระยะยาว ให้ครอบคลุมการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการวางผังเมือง ด้านการโยธา ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านการท่องเที่ยวและประวัติศาสตร์ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสวัสดิการสังคม ด้านการศึกษา ด้านประชาธิปไตยและธรรมาภิบาล ฯลฯ เพื่อให้กรุงเทพมหานครมีโครงสร้างพื้นฐานและการบริการที่ดีเพื่อให้ประชาชนได้มีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยกรุงเทพมหานครได้จัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี (พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๓) และแผนยุทธศาสตร์สำหรับรองรับภารกิจเฉพาะด้านอื่นๆ อีกหลายประเภท เช่น แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร แผนแม่บทการใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง แผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร แผนรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ฯลฯ ซึ่งแบ่งเป็นหลายระดับและหลายภารกิจ แต่มีจุดมุ่งหมายเดียวกัน คือ การพัฒนากรุงเทพมหานครให้มีความเจริญก้าวหน้าเป็นมหานครที่น่าอยู่อย่างยั่งยืน ด้วยการบูรณาการภารกิจด้านต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร โดยมี “การตรวจราชการ” เป็นกลไกควบคุมทิศทาง การทำงานด้านต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครให้บรรลุผลสำเร็จไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกันได้

เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองงานผู้ตรวจราชการ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ของกองงานผู้ตรวจราชการ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติราชการตามภารกิจของกรุงเทพมหานครให้บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด โดยแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ กองงานผู้ตรวจราชการ สำนักปลัด-กรุงเทพมหานคร ได้นำแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๐) แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐ และร่างแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ มาเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีครั้งนี้ อย่างไรก็ตามการที่จะผลักดันยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครและของหน่วยงานให้ประสบผลสำเร็จ จำเป็นที่จะได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกรุงเทพมหานครและการสนับสนุนปัจจัยในหลาย ๆ ด้านจากผู้บริหาร ด้วยเหตุนี้ กองงานผู้ตรวจราชการ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จะเป็นกุญแจสำคัญที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ตลอดจนเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ในการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณและการสนับสนุนปัจจัยอื่น ๆ ที่จำเป็นจากผู้บริหาร เพื่อช่วยผลักดันพันธกิจ กลยุทธ์ โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครและของกองงานผู้ตรวจราชการให้บรรลุผลสำเร็จต่อไป

สารบัญ

คำนำ .....ก

สารบัญ .....ข

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี..... ๓

มาตรการและโครงการ..... ๕

สรุปโครงการและงบประมาณ..... .....๖

การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล ๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรมขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม.....๓๑

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี

วิสัยทัศน์

กองงานผู้ตรวจราชการเป็นองค์กรสนับสนุนการตรวจราชการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการพัฒนากรุงเทพมหานคร

๒. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของกองงานผู้ตรวจราชการด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้

๓. สำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการดำเนินงานตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร

๔. พัฒนาข้าราชการและบุคลากรของกองงานผู้ตรวจราชการให้มีความรู้ความสามารถและมีความตื่นตัวในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและทันต่อสถานการณ์

เป้าหมายของแผน

๑. ดำเนินการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๑ แผนการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๑ และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่เกี่ยวข้อง โดยการนำกลยุทธ์ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งสิ้น ๒๑ ตัวชี้วัด ๒๓ กิจกรรม

๒. ดำเนินการตามภารกิจที่เป็นงานประจำของกองงานผู้ตรวจราชการ รวมทั้งสิ้น ๑๐ ตัวชี้วัด รวม ๑๒ โครงการ/กิจกรรม

๓. ดำเนินการตามภารกิจที่เป็นงานประจำของหน่วยงาน (มิติที่ ๒-๔) รวมทั้งสิ้น ๑๑ ตัวชี้วัด รวม ๑๑ โครงการ/กิจกรรม

วัตถุประสงค์ของแผน

๑. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐ แผนการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๐ และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ประสบผลสำเร็จ

๒. เพื่อให้กองงานผู้ตรวจราชการ มีกรอบทิศทางในการปฏิบัติราชการตามนโยบายของผู้บริหารและงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม

๓. เพื่อใช้เป็นกรอบในการเสนอของบประมาณ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของกองงานผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างมีประสิทธิผล

ภารกิจพื้นฐานของหน่วยงาน

กองงานผู้ตรวจราชการ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ๔ ฝ่าย/กลุ่มงาน ซึ่งสามารถแบ่งตามกลุ่มภารกิจประจำพื้นฐานได้ดังนี้

- ฝ่ายอำนวยการตรวจราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการช่วยอำนวยการตรวจราชการ ร่วมตรวจราชการ จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจราชการ ประสานงานด้านการตรวจราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- กลุ่มงานช่วยผู้ตรวจราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการร่วมตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลในการตรวจราชการ จัดทำสรุปความคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดแย้งและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อเสนอผู้บริหารให้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการ โดยประสานกับฝ่ายอำนวยการตรวจราชการและประสานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนและคู่มือการตรวจราชการ ศึกษาและพัฒนาระบบการตรวจราชการของกรุงเทพมหานคร วิเคราะห์และประมวลรายงานผลการตรวจราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานด้านเลขานุการ งานประชุม งานการเงิน งบประมาณ บัญชี และพัสดุ การควบคุมอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าอื่นที่เกี่ยวข้อง

มาตรการและโครงการ

ส่วนที่ ๒ งานนโยบายและบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน

<u>นโยบายที่ ๑</u> “สะอาด” CLEAN : บ้านเมืองสะอาด การบริหารราชการใสสะอาด

<u>ภารกิจเร่งด่วน</u> จัดตั้งศูนย์ฉับไวใสสะอาด Bangkok Fast & Clear หรือ BFC

ด้านที่ ๙ เมืองที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน

มิติที่ ๙.๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ ๙.๒.๑ พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ

<u>มาตรการและโครงการ</u>

มาตรการที่ ๙.๒.๑.๒ พัฒนาคุณภาพของบุคลากรทุกสายงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานและสมรรถนะวิชาชีพ

๙.๒.๑.๒.๑ กิจกรรมการส่งบุคลากรไปอบรมความรู้หลักสูตรต่าง ๆ

มิติที่ ๙.๖ การบริหารราชการและสภากรุงเทพมหานคร

เป้าประสงค์ที่ ๙.๖.๑ สนับสนุนให้การบริหารราชการกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

<u>มาตรการและโครงการ</u>

มาตรการที่ ๙.๖.๑.๑ ตรวจราชการติดตามความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงานตามนโยบาย

๙.๖.๑.๑.๑ กิจกรรมจัดทำรายงานสรุปผลโครงการสัมมนาเพื่อจัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๙.๖.๑.๑.๒ กิจกรรมการจัดทำแผนการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๙.๖.๑.๑.๓ กิจกรรมการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการฯ รอบที่ ๑

๙.๖.๑.๑.๔ กิจกรรมจัดทำรายงานผลการตรวจราชการในภาพรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (Annual Report) และรายงานผู้บริหาร

๙.๖.๑.๑.๕ กิจกรรมจัดทำคู่มือการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.๖.๑.๑.๖ กิจกรรมการจัดทำข้อมูลพื้นฐาน แผนงาน/โครงการที่ตรวจติดตาม (Inspection Guideline) ของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ เขตตรวจราชการที่ ๑ - ๖

๙.๖.๑.๑.๗ กิจกรรมให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเขตตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๑ - ๖

๙.๖.๑.๑.๘ กิจกรรมสนับสนุนการตรวจราชการ

๙.๖.๑.๑.๙ กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้รับการตรวจที่มีต่อเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ

โครงการประจำพื้นฐาน	ประมาณการ ๒๕๖๐	ส่วนราชการ	เชื่อมโยงกับมาตรการ
โครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานกรุงเทพมหานคร	๑,๙๖๓,๔๐๐	กลุ่มงานช่วยผู้ตรวจราชการ	๙.๖.๑.๑
โครงการสัมมนาเพื่อจัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๔๑,๐๐๐	ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผล	๙.๖.๑.๑

สรุปโครงการและงบประมาณ

โครงการยุทธศาสตร์ (หมวด ๗)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ (ระบุหมายเลขมาตรการหลังโครงการ)	งบประมาณ	แหล่งงบประมาณ กทม./รัฐบาล/อื่นๆ	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
	- ไม่มีโครงการ			

โครงการประจำพื้นฐาน (หมวด ๗)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ (ระบุหมายเลขมาตรการหลังโครงการ)	งบประมาณ	แหล่งงบประมาณ กทม./รัฐบาล/อื่นๆ	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๑	โครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานกรุงเทพมหานคร (๙.๒.๑.๑.๓)	๑,๙๖๓,๔๐๐	กทม.	กลุ่มงานช่วยผู้ตรวจราชการ
๒	โครงการสัมมนาเพื่อจัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (๙.๖.๑.๑.๒๖)	๑๔๑,๐๐๐	กทม.	ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผล
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น	๒,๑๐๔,๔๐๐	กทม.	

โครงการลงทุน (หมวด ๕)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ (ระบุหมายเลขมาตรการหลังโครงการ)	งบประมาณ	แหล่งงบประมาณ กทม./รัฐบาล/อื่นๆ	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
	- ไม่มีโครงการ			

กิจกรรมของหน่วยงาน (ไม่มีงบประมาณ)

ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม	รหัสกิจกรรม	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๑	กิจกรรมการส่งบุคลากรไปอบรมความรู้หลักสูตรต่างๆ	๙.๒.๑.๒.๑	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒	กิจกรรมจัดทำรายงานสรุปผลโครงการสัมมนาเพื่อจัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๙.๖.๑.๑.๑	ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผล
๓	กิจกรรมการจัดทำแผนการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๙.๖.๑.๑.๒	ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผล
๔	กิจกรรมการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการฯ รอบที่ ๑	๙.๖.๑.๑.๓	ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผล
๕	จัดทำรายงานผลการตรวจราชการในภาพรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (Annual Report) และรายงานผู้บริหาร	๙.๖.๑.๑.๔	ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผล
๖	จัดทำคู่มือการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๙.๖.๑.๑.๕	ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผล
๗	กิจกรรมการจัดทำข้อมูลพื้นฐาน แผนงาน/โครงการที่ตรวจติดตาม (Inspection Guideline) ของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ เขตตรวจราชการที่ ๑ - ๖	๙.๖.๑.๑.๖	กลุ่มงานช่วยผู้ตรวจราชการและฝ่ายอำนวยการตรวจราชการ
๘	กิจกรรมให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ เขตตรวจราชการที่ ๑ - ๖	๙.๖.๑.๑.๗	กลุ่มงานช่วยผู้ตรวจราชการและฝ่ายอำนวยการตรวจราชการ
๙	กิจกรรมสนับสนุนการตรวจราชการ	๙.๖.๑.๑.๘	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๐	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้รับการตรวจที่มีต่อเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ	๙.๖.๑.๑.๙	กลุ่มงานช่วยผู้ตรวจราชการและฝ่ายอำนวยการตรวจราชการ

การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

นโยบายที่ ๑ “สะอาด” CLEAN : เมืองสะอาด การบริหารราชการใสสะอาด

เป้าประสงค์ที่ ๙.๒.๑ พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ

มาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	**ตัวชี้วัดมาตรการ/กิจกรรม** (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	**นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด**
พัฒนาคุณภาพของบุคลากรทุกสายงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานและสมรรถนะวิชาชีพ (ม ๙.๒.๑.๒)	๑. ร้อยละความสำเร็จในการส่งบุคลากรไปอบรมความรู้หลักสูตรต่าง ๆ และมีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรในกองงานผู้ตรวจราชการ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) - กิจกรรมการส่งบุคลากรไปอบรมความรู้หลักสูตรต่าง ๆ (ไม่ใช้งบประมาณ)	<u>นิยาม/คำอธิบาย</u> ความสำเร็จในการส่งบุคลากรไปอบรมความรู้หลักสูตรต่าง ๆ หมายถึง การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่กรุงเทพมหานครหรือหน่วยงานภายนอกจัดการฝึกอบรม การถ่ายทอดความรู้ให้บุคลากรในองค์กร หมายถึง การจัดทำสรุปรายงานผลจากการเข้าฝึกอบรมเสนอผู้อำนวยการกองงานผู้ตรวจราชการ เพื่อสั่งการเวียนแจ้งในส่วนราชการได้รับทราบ และบุคลากรที่เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๔ หลักสูตร ได้เผยแพร่ความรู้โดยจัดการ บรรยายให้บุคลากรของหน่วยงานได้รับรู้เป็นการเฉพาะกิจหรือบรรยายในที่ประชุมข้าราชการและลูกจ้างกองงานผู้ตรวจราชการ <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๑๐๐

มาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด
		<u>วิธีการคำนวณ</u> <u>ผลลัพธ์</u> บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม ได้เผยแพร่ความรู้ด้วยการจัดบรรยายให้บุคลากรของกองงานผู้ตรวจราชการได้รับทราบ ไม่น้อยกว่า ๔ หลักสูตร คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

นโยบายที่ ๑ “สะอาด” CLEAN : เมืองสะอาด การบริหารราชการใสสะอาด

เป้าประสงค์ที่ ๙.๖.๑ สนับสนุนให้การบริหารราชการกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	**ตัวชี้วัดมาตรการ/กิจกรรม** (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	**นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด**
ตรวจราชการติดตามความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงานตามนโยบาย (ม ๙.๖.๑.๑)	๒. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำโครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการบริการของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร (กลุ่มงานช่วยผู้ตรวจราชการ) - โครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานกรุงเทพมหานคร (งบประมาณ ๑,๙๖๓,๔๐๐.บาท)	<u>นิยาม/คำอธิบาย</u> หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หมายถึง สำนัก สำนักงาน การสำรวจความพึงพอใจ หมายถึง การทอดแบบสำรวจ ซึ่งมีองค์ประกอบ ๓ ส่วน ดังนี้ ๑. ความพึงพอใจต่อการรับบริการจากหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ๒. ความพึงพอใจด้านการปฏิบัติงานของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ๓. ความพึงพอใจการจัดกิจกรรมของหน่วยงานกรุงเทพมหานครโดยการสุ่มตัวอย่างจากผู้รับบริการหน่วยงานละ ๒๕๐ ตัวอย่าง จำนวน ๗๗ หน่วยงาน รวม ๑๙,๒๕๐ ตัวอย่าง/ครั้ง ผลสำเร็จในการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หมายถึง การดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการหน่วยงานกรุงเทพมหานครปีละ ๒ ครั้ง พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลสำรวจฯ จำนวน ๒ ชุด (ครั้งละ ๑ ชุด) และกองงานผู้ตรวจราชการแจ้งผลการสำรวจฯ ให้ผู้ตรวจราชการและหน่วยรับตรวจนำไปใช้ประโยชน์ในการตรวจราชการและพัฒนางานต่อไป

มาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด
		<u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๑๐๐ <u>วิธีการคำนวณ</u> ๑. ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๑ คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ๒. ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒ คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ๓. กองงานผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร นำเสนอผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการหน่วยงานของกรุงเทพมหานครต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบหรือสั่งการ คิดเป็นร้อยละ ๒๐

มาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด
ตรวจราชการติดตามความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงานตามนโยบาย (ม ๙.๖.๑.๑)	๓. ความสำเร็จในการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผล) ๑) โครงการสัมมนาเพื่อจัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (งบประมาณ ๑๔๑,๐๐๐ บาท) ๒) กิจกรรมจัดทำรายงานสรุปผลโครงการสัมมนาเพื่อจัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ไม่ใช้งบประมาณ) ๓) กิจกรรมการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ไม่ใช้งบประมาณ)	<u>นิยาม/คำอธิบาย</u> แผนการตรวจราชการ หมายถึง แผนที่คณะผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจราชการของปีถัดไป <u>ค่าเป้าหมาย</u> ๑. ดำเนินการจัดโครงการ ร้อยละ ๑๐๐ ๒. จัดทำรายงาน ๑ เล่ม ๓. จัดทำแผนการตรวจราชการ ๑ เล่ม <u>วิธีการคำนวณ</u> ๑. ดำเนินการจัดโครงการตามที่กำหนด ๒. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ และเสนอผู้บริหาร ๓. จัดทำแผนการตรวจราชการฉบับสมบูรณ์ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๐ และเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

มาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด
ตรวจราชการติดตามความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงานตามนโยบาย (ม ๙.๖.๑.๑)	๔. รายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร รอบที่ ๑ (ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผล) - กิจกรรมการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบที่ ๑ (ไม่ใช้งบประมาณ)	<u>นิยาม/คำอธิบาย</u> รายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร หมายถึง รายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครตามแผนการตรวจราชการประจำปีในภาพรวมทั้ง ๖ เขตตรวจราชการ เพื่อรายงานผลการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการในการพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป เสนอให้ ป.กทม. ทราบหรือสั่งการ รอบระยะเวลาการตรวจราชการ รอบที่ ๑ ได้แก่ การตรวจราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ <u>ค่าเป้าหมาย</u> ๑ รายงาน <u>วิธีการคำนวณ</u> จัดทำรายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร รอบที่ ๑ จำนวน ๑ เล่ม เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อทราบหรือสั่งการ ภายในเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด
ตรวจราชการติดตามความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงานตามนโยบาย (ม ๙.๖.๑.๑)	๕. รายงานผลการตรวจราชการในภาพรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (Annual Report) (ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผล) - กิจกรรมจัดทำรายงานผลการตรวจราชการในภาพรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (Annual Report)	<u>นิยาม/คำอธิบาย</u> รายงานการตรวจราชการในภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (Annaul Report) หมายถึง รายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในภาพรวม ทั้ง ๕ ประเภท ประกอบด้วย ๑) การตรวจราชการแบบบูรณาการ ๒) การตรวจราชการเฉพาะพื้นที่ ๓) การตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด “ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ” ๔) การตรวจราชการตามภารกิจเร่งด่วน ภารกิจสำคัญ และเรื่องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๕) การตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน รับฟังเหตุการณ์ และการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน หรือเรื่องสำคัญที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <u>ค่าเป้าหมาย</u> ๑ รายงาน <u>วิธีการคำนวณ</u> รายงานการตรวจราชการในภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (Annaul Report) ๑ เล่ม และเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อทราบหรือสั่งการ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๙

มาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด
ตรวจราชการติดตามความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงานตามนโยบาย (ม ๙.๖.๑.๑)	๖. การจัดทำคู่มือการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผล) - กิจกรรมจัดทำคู่มือการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ไม่ใช้งบประมาณ)	<u>นิยาม/คำอธิบาย</u> คู่มือการตรวจราชการ หมายถึง คู่มือสำหรับผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ที่ใช้ในการเสริมสร้างความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการประเภทต่าง ๆ ระบบการตรวจ วิธีการตรวจ กรอบระยะเวลาและการรายงานผลการตรวจราชการ และใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานให้มีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน <u>ค่าเป้าหมาย</u> ๑ เล่ม <u>วิธีการคำนวณ</u> จัดทำคู่มือการตรวจราชการ จำนวน ๑ เล่ม และเวียนแจ้งผู้ตรวจราชการและเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเพื่อทราบ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

มาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด
ตรวจราชการติดตามความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงานตามนโยบาย (ม ๙.๖.๑.๑)	๗. ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลพื้นฐาน แผนงาน/โครงการที่ตรวจติดตาม (Inspection Guideline) ของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเขตตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๑ - ๖ (กลุ่มงานช่วยผู้ตรวจราชการและฝ่ายอำนวยการตรวจราชการ) - กิจกรรมการจัดทำข้อมูลพื้นฐาน แผนงาน/โครงการที่ตรวจติดตาม (Inspection Guideline) ของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ เขตตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๑ – ๖ (ไม่ใช้งบประมาณ)	<u>นิยาม/คำอธิบาย</u> เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ หมายถึง ข้าราชการกองงานผู้ตรวจราชการ (กลุ่มงานช่วยผู้ตรวจราชการและฝ่ายอำนวยการตรวจราชการ) ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยความสะดวก และร่วมออกตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการ ข้อมูลพื้นฐาน แผนงาน/โครงการที่ตรวจติดตาม (Inspection Guideline) หมายถึง ข้อมูลพื้นฐานของเขตตรวจราชการ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยรับตรวจ แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจราชการและแบบรายงานการตรวจราชการที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการจัดทำข้อมูลให้ผู้ตรวจราชการก่อนการตรวจติดตามกับหน่วยรับตรวจอย่างน้อย ๑ ชุด ต่อ ๑ หน่วยรับการตรวจ เขตตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๑ ประกอบด้วยหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครในกลุ่มภารกิจด้านสาธารณูปโภคพื้นฐานและการพัฒนาเมือง ได้แก่ สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักผังเมือง สำนักการโยธา กองงานผู้ตรวจราชการ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานในเขตกลุ่มกรุงธนเหนือ จำนวน ๘ สำนักงานเขต ได้แก่ สำนักงานเขตธนบุรี

มาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด
		เขตตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๒ ประกอบด้วยหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครในกลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และการสาธารณสุข ได้แก่ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักอนามัย สำนักการแพทย์ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร กองการต่างประเทศ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขตกลุ่มกรุงเทพใต้ จำนวน ๑๐ สำนักงานเขต ได้แก่ สำนักงานเขตปทุมวัน สำนักงานเขตบางรัก สำนักงานเขตสาธร สำนักงานเขตบางคอแหลม สำนักงานเขตยานนาวา สำนักงานเขตคลองเตย สำนักงานเขตวัฒนา สำนักงานเขตพระโขนง สำนักงานเขตสวนหลวง และสำนักงานเขตบางนา เขตตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๓ ประกอบด้วยหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครในกลุ่มภารกิจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ สำนักการระบายน้ำ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต กลุ่มกรุงเทพตะวันออก จำนวน ๙ สำนักงานเขต ได้แก่ สำนักงานเขตบางกะปิ สำนักงานเขตสะพานสูง สำนักงานเขตบึงกุ่ม สำนักงานเขตคันนายาว สำนักงานเขตลาดกระบัง สำนักงานเขตมีนบุรี สำนักงานเขตหนองจอก สำนักงานเขตคลองสามวา และ

มาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด
		สำนักงานเขตประเวศ เขตตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๔ ประกอบด้วยหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครในกลุ่มภารกิจด้านการศึกษาและพัฒนาสังคม ได้แก่ สำนักการศึกษา สำนักพัฒนาสังคม สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขตกลุ่มกรุงเทพกลาง จำนวน ๙ สำนักงานเขต ได้แก่ สำนักงานเขตพระนคร สำนักงานเขตดุสิต สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ สำนักงานเขตดินแดง สำนักงานเขตห้วยขวาง สำนักงานเขตพญาไท สำนักงานเขตราชเทวี และสำนักงานเขตวังทองหลาง เขตตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๕ ประกอบด้วยหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัด สำนักปลัดกรุงเทพมหานครในกลุ่มภารกิจด้านวัฒนธรรม การขนส่งและการจัดระเบียบเมือง ได้แก่ สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว สำนักการจราจรและขนส่ง สำนักเทศกิจ สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร กองประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขตกลุ่มกรุงเทพเหนือ จำนวน ๗ สำนักงานเขต ได้แก่ สำนักงานเขตจตุจักร สำนักงานเขตบางซื่อ สำนักงานเขต

มาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด
		ลาดพร้าว สำนักงานเขตหลักสี่ สำนักงานเขตดอนเมือง สำนักงานเขตสายไหม และสำนักงานเขตบางเขน เขตตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๖ ประกอบด้วยหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครในกลุ่มภารกิจด้านการคลังและการบริหารบุคคล ได้แก่ สำนักการคลัง สำนักงาน ก.ก สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร กองอำนวยการตลาดนัดกรุงเทพมหานคร บริษัทกรุงเทพธนาคม จำกัด และสำนักงานเขตกลุ่มกรุงธนใต้ จำนวน ๗ สำนักงานเขต ได้แก่ สำนักงานเขตภาษีเจริญ สำนักงานเขตบางแค สำนักงานเขตหนองแขม สำนักงานเขตบางขุนเทียน สำนักงานเขตบางบอน สำนักงานเขตราษฎร์บูรณะ และสำนักงานเขตทุ่งครุ <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๑๐๐

มาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด
ตรวจราชการติดตามความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงานตามนโยบาย (ม ๙.๖.๑.๑)	๘. จำนวนครั้งในการให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับการตรวจราชการแก่หน่วยรับตรวจของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเขตตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๑ - ๖ (กลุ่มงานช่วยผู้ตรวจราชการและฝ่ายอำนวยการตรวจราชการ) - กิจกรรมให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเขตตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๑ - ๖ (ไม่ใช้งบประมาณ)	<u>นิยาม/คำอธิบาย</u> เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ หมายถึง ข้าราชการกองงานผู้ตรวจราชการ (กลุ่มงานช่วยผู้ตรวจราชการและฝ่ายอำนวยการตรวจราชการ) ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยความสะดวก และร่วมออกตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการ การให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับการตรวจราชการ หมายถึง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ พร้อมประสานข้อมูลการตรวจราชการ จนหน่วยรับการตรวจมีความเข้าใจและรายงานข้อมูลการตรวจที่ผู้ตรวจราชการต้องการได้อย่างถูกต้อง เขตตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๑ ประกอบด้วยหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด-กรุงเทพมหานครในกลุ่มภารกิจด้านสาธารณูปโภคพื้นฐานและการพัฒนาเมือง ได้แก่ สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักผังเมือง สำนักการโยธา กองงานผู้ตรวจราชการ สำนักปลัด-กรุงเทพมหานคร และสำนักงานในเขตกลุ่มกรุงธนเหนือ จำนวน ๘ สำนักงานเขต ได้แก่ สำนักงานเขตธนบุรี สำนักงานเขตคลองสาน สำนักงานเขตจอมทอง สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ สำนักงานเขตบางกอกน้อย

มาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด
		สำนักงานเขตบางพลัด สำนักงานเขตตลิ่งชัน และสำนักงานเขตทวีวัฒนา เขตตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๒ ประกอบด้วยหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครในกลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และการสาธารณสุข ได้แก่ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักอนามัย สำนักการแพทย์ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร กองการต่างประเทศ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขตกลุ่มกรุงเทพใต้ จำนวน ๑๐ สำนักงานเขต ได้แก่ สำนักงานเขตปทุมวัน สำนักงานเขตบางรัก สำนักงานเขตสาธร สำนักงานเขตบางคอแหลม สำนักงานเขตยานนาวา สำนักงานเขตคลองเตย สำนักงานเขตวัฒนา สำนักงานเขตพระโขนง สำนักงานเขตสวนหลวง และ สำนักงานเขตบางนา เขตตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๓ ประกอบด้วยหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครในกลุ่มภารกิจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ สำนักการระบายน้ำ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต กลุ่มกรุงเทพตะวันออก จำนวน ๙ สำนักงานเขต ได้แก่ สำนักงานเขตบางกะปิ สำนักงานเขตสะพานสูง สำนักงานเขตบึงกุ่ม สำนักงานเขต

มาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด
		คันนายาว สำนักงานเขตลาดกระบัง สำนักงานเขตมีนบุรี สำนักงานเขตหนองจอก สำนักงานเขตคลองสามวา และสำนักงานเขตประเวศ เขตตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๔ ประกอบด้วยหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครในกลุ่มภารกิจด้านการศึกษาและพัฒนาสังคม ได้แก่ สำนักการศึกษา สำนักพัฒนาสังคม สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขตกลุ่มกรุงเทพกลาง จำนวน ๙ สำนักงานเขต ได้แก่ สำนักงานเขตพระนคร สำนักงานเขตดุสิต สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ สำนักงานเขตดินแดง สำนักงานเขตห้วยขวาง สำนักงานเขตพญาไท สำนักงานเขตราชเทวี และสำนักงานเขตวังทองหลาง เขตตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๕ ประกอบด้วยหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัด สำนักปลัดกรุงเทพมหานครในกลุ่มภารกิจด้านวัฒนธรรม การขนส่งและการจัดระเบียบเมือง ได้แก่ สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว สำนักการจราจรและขนส่ง สำนักเทศกิจ สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร กองประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงาน

มาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด
		เขตกลุ่มกรุงเทพเหนือ จำนวน ๗ สำนักงานเขต ได้แก่ สำนักงานเขตจตุจักร สำนักงานเขตบางซื่อ สำนักงานเขตลาดพร้าว สำนักงานเขตหลักสี่ สำนักงานเขตดอนเมือง สำนักงานเขตสายไหม และสำนักงานเขตบางเขน เขตตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๖ ประกอบด้วยหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครในกลุ่มภารกิจด้านการคลังและการบริหารบุคคล ได้แก่ สำนักการคลัง สำนักงาน ก.ก สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร กองอำนวยการตลาดนัดกรุงเทพมหานคร บริษัทกรุงเทพธนาคม จำกัด และสำนักงานเขตกลุ่มกรุงธนใต้ จำนวน ๗ สำนักงานเขต ได้แก่ สำนักงานเขตภาษีเจริญ สำนักงานเขตบางแค สำนักงานเขตหนองแขม สำนักงานเขตบางขุนเทียน สำนักงานเขตบางบอน สำนักงานเขตราษฎร์บูรณะ และสำนักงานเขตทุ่งครุ <u>ค่าเป้าหมาย</u> ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/หน่วยรับตรวจในแต่ละเขตตรวจราชการ

มาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด
ตรวจราชการติดตามความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงานตามนโยบาย (ม ๙.๖.๑.๑)	๙. ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครและเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการที่มีต่อการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้กับงานการตรวจราชการ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) - กิจกรรมสนับสนุนการตรวจราชการ (ไม่ใช้งบประมาณ)	<u>นิยาม/คำอธิบาย</u> การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้กับงานตรวจราชการ หมายถึง การดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดในงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ - การให้บริการห้องประชุม - การจัดทำใบลาประเภทต่าง ๆ - การให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง - งานบันทึกข้อมูล - การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ - การเวียนหนังสือ ความสำเร็จในการสนับสนุนและอำนวย ความสะดวกให้กับงานการตรวจราชการ หมายถึง ความพึงพอใจของผู้ตรวจราชการฯ และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการที่มีต่อการให้บริการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ร้อยละ ๗๕ ความพึงพอใจ หมายถึง ความพอใจในระดับปานกลางถึงมากที่สุด <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๗๕

มาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	**ตัวชี้วัดมาตรการ/กิจกรรม** (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	**นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด**
		<u>วิธีการคำนวณ</u> ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ตรวจราชการที่มีต่อการให้บริการของฝ่ายบริหารงานทั่วไปไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ถือว่าการดำเนินการได้ตามเป้าหมายของตัวชี้วัด = <u>จำนวนที่ระบุความพึงพอใจ x ๑๐๐</u> จำนวนแบบสอบถามทั้งหมด

มาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ/กิจกรรม (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด
ตรวจราชการติดตามความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงานตามนโยบาย (ม ๙.๖.๑.๑)	๑๐. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับการตรวจที่มีต่อเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ (ฝ่ายอำนวยการตรวจราชการ) - กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้รับการตรวจที่มีต่อเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ (ไม่ใช้งบประมาณ)	<u>นิยาม/คำอธิบาย</u> ความพึงพอใจ หมายถึง ระดับความรู้สึกหรือความคิดเห็นที่ผู้รับการตรวจมีต่อเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการในระดับปานกลางถึงมากที่สุด ผู้รับการตรวจ หมายถึง หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานที่มีการตรวจราชการ หน่วยงาน หมายถึง สำนัก สำนักงานส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ หมายถึง ข้าราชการสังกัดฝ่ายอำนวยการตรวจราชการและกลุ่มงานช่วยผู้ตรวจราชการกองงานผู้ตรวจราชการ <u>ค่าเป้าหมาย</u> ร้อยละ ๘๐ <u>วิธีการคำนวณ</u> ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับการตรวจที่มีต่อเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ = <u>จำนวนที่ระบุความพึงพอใจ x ๑๐๐</u> จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน

มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
มิติที่ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ ๑. ร้อยละของความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพัน	ตามที่ สงม. กำหนด	กิจกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ก่อหนี้ผูกพัน) (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
๒. ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	ตามที่ สงม. กำหนด	กิจกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (เบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม) (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
๓. ร้อยละของเงินกันไว้เหลื่อมปี	ตามที่ สงม. กำหนด	กิจกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ (เงินกันไว้เหลื่อมปี) (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
มิติที่ ๒.๒ คะแนนของความสำเร็จในการจัดทำงบการเงิน ๑. คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำงบการเงินทันเวลาและถูกต้อง	ตามที่ สนค. กำหนด	กิจกรรมการบันทึกรายการบัญชีและการจัดทำงบการเงิน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
๒. คะแนนความสำเร็จของการจัดทำรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ประจำปี ๒๕๕๘ ทันเวลาและถูกต้อง	ตามที่ สนค. กำหนด	กิจกรรมการควบคุมและบันทึกบัญชีทรัพย์สิน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
มิติที่ ๒.๓ ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ตามที่ สตน. กำหนด	กิจกรรมการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองงานผู้ตรวจราชการ (ฝ่ายอำนวยการตรวจราชการ)

มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพในการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
มิติที่ ๓.๑ ระดับความสำเร็จในการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการ	ตามที่กองกลาง กำหนด	กิจกรรมตรวจสอบและแก้ไขเรื่องร้องเรียนของกองงานผู้ตรวจราชการ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
มิติที่ ๓.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)	ตามที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด	โครงการระบบให้บริการที่ดีที่สุด (กลุ่มงานช่วยผู้ตรวจราชการ)
มิติที่ ๓.๓ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ตามที่กองงานผู้ตรวจราชการกำหนด	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการบริการของกองงานผู้ตรวจราชการ (กลุ่มงานช่วยผู้ตรวจราชการ)

มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์การ

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
มิติที่ ๔.๑ ร้อยละของผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาดของกรุงเทพมหานคร	ตามที่ สกก. กำหนด	กิจกรรมการปฏิบัติงานตามแผน ปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาด (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
มิติที่ ๔.๒ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Work Life)	ตามที่ สนอ. กำหนด	กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน (ฝ่ายอำนวยการตรวจราชการและฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ตัวชี้วัด ๑ ร้อยละความสำเร็จในการส่งบุคลากรไปอบรมความรู้หลักสูตรต่าง ๆ และมีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรในกองงานผู้ตรวจราชการ

ชื่อกิจกรรม กิจกรรมการส่งบุคลากรไปอบรมความรู้หลักสูตรต่าง ๆ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	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.
<u>ขั้นที่ ๑</u> ประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม หรือ หน่วยงานจัดกิจกรรมความรู้ด้านต่าง ๆ และเวียนแจ้งหลักสูตรการอบรมต่าง ๆ ให้กับทุกฝ่ายทราบเพื่อสอบถามความประสงค์ และหรือการพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดไปอบรมความรู้หลักสูตรต่าง ๆ ที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้น	๒๐	๒๐	←											→
<u>ขั้นที่ ๒</u> ตรวจสอบคุณสมบัติและรวบรวมรายชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาส่งรายชื่อไปยังหน่วยงาน ผู้จัดการ-ฝึกอบรม	๒๐	๔๐	←											→
<u>ขั้นที่ ๓</u> จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ผ่านการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ใช้เป็นฐานข้อมูลในการติดตาม และดำเนินการเวียนแจ้งรายงานการฝึกอบรมให้ทราบ	๒๐	๖๐	←											→
<u>ขั้นที่ ๔</u> จัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำความรู้มาถ่ายทอดให้กับบุคลากรในหน่วยงาน อย่างน้อย ๔ หลักสูตร ได้เผยแพร่ความรู้โดยจัดบรรยายให้บุคลากรของ หน่วยงานได้รับรู้เป็นเฉพาะกิจ หรือบรรยายในที่ประชุมข้าราชการ และลูกจ้าง-กองงานผู้ตรวจราชการ	๔๐	๑๐๐	←											→
รวม ๔ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐												

ตัวชี้วัด ๒ ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำโครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการบริการของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร

ชื่อโครงการ โครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานกรุงเทพมหานคร (กลุ่มงานช่วยผู้ตรวจราชการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	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.
<u>ขั้นที่ ๑</u> จัดทำโครงการและนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครขออนุมัติโครงการ	๑๐	๑๐		↔										
<u>ขั้นที่ ๒</u> จัดตั้งคณะกรรมการTOR และคณะกรรมการพิจารณาแบบสอบถาม	๒๐	๓๐			↔									
<u>ขั้นที่ ๓</u> ขออนุมัติเงินงวด และขออนุมัติจ้างที่ปรึกษา	๒๐	๕๐				↔								
<u>ขั้นที่ ๔</u> ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยงานกรุงเทพมหานคร	๑๐	๖๐					↔							
<u>ขั้นที่ ๕</u> ออกทอดแบบสอบถาม เก็บรวบรวมแบบสอบถามและจัดทำคะแนน	๒๐	๘๐						↔			↔			
<u>ขั้นที่ ๖</u> วิเคราะห์ภาพรวมและจัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	๒๐	๑๐๐							↔	↔		↔	↔	
รวม ๖ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐												

ตัวชี้วัด ๓ ความสำเร็จในการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อโครงการ โครงการสัมมนาเพื่อจัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (งบประมาณ ๑๔๑,๐๐๐ บาท) (ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผล)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	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.
<u>ขั้นที่ ๑</u> ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการ	๑๐	๑๐	←						→					
<u>ขั้นที่ ๒</u> จัดทำและขออนุมัติโครงการ	๑๐	๒๐								↔				
<u>ขั้นที่ ๓</u> ประสานวิทยากร และสถานที่ในการจัดสัมมนาฯ	๑๐	๓๐								↔				
<u>ขั้นที่ ๔</u> ขออนุมัติเงินประจำงวด และค่าใช้จ่าย	๑๐	๔๐									↔			
<u>ขั้นที่ ๕</u> จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดำเนินการ จัดกิจกรรม	๓๐	๗๐									↔			
<u>ขั้นที่ ๖</u> ดำเนินการจัดกิจกรรม	๓๐	๑๐๐										↔		
รวม ๖ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐												

ตัวชี้วัด ๓ ความสำเร็จในการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อกิจกรรม กิจกรรมการจัดทำรายงานสรุปผลโครงการสัมมนาเพื่อจัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผล)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม	**เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)**	**คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)**	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.
<u>ขั้นที่ ๑</u> ขั้นตอนการดำเนินการจัดโครงการสัมมนาฯ	๒๐	๒๐	←	—	—	—	—	—	—	—	—	→		
<u>ขั้นที่ ๒</u> ประเมินผลโครงการและจัดทำรายงานสรุปผลโครงการให้ผู้บริหารทราบหรือสั่งการต่อไป	๘๐	๑๐๐											↔	
รวม ๔ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐												

ตัวชี้วัด ๓ ความสำเร็จในการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อกิจกรรม กิจกรรมการจัดทำแผนการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผล)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	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.
<u>ขั้นที่ ๑</u> ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการ														
<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> แต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการรับผิดชอบการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ดังนี้ ๑. คณะทำงานกำหนดแผนและติดตามประเมินผลการตรวจราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร	๑๐	๑๐												
<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> คณะทำงานกำหนดแผนและติดตามประเมินผลการตรวจราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดำเนินการยกร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๕	๒๕												
<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> ผู้ตรวจราชการประจำเขตตรวจราชการที่ ๑-๖ ดำเนินการคัดเลือกโครงการ/กิจกรรมและพิจารณาประเด็นการตรวจราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายมหานครที่รับผิดชอบ เพื่อบรรจุในร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการฯ (ฉบับสมบูรณ์)	๑๕	๔๐												
<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> นำเสนอร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในที่ประชุมคณะผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อซักซ้อมความเข้าใจกรอบแนวทางการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๐	๖๐												

ชื่อกิจกรรม กิจกรรมการจัดทำแผนการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผล) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	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.
<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> นำเสนอร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครฯ (ฉบับสมบูรณ์) กับหน่วยรับการตรวจและผู้เกี่ยวข้องในโครงการสัมมนาเพื่อจัดทำร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐	๑๐	๗๐										↔		
<u>ขั้นตอนที่ ๖</u> คณะกรรมการกำหนดแผนและติดตามผลการตรวจราชการของกรุงเทพมหานคร พิจารณาร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับสมบูรณ์)	๑๐	๘๐										↔		
<u>ขั้นตอนที่ ๗</u> นำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๐	๙๐											↔	↔
<u>ขั้นตอนที่ ๘</u> แจ้งแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ-กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ นำเรียนผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ และหน่วยงานกรุงเทพมหานคร	๑๐	๑๐๐												↔
รวม ๘ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐												

ตัวชี้วัด ๔ รายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร รอบที่ ๑

ชื่อกิจกรรม กิจกรรมการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการฯ รอบที่ ๑ (ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผล)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	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.
<u>ขั้นที่ ๑</u> วางรูปแบบ แนวทางการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ ประจำปี ๒๕๕๙ รอบที่ ๑	๒๕	๒๕	↔	↔										
<u>ขั้นที่ ๒</u> รวบรวมข้อมูลผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการประจำเขตตรวจราชการ แบบฟอร์ม รายงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ	๒๕	๕๐		↔	↔	↔	↔	↔						
<u>ขั้นที่ ๓</u> วิเคราะห์และสรุปผลภาพรวมการตรวจราชการรวมถึงปัญหาอุปสรรคและข้อพิจารณาเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ	๒๕	๗๕			↔	↔	↔	↔						
<u>ขั้นที่ ๔</u> จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจราชการฯ รอบที่ ๑ เพื่อรายงานผู้บริหารทราบหรือสั่งการ	๒๕	๑๐๐							↔					
รวม ๔ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐												

ตัวชี้วัด ๕ รายงานผลการตรวจราชการในภาพรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (Annual Report)

ชื่อกิจกรรม กิจกรรมจัดทำรายงานผลการตรวจราชการในภาพรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (Annual Report) (ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผล)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	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.
<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> กำหนดรูปแบบและแนวทางการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจราชการในภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (Annual Report)	๒๕	๒๕	↔											
<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> รวบรวมข้อมูลผลการตรวจราชการ ทั้ง ๕ ประเภท ได้แก่ บูรณาการ, เฉพาะพื้นที่, ผลการปฏิบัติราชการฯ, ภารกิจเร่งด่วนฯ และการตรวจสอบข้อเท็จจริงฯ	๒๕	๕๐	↔	↔										
<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> วิเคราะห์และสรุปผลภาพรวมการตรวจราชการ รวมทั้งปัญหา อุปสรรค และข้อพิจารณาเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ	๒๕	๗๕		↔	↔									
<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจราชการในภาพรวมฯ เสนอรายงานผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณา	๒๕	๑๐๐			↔									
รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐												

ตัวชี้วัด ๖ การจัดทำคู่มือการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕ ๖๑

ชื่อกิจกรรม กิจกรรมจัดทำคู่มือการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผล)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	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.
<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการ	๑๐	๑๐	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔				
<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๕	๒๕									↔			
<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> คณะทำงานจัดทำคู่มือการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดรูปแบบการจัดทำคู่มือฯ	๒๕	๕๐										↔		
<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> คณะทำงานจัดทำคู่มือการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จัดทำคู่มือฯ	๒๕	๗๕										↔	↔	
<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> จัดส่งคู่มือการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ	๒๕	๑๐๐												↔
รวม ๖ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐												

ตัวชี้วัด ๗ **ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลพื้นฐาน แผนงาน/โครงการที่ตรวจติดตาม (Inspection Guideline) ของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเขตตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๑ - ๖**

ชื่อกิจกรรม กิจกรรมการจัดทำข้อมูลพื้นฐาน แผนงาน/โครงการที่ตรวจติดตาม (Inspection Guideline) ของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเขตตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๑ – ๖ (ฝ่ายอำนวยการตรวจราชการและกลุ่มงานช่วยผู้ตรวจราชการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	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.
<u>รอบที่ ๑</u> <u>ขั้นที่ ๑</u> ประสานและรวบรวมข้อมูลการตรวจราชการ เช่น โครงการ/กิจกรรม ประเด็นการตรวจราชการ ฯลฯ จากหน่วยรับตรวจ	๒๐	๒๐												
<u>ขั้นที่ ๒</u> ตรวจสอบข้อมูล รายละเอียด หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ให้ประสานหน่วยรับตรวจ และรวบรวมข้อมูลให้ผู้ตรวจราชการก่อนออกตรวจราชการ	๒๐	๔๐												
<u>ขั้นที่ ๓</u> กำหนดนัดหมายวัน เวลา ที่ผู้ตรวจราชการจะไปตรวจติดตามการปฏิบัติงาน ก่อนร่วมออกตรวจราชการ	๑๐	๕๐												
<u>รอบที่ ๒</u> <u>ขั้นที่ ๔</u> ประสานและรวบรวมข้อมูลการตรวจราชการ เช่น โครงการ/กิจกรรม ประเด็นการตรวจราชการ ฯลฯ จากหน่วยรับตรวจ	๒๐	๗๐												
<u>ขั้นที่ ๕</u> ตรวจสอบข้อมูล รายละเอียด หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ให้ประสานหน่วยรับตรวจ และรวบรวมข้อมูลให้ผู้ตรวจราชการก่อนออกตรวจราชการ	๒๐	๙๐												
<u>ขั้นที่ ๖</u> กำหนดนัดหมายวัน เวลา ที่ผู้ตรวจราชการจะไปตรวจติดตามการปฏิบัติงาน ก่อนร่วมออกตรวจราชการ	๑๐	๑๐๐												
รวม ๖ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐												

ตัวชี้วัด ๘ **จำนวนครั้งในการให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับการตรวจราชการแก่หน่วยรับตรวจของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเขตตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๑ - ๖**

ชื่อกิจกรรม กิจกรรมให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเขตตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๑ - ๖ (ฝ่ายอำนวยการตรวจราชการและกลุ่มงานช่วยผู้ตรวจราชการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	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.
<u>รอบที่ ๑</u> <u>ขั้นที่ ๑</u> ประสานกำหนดนัดหมายวัน เวลา ที่ผู้ตรวจราชการจะไปตรวจติดตามการปฏิบัติงาน	๑๐	๑๐	↔	↔										
<u>ขั้นที่ ๒</u> ให้คำอธิบาย ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับข้อมูลการตรวจราชการ วัตถุประสงค์ในการตรวจ นิยามตัวชี้วัด ฯลฯ	๒๐	๓๐			↔	↔								
<u>ขั้นที่ ๓</u> ตรวจข้อมูลรายละเอียด ซึ่งได้รับทราบจากเขตตรวจราชการหลังจากร่วมออกตรวจ	๒๐	๕๐					↔	↔						
<u>รอบที่ ๒</u> <u>ขั้นที่ ๔</u> ประสานกำหนดนัดหมายวัน เวลา ที่ผู้ตรวจราชการจะไปตรวจติดตามการปฏิบัติงาน	๑๐	๖๐							↔	↔				
<u>ขั้นที่ ๕</u> ให้คำอธิบาย ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับข้อมูลการตรวจราชการ วัตถุประสงค์ในการตรวจ นิยามตัวชี้วัด ฯลฯ	๒๐	๘๐									↔	↔		
<u>ขั้นที่ ๖</u> ตรวจข้อมูลรายละเอียด ซึ่งได้รับทราบจากเขตตรวจราชการหลังจากร่วมออกตรวจ	๒๐	๑๐๐											↔	↔
รวม ๖ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐												

ตัวชี้วัด ๙ ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครและเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการที่มีต่อการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้กับงานการตรวจราชการ

ชื่อกิจกรรม กิจกรรมสนับสนุนการตรวจราชการ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	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.
<u>ขั้นที่ ๑</u> กำหนดขั้นตอนการให้บริการแต่ละประเภท ได้แก่ การให้บริการห้อง ประชุมกองงานผู้ตรวจราชการ การจัดทำใบลาประเภทต่างๆ การให้บริการ รถยนต์ส่วนกลางกองงานผู้ตรวจราชการ การให้บริการงานด้านบันทึกข้อมูล การให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการประเภทต่างๆ (ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร) และการเวียนหนังสือ	๑๐	๑๐	↔											
<u>ขั้นที่ ๒</u> มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	๑๐	๒๐	↔	→										
<u>ขั้นที่ ๓</u> เจ้าหน้าที่รับเรื่องและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากผู้รับบริการมาดำเนินการและ ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง หรือตรวจสอบบัญชีควบคุมการให้บริการ	๒๐	๔๐	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
<u>ขั้นที่ ๔</u> ให้บริการแก่ผู้รับบริการตามขั้นตอนที่กำหนด	๒๐	๖๐	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
<u>ขั้นที่ ๕</u> สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการ โดยรายงานผลและนำข้อเสนอแนะจากการสรุปผลความพึงพอใจฯ นำเรียนให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อเป็นแนวทางให้การพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ	๔๐	๑๐๐									←	—	—	→
รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐												

ตัวชี้วัด ๑๐ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับการตรวจที่มีต่อเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ

ชื่อกิจกรรม กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้รับการตรวจที่มีต่อเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ (ฝ่ายอำนวยการตรวจราชการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานของขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	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.
<u>ขั้นที่ ๑</u> จัดเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจ	๒๕	๒๕												
<u>ขั้นที่ ๒</u> การรวบรวมข้อมูลและจัดทำแบบสำรวจ	๒๕	๕๐												
<u>ขั้นที่ ๓</u> แจกแบบสำรวจให้กับหน่วยรับการตรวจ	๒๕	๗๕												
<u>ขั้นที่ ๔</u> การสรุปผลการสำรวจและเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	๒๕	๑๐๐												
รวม ๔ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐												