

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566
สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566



คำนำ

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2566 โดยกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนามตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. 2566 แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี (ระยะที่ 3 พ.ศ. 2566 – 2570) นโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร 216 นโยบาย และภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยกำหนดตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ที่ตอบสนองต่อแผนยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ย่อย เป้าหมาย และกลยุทธ์ ทั้งนี้ ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2566 จะบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือที่ดีระหว่างบุคลากรทุกระดับของหน่วยงาน และเป็นการสร้างความพึงพอใจสูงสุดต่อประชาชนผู้รับบริการ มุ่งสู่เป้าหมายของกรุงเทพมหานครให้เป็นเมืองน่าอยู่ “สำหรับทุกคน”

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สารบัญ

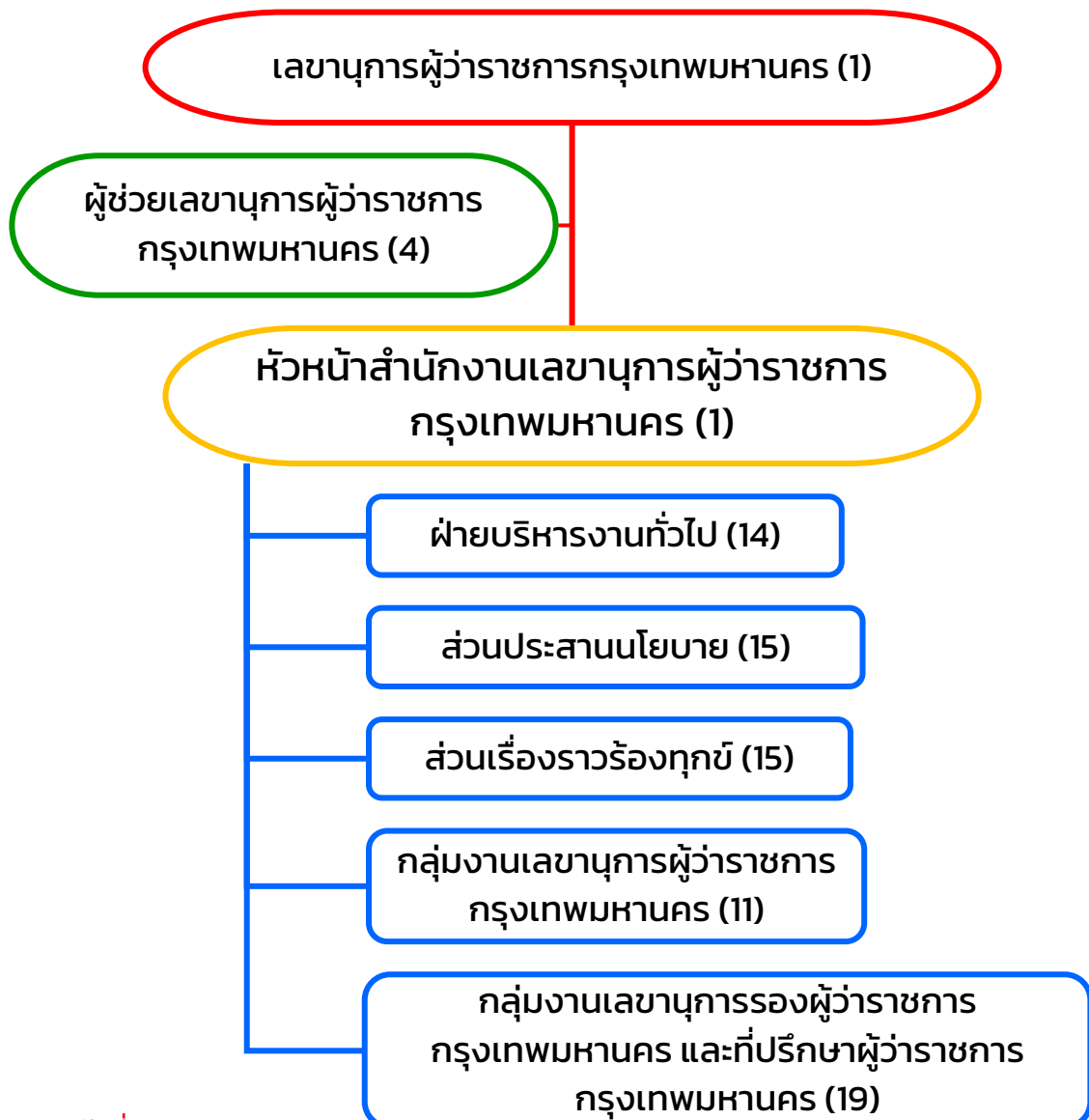
สาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2566	1
ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์	1
วิสัยทัศน์	9
พันธกิจ	9
เป้าหมายตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร	9
ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก	10
กลยุทธ์และโครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	12
ส่วนที่ 1 การบริการสาธารณะ	12
ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการ	13
โครงการ/กิจกรรมสำคัญตามภารกิจของหน่วยงาน (ยุทธศาสตร์หน่วยงาน)	14
โครงการ/กิจกรรมสำคัญ.....	15
สรุปโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	16
การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล	20
ตาราง ข. แสดงตัวชี้วัดตามภารกิจสำคัญของหน่วยงาน (ยุทธศาสตร์หน่วยงาน).....	21
ตาราง ค แสดงตัวชี้วัดจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2566.....	33
องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายของผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ.....	33
ตาราง ง แสดงตัวชี้วัดและโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนภารกิจ ตามองค์ประกอบที่ 4 และ 5	42
องค์ประกอบที่ 4 ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน งบประมาณทรัพยากรบุคคลและการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐเพื่อนำไปสู่ระบบราชการ 4.0.....	42
องค์ประกอบที่ 5 ศักยภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน.....	44
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม ภารกิจสำคัญของหน่วยงาน, ภารกิจงานจากการเจรจาตกลง.....	47

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2566

1. ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์ General Environment

สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานของกรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการและงานของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และคณะที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางการประสานราชการด้านนโยบายระหว่างกรุงเทพมหานครกับสภากรุงเทพมหานคร รัฐสภา สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง งานจัดการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนและเป็นศูนย์กลางฐานข้อมูลด้านการบริหารราชการของผู้บริหารฝ่ายการเมืองของกรุงเทพมหานคร มีกรอบอัตรากำลังข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน 75 อัตรา ลูกจ้างประจำจำนวน 39 อัตรา

1.1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2565

2. อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานการคลังและงบประมาณ งานบัญชีและพัสดุ
2. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของสำนักงาน
3. งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการเข้าพบผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และงานพิธีการต่าง ๆ ของสำนักงาน
4. ประสานงานพิธีการ รัฐพิธี และพระราชพิธีกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน
6. งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ

ส่วนประสานนโยบาย

1. ดำเนินการด้านการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้งหรือตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการ หรือกรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเร่งด่วน
2. ดำเนินการด้านนโยบายและการตรวจราชการของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
3. ดำเนินการประสานงานกับสภากรุงเทพมหานคร รัฐสภา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทยและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการในฐานะศูนย์ข้อมูลด้านนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มติคณะรัฐมนตรี บันทึกสั่งการและคำสั่งต่าง ๆ โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

- กลุ่มงานการประชุม

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง หรือตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการ หรือกรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเร่งด่วน
- (2) ประมวลและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวข้องกับการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง หรือตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการ หรือกรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเร่งด่วน
- (3) กำหนดมาตรฐาน ระบบ รูปแบบ แนวทางและวิธีการปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง หรือตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการ หรือกรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเร่งด่วน
- (4) จัดทำและพัฒนาารูปแบบการสรุปผลการประชุมและมติการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง หรือตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการ หรือกรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเร่งด่วน

(5) อำนาจการและประสานการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง หรือตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการ หรือกรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเร่งด่วน

(6) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง หรือตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการ หรือกรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเร่งด่วน

- กลุ่มงานการเมืองและประสานนโยบาย

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมนโยบาย แง่จนโยบายและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหาร

(2) วางแผน อำนาจการและประสานการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อการตรวจราชการของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

(3) ประสาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร

(4) จัดทำรายงานการออกตรวจราชการและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายของผู้บริหาร

(5) รวบรวม วิเคราะห์และพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มติคณะรัฐมนตรี บันทึกสั่งการและคำสั่งต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

(6) ประสานงานกับสภากรุงเทพมหานคร รัฐสภา สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) งานกิจการมวลชน องค์การเอกชน และองค์การนิติบุคคลต่าง ๆ

(8) ติดตาม วิเคราะห์และประมวลสถานการณ์ในด้านต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อราชการกรุงเทพมหานครทั้งทางตรงและทางอ้อมเสนอผู้บริหาร

(9) จัดทำสาร คำกล่าว คำขวัญ ค่านิยม คำปราศรัย บทความ บทสัมภาษณ์และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(10) จัดทำคำสั่งหรือหนังสือสั่งการของผู้บริหารและแจ้งคำสั่งหรือหนังสือสั่งการดังกล่าวให้หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(11) ประสานการปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มงานการประชุม เพื่อประโยชน์ในการแจ้งประสานและติดตามการปฏิบัติงานเชิงนโยบาย

ส่วนเรื่องราวร้องทุกข์

(1) ดำเนินการด้านการรับและตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับราชการกรุงเทพมหานคร

(2) ดำเนินการด้านการติดตามและประเมินผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(3) ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(4) ดำเนินการในฐานะศูนย์ข้อมูลด้านเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนของผู้บริหาร กรุงเทพมหานครฝ่ายการเมือง

โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

- กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์

(1) ดำเนินการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับราชการ กรุงเทพมหานครจากทุกช่องทาง โดยวิเคราะห์ประเมินเรื่องราว ตรวจสอบ และชี้แจงข้อมูลเบื้องต้น

(2) ทำความเข้าใจและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ร้องที่มาติดต่อขอเข้าพบผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครฝ่ายการเมือง รวมถึงผู้ร้องที่ร้องผ่านสื่อออนไลน์รูปแบบต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของสำนักงาน

(3) ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลในพื้นที่ เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร กรุงเทพมหานครในการแก้ไขปัญหากรณีเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนที่จำเป็นเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบเป็นวงกว้างหรือที่ไม่มีหน่วยงานได้รับผิดชอบชัดเจน

(4) ประสานงานกับหน่วยงานและส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้ร้อง

- กลุ่มงานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

(1) เร่งรัดและติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้ร้อง

(2) ตรวจสอบผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียน

(3) สื่อสารกับผู้ร้องเพื่อประเมินผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน

(4) เผยแพร่ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานผ่านช่องทางการสื่อสารในความรับผิดชอบของสำนักงาน

(5) ดำเนินการพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกับผู้ร้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(6) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปสาเหตุของปัญหา พร้อมวิธีการดำเนินการแก้ไขและจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับราชการกรุงเทพมหานคร

(7) จัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร เพื่อสนับสนุนการเป็นศูนย์ข้อมูลด้านเรื่องร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียนของผู้บริหารฝ่ายการเมืองกรุงเทพมหานคร

กลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

1. วิเคราะห์และกลั่นกรองงานที่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครและนอกสังกัด กรุงเทพมหานครเสนอ ตลอดจนเรื่องที่จะนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของงานตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมข้อพิจารณาเสนอแนะต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร

2. ดำเนินการนัดหมาย จัดวาระงาน ติดตามและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร

3. ติดตามสถานการณ์ ประสานงาน ค้นหาและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสรุปรายงานตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

4. ติดตามนโยบายหรือเรื่องที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย

**กลุ่มงานเลขานุการรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและที่ปรึกษาผู้ว่าราชการ-
กรุงเทพมหานคร**

1. วิเคราะห์และกลั่นกรองเสนอ โดยวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมข้อคิดเห็นเสนอต่อรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

2. ศึกษาและสรุปข้อเท็จจริงเรื่องที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมายให้ที่ปรึกษาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

3. ดำเนินการนัดหมาย จัดวาระงาน ติดตามและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและที่ปรึกษาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

4. ติดตามสถานการณ์ ประสานงาน ค้นหาและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสรุปรายงานตามที่รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและที่ปรึกษาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและที่ปรึกษาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

6. ติดตามนโยบายหรือเรื่องที่รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย

2. สภาพแวดล้อมทั่วไป (General Environment)		
2.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis		
สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)	ปัจจัยเอื้อประโยชน์ (Enabling Factors)	
	จุดแข็ง (Strengths)	
	S1 องค์กรมีบทบาทหลักในการประสานงานด้านนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้สำเร็จตามเป้าหมาย S2 องค์กรมีคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครเป็นแกนกลางในการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อขับเคลื่อนนโยบายไปสู่ทุกภาคส่วน S3 องค์กรมีการดำเนินงานที่ชัดเจน มีฐานข้อมูล และบุคลากรสนับสนุนภารกิจของคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร S4 ผู้บริหารสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญกับการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล S5 บุคลากรมีความพร้อมที่สามารถเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลและนำมาปรับใช้ในงานที่ปฏิบัติได้	
สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)	โอกาส (Opportunity)	
	O1 การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร นโยบายสำคัญ และภารกิจพิเศษของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร O2 กระแสการเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล (Digital Transformation) เพื่อการพัฒนารูปแบบการดำเนินงานองค์กร ให้เป็นองค์กรดิจิทัล O3 การประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งภาคเครือข่ายเชิงพื้นที่ O4 เทคโนโลยี และ Application สำเร็จรูป ในด้านการปฏิบัติงานต่าง ๆ มีการพัฒนาที่หลากหลาย ทำให้มีทางเลือกในการประยุกต์ใช้งาน O5 เทคโนโลยีดิจิทัลใหม่ ๆ ก่อให้เกิดการเรียนรู้และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	
	อุปสรรค/ภัยคุกคาม (Threat)	
	T1 เทคโนโลยีพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้บุคลากรไม่สามารถปรับตัวเข้ากับการใช้งานได้ T2 ขาดแนวทางการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูล T3 ระบบการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จำเป็นมีความล่าช้า	
	ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ (Impact Factor)	
	จุดอ่อน (Weakness)	
	W1 การบูรณาการ วิเคราะห์ และประมวลผลจากฐานข้อมูลในการสนับสนุนภารกิจคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร W2 ความพร้อมของหน่วยงานและบุคลากรในการปรับตัวสู่องค์กรดิจิทัล W3 บุคลากรขาดการฝึกอบรมทักษะดิจิทัล ให้สามารถใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมทักษะ/ความรู้เฉพาะด้าน W4 ขาดการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ W5 การบริหารจัดการระบบข้อมูล ขาดการเชื่อมโยงระหว่างส่วนราชการภายในหน่วยงาน W6 ยังขาด Application ในการสนับสนุนภารกิจของผู้ใช้งาน	

2.2 การกำหนดกลยุทธ์ (TOWS Matrix)

ปัจจัยภายใน Internal Factors		จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
ปัจจัยภายนอก External Factors	โอกาส (Opportunities)	SO Strategies กลยุทธ์เชิงรุก S4, O4 : มีโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย S5, O5 : พัฒนาศักยภาพความพร้อมต่อเทคโนโลยีดิจิทัล S2, S3, O1, O3 : ยกระดับการบริหารจัดการด้านสารสนเทศของหน่วยงาน ให้พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและแก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทันที	WO Strategies กลยุทธ์เชิงแก้ไข O2, O4, W1, W6 : พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลที่สนับสนุนการทำงาน O1, O2, O5, W4 : สร้างนวัตกรรมเชื่อมโยงฐานข้อมูลดิจิทัล
	ข้อจำกัด (Threats)	ST Strategies กลยุทธ์เชิงรับ S4, T1 : จัดโครงการฝึกอบรมทักษะดิจิทัลให้กับบุคลากร S2, T2 : พัฒนาระบบการบริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงกัน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร	WT Strategies กลยุทธ์เชิงป้องกัน W3, T1 : ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาทักษะดิจิทัลอย่างสม่ำเสมอ W2, T3 : จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือที่ทันสมัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล W3, T2 : ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

2.3 สถิติ/ข้อมูลสำคัญ (Statistics)

สถิติการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

เรื่องที่ได้รับแจ้ง (เรื่อง)		เรื่องร้องทุกข์ ดำเนินการแล้วเสร็จ (เรื่อง)		เรื่องร้องทุกข์ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (เรื่อง)	
เดือน/ปี	จำนวน	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ต.ค. 64	104	42	40.38	62	59.62
พ.ย. 64	121	40	33.06	81	66.94
ธ.ค. 64	115	39	33.91	76	66.09
ม.ค. 65	121	30	24.79	91	75.21
ก.พ. 65	117	28	23.93	89	76.07
มี.ค. 65	119	16	13.45	103	86.55
เม.ย. 65	62	13	20.97	49	79.03
พ.ค. 65	80	44	55.00	36	45.00
มิ.ย. 65	384	207	53.91	177	46.09
ก.ค. 65	275	142	51.63	133	48.37
ส.ค. 65	361	77	21.33	284	78.67
ก.ย. 65	309	35	11.33	274	88.67
รวม	2168	713	32.89	1455	67.11

3. ทิศทางของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

3.1 วิสัยทัศน์ Vision :

สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนงานราชการและงานนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพงานด้านเลขานุการ และเป็นศูนย์กลางฐานข้อมูลของผู้บริหารฝ่ายการเมือง

3.2 พันธกิจ Mission :

1. ดำเนินการเกี่ยวกับราชการและงานของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
2. จัดประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และการประชุมต่าง ๆ ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และคณะที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
3. เป็นศูนย์กลางการประสานราชการด้านนโยบายระหว่างกรุงเทพมหานครกับสภากรุงเทพมหานคร รัฐสภา สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักงานนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้อคิดเห็น ที่เกี่ยวกับราชการกรุงเทพมหานคร
5. เป็นศูนย์กลางฐานข้อมูลด้านการบริหารราชการของคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ฝ่ายการเมือง

3.3 เป้าหมายตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร Goal :

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมการสร้างเมืองประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม

- ยุทธศาสตร์ย่อยที่ 5.1 มหานครกรุงเทพแบบบูรณาการ

เป้าประสงค์ที่ 5.1.1 เครือข่ายความร่วมมือในการจัดบริการสาธารณะ

กลยุทธ์ที่ 5.1.1.2 พัฒนาความก้าวหน้าในแต่ละประเด็นร้องเรียนได้อย่างทันทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่ 7 การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร

- ยุทธศาสตร์ย่อยที่ 7.2 การบริหารและประเมินผลแผน

เป้าประสงค์ที่ 7.2.1 การสร้างความร่วมมือเพื่อขับเคลื่อนภารกิจเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานคร

กลยุทธ์ที่ 7.2.1.2 การขับเคลื่อนแผนงานบูรณาการภารกิจเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานคร

- ยุทธศาสตร์ย่อยที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1 การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีทักษะ ความรู้ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

กลยุทธ์ที่ 7.3.1.3 ส่งเสริมด้านคุณธรรมความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล และส่งเสริมให้กรุงเทพมหานครมีภาพลักษณ์ที่ดีขึ้น

- ยุทธศาสตร์ย่อยที่ 7.5 เทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์ที่ 7.5.1 การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการให้บริการเพื่อขับเคลื่อนภารกิจของ กรุงเทพมหานคร

กลยุทธ์ที่ 7.5.1.2 การพัฒนาระบบการจัดการภายในอย่างมีประสิทธิภาพ

3.4 ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก :

ตัวชี้วัดตามภารกิจสำคัญของหน่วยงาน (ยุทธศาสตร์หน่วยงาน)

- 1) ร้อยละความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูลการเรียนรู้เชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (หนังสือภายใน) (กลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)
- 2) ร้อยละความสำเร็จในการติดตามรายงานผลการดำเนินโครงการตามนโยบายสำคัญของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน (กลุ่มงานเลขานุการรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และที่ปรึกษาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)
- 3) ร้อยละความสำเร็จของการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการเพื่อป้องกันการทุจริต (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ตัวชี้วัดจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2566

- 1) ร้อยละความสำเร็จของการผลักดันให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากการลงพื้นที่ผู้ว่าฯ สัญจรประจำเขต (ส่วนเรื่องราวร้องทุกข์)
- 2) ระดับความสำเร็จของการติดตามนโยบายสำคัญของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ส่วนประสานนโยบาย)

3.5 กลยุทธ์หน่วยงาน

ยุทธศาสตร์ กรุงเทพมหานคร	กลยุทธ์หน่วยงาน	ตัวชี้วัด	หน่วยงาน รับผิดชอบ
1. ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมการสร้างเมืองประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม			
- กลยุทธ์ที่ 5.1.1.2 พัฒนาความก้าวหน้าใน แต่ละประเด็นร้องเรียน ได้อย่างทันท่วงที	1.1 ยกระดับการบริหาร จัดการด้านสารสนเทศของ หน่วยงาน ให้พร้อมรับความ เปลี่ยนแปลงและแก้ไข สถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทันที	- ร้อยละความสำเร็จของการ ผลักดันให้หน่วยงาน ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากการลงพื้นที่ผู้ว่าฯ สัญจรประจำเขต	ส่วนเรื่องราวร้อง ทุกข์
2. ยุทธศาสตร์ที่ 7 การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร			
- กลยุทธ์ที่ 7.2.1.2 การขับเคลื่อนแผนงาน บูรณาการภารกิจเชิง ยุทธศาสตร์การพัฒนา กรุงเทพมหานคร	2.1 พัฒนาระบบการบริหาร จัดการฐานข้อมูลให้ เชื่อมโยงกัน เพื่อขับเคลื่อน ภารกิจของ ผว.กทม.	- ระดับความสำเร็จของการ ติดตามนโยบายสำคัญ ของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ส่วนประสาน นโยบาย
- กลยุทธ์ที่ 7.3.1.3 ส่งเสริมด้านคุณธรรม ความโปร่งใสในการ บริหารงานบุคคลตาม หลักธรรมาภิบาล และ ส่งเสริมให้กรุงเทพ- มหานครมีภาพลักษณ์ ที่ดีขึ้น	2.2 ส่งเสริมให้บุคลากร มีคุณธรรม และจริยธรรมใน การปฏิบัติงาน	- ร้อยละความสำเร็จของ การสร้างความโปร่งใสใน การปฏิบัติราชการเพื่อ ป้องกันการทุจริต	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
- กลยุทธ์ที่ 7.5.1.2 การพัฒนาระบบการ จัดการภายในอย่าง มีประสิทธิภาพ	2.3 มีโครงสร้างพื้นฐาน เทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย	- ร้อยละความสำเร็จในการ เผยแพร่ข้อมูลการเรียนรู้เชิง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (หนังสือภายใน)	กลุ่มงาน เลขานุการ ผว.กทม.
	2.4 พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ที่สนับสนุนการทำงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการ ติดตามรายงานผลการดำเนิน โครงการตามนโยบายสำคัญ ของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ ประชาชน	กลุ่มงาน เลขานุการรอง ผว.กทม. และ ที่ปรึกษา ผว.กทม.

ส่วนที่ 1 การบริการสาธารณะ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมการสร้างเมืองประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์ย่อยที่ 5.1 มหานครกรุงเทพแบบบูรณาการ

เป้าประสงค์ที่ 5.1.1 เครือข่ายความร่วมมือในการจัดบริการสาธารณะ

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2564	2565	2566
1	ร้อยละความสำเร็จของการผลักดันให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากการลงพื้นที่ผู้ว่าฯ สัญจรประจำเขต	-	-	ร้อยละ 100

กลยุทธ์สนับสนุนเป้าประสงค์

กลยุทธ์ที่ 5.1.1.2 พัฒนาความก้าวหน้าในแต่ละประเด็นร้องเรียนได้อย่างทันท่วงที

ตัวชี้วัดกลยุทธ์

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2564	2565	2566
1	ร้อยละความสำเร็จของการผลักดันให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากการลงพื้นที่ผู้ว่าฯ สัญจรประจำเขต	-	-	ร้อยละ 100

โครงการ/กิจกรรมรองรับกลยุทธ์

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ	นโยบาย ผว.กทม.
กิจกรรมการผลักดันให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากการลงพื้นที่ผู้ว่าฯ สัญจรประจำเขต	ไม่ใช้งบประมาณ	ส่วนเรื่องรื้อรื้อทุกข์	มิติ : บริหารจัดการดี นโยบาย : ผู้ว่าฯ สัญจรประจำเขต

ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์ที่ 7 การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร

ยุทธศาสตร์ย่อยที่ 7.2 การบริหารและประเมินผลแผน

เป้าประสงค์ที่ 7.2.1 การสร้างความร่วมมือเพื่อขับเคลื่อนภารกิจเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนากทม.มหานคร
ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2564	2565	2566
1	ระดับความสำเร็จของการติดตามนโยบายสำคัญของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	-	-	ระดับ 5

กลยุทธ์สนับสนุนเป้าประสงค์

กลยุทธ์ที่ 7.2.1.2 การขับเคลื่อนแผนงานบูรณาการภารกิจเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนากทม.มหานคร
ตัวชี้วัดกลยุทธ์

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2564	2565	2566
1	ระดับความสำเร็จของการติดตามนโยบายสำคัญของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	-	-	ระดับ 5

โครงการ/กิจกรรมรองรับกลยุทธ์

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ	นโยบาย ผว.กทม.
กิจกรรมการติดตามการติดตามนโยบายสำคัญของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ไม่ใช้ งบประมาณ	ส่วนประสาน นโยบาย	-

โครงการ/กิจกรรมสำคัญตามภารกิจของหน่วยงาน (ยุทธศาสตร์หน่วยงาน)

ภารกิจที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการเพื่อป้องกันการทุจริต

ความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2566

ยุทธศาสตร์ที่ 7 การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร

ยุทธศาสตร์ย่อยที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1 การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีทักษะ ความรู้ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

โครงการ/กิจกรรมสำคัญ	งบประมาณ	ส่วนราชการ	นโยบาย ผว.กทม.
กิจกรรมการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการเพื่อป้องกันการทุจริต	ไม่ใช่ งบประมาณ	ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-

ภารกิจที่ 2 พัฒนาระบบการบริหารจัดการฐานข้อมูล ให้เชื่อมโยงกัน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของผู้ว่า

ราชการกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูลการเรียนรู้เชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

(หนังสือภายใน)

ความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2566

ยุทธศาสตร์ที่ 7 การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร

ยุทธศาสตร์ย่อยที่ 7.5 เทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์ที่ 7.5.1 การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการให้บริการเพื่อขับเคลื่อนภารกิจของกรุงเทพมหานคร

โครงการ/กิจกรรมสำคัญ	งบประมาณ	ส่วนราชการ	นโยบาย ผว.กทม.
กิจกรรมการเผยแพร่ข้อมูลการเรียนรู้เชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (หนังสือภายใน)	ไม่ใช่ งบประมาณ	กลุ่มงาน เลขานุการ ผว. กทม.	-

ภารกิจที่ 3 พัฒนาระบบการบริหารจัดการฐานข้อมูล ให้เชื่อมโยงกัน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของผู้ว่า
ราชการกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จในการติดตามรายงานผลการดำเนินโครงการตามนโยบายสำคัญของผู้บริหาร
กรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน

ความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2566

ยุทธศาสตร์ที่ 7 การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร

ยุทธศาสตร์ย่อยที่ 7.5 เทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์ที่ 7.5.1 การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการให้บริการเพื่อขับเคลื่อนภารกิจของกรุงเทพมหานคร

โครงการ/กิจกรรมสำคัญ	งบประมาณ	ส่วนราชการ	นโยบาย ผว.กทม.
กิจกรรมการติดตามรายงานผลการดำเนิน โครงการตามนโยบายสำคัญของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ ประชาชน	ไม่ใช่ งบประมาณ	กลุ่มงาน เลขานุการรอง ผว.กทม. และที่ ปรึกษา ผว.กทม.	-

สรุปโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
1.	กิจกรรมการผลักดันให้หน่วยงานดำเนินการ แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากการ ลงพื้นที่ผู้ว่าฯ สัญจรประจำเขต กลยุทธ์ที่ 5.1.1.2	-	ส่วนเรื่องราวร้องทุกข์
2.	กิจกรรมการติดตามนโยบายสำคัญของผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร กลยุทธ์ที่ 7.2.1.2	-	ส่วนประสานนโยบาย
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		-	

รวม 2 กิจกรรม รวมจำนวนเงิน.....-..... บาท

อยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2566

จำนวน - โครงการ จำนวนเงิน - บาท

ไม่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2566

จำนวน - โครงการ จำนวนเงิน - บาท

จำนวน 2 กิจกรรม จำนวนเงิน - บาท

2. โครงการ/กิจกรรมสำคัญตามภารกิจของหน่วยงาน (ยุทธศาสตร์หน่วยงาน)

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรมสำคัญ	งบประมาณ	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
1.	กิจกรรมการเผยแพร่ข้อมูลการเรียนรู้ผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร (หนังสือภายใน)	-	กลุ่มงานเลขานุการ ผว.กทม.
2.	กิจกรรมการติดตามรายงานผลการดำเนิน โครงการตามนโยบายสำคัญของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิดประโยชน์ แก่ประชาชน	-	กลุ่มงานเลขานุการรอง ผว. กทม. และที่ปรึกษา ผว.กทม.
3.	กิจกรรมการสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติ ราชการเพื่อป้องกันการทุจริต	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		-	

รวม 3 กิจกรรม รวมจำนวนเงิน.....-..... บาท

อยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2566

จำนวน - โครงการ จำนวนเงิน - บาท

ไม่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2566

จำนวน - โครงการ จำนวนเงิน - บาท

จำนวน 3 กิจกรรม จำนวนเงิน - บาท

3. บัญชีโครงการ/กิจกรรมประจำพื้นฐาน

ลำดับ ที่	แผนงาน/ผลผลิต	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ
1	แผนงาน : แผนงานนิติบัญญัติ และบริหารราชการ	1. กิจกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบหนังสือ ภายในเพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณา (กลุ่มงานเลขานุการ ผว.กทม.)	-
	ผลผลิต : ผลผลิตบริหาร	2. กิจกรรมการจัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ส่วนประสานนโยบาย)	-
	ราชการ กรุงเทพมหานคร	3. กิจกรรมการติดตามและอำนวยความสะดวก คณะที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในงานพิธี/พระราชพิธี (กลุ่มงานเลขานุการรอง ผว.กทม. และที่ปรึกษา ผว.กทม.)	-
รวม		รวมจำนวน 3 กิจกรรม	-

แผนความเชื่อมโยง SDG : แผนยุทธศาสตร์ กทม. : นโยบาย พว.กม. : แผนปฏิบัติการประจำปี

รศ.ดร.นันทนา
นันทนา

รศ.ดร.นันทนา นันทนา
นันทนา



ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมการสร้าง
เมืองประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์ที่ 7 การสร้างความเป็น
มืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร

นโยบาย พว.กม. 214 นโยบาย
มิติ การบริหารจัดการ
ชีวิต
ชีวิต

องค์ประกอบที่ 1
Function Base
3 ตัวชี้วัด
(น้ำหนักร้อยละ 40)

องค์ประกอบที่ 2
Agenda Base
2 ตัวชี้วัด
(น้ำหนักร้อยละ 30)

องค์ประกอบที่ 4
Innovation Base
1 ตัวชี้วัด
(น้ำหนักร้อยละ 10)

องค์ประกอบที่ 5
Potential Base
2 ตัวชี้วัด
(น้ำหนักร้อยละ 20)

การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

ตาราง ข. แสดงตัวชี้วัดตามภารกิจสำคัญของหน่วยงาน (ยุทธศาสตร์หน่วยงาน)

ภารกิจที่ 1

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
กลยุทธ์ที่ 7.5.1.2 - การพัฒนาระบบการ จัดการภายใน อย่างมีประสิทธิภาพ - มีโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย (กน. 2.3)	- ร้อยละความสำเร็จในการเผยแพร่ ข้อมูลการเรียนรู้ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร (หนังสือภายใน) (ผลผลิต)	นิยาม : การเรียนรู้เชิง ผว.กทท. หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานครที่มีความประสงค์ เรียนเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อปฏิบัติภารกิจหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ การเผยแพร่ข้อมูล หมายถึง การนำข้อมูลหนังสือ เรียนเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมาเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ภายใน 24 ชั่วโมง ครั้งที่ 1 เผยแพร่เมื่อกลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครได้รับหนังสือเชิญ และหัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามผ่านแล้ว ครั้งที่ 2 เผยแพร่เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาการรับเชิญแล้ว โดยนับเวลาจากกลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้รับเรื่องคืนจากห้องผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อให้หน่วยงานภายในกรุงเทพมหานครทราบว่าในแต่ละวัน มีการเรียนรู้เชิงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครไปปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ มากหรือน้อยเพียงใด สามารถนำไปใช้ เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนในการเรียนรู้เชิญ และ	- กิจกรรมการเผยแพร่ ข้อมูลการเรียนรู้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (หนังสือภายใน) (กลุ่มงานเลขานุการ ผว.กทท.)

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		บริหารจัดการภารกิจในการเตรียมงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนช่วยเหลือโอกาสในการเสนอหนังสือเรียนเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเข้าช้ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ อีกด้วย นอกจากนี้ หน่วยงานยังสามารถติดตามผลการพิจารณาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครผ่านเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้อีกด้วย ทั้งนี้ การนับเวลา 24 ชั่วโมง นับเฉพาะชั่วโมงที่อยู่ในช่วงวันและเวลาทำการ วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน 1. พัฒนาระบบปฏิทินออนไลน์บนเว็บไซต์ “สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร” http://iservice.bangkok.go.th/g-calendarar/frontend/web/index.php 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2.1 ลงทะเบียนรับหนังสือเรียนเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร 2.2 นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามผ่าน เพื่อนำหนังสือส่งเข้าห้องผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครต่อไป	

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		2.3 เมื่อหัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามผ่านแล้ว เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดโดยส่งแฟกซ์ไปรษณีย์ไปยังสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ภายใน 24 ชั่วโมง (ครั้งที่ 1) 2.4 เมื่อกลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้รับเรื่องผ่านการพิจารณาจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้ว เจ้าหน้าที่บันทึกผลการพิจารณาแฟกซ์ไปรษณีย์ส่งต่อของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ภายใน 24 ชั่วโมง (ครั้งที่ 2) วิธีการคำนวณ จำนวนหนังสือที่เผยแพร่ภายใน 24 ชั่วโมงเฉลี่ย $\times 100$ จำนวนหนังสือทั้งหมด หมายเหตุ จำนวนหนังสือเชิญ ผว.กทม. ที่เผยแพร่ภายใน 24 ชั่วโมงเฉลี่ย = จำนวนหนังสือที่เผยแพร่ภายใน 24 ชั่วโมง 2 ครั้ง 2	

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		เอกสารหลักฐาน : - ทะเบียนรับหนังสือเรียนเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (หนังสือภายใน) ที่แสดงรายละเอียด ดังนี้ 1.1 วัน เวลา ในการรับหนังสือ 1.2 วัน เวลาที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามผ่าน 1.3 วัน เวลาที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาหนังสือภายในและส่งคืนมายังกลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 1.4 วัน เวลาในการลงเว็บไซต์ของสำนักงาน - เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร 1.5 หมายเหตุ ปัญหาหรืออุปสรรค (ถ้ามี) - ตัวอย่างสำเนาหน้าเว็บไซต์ที่แสดงการบันทึกข้อมูล	

เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัด “ร้อยละความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูลการเรียนรู้ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (หนังสือภายใน)”
 ค่าเป้าหมาย ระดับ 5 (น้ำหนักคะแนน 20)

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่จะได้รับ
5	ร้อยละ 100	มีการเผยแพร่ข้อมูลหนังสือเรียนเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (เฉพาะหนังสือภายใน) บนเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ภายใน 24 ชั่วโมง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	100 คะแนน
4	ร้อยละ 80	มีการเผยแพร่ข้อมูลหนังสือเรียนเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (เฉพาะหนังสือภายใน) บนเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ภายใน 24 ชั่วโมง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60	80 คะแนน
3	ร้อยละ 60	มีการเผยแพร่ข้อมูลหนังสือเรียนเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (เฉพาะหนังสือภายใน) บนเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ภายใน 24 ชั่วโมง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40	60 คะแนน
2	ร้อยละ 40	มีการเผยแพร่ข้อมูลหนังสือเรียนเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (เฉพาะหนังสือภายใน) บนเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ภายใน 24 ชั่วโมง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20	40 คะแนน
1	ร้อยละ 20	พัฒนาระบบปฏิทินออนไลน์แสดงข้อมูลหนังสือเรียนเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (เฉพาะหนังสือภายใน)	20 คะแนน

ภารกิจที่ 2

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
กลยุทธ์ที่ 7.5.1.2 - การพัฒนาระบบการ จัดการภายใน อย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลที่สนับสนุนการทำงาน (กน. 2.4)	- ร้อยละความสำเร็จในการติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน (ผลผลิต)	นิยาม : โครงการ หมายถึง โครงการตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่สำคัญ ที่ได้จากการติดตามผลความคืบหน้าในการดำเนินการจากหน่วยงานต่าง ๆ ในรูปแบบรายงาน/ภาพประกอบ เช่น (1) โครงการที่ดำเนินการ ปัญหา/อุปสรรค (2) ข้อเสนอ (3) ผลดำเนินการของหน่วยงาน/ความก้าวหน้า (ร้อยละ) (4) ปัญหาที่เป็นอุปสรรคขัดขวางไม่ให้น้ำ คืบหน้า และจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้บริหาร หมายถึง รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล เดือนตุลาคม 2565 ถึง สิงหาคม 2566 จัดเก็บข้อมูลรายงานการติดตามโครงการตามนโยบายที่สำคัญและการปฏิบัติราชการของผู้บริหารในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน รูปแบบการติดตามข้อมูล ประกอบด้วย 1. วันเดือนปีการรายงานผลโครงการ 2. โครงการที่ดำเนินการและมีปัญหา/อุปสรรค 3. ข้อเสนอให้ดำเนินการ/การประชุม/การลงพื้นที่ 4. ผลดำเนินการของหน่วยงาน/ความก้าวหน้า (ร้อยละ)	กิจกรรมการติดตาม รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามนโยบายสำคัญของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน (กลุ่มงานเลขานุการรอง ผว.กทม. และที่ปรึกษา ผว.กทม.)

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		5. ปัญหาที่เป็นอุปสรรคขัดขวางไม่ให้งานคืบหน้า 6. ชื่อ/เบอร์ติดต่อ ผู้ประสานงาน ขั้นตอนการดำเนินการ - วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ - คัดเลือกโครงการตามนโยบายที่สำคัญเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานสรุปรวมเป็นข้อมูลเพื่อสนับสนุนประกอบการตัดสินใจของคณะผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร - นำเข้าข้อมูลการรายงานผลโครงการตามนโยบายที่สำคัญสำหรับติดตามการปฏิบัติงานของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สรุปข้อมูลโครงการนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ เพื่อพิจารณาผลการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด - ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีข้อสั่งการ/ประชุมติดตาม/ลงพื้นที่การปฏิบัติงานของผู้บริหาร และจัดเก็บรายงานผลในระบบสารสนเทศ วิธีการคำนวณ จำนวนโครงการตามนโยบายสำคัญที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน x 100 จำนวนข้อมูลโครงการที่ลงพื้นที่ทั้งหมด	

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน - เอกสารการรายงานผลโครงการตามนโยบายที่สำคัญของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หนังสือราชการ / การสั่งการ/การประชุม/การลง พื้นที่พร้อมเอกสารข้อมูลจากการติดตามผลความคืบหน้าในการดำเนินการจากหน่วยงานในรูปแบบรายงาน ที่เสนอผู้บังคับบัญชา - ข้อมูลที่ได้จัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	

เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัด “ร้อยละความสำเร็จในการติดตามรายงานผลการดำเนินโครงการตามนโยบายสำคัญของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน”
 คำเป้าหมาย ระดับ 5 (น้ำหนักคะแนน 10)

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่จะได้รับ
5	ร้อยละ 100	- สามารถติดตามการรายงานโครงการตามนโยบายที่สำคัญ นำเรียนรອງผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อ พิจารณำเสนอคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่อเกิดประโยชน์แก่ประชาชน ได้ร้อยละ 100 ของ โครงการที่คัดเลือกมาทั้งหมด	ร้อยละ 100 ของค่าน้ำหนักคะแนน
4	ร้อยละ 80	- สามารถติดตามการรายงานโครงการตามนโยบายที่สำคัญ นำเรียนรອງผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อ พิจารณำเสนอคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่อเกิดประโยชน์แก่ประชาชน ได้ร้อยละ 80 ของ โครงการที่คัดเลือกมาทั้งหมด	ร้อยละ 80 ของค่าน้ำหนักคะแนน
3	ร้อยละ 60	- สามารถติดตามการรายงานโครงการตามนโยบายที่สำคัญ นำเรียนรອງผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อ พิจารณำเสนอคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่อเกิดประโยชน์แก่ประชาชน ได้ร้อยละ 60 ของ โครงการที่คัดเลือกมาทั้งหมด	ร้อยละ 60 ของค่าน้ำหนักคะแนน
2	ร้อยละ 40	- สามารถติดตามการรายงานโครงการตามนโยบายที่สำคัญ นำเรียนรອງผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อ พิจารณำเสนอคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่อเกิดประโยชน์แก่ประชาชน ได้ร้อยละ 40 ของ โครงการที่คัดเลือกมาทั้งหมด	ร้อยละ 40 ของค่าน้ำหนักคะแนน
1	ร้อยละ 20	- สามารถติดตามการรายงานโครงการตามนโยบายที่สำคัญ นำเรียนรອງผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อ พิจารณำเสนอคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่อเกิดประโยชน์แก่ประชาชน ได้ร้อยละ 20 ของ โครงการที่คัดเลือกมาทั้งหมด	ร้อยละ 20 ของค่าน้ำหนักคะแนน

ภารกิจที่ 3

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
กลยุทธ์ที่ 7.3.1.3 - ส่งเสริมด้านคุณธรรมความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคลตามหลักธรรมาภิบาลและส่งเสริมให้กลุ่มเป้าหมายมีภาพลักษณ์ที่ดีขึ้น - ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน (กน. 2.2)	- ร้อยละความสำเร็จของการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการเพื่อป้องกันการทุจริต (ผลผลิต)	นิยาม คุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ หมายถึง คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เป็นวิธีการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐใช้เป็นเกณฑ์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงาน โดยการเปิดเผยข้อมูล และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมประเมินหรือแสดงความคิดเห็น การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ หมายถึง การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการเพื่อป้องกันการทุจริต และเป็นการวัดประเมินจากระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามเกณฑ์ ITA วิธีดำเนินการ 1. จัดทำเอกสารเผยแพร่การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ 2. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้ทราบถึงเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมต่อการดำเนินการทุจริต 3. ดำเนินกิจกรรมการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติ	กิจกรรมการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการเพื่อป้องกันการทุจริต (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		ราชการ 4. วัดทัศนคติของบุคลากรสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ด้วยแบบวัดการรับรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต และการสร้างความเป็นไปใน การปฏิบัติราชการ 5. สรุปผลการดำเนินการกิจกรรม และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ วิธีการคำนวณ จำนวนบุคลากรของ สผ.กทม. มีความรู้ ความเข้าใจ หลักละเลยพฤติกรรมที่เสี่ยงต่อการทุจริตเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด x 100 วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน 1. มีสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การป้องกัน การทุจริตในการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร 2. วัดทัศนคติของบุคลากรด้วยแบบวัดการรับรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต 3. บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจหลักเสี่ยงพฤติกรรมที่เสี่ยงต่อการทุจริต และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติราชการเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด	

เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการเพื่อป้องกันการทุจริต
 ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 100 (น้ำหนักคะแนน 10)

ระดับความสำเ็จ	เกณฑ์ร้อยละ ความสำเ็จ	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่จะได้รับ
5	ร้อยละ 100	สรุปผลการดำเนินการกิจกรรม และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ	100 คะแนน ของค่าน้ำหนักคะแนน
4	ร้อยละ 80	วัตถุประสงค์ของบุคลากรสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ด้วยแบบวัดการ รับรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต และการสร้างควมโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ	80 คะแนน ของค่าน้ำหนักคะแนน
3	ร้อยละ 60	ดำเนินกิจกรรมการสร้างควมโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ	60 คะแนน ของค่าน้ำหนักคะแนน
2	ร้อยละ 40	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้ทราบถึงเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมการต่อต้านการทุจริต	40 คะแนน ของค่าน้ำหนักคะแนน
1	ร้อยละ 20	จัดทำเอกสารเผยแพร่การสร้างควมโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ	20 คะแนน ของค่าน้ำหนักคะแนน

ตาราง ค แสดงตัวชี้วัดจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2566

องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานการติดตามนโยบายของผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมการสร้างเมืองประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์ย่อยที่ 5.1 มหานครกรุงเทพฯ แบบบูรณาการ

เป้าประสงค์ที่ 5.1.1 เครือข่ายความร่วมมือในการจัดบริการสาธารณะ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	คำเป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
1.	ร้อยละความสำเร็จของการผลักดันให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหาร้องเรียน/ร้องทุกข์จากการลงพื้นที่ผู้ว่าฯ สัญจรประจำเขต	ร้อยละ 100	ส่วนเรื่องราวร้องทุกข์

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
กลยุทธ์ที่ 5.1.1.2 - พัฒนาความก้าวหน้าในแต่ละประเด็นร้องเรียนได้อย่างทัน่วงที - ยกระดับการบริหารจัดการด้านสารสนเทศของหน่วยงาน ให้พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและแก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทันที (กน. 1.1)	ร้อยละความสำเร็จของการผลักดันให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหาร้องเรียน/ร้องทุกข์จากการลงพื้นที่ผู้ว่าฯ สัญจรประจำเขต (ผลผลิต)	นิยาม 1. เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่มีถึงสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แยกประเภทเรื่องร้องเรียน จำนวน 23 เรื่อง ได้แก่ (1) เหตุเดือดร้อนรำคาญ (2) กระทำผิดในที่สาธารณะ (3) ปัญหาการจราจร (4) ขยะและสิ่งปฏิกูล (5) ท่อระบายน้ำ (6) ถนน (7) ไฟฟ้า	กิจกรรมการผลักดันให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหาร้องเรียน/ร้องทุกข์จากการลงพื้นที่ผู้ว่าฯ สัญจรประจำเขต

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		(8) น้ำท่วม (9) ต้นไม้สวนสาธารณะ (10) อาคาร (11) เชื้อน คุคลอง (12) บาทวิถี (13) สะพาน (14) ที่พักผู้โดยสาร (15) ประปา (16) โทรศัพท์ (17) การบริหารงานบุคคล (18) สภาพแวดล้อมเป็นพิษ (19) ยาเสพติด (20) การคุ้มครองผู้บริโภค (21) ปัญหาความรุนแรงในครอบครัว (22) เรืองฉุกเฉิน (23) เรื่องร้องทุกข์ประเภทอื่น ๆ 2. นโยบายผู้ว่าฯ สัญจรประจำเขต มีจุดประสงค์เพื่อเรียนรู้ปัญหาและร่วมประชุมกับสำนักงานเขต รวมถึงการลงพื้นที่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนได้ครบทั้ง 50 เขต ดังนั้นผู้ว่าฯ กทม. จะสัญจรไปประชุมกับสำนักงานเขตอย่างน้อย 50 เขตภายใน 1 ปี และเดินสัญจรพื้นที่ใน	

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		หน่วยงานพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ (2 ครั้ง/ปี) และนำเรียนให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร วิธีคำนวณ $\frac{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนที่มีการประเมินผลการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานฯ นำเรียนผู้บริหารทราบ}}{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมดที่ได้รับแจ้งจากประชาชนในการติดตามลงพื้นที่ผู้ว่าฯ สัจจรประจำเขต}} \times 100$ วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน 1. รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ว่าฯ สัจจร ประจำเขต 2. สรุปผลการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ 3. นำเรียนผู้บริหารพิจารณาผลสรุป เพื่อส่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา 4. สรุปรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหามาให้ผู้บริหารทราบ	

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		เขตนั้น ๆ เพื่อรับมือปัญหาหรือข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์จากประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ผู้ว่าฯ เข้าถึงความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง และเป็นการกระจายอำนาจจากภาครัฐสู่ท้องถิ่น 3. การผลักดันให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากการลงพื้นที่ผู้ว่าฯ สัจจร ประจำเขต หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ได้รับแจ้งจากประชาชนในพื้นที่ จากการเดินสัจจรในพื้นที่ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องร้องเรียนจากการติดตามการลงพื้นที่ผู้ว่าฯ สัจจร ประจำเขต ขั้นตอนที่ 2 เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบส่งหน่วยงานดำเนินการ ขั้นตอนที่ 3 แจ้งหน่วยงานพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอ ขั้นตอนที่ 4 ติดตามการแก้ไขปัญหของหน่วยงาน (3 เดือน หลังจากมีหนังสือแจ้งแนวทางแก้ไขปัญหา) ขั้นตอนที่ 5 ประเมินผลการแก้ไขปัญหาของ	

เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการผลักดันให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากการลงพื้นที่ผู้ว่าฯ สัตถจุรประจําเขต
 ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 100 (น้ำหนักคะแนน 20)

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่จะได้รับ
5	ร้อยละ 100	ความสำเร็จของการประเมินผลการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน พร้อมข้อเสนอแนะและนำเรียนให้ ผู้บริหารกลุ่มทพมหานครทราบ ได้ร้อยละ 100 ของเรื่องร้องเรียนทั้งหมด	ร้อยละ 100 ของค่าน้ำหนักคะแนน
4	ร้อยละ 80	ความสำเร็จของการประเมินผลการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน พร้อมข้อเสนอแนะและนำเรียนให้ ผู้บริหารกลุ่มทพมหานครทราบ ได้ร้อยละ 80 ของเรื่องร้องเรียนทั้งหมด	ร้อยละ 80 ของค่าน้ำหนักคะแนน
3	ร้อยละ 60	ความสำเร็จของการประเมินผลการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน พร้อมข้อเสนอแนะและนำเรียนให้ ผู้บริหารกลุ่มทพมหานครทราบ ได้ร้อยละ 60 ของเรื่องร้องเรียนทั้งหมด	ร้อยละ 60 ของค่าน้ำหนักคะแนน
2	ร้อยละ 40	ความสำเร็จของการประเมินผลการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน พร้อมข้อเสนอแนะและนำเรียนให้ ผู้บริหารกลุ่มทพมหานครทราบ ได้ร้อยละ 40 ของเรื่องร้องเรียนทั้งหมด	ร้อยละ 40 ของค่าน้ำหนักคะแนน
1	ร้อยละ 20	ความสำเร็จของการประเมินผลการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน พร้อมข้อเสนอแนะและนำเรียนให้ ผู้บริหารกลุ่มทพมหานครทราบ ได้ร้อยละ 20 ของเรื่องร้องเรียนทั้งหมด	ร้อยละ 20 ของค่าน้ำหนักคะแนน

ยุทธศาสตร์ที่ 7 การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร
ยุทธศาสตร์ย่อยที่ 7.2 การบริหารและประเมินผลแผน
เป้าประสงค์ที่ 7.2.1 การสร้างความร่วมมือเพื่อขับเคลื่อนภารกิจเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	คำเป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
2.	ระดับความสำเร็จของการติดตามนโยบายสำคัญของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ระดับ 5	ส่วนประสานนโยบาย

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบาย	โครงการ/กิจกรรม
กลยุทธ์ที่ 7.2.1.2 - การขับเคลื่อน แผนงานบูรณาการภารกิจเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานคร - พัฒนาระบบการบริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงกัน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของ ผว.กทม. (กน. 2.1)	ระดับความสำเร็จของการติดตามนโยบายสำคัญของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผลลัพธ์)	นิยาม/คำอธิบาย นโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หมายถึง นโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร 9 ด้าน การติดตามนโยบายสำคัญของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หมายถึง การติดตามนโยบายที่ใช้กลไกของศูนย์ปฏิบัติการที่กรุงเทพมหานครจัดตั้งขึ้น จำนวน 6 ศูนย์ ได้แก่ - ศูนย์ปฏิบัติการติดตามสถานการณ์ฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ในกรุงเทพมหานคร - ศูนย์ปฏิบัติการติดตามการจัดระเบียบพื้นที่การค้าในพื้นที่กรุงเทพมหานคร - ศูนย์ปฏิบัติการติดตามการจราจรและความปลอดภัยทางถนนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	กิจกรรมการติดตามนโยบายสำคัญของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ส่วนประสานนโยบาย)

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		4. ศูนย์ปฏิบัติการติดตามการต่อต้านการทุจริตของกรุงเทพมหานคร 5. ศูนย์ปฏิบัติการติดตามการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร 6. ศูนย์ปฏิบัติการติดตามการพัฒนาและช่วยเหลือด้านที่อยู่อาศัยของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ โดยการนำข้อมูลวิเคราะห์ สรุป รวบรวม รายงานผลนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร วิธีคำนวณ คำนวณความสำเร็จในการดำเนินงานตามเกณฑ์ความสำเร็จโดยเทียบผลการดำเนินงานกับขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนด ซึ่งแบ่งเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้ 1. เรียบเรียงคำสั่งจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการติดตามนโยบายเร่งด่วนของกรุงเทพมหานคร 2. เชิญผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการฯ ประชุมเพื่อรับมอบนโยบายจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร 3. ติดตามความคืบหน้านโยบายสำคัญของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยประสานศูนย์ปฏิบัติการฯ 4. หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการฯ	

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดกลยุทธ์	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		5. วิเคราะห์ สรุป รายงานผลการดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการฯ เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน 1. หนังสือเวียนแจ้งคำสั่งจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการติดตามนโยบายเร่งด่วนของกรุงเทพมหานคร 2. หนังสือเชิญผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการติดตามนโยบายเร่งด่วนของกรุงเทพมหานคร เข้าร่วมประชุมเพื่อรับมอบนโยบาย 3. รายงานการประชุมรับมอบนโยบายของศูนย์ปฏิบัติการติดตามนโยบายเร่งด่วนของกรุงเทพมหานคร 4. หนังสือหรือเอกสารของหน่วยงานที่รายงานผลการดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการติดตามนโยบายเร่งด่วนของกรุงเทพมหานคร 5. รายงานวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการฯ เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	

เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการติดตามนโยบายสำคัญของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
 ค่าเป้าหมาย ระดับ 5 (น้ำหนักคะแนน 10)

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่จะได้รับ
5	ร้อยละ 100	วิเคราะห์ สรุป รายงานผลการดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการติดตามนโยบายเร่งด่วนของกรุงเทพมหานคร เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ 100 ของค่าน้ำหนักคะแนน
4	ร้อยละ 80	หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการติดตามนโยบายเร่งด่วนของกรุงเทพมหานคร ตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 80 ของค่าน้ำหนักคะแนน
3	ร้อยละ 60	ติดตามผลการดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการติดตามนโยบายเร่งด่วนของกรุงเทพมหานครตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 60 ของค่าน้ำหนักคะแนน
2	ร้อยละ 40	เชิญผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการติดตามนโยบายเร่งด่วนของกรุงเทพมหานคร ประชุมเพื่อรับมอบนโยบายจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ 40 ของค่าน้ำหนักคะแนน
1	ร้อยละ 20	เวียนแจ้งคำสั่งจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการติดตามนโยบายเร่งด่วนของกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ 20 ของค่าน้ำหนักคะแนน

ตาราง ง แสดงตัวชี้วัดและโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนภารกิจ ตามองค์ประกอบที่ 4 และ 5
องค์ประกอบที่ 4 ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรในการบริหารจัดการระบบงานงบประมาณ
ทรัพยากรบุคคลและการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐเพื่อนำไปสู่ระบบราชการ 4.0

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ												
4. ความสำเร็จในการเสนอนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Innovation Base)	นวัตกรรม หมายถึง แนวคิด วิธี และรูปแบบใหม่ๆ ในการจัดการองค์กร การดำเนินงาน และการให้บริการ อันเป็นผลมาจากการสร้าง พัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอด หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพประสิทธิผล หรือคุณภาพของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หมายถึง การปรับปรุง แก้ไข และหรือเพิ่มความสมารถ หรือทักษะในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุณภาพ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ การประเมิน ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานกิจกรรมในแต่ละขั้นตอน (100 คะแนน) ดังนี้ <table><tr><th colspan="3">ส่วนที่ 1 : กระบวนการค้นหาและคัดเลือกแนวคิด</th></tr><tr><th>ขั้นตอนการดำเนินการ</th><th>คะแนน</th><th>เอกสาร/หลักฐาน</th></tr><tr><td>1. การค้นหาแนวคิด</td><td>10</td><td>แบบฟอร์มแสดงความคิดเห็น (แบบฟอร์ม 1)</td></tr><tr><td>2. การคัดเลือกแนวคิด</td><td>10</td><td>1. แบบสรุปผลการคัดเลือก (แบบฟอร์ม 2) 2. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการคัดเลือกแนวคิดเพื่อจัดทำโครงการ เช่น รายงานการประชุม ภาพถ่าย</td></tr></table>	ส่วนที่ 1 : กระบวนการค้นหาและคัดเลือกแนวคิด			ขั้นตอนการดำเนินการ	คะแนน	เอกสาร/หลักฐาน	1. การค้นหาแนวคิด	10	แบบฟอร์มแสดงความคิดเห็น (แบบฟอร์ม 1)	2. การคัดเลือกแนวคิด	10	1. แบบสรุปผลการคัดเลือก (แบบฟอร์ม 2) 2. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการคัดเลือกแนวคิดเพื่อจัดทำโครงการ เช่น รายงานการประชุม ภาพถ่าย	โครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ส่วนราชการ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ส่วนที่ 1 : กระบวนการค้นหาและคัดเลือกแนวคิด														
ขั้นตอนการดำเนินการ	คะแนน	เอกสาร/หลักฐาน												
1. การค้นหาแนวคิด	10	แบบฟอร์มแสดงความคิดเห็น (แบบฟอร์ม 1)												
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. แบบสรุปผลการพิจารณา 2. โครงการพัฒนานวัตกรรมฯ (แบบฟอร์ม 3) 3. แบบฟอร์มนำเสนอโครงการฯ (แบบฟอร์ม 4)		
	ส่วนที่ 3 : ผลการดำเนินการ				
	ขั้นตอนการดำเนินการ	คะแนน	เอกสาร/หลักฐาน		
	1. ผลผลิตนวัตกรรม	30	} เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ		
	2. การนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์	10	} ของการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัด		
	3. รายงานผลการสำรวจการนำนวัตกรรมไปใช้ นำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์	10	แบบรายงานผลการสำรวจการนำนวัตกรรมไปใช้ ประโยชน์ (แบบฟอร์ม 5)		
	คะแนนรวม	100			

องค์ประกอบที่ 5 ศักยภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ												
5.1 ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม หมายถึง หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รวม 4 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น และงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ไม่รวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทงบกลาง และงบกลางรายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง งบกลางรายการเงินบำเหน็จลูกจ้าง งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2565 กันไว้เบิกเหลือในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566) การดำเนินการ 1. สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร อยู่ในกลุ่มหน่วยงาน A คือ สำนักงานที่มีภารกิจงานอำนวยความสะดวก 2. หน่วยงานเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ รวมถึงบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานครให้เป็นปัจจุบันเสมอ เกณฑ์การให้คะแนน <table><tr><th>ระดับคะแนน</th><th>ระดับ 1 (60 คะแนน)</th><th>ระดับ 2 (70 คะแนน)</th><th>ระดับ 3 (80 คะแนน)</th><th>ระดับ 4 (90 คะแนน)</th><th>ระดับ 5 (100 คะแนน)</th></tr><tr><td>ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม</td><td>80</td><td>85</td><td>90</td><td>95</td><td>100</td></tr></table>	ระดับคะแนน	ระดับ 1 (60 คะแนน)	ระดับ 2 (70 คะแนน)	ระดับ 3 (80 คะแนน)	ระดับ 4 (90 คะแนน)	ระดับ 5 (100 คะแนน)	ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	80	85	90	95	100	กิจกรรมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ส่วนราชการ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ระดับคะแนน	ระดับ 1 (60 คะแนน)	ระดับ 2 (70 คะแนน)	ระดับ 3 (80 คะแนน)	ระดับ 4 (90 คะแนน)	ระดับ 5 (100 คะแนน)									
ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	80	85	90	95	100									

องค์ประกอบที่ 5 ศักยภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ต่อ)

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ						
5.2 ความสำเร็จในการพัฒนาและจัดเก็บฐานข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ	ความสำเร็จในการพัฒนาฐานข้อมูล หมายถึง การพัฒนาและการจัดการฐานข้อมูล โดยการนำเข้าข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัย และมีมีการแบ่งปันการใช้ข้อมูล ตามแผนการพัฒนาฐานข้อมูลของหน่วยงาน และเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน และภาพรวมของกรุงเทพมหานคร โดยสอดคล้องกันมาตรฐานและกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ แบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนที่ 1 รัชศาสนสถานภาพฐานข้อมูลของหน่วยงานที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ส่วนที่ 2 พัฒนาและจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ เกณฑ์การให้คะแนน (100 คะแนน) <table border="1" data-bbox="778 584 1121 1664"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>การดำเนินการ</th><th>กำหนดเวลา</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ 20</td><td> - แต่งตั้งคณะทำงานกำกับดูแลข้อมูลระดับหน่วยงานและจัดทำแผนพัฒนาฐานข้อมูลของหน่วยงาน - จัดทำบัญชีรายการข้อมูล (Data Catalog) - มีการกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ดำเนินการต่อยอดการพัฒนาฐานข้อมูล จากปี 2565 </td><td>ธันวาคม 2565</td></tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน	การดำเนินการ	กำหนดเวลา	ร้อยละ 20	- แต่งตั้งคณะทำงานกำกับดูแลข้อมูลระดับหน่วยงานและจัดทำแผนพัฒนาฐานข้อมูลของหน่วยงาน - จัดทำบัญชีรายการข้อมูล (Data Catalog) - มีการกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ดำเนินการต่อยอดการพัฒนาฐานข้อมูล จากปี 2565	ธันวาคม 2565	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาและจัดเก็บฐานข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของ สผว.กทผ. ส่วนราชการ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
เกณฑ์การให้คะแนน	การดำเนินการ	กำหนดเวลา						
ร้อยละ 20	- แต่งตั้งคณะทำงานกำกับดูแลข้อมูลระดับหน่วยงานและจัดทำแผนพัฒนาฐานข้อมูลของหน่วยงาน - จัดทำบัญชีรายการข้อมูล (Data Catalog) - มีการกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ดำเนินการต่อยอดการพัฒนาฐานข้อมูล จากปี 2565	ธันวาคม 2565						

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด			โครงการ/กิจกรรมและส่วน ราชการที่รับผิดชอบ
เกณฑ์ การให้คะแนน	เกณฑ์	การดำเนินการ	กำหนดเวลา	
ร้อยละ 40		● จัดทำพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ● จัดทำคำอธิบายข้อมูล (Data Meta) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	มีนาคม 2566	
ร้อยละ 60		มีการนำเข้าข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้มีคุณภาพเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ (การประเมินผลคุณภาพข้อมูล)	เมษายน 2566	
ร้อยละ 80		มีการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน โดยมีหลักฐานเป็นที่ประจักษ์ และตรวจสอบได้อย่างเป็นรูปธรรม	มิถุนายน 2566	
ร้อยละ 100		เมื่อมีการให้บริการหรือเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน และ/หรือมีการเผยแพร่ต่อสาธารณะ	สิงหาคม 2566	
	* ทั้งนี้ หน่วยงานต้องดำเนินการตามลำดับขั้นตอนที่กำหนดไว้ข้างต้น โดยไม่ข้ามขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง			

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (ภารกิจงานจากการเจรจาตกลงฯ ของหน่วยงาน)

ข้อตัวชี้วัดที่ 1.1 : ร้อยละความสำเร็จของการผลักดันให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากการลงพื้นที่ผู้ว่าฯ สัตถุจรประจำเขต

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมการผลักดันให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากการลงพื้นที่ผู้ว่าฯ สัตถุจรประจำเขต

ส่วนราชการรับผิดชอบ : ส่วนเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้อหา รายช้ตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
			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 ับเรื่องร้องเรียนจากการติดตามการลงพื้นที่ผู้ว่าฯ สัตถุจร ประจำเขต	20	20	↙										↗	
ขั้นตอนที่ 2 เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคือ ผู้บริหารกรุณาหาคนมาให้ความเห็นชอบส่งหน่วยงานดำเนินการ	20	40	↙										↗	
ขั้นตอนที่ 3 แจ้งหน่วยงานพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอ	20	60	↙										↗	
ขั้นตอนที่ 4 ติดตามการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน (3 เดือน หลังจากมีหนังสือแจ้งแนวทางแก้ไขปัญหา)	20	80	↙										↗	
ขั้นตอนที่ 5 ประเมินผลการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ (2 ครั้ง/ปี) และนำเรียนให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	20	100						↕					↕	
รวม 5 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 100	100	100	5	10	20	30	40	50	55	60	70	80	90	100

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (ภารกิจงานจากการเจรจาตกลงฯ ของหน่วยงาน)

ข้อตัวชี้วัดที่ 1.2 : ระดับความสำเร็จของการติดตามนโยบายสำคัญของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมการติดตามนโยบายสำคัญของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ส่วนราชการรับผิดชอบ : ส่วนประสานนโยบาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ													
			พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1. เวียนแจ้งคำสั่งจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการติดตามนโยบายเร่งด่วนของกรุงเทพมหานคร	20	20	↔													
2. เจิญผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการฯ ประชุมเพื่อรับมอบนโยบายจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	20	40	↔	↔												
3. ติดตามความคืบหน้านโยบายสำคัญของ ราชการกรุงเทพมหานคร โดยประสานศูนย์ ปฏิบัติการฯ	20	60			↓											↗
4. หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการของศูนย์ ปฏิบัติการฯ	20	80			↓											↗
5. วิเคราะห์ สรุป รายงานผลการดำเนินการของ ศูนย์ปฏิบัติการฯ เสนอผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	20	100													↔	↗
รวม 5 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 100	100	100	8	16	25	33	41	50	58	66	75	83	91	100		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (ภารกิจสำคัญของหน่วยงาน)

ข้อวัตัวที่ 1.3 : ร้อยละความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูลการเรียนรู้สู่สาธารณะ (หนังสือภายใน)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมการเผยแพร่ข้อมูลการเรียนรู้สู่สาธารณะ (หนังสือภายใน)

ส่วนราชการรับผิดชอบ : กลุ่มงานเลขานุการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ														
			พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1. พัฒนาระบบปฏิทินออนไลน์บนเว็บไซต์ “สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร”	15	15	↔														
2. ลงทะเบียนรับหนังสือเรียนเชิญผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	18	33				↓										↑	
3. นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานครลงนามผ่าน เพื่อนำ หนังสือส่งเข้าห้องผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	18	51				↓										↑	
4. เมื่อหัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ลงนามผ่านแล้ว เจ้าหน้าที่ บันทึกรายละเอียดโดยส่งเผยแพร่บน เว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ภายใน 24 ชั่วโมง (ครั้งที่ 1)	18	69				↓										↑	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้อหา รายชื่อนตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
5. เมื่อกลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครได้รับเรื่องผ่านการพิจารณา จากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้ว เจ้าหน้าที่บันทึกผลการพิจารณาเผยแพร่บน เว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ภายใน 24 ชั่วโมง (ครั้งที่ 2)	18	87				←							→	
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	13	100												↔
รวม 5 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 100	100	100	17	24	31	38	45	52	59	66	73	80	87	100

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (ภารกิจสำคัญของหน่วยงาน)

ข้อวัชวที่ 1.4 : ร้อยละความสำร็จในการติดตามรายงานผลการทำงานตามนโยบายสำคัญของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน

ข้อโครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมการติดตามรายงานผลการทำงานตามนโยบายสำคัญของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน

ส่วนราชการรับผิดชอบ : กลุ่มงานเลขานุการรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และที่ปรึกษาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ													
			พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1. วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินโครงการ ประจำปีประมาณ	20		↕													
2. คัดเลือกโครงการตามนโยบายที่สำคัญเพื่อให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานสรุปรวบรวมเป็น ข้อมูลเพื่อสนับสนุนประกอบการตัดสินใจของ คณะผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร	20		↕													
3. นำเข้าข้อมูลการรายงานผลโครงการตาม นโยบายที่สำคัญสำหรับติดตามการปฏิบัติ ราชการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	20					↕							↕			
4. สรุปข้อมูลโครงการนำเรียนรองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครทราบ เพื่อพิจารณาผลการ ดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม ระยะเวลาที่กำหนด	20														↕	↕

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้อหา รายช้ตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
5. ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีข้อสั่งการ/ ประชุมติดตาม/ลงพื้นที่การปฏิบัติราชการของ ผู้บริหาร และจัดเก็บรายงานผลในระบบ สารสนเทศ	20													
รวม 5 ช้ตอน คิดเป็นร้อยละ 100	100	100	8	16	25	33	41	50	58	66	75	83	91	100

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (ภารกิจสำคัญของหน่วยงาน)

ข้อวัชวที่ 1.5 : ร้อยละความสำเร็จของการสร้างควมปร่งใสใ้ในการปฏิบัติราชการเพื่อป้องกันกรทุจริต

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมการสร้างควมปร่งใสใ้ในการปฏิบัติราชการเพื่อป้องกันกรทุจริต

ส่วนราชการรับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายช้ตอน (ร้อยละ)	คิตควม ก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. จัดทำเอกสารเผยแพร่การสร้างควมปร่งใสใ้ในการปฏิบัติราชการ	20	20	↔											
2. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้ทราบถึงเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและควมปร่งใสใ้ในการปฏิบัติราชการ และพดติกรรมกรต่อต้านกรทุจริต	20	40				↔		↔						
3. ดำเนินกิจกรรมการสร้างควมปร่งใสใ้ในการปฏิบัติราชการ	20	60						↔		↔				
4. วัตถุประสงค์ของบุคลากรสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุ่ทพพมหานคร ด้วยแบบวัดการรับรู้ด้านการต่อต้านกรทุจริต และการสร้างควมปร่งใสใ้ในการปฏิบัติราชการ	20	80									↔	↔		
5. สรุปผลการดำเนินการกิจกรรม และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ	20	100												↔
รวม 5 ช้ตอน คิตเป็นร้อยละ 100	100	100	5	10	20	30	40	50	55	60	70	80	90	100