

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2564
สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีพ.ศ. 2564 โดยกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. 2564 แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2556 – 2575) และภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และได้กำหนดให้มีตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ที่ตอบสนองต่อการกิจดังกล่าว ซึ่งบุคลากรของหน่วยงาน ได้ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2564 จะบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้าง และประสานความร่วมมือที่ดีระหว่างบุคลากรของหน่วยงาน และสร้างความพึงพอใจสูงสุดต่อประชาชนผู้รับบริการและบรรลุเป้าหมายของกรุงเทพมหานครในการเป็นมหานครน่าอยู่อย่างยั่งยืนต่อไป

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2564.....	1
ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์ของพื้นที่.....	1
วิสัยทัศน์.....	6
พันธกิจ.....	6
เป้าหมาย.....	6
ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก.....	7
มาตรการและโครงการ/กิจกรรม.....	8
ส่วนที่ 1 การบริการสาธารณะ.....	8
ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการ.....	10
สรุปโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ.....	13
การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล.....	15
ตาราง ก. แสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเฝ้าติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2564..	16
องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพในการดำเนินการหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร.....	16
องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายของผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ.....	28
ตาราง ค. แสดงตัวชี้วัดและโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนภารกิจตามองค์ประกอบที่ 4 และ 5.....	36
องค์ประกอบที่ 4 ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการ ระบบงานงบประมาณ ทรัพยากรบุคคลเพื่อนำไปสู่ระบบราชการ 4.0.....	36
องค์ประกอบที่ 5 ศักยภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน.....	38
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจงานจากการเฝ้าติดตามฯ ของหน่วยงาน).....	42

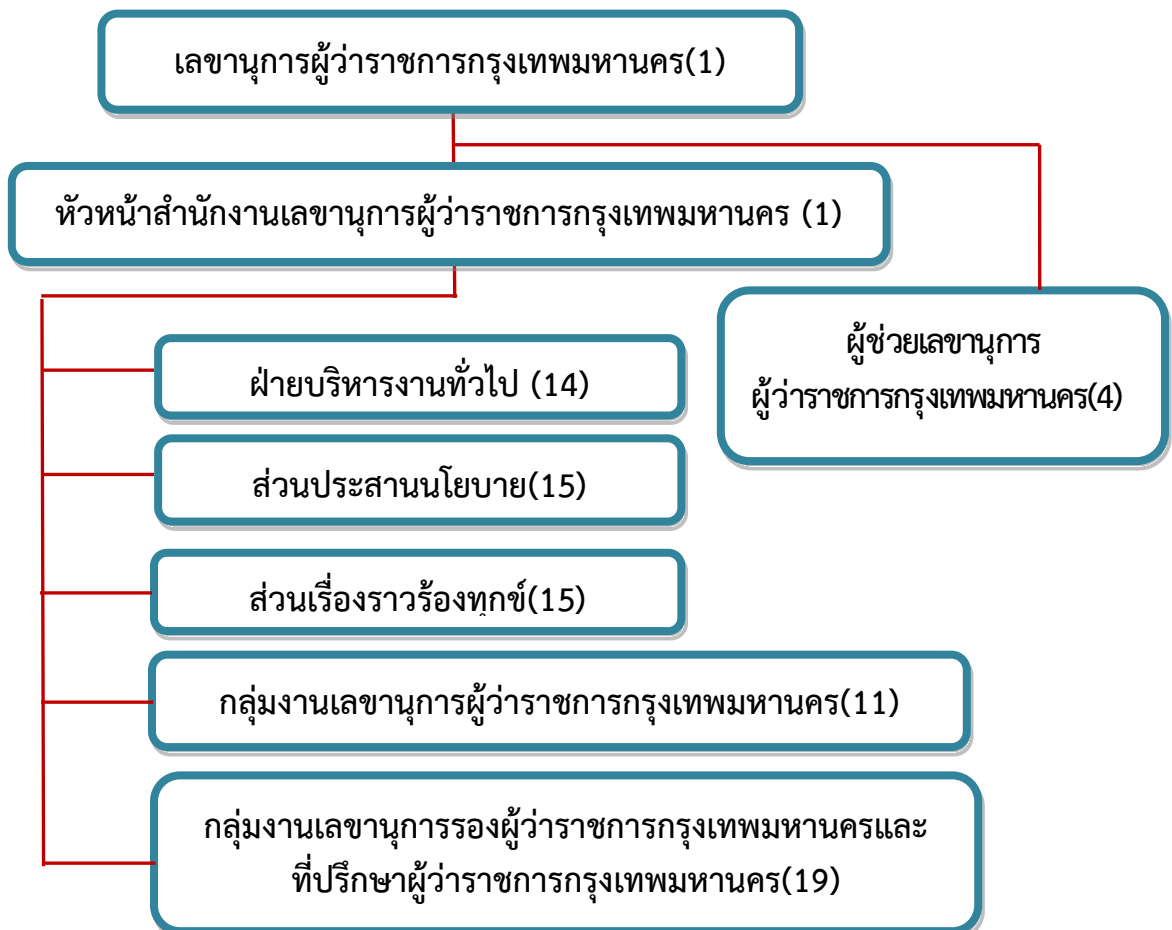
สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2564

ของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์ของพื้นที่

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการและงานของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และคณะที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางการประสานราชการด้านนโยบายระหว่างกรุงเทพมหานครและหน่วยงานภายนอก เช่น รัฐสภา สำนักราชเลขาธิการ กระทรวงมหาดไทยและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง งานจัดการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนและเป็นศูนย์กลางฐานข้อมูลด้านการบริหารราชการของผู้บริหารฝ่ายการเมืองของกรุงเทพมหานคร มีกรอบอัตรากำลังข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน 77 อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน 41 อัตรา

แผนภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม งานการเงิน บัญชีและพัสดุ งานการคลังและงบประมาณ งานการผลิตเอกสารที่ใช้ในการประชุมต่าง ๆ งานเผยแพร่ข่าวสาร และข้อมูลประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการเข้าพบผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และงานพิธีการต่าง ๆ ของสำนักงาน ประสานงานพิธีการ รัฐพิธี และพระราชพิธีกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จัดทำ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงานควบคุมดูแลสถานที่ และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) ส่วนประสานนโยบายมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับดำเนินการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้งหรือตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการ หรือกรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเร่งด่วน ดำเนินการด้านนโยบายและการตรวจราชการของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การประสานงานกับสภากรุงเทพมหานคร รัฐสภา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องดำเนินการในฐานะศูนย์ข้อมูลด้านนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การจัดเก็บ รวบรวม และการบริหารระบบข้อมูล สถิติ การดำเนินการเกี่ยวกับมติที่ผู้บริหาร มติคณะรัฐมนตรี บันทึกลับสั่งการและคำสั่งต่าง ๆ เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งราชการของผู้บริหาร การจัดทำคำกล่าว คำปราศรัย คำขวัญ และการจัดทำเอกสารประกอบอื่น ๆ การรวบรวมนโยบาย การแจ้งนโยบาย การติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารและสรุปรายงาน การติดตาม วิเคราะห์และประมวลผลสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานครเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) ส่วนเรื่องราวร้องทุกข์มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและการดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และประชาชนทั่วไป ที่เกี่ยวกับราชการกรุงเทพมหานคร รวมถึงการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การประสานงาน การประชาสัมพันธ์ การเร่งรัดและติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน งานการประชุม การอำนวยความสะดวก การจัดทำรายงาน การบันทึก วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสถิติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการในฐานะศูนย์ข้อมูลด้านเรื่องร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนของผู้บริหารกรุงเทพมหานครฝ่ายการเมือง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) กลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ได้แก่ การตรวจสอบกรองงานหนังสือ ของหน่วยงานในสังกัด และนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร ตลอดจนเรื่องที่จะนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยวิเคราะห์เอกสารราชการ ประเด็นข้อเท็จจริงให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ การสรุปเรื่องการรายงาน การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ติดตามนโยบายหรือเรื่องของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตลอดจนการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการอื่น ๆ เช่น การนัดหมาย จัดวาระงาน การดูแลอำนวยความสะดวกการจัดประชุม การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ เพื่อสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) กลุ่มงานเลขานุการรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและที่ปรึกษาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้แก่รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยการทำงานด้านเลขานุการ ได้แก่ การวิเคราะห์ ตรวจสอบกรองงานหนังสือ เอกสารราชการ ประเด็นข้อเท็จจริง ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการ การสรุปเรื่อง การรายงาน การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ติดตามนโยบายหรือเรื่องที่รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมายตลอดจนการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการอื่น ๆ เช่น การนัดหมาย จัดวาระงานการดูแลอำนวยความสะดวกการจัดประชุม การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ เพื่อสรุปรายงานตามที่รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย เพื่อสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์

สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานในปี พ.ศ. 2564 โดยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) สรุปผลการวิเคราะห์ได้ ดังนี้

สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง

1. ผู้บริหารฝ่ายการเมืองของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการบริหารราชการ
2. บุคลากรของหน่วยงานมีความเชี่ยวชาญในงานและมีสมรรถนะเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
3. หน่วยงานมีระบบการทำงานเป็นทีมที่มีศักยภาพ

จุดอ่อน

1. ด้านบุคลากร

1.1 มีการเปลี่ยนแปลงด้านอัตรากำลัง เช่น การย้าย การโอน หรือการเกษียณอายุราชการของข้าราชการในหน่วยงานในช่วงระยะที่ผ่านมา ซึ่งส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเนื่องจากทำให้งานขาดความต่อเนื่องตลอดจนข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่มาทดแทนยังขาดประสบการณ์ในการทำงานไม่สามารถทำงานได้ทันทีที่ต้องใช้เวลาในการสั่งสมทักษะและประสบการณ์

1.2 การเปลี่ยนแปลงด้านอัตรากำลังตามข้อ 1.1 ทำให้ข้าราชการบางส่วนยังขาดความผูกพันกับองค์กรซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อทัศนคติในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2. ด้านสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์

2.1 ข้อจำกัดด้านสถานที่ส่งผลให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการเก็บเอกสารโดยจำเป็นต้องใช้บริการจ้างเหมาของเอกชนเข้ามาดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา

2.2 ระบบเครื่องมือ/อุปกรณ์สำนักงาน ที่มีอยู่ยังไม่สามารถรองรับกับระบบเทคโนโลยีด้านนวัตกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปในสภาพปัจจุบันได้ ส่งผลให้การนำมาใช้ในการสนับสนุนเพื่อการบริหารจัดการด้านข้อมูลมีข้อจำกัด

สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส

กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ มีฐานะเป็นเมืองหลวงของประเทศ โดยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นข้าราชการฝ่ายการเมืองเป็นผู้กำหนดนโยบายและบริหารราชการของกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับราชการและงานนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งโดยลักษณะงานที่เป็นศูนย์กลางด้านนโยบายจึงต้องมีการประสานงานติดต่อกับหน่วยงานทั้งในส่วนหน่วยงานของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานสังกัดอื่น เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี รัฐสภา กระทรวงมหาดไทย ทำให้เกิดการสร้างเครือข่าย (Network) มีการติดต่อระหว่างองค์กรส่งผลต่อความร่วมมือในการการสนับสนุนงานของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ระหว่างหน่วยงาน

อุปสรรค

กรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 กำหนดไว้ ได้แก่ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล ฯลฯ เป็นต้น และตามที่ทราบดีว่าตั้งแต่ต้นปี พ.ศ.2563 เป็นต้นมา ได้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ไปทั่วโลก และประเทศไทยก็ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ด้วยเช่นกัน ดังนั้น จึงเป็นภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานครที่ต้องเข้าไปบริหารจัดการแก้ไขปัญหาตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ทั้งด้านการป้องกัน การดูแล การรักษาพยาบาล ให้แก่ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครโดยใช้งบประมาณกรุงเทพมหานครในการดำเนินการ และสถานการณ์ดังกล่าวได้ส่งผลกระทบค่อนข้างรุนแรงต่อสภาพเศรษฐกิจของประเทศโดยรวม ซึ่งกรุงเทพมหานครเองก็ได้รับผลกระทบด้านงบประมาณด้วยเช่นกัน ดังนั้นสถานการณ์เหล่านี้จึงอาจเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน/โครงการต่าง ๆ ตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่ไม่สามารถเป็นไปตามแผนงาน/เป้าหมายที่กำหนดไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สถิติ/ข้อมูลสำคัญ

สถิติการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เรื่องที่ได้รับแจ้ง (เรื่อง)		ประเภทเรื่องที่ได้รับแจ้ง		จำนวนเรื่องร้องทุกข์ ที่รายงานผล (เรื่อง)		เรื่องร้องทุกข์ที่อยู่ระหว่าง การติดตามรายงานผล (เรื่อง)	
เดือน/ปี	จำนวน	เรื่องร้อง ทุกข์	เรื่องที่ไม่ใช่ เรื่องร้องทุกข์	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ต.ค. 62	152	152	-	60	39.47	92	60.53
พ.ย. 62	156	156	-	58	37.18	98	62.82
ธ.ค. 62	122	120	2	53	44.17	67	55.83
ม.ค. 63	137	122	15	49	40.16	73	59.84
ก.พ. 63	107	106	1	49	46.23	57	53.77
มี.ค. 63	141	138	3	45	32.61	93	67.39
เม.ย. 63	137	137	-	37	27.01	100	72.99
พ.ค. 63	125	124	1	47	37.90	77	62.10
มิ.ย. 63	122	120	2	56	46.67	64	53.33
ก.ค. 63	146	144	2	60	41.67	84	58.33
ส.ค. 63	142	141	1	60	42.55	81	57.45
ก.ย. 63	142	141	1	63	44.68	78	55.32
รวม	1629	1601	28	637	39.79	964	60.21

วิสัยทัศน์ :

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นองค์กรหลักในการสนับสนุนงานราชการและงานนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้เกิดประสิทธิภาพ เป็นศูนย์กลางข้อมูลของผู้บริหารที่ทันสมัย รวดเร็ว และบุคลากรมีความเป็นมืออาชีพงานด้านเลขานุการ

พันธกิจ :

1. อำนวยความสะดวกในด้านการปฏิบัติงานของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
2. ตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุปเสนองานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ
3. ประสานและรวบรวมข้อมูลงานนโยบาย โครงการ/กิจกรรมที่สำคัญ เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการและการบริหารราชการของผู้บริหาร
4. รับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจและการกำหนดนโยบายของผู้บริหาร ในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนกรุงเทพมหานคร
5. ปฏิบัติงานสำนักให้ข้าราชการและลูกจ้างมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และมีสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เป้าหมาย**ด้านที่ 5 มหานครประชาธิปไตย****มิติที่ 5.4 การเมืองสีขาว**

เป้าประสงค์ที่ 5.4.1.1 ประชาชนมีความเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตของข้าราชการและ
ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร**มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล**

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถมีความเป็นมืออาชีพ

มิติที่ 7.5 เทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์ที่ 7.5.1.2 มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร และสนับสนุนการบริหารงาน
และตัดสินใจ สำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น

มาตรการหน่วยงาน

- มาตรการหน่วยงานที่ 1 พัฒนาประสิทธิภาพการติดตามการดำเนินแก้ไขปัญหในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (5.4.1.1) (การพัฒนางานกลั่นกรอง วิเคราะห์ สรุปข้อมูลดำเนินเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร)
- มาตรการหน่วยงานที่ 2 การพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (7.3.1.1) (พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้บริหาร)
- มาตรการหน่วยงานที่ 3 การพัฒนาระบบงานเพื่อให้เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางด้านเลขานุการ (7.3.1.1)
- มาตรการหน่วยงานที่ 4 พัฒนาประสิทธิภาพของการบริหารเอกสาร และการติดตามผลการดำเนินการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (7.5.1.2)

ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก

ตัวชี้วัดเฝ้าติดตาม

- 1) ระดับความสำเร็จของการผลักดันให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหายุ่งยากเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (มน.1)
- 2) ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนการปฏิบัติราชการและมีฐานข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับหน่วยงานและระดับกรุงเทพมหานคร (มน.4)
- 3) ระดับความสำเร็จของการผลักดันการดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (มน.4)
- 4) ระดับความสำเร็จในการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (มน.2)
- 5) ร้อยละความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูลการเรียนรู้จากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (หนังสือภายใน) (มน.3)

ตัวชี้วัดการกิจตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

- ไม่มี -

มาตรการและโครงการ/กิจกรรม

ส่วนที่ 1 การบริการสาธารณะ

ด้านที่ 5 มหานครประชาธิปไตย

มิติที่ 5.4 การเมืองสีขาว

เป้าประสงค์ที่ 5.4.1.1 กรุงเทพมหานครมีกลไกการร้องเรียน ตรวจสอบ และแก้ไข เรื่องการทุจริตที่เข้าถึงง่าย สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และไม่ซ้ำซ้อน

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2562	2563	2564
1	ร้อยละของการบูรณาการช่องทางและระบบการร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมคอร์รัปชันให้เชื่อมโยงเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการแสดงผลการร้องเรียนเปิดเผยต่อสาธารณชน	-	-	ร้อยละ 100 ของช่องทาง การบูรณาการทั้งช่องทางออนไลน์ จดหมาย และ โทรศัพท์ให้ เชื่อมโยงกัน

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ 1 การบูรณาการช่องทางและระบบการร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมคอร์รัปชันให้เชื่อมโยงเป็นระบบและมีประสิทธิภาพรวมทั้งมีการแสดงผลการร้องเรียนเปิดเผยต่อสาธารณชน

ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2562	2563	2564
1	การบูรณาการช่องทางและระบบการร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมคอร์รัปชันให้เชื่อมโยงเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการแสดงผลการร้องเรียนเปิดเผยต่อสาธารณชน	-	-	-

มาตรการหน่วยงานที่ 1 พัฒนาประสิทธิภาพการติดตามการดำเนินแก้ไขปัญหในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
(การพัฒนางานกลั่นกรอง วิเคราะห์ สรุปข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกแก่
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร)

ตัวชี้วัดมาตรการหน่วยงาน

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2562	2563	2564
1	ระดับความสำเร็จของการผลักดันให้ หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหเกี่ยวกับ การก่อสร้างอาคารในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร	-	-	ระดับ 5

โครงการ/กิจกรรมรองรับมาตรการ

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
กิจกรรมการผลักดันให้หน่วยงานดำเนินการ แก้ไขปัญหเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	-	ส่วนเรื่องราวร้องทุกข์

ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการ

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถมีความเป็นมืออาชีพ

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2562	2563	2564
1	ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครตามหลักสมรรถนะมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	-	-	ร้อยละ 50

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ 1 พัฒนสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย

ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2562	2563	2564
1	พัฒนานาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย	-	-	-

มาตรการหน่วยงานที่ 2 การพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัดมาตรการหน่วยงาน

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2562	2563	2564
1	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	-	-	ระดับ 5

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
กิจกรรมการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ	13,800.-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มาตรการหน่วยงานที่ 3 การพัฒนาระบบงานเพื่อให้เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางด้านเลขานุการ
ตัวชี้วัดมาตรการหน่วยงาน

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2562	2563	2564
1	ร้อยละความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูลการเรียนรู้เชิงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (หนังสือภายใน)	-	-	ร้อยละ 80

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
กิจกรรมการเผยแพร่ข้อมูลการเรียนรู้เชิงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (หนังสือภายใน)	-	กลุ่มงาน ลพว.กทม.

มิติที่ 7.5 เทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์ที่ 7.5.1.2 มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร และสนับสนุนการบริหารงานและตัดสินใจสำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2562	2563	2564
1	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการและมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับหน่วยงานและระดับกรุงเทพมหานคร	-	-	ร้อยละ 100

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ 1 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามกระบวนการทำงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2562	2563	2564
1	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามกระบวนการทำงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	-	-	-

มาตรการหน่วยงานที่ 4 พัฒนาประสิทธิภาพของการบริหารเอกสาร และการติดตามผลการดำเนินการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัดมาตรการหน่วยงาน

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2562	2563	2564
1	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการสนับสนุนการปฏิบัติราชการและมีฐานข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับหน่วยงานและระดับกรุงเทพมหานคร	-	-	ระดับ 5
2	ระดับความสำเร็จของการผลักดันการดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	-	-	ระดับ 5

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
กิจกรรมการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการสนับสนุนการปฏิบัติราชการและมีฐานข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับหน่วยงานและระดับกรุงเทพมหานคร	-	กลุ่มงานเลขานุการ รพว.กทม. และ ทปช.รพว.กทม.
กิจกรรมการผลักดันการดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	-	ส่วนประสานนโยบาย

สรุปโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์ (เรียงลำดับหมายเลขมาตรการ หลังโครงการ/กิจกรรม)	งบประมาณ	ความสอดคล้องกับ แผนปฏิบัติราชการ- กรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2564		ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
			อยู่ใน แผน	*ไม่อยู่ใน แผน	
1	กิจกรรมการผลักดันให้หน่วยงาน ดำเนินการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการ ก่อสร้างอาคารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	-	✓		ส่วนเรื่องราว ร้องทุกข์
2	กิจกรรมการพัฒนาสมรรถนะหลักของ บุคลากรด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ	-	✓		ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป
3	กิจกรรมการเผยแพร่ข้อมูลการเรียนรู้เชิง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (หนังสือ ภายใน)	-	✓		กลุ่มงาน ลพ.กทม.
4	กิจกรรมการพัฒนาระบบการจัดเก็บ เอกสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการสนับสนุนการปฏิบัติ ราชการและมีฐานข้อมูลสนับสนุนการ ตัดสินใจของผู้บริหารระดับหน่วยงานและ ระดับกรุงเทพมหานคร	-	✓		กลุ่มงาน เลขานุการ รพ.กทม. และ ทปช.ผว. กทม.
5	กิจกรรมการผลักดันการดำเนินงานและ การติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	-	✓		ส่วนประสาน นโยบาย
6	โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ บุคลากรก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ	13,800	-	-	ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		13,800	-	-	

รวม 1... โครงการ 5 กิจกรรม รวมจำนวนเงิน.....13,800... บาท

อยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2564 จำนวน 1 โครงการ จำนวนเงิน 13,800 บาท

ไม่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2564 จำนวน 5 กิจกรรม จำนวนเงิน – บาท

บัญชีรายการโครงการ/กิจกรรมประจำพื้นฐาน

ลำดับ ที่	ด้านงบประมาณ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
1	การบริหารทั่วไป	1. กิจกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบหนังสือภายในเพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาลงนาม (มน.2)	-	กลุ่มงาน ลพว.กทม.
		2. กิจกรรมการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (มน.2)	-	ส่วนประสาน นโยบาย
		3. โครงการการติดตามและอำนวยความสะดวกสะดวกผู้บริหารในงานพิธี/พระราชพิธี (มน.3)	-	กลุ่มงาน เลขานุการ รพว.กทม. และ ทปช.พว.กทม.
		4. กิจกรรมการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเสนอผู้บริหาร(มน.2)	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
		5. กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการของงานการเงิน (มน.2)	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
รวม		รวมจำนวน 5 โครงการ/กิจกรรม	-	-

การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2564

ตาราง ก. แสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจาะตกผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2564

องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร

ด้านที่ 5 มหานครประชาธิปไตย

มิติที่ 5.4 การเมืองสีขาว

เป้าประสงค์ที่ 5.4.1.1 กรุงเทพมหานครมีกลไกการร้องเรียน ตรวจสอบ และแก้ไข เรื่องการทุจริตที่เข้าถึงง่าย สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และไม่ซ้ำซ้อน

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	ร้อยละของการบูรณาการช่องทางและระบบการร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมคอร์รัปชันให้เชื่อมโยงเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการแสดงผลการร้องเรียนเปิดเผยต่อสาธารณชน	ร้อยละ 100 ของช่องทางการบูรณาการทั้งช่องทางออนไลน์ จดหมาย และโทรศัพท์ให้เชื่อมโยงกัน

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
การพัฒนาประสิทธิภาพการติดตามการดำเนินแก้ไข ปัญหาในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (มน.1)	ระดับความสำเร็จของการผลักดันให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (ผลลัพธ์)	1. ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร หมายถึง การร้องเรียนการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เช่น กระทำการโดยไม่ได้รับอนุญาต ผิดจากแบบที่ได้รับอนุญาต การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายควบคุมอาคารฯ 2. การวิเคราะห์เหตุแห่งข้อร้องเรียน หมายถึง การวิเคราะห์เหตุแห่งการร้องเรียนที่มีการร้องผ่านหลายช่องทาง ได้แก่ สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ศูนย์รับแจ้งทุกข์ โทร. 1555 สำนักงานเขตที่อยู่ในพื้นที่ร้องเรียน หน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงาน ป.ป.ท. สำนักงาน ป.ป.ช. ฯลฯ โดยการลงพื้นที่สอบถามผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ร้องเรียน เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรมการผลักดันให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหาลักษณะการก่อสร้างอาคารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (ส่วนเรื่องราวร้องทุกข์)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		กรณีร้องเรียน 3. การผลักดันให้หน่วยงานแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร หมายถึง การวิเคราะห์เหตุแห่งการร้องเรียน และเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหาต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร แล้วแจ้งให้หน่วยงาน นำไปสู่การปฏิบัติแก้ไขปัญหา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน 5 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 วิเคราะห์เหตุแห่งการร้องเรียนที่มีการ ร้องเรียนผ่านหลายช่องทาง (1 ครั้ง/เดือน) ขั้นตอนที่ 2 เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาต่อผู้บริหาร กรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบให้หน่วยงาน ดำเนินการแก้ไขปัญหา (1 ครั้ง/เดือน) ขั้นตอนที่ 3 แจ้งหน่วยงานพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอ แนวทาง แก้ไขปัญหา (1 ครั้ง/เดือน) ขั้นตอนที่ 4 ติดตามการแก้ไขปัญหของหน่วยงาน (3 เดือน หลังจากมีหนังสือแจ้งผลการวิเคราะห์ และ แนวทางแก้ไขปัญหา) ขั้นตอนที่ 5 ประเมินผลการแก้ไขปัญหของหน่วยงาน พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ (2 ครั้ง/ปี) และนำเรียนให้ผู้บริหาร กรุงเทพมหานครทราบ	

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		วิธีการคำนวณ ขั้นตอนที่ 1 ร้อยละ 60 ขั้นตอนที่ 2 ร้อยละ 70 ขั้นตอนที่ 3 ร้อยละ 80 ขั้นตอนที่ 4 ร้อยละ 90 ขั้นตอนที่ 5 ร้อยละ 100 วิธีเก็บข้อมูล /หลักฐาน - หนังสือร้องเรียน - หนังสือเสนอแนะแนวทางแก้ไขต่อผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร - หนังสือแจ้งหน่วยงาน - หนังสือติดตามผล - หนังสือรายงานผลจากหน่วยงาน	

เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการผลักดันให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร”

ค่าเป้าหมาย ระดับ 5 (น้ำหนักคะแนน 10)

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่จะได้รับ
5	ร้อยละ 100	ประเมินผลการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ และ รายงานให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ (2 ครั้ง/ปี)	10 คะแนน
4	ร้อยละ 90	ติดตามการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน (3 เดือน หลังจากมีหนังสือแจ้งผลการวิเคราะห์ และแนวทางแก้ไขปัญหามา)	9 คะแนน
3	ร้อยละ 80	แจ้งหน่วยงานพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหามา(1 ครั้ง/เดือน)	8 คะแนน
2	ร้อยละ 70	เสนอแนวทางแก้ไขปัญหามาต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบให้หน่วยงาน ดำเนินการแก้ไขปัญหามา (1 ครั้ง/เดือน)	7 คะแนน
1	ร้อยละ 60	วิเคราะห์เหตุแห่งการร้องเรียนที่มีการร้องเรียนผ่านหลายช่องทาง (1 ครั้ง/เดือน)	6 คะแนน

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.5 เทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์ที่ 7.5.1.2 มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร และสนับสนุนการบริหารงานและตัดสินใจ สำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการและมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับหน่วยงานและระดับกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ 100

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาประสิทธิภาพของการบริหารเอกสาร และการติดตามผลการดำเนินการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ(มน. 4)	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนการปฏิบัติราชการและมีฐานข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับหน่วยงานและระดับกรุงเทพมหานคร	การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลโครงการต่าง ๆ เป็นรายเดือน พร้อมเชื่อมโยงกับแหล่งเก็บข้อมูลเอกสารหลักฐานในคอมพิวเตอร์ เช่น ภาพถ่ายรายงานจากหน่วยงาน เป็นต้น ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ความพึงพอใจของผู้บริหาร หมายถึง ความพึงพอใจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ การลงพื้นที่ หมายถึง กิจกรรมที่เป็นภารกิจของผู้บริหารในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ เพื่อรับทราบข้อมูลเชิงประจักษ์ รับรู้ข้อเท็จจริงของการดำเนินการในโครงการนั้น ๆ ทั้งสภาพพื้นที่ รูปแบบการทำงานความก้าวหน้า	กิจกรรมการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนการปฏิบัติราชการและมีฐานข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับหน่วยงานและระดับกรุงเทพมหานคร (กลุ่มงานเลขานุการ รพว.กทม. และ ทปช.พว.กทม.)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		ของโครงการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขจากข้อเท็จจริงที่ปรากฏ ฐานข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้จากการติดตามผลความคืบหน้าในการดำเนินการจากหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งในรูปแบบรายงานและภาพประกอบ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย เช่น (1) โครงการที่ดำเนินการและมีปัญหา/อุปสรรค(2) ข้อสั่งการให้ดำเนินการ (3) ผลดำเนินการของหน่วยงาน/ความก้าวหน้า (ร้อยละ)(4) ปัญหาที่เป็นอุปสรรคขัดขวางไม่ให้งานคืบหน้า ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล 1. เดือนตุลาคม 2563 ดำเนินการจัดทำระบบจัดเก็บเอกสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. เดือนพฤศจิกายน 2563 ถึง สิงหาคม 2564 ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน รูปแบบการติดตามข้อมูลเป็นGoogle Forms ประกอบด้วย 1. วันเดือนปีการลงพื้นที่ 2. โครงการที่ดำเนินการและมีปัญหา/อุปสรรค 3. ข้อสั่งการให้ดำเนินการ 4. ผลดำเนินการของหน่วยงาน/ความก้าวหน้า (ร้อยละ) 5. ปัญหาที่เป็นอุปสรรคขัดขวางไม่ให้งานคืบหน้า 6. ชื่อ/เบอร์ติดต่อ ผู้ประสานงาน	

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		วิธีคำนวณ/คำอธิบาย เทียบผลการดำเนินการกับเกณฑ์ที่กำหนด 1. มีระบบการจัดเก็บเอกสาร 1 ระบบ 2. มีกิจกรรมติดตามผลโดยการวัดระดับความพึงพอใจของผู้บริหารที่มีต่อการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนระดับความพึงพอใจ ดังนี้ คะแนนเฉลี่ย 4.21 - 5.00 แปลความว่า ระดับ 5 (มากที่สุด) คะแนนเฉลี่ย 3.41 - 4.20 แปลความว่า ระดับ 4 (มาก) คะแนนเฉลี่ย 2.61 - 3.40 แปลความว่า ระดับ 3 (ปานกลาง) คะแนนเฉลี่ย 1.81 - 2.60 แปลความว่า ระดับ 2 (น้อย) คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 1.80 แปลความว่า ระดับ 1 (น้อยที่สุด) วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน 1. เอกสารโครงการการติดตามข้อมูลจากการลงพื้นที่ของผู้บริหาร 2. หนังสือราชการ พร้อมเอกสารข้อมูลจากการติดตามผลความคืบหน้าในการดำเนินการจากหน่วยงานในรูปแบบรายงานและภาพประกอบที่เสนอผู้บังคับบัญชา 3. ฐานข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ 4. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้บริหาร	

เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนการปฏิบัติราชการและมีฐานข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับหน่วยงานและระดับกรุงเทพมหานคร” ค่าเป้าหมาย ระดับ 5 (น้ำหนักคะแนน 20)

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่จะได้รับ
5	ร้อยละ 100	มีการนำระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้งานจริง และมีกิจกรรมติดตามผล โดยการวัดระดับความพึงพอใจของผู้บริหารที่มีต่อการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำความคิดเห็นมาวิเคราะห์ พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ประเด็นปัญหาอุปสรรค เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนปรับปรุงระบบฯ ให้มีความสมบูรณ์ต่อไป	20 คะแนน
4	ร้อยละ 90	ทดลองใช้งานระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	18 คะแนน
3	ร้อยละ 80	มีการออกแบบและพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำร่างแนวทางการจัดเก็บเอกสาร	16 คะแนน
2	ร้อยละ 70	ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดเนื้อหาการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสาร	14 คะแนน
1	ร้อยละ 60	เตรียมความพร้อมในการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น สอบถามความคิดเห็น ความต้องการการใช้ข้อมูล ระดมความคิดเห็นของหัวหน้า หน่วยงานผู้บริหาร/ผู้แทนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้วยการจัดเก็บเอกสาร	12 คะแนน

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.5 เทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์ที่ 7.5.1.2 มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร และสนับสนุนการบริหารงานและตัดสินใจ สำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการและมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับหน่วยงานและระดับกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ 100

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาประสิทธิภาพของการบริหารเอกสาร และการติดตามผลการดำเนินการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ(มน.4)	ระดับความสำเร็จของการผลักดันการดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	การสรุปมติที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หมายถึง การนำผลการประชุมฯ มาวิเคราะห์และสรุปเป็นมติที่ประชุม เพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามมติที่ประชุมฯ มติที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หมายถึง มติที่ประชุมที่คณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีในการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครในแต่ละครั้ง ซึ่งผ่านการรับรองรายงานการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครเรียบร้อยแล้ว ซึ่งโดยปกติจะรับรองรายงานการประชุมในการประชุมคราวถัดไป การแจ้งมติที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หมายถึงการแจ้งมติการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่ผ่านการรับรองแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ หรือปฏิบัติตามข้อสั่งการ การติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะ	กิจกรรมการผลักดันการดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ส่วนประสานนโยบาย)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หมายถึง การติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะผู้บริหาร กรุงเทพมหานครที่ได้มีการแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติตามข้อสั่งการแล้ว โดยจะติดตามเฉพาะวาระที่มีการสั่งการให้หน่วยงานปฏิบัติ แต่หากมีการสั่งการให้หน่วยงานปฏิบัติและนำเสนอในที่ประชุมคราวต่อไป การนำผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการเสนอในที่ประชุมในคราวต่อไป ถือเป็นการปฏิบัติตามมติที่ประชุมแล้ว โดยการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมฯ จะมีหนังสือถึงหน่วยงานภายหลังจากการแจ้งมติที่ประชุมฯ ไปแล้ว 1 สัปดาห์ วิธีคำนวณ 1. การสรุปมติที่ประชุมคณะผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร ร้อยละ 60 2. การแจ้งมติที่ประชุมคณะผู้บริหาร กรุงเทพมหานครที่ผ่านการรับรองแล้ว ร้อยละ 70 3. การติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร ร้อยละ 80 4. หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการ มติที่ประชุมคณะผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร ร้อยละ 90	

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		5. การวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินการ ร้อยละ 100 ตามมติที่ประชุมคณะผู้บริหารของหน่วยงานเสนอ ผว.กทผ. วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน 1. รายงานการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร 2. หนังสือแจ้งมติที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร 3. หนังสือติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะผู้บริหาร 4. หนังสือรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมของหน่วยงาน 5. หนังสือสรุปข้อมูลผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารทราบ	

เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด “ร้อยละความสำเร็จของการผลักดันการดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร”
 ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 100 (น้ำหนักคะแนน 20)

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่จะได้รับ
5	ร้อยละ 100	การวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครของ หน่วยงานเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	20 คะแนน
4	ร้อยละ 90	หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	18 คะแนน
3	ร้อยละ 80	การติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	16 คะแนน
2	ร้อยละ 70	การแจ้งมติที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่ผ่านการรับรองแล้ว	14 คะแนน
1	ร้อยละ 60	การวิเคราะห์และสรุปมติที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	12 คะแนน

องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายของผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครตามหลักสมรรถนะมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	ร้อยละ 50

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
การพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ(มน.2)	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ ในองค์กร การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) หมายถึง กระบวนการเรียนรู้ที่ริเริ่มจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นไปตามความสนใจ ตามความต้องการ และตามความถนัดของสายงานอาชีพ โดยมีวิธีการแสวงหาแหล่งทรัพยากรของการเรียนรู้ เนื้อหาการเรียนรู้ หรือเลือกวิธีการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับสายงานอาชีพของตนเอง สมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ มี 5 ด้าน ประกอบด้วย 1. คุณธรรมและจริยธรรม	กิจกรรมการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		2. การบริการที่ดี 3. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 4. ทำงานเป็นทีม 5. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ หมายถึง ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังรู้จักพัฒนา ปรับปรุงประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ บุคลากร หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่ปฏิบัติงานในสังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย 1. สายงานธุรการ 2. สายงานจัดการงานทั่วไป 3. สายงานทรัพยากรบุคคล 4. สายงานการเงินและบัญชี 5. สายงานพัสดุ แนวทางการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร 1. สายงานธุรการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน รับ – ส่งหนังสือของ สผว.กทม. โดยใช้กิจกรรมพี่สอนน้อง	

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		2. สายงานจัดการงานทั่วไป สายงานทรัพยากรบุคคล สายงานการเงินและบัญชี และสายงานพัสดุ โดยใช้การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) หรือผ่านอบรมโดยหน่วยงานกลางของ กทม. หรือ หน่วยงานเป็นผู้จัดอบรมเอง อย่างน้อย สายงานละ 1 คน/หลักสูตร/ 1 ปี วิธีคำนวณ 1. สายงานธุรการวัดจากจำนวนการจัดทำแนวทางการ ปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือของสำนักงานเลขานุการผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 ฉบับ 2. สายงานจัดการงานทั่วไป สายงานทรัพยากรบุคคล สายงานการเงินและบัญชี และสายงานพัสดุ วัดจากจำนวนการเข้าอบรม หรือการลงทะเบียนเรียน หรือเอกสารการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) และ สรุปองค์ความรู้สายงานละ จำนวน 1 ฉบับ วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน 1. แนวทางการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือของ สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร 2.สรุปองค์ความรู้สายงานละ จำนวน 1 ฉบับ 3. บันทึกข้อความ หรือคำสั่งให้เข้ารับการอบรม หรือ เอกสารการลงทะเบียนเรียน หรือเอกสารการเรียนรู้ด้วย ตนเอง (Self-Learning)	

เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จในการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ”

ค่าเป้าหมาย ระดับ 5 (น้ำหนักคะแนน 10)

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่จะได้รับ
5	ร้อยละ 100	แจ้งเวียนแนวทางฯ ให้เจ้าหน้าที่ฯ ถือปฏิบัติและประเมินผลการพัฒนาทุกสายงาน พร้อมทั้ง รายงานให้ผู้บริหารทราบ	10 คะแนน
4	ร้อยละ 90	ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสายงานธุรการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือ ของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สายงานจัดการงานทั่วไป สายงาน ทรัพยากรบุคคล สายงานการเงินและบัญชี และสายงานพัสดุสรุปองค์ความรู้สายงานละ 1 ฉบับ	9 คะแนน
3	ร้อยละ 80	ดำเนินการตามแนวทาง/หลักสูตร/วิธีการที่กำหนด เพื่อพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรด้าน การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	8 คะแนน
2	ร้อยละ 70	1. จัดทำร่างแนวทางการปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณทดลองใช้แนว ทางการปฏิบัติงานในสายงานธุรการ 2. กำหนดแนวทาง/หลักสูตร/วิธีการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพของแต่ละสายงาน ได้แก่ สายงานจัดการงานทั่วไป สายงานทรัพยากรบุคคล สาย งานการเงินและบัญชี และสายงานพัสดุ	7 คะแนน
1	ร้อยละ 60	1. ระดมความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ สารบรรณในสายงานธุรการ 2. สืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ วิเคราะห์หาสมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนให้เกิดผลงานตามที่คาดหวังในแต่ละสายงาน ได้แก่ สายงานจัดการงาน ทั่วไป สายงานทรัพยากรบุคคล สายงานการเงินและบัญชี และสายงานพัสดุ	6 คะแนน

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครตามหลักสมรรถนะมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	ร้อยละ 50

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
การพัฒนาระบบงานเพื่อให้เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางด้านเลขานุการ (มน.3)	ร้อยละความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูลการเรียนรู้เชิงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (หนังสือภายใน)	การเรียนรู้เชิง ผว.กทม. หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานครที่มีความประสงค์เรียนรู้จากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อปฏิบัติการกิจหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ การเผยแพร่ข้อมูล หมายถึง การนำข้อมูลหนังสือเรียนเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมาเผยแพร่ลงในเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน สมบูรณ์ และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามผ่านแล้ว เพื่อให้หน่วยงานภายในกรุงเทพมหานครทราบว่าในแต่ละวันมีการเรียนรู้จากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครไปปฏิบัติการกิจต่าง ๆ มากหรือน้อยเพียงใด และสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนในการเรียนรู้ตลอดจนบริหารจัดการภารกิจในการเตรียมงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึงช่วยลดโอกาสในการเสนอหนังสือเรียนเชิญผู้ว่าราชการ	กิจกรรมการเผยแพร่ข้อมูลการเรียนรู้เชิงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (หนังสือภายใน) (กลุ่มงาน ลผว.กทม.)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		กรุงเทพมหานครเข้าช้อนกับหน่วยงานอื่น ๆ อีกด้วย ทั้งนี้ การนับเวลา 24 ชั่วโมง นับเฉพาะชั่วโมงที่อยู่ในช่วงวัน และเวลาทำการ วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน 1. ขั้นตอนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ 1.1 จัดทำระบบปฏิทินออนไลน์ไว้ใน website “สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร” 1.2 เพิ่มระบบปฏิทินไว้เป็นส่วนหนึ่งใน website “สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร” 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2.1 ลงทะเบียนรับหนังสือเรียนเชิญผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร 2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสาร เช่น วัน เวลา สถานที่ และกำหนดการ 2.3 ปรับปรุง แก้ไข หรือประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี) 2.4 นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร 2.5 เมื่อหัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครลงนามผ่านแล้ว เจ้าหน้าที่บันทึก	

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		รายละเอียดโดยสังเขปเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ภายใน 24 ชั่วโมง วิธีการคำนวณ <u>จำนวนหนังสือเชิญ ผว.กทม. ที่เผยแพร่ภายใน ๒๔ ชั่วโมง</u> x ๑๐๐ จำนวนหนังสือเชิญ ผว.กทม. ทั้งหมด วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐาน 1. ทะเบียนรับหนังสือเรียนเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (หนังสือภายใน) ที่แสดงรายละเอียดดังนี้ 1.1 วัน เวลา ในการรับหนังสือ 1.2 การตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสาร 1.3 วัน เวลา ในการได้รับเอกสารแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล 1.4 วัน เวลาที่หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามผ่าน 1.5 วัน เวลาในการลงเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร 1.6 หมายเหตุ ปัญหาหรืออุปสรรค (ถ้ามี) 2. ตัวอย่างสำเนาหน้าเว็บไซต์ที่แสดงการบันทึกข้อมูลฯ	

เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด “ร้อยละความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูลการเรียนรู้เชิงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (หนังสือภายใน)”

ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 80 (น้ำหนักคะแนน 10)

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่จะได้รับ
5	ร้อยละ 100	จำนวนหนังสือเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่เผยแพร่ภายใน 24 ชั่วโมง มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 80	10 คะแนน
4	ร้อยละ 90	จำนวนหนังสือเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่เผยแพร่ภายใน 24 ชั่วโมง ร้อยละ 70 – 79.99	9 คะแนน
3	ร้อยละ 80	จำนวนหนังสือเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่เผยแพร่ภายใน 24 ชั่วโมง ร้อยละ 60 – 69.99	8 คะแนน
2	ร้อยละ 70	จำนวนหนังสือเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่เผยแพร่ภายใน 24 ชั่วโมง ร้อยละ 50 – 59.99	7 คะแนน
1	ร้อยละ 60	จำนวนหนังสือเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่เผยแพร่ภายใน 24 ชั่วโมง น้อยกว่า ร้อยละ 50	6 คะแนน

ตาราง ค แสดงตัวชี้วัดและโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนภารกิจตามองค์ประกอบที่ 4 และ 5

องค์ประกอบที่ 4 ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงานงบประมาณ ทรัพยากรบุคคลและการให้บริการประชาชน
หรือหน่วยงานของรัฐเพื่อนำไปสู่ระบบราชการ 4.0

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ												
4. ความสำเร็จในการเสนอนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Innovation Base) (สกก.)	นวัตกรรม หมายถึง แนวคิด วิธี และรูปแบบใหม่ๆ ในการจัดการองค์กร การดำเนินงาน และการให้บริการ อันเป็นผลมาจากการสร้าง พัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอด หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพประสิทธิผล หรือคุณภาพของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หมายถึง การปรับปรุง แก้ไข และหรือเพิ่มความสามารถ หรือทักษะในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ การประเมิน ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมในแต่ละขั้นตอน (100 คะแนน)ดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">ส่วนที่ 1 : กระบวนการค้นหาและคัดเลือกแนวคิด</th></tr> <tr> <th>ขั้นตอนการดำเนินการ</th><th>คะแนน</th><th>เอกสาร/หลักฐาน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. การค้นหาแนวคิด</td><td>10</td><td>จำนวนแบบฟอร์มแสดงความคิดเห็น (แบบฟอร์ม 1) จำนวน 10 ชุด</td></tr> <tr> <td>2. การคัดเลือกแนวคิด</td><td>10</td><td>1.แบบสรุปผลการคัดเลือก (แบบฟอร์ม 2) 2. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการคัดเลือกแนวคิดเพื่อจัดทำโครงการ เช่น รายงานการประชุม ภาพถ่าย</td></tr> </tbody> </table>	ส่วนที่ 1 : กระบวนการค้นหาและคัดเลือกแนวคิด			ขั้นตอนการดำเนินการ	คะแนน	เอกสาร/หลักฐาน	1. การค้นหาแนวคิด	10	จำนวนแบบฟอร์มแสดงความคิดเห็น (แบบฟอร์ม 1) จำนวน 10 ชุด	2. การคัดเลือกแนวคิด	10	1.แบบสรุปผลการคัดเลือก (แบบฟอร์ม 2) 2. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการคัดเลือกแนวคิดเพื่อจัดทำโครงการ เช่น รายงานการประชุม ภาพถ่าย	โครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ส่วนราชการ: กลุ่มงานเลขานุการ รพ.กทม. และ ทบข.รพ.กทม.
ส่วนที่ 1 : กระบวนการค้นหาและคัดเลือกแนวคิด														
ขั้นตอนการดำเนินการ	คะแนน	เอกสาร/หลักฐาน												
1. การค้นหาแนวคิด	10	จำนวนแบบฟอร์มแสดงความคิดเห็น (แบบฟอร์ม 1) จำนวน 10 ชุด												
2. การคัดเลือกแนวคิด	10	1.แบบสรุปผลการคัดเลือก (แบบฟอร์ม 2) 2. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการคัดเลือกแนวคิดเพื่อจัดทำโครงการ เช่น รายงานการประชุม ภาพถ่าย												

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด			โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
	ส่วนที่ 2 : การกลั่นกรองนวัตกรรม			
	ขั้นตอนการดำเนินการ	คะแนน	เอกสาร/หลักฐาน	
	คณะกรรมการนวัตกรรมของกรุงเทพมหานครพิจารณา กลั่นกรองโครงการนวัตกรรมฯ	30	1.แบบสรุปผลการพิจารณาฯ 2.โครงการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 3) 3.แบบฟอร์มนำเสนอโครงการฯ (แบบฟอร์ม 4)	
	ส่วนที่ 3 : ผลการดำเนินการ			
	ขั้นตอนการดำเนินการ	คะแนน	เอกสาร/หลักฐาน	
	1.ผลผลิตนวัตกรรม	30	} เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ ของการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัด	
	2.การนำนวัตกรรมไปใช้ ประโยชน์	10		
	3.รายงานผลการสำรวจการนำ นวัตกรรมไปใช้ประโยชน์	10	แบบรายงานผลการสำรวจการนำนวัตกรรมไปใช้ ประโยชน์ (แบบฟอร์ม 5)	
	คะแนนรวม	100		

องค์ประกอบที่ 5 ศักยภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
5.1 ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม (สงป.)	ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม หมายถึง หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รวม 5 หมวดรายจ่าย ได้แก่ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น รวมทั้งงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ณ สิ้นเดือนกันยายน 2564 (ไม่รวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว งบกลาง รายการเงินช่วยเหลือฯ รายการเงินบำเหน็จลูกจ้าง งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2563 กันไว้เบิกเหลือในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564) การดำเนินการ 1. สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร อยู่ในกลุ่มหน่วยงาน Aคือ สำนักที่มีภารกิจงานอำนวยการ 2. หน่วยงานเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ รวมถึงบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานครให้เป็นปัจจุบันเสมอ	กิจกรรมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ส่วนราชการ :ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด						โครงการ/กิจกรรมและส่วน ราชการที่รับผิดชอบ
	เกณฑ์การให้คะแนน						
	ระดับคะแนน	ระดับ 1 (60 คะแนน)	ระดับ 2 (70 คะแนน)	ระดับ 3 (80 คะแนน)	ระดับ 4 (90 คะแนน)	ระดับ 5 (100 คะแนน)	
	ความสำเร็จของการเบิกจ่าย งบประมาณในภาพรวม	80	85	90	95	100	

องค์ประกอบที่ 5 ศักยภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ต่อ)

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ						
5.2 ความสำเร็จในการพัฒนาและจัดเก็บฐานข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ (สยป.)	ความสำเร็จในการพัฒนาฐานข้อมูล หมายถึง การพัฒนาและการจัดการฐานข้อมูล โดยการนำเข้าข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัย และมีการแบ่งปันการใช้ข้อมูล ตามแผนการพัฒนาฐานข้อมูลของหน่วยงาน และเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน และภาพรวมของกรุงเทพมหานคร โดยสอดคล้องกันมาตรฐานและกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ แบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนที่ 1 รักษาฐานภาพฐานข้อมูลของหน่วยงานที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ส่วนที่ 2 พัฒนาและจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ เกณฑ์การให้คะแนน (100 คะแนน) <table border="1" data-bbox="573 762 1657 1107"> <thead> <tr> <th data-bbox="573 762 766 858">เกณฑ์การให้คะแนน</th><th data-bbox="766 762 1447 858">การดำเนินการ</th><th data-bbox="1447 762 1657 858">กำหนดเวลา</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="573 858 766 1107">ร้อยละ 20</td><td data-bbox="766 858 1447 1107"> ● แต่งตั้งคณะทำงานกำกับดูแลข้อมูลระดับหน่วยงานและจัดทำแผนพัฒนาฐานข้อมูลของหน่วยงาน ● จัดทำบัญชีรายการข้อมูล (Data Catalog) ● มีการกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ● ดำเนินการต่อยอดการพัฒนาฐานข้อมูล จากปี 2563 </td><td data-bbox="1447 858 1657 1107">ธันวาคม 2563</td></tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน	การดำเนินการ	กำหนดเวลา	ร้อยละ 20	● แต่งตั้งคณะทำงานกำกับดูแลข้อมูลระดับหน่วยงานและจัดทำแผนพัฒนาฐานข้อมูลของหน่วยงาน ● จัดทำบัญชีรายการข้อมูล (Data Catalog) ● มีการกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ● ดำเนินการต่อยอดการพัฒนาฐานข้อมูล จากปี 2563	ธันวาคม 2563	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาและจัดเก็บฐานข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของ สผว.กทผ. ส่วนราชการ : ส่วนเรื่องราวร้องทุกข์
เกณฑ์การให้คะแนน	การดำเนินการ	กำหนดเวลา						
ร้อยละ 20	● แต่งตั้งคณะทำงานกำกับดูแลข้อมูลระดับหน่วยงานและจัดทำแผนพัฒนาฐานข้อมูลของหน่วยงาน ● จัดทำบัญชีรายการข้อมูล (Data Catalog) ● มีการกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ● ดำเนินการต่อยอดการพัฒนาฐานข้อมูล จากปี 2563	ธันวาคม 2563						

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด			โครงการ/กิจกรรมและส่วน ราชการที่รับผิดชอบ
	เกณฑ์ การให้คะแนน	การดำเนินการ	กำหนดเวลา	
	ร้อยละ 40	- จัดทำพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) - จัดทำคำอธิบายข้อมูล (Data Meta) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	มีนาคม 2564	
	ร้อยละ 60	มีการนำเข้าข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้มีคุณภาพเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ (การประเมินผลคุณภาพข้อมูล)	เมษายน 2564	
	ร้อยละ 80	มีการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน โดยมีหลักฐานเป็นที่ประจักษ์ และตรวจสอบได้อย่างเป็นรูปธรรม	มิถุนายน 2564	
	ร้อยละ 100	เมื่อมีการให้บริการหรือเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน และ/หรือมีการเผยแพร่ต่อสาธารณะ	สิงหาคม 2564	
	*ทั้งนี้ หน่วยงานต้องดำเนินการตามลำดับขั้นตอนที่กำหนดไว้ข้างต้น โดยไม่ข้ามขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง			

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจงานจากการเจรจาตกลงฯ ของหน่วยงาน)

ข้อตัวชีวิตที่ 1.1 : ระดับความสำเร็จของการผลักดันให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ชื่อโครงการ/กิจกรรม: กิจกรรมการผลักดันให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ส่วนราชการรับผิดชอบ: ส่วนเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. 2563			พ.ศ. 2564								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
วิเคราะห์เหตุแห่งการร้องเรียนที่มีการร้องเรียนผ่านหลายช่องทาง (1 ครั้ง/เดือน)	60	60	←										→	
เสนอแนะทางแก้ไขปัญหาคู่บริหารกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหา	10	70	←										→	
แจ้งหน่วยงานพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะทางแก้ไขปัญหา (1 ครั้ง/เดือน)	10	80	←										→	
ติดตามการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน (3 เดือนหลังจากมีหนังสือแจ้งผลการวิเคราะห์ และแนะทางแก้ไขปัญหา)	10	90	←										→	
ประเมินผลการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ (2 ครั้ง/ปี) และนำเรียนให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ	10	100						↔					↔	
รวม 5 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 100	100	100	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	100

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจงานจากการเจรจาตกลงฯ ของหน่วยงาน)

ข้อตัวชี้วัดที่ 1.2 : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนการปฏิบัติราชการและมี
ฐานข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับหน่วยงานและระดับกรุงเทพมหานคร

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และมีฐานข้อมูล
สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับหน่วยงานและระดับกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนประสานนโยบาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. 2563			พ.ศ. 2564								
			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 1 จัดทำโครงการ และเสนอขอ อนุมัติโครงการ	10	10	←→											
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำแผนปฏิบัติงาน กิจกรรม ตามโครงการ และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ	10	20		←→										
ขั้นตอนที่ 3 จัดทำกิจกรรมให้ความรู้เชิง ปฏิบัติการ และการทดลองใช้งานเสมือนจริง	20	40			←→									
ขั้นตอนที่ 4 จัดเก็บข้อมูลตามโครงการ	50	90				←→								
ขั้นตอนที่ 5 ประเมินผลโครงการ และสรุปผล เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	10	100							←→					←→
รวม 5 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 100	100	100	10	27	34	41	48	55	62	69	76	83	90	100

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจงานจากการเจรจาตกลงฯ ของหน่วยงาน)

ข้อตัวชีวิตที่ 1.3 : ระดับความสำเร็จของการผลักดันการดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมการผลักดันการดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ส่วนราชการรับผิดชอบ : กลุ่มงานเลขานุการรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. 2563			พ.ศ. 2564								
			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 1 การวิเคราะห์และสรุปมติที่ประชุม คณะผู้บริหาร	20	100 (เฉลี่ย เนื้องานการ ติดตามมติ ที่ประชุม)	←											→
ขั้นตอนที่ 2 การแจ้งมติที่ประชุมคณะผู้บริหาร กรุงเทพมหานครที่ผ่านการรับรองแล้ว	20		←											→
ขั้นตอนที่ 3 การติดตามผลการดำเนินการตาม มติที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	20		←											→
ขั้นตอนที่ 4 หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการ ตามมติที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	20		←											→
ขั้นตอนที่ 5 การวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินการ ตามมติที่ประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ของหน่วยงานเสนอ ผว.กทม.	20		←											→
รวม 5 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 100	100	100	8	16	25	33	41	50	58	66	75	83	91	100

**หมายเหตุ : การประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร กำหนดให้จัดการประชุมทุกวันจันทร์ เว้นแต่ ผว.กทม. จะสั่งการเป็นอย่างอื่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจงานจากการเจรจาตกลงฯ ของหน่วยงาน)

ข้อตัวชี้วัดที่ 1.4 : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ส่วนราชการรับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

[illegible]

[illegible]

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้อหา รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. 2563			พ.ศ. 2564								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สายงานละ 1 ฉบับ														
ขั้นตอนที่ 5 แจกเวียนแนวทางฯ ให้เจ้าหน้าที่ฯ ถือปฏิบัติและประเมินผลการพัฒนาทุกสายงาน พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ	30	100										←————→		
รวม 5 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 100	100	100	10	17	24	31	38	45	52	59	66	73	80	100

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจงานจากการเจรจาตกลงฯ ของหน่วยงาน)

ข้อตัวชี้วัดที่ 1.5 : ร้อยละความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูลการเรียนรู้ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (หนังสือภายใน)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมการเผยแพร่ข้อมูลการเรียนรู้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (หนังสือภายใน)

ส่วนราชการรับผิดชอบ : กลุ่มงาน ลพว.กทม.

[illegible]

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. 2563			พ.ศ. 2564								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ราชการกรุงเทพมหานครลงนามผ่านแล้ว เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดโดยส่งเผยแพร่ ลงใน website ของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร ภายใน 24 ชั่วโมง														
ขั้นตอนที่ 7 สรุปรายงานผลเป็นประจำทุกเดือน	15	95	← →											
ขั้นตอนที่ 8 สรุปรายงานผลการดำเนินงานทั้งปี	5	100												↔
รวม 8 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 100	100	100	17	24	31	38	45	52	59	66	73	80	87	100

