



# แผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. 2567 สำนักงานเลขาธิการ ปลัดกรุงเทพมหานคร

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



<https://shorturl.asia/FXWes>

(ก)

## คำนำ

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2567 ของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้นำผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา นำมาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) มีการกำหนดความสัมพันธ์ของวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้เชื่อมโยง แผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2567 และสอดคล้องกับโครงการสำคัญ (Key Projects) ตามนโยบายผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ตลอดจนมีแนวทางการนำแผนปฏิบัติราชการไปสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดโครงการ/กิจกรรม บประมาณ แหล่งที่มาของงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการหรือกิจกรรมที่มีความชัดเจน และสามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2567 ของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแผนที่กำหนดไว้

สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2567 ฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ตลอดจนกำกับ ติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์การพัฒนาตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครได้ตาม วัตถุประสงค์

สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

(ข)

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี	
- ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์	1
- วิสัยทัศน์	10
- พันธกิจ	10
- เป้าหมาย	10
- ตัววัดผลการดำเนินการหลัก	11
ส่วนที่ 1 การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2567	12
- มิติที่ 1 การบริการสาธารณะ	12
- มิติที่ 2 การบริหารจัดการ	13
ส่วนที่ 2 การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	15
ส่วนที่ 3 บัญชีรายการโครงการ/กิจกรรมที่มีลักษณะเป็นรายจ่ายประจำพื้นฐาน	18
ส่วนที่ 4 การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล	19
- ตาราง ก แสดงตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2567	20
- ตาราง ข แสดงตัวชี้วัดและภารกิจตามยุทธศาสตร์หน่วยงาน	21
- ตาราง ค แสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติ- ราชการประจำปี พ.ศ. 2567	29
- ตาราง ง ตารางแสดงความเชื่อมโยงนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567 ของหน่วยงาน	51
- ตาราง จ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจงานจาก การเจรจาตกลงฯ ยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2567 และภารกิจตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน)	52
- ตาราง ฉ แสดงตัวชี้วัดและโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนภารกิจ ตามองค์ประกอบที่ 2-3	60

## สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567

### สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร

#### ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์

ในปี พ.ศ. 2561 สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครได้มีการปรับปรุงโครงสร้าง กำหนดกรอบอัตรากำลังและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2561 จาก “กองกลาง” สังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็น “สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร” สังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และประกาศกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ 103) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 135 ตอนพิเศษ 199 ง วันที่ 17 สิงหาคม 2561 และกำหนดอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) งานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วย-ปลัดกรุงเทพมหานคร
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงานเพื่อติดตามการดำเนินการตามนโยบายผู้บริหาร และสรุปรายงานนำเสนอผู้บริหาร
- (3) พัฒนาระบบการให้บริการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารราชการของกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งประสานงาน ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ การดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประมวลผลนำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
- (4) งานสารบรรณกลาง งานบริหารเอกสาร งานข้อมูลข่าวสาร และงานอำนวยความสะดวกของกรุงเทพมหานคร
- (5) งานพิธีการต่าง ๆ โดยประสานงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร
- (6) งานอาคารสถานที่ งานดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร รวมทั้งพื้นที่บริเวณโดยรอบ
- (7) งานการเงิน งานบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร แบ่งส่วนราชการภายในเป็น 5 ส่วนราชการ ประกอบด้วย

#### 1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) งานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร
- (2) งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- (3) งานแผนงาน
- (4) งานการเจ้าหน้าที่
- (5) ประสานการลงประกาศราชกิจจานุเบกษา
- (6) งานควบคุมดูแลยานพาหนะ
- (7) งานบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## 2. ส่วนบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) งานสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร
  - (2) งานบริหารเอกสารของกรุงเทพมหานคร
  - (3) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
  - (4) เว็บบอร์ดผ่านเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร
  - (5) บริหารข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร
  - (6) งานอาคารสถานที่ ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร รวมทั้งพื้นที่บริเวณโดยรอบ
  - (7) งานด้านพิธีการต่าง ๆ การประสานงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร
  - (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- โดยแบ่งงานภายในเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

### 2.1 กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) งานสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร โดยรับ - ส่งหนังสือจากสำนักงานเขต และหน่วยงานภายนอกที่ติดต่อกับกรุงเทพมหานคร
- (2) งานบริหารเอกสารของกรุงเทพมหานคร โดยการจัดเก็บเอกสาร การค้นหาเอกสาร และทำลายเอกสารตามระเบียบของราชการ
- (3) ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (4) เผยแพร่ความรู้ในการดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร
- (5) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
- (6) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานสารบรรณและข้อมูลข่าวสาร
- (7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### 2.2 กลุ่มงานพิธีการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) วางแผน ควบคุม กำกับการดำเนินกิจกรรมและงานพิธีการต่าง ๆ
- (2) ประสานงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร
- (3) สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านพิธีการ
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### 2.3 กลุ่มงานอาคารสถานที่ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร รวมทั้งพื้นที่บริเวณโดยรอบ
- (2) จัดเตรียมสถานที่สำหรับงานพิธีการและให้การสนับสนุนด้านสถานที่กับหน่วยงานต่าง ๆ
- (3) บริหารจัดการห้องประชุมส่วนกลาง การบริหารจัดการพื้นที่ส่วนกลางภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และการใช้พื้นที่บริเวณโดยรอบ
- (4) ปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

(5) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการอนุรักษ์พลังงานในอาคารศาลาว่าการ กรุงเทพมหานครและรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

(6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### 3. ส่วนเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) กลั่นกรองงาน ตรวจสอบเอกสาร ยกร่างหนังสือ หรือสรุปเรื่องทำบันทึกความเห็น และเอกสารประกอบ เพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานคร

(2) จัดทำตารางนัดหมาย วาระงาน กำกับ ดูแล และจัดเตรียมการประชุมเอกสารการประชุม และสรุปข้อมูลประกอบการประชุมของปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานคร

(3) ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงานเพื่อติดตามการดำเนินการตามนโยบายและการปฏิบัติงานที่สำคัญ และรายงานเสนอผู้บริหาร

(4) ประสานงานจัดทำคำกล่าว สาสน์ คำขวัญ ค่านิยม บทความ บทสัมภาษณ์ ของปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานคร

(5) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการยกร่างหรือแก้ไขหนังสือ และการอ้างอิง ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานภายในเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

#### 3.1 กลุ่มงานอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัด กรุงเทพมหานครที่เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร

(2) กลั่นกรองงาน ตรวจสอบเอกสาร ยกร่างหนังสือ หรือสรุปเรื่อง ทำบันทึกความเห็น และจัดเตรียมเอกสารเพื่อพิจารณาสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร

(3) รับนโยบายจากปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อจัดทำแผนงาน คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### 3.2 กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) กลั่นกรองงาน ตรวจสอบเอกสาร ยกร่างหนังสือ หรือสรุปเรื่อง ทำบันทึกความเห็น เอกสารประกอบ เพื่อเสนอรองปลัดกรุงเทพมหานครตามคำสั่งมอบหมายและอำนาจ/ปลัดกรุงเทพมหานคร

(2) จัดทำตารางนัดหมาย วาระงาน กำกับ ดูแล และจัดเตรียมการประชุมเอกสาร การประชุม และสรุปข้อมูลประกอบการประชุมของรองปลัดกรุงเทพมหานคร/ปลัดกรุงเทพมหานคร

(3) ประสานงานจัดทำคำกล่าว สาสน์ คำขวัญ ค่านิยม บทความ บทสัมภาษณ์ ของรองปลัดกรุงเทพมหานคร/ปลัดกรุงเทพมหานคร

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### 3.3 กลุ่มงานประสานนโยบาย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) กลั่นกรองงาน สรุปเรื่อง และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้ช่วย- ปลัดกรุงเทพมหานคร

(2) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุมและสรุปข้อมูลประกอบการประชุมของผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร

(3) ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน เพื่อติดตามข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ในการดำเนินการตามนโยบายและการปฏิบัติงานที่สำคัญ และรายงานเสนอผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร/ รองปลัดกรุงเทพมหานคร/ ปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี

(4) รวบรวมและจัดทำข้อมูลในเรื่องสำคัญหรือเรื่องตามนโยบายที่หน่วยงานรายงาน เพื่อคัดแยก ประเภทเป็นหมวดหมู่เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการกลั่นกรองงานของรองปลัดกรุงเทพมหานคร/ ปลัดกรุงเทพมหานคร

(5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### 4. ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) พัฒนาระบบการให้บริการรับแจ้งเรื่องและจัดหาผู้ให้บริการศูนย์กทม. ๑๕๕๕

(2) ควบคุม กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานร่วม ณ ศูนย์กทม. ๑๕๕๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

(3) รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในช่องทางต่าง ๆ

โดยวิเคราะห์ ประเมินเรื่องราว ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไขปัญหา

(4) ชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ความรู้ในการดำเนินการเกี่ยวกับปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ให้เป็นไปตามข้อเท็จจริง กฎ ระเบียบ และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

(5) วิเคราะห์สรุปปัญหาและการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และจัดทำรายงานผลและ สถิติเสนอผู้บริหาร

(6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### 5. ฝ่ายการคลัง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) งานงบประมาณ

(2) งานการเงิน

(3) งานบัญชี

(4) งานการพัสดุ

(5) งานทะเบียนทรัพย์สิน

(6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กำหนดกรอบอัตรากำลังของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักปลัด- กรุงเทพมหานคร ดังนี้ ข้าราชการ จำนวน 102 คน อัตราคนครอง 98 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 89 คน อัตราคนครอง 89 คน ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 20 คน อัตราคนครอง 15 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2566)

## การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร

สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร โดยใช้วิธีการ SWOT Analysis เพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้

### การวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ โดยใช้เครื่องมือ SWOT Analysis

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Factors Analysis)	
<b>จุดแข็ง (Strengths)</b>	<p>S1 มีโครงสร้างสายการบังคับบัญชา และอำนาจหน้าที่ชัดเจน มีอัตรากำลังบุคลากรเพียงพอ และสอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>S2 มีบุคลากรที่มีความรู้ และประสบการณ์เฉพาะด้าน เช่น งานเลขานุการงานสารบรรณ งานรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน งานพิธีการต่าง ๆ งานข้อมูลข่าวสาร และงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>S3 หน่วยงานโดยศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์มีช่องทางในการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์หลายช่องทาง</p> <p>S4 มีระเบียบ แนวทาง และแผนงาน ที่ใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เช่น มีแนวทางการรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างมาตรฐานในการรักษาความปลอดภัยให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่และผู้ผ่านเข้า-ออก ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร แผนการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน</p> <p>S5 มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร</p>

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Factors Analysis)	
<b>จุดอ่อน (Weakness)</b>	<p>W1 หน่วยงานยังไม่มีแนวทางการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ระหว่างบุคลากรในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ</p> <p>W2 หน่วยงานไม่มีบุคลากรที่มีความรู้ และความเชี่ยวชาญเฉพาะในงานที่จะพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)</p> <p>W3 อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานครเป็นอาคารเก่าสร้างมานาน มีอายุการใช้งานมากกว่า 60 ปี ระบบสาธารณูปโภคไม่รองรับต่อการปรับปรุงหรือการพัฒนา การซ่อมแซมมีค่าใช้จ่ายสูง</p>



การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (External Factors Analysis)	
โอกาส (Opportunity)	<p>O1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี เป็นเป้าหมายในการพัฒนาที่สำคัญที่ทุกภาคส่วน โดยเฉพาะส่วนราชการต้องดำเนินการเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์</p> <p>O2 นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและมีเป้าหมายชัดเจนยิ่งขึ้น</p> <p>O3 ผู้บริหารของกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญในการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>O4 ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบและติดตามการทำงานของภาครัฐมากขึ้น</p>

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (External Factors Analysis)	
อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยคุกคาม (Threats)	<p>T1 การปกครองระบอบประชาธิปไตย ประชาชนสามารถเรียกร้องสิทธิการมีส่วนร่วมในการทำงานของภาครัฐ และกลุ่มเรียกร้องสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ส่งผลต่อการดูแลรับผิดชอบพื้นที่โดยรอบศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร</p> <p>T2 ภารกิจพิเศษ หรือภารกิจเร่งด่วนของนโยบายรัฐบาลหรือผู้บริหาร ต้องปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่จำกัด</p>

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมนำไปสู่การพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง โดยกำหนดโครงการ/กิจกรรม ยุทธศาสตร์ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังนี้

**1. การดำเนินงานเชิงรุกโดยใช้จุดแข็ง (Strengths) หาประโยชน์จากโอกาส (Opportunities)** ได้แก่ การพัฒนาระบบหรือกลไกในการจัดการกับข้อร้องเรียน ตามโครงการเพิ่มศักยภาพการให้บริการและพัฒนาเทคโนโลยีการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของกรุงเทพมหานคร และการขับเคลื่อนผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร โดยวิเคราะห์จากจุดแข็ง กับโอกาสดังต่อไปนี้ S2 มีบุคลากรที่มีความรู้ และประสบการณ์เฉพาะด้าน เช่น งานเลขานุการ งานสารบรรณ งานรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน งานพิธีการต่าง ๆ งานข้อมูลข่าวสาร และงานบริหารงานทั่วไป S3 ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์มีช่องทางในการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์หลายช่องทาง S5 มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร กับ O2 นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและมีเป้าหมายชัดเจนยิ่งขึ้น O3 ผู้บริหารของกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญในการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ O4 ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบและติดตามการทำงานของภาครัฐมากขึ้น

**2. การดำเนินงานเชิงปรับปรุงจุดอ่อน (Weakness) โดยใช้ประโยชน์จากโอกาส (Opportunities)** ได้แก่ การรักษาความปลอดภัยภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กรของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานด้านศาสนพิธี โดยวิเคราะห์จากจุดอ่อน อุปสรรค ข้อจำกัดหรือปัจจัยคุกคามกับโอกาส ดังต่อไปนี้ W1 หน่วยงานไม่มีบุคลากรที่มีความรู้ และความเชี่ยวชาญเฉพาะในงานที่จะพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) W3 อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานครเป็นอาคารเก่าสร้างมานาน มีอายุการใช้งานมากกว่า 60 ปี ระบบสาธารณูปโภคไม่รองรับต่อการปรับปรุงหรือการพัฒนา การซ่อมแซมมีค่าใช้จ่ายสูง T4 ภารกิจพิเศษ หรือภารกิจเร่งด่วนของนโยบายรัฐบาลหรือผู้บริหาร ต้องปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่จำกัด กับ O2 นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและมีเป้าหมายชัดเจนยิ่งขึ้น

### **สรุปผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)**

ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครได้ปฏิบัติราชการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร 20 ปี ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2566-2570) และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2566 สามารถดำเนินการ ดังนี้

#### **1. ภารกิจด้านการปฏิบัติงานตามภารกิจ**

1.1 การปฏิบัติงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงานเพื่อติดตามการดำเนินการตามนโยบายผู้บริหาร และสรุปรายงานนำเสนอผู้บริหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้บริหารมีความพึงพอใจการปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร

1.2 การพัฒนาระบบการให้บริการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารราชการของกรุงเทพมหานคร ประสานงาน ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประชาชนมีความพึงพอใจการให้บริการของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร

1.3 งานสารบรรณกลาง งานบริหารเอกสาร งานข้อมูลข่าวสาร และงานอำนวยการของกรุงเทพมหานคร งานพิธีการต่าง ๆ โดยประสานงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร งานอาคารสถานที่ งานดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร รวมทั้งพื้นที่บริเวณโดยรอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

1.4 งานการเงิน งานบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การบริหารงานการเงิน การคลัง เบิกจ่ายถูกต้องและแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

1.5 งานบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## 2. ภารกิจตามแผนปฏิบัติการของกรุงเทพมหานคร

สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครได้ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2566 ทั้ง 3 องค์ประกอบ รวม 6 ตัวชี้วัด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลักตามภารกิจพื้นฐานหรือตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (Function Base)

1. ร้อยละความสำเร็จของการออกหนังสือถึงผู้มีอำนาจลงนามเพื่อส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ค่าเป้าหมาย คือ ร้อยละ 95 การดำเนินการบรรลุค่าเป้าหมาย ร้อยละ 100 ดำเนินการรับเรื่องจากหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และจัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครในฐานะผู้มีอำนาจลงนามภายใน 1 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566 จำนวน 25 เรื่อง ดำเนินการภายใน 1 วันทำการ จำนวน 25 เรื่อง

2. ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการลานคนเมืองกรุงเทพมหานคร ค่าเป้าหมาย คือ ระดับ 5 การดำเนินการบรรลุค่าเป้าหมายระดับ 5 มีช่องทางการติดต่อและคู่มือการขอใช้ลานคนเมือง กรุงเทพมหานคร เพื่อผู้ขอใช้บริการมีความสะดวกยิ่งขึ้น

3. ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร ค่าเป้าหมาย คือ ระดับ 5 การดำเนินการบรรลุค่าเป้าหมายระดับ 5 ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูล ข้อปฏิบัติ ความรู้ ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับงานพิธีการของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ผู้ร่วมพิธีฯ แต่งกายและปฏิบัติตน ได้ถูกต้อง โดยสรุปผลการประเมินความถูกต้องเหมาะสมการแต่งกายของผู้เข้าร่วมพิธีฯ มีผลการประเมินร้อยละ 94.50 (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90)

### องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Joint KPIs)

1. ระดับความสำเร็จของการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระเบียบกรุงเทพมหานครด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ค่าเป้าหมาย คือ ระดับ 5 การดำเนินการอยู่ในระดับ 1 ได้มีการจัดการประชุมคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2566 เวลา 13.30 น. และมติที่ประชุมได้เห็นชอบให้สำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานครร่างระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. .... เสนอคณะกรรมการ พัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจต่อไป ซึ่งสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กท 0403/4358 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2566 นำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการสำนักงาน กฎหมายและคดีนำเสนอร่างระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. .... ต่อที่ประชุม คณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจฯ พิจารณาต่อไป

2. ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนการเปลี่ยนศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และลานคนเมืองสู่พิพิธภัณฑ์เมืองกรุงเทพมหานคร และพื้นที่สร้างสรรค์ ค่าเป้าหมาย คือ ระดับ 5 การดำเนินการบรรลุค่าเป้าหมายระดับ 5 สามารถสนับสนุนข้อมูลการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการย้ายหน่วยงานฯ และข้อมูลการสำรวจครุภัณฑ์ฯ แก่สำนักงานโยธา เพื่อการเปลี่ยนศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และลานคนเมือง สู่พิพิธภัณฑ์เมืองกรุงเทพมหานคร และพื้นที่สร้างสรรค์

### องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base)

1. ระดับความสำเร็จในการรองรับการให้บริการแก่ผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมายในการให้บริการสายด่วน 1555 ค่าเป้าหมาย คือ ระดับ 5 การดำเนินการบรรลุค่าเป้าหมายระดับ 5 มีกระบวนการให้บริการ (work flow) เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ศูนย์กทม. 1555 และล่ามภาษามือของศูนย์บริการถ่ายทอดการสื่อสารแห่งประเทศไทย (TTRS) มีสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอินโฟกราฟิกและคลิปวิดีโอสำหรับผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมาย และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและผู้พิการฯ ได้รับรู้และเข้าถึงได้ สามารถให้บริการแก่ผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมายได้

### องค์ประกอบที่ 4 ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Innovation Base)

สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครได้พัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ได้แก่ โครงการระบบติดตามเงินยืมใช้ในราชการ เงินยืมทรอพระราชการ และการคืนเงินประกันสัญญา การดำเนินการบรรลุค่าเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ 100 มีระบบติดตามเงินยืมใช้ในราชการ เงินยืมทรอพระราชการ และการคืนเงินประกันสัญญาของส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โดยการส่งข้อความเตือนหน่วยงานที่ถึงกำหนดชดใช้ เมื่อถึงกำหนดจะมีข้อความระบุชื่อผู้ยืม ชื่อโครงการ จำนวนเงิน และกำหนดวันชดใช้ ส่งไปที่ Mail ของหน่วยงานตามประกาศช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อหน่วยงานหรือที่ระบุไว้

### องค์ประกอบที่ 5 ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)

5.1 ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ จำนวนงบประมาณประจำปีที่เบิกจ่ายจริงสะสม สิ้นเดือนกันยายน 2566 เป็นเงิน 168,477,908 บาท (หนึ่งร้อยหกสิบแปดล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยแปดบาท) ความสำเร็จของการเบิกจ่ายรวมคิดเป็นร้อยละ 86.81

5.2 ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อบริหารราชการที่ยืดหยุ่น โปร่งใส คล่องตัว สามารถดำเนินการได้ทุกขั้นตอนตามที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด บรรลุค่าเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ 100 โดยมีชุดข้อมูลของหน่วยงาน จำนวน 19 ชุดข้อมูล ได้แก่ 1. สถิติการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue สำหรับกรุงเทพมหานคร 2. ข้อมูลการตรวจศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ 3. สถิติการแจ้งซ่อม ในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 4. ข้อมูลข้อสั่งการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร 5. ข้อมูลหน่วยงาน 6. ข้อมูลงบประมาณ 7. ข้อมูลหนังสือภายใน 8. หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร 9. จัดเก็บคำสั่ง 10. ข้อมูลหนังสือภายนอก 11. สถิติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร 12. สถิติการลาของข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร 13. ข้อมูลการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ประจำปี 14. สถิติการใช้ห้องประชุมที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร 15. สถิติการใช้ลานคนเมือง 16. ข้อมูลที่ดินของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร 17. สถิติการใช้ค่าสาธารณูปโภคภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 18. การปฏิบัติงานของศูนย์ กทม. 1555 19. ข้อมูลข้อสั่งการเรื่องร้องเรียนของปลัดกรุงเทพมหานคร และนำชุดข้อมูลที่ได้จัดทำไปพัฒนาเป็น Dashboard ที่แสดงผลการวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจตามภารกิจของหน่วยงานจำนวน 2 เรื่อง ได้แก่ สถิติการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue สำหรับกรุงเทพมหานคร และสถิติการแจ้งซ่อม โดยได้เผยแพร่ทาง <https://webportal.bangkok.go.th/gad>

**สถิติข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร  
จำนวนข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร**

ปีงบประมาณ	ข้าราชการ (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	ลูกจ้างชั่วคราว (คน)	รวม (คน)
พ.ศ. 2563	116	115	23	254
พ.ศ. 2564	116	116	26	258
พ.ศ. 2565	102	95	22	219
พ.ศ. 2566	102	89	20	211

**วิสัยทัศน์**

เป็นองค์กรที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ในการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้นับสนุนการให้บริการ  
การอำนวยความสะดวก และการประสานงาน ภายในปี พ.ศ. 2570

**พันธกิจ**

1. พัฒนาและปรับปรุงระเบียบกรุงเทพมหานครด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
2. พัฒนาระบบการให้บริการเวียนหนังสือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
3. พัฒนาระบบการให้บริการรับเรื่องร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร
4. พัฒนาการบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อลด  
ขั้นตอน ไม่ซ้ำซ้อน และชัดเจน โดยนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้
5. พัฒนาศักยภาพการประสานงาน และสนับสนุนการปฏิบัติราชการของปลัดกรุงเทพมหานคร  
รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร
6. เสริมสร้างมาตรการรักษาความปลอดภัย และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในศาลาว่าการ  
กรุงเทพมหานคร ลานคนเมือง และศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 (ดินแดง)

**เป้าหมาย**

สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการตามพันธกิจและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ  
ภายใต้แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2567 ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างเมืองปลอดภัยและหย่อน  
ตัวต่อวิกฤตการณ์ ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมการสร้างเมืองประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม ยุทธศาสตร์ที่ 6 การต่อยอด  
ความเป็นเมืองศูนย์กลางเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และยุทธศาสตร์ที่ 7 การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการ  
มหานคร ดังนี้

1. ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างเมืองปลอดภัยและหย่อนตัวต่อวิกฤตการณ์  
ยุทธศาสตร์ย่อยที่ 1.3 ปลอดภัยพิบัติ  
วัตถุประสงค์หลัก (Objective) ลดความเสี่ยงจากสาธารณภัยเขตเมืองด้วยระบบการบริหาร  
จัดการที่มีประสิทธิภาพบนฐานความเข้มแข็งของประชาชนและ  
ความร่วมมือทุกภาคส่วน
2. ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมการสร้างเมืองประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม  
ยุทธศาสตร์ย่อยที่ 5.1 มหานครกรุงเทพแบบบูรณาการ  
วัตถุประสงค์หลัก (Objective) กรุงเทพมหานครเป็นมหานครที่บริหารจัดการแบบร่วมมือกัน  
(COLLABORATIVE GOVERNANCE) เพื่อสร้างความร่วมมือ

ในการทำงานของทุกภาคส่วน และเปิดโอกาสให้ “ทุกคน”  
เข้ามามีส่วนร่วมกับการพัฒนาเมือง

3. ยุทธศาสตร์ที่ 6 การต่อยอดความเป็นเมืองศูนย์กลางเศรษฐกิจสร้างสรรค์  
ยุทธศาสตร์ย่อยที่ 6.1 เมืองแห่งโอกาสทางเศรษฐกิจและการลงทุน  
วัตถุประสงค์หลัก (Objective) คนในกรุงเทพมหานครได้รับโอกาส ทางเศรษฐกิจและการลงทุน
4. ยุทธศาสตร์ที่ 7 การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร  
ยุทธศาสตร์ย่อยที่ 7.5 เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม  
วัตถุประสงค์หลัก (Objective) ที่ 1 การบริหารจัดการข้อมูลแบบรายงานการติดตาม  
ประเมินผลของหน่วยงานรัฐ ในการปฏิบัติตาม  
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540  
ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร  
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์  
วัตถุประสงค์หลัก (Objective) ที่ 2 การขับเคลื่อนการดำเนินงานด้วยระบบ e-Document  
ในหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อลดปริมาณการ  
ใช้กระดาษ ลดกระบวนการทำงาน และลดระยะเวลา  
โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร  
ตามโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ  
กรุงเทพมหานคร  
วัตถุประสงค์หลัก (Objective) ที่ 3 กรุงเทพมหานครมีการยกระดับสู่ดิจิทัลภาครัฐ เพื่อ  
บริหารงานยืดหยุ่น คล่องตัวและครอบคลุมทุกหน่วยงาน  
บริการของกรุงเทพมหานคร

#### ตัววัดผลการดำเนินการหลัก

1. ร้อยละความสำเร็จในการบริหารจัดการข้อมูลแบบรายงานการติดตามประเมินผลของหน่วยงานรัฐ  
ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ  
ราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (เป้าหมาย : ร้อยละ 100) ผู้รับผิดชอบ :  
กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร ส่วนบริหารกลาง
2. ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร  
(เป้าหมาย : ระดับ 5) ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร ส่วนบริหารกลาง
3. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร (เป้าหมาย : ร้อยละ  
100) ผู้รับผิดชอบ : ส่วนเลขานุการ
4. ร้อยละความสำเร็จของการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชน กรณีร้องเรียนผ่านแพลตฟอร์ม  
Traffy Fondue ของกรุงเทพมหานคร (เป้าหมาย : ร้อยละ 75) ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์
5. ระดับความสำเร็จในการจัดทำศูนย์อาหาร (Hawker Center) บริเวณด้านข้างศาลาว่าการ  
กรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอด วัดราชชนิตดารามวรวิหาร (เป้าหมาย : ระดับ 5) ผู้รับผิดชอบ :  
กลุ่มงานอาคารสถานที่ ส่วนบริหารกลาง
6. ระดับความสำเร็จในการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เป้าหมาย :  
ระดับ 5) ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานอาคารสถานที่ ส่วนบริหารกลาง

ส่วนที่ 1

การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2567

**มิติที่ 1 การบริการสาธารณะ**

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมการสร้างเมืองประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์ย่อยที่ 5.1มหานครกรุงเทพแบบบูรณาการ

วัตถุประสงค์หลัก (Objective)	ตัววัดผลหลัก (Key Result : KR)	ค่าเป้าหมาย (Target)	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	หน่วยงาน สนับสนุน
กรุงเทพมหานครเป็นมหานคร ที่บริหารจัดการแบบร่วมมือ กัน (COLLABORATIVE GOVERNANCE) เพื่อสร้าง ความร่วมมือในการทำงานของ ทุกภาคส่วน และเปิดโอกาส ให้ “ทุกคน” เข้ามามีส่วน ร่วมกับการพัฒนาเมือง	KR 2 : พัฒนาระบบหรือกลไกในการจัดการ กับข้อร้องเรียน	มีระบบหรือ กลไกจัดการ ข้อร้องเรียน อย่างน้อย 1 ระบบ	สลบ. สผว.	ทุก หน่วยงาน

กลยุทธ์ 5.1.2 พัฒนาความก้าวหน้าในแต่ละประเด็นเรื่องร้องเรียนได้อย่างทันท่วงที

ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมาย	
	2566	2567
KPI 5.1.2.1 : ความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชน ผ่าน TraffyFondue	-	ร้อยละ 75 ของเรื่อง ร้องเรียนผ่านระบบ Traffy Fondue ได้รับ การดำเนินการเพื่อแก้ไข

รหัสยุทธศาสตร์ (6 หลัก)	โครงการ/กิจกรรมสำคัญ (จัดลำดับตามความสำคัญ/จำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินการ)	งบประมาณ	ส่วนราชการ	รหัสนโยบาย (3 หลัก)
551004	โครงการเพิ่มศักยภาพการให้บริการและพัฒนา เทคโนโลยีการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของ กรุงเทพมหานคร	20,000,000.-	ศูนย์ เรื่องราว ร้องทุกข์	P134

**มิติที่ 2 การบริหารจัดการ**

ยุทธศาสตร์ที่ 7 การพัฒนาการบริหารจัดการมหานครที่มีความเป็นมืออาชีพและคล่องตัวในการจัดการเมือง  
ยุทธศาสตร์ย่อยที่ 7. ....

วัตถุประสงค์หลัก (Objective)	ตัววัดผลหลัก (Key Result : KR)	ค่าเป้าหมาย (Target)	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	หน่วยงาน สนับสนุน
	KR 1 : .....			
	KR 2 : .....			

กลยุทธ์ .....

ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมาย	
	2566	2567
KPI : .....		
KPI : .....		

กลยุทธ์ .....

ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมาย	
	2566	2567
KPI : .....		
KPI : .....		

รหัสยุทธศาสตร์ (6 หลัก)	โครงการ/กิจกรรมสำคัญ (จัดลำดับตามความสำคัญ/จำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินการ)	งบประมาณ	ส่วนราชการ	รหัสนโยบาย (3 หลัก)



สรุปโครงการและงบประมาณที่หน่วยงานจะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
 โครงการ/กิจกรรมสำคัญตามแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2567  
 (เรียงลำดับตามความสำคัญ/จำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินการ)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรมสำคัญ	งบประมาณ	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ	รหัสนโยบาย (3 หลัก)
1.	โครงการเพิ่มศักยภาพการให้บริการและพัฒนาเทคโนโลยีการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของกรุงเทพมหานคร *	หมายเหตุ : ไม่ได้รับ งบประมาณ	ศูนย์เรื่องราว ร้องทุกข์	P134
<b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b>				

โครงการ/กิจกรรมสำคัญ รวมจำนวน...1...โครงการ/กิจกรรม จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

โครงการภายใต้แผนงานบูรณาการ..... จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

## ส่วนที่ 2

### การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

**ประเด็นการพัฒนาที่ 1** ความสำเร็จในการบริหารจัดการข้อมูลแบบรายงานการติดตามประเมินผลของหน่วยงานรัฐ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ในสังกัดกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

**วัตถุประสงค์หลัก (Objective)** การบริหารจัดการข้อมูลแบบรายงานการติดตามประเมินผลของหน่วยงานรัฐ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ในสังกัดกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

**ตัววัดผล/ตัวชี้วัดหลักตามภารกิจหลักของหน่วยงาน (KR / KPI)** ลดปริมาณกระดาษในการพิมพ์แบบรายงานฯ เพื่อนำส่งสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ร้อยละ 100

**ความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2567 ยุทธศาสตร์ที่ 7 การสร้างความ เป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร**

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรมสำคัญ (จัดลำดับตามความสำคัญ/จำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินการ)	งบประมาณ	ส่วนราชการ	รหัสนโยบาย (3 หลัก) (ถ้ามี)
1	กิจกรรมการบริหารจัดการข้อมูลแบบรายงานการติดตาม ประเมินผลของหน่วยงานรัฐ ในการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในสังกัด กรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	-ไม่มี-	ส่วนบริหารกลาง	-ไม่มี-

**ประเด็นการพัฒนาที่ 2** ความสำเร็จในการขับเคลื่อนผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร

**วัตถุประสงค์หลัก (Objective)** การขับเคลื่อนการดำเนินงานด้วยระบบ e-Document ในหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดกระบวนการทำงาน และลดระยะเวลา โดยใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร ตามโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร

**ตัววัดผลหลักตามภารกิจหลักของหน่วยงาน (KR / KPI)** ดำเนินการขยายกลุ่มเป้าหมายที่ใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร ระดับ 5

**ความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2567 ยุทธศาสตร์ที่ 7 การสร้างความ เป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร**

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรมสำคัญ (จัดลำดับตามความสำคัญ/จำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินการ)	งบประมาณ	ส่วนราชการ	รหัสนโยบาย (3 หลัก) (ถ้ามี)
1	กิจกรรมขับเคลื่อนผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรุงเทพมหานคร	-ไม่มี-	ส่วนบริหารกลาง	-ไม่มี-

**ประเด็นการพัฒนาที่ 3** ความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร

**วัตถุประสงค์หลัก (Objective)** กรุงเทพมหานครมีการยกระดับสู่ดิจิทัลภาครัฐ เพื่อบริหารงานยืดหยุ่น คล่องตัว และครอบคลุมทุกหน่วยงานบริการของกรุงเทพมหานคร

**ตัววัดผล/ตัวชี้วัดหลักตามภารกิจหลักของหน่วยงาน (KR / KPI)** เปลี่ยนสู่ระบบดิจิทัลภาครัฐเพื่อบริหารงานยืดหยุ่น คล่องตัว และครอบคลุมทุกหน่วยงานบริการของกรุงเทพมหานคร

**ความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2567 ยุทธศาสตร์ที่ 7** การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรมสำคัญ (จัดลำดับตามความสำคัญ/จำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินการ)	งบประมาณ	ส่วนราชการ	รหัสนโยบาย (3 หลัก) (ถ้ามี)
1	โครงการจัดทำฐานข้อมูลข้อสั่งการของปลัด กรุงเทพมหานคร	-ไม่มี-	ส่วนเลขานุการ	-ไม่มี-

**ประเด็นการพัฒนาที่ 4** ความสำเร็จของการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชน กรณีร้องเรียนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue ของกรุงเทพมหานคร

**วัตถุประสงค์หลัก (Objective)** กรุงเทพมหานครเป็นมหานครที่บริหารจัดการแบบร่วมมือกัน (COLLABORATIVE GOVERNANCE) เพื่อสร้างความร่วมมือในการทำงานของทุกภาคส่วน และเปิดโอกาสให้ “ทุกคน” เข้ามามีส่วนร่วมกับการพัฒนาเมือง

**ตัววัดผล/ตัวชี้วัดหลักตามภารกิจหลักของหน่วยงาน (KR / KPI)** พัฒนาระบบหรือกลไกในการจัดการกับข้อร้องเรียน

**ความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2567 ยุทธศาสตร์ที่ 5** ส่งเสริมการสร้างเมืองประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรมสำคัญ (จัดลำดับตามความสำคัญ/จำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินการ)	งบประมาณ	ส่วนราชการ	รหัสนโยบาย (3 หลัก) (ถ้ามี)
1	โครงการติดตามและตรวจสอบการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ของประชาชนที่รับแจ้งผ่านศูนย์กทม. 1555	-ไม่มี-	ศูนย์เรื่องราว ร้องทุกข์	-ไม่มี-

**ประเด็นการพัฒนาที่ 5** ความสำเร็จในการจัดทำศูนย์อาหาร (Hawker Center) บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอดวัดราชนัดารามวรวิหาร

**วัตถุประสงค์หลัก (Objective)** คนในกรุงเทพมหานครได้รับโอกาส ทางเศรษฐกิจและการลงทุน

**ตัววัดผลหลักตามภารกิจหลักของหน่วยงาน (KR / KPI)** ผู้ประกอบการในพื้นที่กรุงเทพมหานครมีรายได้เพิ่มขึ้น

**ความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2567 ยุทธศาสตร์ที่ 6** การต่อยอดความเป็นเมืองศูนย์กลางเศรษฐกิจสร้างสรรค์

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรมสำคัญ (จัดลำดับตามความสำคัญ/จำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินการ)	งบประมาณ	ส่วนราชการ	รหัสนโยบาย (3 หลัก) (ถ้ามี)
1	โครงการจัดทำศูนย์อาหาร (Hawker Center) บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอดวัดราชนัดารามวรวิหาร	-ไม่มี-	ส่วนบริหารกลาง	-ไม่มี-

**ประเด็นการพัฒนาที่ 6** ความสำเร็จในการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

**วัตถุประสงค์หลัก (Objective)** ลดความเสี่ยงจากสาธารณภัยเขตเมืองด้วยระบบการบริหารจัดการที่มี

ประสิทธิภาพบนฐานความเข้มแข็งของประชาชนและความร่วมมือทุกภาคส่วน

**ตัววัดผลหลักตามภารกิจหลักของหน่วยงาน (KR / KPI)** ปรับปรุงและสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร

และระบบข้อมูลแผนที่เพื่อการบริหารจัดการสาธารณภัย

**ความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2567 ยุทธศาสตร์ที่ 1** การสร้างเมือง

ปลอดภัยและหยุดยั้งต่อวิกฤตการณ์

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรมสำคัญ (จัดลำดับตามความสำคัญ/จำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินการ)	งบประมาณ	ส่วนราชการ	รหัสนโยบาย (3 หลัก) (ถ้ามี)
1	กิจกรรมการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	-ไม่มี-	ส่วนบริหารกลาง	-ไม่มี-

### ส่วนที่ 3

#### บัญชีรายการโครงการ/กิจกรรมที่มีลักษณะเป็นภารกิจประจำพื้นฐาน

##### บัญชีโครงการ/กิจกรรมประจำพื้นฐาน

##### แบบที่ 1 ระดับสำนัก/สำนักงาน

ลำดับที่	แผนงาน/ผลผลิต	โครงการ	งบประมาณ	รหัสนโยบาย (3 หลัก) (ถ้ามี)
1	แผนงานบริหารงาน กรุงเทพมหานคร			
	ผลผลิตบริหารงานกลาง	โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงาน ด้านศาสนพิธี	256,400.-	
		โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนา องค์กรของสำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร	744,800.-	
	<b>รวม</b>		<b>1,001,200.-</b>	

## ส่วนที่ 4

การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

ตาราง ก แสดงตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2567

วัตถุประสงค์หลัก (Objective)

ตัววัดผลหลัก (Key Result : KR)

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด KPI	ค่าเป้าหมาย	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
			นิยาม  ค่าเป้าหมาย  วิธีคำนวณ	

**ตาราง ข แสดงตัวชี้วัดและภารกิจตามยุทธศาสตร์หน่วยงาน**

**ประเด็นการพัฒนาคำที่ 1** ความสำเร็จในการบริหารจัดการข้อมูลแบบรายงานการติดตามประเมินผลของหน่วยงานรัฐ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

**วัตถุประสงค์หลัก (Objective)** การบริหารจัดการข้อมูลแบบรายงานการติดตามประเมินผลของหน่วยงานรัฐ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตัววัดผล/ตัวชี้วัดหลักตามภารกิจหลัก ของหน่วยงาน	ค่าเป้าหมาย	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
ร้อยละความสำเร็จในการบริหารจัดการข้อมูลแบบรายงานการติดตามประเมินผลของหน่วยงานรัฐ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละ 100	<p><b>นิยาม</b></p> <p>1. การบริหารจัดการข้อมูลแบบรายงานฯ หมายถึง การจัดทำแบบรายงานการติดตามประเมินผลฯ จากเอกสารรูปแบบกระดาษ มาเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดการใช้กระดาษ</p> <p>2. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร หมายถึง ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร จำนวน 72 ศูนย์ ที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และหนังสือกองกลาง ที่ กท 0403/ว 206 ลงวันที่ 26 พ.ย. 2558</p> <p><b>ค่าเป้าหมาย</b> ร้อยละ 100</p> <p><b>วิธีคำนวณ</b></p> $\frac{\text{จำนวนหน่วยงานที่บันทึกข้อมูลในแบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ Google Forms}}{\text{จำนวนหน่วยงานทั้งหมด}} \times 100$	กิจกรรมการบริหารจัดการข้อมูลแบบรายงานการติดตามประเมินผลของหน่วยงานรัฐ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



ประเด็นการพัฒนาที่ 2 ความสำเร็จในการขับเคลื่อนผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์หลัก (Objective) การขับเคลื่อนการดำเนินงานด้วยระบบ e-Document ในหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดกระบวนการทำงาน และลดระยะเวลา โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร ตามโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร

ตัววัดผล/ตัวชี้วัดหลักตามภารกิจหลัก ของหน่วยงาน	ค่าเป้าหมาย	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร	ระดับ 5	<p><b>นิยาม</b></p> <p>1. ระบบ หมายถึง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร รับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบ สื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารจัดการห้องประชุม และระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนบุคคล สำหรับสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>2. ผู้ใช้งาน หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิ์ใช้งานระบบที่ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ระดับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หรือเทียบเท่า ทั้งหมดของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ</p> <p><b>ค่าเป้าหมาย ระดับ 5</b></p> <p><b>วิธีคำนวณ</b></p> $\frac{\text{จำนวนผู้ใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์}}{\text{จำนวนผู้ใช้งานทั้งหมด}} \times 100$	กิจกรรมขับเคลื่อนผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร

ประเด็นการพัฒนาที่ 3 ความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์หลัก (Objective) กรุงเทพมหานครมีการยกระดับสู่ดิจิทัลภาครัฐ เพื่อบริหารงานยืดหยุ่น คล่องตัวและครอบคลุมทุกหน่วยงานบริการของกรุงเทพมหานคร

ตัววัดผล/ตัวชี้วัดหลักตามภารกิจหลัก ของหน่วยงาน	ค่าเป้าหมาย	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูล ข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ 100	<p><b>นิยาม</b></p> <p>1. การจัดทำฐานข้อมูลข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร หมายถึง การจัดทำฐานข้อมูลข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานครเฉพาะเรื่อง ที่เป็นคำสั่ง และแนวทางปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร ไม่นับรวม เรื่องลับ วินัย ละเมิด ร้องเรียน และเรื่องที่เอกสารไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ โดยใช้ระบบงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรุงเทพมหานคร (ระหว่างวันที่ 1 ม.ค. – 31 ส.ค. 2567)</p> <p>2. 1 วันทำการ หมายถึง 24 ชั่วโมง (วันทำการ) นับจากเวลาที่ได้รับ เรื่อง ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ</p> <p><b>ค่าเป้าหมาย</b> ร้อยละ 100</p> <p><b>วิธีคำนวณ</b></p> <p>- ความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูล</p> $\frac{\text{จำนวนเรื่องข้อมูลข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานครที่ลงข้อมูลแล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ}}{\text{จำนวนเรื่องข้อมูลข้อสั่งการทั้งหมด}} \times 100$	โครงการจัดทำฐานข้อมูลข้อสั่งการของ ปลัดกรุงเทพมหานคร

**ประเด็นการพัฒนาที่ 4** ความสำเร็จของการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชน กรณีร้องเรียน ผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue ของกรุงเทพมหานคร

**วัตถุประสงค์หลัก (Objective)** กรุงเทพมหานครเป็นมหานครที่บริหารจัดการแบบร่วมมือกัน (COLLABORATIVE GOVERNANCE) เพื่อสร้างความร่วมมือในการทำงานของทุกภาคส่วน และเปิดโอกาสให้ “ทุกคน” เข้ามามีส่วนร่วมกับการพัฒนาเมือง

ตัววัดผล/ตัวชี้วัดหลักตามภารกิจหลัก ของหน่วยงาน	ค่าเป้าหมาย	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
ร้อยละความสำเร็จของการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชน กรณีร้องเรียนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue ของกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ 75	<p><b>นิยาม</b></p> <p>1. ร้องเรียนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue หมายถึง การที่ประชาชนแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ รวมถึงข้อเสนอแนะที่ประชาชนประสงค์ให้กรุงเทพมหานครดำเนินการแก้ไขผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue</p> <p>2. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue หมายถึง</p> <p>2.1. การร้องเรียนผ่านทางแพลตฟอร์ม Traffy Fondue 50 เขต (ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)</p> <p>2.2. การร้องเรียนทางศูนย์ กทม. 1555 (ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร)</p> <p>3. ความสำเร็จของการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หมายถึง</p> <p>3.1 สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการ และสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร (สปล.) มีการติดตามการแก้ไขเรื่องร้องเรียนของประชาชนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue และศูนย์ กทม. 1555</p> <p>3.2 สำนักงานเขต 50 เขต ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จ</p> <p><b>ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 75</b></p>	โครงการการติดตามและตรวจสอบการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชนที่รับแจ้งผ่านศูนย์กทม. 1555

ตัววัดผล/ตัวชี้วัดหลักตามภารกิจหลัก ของหน่วยงาน	ค่าเป้าหมาย	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<b>วิธีคำนวณ</b> $\frac{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ 50 สำนักงานเขต} \times 100}{\text{แก้ไขสำเร็จ}}$ $\frac{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ 50 สำนักงานเขต}}{\text{ได้รับทั้งหมด (24 ประเภท)}}$	

**ประเด็นการพัฒนาที่ 5** ความสำเร็จในการจัดทำศูนย์อาหาร (Hawker Center) บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอดวัดราชนัลดารามวรวิหาร  
**วัตถุประสงค์หลัก (Objective)** คนในกรุงเทพมหานครได้รับโอกาส ทางเศรษฐกิจและการลงทุน

ตัววัดผล/ตัวชี้วัดหลักตามภารกิจหลัก ของหน่วยงาน	ค่าเป้าหมาย	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
ระดับความสำเร็จในการจัดทำศูนย์อาหาร (Hawker Center) บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอดวัดราชนัลดารามวรวิหาร	ระดับ 5	<b>นิยาม</b> 1. Hawker Center หมายถึง ศูนย์อาหารที่มีการรวบรวมและจัดระเบียบผู้ค้าหาบเร่แผงลอย 2. Hawker Center ข้างศาลาว่าการฯ หมายถึง ศูนย์อาหารที่ตั้งอยู่บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอดวัดราชนัลดารามวรวิหาร 3. ผู้ค้า/ผู้ประกอบการ หมายถึง บุคคลที่ทำการค้าอยู่บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอดวัดราชนัลดารามวรวิหาร 4. บัญชีรายชื่อผู้ค้า/ผู้ประกอบการ หมายถึง ข้อมูลรายชื่อผู้ค้า/ผู้ประกอบการ ที่จะทำสัญญากับกรุงเทพมหานคร	โครงการจัดทำศูนย์อาหาร (Hawker Center) บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอดวัดราชนัลดารามวรวิหาร

ตัววัดผล/ตัวชี้วัดหลักตามภารกิจหลัก ของหน่วยงาน	ค่าเป้าหมาย	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>5. การประเมินความพึงพอใจ หมายถึง การประเมินความพึงพอใจผู้ค้า/ผู้ประกอบการและผู้ใช้บริการศูนย์อาหาร (Hawker Center) โดยใช้แบบประเมินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><b>ค่าเป้าหมาย</b> ระดับ 5</p> <p><b>วิธีคำนวณ</b> ความสำเร็จในการปรับปรุงพื้นที่เพื่อการจัดทำศูนย์อาหาร (Hawker Center) บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอดวัดราชันต์ดารามวรวิหาร</p>	

**ประเด็นการพัฒนาที่ 6** ความสำเร็จในการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

**วัตถุประสงค์หลัก (Objective)** ลดความเสี่ยงจากสาธารณภัยเขตเมืองด้วยระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพบนฐานความเข้มแข็งของประชาชนและความร่วมมือทุกภาคส่วน

ตัววัดผล/ตัวชี้วัดหลักตามภารกิจหลัก ของหน่วยงาน	ค่าเป้าหมาย	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
ระดับความสำเร็จในการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	ระดับ 5	<p><b>นิยาม</b></p> <p>1. การซ้อมเผชิญเหตุ หมายถึง การฝึกซ้อมเผชิญเหตุให้คุ้นเคยกับการปฏิบัติตัวในแต่ละสถานการณ์สำคัญต่อการเพิ่มโอกาสในการเอาตัวรอด การมีทักษะระงับเหตุเบื้องต้น และลดผลกระทบจากเหตุการณ์ไม่คาดฝัน</p> <p>2. สถานการณ์ไม่ปลอดภัย หมายถึง สถานการณ์ที่อาจทำให้เกิดอันตราย หรือส่งเสริมให้เกิดอันตรายโดยไม่รู้ตัว ซึ่งบางครั้งอาจเป็นสิ่งที่เรามองข้ามคิดว่าไม่น่าจะเกิดอันตรายได้</p>	กิจกรรมการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ตัววัดผล/ตัวชี้วัดหลักตามภารกิจหลัก ของหน่วยงาน	ค่าเป้าหมาย	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>3. การรักษาความปลอดภัยภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร หมายถึง มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อรักษาความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคาร สถานที่ของหน่วยงาน ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ และเอกสารภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) ให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม และการก่อวินาศกรรมหรือสาเหตุอื่นใด อันอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>4. ถังดับเพลิง หมายถึง อุปกรณ์ดับเพลิงแบบเคลื่อนที่ชนิดน้ำยาเหลวระเหย (Clean Agent) ซึ่งติดตั้งภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร</p> <p>5. ระบบ CCTV หมายถึง ระบบกล้องโทรทัศน์ที่ถ่ายภาพแบบเคลื่อนไหว แล้วส่งกลับมาที่เครื่องบันทึกภาพ เพื่อบันทึกภาพเป็นแบบภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว</p> <p>6. ระบบแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ หมายถึง ระบบสำหรับแจ้งเตือนเมื่อมีเปลวไฟ หรือเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคาร โดยใช้อุปกรณ์ตรวจจับควันไฟ (Smoke Detector) ซึ่งติดตั้งอยู่ภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า)</p> <p>7. ระบบเสียงตามสาย หมายถึง ระบบสื่อสารเสียงที่ติดตั้งภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า)</p> <p>8. การเข้าภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร หมายถึง ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครจะต้องติดบัตรแสดงตัวเพื่อรักษาความปลอดภัย ส่วนประชาชนที่มาติดต่อราชการจะต้อง</p>	

ตัววัดผล/ตัวชี้วัดหลักตามภารกิจหลัก ของหน่วยงาน	ค่าเป้าหมาย	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>ทำการแลกบัตร ก่อนเข้าภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า)</p> <p><b>ค่าเป้าหมาย</b> ระดับ 5</p> <p><b>วิธีคำนวณ</b></p> <p>ระดับความสำเร็จในการรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า)</p>	

ตาราง ค แสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2567

ที่	ชื่อตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	เป้าหมาย	น้ำหนัก คะแนน	นิยามและวิธีคำนวณ
1	ร้อยละความสำเร็จในการบริหารจัดการข้อมูลแบบรายงานการติดตามประเมินผลของหน่วยงานรัฐ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	<p><b>พ.ศ. 2563 :</b> ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร 72 ศูนย์ รายงานการติดตามประเมินผลฯ ในรูปแบบเอกสารที่เป็นกระดาษ</p> <p><b>พ.ศ. 2564 :</b> ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร 72 ศูนย์ รายงานการติดตามประเมินผลฯ ในรูปแบบเอกสารที่เป็นกระดาษ</p> <p><b>พ.ศ. 2565 :</b> ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร 72 ศูนย์ รายงานการติดตามประเมินผลฯ ในรูปแบบเอกสารที่เป็นกระดาษ</p> <p><b>พ.ศ. 2566 :</b> ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร 72 ศูนย์ รายงานการติดตามประเมินผลฯ ในรูปแบบเอกสารที่เป็นกระดาษ</p>	ร้อยละ 100	10	<p><b>นิยาม</b></p> <p>1. การบริหารจัดการข้อมูลแบบรายงานฯ หมายถึง การจัดทำแบบรายงานการติดตามประเมินผลฯ จากเอกสารรูปแบบกระดาษ มาเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดการใช้กระดาษ</p> <p>2. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร หมายถึง ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร จำนวน 72 ศูนย์ ที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และหนังสือกองกลาง ที่ กท 0403/ว 206 ลงวันที่ 26 พ.ย. 2558</p> <p><b>ภารกิจของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ที่เกี่ยวข้อง</b> (<b>กรณี</b> ที่มีหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป ร่วมดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด)</p> <p>1. กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร ส่วนบริหารกลาง สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>2. หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร 72 หน่วยงาน ที่จัดตั้งเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p><b>วิธีคำนวณ/วัดผลการดำเนินงาน/สูตรคำนวณ</b></p> $\frac{\text{จำนวนหน่วยงานที่บันทึกข้อมูลในแบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ Google Forms}}{\text{จำนวนหน่วยงานทั้งหมด}} \times 100$



ที่	ชื่อตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	เป้าหมาย	น้ำหนัก คะแนน	นิยามและวิธีคำนวณ
					<p><b><u>วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน</u></b>  <b><u>วิธีเก็บข้อมูล</u></b>          ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ จำนวน 72 ศูนย์ นำเข้าข้อมูลผ่านแบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ Google Forms ที่สร้างขึ้น</p> <p><b><u>หลักฐาน</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนการบริหารจัดการข้อมูลแบบรายงานการติดตามประเมินผลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>2. หนังสือขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร</li> <li>3. หนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงาน ทั้ง 72 หน่วยงาน</li> </ol> <p>ภาพหน้าจอแบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ Google Forms รายงานจำนวนหน่วยงานที่รายงานผลฯ ทางแบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ Google Forms</p> <p>หนังสือสรุปผลรายงานการตรวจติดตามการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ต่อปลัดกรุงเทพมหานคร แบบรายงานผลในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ที่รายงานทางเว็บไซต์ <a href="http://www.oic.go.th">www.oic.go.th</a> ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน</p>

**เกณฑ์การให้คะแนน** “ร้อยละความสำเร็จในการบริหารจัดการข้อมูลแบบรายงานการติดตามประเมินผลของหน่วยงานรัฐ ในการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์”

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	วิธีวัดผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
5	ร้อยละ 100	- ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนการบริหารจัดการข้อมูลแบบรายงานการติดตามประเมินผลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ 100 - รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทางเว็บไซต์ <a href="http://www.oic.go.th">www.oic.go.th</a> - รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ	10 คะแนน
4	ร้อยละ 80	- ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนการบริหารจัดการข้อมูลแบบรายงานการติดตามประเมินผลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ 80	8 คะแนน
3	ร้อยละ 60	- ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนการบริหารจัดการข้อมูลแบบรายงานการติดตามประเมินผลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ 60	6 คะแนน
2	ร้อยละ 40	- ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนการบริหารจัดการข้อมูลแบบรายงานการติดตามประเมินผลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ 40	4 คะแนน
1	ร้อยละ 20	- มีแผนการบริหารจัดการข้อมูลแบบรายงานการติดตามประเมินผลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	2 คะแนน

ที่	ชื่อตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	เป้าหมาย	น้ำหนัก คะแนน	นิยามและวิธีคำนวณ
2	ระดับความสำเร็จในการ ขับเคลื่อนผู้ใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรุงเทพมหานคร	พ.ศ. 2563 : - พ.ศ. 2564 : - พ.ศ. 2565 : - พ.ศ. 2566 : ณ ปัจจุบันมี จำนวนผู้ใช้งานระบบ 4,030 คน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรประเภทอื่น ๆ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ระดับธุรการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เป็นส่วนใหญ่ และมีผู้ใช้งานตำแหน่งตั้งแต่ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นส่วนน้อย	ระดับ 5	10	<p><b>นิยาม</b></p> <p>1. ระบบ หมายถึง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ กรุงเทพมหานคร รับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบ สื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามโครงการพัฒนา- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบหนังสือเวียน- อิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารจัดการห้องประชุม และระบบ บริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนกลางสำหรับสำนักงาน เลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>2. ผู้ใช้งาน หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิ์ใช้งานระบบที่ดำรงตำแหน่ง ทางการบริหาร ระดับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หรือ เทียบเท่า ทั้งหมดของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ <b>ภารกิจของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ที่เกี่ยวข้อง</b> <b>(กรณี ที่มีหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป</b> ร่วมดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร ส่วนบริหารกลาง สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร</li> <li>2. หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด- กรุงเทพมหานคร และการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร</li> </ol>

				<p><b>วิธีคำนวณ/วัดผลการดำเนินงาน/สูตรคำนวณ</b>  <math display="block">\frac{\text{จำนวนผู้ใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์}}{\text{จำนวนผู้ใช้งานทั้งหมด}} \times 100</math></p> <p><b>วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนการขับเคลื่อนผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร</li> <li>2. จำนวนผู้ใช้งานที่ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ระดับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หรือเทียบเท่าทั้งหมดของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ</li> <li>3. รายงานผู้ใช้งานระบบ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร</li> <li>4. รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ</li> <li>5. รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน</li> </ol>
--	--	--	--	---

เกณฑ์การให้คะแนน “ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร”

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	วิธีวัดผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
5	ร้อยละ 100	- ความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร ได้ร้อยละ 100 - ผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ 80 - รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ ในการดำเนินงานให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ	10 คะแนน
4	ร้อยละ 80	มีความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร ได้ร้อยละ 80	8 คะแนน
3	ร้อยละ 60	มีความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร ได้ร้อยละ 60	6 คะแนน
2	ร้อยละ 40	มีความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร ได้ร้อยละ 40	4 คะแนน
1	ร้อยละ 20	มีแผนการขับเคลื่อนผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	2 คะแนน

ที่	ชื่อตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	เป้าหมาย	น้ำหนัก คะแนน	นิยามและวิธีคำนวณ
3	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร	พ.ศ. 2564 : 46,000 เรื่อง พ.ศ. 2565 : 58,000 เรื่อง พ.ศ. 2566 : 54,000 เรื่อง	ร้อยละ 100	10	<p><b>นิยาม</b></p> <p>1. การจัดทำฐานข้อมูลข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร หมายถึง การจัดทำฐานข้อมูลข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานครเฉพาะเรื่องที่เป็นคำสั่ง และแนวทางปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร ไม่นับรวมเรื่องลับ วินัยละเมิด ร้องเรียน และเรื่องที่เอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยใช้ระบบงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรุงเทพมหานคร (ระหว่างวันที่ 1 ม.ค.-31 ส.ค. 2567)</p> <p>2. 1 วันทำการ หมายถึง 24 ชั่วโมง (วันทำการ) นับจากเวลาที่ได้รับเรื่อง ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ</p> <p><b>วิธีคำนวณ/วัดผลการดำเนินงาน/สูตรคำนวณ</b></p> <p>- <b>ความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูล</b></p> $\frac{\text{จำนวนเรื่องข้อมูลข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานครที่ลงข้อมูลแล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ}}{\text{จำนวนเรื่องข้อมูลข้อสั่งการทั้งหมด}} \times 100$ <p>- <b>การสำรวจความพึงพอใจ</b></p> $\frac{\text{จำนวนผู้ใช้บริการที่ตอบแบบสำรวจในระดับมากขึ้นไป}}{\text{จำนวนผู้ใช้บริการที่ตอบแบบสำรวจทั้งหมด}} \times 100$

ที่	ชื่อตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	เป้าหมาย	น้ำหนัก คะแนน	นิยามและวิธีคำนวณ
					<p><b>วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนการดำเนินงานการจัดทำฐานข้อมูลข้อสั่งการของ ปลัดกรุงเทพมหานคร</li> <li>2. เอกสารการลงรับและข้อสั่งการของปลัด กรุงเทพมหานครในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรุงเทพมหานคร</li> <li>3. รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน</li> <li>4. รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ</li> </ol>

**เกณฑ์การให้คะแนน “ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร”**

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	วิธีวัดผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
5	ร้อยละ 100	- จำนวนข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานครที่ลงข้อมูลแล้วเสร็จในฐานข้อมูลภายใน 1 วันทำการ ร้อยละ 100 - ข้าราชการกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจต่อการจัดทำฐานข้อมูลข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร ร้อยละ 80 - รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ	10 คะแนน
4	ร้อยละ 80	จำนวนข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานครที่ลงข้อมูลแล้วเสร็จในฐานข้อมูลภายใน 1 วันทำการ ร้อยละ 95	8 คะแนน
3	ร้อยละ 60	จำนวนข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานครที่ลงข้อมูลแล้วเสร็จในฐานข้อมูลภายใน 1 วันทำการ ร้อยละ 90	6 คะแนน
2	ร้อยละ 40	จำนวนข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานครที่ลงข้อมูลแล้วเสร็จในฐานข้อมูลภายใน 1 วันทำการ ร้อยละ 85	4 คะแนน
1	ร้อยละ 20	- มีแผนการดำเนินงานการจัดทำฐานข้อมูลข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - จำนวนข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานครที่ลงข้อมูลแล้วเสร็จในฐานข้อมูลภายใน 1 วันทำการ ร้อยละ 80	2 คะแนน



ที่	ชื่อตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	เป้าหมาย	น้ำหนัก คะแนน	นิยามและวิธีคำนวณ
4.	ร้อยละความสำเร็จของการแก้ไขปัญหา ข้อร้องเรียนของประชาชน กรณีร้องเรียน ผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue ของกรุงเทพมหานคร	พ.ศ. 2564 :  พ.ศ. 2565 :  พ.ศ. 2566 :	ร้อยละ  75	20	<p><b>นิยาม</b></p> <p><b>1. ร้องเรียนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue</b> หมายถึง การที่ประชาชนแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ รวมถึงข้อเสนอแนะที่ประชาชนประสงค์ให้กรุงเทพมหานคร ดำเนินการแก้ไขผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue</p> <p><b>2. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue หมายถึง</b></p> <p>2.1. การร้องเรียนผ่านทางแพลตฟอร์ม Traffy Fondue 50 เขต (ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานเลขานุการ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)</p> <p>2.2. การร้องเรียนทางศูนย์ กทม. 1555 (ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร)</p> <p><b>3. ความสำเร็จของการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์</b> หมายถึง</p> <p>3.1 สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (สพว.กทม.) และสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร (สสปล.) มีการติดตามการแก้ไขเรื่องร้องเรียนของประชาชน ผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue และศูนย์ กทม. 1555</p> <p>3.2 สำนักงานเขต 50 เขต ดำเนินการแก้ไขปัญหา ให้แล้วเสร็จ</p>

ที่	ชื่อตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	เป้าหมาย	น้ำหนัก คะแนน	นิยามและวิธีคำนวณ
					<p><b>4. ภารกิจของหน่วยงาน</b>  <b><u>สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</u></b></p> <p>4.1. พิจารณาข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากแพลตฟอร์ม Traffy Fondue ทั้งหมด จำนวน 24 ประเภท</p> <p>4.2. นำปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากข้อ 4.1 มาพิจารณาคัดเลือก โดยวิเคราะห์จาก</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เป็นปัญหาความเดือดร้อนที่ต้องได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</li> <li>2) เรื่องที่หน่วยงานยังไม่ดำเนินการแก้ไข ระยะเวลามากกว่า 15 วัน</li> <li>3) เรื่องที่มีการร้องเรียนซ้ำอีกครั้ง (Re-Open)</li> <li>4) เรื่องที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมอบหมายให้ตรวจสอบและติดตาม</li> </ol> <p>4.3. ลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบการแก้ไขปัญหาอย่างน้อยเดือนละ 4 ครั้ง โดยรับผิดชอบเฉพาะเรื่องร้องเรียนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue ของ 50 เขต</p> <p>4.4 รายงานข้อมูลการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ทราบ ทุก 1 เดือน</p> <p>4.5 ติดตามผลการแก้ไขปัญหา และจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงในภาพรวม</p>

ที่	ชื่อตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	เป้าหมาย	น้ำหนัก คะแนน	นิยามและวิธีคำนวณ
					<p>นำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร จำนวน 2 ครั้งต่อปี</p> <p>4.6 ประเมินผลการแก้ไขปัญหาของสำนักงานเขต 50 เขต ตามหลักเกณฑ์การประเมินเขต</p> <p><b>สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร</b></p> <p>4.1. พิจารณาข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากศูนย์ กทม. 1555 ทั้งหมด ซึ่งได้อัปโหลดข้อมูลเข้า แพลตฟอร์ม Traffy fondue</p> <p>4.2. นำปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากข้อ 4.1 มาพิจารณาคัดเลือก โดยวิเคราะห์จาก</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เป็นปัญหาความเดือดร้อนที่ต้องได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</li> <li>2) เรื่องที่หน่วยงานยังไม่ดำเนินการแก้ไข ระยะเวลามากกว่า 15 วัน</li> <li>3) เรื่องที่มีการร้องเรียนซ้ำอีกครั้ง (Re-Open)</li> </ol> <p>4.3 ลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบการแก้ไขปัญหาอย่างน้อย เดือนละ 4 ครั้ง โดยรับผิดชอบเฉพาะเรื่องร้องเรียนผ่าน ศูนย์ กทม. 1555 ของ 50 เขต</p> <p>4.4 รายงานข้อมูลการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง การแก้ไขปัญหาของหน่วยงานนำเรียนผู้บริหาร กรุงเทพมหานครทราบ ทุก 1 เดือน</p>

ที่	ชื่อตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	เป้าหมาย	น้ำหนัก คะแนน	นิยามและวิธีคำนวณ
					<p>4.5 ติดตามผลการแก้ไขปัญหา และจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงในภาพรวม นำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร จำนวน 2 ครั้งต่อปี</p> <p>4.6 ประเมินผลการแก้ไขปัญหาของสำนักงานเขต 50 เขต ตามหลักเกณฑ์การประเมินเขต</p> <p><b>สำนักงานเขต</b></p> <p>4.1 สำนักงานเขตรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่านแพลตฟอร์ม Traffy fondue</p> <p>4.2 สำนักงานเขต 50 เขต รับผิดชอบการดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์</p> <p>4.3 เมื่อสำนักงานเขต 50 เขต ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว รายงานผลการดำเนินงานผ่านแพลตฟอร์ม Traffy fondue โดยอัปโหลดรูปถ่ายและอัปเดตสถานะการแก้ไข</p> <p>4.4 จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ทุก 1 เดือน</p> <p><b>วิธีคำนวณ</b></p> $\frac{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ 50 สำนักงานเขต แก้ไขสำเร็จ}}{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ 50 สำนักงานเขต ได้รับทั้งหมด (24 ประเภท)}} \times 100$

ที่	ชื่อตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	เป้าหมาย	น้ำหนัก คะแนน	นิยามและวิธีคำนวณ
					<p>(ผู้รับผิดชอบ: สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร, สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต 50 เขต)</p> <p><b>วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สผว.กทม. และ สสป. ดำเนินการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. เรื่องร้องเรียนของประชาชน โดยพิมพ์ออกจากแพลตฟอร์ม Traffy Fondue</li> <li>1.2. ภาพถ่ายการลงพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>1.3. สถานะการแก้ไขปัญหา (เสร็จสิ้นแล้ว) โดยพิมพ์ออกจากแพลตฟอร์ม Traffy Fondue</li> <li>1.4. รายงานข้อมูลการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน นำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ทราบ ทุก 1 เดือน</li> <li>1.5. สรุปรายงานผลการดำเนินการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงในภาพรวม นำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร จำนวน 2 ครั้งต่อปี</li> </ol> </li> <li>2. สำนักงานเขต ดำเนินการเก็บข้อมูลจากรายงานจำนวนเรื่องการแก้ไขปัญหา สถานะ “เสร็จสิ้น” จากเว็บไซต์ <a href="https://bangkok.traffy.in.th">https://bangkok.traffy.in.th</a></li> </ol>

เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชน กรณีร้องเรียนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue ของกรุงเทพมหานคร

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่จะได้รับ
5	ร้อยละ 100	- ความสำเร็จของการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชน กรณีร้องเรียนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue และศูนย์ กทม. 1555 ในการแก้ไขปัญหาของสำนักงานเขต 50 เขต ได้ร้อยละ 75 ขึ้นไป - สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร รายงานผลการดำเนินการและข้อเสนอแนะ ในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชน กรณีร้องเรียนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue และศูนย์ กทม. 1555 ในภาพรวม - สำนักงานเขต 50 เขต รายงานผลการดำเนินการการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue รายเขต	20 คะแนน
4	ร้อยละ 80	ความสำเร็จของการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชน กรณีร้องเรียนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue และศูนย์ กทม. 1555 ในการแก้ไขปัญหาของสำนักงานเขต 50 เขต ได้ร้อยละ 70	16 คะแนน
3	ร้อยละ 60	ความสำเร็จของการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชน กรณีร้องเรียนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue และศูนย์ กทม. 1555 ในการแก้ไขปัญหาของสำนักงานเขต 50 เขต ได้ร้อยละ 65	12 คะแนน
2	ร้อยละ 40	ความสำเร็จของการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชน กรณีร้องเรียนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue และศูนย์ กทม. 1555 ในการแก้ไขปัญหาของสำนักงานเขต 50 เขต ได้ร้อยละ 60	8 คะแนน
1	ร้อยละ 20	ความสำเร็จของการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชน กรณีร้องเรียนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue และศูนย์ กทม. 1555 ในการแก้ไขปัญหาของสำนักงานเขต 50 เขต ได้น้อยกว่าร้อยละ 60	4 คะแนน

ที่	ชื่อตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	เป้าหมาย	น้ำหนัก คะแนน	นิยามและวิธีคำนวณ
5	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ศูนย์อาหาร (Hawker Center) บริเวณด้านข้างศาลาว่าการ- กรุงเทพมหานครฝั่งริมคลอง หลอดวัดราชนัลดารามวรวิหาร	ไม่มี	ระดับ 5	10	<p><b>นิยาม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Hawker Center</b> หมายถึง ศูนย์อาหารที่มีการรวบรวม และจัดระเบียบผู้ค้าหาบเร่แผงลอย</li> <li><b>Hawker Center ข้างศาลาว่าการฯ</b> หมายถึง ศูนย์อาหาร ที่ตั้งอยู่บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ฝั่งริมคลองหลอดวัดราชนัลดารามวรวิหาร</li> <li><b>ผู้ค้า/ผู้ประกอบการ</b> หมายถึง บุคคลที่ทำการค้าอยู่บริเวณ ด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอด- วัดราชนัลดารามวรวิหาร</li> <li><b>บัญชีรายชื่อผู้ค้า/ผู้ประกอบการ</b> หมายถึง ข้อมูลรายชื่อ ผู้ค้า/ผู้ประกอบการ ที่จะทำสัญญากับกรุงเทพมหานคร</li> <li><b>การประเมินความพึงพอใจ</b> หมายถึง การประเมินความ พึงพอใจผู้ค้า/ผู้ประกอบการและผู้ใช้บริการศูนย์อาหาร (Hawker Center) โดยใช้แบบประเมินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> </ol> <p><b>ภารกิจของหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ที่เกี่ยวข้อง</b> (กรณีที่มีหน่วยงาน/ส่วนราชการฯ ตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไปร่วม ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักการโยธา ดำเนินการออกแบบ ขอจัดสรรงบประมาณ และจัดหาตัวผู้รับจ้าง</li> <li>- สำนักงานเขตพระนคร ทำความเข้าใจผู้ค้า/ผู้ประกอบการ ค้าขายอยู่ในปัจจุบัน ในพื้นที่กรณีการบริหารจัดการศูนย์ อาหาร (Hawker Center) ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ จัดทำ</li> </ul>

ที่	ชื่อตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	เป้าหมาย	น้ำหนัก คะแนน	นิยามและวิธีคำนวณ
					<p>บัญชีรายชื่อผู้ค้า/ผู้ประกอบการ และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์อาหาร (Hawker Center)</p> <p>- สำนักงานคลัง นำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการให้เช่าทรัพย์สิน ที่สาธารณะ และทำเทียบเรือของกรุงเทพมหานคร</p> <p>- สำนักงานจราจรและขนส่ง ติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV) บริเวณโดยรอบศูนย์อาหาร (Hawker Center) และตีเส้นช่องจอดรถบนถนนริมคลองหลอดวัดราชันต์ดาราวิหารข้างศูนย์อาหาร (Hawker Center)</p> <p>- สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการให้เช่าพื้นที่บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอดวัดราชันต์ดาราวิหาร ทำสัญญากับผู้ค้า/ผู้ประกอบการ และเก็บค่าเช่า ค่าบำรุงกรุงเทพมหานคร และค่าสาธารณูปโภคจากผู้ค้า/ผู้ประกอบการ</p> <p><b><u>วิธีคำนวณ/วัดผลการดำเนินงาน/สูตรคำนวณ</u></b></p> <p>ความสำเร็จในการปรับปรุงพื้นที่เพื่อการจัดทำศูนย์อาหาร (Hawker Center) บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอดวัดราชันต์ดาราวิหาร</p> <p><b><u>วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน</u></b></p> <p>1. รายงานการประชุมการปรับปรุงพื้นที่เพื่อการจัดทำศูนย์อาหาร (Hawker Center) บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอดวัดราชันต์ดาราวิหาร</p>



ที่	ชื่อตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	เป้าหมาย	น้ำหนัก คะแนน	นิยามและวิธีคำนวณ
					2. แบบแปลนศูนย์อาหาร (Hawker Center) บริเวณด้านข้าง ศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอด- วัดราชนันทดารามวรวิหาร 3. บัญชีรายชื่อผู้ค้า/ผู้ประกอบการ 4. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้ค้า/ผู้ประกอบการ 5. ภาพก่อนและหลังจัดทำศูนย์อาหาร (Hawker Center) 6. รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคและ ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน

**เกณฑ์การให้คะแนน** “ระดับความสำเร็จในการจัดทำศูนย์อาหาร (Hawker Center) บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอดวัดราชนั้ดดารามวรวิหาร”

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
5	ร้อยละ 100	- เปิดใช้พื้นที่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานจัดทำศูนย์อาหาร (Hawker Center) บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอดวัดราชนั้ดดารามวรวิหาร - รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ	10 คะแนน
4	ร้อยละ 80	- มีการทำสัญญาผู้ประกอบการ จำนวน 60 ร้านค้า - สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้ค้าผู้ประกอบการ และได้รับคะแนนร้อยละ 80	8 คะแนน
3	ร้อยละ 60	- กรุงเทพมหานครเตรียมทำสัญญากับผู้ค้า/ผู้ประกอบการ - ปรับปรุงด้านกายภาพแล้วเสร็จ	6 คะแนน
2	ร้อยละ 40	- จัดประชุมทำความเข้าใจกับผู้ค้า/ผู้ประกอบการ - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้า/ผู้ประกอบการ - จัดแบ่งโซนผู้ค้า/ผู้ประกอบการ	4 คะแนน
1	ร้อยละ 20	- จัดทำรายงานการประชุมการปรับปรุงพื้นที่เพื่อการจัดทำศูนย์อาหาร (Hawker Center) บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอดวัดราชนั้ดดารามวรวิหาร - มีแบบแปลนศูนย์อาหาร (Hawker Center) บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอดวัดราชนั้ดดารามวรวิหาร จัดทำโดยสำนักการโยธา - ขอความเห็นชอบในหลักการให้ดำเนินการใช้พื้นที่บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอดวัดราชนั้ดดารามวรวิหาร เพื่อจัดทำศูนย์อาหาร (Hawker Center) - ขออนุมัติดำเนินการให้เช่าพื้นที่บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอดวัดราชนั้ดดารามวรวิหาร เพื่อจัดทำศูนย์อาหาร (Hawker Center) จำนวน 60 ร้านค้า เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาให้เช่าทรัพย์สิน ที่สาธารณะ และทำเทียบเรือของกรุงเทพมหานคร - มีแผนการดำเนินงานจัดทำศูนย์อาหาร (Hawker Center) บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอดวัดราชนั้ดดารามวรวิหาร และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	2 คะแนน

ที่	ชื่อตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	เป้าหมาย	น้ำหนัก คะแนน	นิยามและวิธีคำนวณ
6	ระดับความสำเร็จในการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	ไม่มี	ระดับ 5	10	<p><b>นิยาม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>การซ่อมแซมเชิงเหตุ</b> หมายถึง การฝึกซ้อมเชิงเหตุให้คุ้นเคยกับการปฏิบัติตัวในแต่ละสถานการณ์สำคัญต่อการเพิ่มโอกาสในการเอาตัวรอด การมีทักษะระงับเหตุเบื้องต้น และลดผลกระทบจากเหตุการณ์ไม่คาดฝัน</li> <li><b>สถานการณ์ไม่ปลอดภัย</b> หมายถึง สถานการณ์ที่อาจทำให้เกิดอันตราย หรือส่งเสริมให้เกิดอันตรายโดยไม่รู้ตัว ซึ่งบางครั้งอาจเป็นสิ่งที่เรามองข้ามคิดว่าไม่น่าจะเกิดอันตรายได้</li> <li><b>การรักษาความปลอดภัยภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร</b> หมายถึง มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อรักษาความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคาร สถานที่ของหน่วยงาน ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ และเอกสารภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) ให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม และการก่อวินาศกรรมหรือสาเหตุอื่นใด อันอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li><b>ถังดับเพลิง</b> หมายถึง อุปกรณ์ดับเพลิงแบบเคลื่อนที่ชนิดน้ำยาเหลวระเหย (Clean Agent) ซึ่งติดตั้งภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร</li> <li><b>ระบบ CCTV</b> หมายถึง ระบบกล้องโทรทัศน์ที่ถ่ายภาพแบบเคลื่อนไหว แล้วส่งกลับมาที่เครื่องบันทึกภาพ เพื่อบันทึกภาพเป็นแบบภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว</li> <li><b>ระบบแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้</b> หมายถึง ระบบสำหรับแจ้งเตือนเมื่อมีเปลวไฟ หรือเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคาร โดยใช้อุปกรณ์ตรวจจับควันไฟ (Smoke Detector) ซึ่งติดตั้ง</li> </ol>

ที่	ชื่อตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	เป้าหมาย	น้ำหนัก คะแนน	นิยามและวิธีคำนวณ
					<p>อยู่ในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า)</p> <p><b>7. ระบบเสียงตามสาย หมายถึง</b> ระบบสื่อสารเสียงที่ติดตั้งภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า)</p> <p><b>8. การเข้าภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร หมายถึง</b> ข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานครจะต้องติดบัตรแสดงตัวเพื่อรักษาความปลอดภัย ส่วนประชาชนที่มาติดต่อราชการจะต้องทำการแลกบัตร ก่อนเข้าภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า)</p> <p><b>วิธีคำนวณ/วัดผลการดำเนินงาน/สูตรคำนวณ</b> ระดับความสำเร็จในการรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) (ผลการดำเนินงานที่ทำได้เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน)</p> <p><b>วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนป้องกัน และระงับอัคคีภัยของศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า)</li> <li>2. แผนความปลอดภัยการใช้ลานคนเมือง</li> <li>3. บัญชีอุปกรณ์ด้านการรักษาความปลอดภัย</li> <li>4. เอกสารสรุปรายงานฝึกซ้อมตามแผนเผชิญเหตุ</li> <li>5. รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน</li> </ol>

เกณฑ์การให้คะแนน “ระดับความสำเร็จในการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร”

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
5	ร้อยละ 100	- ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) และแผนความปลอดภัยการใช้ลานคนเมือง ได้ร้อยละ 100 - ไม่เกิดเหตุอัคคีภัย/ความไม่ปลอดภัยภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) หรือเมื่อเกิดเหตุแล้วสามารถควบคุมเหตุได้ร้อยละ 80 - รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานให้ผู้บริหาร กรุงเทพมหานครทราบ	10 คะแนน
4	ร้อยละ 80	- ดำเนินการฝึกซ้อมการเผชิญเหตุตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) จำนวน 1 ครั้ง และแผนความปลอดภัยการใช้ลานคนเมือง จำนวน 1 ครั้ง	8 คะแนน
3	ร้อยละ 60	- ดำเนินการฝึกซ้อมการเผชิญเหตุตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) หรือแผนความปลอดภัยการใช้ลานคนเมือง จำนวน 1 ครั้ง	6 คะแนน
2	ร้อยละ 40	- ตรวจสอบประเมินความพร้อมของเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ด้านความปลอดภัย พร้อมจัดทำบัญชี อุปกรณ์	4 คะแนน
1	ร้อยละ 20	- มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) และแผนความปลอดภัยการใช้ลานคนเมือง ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	2 คะแนน

ตาราง ง ตารางแสดงความเชื่อมโยงนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 ของหน่วยงาน

ตัววัดผลหลัก (Key Result) และค่าเป้าหมาย ประเด็นการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567					แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567 ของ สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร		
ประเด็นการพัฒนา	วัตถุประสงค์หลัก (Objective)	ตัววัดผล (Key Results)	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ชื่อโครงการที่สนับสนุน	งบประมาณ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI โครงการ)
พัฒนาความก้าวหน้า ในแต่ละประเด็นเรื่อง ร้องเรียนได้อย่าง ทันท่วงที	กรุงเทพมหานคร เป็นมหานคร ที่บริหารจัดการ แบบร่วมมือกัน (COLLABORATIVE GOVERNANCE) เพื่อสร้างความ ร่วมมือในการ ทำงานของทุก ภาคส่วน และเปิด โอกาสให้ “ทุกคน” เข้ามามีส่วนร่วมกับ การพัฒนาเมือง	พัฒนาระบบ หรือกลไกในการ จัดการกับ ข้อร้องเรียน	ร้อยละ	ร้อยละ 75	ติดตามการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ของประชาชน กรณีร้องเรียนผ่าน แพลตฟอร์ม Traffy Fondue ของ กรุงเทพมหานคร	-	ร้อยละความสำเร็จ ของการแก้ไข ปัญหาข้อร้องเรียน ของประชาชน กรณีร้องเรียนผ่าน แพลตฟอร์ม Traffy Fondue ของกรุงเทพมหานคร

ตาราง จ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจงานจากการเจรจาตกลงฯ ยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. 2567 และภารกิจตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน)

ข้อตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละความสำเร็จในการบริหารจัดการข้อมูลแบบรายงานการติดตามประเมินผลของหน่วยงานรัฐ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อกิจกรรม การบริหารจัดการข้อมูลแบบรายงานการติดตามประเมินผลของหน่วยงานรัฐ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนบริหารกลาง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน ราย ขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า กิจกรรม (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ													
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
			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. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร ในการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการรายงานการติดตามประเมินผลของหน่วยงานรัฐ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และแบบรายงานการให้บริการข้อมูลข่าวสารฯ จากรูปแบบเอกสารที่เป็นกระดาษมาเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	10	10	↔													
2. จัดทำแบบรายงานการให้บริการข้อมูลข่าวสารฯ (ประจำเดือน) จากรูปแบบเอกสารที่เป็นกระดาษ มาเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ Google forms	10	20	↔													
3. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการรายงานฯ ให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครทั้ง 72 หน่วยงาน ทราบ และดำเนินการตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ	10	30	↔	→												
4. ทุกหน่วยงานดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านแบบรายงานการให้บริการข้อมูลข่าวสารฯ (ประจำเดือน) Google forms ที่จัดทำขึ้น	30	60	←													→

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน ราย ขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า กิจกรรม (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ														
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567											
			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. จัดทำแบบรายงานการติดตามประเมินผลของหน่วยงานรัฐ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (1 ตุลาคม 2566-30 กันยายน 2567)	20	80															↔
6. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลในแบบรายงานการติดตามประเมินผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายในกำหนด	5	85															↔
7. สรุปผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร และรายงานผลต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทางเว็บไซต์ <a href="http://www.oic.go.th">www.oic.go.th</a>	10	95															↔
8. จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ	5	100															↔
รวม 8 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	100																



ข้อตัวชี้วัดที่ 2 ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร  
 ชื่อกิจกรรม การขับเคลื่อนผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร (ส่วนบริหารกลาง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน ราย ขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ													
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
			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. จัดทำแผนการขับเคลื่อนผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	20	20	←→													
2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลจำนวนผู้ใช้งานที่ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ระดับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หรือเทียบเท่าทั้งหมดของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	10	30		←→												
3. จัดกิจกรรมสนับสนุนการขับเคลื่อนผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร	50	80		←→												
4. ดำเนินการทำแบบประเมินสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร และรวบรวมผล พร้อมทั้งทำสรุปผลแบบประเมิน ฯ	10	90											←→			
5. รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ	10	100												←→		
รวม 5 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	100	100														

ข้อตัวชีวิตที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร  
ชื่อโครงการ การจัดทำฐานข้อมูลข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร (ส่วนเลขานุการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน ราย ขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ												
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									
			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. ขออนุมัติโครงการและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	5	5		↔											
2. จัดทำและทดสอบระบบฐานข้อมูลข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร	10	15			↔										
3. บันทึกข้อมูลข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร	80	95				←	→	→	→	→	→	→	→	→	→
4. ประเมินผลการสำรวจความพึงพอใจ และสรุปผลการดำเนินการโครงการ	5	100													↔
รวม 4 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	100														

ข้อตัวชี้วัดที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชนกรณีร้องเรียนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue ของกรุงเทพมหานคร  
 ชื่อโครงการ ติดตามการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชน กรณีร้องเรียนผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue ของกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน ราย ขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ													
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
			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. ขออนุมัติโครงการ	10	10		↔												
2. รวบรวมข้อมูลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่รับแจ้งผ่าน ศูนย์กทม. 1555 ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2566 ถึงเดือนสิงหาคม 2567 และวิเคราะห์และคัดเลือกเรื่องร้องเรียนที่จะลงพื้นที่	10	20														
3. จัดทำแผนการลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบการแก้ไขปัญหา	10	30			↔											
4. ลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบการแก้ไขปัญหาอย่างน้อย เดือนละ 4 ครั้ง	20	50														
5. รายงานข้อมูลการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและการแก้ไข ปัญหาของหน่วยงาน นำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ ทุก 1 เดือน	20	70														
6. ติดตามผลการแก้ไขปัญหา และจัดทำสรุปรายงานผล การดำเนินการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงในภาพรวม นำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร จำนวน 2 ครั้งต่อปี	20	90														
7. สรุปผลการดำเนินการโครงการ	10	100														↔
รวม 7 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	100															

ชื่อตัวชี้วัดที่ 5 ระดับความสำเร็จในการจัดทำศูนย์อาหาร (Hawker Center) บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอดวัดราชนันทารามวรวิหาร  
ชื่อโครงการ จัดทำศูนย์อาหาร (Hawker Center) บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอดวัดราชนันทารามวรวิหาร (ส่วนบริหารกลาง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน ราย ขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ																										
			พ.ศ. 2566												พ.ศ. 2567														
			ม. ค.	ก. พ.	มี. ค.	เม. ย.	พ. ค.	มิ. ย.	ก. ค.	ส. ค.	ก. ย.	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. จัดทำแผนการดำเนินงาน	5	5	←-----→																										
2. จัดประชุมการปรับปรุงพื้นที่เพื่อการจัดทำศูนย์อาหาร (Hawker Center) บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอดวัดราชนันทารามวรวิหาร	5	10		←→																									
3. ขอความเห็นชอบในหลักการให้ดำเนินการใช้พื้นที่บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอดวัดราชนันทารามวรวิหาร เพื่อจัดทำศูนย์อาหาร (Hawker Center)	5	15			←→																								
4. ขออนุมัติดำเนินการให้เช่าพื้นที่บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานครฝั่งริมคลองหลอดวัดราชนันทารามวรวิหาร เพื่อจัดทำศูนย์อาหาร (Hawker Center) จำนวน 60 ร้านค้า	10	25				←→																							
5. จัดประชุมทำความเข้าใจกับผู้ค้า/ผู้ประกอบการ	5	30									←→																		
6. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้า/ผู้ประกอบการ	10	40									←→																		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน ราย ขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ																				
			พ.ศ. 2566												พ.ศ. 2567								
			ม. ค.	ก. พ.	มี. ค.	เม. ย.	พ. ค.	มิ. ย.	ก. ค.	ส. ค.	ก. ย.	ต. ค.	พ. ย.	ธ. ค.	ม. ค.	ก. พ.	มี. ค.	เม. ย.	พ. ค.	มิ. ย.	ก. ค.	ส. ค.	ก. ย.
7. จัดแบ่งโซนผู้ค้า/ผู้ประกอบการ	5	45										←→											
8. ขอแก้ไขหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้เช่าพื้นที่บริเวณด้านข้างศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ฝั่งริมคลองหลอดวัดราชเนัดดารามวรวิหาร เพื่อจัดทำศูนย์อาหาร (Hawker Center) จำนวน 60 ร้านค้า	5	50																					
9. ปรับปรุงด้านกายภาพ	10	60																					←→
10. ทำสัญญากับผู้ค้า/ผู้ประกอบการ จำนวน 60 ร้านค้า	15	75																					←→
11. เปิดใช้พื้นที่ศูนย์อาหาร (Hawker Center)	10	85																					←→
12. สัมรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้ค้า/ผู้ประกอบการ	10	95																					←→
13. รายงานผลการดำเนินงาน	5	100																					←→
รวม 13 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	100																						

ชื่อตัวชี้วัดที่ 6 ระดับความสำเร็จในการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร  
 ชื่อกิจกรรม การรักษาความปลอดภัยภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (ส่วนบริหารกลาง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน ราย ขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ													
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
			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. จัดทำแผนการดำเนินงาน	10	10	↔													
2. จัดแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของศาลาว่าการ- กรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า) และแผนความปลอดภัยการใช้ ลานคนเมือง	25	35		↔												
3. ตรวจสอบประเมินความพร้อมของเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ ด้านความปลอดภัย พร้อมจัดทำบัญชีอุปกรณ์	15	50					↔									
4. ดำเนินการฝึกซ้อมการเผชิญเหตุตามแผนป้องกันและระงับ อัคคีภัยของศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า)	20	70							↔							
5. ดำเนินการฝึกซ้อมการเผชิญเหตุตามแผนความปลอดภัยการใช้ ลานคนเมือง	20	90									↔					
6. รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคและ ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ทราบ	10	100													↔	
รวม 6 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	100															

ตาราง ฉ แสดงตัวชี้วัดและโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนภารกิจ ตามองค์ประกอบที่ ๒ - ๓

องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Innovation Base)

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ตามที่ สกก . กำหนด	กิจกรรมพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

องค์ประกอบที่ ๓ ประสิทธิภาพของการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๓.๑ ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐเพื่อบริหารราชการที่ยืดหยุ่น โปร่งใส คล่องตัว	ตามที่ สยป. กำหนด	กิจกรรมยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐเพื่อบริหารราชการที่ยืดหยุ่น โปร่งใส คล่องตัว (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
๓.๒ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	ตามที่ สงม. กำหนด	กิจกรรมการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม (ฝ่ายการคลัง)