

แผนงาน

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม

ปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเขตบึงกุ่มเป็นส่วนราชการหนึ่งของกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้ให้บริการประชาชน เกี่ยวกับการปกครองท้องที่ การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การโยธา การรักษาที่สาธารณะ การพัฒนาผังเมืองเขต การระบายน้ำ การสาธารณสุข การจัดเก็บรายได้ การรักษาความสะอาด การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา การควบคุมดูแลโรงเรียนในสังกัด การดูแลและรักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร หรือที่กฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการประกอบด้วย ๑๐ ฝ่าย คือ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ฝ่ายรายได้ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง ฝ่ายเทศกิจ และฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม โดยมีผู้อำนวยการเขตเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ การบริหารจัดการ ควบคุมการปฏิบัติงาน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน ทั้งด้านการวางแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ตลอดจนการออกตรวจพื้นที่และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขต โดยมีผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตช่วยสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป การเงินและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การปกครองท้องที่ การเลือกตั้ง การประชาสัมพันธ์ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์และอุทธรณ์ การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน กิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) การจัดทำแผนพัฒนาเขต งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน การติดตามผล งานด้านสารสนเทศ การรับส่งวิทยุเขต การดูแลรักษาสถานที่และยานพาหนะส่วนกลาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องสำหรับการบริหารงานบุคคล ต้องจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน การพิจารณาความดีความชอบ การจัดทำข้อมูลประกอบการลา เช่น การรายงานวันลาทุกประเภท ประกอบกับคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔ และวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๔๔ เห็นชอบมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ โดยให้มีการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปี ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๔ เป็นต้นไป นอกจากนี้ฝ่ายปกครองยังมีหน้าที่ในการปฏิบัติราชการตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ดังนั้นเพื่อให้การบริหารราชการ การพัฒนา และการแก้ไข ปัญหาต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร เป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาเร่งด่วนและมุ่งพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับชาวกรุงเทพมหานคร พร้อมบูรณาการความร่วมมือกับภาคส่วนต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชน สนองนโยบายของกรุงเทพมหานคร อันประกอบด้วย ๑ การกิจพิเศษ ๕ นโยบายทันใจ ๑๙ การกิจผลักดันทันที ภายใต้แนวคิด “ผลักดันทันใจ แก้ไขทันที” อีกทั้งฝ่ายปกครองยังมีหน้าที่ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร โครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขต ตลอดจนการรายงานนโยบาย และรายงานการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนของกรุงเทพมหานคร ทำให้การประชาสัมพันธ์ มีความสำคัญและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อองค์กรในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บทบาท การกิจ ให้ประชาชน

ได้รับทราบ...

ได้รับทราบ โดยผ่านทางสื่อต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ เฟซบุ๊ก บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานลงพื้นที่ชุมชน เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังกลุ่มเป้าหมายทั่วพื้นที่เขต เป็นไปอย่างถูกต้องและทันทั่วถึง จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยแบ่งเป็น ๓ การกิจดังนี้

๑) การกิจในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักงานเขตบึงกุ่ม ตลอดจนการออกตรวจพื้นที่และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเขต

๒) การกิจในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารบริหารงานบุคคล การพิจารณาความดีความชอบ และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๓) การกิจในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้านการประชาสัมพันธ์ร่วมลงพื้นที่ร่วมกับ คณะผู้บริหารเขต

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขตบึงกุ่มดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ที่ตอบสนองเป้าหมายการบรรลุวิสัยทัศน์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะที่ ๒๐ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๗๕) และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร และปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและทันตามกำหนด ระยะเวลา

๒.๒ เพื่อให้การจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำสำนักงานเขตบึงกุ่ม และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้แล้วเสร็จและทันตาม ระยะเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๒.๓ เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขต ตลอดจนการรายงาน นโยบาย และรายงานการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนของกรุงเทพมหานคร เผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ อย่างถูกต้องและทันต่อสถานการณ์

๒.๔ เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร ให้ประชาชนได้รับทราบ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ควบคุมการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขตบึงกุ่มดำเนินโครงการ/ กิจกรรมที่ตอบสนองเป้าหมายการบรรลุวิสัยทัศน์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะที่ ๒๐ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๗๕) และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายของ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตลอดจนการออกตรวจพื้นที่และร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเขต ให้แล้วเสร็จ และทันตามกำหนดระยะเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๓.๒ ดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำสำนักงานเขตบึงกุ่ม ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ และในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้แล้วเสร็จ และทันตามกำหนดระยะเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๓.๓ ประชาชนในพื้นที่เขตได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และทันต่อสถานการณ์

๔. แนวทางการดำเนินการ

๔.๑ วิธีดำเนินการ

๔.๑.๑ ควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานเขตบึงกุ่ม ตลอดจนตรวจพื้นที่ และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเขตบึงกุ่ม

๔.๑.๒ จัดเตรียม...

๔.๑.๒ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการพิจารณาความดีความชอบเวียนแจ้งทุกฝ่าย จัดประชุมรวบรวมผลการพิจารณาของทุกฝ่าย จัดทำเอกสารนำเสนอผู้อำนวยการเขต และรายงาน กรุงเทพมหานคร จัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำ พร้อมทั้งลงข้อมูลในระบบ MIS บุคลากร

๔.๑.๓ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เวียนแจ้งทุกฝ่าย จัดประชุมรวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่าย จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตบึงกุ่ม เสนอ ผู้อำนวยการเขต และจัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และลงข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (dailyplans)

๔.๑.๔ ประชาสัมพันธ์และติดตามคณะผู้บริหารเขต ในการออกตรวจพื้นที่ และเข้าร่วม กิจกรรมต่างๆ

๔.๒ ระยะเวลาดำเนินการ

๔.๒.๑ ผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต จำนวน ๓ คน ควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานเขตบึงกุ่ม ตลอดจนการออกตรวจพื้นที่และกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขต โดยปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. จำนวน ๒๔๖ วัน และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑๑๙ วัน

๔.๒.๒ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการพิจารณาความดีความชอบฯ จำนวน ๘ คน ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติงานวันละ ๖ คน ตามรายชื่อที่แนบ และปฏิบัติงานดังนี้

ครั้งที่ ๑ ให้ข้าราชการฝ่ายปกครอง จำนวน ๘ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน วันละ ๖ คน ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๕ วัน

ครั้งที่ ๒ ให้ข้าราชการฝ่ายปกครอง จำนวน ๘ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ในช่วงเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน วันละ ๖ คน ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๕ วัน

๔.๒.๓ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี จำนวน ๘ คน ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติงาน วันละ ๖ คน ตามรายชื่อที่แนบ และปฏิบัติงานดังนี้

ครั้งที่ ๑ ให้ข้าราชการฝ่ายปกครอง จำนวน ๘ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ในช่วงเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน วันละ ๖ คน ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๑๐ วัน

ครั้งที่ ๒ ให้ข้าราชการฝ่ายปกครอง จำนวน ๘ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติในช่วงเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน วันละ ๖ คน ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๑๐ วัน

๔.๒.๔ จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์จำนวน ๒ คน ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน วันละ ๑ คน ลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเขตเพื่อตรวจ ติดตาม การดำเนินงานในพื้นที่ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เฉพาะวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) สัปดาห์ละ ๑ คน จำนวน ๕๒ วัน

๕. ค่าใช้จ่าย...

๕. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

รายจ่าย

เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) แผนงานบริหารงานปกครองและทะเบียน งานปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม รายการค่าอาหารทำการนอกเวลา รวมเป็นเงิน ๓๐๐,๔๘๐.- บาท (สามแสนสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) งบประมาณ 300,500 น.

๕.๑ การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานเขตบึงกุ่ม ตลอดจนการออกตรวจพื้นที่และกิจกรรมต่าง ๆ ประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๓ คน

๕.๑.๑ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐^๓ - ๑๙.๐๐ น. จำนวน ๒๔๖ วัน ๆ ละ ๑๕๐.- บาท/คน เป็นเงิน ๑๑๐,๗๐๐.- บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดร้อยบาทถ้วน) (๓ คน x ๒๔๖ วัน x ๑๕๐.- บาท = ๑๑๐,๗๐๐.- บาท)

๕.๑.๒ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐^๗ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑๑๙ วัน ๆ ละ ๔๒๐.- บาท/คน เป็นเงิน ๑๔๙,๙๔๐.- บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) (๓ คน x ๑๑๙ วัน x ๔๒๐.- บาท = ๑๔๙,๙๔๐.- บาท)

รวมเป็นเงิน ๒๖๐,๖๔๐.- บาท (สองแสนหกหมื่นหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๕.๒ การปฏิบัติงานพิจารณาความดีความชอบประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๘ คน

ครั้งที่ ๑ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผลิตเปลี่ยนหมุนเวียนกัน วันละ ๖ คน ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐^๓ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๕ วัน ๆ ละ ๑๐๐.- บาท/คน เป็นเงิน ๓,๐๐๐.- บาท (สามพันบาทถ้วน) (๖ คน x ๕ วัน x ๑๐๐.- บาท = ๓,๐๐๐.- บาท)

ครั้งที่ ๒ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ในช่วงเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผลิตเปลี่ยนหมุนเวียนกัน วันละ ๖ คน ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐^๒ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๕ วัน ๆ ละ ๑๐๐.- บาท/คน เป็นเงิน ๓,๐๐๐.- บาท (สามพันบาทถ้วน) (๖ คน x ๕ วัน x ๑๐๐.- บาท = ๓,๐๐๐.- บาท)

รวมเป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

๕.๓ การปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๘ คน

ครั้งที่ ๑ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ในช่วงเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยผลิตเปลี่ยนหมุนเวียนกัน วันละ ๖ คน ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐^๒ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๑๐ วัน ๆ ละ ๑๐๐.- บาท/คน รวมเป็นเงิน ๖,๐๐๐.- บาท (หกพันบาทถ้วน) (๖ คน x ๑๐ วัน x ๑๐๐.- บาท = ๖,๐๐๐.- บาท)

ครั้งที่ ๒ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ ในช่วงเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผลิตเปลี่ยนหมุนเวียนกัน วันละ ๖ คน ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐^๒ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๑๐ วัน ๆ ละ ๑๐๐.- บาท/คน รวมเป็นเงิน ๖,๐๐๐.- บาท (หกพันบาทถ้วน) (๖ คน x ๑๐ วัน x ๑๐๐.- บาท = ๖,๐๐๐.- บาท)

รวมเป็นเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๕.๔ จัดเจ้าหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ คน ผลิตเปลี่ยนหมุนเวียนกัน วันละ ๑ คน ปฏิบัติงานลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเพื่อตรวจ ติดตาม การดำเนินงานในพื้นที่ โดยดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (เฉพาะวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) สัปดาห์ละ ๑ วัน วันละ ๑ คน ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐^๗ - ๑๖.๐๐ น. คนละ ๔๒๐.- บาท จำนวน ๕๒ วัน (๑ คน x ๔๒๐ บาท x ๕๒ วัน) เป็นเงิน ๒๑,๘๔๐ บาท รวมค่าใช้จ่ายในการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเพื่อตรวจติดตามในการดำเนินงานในพื้นที่ เป็นเงิน ๒๑,๘๔๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

รวมค่าใช้จ่าย...

รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๐๐,๔๘๐ บาท (สามแสนสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่สามารถผลัดเปลี่ยนในการปฏิบัติหน้าที่ได้ กรณีที่มีการย้าย - ลาออก หรือถึงแก่ความตายและมีผู้มาดำรงตำแหน่งแทน

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๑ ผลการดำเนินงานของส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานเขตบึงกุ่มดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองเป้าหมายการบรรลุวิสัยทัศน์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะที่ ๒๐ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๗๕) และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร อย่างมีประสิทธิภาพและทันตามกำหนดระยะเวลา

๖.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ภายในเวลาที่กำหนด

๖.๓ การตรวจพื้นที่ ติดตามงาน สำหรับผู้บริหารเขตและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวกเรียบร้อย และข้อมูลข่าวสารการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้รับการประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสม

๗. การติดตามประเมินผล

๗.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

๗.๒ ในการพิจารณาความดีความชอบ และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการและลูกจ้าง หัวหน้าฝ่ายปกครองเป็นผู้ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๗.๓ ในการตรวจพื้นที่ ติดตามงาน และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะผู้บริหารได้รับการประสานงานอย่างสะดวกรวดเร็ว และมีการประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องทันทั่วทั้ง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน

(นางสาวชุลีกร แสงโชติไกร)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน

(นางสาวศศิชา ทับทิม)

ผู้อำนวยการเขตบึงกุ่ม