

1. ชื่อตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงาน ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

2. ระดับความสำเร็จ :  ผลผลิต (Output)  ผลลัพธ์ (Outcome)

**\*\* สนับสนุนแผนพัฒนา กทม. ระยะ 20 ปี (ยุทธศาสตร์-ประเด็นยุทธศาสตร์-กลยุทธ์ตามแผนฯ /ตัวชี้วัด)**

ประเด็นยุทธศาสตร์ : ด้านที่ ๑ ? มหานครปลอดภัย : Bangkok as a Safe City

----- ย่อย : ๑.๒ - ปลอดภัยอาชญากรรมและยาเสพติด

เป้าประสงค์ที่ : ๑.๒.๑ ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

3. คำนิยาม :

:: 1) การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หมายถึง การสร้างเสริมมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานของกรุงเทพมหานคร เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ

2) เหตุร้าย หมายถึง การโจรกรรมทรัพย์สิน ความเสียหาย และสูญหายในพื้นที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร อันเกิดจากความบกพร่องของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

4. วิธีการคำนวณ :

:: วัดจากจำนวนเหตุร้ายที่เกิดในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

5. เป้าหมาย : 0 ( )

: ผลงานที่ทำได้ = 100.00 ( )

6. รายงานผลการดำเนินงาน (รายไตรมาส) :

(6.1) ไตรมาสที่ 1 : กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามสัญญา

(6.2) ไตรมาสที่ 2 : กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดย

- รายงานผ่านแอปพลิเคชันไลน์ทุกวัน
- เดินตรวจการปฏิบัติงานทุกวัน
- รายงานเหตุการณ์ประจำวันในสมุดรายงานคณะกรรมการ
- กรณีเกิดเหตุการณ์สำคัญให้รายงานในสมุดการตรวจ

(6.3) ไตรมาสที่ 3 : กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดย

- รายงานผ่านแอปพลิเคชันไลน์ทุกวัน
- เดินตรวจการปฏิบัติงานทุกวัน
- รายงานเหตุการณ์ประจำวันในสมุดรายงานคณะกรรมการ
- กรณีเกิดเหตุการณ์สำคัญให้รายงานในสมุดการตรวจ

(6.4) ไตรมาสที่ 4 : ดำเนินการกำกับตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ให้เป็นไปตามสัญญา ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 ดังนี้

- รายงานผ่านแอปพลิเคชันไลน์ทุกวัน
- เดินตรวจการปฏิบัติงานทุกวัน
- รายงานเหตุการณ์ประจำวันในสมุดรายงานคณะกรรมการ
- กรณีเกิดเหตุการณ์สำคัญให้รายงานในสมุดการตรวจ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 ไม่มีเหตุร้ายเกิดขึ้นในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบเรียบร้อยแล้ว

(6.5) สรุปผลการดำเนินงาน (ปลายปีงบประมาณ) :

::

7. ปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน :

:: -ไม่มี-



8. อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

:: -ไม่มี-

9. หลักฐานอ้างอิง :

:: 1. เตรียมการดำเนินการ (แต่งตั้งคณะกรรมการฯ)

- ตามหนังสือฝ่ายการคลัง ที่ ผค.524/2563 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2563 เรื่อง

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานพร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและกำหนดราคากลาง

2. จัดทำร่างขอบเขตงาน

- ตามหนังสือฝ่ายการคลัง ที่ ผค.568/2563 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2563 เรื่อง

ขอเห็นชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานพร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและกำหนดราคากลาง

3. จัดหาผู้รับจ้าง

- ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท 1305/4838 ลงวันที่ 24 กันยายน 2563 เรื่อง

สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครรายงานขอจ้างเหมาดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยบริเวณลานคนเมือง

ลานจตุรทิศใต้ดิน พื้นที่ห้องทำงานผู้บริหารกรุงเทพมหานครชั้น 2 และบริเวณโดยรอบศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- ตามหนังสือฝ่ายการคลัง ที่ ผค.744/2563 ลงวันที่ 28 กันยายน 2563 เรื่อง

รายงานผลการพิจารณาเสนอราคาในการจ้างเหมาดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยบริเวณลานคนเมือง ลานจตุรทิศใต้ดิน

พื้นที่ห้องทำงานผู้บริหารกรุงเทพมหานครชั้น 2 และบริเวณโดยรอบศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

- ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท 1305/5051 ลงวันที่ 30 กันยายน 2563 เรื่อง

สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจ้างเหมาดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยบริเวณลานคนเมือง

ลานจตุรทิศใต้ดิน พื้นที่ห้องทำงานผู้บริหารกรุงเทพมหานครชั้น 2 และบริเวณโดยรอบศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- ตามหนังสือฝ่ายการคลัง ที่ ผค.833/2563 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2563 เรื่อง โปรดลงนามในสัญญาจ้าง

4. เอกสารการกำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามสัญญาทุก ๆ เดือน จำนวน 4 แห่ง

4.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรายงานผ่านแอปพลิเคชันไลน์เป็นประจำทุกวัน

4.2 รายงานการเดินตรวจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นประจำทุกวัน

4.3 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรายงานเหตุการณ์ลงในเอกสารลงชื่อ เพื่อรายงานคณะกรรมการฯ เป็นประจำทุกวัน

4.4 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรายงานเหตุการณ์สำคัญที่อยู่ในความรับผิดชอบ ลงสมุดรายงานทุกครั้ง

ลงชื่อ.....(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

ตำแหน่ง .....

.....

