



แผนปฏิบัติการ ราชการประจำปี **พ.ศ. ๒๕๖๖**

สำนักงานเลขาธิการ
ปลัดกรุงเทพมหานคร

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



คำนำ

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้นำผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา นำมาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) มีการกำหนดความสัมพันธ์ของวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้เชื่อมโยงกับแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และสอดคล้องกับโครงการสำคัญ (Key Projects) ตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตลอดจนมีแนวทางการนำแผนปฏิบัติราชการไปสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ แหล่งที่มาของงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการหรือกิจกรรมที่มีความชัดเจน และสามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงาน เลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแผนที่กำหนดไว้

สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ตลอดจนกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์การพัฒนาตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครได้ ตามวัตถุประสงค์

สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

คำนำ

สารบัญ

■	สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี	๑
	- ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์	๑
	- วิสัยทัศน์	๙
	- พันธกิจ	๙
	- เป้าหมาย	๙
	- ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก	๑๐
	กลยุทธ์และโครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๒
	- ส่วนที่ ๑ การบริการสาธารณะ	๑๒
	- ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการ	๑๓
■	โครงการ/กิจกรรมสำคัญตามภารกิจของหน่วยงาน (ยุทธศาสตร์หน่วยงาน)	๑๔
○	สรุปโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๗
	- โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๗
	- โครงการ/กิจกรรมสำคัญตามภารกิจของหน่วยงาน (ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน)	๑๘
	- บัญชีโครงการ/กิจกรรมประจำปีพื้นฐาน	๑๘
	- บัญชีโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๑๙
■	การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล	๒๐
	- ตาราง ก แสดงตัวชี้วัดยุทธศาสตร์การพัฒนากทม. (ตามแผนปฏิบัติการ-กรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖)	๒๑
	- ตาราง ข แสดงตัวชี้วัดตามภารกิจสำคัญของหน่วยงาน (ยุทธศาสตร์หน่วยงาน)	๒๒
	- ตาราง ค แสดงตัวชี้วัดจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามองค์ประกอบที่ ๑ - ๓	๓๔
	○ องค์ประกอบที่ ๑ ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลักตามภารกิจพื้นฐานหรือตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (Function Base)	๓๔
	○ องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Joint KPIs)	๔๘
	○ องค์ประกอบที่ ๓ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base)	๕๖
	- ตาราง ง แสดงตัวชี้วัดและโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนภารกิจ ตามองค์ประกอบที่ ๔ - ๕	๖๐
	○ องค์ประกอบที่ ๔ ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Innovation Base)	๖๐
	○ องค์ประกอบที่ ๕ ศักยภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน	๖๑
■	ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (ภารกิจยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภารกิจสำคัญของหน่วยงาน ภารกิจงานจากการเจรจาตกลงฯ และภารกิจประจำปีพื้นฐาน (เฉพาะที่สนับสนุนนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร))	๖๖

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครได้มีการปรับปรุงโครงสร้าง กำหนดกรอบอัตรากำลังและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๑ จาก “กองกลาง” สังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็น “สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร” สังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และประกาศกรุงเทพมหานครลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๑๐๓) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๑๙๙ ง วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ และกำหนดอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงานเพื่อติดตามการดำเนินการตามนโยบายผู้บริหาร และสรุปรายงานนำเสนอผู้บริหาร
- (๓) พัฒนาระบบการให้บริการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารราชการของกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งประสานงาน ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ การดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประมวลผลนำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
- (๔) งานสารบรรณกลาง งานบริหารเอกสาร งานข้อมูลข่าวสาร และงานอำนวยการของกรุงเทพมหานคร
- (๕) งานพิธีการต่าง ๆ โดยประสานงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร
- (๖) งานอาคารสถานที่ งานดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร รวมทั้งพื้นที่บริเวณโดยรอบ
- (๗) งานการเงิน งานบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
 - (๑) งานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
 - (๒) งานอำนวยการและประสานราชการ
 - (๓) งานแผนงาน
 - (๔) งานการเจ้าหน้าที่
 - (๕) ประสานการลงประกาศราชกิจจานุเบกษา
 - (๖) งานควบคุมดูแลยานพาหนะ
 - (๗) งานบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
 - (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร
- (๒) งานบริหารเอกสารของกรุงเทพมหานคร
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
- (๔) เว็บบอร์ดผ่านเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร
- (๕) บริหารข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร
- (๖) งานอาคารสถานที่ ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร รวมทั้งพื้นที่บริเวณโดยรอบ
- (๗) งานด้านพิธีการต่าง ๆ การประสานงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานภายในเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร โดยรับ - ส่งหนังสือจากสำนักงานเขต และหน่วยงานภายนอกที่ติดต่อกับกรุงเทพมหานคร
- (๒) งานบริหารเอกสารของกรุงเทพมหานคร โดยการจัดเก็บเอกสาร การค้นหาเอกสาร และทำลายเอกสารตามระเบียบของราชการ
- (๓) ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) เผยแพร่ความรู้ในการดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร

(๕) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานสารบรรณและข้อมูลข่าวสาร

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานพิธีการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) วางแผน ควบคุม กำกับการดำเนินกิจกรรมและงานพิธีการต่าง ๆ

(๒) ประสานงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร

(๓) สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านพิธีการ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานอาคารสถานที่ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร รวมทั้งพื้นที่บริเวณโดยรอบ

(๒) จัดเตรียมสถานที่สำหรับงานพิธีการและให้การสนับสนุนด้านสถานที่กับหน่วยงานต่าง ๆ

(๓) บริหารจัดการห้องประชุมส่วนกลาง การบริหารจัดการพื้นที่ส่วนกลางภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และการใช้พื้นที่บริเวณโดยรอบ

(๔) ปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการอนุรักษ์พลังงานในอาคารศาลาว่าการ กรุงเทพมหานครและรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กลั่นกรองงาน ตรวจสอบเอกสาร ยกร่างหนังสือ หรือสรุปเรื่องทำบันทึกความเห็น และเอกสารประกอบ เพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานคร

(๒) จัดทำตารางนัดหมาย วาระงาน กำกับ ดูแล และจัดเตรียมการประชุมเอกสารการประชุม และสรุปข้อมูลประกอบการประชุมของปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานคร

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงานเพื่อติดตามการดำเนินการตามนโยบายและการปฏิบัติงานที่สำคัญ และรายงานเสนอผู้บริหาร

(๔) ประสานงานจัดทำคำกล่าว สาสน์ คำขวัญ ค่านิยม บทความ บทสัมภาษณ์ ของปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานคร

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการยกร่างหรือแก้ไขหนังสือ และการอ้างอิง ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานภายในเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๓.๑ กลุ่มงานอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัด กรุงเทพมหานครที่เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร

(๒) กลั่นกรองงาน ตรวจสอบเอกสาร ยกร่างหนังสือ หรือสรุปเรื่อง ทำบันทึกความเห็น และจัดเตรียมเอกสารเพื่อพิจารณาสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร

(๓) รับนโยบายจากปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อจัดทำแผนงาน คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

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

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

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานประสานนโยบาย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กลั่นกรองงาน สรุปเรื่อง และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้ช่วย- ปลัดกรุงเทพมหานคร

(๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุมและสรุปข้อมูลประกอบการประชุมของผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร

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

(๔) รวบรวมและจัดทำข้อมูลในเรื่องสำคัญหรือเรื่องตามนโยบายที่หน่วยงานรายงาน เพื่อคัดแยก ประเภทเป็นหมวดหมู่เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการกลั่นกรองงานของรองปลัดกรุงเทพมหานคร/ ปลัดกรุงเทพมหานคร

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. **ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์** มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) พัฒนาระบบการให้บริการรับแจ้งเรื่องและจัดหาผู้ให้บริการศูนย์กทม. ๑๕๕๕

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

(๓) รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในช่องทางต่าง ๆ

โดยวิเคราะห์ ประเมินเรื่องราว ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไขปัญหา

(๔) ชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ความรู้ในการดำเนินการเกี่ยวกับปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ให้เป็นไปตามข้อเท็จจริง กฎ ระเบียบ และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

(๕) วิเคราะห์สรุปปัญหาและการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และจัดทำรายงานผลและ สถิติเสนอผู้บริหาร

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. **ฝ่ายการคลัง** มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานงบประมาณ

(๒) งานการเงิน

(๓) งานบัญชี

(๔) งานการพัสดุ

(๕) งานทะเบียนทรัพย์สิน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กำหนดกรอบอัตรากำลังของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักปลัด- กรุงเทพมหานคร ดังนี้ ข้าราชการ จำนวน ๑๐๒ คน อัตราคนครอง ๙๓ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๙๕ คน อัตราคนครอง ๘๙ คน ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑๕ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร

สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์การ โดยใช้วิธีการ SWOT Analysis เพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้

การวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ โดยใช้เครื่องมือ SWOT Analysis

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Factors Analysis)	
จุดแข็ง (Strengths)	<p>S๑ มีโครงสร้างสายการบังคับบัญชา และอำนาจหน้าที่ชัดเจน มีอัตรากำลังบุคลากรเพียงพอ และสอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>S๒ มีบุคลากรที่มีความรู้ และประสบการณ์เฉพาะด้าน เช่น งานเลขานุการงานสารบรรณ งานรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน งานพิธีการต่าง ๆ งานข้อมูลข่าวสาร และงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>S๓ หน่วยงานโดยศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์มีช่องทางในการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์หลายช่องทาง</p> <p>S๔ มีระเบียบ แนวทาง และแผนงาน ที่ใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เช่น มีแนวทางการรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างมาตรฐานในการรักษาความปลอดภัยให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่และผู้ผ่านเข้า-ออก ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร แผนการจัดตั้งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน</p>

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Factors Analysis)	
จุดอ่อน (Weakness)	<p>W๑ หน่วยงานยังไม่มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์ในการบริหารจัดการอำนวยความสะดวก หรือส่งเสริมการปฏิบัติงานที่สนองตอบการปฏิบัติงานในปัจจุบัน</p> <p>W๒ หน่วยงานยังไม่มีแนวทางการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ระหว่างบุคลากรในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ</p> <p>W๓ หน่วยงานไม่มีบุคลากรที่มีความรู้ และความเชี่ยวชาญเฉพาะในงานที่จะพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)</p> <p>W๔ อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานครเป็นอาคารเก่าสร้างมานาน มีอายุการใช้งานมากกว่า ๖๐ ปี ระบบสาธารณูปโภคไม่รองรับต่อการปรับปรุงหรือการพัฒนา การซ่อมแซมมีค่าใช้จ่ายสูง</p>

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (External Factors Analysis)	
โอกาส (Opportunity)	<p>O๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี เป็นเป้าหมายในการพัฒนาที่สำคัญที่ทุกภาคส่วน โดยเฉพาะส่วนราชการต้องดำเนินการเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์</p> <p>O๒ นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและมีเป้าหมายชัดเจนยิ่งขึ้น</p> <p>O๓ ผู้บริหารของกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญในการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>O๔ ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบและติดตามการทำงานของภาครัฐมากขึ้น</p>

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (External Factors Analysis)	
อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยคุกคาม (Threats)	<p>T๑ การปกครองระบอบประชาธิปไตย ประชาชนสามารถเรียกร้องสิทธิการมีส่วนร่วมในการทำงานของภาครัฐ และกลุ่มเรียกร้องสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ส่งผลต่อการดูแลรับผิดชอบพื้นที่โดยรอบศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร</p> <p>T๒ ขาดการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานภายในกับหน่วยงานภายนอก และไม่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>T๓ นโยบายในการจัดสรรงบประมาณของกรุงเทพมหานคร</p> <p>T๔ ภารกิจพิเศษ หรือภารกิจเร่งด่วนของนโยบายรัฐบาลหรือผู้บริหาร ต้องปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่จำกัด</p> <p>T๕ สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ หรือโรคอุบัติใหม่ ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการของหน่วยงาน</p>

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมนำไปสู่การพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง โดยกำหนดโครงการ/กิจกรรม ยุทธศาสตร์ในปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. การดำเนินงานเชิงรุกโดยใช้จุดแข็ง (Strengths) หาประโยชน์จากโอกาส (Opportunities) ได้แก่ การให้บริการรับเรื่องและบริหารจัดการปัญหาเมืองสำหรับกรุงเทพมหานคร (แพลตฟอร์มตราฟี่ฟองดูว์) ตามโครงการจ้างผู้ให้บริการศูนย์กม. 1555 และโครงการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการรับเรื่องร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร โดยวิเคราะห์จากจุดแข็งและโอกาสดังต่อไปนี้ S๒ มีบุคลากรที่มีความรู้ และประสบการณ์เฉพาะด้าน เช่น งานเลขานุการ งานสารบรรณ งานรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน งานพิธีการต่าง ๆ งานข้อมูลข่าวสาร และงานบริหารงานทั่วไป S๓ ศูนย์เรื่องร้องทุกข์มีช่องทางในการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์หลายช่องทาง O๒ นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและมีเป้าหมายชัดเจนยิ่งขึ้น O๓ ผู้บริหารของกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญในการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ O๔ ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบและติดตามการทำงานของภาครัฐมากขึ้น

๒. การดำเนินงานเชิงปรับปรุงจุดอ่อน (Weakness) โดยใช้ประโยชน์จากโอกาส (Opportunities) ได้แก่ การแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร โดยวิเคราะห์จากจุดอ่อนและโอกาสดังต่อไปนี้ W๑ หน่วยงานยังไม่มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์ในการบริหารจัดการอำนวยความสะดวก หรือส่งเสริมการปฏิบัติงานที่สนองต่อการปฏิบัติงานในปัจจุบัน W๓ หน่วยงานไม่มีบุคลากรที่มีความรู้ และความเชี่ยวชาญเฉพาะในงานที่จะพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) O๒ นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและมีเป้าหมายชัดเจนยิ่งขึ้น O๓ ผู้บริหารของกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญในการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

สรุปผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)

ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครได้ปฏิบัติราชการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สามารถดำเนินการ ดังนี้

๑. การกิจด้านการปฏิบัติงานตามภารกิจ

๑.๑ การปฏิบัติงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงานเพื่อติดตามการดำเนินการตามนโยบายผู้บริหาร และสรุปรายงานนำเสนอผู้บริหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้บริหารมีความพึงพอใจการปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร

๑.๒ การพัฒนาระบบการให้บริการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารราชการของกรุงเทพมหานคร ประสานงาน ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประชาชนมีความพึงพอใจการให้บริการของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร

๑.๓ งานสารบรรณกลาง งานบริหารเอกสาร งานข้อมูลข่าวสาร และงานอำนวยความสะดวกของกรุงเทพมหานคร งานพิธีการต่าง ๆ โดยประสานงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร งานอาคารสถานที่ งานดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร รวมทั้งพื้นที่บริเวณโดยรอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ งานการเงิน งานบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การบริหารงานการเงิน การคลัง เบิกจ่ายถูกต้องและแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

๑.๕ งานบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. การกิจตามแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร

สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครได้ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้ง ๓ องค์กรประกอบ รวม ๖ ตัวชี้วัด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

องค์กรประกอบที่ ๑ ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลักตามภารกิจพื้นฐานหรือยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร

๑. ระดับความสำเร็จในการดำเนินโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร ค่าเป้าหมาย คือ ระดับ ๕ การดำเนินการบรรลุค่าเป้าหมายระดับ ๕ สามารถติดตั้งระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารจัดการห้องประชุม ในหน่วยงานและส่วนราชการ จำนวน ๗๗ หน่วยงาน รวมทั้งการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๓ สำนักงาน และระบบบริหารจัดการและจองรถยนต์ส่วนบุคคล สำหรับสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร

๒. ระดับความสำเร็จในการพัฒนากระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนที่รับแจ้งผ่าน ช่องทางการให้บริการของศูนย์กทม. ๑๕๕๕ ค่าเป้าหมาย คือ ระดับ ๕ การดำเนินการบรรลุค่าเป้าหมายระดับ ๕ มีมาตรฐานกระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของกรุงเทพมหานคร ครบทั้ง ๕ ประเภท ได้แก่ กระทบผิด ในที่สาธารณะ ชยะและสิ่งปฏิกูล ท่อระบายน้ำ ไฟฟ้า และเหตุเดือดร้อนรำคาญ

๓. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัย “บัตรเดียวเบ็ดเสร็จ” สำหรับ แสดงตนและผ่านเข้า-ออกภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ระยะที่ ๑ ค่าเป้าหมาย คือ ระดับ ๕ การดำเนินการ บรรลุค่าเป้าหมายระดับ ๕ สามารถกำหนดขอบเขตของงานระบบรักษาความปลอดภัย “Smart City Hall” บรรจุเข้าแผนของหน่วยงาน เพื่อนำโครงการเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานครพิจารณา ให้ความเห็นชอบ

องค์ประกอบที่ ๔ ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรม ในการบริหารจัดการระบบงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อนำไปสู่ระบบราชการ ๔.๐

สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครได้พัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ได้แก่ โครงการระบบการแจ้งซ่อมออนไลน์ การดำเนินการบรรลุค่าเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ มีระบบการแจ้งซ่อมออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Line official กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำหรับการแจ้งซ่อม โดยให้กรอกรายละเอียดผ่านแพลตฟอร์ม Google form มีฐานข้อมูลเรื่องการแจ้งซ่อมภายในศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร และมีการแจ้งเตือนโดยแอปพลิเคชัน Line notify

องค์ประกอบที่ ๕ ศักยภาพการดำเนินการของหน่วยงาน

๕.๑ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ จำนวนงบประมาณประจำปีที่เบิกจ่ายจริงสะสม สิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๕ เป็นเงิน ๑๕๘,๖๔๐,๗๓๑.๙๑ บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบบแปดล้านหกแสนสี่หมื่นเจ็ดร้อยสามสิบบเอ็ดบาทเก้าสิบบเอ็ดสตางค์) ความสำเร็จของการเบิกจ่ายรวมค่าใช้จ่าย Maintenance ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ที่กันไว้เบิกเหลือในปี ๓ รายการ แต่ไม่รวมโครงการต่อเนื่องที่มีระยะเวลาดำเนินการมากกว่า ๑ ปี คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๐๗๒ หากนำผลการเบิกจ่ายของโครงการต่อเนื่องมารวมคำนวณ ความสำเร็จของการเบิกจ่าย คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๓๕๘

๕.๒ ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาและจัดเก็บฐานข้อมูลสำหรับบูรณาการภารกิจของหน่วยงาน (One Platform) สามารถดำเนินการได้ทุกขั้นตอนตามที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด บรรลุค่าเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ โดยมีชุดข้อมูลของหน่วยงาน จำนวน ๑๐ ชุดข้อมูล ได้แก่ สถิติการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน ข้อมูลการตรวจศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ สถิติการแจ้งซ่อมในอาคารศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร ข้อมูลหนังสือภายนอก ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลหนังสือภายใน หนังสือเวียน กรุงเทพมหานคร จัดเก็บคำสั่ง ข้อมูลข้อสั่งการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และมีนวัตกรรมจากชุดข้อมูล “สถิติการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน ๒๕๖๕” ซึ่งเผยแพร่ในเว็บไซต์ของศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์เรียบร้อยแล้ว

สถิติข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร

จำนวนข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร

ปีงบประมาณ	ข้าราชการ (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	ลูกจ้างชั่วคราว (คน)	รวม (คน)
พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๑๗	๑๑๕	๒๗	๒๕๙
พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๑๖	๑๑๕	๒๓	๒๕๔
พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๑๖	๑๑๖	๒๖	๒๕๘
พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๒	๙๕	๒๒	๒๑๙

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ในการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้นับสนุนการให้บริการ การอำนวยความสะดวก และการประสานงาน ภายในปี พ.ศ. ๒๕๗๐

พันธกิจ

- พัฒนาและปรับปรุงระเบียบกรุงเทพมหานครด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
- พัฒนาระบบการให้บริการเวียนหนังสือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- พัฒนาระบบการให้บริการรับเรื่องราวจ้างทุกข์ของกรุงเทพมหานคร
- พัฒนาการบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อลดขั้นตอนไม่ซ้ำซ้อน และชัดเจน โดยนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้
- พัฒนาศักยภาพการประสานงาน และสนับสนุนการปฏิบัติราชการของปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร
- เสริมสร้างมาตรการรักษาความปลอดภัย และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร ลานคนเมือง และศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ (ดินแดง)

เป้าหมาย

สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการตามพันธกิจและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ ภายใต้แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การลดความเหลื่อมล้ำ ด้วยการบริหารเมืองรูปแบบอารยะสำหรับทุกคน ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมการสร้างเมืองประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม และยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาการบริหารจัดการมหานครที่มีความเป็นมืออาชีพและคล่องตัวในการจัดการเมือง ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การลดความเหลื่อมล้ำด้วยการบริหารเมืองรูปแบบอารยะสำหรับทุกคน
ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๓.๔ สังคมพหุวัฒนธรรม
เป้าประสงค์ที่ ๓.๔.๑ กรุงเทพมหานครมีฐานข้อมูลพหุวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมการสร้างเมืองประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม
ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๕.๑ มหานครกรุงเทพแบบบูรณาการ
เป้าประสงค์ที่ ๕.๑.๑ เครือข่ายความร่วมมือในการให้บริการสาธารณะ

๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาการบริหารจัดการมหานครที่มีความเป็นมืออาชีพและคล่องตัว
ในการจัดการเมือง

ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๑ กฎหมาย

เป้าประสงค์ที่ ๗.๑.๑ กรุงเทพมหานครมีกฎหมายระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครใหม่

ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีทักษะ ความรู้
ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานคร
และเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์ที่ ๗.๕.๓ โครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีคุณภาพ
และมีประสิทธิภาพที่เหมาะสมกับภารกิจของการบริหารจัดการเมือง

และสอดคล้องกับโครงการสำคัญ (Key Projects) ของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามนโยบายผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร มิติด้านบริหารจัดการดี เรื่องสายด่วน 1555 รองรับการใช้งานภาษามือ และสนับสนุนเรื่องย้าย
ระบบราชการที่เกี่ยวข้องกับประชาชนขึ้นสู่ระบบออนไลน์ และมีมิติด้านสร้างสรรค์ดี และเรื่องเปลี่ยนศาลาว่าการ
และลานคนเมืองสู่พิพิธภัณฑ์เมืองกรุงเทพฯ และพื้นที่สร้างสรรค์

ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก

- ตัวชี้วัดการกิจยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

-ไม่มี-

- ตัวชี้วัดตามภารกิจสำคัญของหน่วยงาน (ยุทธศาสตร์หน่วยงาน)

๑. ร้อยละความสำเร็จของการออกหนังสือถึงผู้มีอำนาจลงนามเพื่อส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา (เป้าหมาย : ร้อยละ ๙๕) ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการลานคนเมืองกรุงเทพมหานคร (เป้าหมาย : ระดับ ๕) ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานอาคารสถานที่ ส่วนบริหารกลาง

๓. ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร (เป้าหมาย : ระดับ ๕) ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานพิธีการ ส่วนบริหารกลาง

๔. ระดับความสำเร็จของการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระเบียงกรุงเทพมหานครด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เป้าหมาย : ระดับ ๕) ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร ส่วนบริหารกลาง

๕. ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนการเปลี่ยนศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และลานคนเมืองสู่พิพิธภัณฑ์เมืองกรุงเทพมหานคร และพื้นที่สร้างสรรค์(เป้าหมาย : ระดับ ๕) ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานอาคารสถานที่ ส่วนบริหารกลาง

๖. ระดับความสำเร็จในการรองรับการให้บริการแก่ผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมายในการให้บริการสายด่วน ๑๕๕๕ (เป้าหมาย : ระดับ ๕) ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์

- ตัวชี้วัดจากการเจรจาตกลงประเมินผลการปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ร้อยละความสำเร็จของการออกหนังสือถึงผู้มีอำนาจลงนามเพื่อส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา (เป้าหมาย : ร้อยละ ๙๕) ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการลานคนเมืองกรุงเทพมหานคร
(เป้าหมาย : ระดับ ๕) ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานอาคารสถานที่ ส่วนบริหารกลาง
๓. ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร
(เป้าหมาย : ระดับ ๕) ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานพิธีการ ส่วนบริหารกลาง
๔. ระดับความสำเร็จของการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระเบียงกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน
สารบรรณเพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(เป้าหมาย : ระดับ ๕) ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร ส่วนบริหารกลาง
๕. ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนการเปลี่ยนศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และลานคนเมือง
สู่พิพิธภัณฑ์เมืองกรุงเทพมหานคร และพื้นที่สร้างสรรค์(เป้าหมาย : ระดับ ๕)
ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานอาคารสถานที่ ส่วนบริหารกลาง
๖. ระดับความสำเร็จในการรองรับการให้บริการแก่ผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมายในการ
ให้บริการสายด่วน ๑๕๕๕ (เป้าหมาย : ระดับ ๕) ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์

กลยุทธ์และโครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์
ตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑ การบริการสาธารณะ

ยุทธศาสตร์ที่

ยุทธศาสตร์ย่อยที่

เป้าประสงค์ที่ ๑

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖

กลยุทธ์สนับสนุนเป้าประสงค์

กลยุทธ์ที่ ๑

ตัวชี้วัดกลยุทธ์

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมรองรับกลยุทธ์

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ	นโยบาย ผว.กทม.
โครงการ.....	มติ..... นโยบาย.....
กิจกรรม.....	มติ..... นโยบาย.....

ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาการบริหารจัดการมหานครที่มีความเป็นมืออาชีพและคล่องตัวในการจัดการเมือง
 ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.....
 เป้าประสงค์ที่ ๗.....
 ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖

กลยุทธ์สนับสนุนเป้าประสงค์

กลยุทธ์ที่ ๑
 ตัวชี้วัดกลยุทธ์

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมรองรับกลยุทธ์

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ	นโยบาย ผว.กทม.
โครงการ.....	มติ..... นโยบาย.....
กิจกรรม.....	มติ..... นโยบาย.....

โครงการ/กิจกรรมสำคัญตามภารกิจของหน่วยงาน (ยุทธศาสตร์หน่วยงาน)

ภารกิจที่ ๑ การออกหนังสือเพื่อลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ตัวชี้วัดภารกิจสำคัญของหน่วยงาน ร้อยละความสำเร็จของการออกหนังสือถึงผู้มีอำนาจลงนามเพื่อส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เป้าหมาย/ความสำคัญของหน่วยงาน ออกหนังสือเพื่อลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน

ความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาการบริหารจัดการมหานครที่มีความเป็นมืออาชีพและคล่องตัวในการจัดการเมือง
ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๑ กฎหมาย

เป้าประสงค์ที่ ๗.๑.๑ กรุงเทพมหานครมีกฎหมายระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครใหม่

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรมสำคัญ	งบประมาณ	ส่วนราชการ	นโยบาย ผว.กทม.
๑	กิจกรรมส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-

ภารกิจที่ ๒ การบริหารจัดการลานคนเมืองกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัดภารกิจสำคัญของหน่วยงาน ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการลานคนเมืองกรุงเทพมหานคร

เป้าหมาย/ความสำคัญของหน่วยงาน การบริหารจัดการลานคนเมืองกรุงเทพมหานคร

ความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การลดความเหลื่อมล้ำด้วยการบริหารเมืองรูปแบบอารยะสำหรับทุกคน

ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๓.๔ สังคมพหุวัฒนธรรม

เป้าประสงค์ที่ ๓.๔.๑ กรุงเทพมหานครมีฐานข้อมูลพหุวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรมสำคัญ	งบประมาณ	ส่วนราชการ	นโยบาย ผว.กทม.
๑	กิจกรรมการบริหารจัดการลานคนเมืองกรุงเทพมหานคร	-	ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานอาคารสถานที่)	-

ภารกิจที่ ๓ การบริหารจัดการงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัดภารกิจสำคัญของหน่วยงาน ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร

เป้าหมาย/ความสำคัญของหน่วยงาน การบริหารจัดการงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร

ความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร

ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีทักษะ ความรู้ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานคร และเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรมสำคัญ	งบประมาณ	ส่วนราชการ	นโยบาย ผว.กทม.
๑	กิจกรรมการบริหารจัดการงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร	-	ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานพิธีการ)	-

ภารกิจที่ ๔ การแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ตัวชี้วัดภารกิจสำคัญของหน่วยงาน ระดับความสำเร็จของการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เป้าหมาย/ความสำคัญของหน่วยงาน มีระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาการบริหารจัดการมหานครที่มีความเป็นมืออาชีพและคล่องตัวในการจัดการเมือง
ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๑ กฎหมาย

เป้าประสงค์ที่ ๗.๑.๑ กรุงเทพมหานครมีกฎหมายระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครใหม่

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรมสำคัญ	งบประมาณ	ส่วนราชการ	นโยบาย ผว.กทม.
๑	กิจกรรมแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-	ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร)	มิติบริหารจัดการดี นโยบายย้ายระบบราชการที่เกี่ยวข้องกับประชาชนเข้าสู่ระบบออนไลน์

ภารกิจที่ ๕ การเปลี่ยนศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และลานคนเมือง สู่พิพิธภัณฑสถานเมืองกรุงเทพมหานคร และพื้นที่สร้างสรรค์

ตัวชี้วัดภารกิจสำคัญของหน่วยงาน ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนการเปลี่ยนศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และลานคนเมือง สู่พิพิธภัณฑสถานเมืองกรุงเทพมหานคร และพื้นที่สร้างสรรค์

เป้าหมาย/ความสำคัญของหน่วยงาน สนับสนุนการเปลี่ยนศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และลานคนเมือง สู่พิพิธภัณฑสถานเมืองกรุงเทพมหานคร และพื้นที่สร้างสรรค์

ความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การลดความเหลื่อมล้ำด้วยการบริหารเมืองรูปแบบอารยะสำหรับทุกคน

ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๓.๔ สังคมพหุวัฒนธรรม

เป้าประสงค์ที่ ๓.๔.๑ กรุงเทพมหานครมีฐานข้อมูลพหุวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรมสำคัญ	งบประมาณ	ส่วนราชการ	นโยบาย ผว.กทม.
๑	กิจกรรมสนับสนุนการเปลี่ยนศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และลานคนเมือง สู่พิพิธภัณฑสถานเมืองกรุงเทพมหานคร และพื้นที่สร้างสรรค์	-	ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานอาคารสถานที่)	มิติสร้างสรรค์ดี นโยบายเปลี่ยนศาลาว่าการและลานคนเมือง สู่พิพิธภัณฑสถานเมืองกรุงเทพฯ และพื้นที่สร้างสรรค์

ภารกิจที่ ๖ การรองรับการให้บริการแก่ผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมายในการให้บริการสายด่วน 1555
ตัวชี้วัดภารกิจสำคัญของหน่วยงาน ระดับความสำเร็จในการรองรับการให้บริการแก่ผู้พิการทางการได้ยินและ
 การสื่อความหมายในการให้บริการสายด่วน 1555

เป้าหมาย/ความสำคัญของหน่วยงาน ให้บริการรับแจ้งปัญหาความเดือดร้อนและสาธารณภัยต่าง ๆ รับฟัง
 ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ตอบข้อสอบถามจากผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมาย

ความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมการสร้างเมืองประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๕.๑ มหานครกรุงเทพแบบบูรณาการ

เป้าประสงค์ที่ ๕.๑.๑ เครือข่ายความร่วมมือในการให้บริการสาธารณะ

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรมสำคัญ	งบประมาณ	ส่วนราชการ	นโยบาย ผว.กทม.
๑	โครงการการรองรับการ ให้บริการแก่ผู้พิการทางการ ได้ยินและการสื่อความหมาย ในการให้บริการสายด่วน 1555	-	ศูนย์เรื่องราว ร้องทุกข์	มิติบริหารจัดการดี นโยบายสายด่วน ๑๕๕๕ รองรับการใช้งานภาษามือ

สรุปโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

(เรียงลำดับตามยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์ (ระบุหมายเลขกลยุทธ์หลังโครงการ เช่น กลยุทธ์ที่ ๑.๑.๑.๑)	งบประมาณ	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
รวมงบประมาณทั้งสิ้น			

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์ รวมจำนวน.....โครงการ จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

โครงการภายใต้แผนงานบูรณาการ จำนวน.....โครงการ จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

โครงการ/กิจกรรมสำคัญตามภารกิจของหน่วยงาน (ยุทธศาสตร์หน่วยงาน)

(เรียงลำดับตามยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรมสำคัญตามภารกิจของหน่วยงาน	งบประมาณ	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๑	กิจกรรมสนับสนุนการเปลี่ยนศาลาว่าการกรุงเทพมหานครและลานคนเมือง สู่พิพิธภัณฑ์เมืองกรุงเทพมหานคร และพื้นที่สร้างสรรค์	-	ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานอาคารสถานที่)
๒	กิจกรรมการบริหารจัดการลานคนเมืองกรุงเทพมหานคร		ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานอาคารสถานที่)
๓	โครงการการรองรับการให้บริการแก่ผู้พิการทางการได้ยิน และการสื่อความหมายในการให้บริการสายด่วน 1555	-	ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์
๔	กิจกรรมแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-	ส่วนบริหารกลาง กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร
๕	กิจกรรมส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๖	กิจกรรมการบริหารจัดการงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร	-	ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานพิธีการ)
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		-	

รวมโครงการ/กิจกรรมสำคัญตามภารกิจของหน่วยงาน

จำนวน ๖ โครงการ จำนวนเงินทั้งสิ้น - บาท

บัญชีโครงการ/กิจกรรมประจำปีพื้นฐาน

แบบที่ ๑ ระดับสำนัก/สำนักงาน

ลำดับที่	แผนงาน/ผลผลิต	โครงการ	งบประมาณ
๑	แผนงานบริหารงานกรุงเทพมหานคร ผลผลิตบริหารงานกลาง	ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร	๕๖๗,๗๐๐.-
รวม			๕๖๗,๗๐๐.-

หมายเหตุ : ชื่อแผนงาน/ผลผลิต/ฝ่าย/งาน สามารถดูตัวอย่างจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

บัญชีโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	นโยบาย ผว.กทม.	โครงการ	งบประมาณ	ส่วนราชการ/ฝ่าย
๑	มติบริหารจัดการดี			
	นโยบายย้ายระบบราชการที่เกี่ยวข้องกับประชาชนขึ้นสู่ระบบออนไลน์	๑. กิจกรรมแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-	ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร)
	นโยบายสายด่วน 1555 รองรับการใช้งานภาษามือ	๑. โครงการการรองรับการให้บริการแก่ผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมาย	-	ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์
	รวม	๒ โครงการ	-	
๒	มิติสร้างสรรค์ดี			
	นโยบายเปลี่ยนศาลาว่าการและลานคนเมือง สู่พิพิธภัณฑ์เมืองกรุงเทพฯ และพื้นที่สร้างสรรค์	๑. กิจกรรมการสนับสนุนการเปลี่ยนศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และลานคนเมือง สู่พิพิธภัณฑ์เมืองกรุงเทพมหานคร และพื้นที่สร้างสรรค์	-	ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานอาคารสถานที่)
	รวม	๑ โครงการ	-	
รวมทั้งหมด		๓ โครงการ	-	

การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

ตาราง ก แสดงตัวชี้วัดยุทธศาสตร์การพัฒนากทมมหานคร (ตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖)

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
<p>(ระบุชื่อกลยุทธ์)..... (ก. หรือ กน.)</p> <p>หมายเหตุ : ก. หมายถึง กลยุทธ์ตาม แผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ กน. หมายถึง กลยุทธ์ที่หน่วยงาน กำหนดขึ้นเอง</p>	<p>.....(ผลผลิต/ผลลัพธ์)</p>	<p>นิยาม</p> <p>คำเป้าหมาย</p> <p>วิธีคำนวณ</p>	<p>๑. โครงการ..... งบประมาณ.....บาท (ดำเนินการ) (ส่วนราชการรับผิดชอบ)</p> <p>๒. โครงการ..... งบประมาณ.....บาท (ลงทุน) (ส่วนราชการรับผิดชอบ)</p> <p>๓. กิจกรรม..... (ส่วนราชการรับผิดชอบ)</p>

ตาราง ข แสดงตัวชี้วัดตามภารกิจสำคัญของหน่วยงาน (ยุทธศาสตร์หน่วยงาน)

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
<p>ตราหรือประกาศใช้ข้อบัญญัติระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมายและแนวทางปฏิบัติของกรุงเทพมหานครให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง (ก.)</p>	<p>ร้อยละของการออกหนังสือถึงผู้มีอำนาจลงนามเพื่อส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน</p>	<p>นิยาม สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการรับเรื่องจากหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และจัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ในฐานะผู้มีอำนาจลงนามภายใน ๑ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน เพื่อส่งเรื่องถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๙๕</p> <p>วิธีคำนวณ/วัดผลการดำเนินงาน/สูตรคำนวณ จำนวนเรื่อง que ดำเนินการได้ภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน x ๑๐๐ / จำนวนเรื่อง ที่หน่วยงานส่งถึงสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการส่งลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาทั้งหมด</p>	<p>กิจกรรมส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
สํารวจและจัดทำฐานข้อมูลพหุ วัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร (ก.)	ระดับความสำเร็จของการ บริหารจัดการลานคนเมือง กรุงเทพมหานคร	<p>นิยาม</p> <p>การบริหารจัดการลานคนเมือง กรุงเทพมหานคร</p> <p>๑. การบริหารจัดการลานคนเมือง หมายถึง การให้บริการขอใช้ลานคนเมือง ให้เป็นไปตามข้อกำหนดการใช้ลานคน เมือง หรือประกาศกรุงเทพมหานครที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ลานคนเมือง หมายถึง พื้นที่บริเวณ ด้านหน้าอาคารศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร</p> <p>๓. ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง บุคคล หน่วยงาน องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน ที่เป็นผู้ติดต่อประสานงานกับสำนักงาน เลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อขอ ใช้ลานคนเมือง</p> <p>๔. ข้อกำหนดการใช้ลานคนเมือง หมายถึง หนังสือกองกลาง ที่ กท ๐๔๐๓/๑๐๖๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๔ และรวมถึงประกาศที่เกี่ยวข้องกับ การใช้ลานคนเมือง</p>	กิจกรรมการบริหารจัดการลานคนเมือง กรุงเทพมหานคร ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานอาคารสถานที่)

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>การประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลการขอใช้ลานคนเมือง หมายถึง การประชาสัมพันธ์ช่องทางการขอใช้ลานคนเมืองทางเว็บไซต์ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และช่องทางอื่น ๆ</p> <p>การประเมินความพึงพอใจ หมายถึง การประเมินความพึงพอใจผู้ขอใช้บริการลานคนเมือง โดยใช้แบบประเมินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>คู่มือการขอใช้พื้นที่ลานคนเมืองกรุงเทพมหานคร หมายถึง ขั้นตอนการขอใช้พื้นที่ลานคนเมือง ข้อกำหนดการใช้พื้นที่ลานคนเมือง แผนผังพื้นที่ของลานคนเมือง สิ่งอำนวยความสะดวก และช่องทางการติดต่อประสานงาน</p> <p>คำเป้าหมาย</p> <p>ระดับ ๕</p> <p>วิธีคำนวณ/วัดผลการดำเนินงาน/สูตรคำนวณ</p> <p>ความสำเร็จของการบริหารจัดการลานคนเมือง กรุงเทพมหานคร (ผลการดำเนินงานที่ทำได้เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน)</p>	

<p>กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)</p>	<p>ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)</p>	<p>นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด</p>	<p>โครงการ/กิจกรรม</p>
<p>พัฒนาสมรรถนะของทรัพยากรบุคคล ให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ (ก.)</p>	<p>ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>นิยาม การบริหารจัดการงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร - การจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร หมายถึง ๑. งานพระราชพิธี และรัฐพิธี หมายถึง งานที่กรุงเทพมหานคร สนับสนุนรัฐบาลในการจัดงาน และการเข้าร่วมพิธีต่าง ๆ ตามที่รัฐบาลกำหนดจัดขึ้น ๒. งานพิธีการของกรุงเทพมหานคร หมายถึง งานที่กรุงเทพมหานคร ดำเนินการกำหนดจัดขึ้น โดยสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ - การให้บริการข้อมูลและตอบคำถามเกี่ยวกับงานพิธีการของกรุงเทพมหานคร หมายถึง ๑. การให้ความรู้เกี่ยวกับการแต่งกาย การประดับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ในวันพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>กิจกรรมการบริหารจัดการงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร</p> <p>ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานพิธีการ)</p>

<p>กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)</p>	<p>ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)</p>	<p>นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด</p>	<p>โครงการ/กิจกรรม</p>
		<p>๒. การให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนสำหรับ ผู้เข้าเฝ้าฯ และผู้เข้าร่วมพระราชพิธีต่าง ๆ</p> <p>๓. ตัวอย่างการจัดโต๊ะหมู่สำหรับวาง เครื่องราชสักการะเนื่องในโอกาสวัน สำคัญต่าง ๆ</p> <p>๔. ตัวอย่างการประดับธงและการระบาย ผ้าเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบรมวงศานุวงศ์</p> <p>๕. ตัวอย่างคำกล่าวรายงานต่อพระ บรมวงศานุวงศ์</p> <p>- การประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลการจัดงาน พระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของ กรุงเทพมหานคร หมายถึง การ ประชาสัมพันธ์การจัดงานฯ ผ่านช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้</p> <p>๑. กำหนดการการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. การแต่งกายของผู้เข้าร่วมพิธีฯ</p> <p>๓. การแจ้งขอเปลี่ยนตัวข้าราชการชั้น ผู้ใหญ่ของกรุงเทพมหานครที่จัดไว้สำหรับ ร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๔. ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับงานพิธีการของ กรุงเทพมหานคร</p>	

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>การประเมินความถูกต้อง เหมาะสม หมายถึง การประเมินเครื่องแต่งกาย และ การปฏิบัติตนของผู้เข้าร่วมพิธีฯ เป็นไป ตามข้อปฏิบัติการเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร</p> <p>การประเมินความพึงพอใจ หมายถึง แบบประเมินความพึงพอใจผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ในการให้บริการข้อมูลการจัดงาน และ ตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร</p> <p>คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร หมายถึง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การให้ความรู้เกี่ยวกับการแต่งกาย การ ประดับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ในวันพระราช พิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร ๒. การให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตน สำหรับผู้เข้าเฝ้าฯ และผู้เข้าร่วมพระราช พิธีต่าง ๆ ๓. ตัวอย่างการจัดโต๊ะหมู่สำหรับวาง เครื่องราชสักการะเนื่องในโอกาสวันสำคัญ ต่าง ๆ 	

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>๔. ตัวอย่างการประดับธงและการระบายผ้า เพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบรมวงศานุวงศ์</p> <p>๕. ตัวอย่างคำกล่าวรายงานต่อพระบรม วงศานุวงศ์</p> <p>ช่องทางในการติดต่อสอบถามและ ประชาสัมพันธ์ หมายถึง เว็บไซต์สำนักงาน เลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร และ Line Official Account ของกลุ่มงานพิธีการ</p> <p>คำเป้าหมาย ระดับ ๕</p> <p>วิธีคำนวณ/วัดผลการดำเนินงาน/สูตร คำนวณ ความสำเร็จของการบริหารจัดการงาน พระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของ กรุงเทพมหานคร (ผลการดำเนินงานที่ทำได้เทียบกับเกณฑ์ การให้คะแนน)</p>	

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
<p>แก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระเบียบข้อบัญญัติให้สอดคล้องภารกิจของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และแนวทางปฏิบัติของกรุงเทพมหานครให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง (กน.)</p>	<p>ระดับความสำเร็จของการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>นิยาม การแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ หมายถึง แก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร</p> <p>คำเป้าหมาย ระดับ ๕</p> <p>วิธีคำนวณ - วัดจากระดับความสำเร็จของขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ผลการดำเนินงานที่ทำได้เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน)</p>	<p>กิจกรรมแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร)</p>

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลพหุวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร (ก.)	ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนการเปลี่ยนศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และลานคนเมือง สู่พิพิธภัณฑ์เมืองกรุงเทพมหานคร และพื้นที่สร้างสรรค์	นิยาม การสนับสนุนการเปลี่ยนศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และลานคนเมือง สู่พิพิธภัณฑ์เมืองกรุงเทพมหานคร และพื้นที่สร้างสรรค์ หมายถึง การศึกษาตรวจสอบด้านกายภาพของพื้นที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ลานคนเมือง และลานจอดรถชั้นใต้ดิน เพื่อจัดทำแผนผังพื้นที่หน่วยงาน/ส่วนราชการ ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร มีการแก้ไขปรับปรุงข้อกำหนดการใช้พื้นที่ลานคนเมือง แล้วเวียนแจ้งระเบียบ ประกาศ หรือคำอธิบายที่เกี่ยวข้อง และจัดทำปฏิทินการใช้พื้นที่ลานคนเมือง ตลอดจนดำเนินการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการย้ายหน่วยงาน/ส่วนราชการภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ไปยังศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง และสำรวจครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักการโยธา และสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวให้เรียบร้อยตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	กิจกรรมสนับสนุนการเปลี่ยนศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และลานคนเมือง สู่พิพิธภัณฑ์เมืองกรุงเทพมหานคร และพื้นที่สร้างสรรค์ ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานอาคารสถานที่)

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p><u>คำเป้าหมาย</u> ระดับ ๕</p> <p><u>วิธีคำนวณ</u> วัดจากระดับความสำเร็จของการสนับสนุนการเปลี่ยนศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และลานคนเมืองสู่พิพิธภัณฑ์เมืองกรุงเทพมหานคร และพื้นที่สร้างสรรค์ที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	
พัฒนาความก้าวหน้าในแต่ละประเด็นร้องเรียนได้อย่างทันท่วงที (กน.)	ระดับความสำเร็จในการรองรับการให้บริการแก่ผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมายในการให้บริการสายด่วน 1555	<p><u>นิยาม</u> รองรับการให้บริการ หมายถึง การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร อุปกรณ์ และช่องทางการสื่อสารให้พร้อมสำหรับการให้บริการแก่ผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมายในการให้บริการสายด่วน 1555 โดยเป็นการติดต่อผ่านล่ามภาษามือของศูนย์บริการถ่ายทอดการสื่อสารแห่งประเทศไทย (Thai Telecommunication Relay Service : TTRS)</p>	โครงการการรองรับการให้บริการแก่ผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมายในการให้บริการสายด่วน 1555 ศูนย์เรื่องราวจึงทุกข์

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>ผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อ ความหมาย หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้ยินเสียงและพูดไม่ได้ ซึ่งไม่สามารถสื่อความหมายผ่านเสียงพูดและการฟังเสียงแบบคนปกติได้</p> <p>ช่องทางการประชาสัมพันธ์ หมายถึง หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครรับทราบ และ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์</p> <p>การประเมินความพึงพอใจ หมายถึง สอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้หลังจาก การให้บริการผ่านล่ามภาษามือของ ศูนย์บริการถ่ายทอด การสื่อสารแห่งประเทศไทย (TTRS) และ เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการสายด่วน 1555 บันทึกผลการประเมินความพึงพอใจลงใน Google Form</p> <p>ค่าเป้าหมาย ระดับ ๕</p>	

<p>กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)</p>	<p>ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)</p>	<p>นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด</p>	<p>โครงการ/กิจกรรม</p>
		<p><u>วิธีการคำนวณ/วัดผลการดำเนินงาน/สูตร</u> <u>คำนวณ</u> วัดจากระดับความสำเร็จในการรองรับการ ให้บริการแก่ผู้พิการทางการได้ยินและการ สื่อความหมายในการให้บริการสายด่วน 1555 ที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ผลการดำเนินงานที่ทำได้เทียบกับเกณฑ์ การให้คะแนน)</p>	

ตาราง ค แสดงตัวชี้วัดจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบที่ ๑ ประสิทธิภาพในการดำเนินงานภารกิจหลักตามภารกิจพื้นฐานหรือตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร (Function Base)

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร

ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๑ กฎหมาย

เป้าประสงค์ที่ ๗.๑.๑ กรุงเทพมหานครมีกฎหมายระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครใหม่

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.	ร้อยละความสำเร็จของการออกหนังสือถึงผู้มีอำนาจลงนามเพื่อส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา	ร้อยละ ๙๕	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
ตราหรือประกาศใช้ข้อบัญญัติระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมายและแนวทางปฏิบัติของกรุงเทพมหานครให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง (ก.)	ร้อยละของการออกหนังสือถึงผู้มีอำนาจลงนามเพื่อส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน	นิยาม สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการรับเรื่องจากหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และจัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ในฐานะผู้มีอำนาจลงนามภายใน ๑ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน เพื่อส่งเรื่องถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๙๕	กิจกรรมส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p><u>วิธีคำนวณ/วัดผลการดำเนินงาน/สูตร</u> <u>คำนวณ</u> จำนวนเรื่องที่ดำเนินการได้ภายใน ๑ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน x ๑๐๐ / จำนวนเรื่องที่หน่วยงานส่งถึงสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการส่งลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาทั้งหมด</p> <p><u>วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน</u> ตรวจสอบจากวันที่รับหนังสือและวันที่เสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนาม</p>	

เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัด “ร้อยละความสำเร็จของการออกหนังสือถึงผู้มีอำนาจลงนามเพื่อส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา”

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	วิธีวัดผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
๕	ร้อยละ ๑๐๐	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป ในการออกหนังสือถึงผู้มีอำนาจลงนามเพื่อส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ภายใน ๑ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน	๑๐
๔	ร้อยละ ๙๐	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ในการออกหนังสือถึงผู้มีอำนาจลงนามเพื่อส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ภายใน ๑ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน	๙
๓	ร้อยละ ๘๐	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ในการออกหนังสือถึงผู้มีอำนาจลงนามเพื่อส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ภายใน ๑ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน	๘
๒	ร้อยละ ๗๐	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ในการออกหนังสือถึงผู้มีอำนาจลงนามเพื่อส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ภายใน ๑ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน	๗
๑	ร้อยละ ๖๐	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ในการออกหนังสือถึงผู้มีอำนาจลงนามเพื่อส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ภายใน ๑ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน	๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การลดความเหลื่อมล้ำด้วยการบริหารเมืองรูปแบบอารยะสำหรับทุกคน

ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๓.๔ สังคมพหุวัฒนธรรม

เป้าประสงค์ที่ ๓.๔.๑ กรุงเทพมหานครมีฐานข้อมูลพหุวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒.	ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการลานคนเมือง กรุงเทพมหานคร	ระดับ ๕	ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานอาคารสถานที่)

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลพหุวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร (ก.)	ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการลานคนเมือง กรุงเทพมหานคร	<p>นิยาม การบริหารจัดการลานคนเมือง กรุงเทพมหานคร</p> <p>๑. การบริหารจัดการลานคนเมือง หมายถึง การให้บริการขอใช้ลานคนเมือง ให้เป็นไปตามข้อกำหนดการใช้ลานคนเมือง หรือประกาศกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ลานคนเมือง หมายถึง พื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร</p> <p>๓. ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง บุคคล หน่วยงาน องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน ที่เป็นผู้ติดต่อประสานงานกับสำนักงาน</p>	<p>กิจกรรมการบริหารจัดการลานคนเมือง กรุงเทพมหานคร</p> <p>ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานอาคารสถานที่)</p>

<p>กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)</p>	<p>ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)</p>	<p>นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด</p>	<p>โครงการ/กิจกรรม</p>
		<p>เลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อขอใช้ลานคนเมือง</p> <p>๔. ข้อกำหนดการใช้ลานคนเมือง หมายถึง หนังสือกองกลาง ที่ กท ๐๔๐๓/๑๐๖๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๔ และรวมถึงประกาศที่เกี่ยวข้องกับการใช้ลานคนเมือง</p> <p>การประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลการขอใช้ลานคนเมือง หมายถึง การประชาสัมพันธ์ ช่องทางการขอใช้ลานคนเมืองทางเว็บไซต์ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และช่องทางอื่น ๆ</p> <p>การประเมินความพึงพอใจ หมายถึง การประเมินความพึงพอใจผู้ขอใช้บริการลานคนเมือง โดยใช้แบบประเมินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>คู่มือการขอใช้พื้นที่ลานคนเมือง กรุงเทพมหานคร หมายถึง ขั้นตอนการขอใช้พื้นที่ลานคนเมือง ข้อกำหนดการใช้พื้นที่ลานคนเมือง แผนผังพื้นที่ของลานคนเมือง สิ่งอำนวยความสะดวก และช่องทางการติดต่อประสานงาน</p>	

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p><u>ค่าเป้าหมาย</u> ระดับ ๕</p> <p><u>วิธีคำนวณ/วัดผลการดำเนินงาน/สูตร</u> <u>คำนวณ</u> ความสำเร็จของการบริหารจัดการลานคน เมือง กรุงเทพมหานคร (ผลการดำเนินงานที่ทำได้เทียบกับเกณฑ์ การให้คะแนน)</p> <p><u>วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน</u> ๑. เอกสารการศึกษา ทบทวน ปรับปรุง ข้อกำหนด/ หลักเกณฑ์การใช้ลานคน เมืองกรุงเทพมหานคร หรือหลักฐานที่ แสดงถึงการดำเนินการทบทวน ข้อกำหนด/ หลักเกณฑ์การใช้ลานคน เมืองกรุงเทพมหานคร ๒. แผนที่ทางกายภาพ/แผนผังพื้นที่ลาน คนเมือง กรุงเทพมหานคร ๓. คู่มือการขอใช้ลานคนเมือง กรุงเทพมหานคร ๔. ภาพปฏิทินการขอใช้ลานคนเมือง กรุงเทพมหานคร</p>	

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		๕. หลักฐานการประชาสัมพันธ์ช่องทาง การขอใช้ลานคนเมืองกรุงเทพมหานคร และสื่อประชาสัมพันธ์แนะนำการใช้พื้นที่ ลานคนเมืองกรุงเทพมหานคร ๖. แบบประเมินความพึงพอใจ ๗. เอกสารการสรุปผลการดำเนินการและ นำเสนอผู้บริหาร ๘. แผนดำเนินงานบริหารจัดการลานคน เมืองกรุงเทพมหานคร	

เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการลานคนเมืองกรุงเทพมหานคร”

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	การดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
๕	ร้อยละ ๑๐๐	- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	๑๐
๔	ร้อยละ ๙๐	- สสำรวจความพึงพอใจของผู้ขอใช้บริการลานคนเมือง กรุงเทพมหานคร ผ่านแบบประเมินความพึงพอใจในระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีผลการประเมินความพึงพอใจไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	๙
๓	ร้อยละ ๘๐	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบวีดิทัศน์ และแผ่นพับ/อินโฟกราฟฟิก - ให้ข้อมูลสิ่งอำนวยความสะดวกบริเวณโดยรอบพื้นที่ลานคนเมือง เช่น ห้องน้ำ จุดทิ้งขยะ ลานจอดรถ เป็นต้น - ให้ข้อมูลสถานที่สำคัญด้านการดูแลความปลอดภัยของผู้มาใช้พื้นที่ลานคนเมือง เช่น สถานีตำรวจ โรงพยาบาล สถานีดับเพลิงใกล้เคียง เป็นต้น	๘
๒	ร้อยละ ๗๐	- สร้างเมนูบนเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นช่องทางประชาสัมพันธ์ข้อมูล และเผยแพร่คู่มือการใช้งานลานคนเมืองกรุงเทพมหานครไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง - สร้างช่องทางการติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครกับผู้ขอใช้ลานคนเมืองในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	๗
๑	ร้อยละ ๖๐	- ศึกษา ทบทวน ปรับปรุง ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์ การใช้ลานคนเมือง กรุงเทพมหานคร พร้อมจัดทำแผนดำเนินงานบริหารจัดการลานคนเมือง กรุงเทพมหานคร และคู่มือการขอใช้ลานคนเมืองกรุงเทพมหานคร	๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร

ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีทักษะ ความรู้ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานคร และเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
๓.	ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร	ระดับ ๕	ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานพิธีการ)

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาสมรรถนะของทรัพยากรบุคคล ให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ (ก.)	ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร	นิยาม การบริหารจัดการงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร - การจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร หมายถึง ๑. งานพระราชพิธี และรัฐพิธี หมายถึง งานที่กรุงเทพมหานคร สนับสนุนรัฐบาลในการจัดงาน และการเข้าร่วมพิธีต่าง ๆ ตามที่รัฐบาลกำหนดจัดขึ้น ๒. งานพิธีการของกรุงเทพมหานคร หมายถึง งานที่กรุงเทพมหานคร ดำเนินการกำหนดจัดขึ้น โดยสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ	กิจกรรมการบริหารจัดการงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานพิธีการ)

<p>กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)</p>	<p>ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)</p>	<p>นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด</p>	<p>โครงการ/กิจกรรม</p>
		<p>- การให้บริการข้อมูลและตอบคำถามเกี่ยวกับงานพิธีการของ กรุงเทพมหานคร หมายถึง</p> <p>๑. การให้ความรู้เกี่ยวกับการแต่งกาย การประดับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ในวันพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของ กรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. การให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนสำหรับผู้เข้าเฝ้าฯ และผู้เข้าร่วมพระราชพิธีต่าง ๆ</p> <p>๓. ตัวอย่างการจัดโต๊ะหมู่สำหรับวางเครื่องราชสักการะเนื่องในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ</p> <p>๔. ตัวอย่างการประดับธงและการระบายผ้าเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบรมวงศานุวงศ์</p> <p>๕. ตัวอย่างคำกล่าวรายงานต่อพระบรมวงศานุวงศ์</p> <p>- การประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของ กรุงเทพมหานคร หมายถึง การประชาสัมพันธ์การจัดงานฯ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้</p> <p>๑. กำหนดการการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร</p>	

<p>กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)</p>	<p>ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)</p>	<p>นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด</p>	<p>โครงการ/กิจกรรม</p>
		<p>๒. การแต่งกายของผู้เข้าร่วมพิธีฯ</p> <p>๓. การแจ้งขอเปลี่ยนตัวข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ของกรุงเทพมหานครที่จัดไว้สำหรับร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๔. ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับงานพิธีการของกรุงเทพมหานคร</p> <p>การประเมินความถูกต้อง เหมาะสม</p> <p>หมายถึง การประเมินเครื่องแต่งกาย และการปฏิบัติตนของผู้เข้าร่วมพิธีฯ เป็นไปตามข้อปฏิบัติการเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร</p> <p>การประเมินความพึงพอใจ หมายถึง แบบประเมินความพึงพอใจผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ในการให้บริการข้อมูลการจัดงาน และตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร</p> <p>คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร หมายถึง</p> <p>๑. การให้ความรู้เกี่ยวกับการแต่งกาย การประดับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ในวันพระราช</p>	

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>พิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. การให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตน สำหรับผู้เข้าเฝ้าฯ และผู้เข้าร่วมพระราช พิธีต่าง ๆ</p> <p>๓. ตัวอย่างการจัดโต๊ะหมู่สำหรับวางเครื่องราช สักการะเนื่องในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ</p> <p>๔. ตัวอย่างการประดับธงและการระบายผ้า เพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบรมวงศานุวงศ์</p> <p>๕. ตัวอย่างคำกล่าวรายงานต่อพระบรม วงศานุวงศ์</p> <p>ช่องทางในการติดต่อสอบถามและ ประชาสัมพันธ์ หมายถึง เว็บไซต์สำนักงาน เลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร และ Line Official Account ของกลุ่มงานพิธีการ</p> <p>ค่าเป้าหมาย ระดับ ๕</p> <p>วิธีคำนวณ/วัดผลการดำเนินงาน/สูตร คำนวณ ความสำเร็จของการบริหารจัดการงาน พระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของ กรุงเทพมหานคร (ผลการดำเนินงานที่ทำได้เทียบกับเกณฑ์ การให้คะแนน)</p>	

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน</p> <p>๑. เอกสารรายงานการประชุม บันทึกสั่งการการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๓. คลังข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลด้านการจัดงานพิธีการ เช่น ระเบียบการแต่งกาย ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อปฏิบัติตนสำหรับผู้ร่วมพิธี และภาพตัวอย่างการจัดโต๊ะหมู่ การวางเครื่องราชสักการะ และภาพการประดับธง พร้อมผ้าระบาย</p> <p>๔. ภาพถ่ายการประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านงานพิธีการผ่านช่องทางเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร และ Line Official Account ของกลุ่มงานพิธีการ</p> <p>๕. แบบประเมินความถูกต้องของการแต่งกาย การปฏิบัติตน ของผู้เข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๖. แบบประเมินความพึงพอใจ</p> <p>๗. เอกสารการสรุปผลการดำเนินการและนำเสนอผู้บริหาร</p>	

เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร”

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	การดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
๕	ร้อยละ ๑๐๐	- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	๑๐
๔	ร้อยละ ๙๐	- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการข้อมูลการจัดงานและตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	๙
๓	ร้อยละ ๘๐	- ประเมินความถูกต้อง เหมาะสมของการแต่งกาย การปฏิบัติตนของผู้เข้าร่วมพิธีฯ ตามข้อปฏิบัติการเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐	๘
๒	ร้อยละ ๗๐	- สร้างเมนูบนเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร และ Line Official Account สำหรับเป็นช่องทางการติดต่อ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล การให้บริการข้อมูลและตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดงาน พระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร - นำเข้าข้อมูลที่จะให้บริการเกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีความถี่ในการนำเข้าข้อมูล จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ ครั้งต่อปี	๗
๑	ร้อยละ ๖๐	- ศึกษาการนำเข้าข้อมูล ขั้นตอน แนวทางการจัดงานพิธีการ ระเบียบข้อบังคับ การปฏิบัติตนสำหรับผู้เข้าเฝ้าฯ และผู้เข้าร่วมพระราชพิธีต่าง ๆ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร	๖

องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Joint KPIs)

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร

ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๑ กฎหมาย

เป้าประสงค์ที่ ๗.๑.๑ กรุงเทพมหานครมีกฎหมายระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครใหม่

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.	ระดับความสำเร็จของการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณเพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสาร บรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ระดับ ๕	ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหาร เอกสาร)

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
แก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระเบียบ ข้อบัญญัติให้สอดคล้องภารกิจของ หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และแนวทางปฏิบัติของ กรุงเทพมหานครให้ทันต่อการ เปลี่ยนแปลง (กน.)	ระดับความสำเร็จของการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อ รองรับและสนับสนุนการ ปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	นิยาม การแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ หมายถึง แก้ไขปรับปรุงและ พัฒนาระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อรองรับและสนับสนุน การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามโครงการ พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ กรุงเทพมหานคร	กิจกรรมแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อรองรับและ สนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหาร เอกสาร)

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>คำเป้าหมาย ระดับ ๕</p> <p>วิธีคำนวณ - วัดจากระดับความสำเร็จของขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ผลการดำเนินงานที่ทำได้เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน)</p> <p>วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน ๑. เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาร่างระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒. เอกสารร่างระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๓. เอกสารการนัดหมายประชุมคณะทำงานพิจารณาร่างระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.</p>	

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		๔. เอกสารระเบียบ ประกาศ หรือ คำอธิบายที่เกี่ยวข้อง ๕. เอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการ ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ หรือ คำอธิบายในรูปแบบแผนภาพหรือคลิป วิดีโอผ่านสื่อออนไลน์ ๖. เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	

เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	การดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
๕	ร้อยละ ๑๐๐	สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และนำเสนอผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร	๑๐
๔	ร้อยละ ๙๐	จัดการประชุมซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณฉบับใหม่แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณระดับปฏิบัติงาน และระดับบริหารของหน่วยงาน ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๙
๓	ร้อยละ ๘๐	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ หรือคำอธิบายในรูปแบบแผนภาพ Infographic หรือคลิปวิดีโอผ่านสื่อออนไลน์	๘
๒	ร้อยละ ๗๐	- จัดทำประกาศกรุงเทพมหานครหรือคำอธิบายตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณฉบับใหม่ - เวียดนามระเบียบ ประกาศ หรือคำอธิบายที่เกี่ยวข้อง	๗
๑	ร้อยละ ๖๐	แก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร	๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การลดความเหลื่อมล้ำด้วยการบริหารเมืองรูปแบบอารยะสำหรับทุกคน

ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๓.๔ สังคมพหุวัฒนธรรม

เป้าประสงค์ที่ ๓.๔.๑ กรุงเทพมหานครมีฐานข้อมูลพหุวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒.	ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนการเปลี่ยนศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และลานคนเมือง สู่พิพิธภัณฑ์เมืองกรุงเทพมหานคร และพื้นที่สร้างสรรค์	ระดับ ๕	ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานอาคารสถานที่)

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลพหุวัฒนธรรมกรุงเทพมหานคร (ก.)	ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนการเปลี่ยนศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และลานคนเมือง สู่พิพิธภัณฑ์เมืองกรุงเทพมหานคร และพื้นที่สร้างสรรค์	นิยาม การสนับสนุนการเปลี่ยนศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และลานคนเมือง สู่พิพิธภัณฑ์เมืองกรุงเทพมหานคร และพื้นที่สร้างสรรค์ หมายถึง การศึกษาตรวจสอบด้านกายภาพของพื้นที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ลานคนเมือง และลานจอดรถชั้นใต้ดิน เพื่อจัดทำแผนผังพื้นที่หน่วยงาน/ส่วนราชการ ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร มีการแก้ไขปรับปรุงข้อกำหนดการใช้พื้นที่ลานคนเมือง แล้วเวียนแจ้งระเบียบ ประกาศ หรือ คำอธิบายที่เกี่ยวข้อง และจัดทำปฏิทินการใช้พื้นที่ลานคนเมือง	กิจกรรมสนับสนุนการเปลี่ยนศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และลานคนเมือง สู่พิพิธภัณฑ์เมืองกรุงเทพมหานคร และพื้นที่สร้างสรรค์ ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานอาคารสถานที่)

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>ตลอดจนดำเนินการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการย้ายหน่วยงาน/ส่วนราชการภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ไปยังศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง และสำรวจครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักการโยธา และสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวให้เรียบร้อยตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</p> <p><u>วิธีคำนวณ/วัดผลการดำเนินงาน/สูตรคำนวณ</u></p> <p>วัดจากระดับความสำเร็จของการสนับสนุนการเปลี่ยนศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และลานคนเมืองสู่พิพิธภัณฑ์เมืองกรุงเทพมหานคร และพื้นที่สร้างสรรค์ที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ผลการดำเนินงานที่ทำได้เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน)</p> <p><u>วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน</u></p> <p>๑. ข้อมูลพื้นที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ลานคนเมืองและลานจอตลอดชั้นใต้ดิน</p>	

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>๒. แผนผังพื้นที่หน่วยงาน/ส่วนราชการ ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร</p> <p>๓. ระเบียบ/ประกาศ/ข้อกำหนด การขอใช้พื้นที่ลานคนเมือง</p> <p>๔. แบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการย้ายหน่วยงานและ ส่วนราชการภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ไปยังศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง และสรุปผลการสำรวจ</p> <p>๕. แบบสำรวจครุภัณฑ์และสรุปผลการสำรวจ</p> <p>๖. ภาพปฏิทินการขอใช้พื้นที่ลานคนเมือง</p> <p>๗. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการในการย้ายหน่วยงาน/ส่วนราชการภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ไปศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง</p> <p>๘. ข้อมูลผลสำรวจครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงาน/ส่วนราชการ ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร</p>	

เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนการเปลี่ยนศาลว่าการกรุงเทพมหานคร และลานคนเมือง สู่พิพิธภัณฑ์เมืองกรุงเทพมหานคร และพื้นที่สร้างสรรค์”

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละ ความสำเร็จ	การดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
๕	ร้อยละ ๑๐๐	ประสานงาน พร้อมเวียนแจ้งรายงานสรุปที่ผู้บริหารเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการต่อตามภารกิจหน้าที่	๑๐
๔	ร้อยละ ๙๐	สรุปผลการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการย้ายหน่วยงานและส่วนราชการภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ไปยังศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (ดินแดง) สรุปผลการสำรวจครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงาน/ส่วนราชการ ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และนำเสนอผู้บริหาร	๙
๓	ร้อยละ ๘๐	ดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงาน/ส่วนราชการ ภายในศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร	๘
๒	ร้อยละ ๗๐	ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อกำหนดการขอใช้พื้นที่ลานคนเมือง เวียนแจ้งระเบียบ ประกาศ หรือคำอธิบายที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้พื้นที่ลานคนเมือง และจัดทำปฏิทิน การขอใช้พื้นที่ลานคนเมือง	๗
๑	ร้อยละ ๖๐	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาข้อมูลพื้นที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ลานคนเมือง และลานจอดรถชั้นใต้ดิน และจัดทำแผนผังพื้นที่ภายในหน่วยงาน/ส่วนราชการ ภายในศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร - ดำเนินการจัดประชุม ผู้แทนหน่วยงาน/ส่วนราชการ สรุปรายงานการประชุม และติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม - ดำเนินการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการย้ายหน่วยงานและส่วนราชการภายใน ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ไปยังศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง 	๖

องค์ประกอบที่ ๓ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจพิเศษ (Agenda Base)

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมการสร้างเมืองประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๕.๑ มหานครกรุงเทพแบบบูรณาการ

เป้าประสงค์ที่ ๕.๑.๑ เครือข่ายความร่วมมือในการให้บริการสาธารณะ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.	ระดับความสำเร็จในการรองรับการให้บริการแก่ผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมายในการให้บริการสายด่วน 1555	ระดับ ๕	ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาความก้าวหน้าในแต่ละประเด็นร้องเรียนได้อย่างทันท่วงที (กน.)	ระดับความสำเร็จในการรองรับการให้บริการแก่ผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมายในการให้บริการสายด่วน 1555	นิยาม รองรับการให้บริการ หมายถึง การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร อุปกรณ์ และช่องทางการสื่อสารให้พร้อมสำหรับการให้บริการแก่ผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมายในการให้บริการสายด่วน 1555 โดยเป็นการติดต่อผ่านล่ามภาษามือของศูนย์บริการถ่ายทอดการสื่อสาร แห่งประเทศไทย (Thai Telecommunication Relay Service : TTRS)	โครงการการรองรับการให้บริการแก่ผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมายในการให้บริการสายด่วน 1555 ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>ผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อ ความหมาย หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้ยินเสียงและพูดไม่ได้ ซึ่งไม่สามารถสื่อความหมายผ่านเสียงพูดและการฟังเสียงแบบคนปกติได้</p> <p>ช่องทางการประชาสัมพันธ์ หมายถึง หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครรับทราบ และ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์</p> <p>การประเมินความพึงพอใจ หมายถึง สอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้หลังจาก การให้บริการผ่านล่ามภาษามือของ ศูนย์บริการถ่ายทอด การสื่อสารแห่งประเทศไทย (TTRS) และ เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการสายด่วน 1555 บันทึกผลการประเมินความพึงพอใจลงใน Google Form</p> <p><u>วิธีการคำนวณ/วัดผลการดำเนินงาน/สูตร</u></p> <p><u>คำนวณ</u> วัดจากระดับความสำเร็จในการรองรับการ ให้บริการแก่ผู้พิการทางการได้ยินและการ สื่อความหมายในการให้บริการสายด่วน ๑๕๕๕ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน</p>	

กลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ผลการดำเนินงานที่ทำได้เทียบกับเกณฑ์ การให้คะแนน)</p> <p>วิธีเก็บข้อมูล/หลักฐาน</p> <p>ตรวจสอบจากผลสำเร็จของการดำเนินงาน แล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนจากเอกสารใน การดำเนินงานดังกล่าว และผลลัพธ์การ ดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กระบวนการให้บริการ (work flow) ๒. สรุปสถิติผลการทดลองให้บริการแก่ผู้ พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมาย ๓. หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครรับทราบ และเอกสาร ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ ๔. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ ๕. สรุปการรายงานปัญหาอุปสรรคให้ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร 	

เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จในการรองรับการให้บริการแก่ผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมายในการให้บริการสายด่วน 1555”

ระดับความสำเร็จ	เกณฑ์ร้อยละความสำเร็จ	การดำเนินงาน	คะแนนที่ได้รับ
๕	ร้อยละ ๑๐๐	เริ่มการให้บริการแก่ผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมายเพื่อให้สามารถใช้บริการแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านสายด่วน กทม. 1555 และประเมินความพึงพอใจ พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ	๒๐
๔	ร้อยละ ๙๐	การประชาสัมพันธ์การให้บริการเพื่อให้ผู้พิการ (กลุ่มเป้าหมาย) มาใช้บริการแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านสายด่วน กทม. 1555	๑๘
๓	ร้อยละ ๘๐	<ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และช่องทางการสื่อสารสำหรับผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมาย พร้อมทั้งจัดทำกระบวนการให้บริการ (work flow) - รายงานผลการเตรียมความพร้อม และขอเห็นชอบในการดำเนินการทดลองการให้บริการแก่ผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมาย 	๑๖
๒	ร้อยละ ๗๐	การประสานงานศูนย์บริการถ่ายทอดการสื่อสารแห่งประเทศไทย (TTRS) หรือเกี่ยวกับการเข้าร่วมเครือข่ายเพื่อการสื่อสารแทนผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมายที่มีความประสงค์จะใช้บริการสายด่วน กทม. 1555	๑๔
๑	ร้อยละ ๖๐	การวิเคราะห์ปริมาณงานเพื่อกำหนดแผนงานในการเตรียมความพร้อมรองรับการให้บริการ	๑๒

ตาราง ง แสดงตัวชี้วัดและโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนภารกิจ ตามองค์ประกอบที่ ๔ และ ๕

องค์ประกอบที่ ๔ ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Innovation Base)

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
<p>ความสำเร็จในการเสนอนวัตกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p>	<p>นวัตกรรม หมายถึง แนวคิด วิธี และรูปแบบใหม่ ๆ ในการจัดการองค์กร การดำเนินงานและการให้บริการ อันเป็นผลมาจากการสร้างพัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอด หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพประสิทธิผล หรือคุณภาพของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หมายถึง การปรับปรุง แก้ไข และหรือเพิ่มความสามารถ หรือทักษะในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ</p>	<p>กิจกรรมพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p>

องค์ประกอบที่ ๕ ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base)

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
<p>๕.๑ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม</p>	<p>๑. ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม หมายถึง หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น และงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ สิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๖ (ไม่รวม งบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภท งบบุคลากร งบกลาง รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง งบกลาง รายการเงินบำเหน็จลูกจ้างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กันไว้เบิกเหลือในปีในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)</p> <p>๒. จำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายจริงสะสม ณ สิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๖ หมายถึง ผลรวมของการเบิกจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น และงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ สิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๖ (ไม่รวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทงบบุคลากร งบกลาง รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง งบกลาง รายการเงินบำเหน็จลูกจ้าง งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กันไว้เบิกเหลือในปีในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)</p>	

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
	<p>๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังปรับโอน ณ สิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๖ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น และงบกลางทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ สิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๖ (ไม่รวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทงบบุคลากร งบกลาง รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง งบกลาง รายการเงินบำเหน็จลูกจ้าง งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กั้นไว้เบิกเหลือในปีในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)</p>	
<p>๕.๒ ร้อยละความสำเร็จในการยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อบริหารราชการ ที่ยืดหยุ่น โปร่งใสคล่องตัว</p>	<p>ชุดข้อมูล (Dataset) หมายถึง ข้อมูลที่มีการรวบรวมไว้จากหลายแหล่ง และนำข้อมูลมาจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูลที่กำหนดไว้หรือการใช้ประโยชน์ของข้อมูล</p> <p>ฐานข้อมูล (Database) หมายถึง กลุ่มของข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน ได้ถูกรวบรวมไว้ด้วยกันซึ่งสนับสนุนกิจกรรมหรือภารกิจของหน่วยงาน โดยแต่ละฐานข้อมูลจะประกอบไปด้วยหลาย ๆ ชุดข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน</p> <p>บัญชีรายการข้อมูล (Data Catalog) หมายถึง เอกสารแสดงบรรดา รายการของชุดข้อมูลที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภท ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงาน</p>	

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
	<p>คำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาทา (Metadata) หมายถึง ข้อมูลที่ใช้ อธิบายข้อมูล โดยระบุรายละเอียดแหล่งข้อมูล หรือคำอธิบายรายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูล ซึ่งจัดทำให้ผู้ใช้ข้อมูลทราบว่าข้อมูลมาจากแหล่งใด มีรูปแบบอย่างไร เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และใช้ ประโยชน์ในการจัดทำบัญชีรายการข้อมูล</p> <p>พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) หมายถึง ข้อมูลที่ใช้อธิบาย ชุดข้อมูลอย่างละเอียดเป็นรายตัวแปร โดยมีส่วนที่บังคับต้องทำการ อธิบายข้อมูลจำนวน ๓ รายการ ได้แก่ ชื่อตัวแปรข้อมูล (Name) ชนิดของตัวแปรข้อมูล (Data Type) และคำอธิบายตัวแปรข้อมูล (Description) [นอกจากนี้หากมีรายการบ่งบอกว่าข้อมูลไม่สามารถเป็น ค่าว่างได้หรือไม่ (Required) ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน พร้อมทั้งแสดง ข้อมูลจริง จากหนึ่งตัวอย่างข้อมูล (Example) จำนวน ๕ รายการข้อมูล]</p> <p>ชุดข้อมูลที่สามารถอ่านได้ด้วยเครื่อง (Machine-readable) หมายถึง ข้อมูลต้องมีโครงสร้างสามารถอ่านได้ด้วยเครื่องและนำข้อมูลไปใช้งาน ต่อได้ โดยมีคุณลักษณะที่เหมาะสม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ข้อมูลต้องมีโครงสร้างโดยจะต้องจัดอยู่ในรูปแบบแถวและคอลัมน์ ๒. ข้อมูลแต่ละรายการจะต้องจัดเก็บอยู่ในช่องหรือเซลล์เดียวกัน ๓. การตั้งชื่อคอลัมน์ควรสอดคล้องตามกฎเกณฑ์การตั้งชื่อของ ภาษาคอมพิวเตอร์ ๔. ข้อมูลควรถูกจัดโครงสร้างในรูปแบบตารางรายการ (Transaction Table) ๕. รูปแบบของข้อมูลจะต้องมีความคงเส้นคงวา (Consistency) ๖. ข้อมูลควรถูกจัดเก็บในรูปแบบรหัสที่คอมพิวเตอร์เข้าใจง่าย 	

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
	<p>๗. ชุดข้อมูลจะต้องกำหนดประเภทการเข้ารหัส (Encoding) ที่สอดคล้องกับภาษาของข้อมูลที่จัดเก็บ</p> <p>๘. ชุดข้อมูลควรบันทึกอยู่ในรูปแบบมาตรฐานเปิดที่สามารถใช้ได้หลายแพลตฟอร์ม</p> <p>๙. ชุดข้อมูลต้องบันทึกอยู่ในรูปแบบไฟล์ที่สามารถประมวลผลด้วยเครื่อง ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง หรือชุดข้อมูลที่มีศักยภาพสูง (High Value Datasets) หมายถึง ชุดข้อมูลที่สอดคล้องตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร สถาปัตยกรรมองค์กรของกรุงเทพมหานคร สอดคล้องตามรายชื่อชุดข้อมูลตามผลสำรวจของสำนักพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สพร.) หรือตามผลสำรวจความต้องการใช้ชุดข้อมูลของกรุงเทพมหานครที่สามารถอ่านได้ด้วยเครื่อง มีรูปแบบอยู่ในระดับ 3 เป็นอย่างน้อย (3 ดาว) มีประโยชน์ต่อทั้งหน่วยงานของรัฐและผู้ใช้ข้อมูล ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลอย่างแท้จริง และสามารถนำไปใช้ต่อได้อย่างกว้างขวาง</p> <p>ศูนย์ข้อมูลเปิดภาครัฐของกรุงเทพมหานคร หมายถึง เว็บไซต์ที่ให้บริการหรือเผยแพร่ข้อมูลเปิดของกรุงเทพมหานคร ภายใต้ชื่อ “data.bangkok.go.th” เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลเปิดได้สะดวก รวดเร็ว ตลอดเวลา โดยข้อมูลที่เผยแพร่อยู่ในรูปแบบไฟล์ที่สามารถแสดงตัวอย่างข้อมูล (Preview) การแสดงข้อมูลด้วยภาพ (Visualization) และเอพีไอ (API) แบบอัตโนมัติให้กับชุดข้อมูลที่เผยแพร่ได้ รวมทั้งยังสามารถจัดการชุดข้อมูลและคำอธิบายข้อมูลได้</p>	

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
	<p>คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐระดับหน่วยงาน หมายถึง คณะทำงานที่ทำหน้าที่ตัดสินใจเชิงนโยบาย แก้ไขปัญหา และบริหารจัดการด้านข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์และดำเนินการกำกับดูแลข้อมูลให้มีคุณภาพ โดยนำกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของกรุงเทพมหานครไปดำเนินการ รวมถึงทบทวนและติดตามการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงาน</p> <p>คณะกรรมการบริการข้อมูลระดับหน่วยงาน หมายถึง คณะทำงานที่ทำหน้าที่ดำเนินการกำกับดูแลติดตามสนับสนุนให้เกิดธรรมาภิบาลข้อมูลที่ดีภายในหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล รวมทั้งการให้ข้อมูลสนับสนุนในการตัดสินใจต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐระดับหน่วยงาน</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรมสำคัญ

ภารกิจงานจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละความสำเร็จของการออกหนังสือถึงผู้มีอำนาจลงนามเพื่อส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ชื่อโครงการ กิจกรรมส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน ราย ขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความ ก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ													
			พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑. รับเรื่องลงราชกิจจานุเบกษา พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร	๒๕	๒๕	←													→
๒. จัดทำหนังสือถึงผู้มีอำนาจลงนามเพื่อส่งเรื่องลงประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา ภายใน ๑ วันทำการ	๒๕	๕๐	←													→
๓. รายงานสรุปผลประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๒๕	๗๕	←													→
๔. รายงานผลการดำเนินการ	๒๕	๑๐๐														↔
รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐														

ชื่อตัวชีวิตที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการลานคนเมืองกรุงเทพมหานคร

ชื่อโครงการ กิจกรรมการบริหารจัดการลานคนเมืองกรุงเทพมหานคร (กลุ่มงานอาคารสถานที่ ส่วนบริหารกลาง สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน ราย ขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความ ก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ															
			พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๑. ขั้นตอนที่ ๑ - ศึกษา ทบทวน ปรับปรุง ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์ การใช้ลานคนเมือง กรุงเทพมหานคร พร้อมจัดทำแผนดำเนินงานบริหารจัดการลานคนเมือง กรุงเทพมหานคร และคู่มือการขอใช้ลานคนเมืองกรุงเทพมหานคร	๒๐	๒๐																
๒. ขั้นตอนที่ ๒ - สร้างเมนูบนเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นช่องทางประชาสัมพันธ์ข้อมูล และเผยแพร่คู่มือการใช้งานลานคนเมือง กรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง - สร้างช่องทางการติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงานเลขานุการปลัด กรุงเทพมหานครกับผู้ขอใช้ลานคนเมืองในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	๒๐	๔๐																
๓. ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบวิดิทัศน์ และแผ่นพับ/อินโฟกราฟฟิก - ให้ข้อมูลสิ่งอำนวยความสะดวกบริเวณโดยรอบพื้นที่ลานคนเมือง เช่น ห้องน้ำ จุดทิ้งขยะ ลานจอดรถ เป็นต้น - ให้ข้อมูลสถานที่สำคัญด้านการดูแลความปลอดภัยของผู้มาใช้พื้นที่ลานคนเมือง เช่น สถานีตำรวจ โรงพยาบาล สถานีดับเพลิงใกล้เคียง เป็นต้น	๒๐	๖๐																

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร

ชื่อโครงการ กิจกรรมการบริหารจัดการงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร (กลุ่มงานพิธีการ ส่วนบริหารกลาง สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน ราย ขั้นตอน (ร้อยละ)	ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. ศึกษาการนำเข้าข้อมูล ขั้นตอน แนวทางการจัดงานพิธีการ ระเบียบข้อบังคับการปฏิบัติตนสำหรับผู้เข้าเฝ้าฯ และผู้เข้าร่วมพระราชพิธีต่าง ๆ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร	๑๐	๑๐				←→								
๒. สร้างเมนูบนเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการปลัด-กรุงเทพมหานคร และ Line Official Account สำหรับเป็นช่องทางการติดต่อ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการให้บริการ ข้อมูลและตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดงาน พระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร	๑๐	๒๐				↔								
๓. นำเข้าข้อมูลที่จะให้บริการเกี่ยวกับการจัดงานพระ-ราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการของกรุงเทพมหานคร ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีความถี่ในการนำเข้าข้อมูล จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ ครั้งต่อปี	๒๐	๔๐												→

ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จในการรองรับการให้บริการแก่ผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมายในการให้บริการสายด่วน 1555
 ชื่อโครงการ การรองรับการให้บริการแก่ผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมายในการให้บริการสายด่วน 1555 (ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์)
 สนับสนุนนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มิติบริหารจัดการดี นโยบายสายด่วน ๑๕๕๕ รองรับการใช้งานภาษามือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน ราย ขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความ ก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ												
			พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. การวิเคราะห์ปริมาณงานเพื่อกำหนดแผนงานในการเตรียมความพร้อมรองรับการให้บริการ	๒๐	๒๐					↔								
๒. การประสานงานศูนย์บริการถ่ายทอดการสื่อสาร แห่งประเทศไทย (TTRS) หรือเกี่ยวกับการเข้าร่วมเครือข่ายเพื่อการสื่อสารแทนผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมายที่มีความประสงค์จะใช้บริการสายด่วน กทม. 1555	๒๐	๔๐						↔							
๓. การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และช่องทางการสื่อสารสำหรับผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมาย พร้อมทั้งจัดทำกระบวนการให้บริการ (work flow) และรายงานผลการเตรียมความพร้อม และขอเห็นชอบในการดำเนินการทดลองการให้บริการแก่ผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมาย	๒๐	๖๐								↔					
๔. การประชาสัมพันธ์การให้บริการเพื่อให้ผู้พิการ (กลุ่มเป้าหมาย) มาใช้บริการแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านสายด่วน กทม. 1555	๒๐	๘๐										↔			
๕. เริ่มการให้บริการแก่ผู้พิการทางการได้ยินและการสื่อความหมาย เพื่อให้สามารถใช้บริการแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านสายด่วน กทม. 1555	๒๐	๑๐๐													↔
รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐													