



แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี	๑
○ ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์	๑
○ วิสัยทัศน์	๓
○ พันธกิจ	๓
○ เป้าหมาย	๖
○ ผลการดำเนินงานหลัก	๖
มาตรการและโครงการ/กิจกรรม	๗
○ ส่วนที่ ๑ การบริการสาธารณะ	๗
○ ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการ	๑๐
○ สรุปรโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ	๑๒
การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล	๑๓
แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๔
- มิติที่ ๑ ประสิทธิภาพตามพันธกิจ	๑๔
○ ตาราง ก. แสดงภารกิจงานยุทธศาสตร์	๑๔
○ ตาราง ข. แสดงภารกิจงานประจำ	๑๘
○ ตาราง ค. แสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผล การปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๒๓
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ	๒๗
○ ตารางแสดงโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนภารกิจในมิติที่ ๒	๒๗
- มิติที่ ๓ คุณภาพการปฏิบัติราชการ	๒๘
○ ตารางแสดงโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนภารกิจในมิติที่ ๓	๒๘
- มิติที่ ๔ การพัฒนาองค์กร	๒๙
○ ตารางแสดงโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนภารกิจในมิติที่ ๔	๒๙
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	๓๐

คำนำ

การจัดทำแผนปฏิบัติการเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้นำผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา นำมาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (Swot Analysis) มีการกำหนดความสัมพันธ์ของวิสัยทัศน์ ด้าน มิติ เป้าประสงค์ และมาตรการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้เชื่อมโยงกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) และแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ตลอดจนแนวทางการนำแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ แหล่งที่มาของงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการหรือกิจกรรมที่มีความชัดเจน และสามารถวัดผลได้เป็นอย่างดีเป็นรูปธรรม ซึ่งจะส่งผลให้แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแผนที่กำหนดไว้

สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จะเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์การพัฒนาตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร

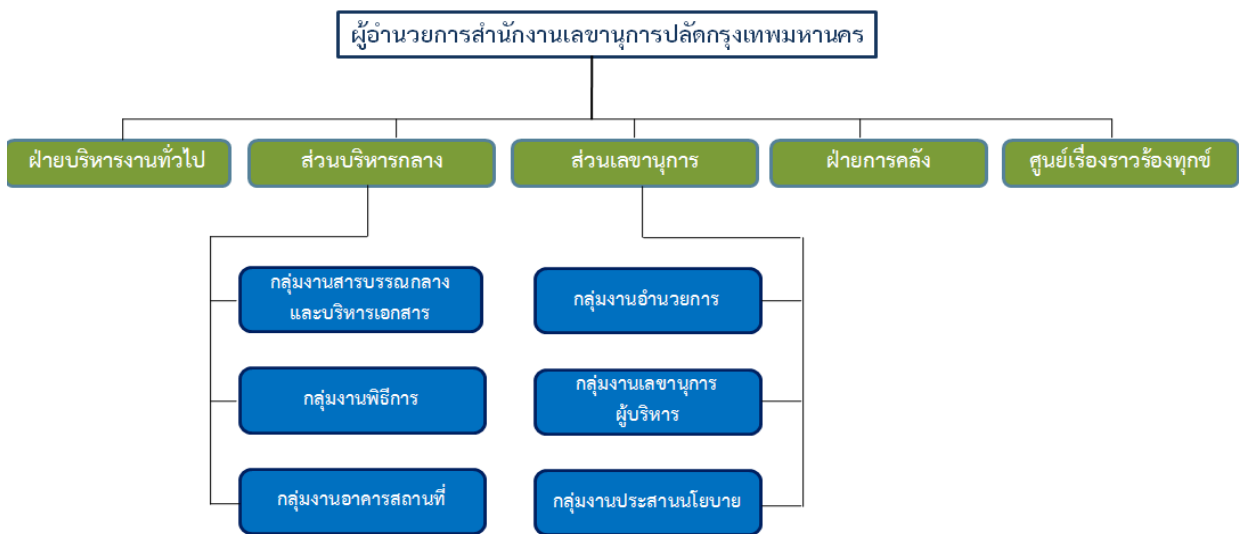
สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
ของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์ของพื้นที่

ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๑ ได้ปรับปรุงโครงสร้างของกองกลาง เป็น “สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร” สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และประกาศกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วน ราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๑๐๓) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๑๙๙ ง วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยกำหนดส่วนราชการภายในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

แผนภาพแสดงโครงสร้างการบริหารของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร



อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร มีดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ งานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร
- ๑.๒ งานอำนวยการและประสานราชการ
- ๑.๓ งานแผนงาน
- ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๕ ประสานการลงประกาศราชกิจจานุเบกษา
- ๑.๖ งานควบคุมดูแลยานพาหนะ
- ๑.๗ งานบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร
- ๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนบริหารกลางมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ งานสารบรรณกลางของกรุงเทพมหานคร
- ๒.๒ งานบริหารเอกสารของกรุงเทพมหานคร
- ๒.๓ เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๒.๔ เวียนหนังสือผ่านเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร

๒.๕ บริหารข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร

๒.๖ งานอาคารสถานที่ ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัย
ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครรวมทั้งพื้นที่บริเวณโดยรอบ

๒.๗ งานด้านพิธีการต่างๆ การประสานงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนเลขานุการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ กลับกรองงาน ตรวจสอบเอกสาร ยกร่างหนังสือหรือสรุปเรื่องทำบันทึกความเห็น
และเอกสารประกอบ เพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร และรองปลัดกรุงเทพมหานคร

๓.๒ จัดทำตารางนัดหมาย วาระงาน กำกับ ดูแล และจัดเตรียมการประชุม เอกสาร
การประชุมและสรุปข้อมูลประกอบการประชุมของปลัดกรุงเทพมหานครและรองปลัดกรุงเทพมหานคร

๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน เพื่อติดตามการดำเนินการตามนโยบายและการปฏิบัติงาน
ที่สำคัญและรายงานเสนอผู้บริหาร

๓.๔ ประสานจัดทำคำกล่าว สาสน์ คำขวัญ คำนิยม บทความ บทสัมภาษณ์ ของปลัด-
กรุงเทพมหานคร และรองปลัดกรุงเทพมหานคร

๓.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการยกร่างหรือแก้ไขหนังสือ และการอ้างอิงข้อกฎหมาย
ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายการคลัง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ งานงบประมาณ

๔.๒ งานการเงิน

๔.๓ งานบัญชี

๔.๔ งานการพัสดุ

๔.๕ งานทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ พัฒนาระบบการให้บริการรับแจ้งเรื่องและจัดหาผู้ให้บริการศูนย์กทม. ๑๕๕๕

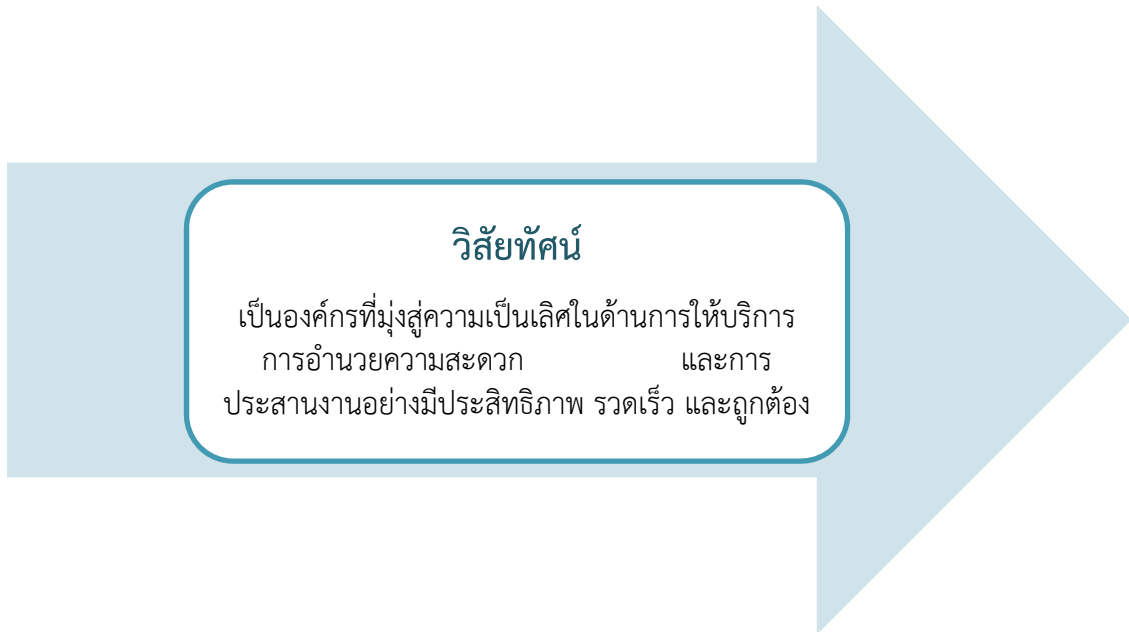
๕.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลและปฏิบัติงานร่วม ณ ศูนย์ กทม. ๑๕๕๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๕.๓ รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ในช่องทางต่างๆ
โดยวิเคราะห์ ประเมินเรื่องราว ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ
แก้ไขปัญหา

๕.๔ ชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ความรู้ในการดำเนินการเกี่ยวกับปัญหาเรื่อง
ร้องเรียน ร้องทุกข์ให้เป็นไปตามข้อเท็จจริง กฎ ระเบียบ และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๕.๕ วิเคราะห์สรุปปัญหาและการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และจัดทำรายงานผล
และสถิติเสนอผู้บริหาร

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



พันธกิจ

๑. พัฒนาและปรับปรุงระเบียบกรุงเทพมหานครด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
๒. พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร
๓. จัดระบบการส่งต่อของงาน และพัฒนาระบบควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการ-ปลัดกรุงเทพมหานครให้สั้น ไม่ซ้ำซ้อน และชัดเจน
๔. พัฒนาศักยภาพการประสานงาน และสนับสนุนการปฏิบัติราชการของปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร
๕. เสริมสร้างมาตรการรักษาความปลอดภัย และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายใน ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และลานคนเมือง

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก โดยใช้เครื่องมือ SWOT Analysis

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Factors Analysis)	
จุดแข็ง (Strengths)	<p>S1 หน่วยงานมีการปรับปรุงโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และอัตรากำลัง ให้สอดคล้องและรองรับกับภารกิจของหน่วยงานมากขึ้น</p> <p>S2 หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ และประสบการณ์เฉพาะด้าน เช่น งานเลขานุการ งานสารบรรณ งานรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน งานพิธีการต่างๆ งานข้อมูลข่าวสาร</p> <p>S3 หน่วยงานมีบุคลากรที่มีทักษะความสามารถในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>S4 หน่วยงานมีช่องทางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์หลายช่องทาง</p> <p>S5 มีระเบียบ แนวทาง และแผนงาน ที่ใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เช่น มีแนวทางการรักษาความปลอดภัย เพื่อสร้างมาตรฐานในการรักษาความปลอดภัยให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่และผู้ผ่านเข้า-ออกในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร แผนการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุๆ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน</p>
จุดอ่อน (Weakness)	<p>W1 หน่วยงานไม่มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่ช่วยในการบริหารจัดการ อำนวยความสะดวก หรือส่งเสริมการปฏิบัติงาน</p> <p>W2 หน่วยงานไม่มีแนวทางการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ระหว่างบุคลากรในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ</p> <p>W3 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน</p> <p>W4 ปัญหาที่เกิดจากอาคารสถานที่เป็นอาคารเก่า เช่น ความเสี่ยงที่จะเกิดความปลอดภัยในพื้นที่ลานจอดรถน้ำรั่วซึมบริเวณชั้นใต้ดิน และฝ้าเพดาน</p> <p>W5 เจ้าหน้าที่สายงานหลัก (นักจัดการงานทั่วไป) ยังขาดการเรียนรู้งานในภาพรวม เนื่องจากไม่มีระบบหมุนเวียนการปฏิบัติงานภายในของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาความรู้และระบบงานของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>W6 หน่วยงานไม่มีการกำหนดค่านิยมร่วมอย่างเป็นทางการ</p>

การวิเคราะห์...

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (External Factors Analysis)	
โอกาส	O1 นโยบายรัฐบาลเน้นการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

<p>(Opportunity)</p>	<p>O2 นโยบายรัฐบาล และนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและมีเป้าหมายชัดเจนยิ่งขึ้น</p> <p>O3 ผู้บริหารของกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญในการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>O4 หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครให้ความร่วมมือกับ สลป. เป็นอย่างดี</p> <p>O5 การเข้าสู่การเป็นสังคมผู้สูงอายุ (Aging Society) ส่งผลต่อพัฒนาและการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สูงอายุ</p>
<p>อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยคุกคาม (Threats)</p>	<p>T1 การปกครองระบอบประชาธิปไตย ทำให้ประชาชนเรียกร้องสิทธิการมีส่วนร่วมในการทำงานภาครัฐ และกลุ่มเรียกร้องสิทธิประโยชน์ต่างๆ ส่งผลต่อการดูแลรับผิดชอบพื้นที่โดยรอบศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร</p> <p>T2 ขาดการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>T3 ภารกิจพิเศษตามของนโยบายรัฐบาลหรือผู้บริหาร ที่ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ</p> <p>T4 การเปลี่ยนแปลงทางสังคม ส่งผลให้ภารกิจของกรุงเทพมหานครมีความหลากหลายและซับซ้อนมากขึ้น</p> <p>T5 ภัยคุกคามจากเทคโนโลยี</p> <p>T6 ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ประเด็นที่ได้คะแนนน้อยที่สุด 2 อันดับ คือ 1) การปรับปรุงขั้นตอน/เครื่องมืออุปกรณ์ในการให้บริการอยู่เสมอ 2) เว็บไซต์ ไลน์ เฟซบุ๊ก ของหน่วยงานมีความสะดวกในการค้นหาข้อมูลและมีขั้นตอนการใช้งานง่าย</p>

เป้าหมาย...

เป้าหมาย

๑. ด้านที่ ๑ มหานครปลอดภัย
 มิติที่ ๑.๔ ปลอดภัยพิบัติ

เป้าประสงค์ที่ ๑.๔.๑.๓

เสริมสร้างศักยภาพและความสามารถด้านบุคลากร และเครื่องมือในการจัดการสาธารณภัยโดยเฉพาะอัคคีภัย

๒. ด้านที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน

มติที่ ๓.๑ การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก สวัสดิการและการสงเคราะห์ และการดูแล
สุขภาพให้กับผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

เป้าประสงค์ที่ ๓.๑.๑.๑ ผู้สูงอายุและคนพิการสามารถใช้ชีวิตได้สะดวก

๓. ด้านที่ ๕ มหานครประชาธิปไตย

มติที่ ๕.๔ การเมืองสีขาว

เป้าประสงค์ที่ ๕.๔.๑.๑ ประชาชนมีความเชื่อมั่นในหน่วยงานและผู้ดำรง
ตำแหน่งทางการเมือง

๔. ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ
มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานคร
และเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

มติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์ที่ ๗.๕.๑.๒ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อ
สนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายใน
กรุงเทพมหานคร และสนับสนุนการบริหารงานและตัดสินใจ
สำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น

ผลการดำเนินงานหลัก (ตัวชี้วัดตามภารกิจงานยุทธศาสตร์)

๑. จำนวนครั้งของการตรวจติดตามการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของ
หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร (๗๒ ศูนย์)
๒. ความสำเร็จในการดำเนินโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ
กรุงเทพมหานคร

มาตรการ...

มาตรการและโครงการ/กิจกรรม

ส่วนที่ ๑ การบริการสาธารณะ

ด้านที่ ๑ มหานครปลอดภัย

มติที่ ๑.๔ ปลอดภัยพิบัติ

เป้าประสงค์ที่ ๑.๔.๑.๓ เสริมสร้างศักยภาพและความสามารถด้านบุคลากรและเครื่องมือในการจัดการ
สาธารณสุขโดยเฉพาะอค์ศึภย

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการป้องกันและช่วยเหลือเมื่อเกิดอค์ศึภยเพิ่มขึ้น	ร้อยละ ๘๐

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ ๔ สร้างคลังทรัพยากรในการจัดการสาธารณสุข โดยอาศัยตัวชี้วัดระดับความเสี่ยงสาธารณสุข
ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการป้องกันและช่วยเหลือเมื่อเกิดอค์ศึภยเพิ่มขึ้น	ร้อยละ ๘๐

โครงการ/กิจกรรมรองรับมาตรการ

โครงการ/กิจกรรมประจำ	งบประมาณ (บาท)	ส่วนราชการ
โครงการฝึกอบรมการป้องกันอค์ศึภยและการอพยพหนีไฟ ในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	๕๐,๓๐๐.-	ส่วนบริหารกลาง

ด้านที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน

มิติที่ ๓.๑ การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก สวัสดิการและการสงเคราะห์ และการดูแลสุขภาพให้กับ
ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

เป้าประสงค์ที่ ๓.๑.๑.๑ ผู้สูงอายุและคนพิการสามารถใช้ชีวิตได้สะดวก

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	ความสำเร็จของการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการภายในพื้นที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ ๑ ผลักดันให้อาคารราชการ/อาคารสาธารณะ/อาคารเอกชนสาธารณะขนาดใหญ่ จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ

ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	ความสำเร็จของการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการภายในพื้นที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐

โครงการ/กิจกรรมรองรับมาตรการ

โครงการ/กิจกรรมประจำ	งบประมาณ (บาท)	ส่วนราชการ
โครงการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	๓,๕๐๐,๐๐๐.-	ส่วนบริหารกลาง

ด้านที่ ๕ มหานครประชาธิปไตย

มิติที่ ๕.๔ การเมืองสีขาว

เป้าประสงค์ที่ ๕.๔.๑.๑ ประชาชนมีความเชื่อมั่นในหน่วยงานและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	จำนวนครั้งของการตรวจติดตามการนำเข้าข้อมูล ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร (๗๒ ศูนย์)	๖ ครั้ง

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ ๒ จัดให้มีรูปแบบหรือช่องทางการสื่อสารกับประชาชนในรูปแบบที่สะดวกหลากหลาย
เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	จำนวนครั้งของการตรวจติดตามการนำเข้าข้อมูล ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร (๗๒ ศูนย์)	๖ ครั้ง

โครงการ/กิจกรรมรองรับมาตรการ

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ (บาท)	ส่วนราชการ
กิจกรรมการผลักดันการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน	-	ส่วนบริหารกลาง

ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการ

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่
เหมาะสม

กับการบริหารมหานคร และเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาศักยภาพตาม คุณลักษณะที่พึงประสงค์	ร้อยละ ๗๐

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ ๑ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงาน
ให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย

ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาศักยภาพตาม คุณลักษณะที่พึงประสงค์	ร้อยละ ๗๐

โครงการ/กิจกรรมรองรับมาตรการ

โครงการ/กิจกรรมประจำ	งบประมาณ (บาท)	ส่วนราชการ
โครงการพัฒนาศักยภาพนักจัดการงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร	-	ส่วนเลขานุการและ ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์

มติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์ที่ ๗.๕.๑.๒ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุก
หน่วยงาน

ภายในกรุงเทพมหานคร และสนับสนุนการบริหารงานและตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร
กรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	ความสำเร็จในการดำเนินโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐

มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ ๓ พัฒนาระบบสารสนเทศกลางเพื่อสนับสนุนการบริหารงานในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร
ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	ความสำเร็จในการดำเนินโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐

โครงการ/กิจกรรมรองรับมาตรการ

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ (บาท)	ส่วนราชการ
โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร	๑๔,๗๐๐,๐๐๐.-	ส่วนบริหารกลาง

สรุปโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม (เรียงลำดับหมายเลขมาตรการหลังโครงการ)	งบประมาณ (บาท)	แหล่งงบประมาณ กทม./รัฐบาล/อื่นๆ	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
----------	---	----------------	---------------------------------	-------------------------

๑	กิจกรรมการผลักดันการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน (๒)	ไม่ใช้งบประมาณ	-	ส่วนบริหารกลาง
๒	โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร (๓)	๑๔,๗๐๐,๐๐๐.-	กทม.	ส่วนบริหารกลาง
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		๑๔,๗๐๐,๐๐๐.-	กทม.	สำนักงาน เลขานุการ-ปลัด กรุงเทพมหานคร

รวมโครงการ/กิจกรรม ๒ โครงการ/กิจกรรม
 โครงการ/กิจกรรมที่ใช้งบประมาณ ๑ โครงการ/กิจกรรม
 โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ๑ โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมประจำ

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม (เรียงลำดับหมายเลขมาตรการหลังโครงการ)	งบประมาณ (บาท)	แหล่งงบประมาณ กทม./รัฐบาล/อื่นๆ	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
๑	โครงการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (๑)	๓,๕๐๐,๐๐๐.-	กทม.	ส่วนบริหารกลาง
๒	โครงการพัฒนาศักยภาพนักจัดการงานทั่วไปสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร (๑)	ไม่ใช้งบประมาณ	-	ส่วนเลขานุการและศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์
๓	โครงการฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (๔)	๕๐,๓๐๐.-	กทม.	ส่วนบริหารกลาง
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		๓,๕๕๐,๓๐๐.-	กทม.	สำนักงาน เลขานุการ-ปลัด กรุงเทพมหานคร

รวมโครงการ/กิจกรรม ๓ โครงการ/กิจกรรม
 โครงการ/กิจกรรมที่ใช้งบประมาณ ๒ โครงการ/กิจกรรม
 โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ๑ โครงการ/กิจกรรม

การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
มิติที่ ๑ ประสิทธิภาพตามพันธกิจ

ตาราง ก. แสดงภารกิจงานยุทธศาสตร์

ด้านที่ ๕ มหานครประชาธิปไตย

มิติที่ ๕.๔ การเมืองสีขาว

เป้าประสงค์ที่ ๕.๔.๑.๑ ประชาชนมีความเชื่อมั่นในหน่วยงานและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	จำนวนครั้งของการตรวจติดตามการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร (๗๒ ศูนย์)	๖ ครั้ง

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
จัดให้มีรูปแบบหรือช่องทางการสื่อสารกับประชาชนในรูปแบบที่สะดวกหลากหลายเพื่อรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของกรุงเทพมหานคร (ม. ๒)	๑. จำนวนครั้งของการตรวจติดตามการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร (๗๒ ศูนย์) (ผลผลิต)	นิยาม : ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานใช้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ผ่านเว็บไซต์ ซึ่งมีจำนวน ๗๒ ศูนย์ โดยตรวจติดตามการนำเข้าข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานนำมาเผยแพร่ตามหัวข้อที่กำหนด	กิจกรรมการผลักดันการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน (ไม่ใช้งบประมาณ)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>ค่าเป้าหมาย : ๖ ครั้ง</p> <p>วิธีการคำนวณ : จำนวนครั้งที่เข้าตรวจติดตามการนำเข้าข้อมูลใน ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน สังกัดกรุงเทพมหานคร (๗๒ ศูนย์)</p>	

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

เป้าประสงค์ที่ ๗.๕.๑.๒ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร และสนับสนุนการบริหารงานและตัดสินใจสำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	ความสำเร็จในการดำเนินโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาระบบสารสนเทศกลางเพื่อสนับสนุนการบริหารงานในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร (ม. ๓)	๒. ความสำเร็จในการดำเนินโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร (ผลลัพธ์)	<p>นิยาม :</p> <p>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานครมีระบบงานที่จะเกิดขึ้น ได้แก่</p> <p>๑. ระบบงานสารสนเทศและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. ระบบบริหารจัดการห้องประชุม</p> <p>โดยครอบคลุมทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครทั้ง ๓๗ หน่วยงาน</p> <p>เป้าหมายการดำเนินการ ระยะเวลา ๓ ปี</p> <p>พ.ศ. ๒๕๖๒ - ส่งมอบงานงวดที่ ๑</p> <p>พ.ศ. ๒๕๖๓ - ส่งมอบงานงวดที่ ๒ และงวดที่ ๓</p> <p>พ.ศ. ๒๕๖๔ - ส่งมอบงานงวดที่ ๔</p>	<p>โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร</p> <p>งบประมาณ ๙๘,๐๐๐,๐๐๐.- บาท</p> <p>(ดำเนินการ)</p> <p>ระยะเวลาการดำเนินการ ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔</p> <p>งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ = ๑๔,๗๐๐,๐๐๐.-บาท</p> <p>งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ = ๕๘,๘๐๐,๐๐๐.-บาท</p> <p>งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ = ๒๔,๕๐๐,๐๐๐.-บาท</p>

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p><u>ขั้นตอน พ.ศ. ๒๕๖๒</u></p> <ol style="list-style-type: none">๑. อนุมัติเผยแพร่แผนจัดทำกำหนดขอบเขตงาน๒. ดำเนินการจัดทำ (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)๓. ขออนุมัติเงินประจำงวด๔. ขออนุมัติจ้าง/ลงนามสัญญา๕. ดำเนินการตามสัญญา๖. ส่งมอบงานงวดที่ ๑ <p><u>ขั้นตอน พ.ศ. ๒๕๖๓</u></p> <ol style="list-style-type: none">๗. ส่งมอบงานงวดที่ ๒ และงวดที่ ๓ <p><u>ขั้นตอน พ.ศ. ๒๕๖๔</u></p> <ol style="list-style-type: none">๘. ส่งมอบงานงวดที่ ๔๙. ตรวจรับงาน <p>ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>วิธีการคำนวณ :</p> <p>$\frac{\text{ร้อยละของขั้นตอนความสำเร็จที่ดำเนินการได้ในปี ๒๕๖๒}}{\text{ร้อยละของขั้นตอนความสำเร็จทั้งหมดที่กำหนดไว้ในปี ๒๕๖๒}} \times ๑๐๐$</p>	

ตาราง ข. แสดงภารกิจงานประจำ

ด้านที่ ๑ มหานครปลอดภัย

มิติที่ ๑.๔ ปลอดภัยพิบัติ

เป้าประสงค์ที่ ๑.๔.๑.๓ เสริมสร้างศักยภาพและความสามารถด้านบุคลากรและเครื่องมือในการจัดการสาธารณภัยโดยเฉพาะอัคคีภัย

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการป้องกันและช่วยเหลือเมื่อเกิดอัคคีภัยเพิ่มขึ้น	ร้อยละ ๘๐

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
สร้างคลังทรัพยากรในการจัดการสาธารณภัย โดยอาศัยตัวชี้วัดระดับความเสี่ยงสาธารณภัย (ม. ๔)	๑. ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการป้องกันและช่วยเหลือเมื่อเกิดอัคคีภัยเพิ่มขึ้น	นิยาม : ดำเนินการฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัยและอพยพหนีไฟให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร ศาลาว่าการกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการป้องกันและช่วยเหลือเมื่อเกิดเหตุได้ โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีระยะเวลาในการอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการอบรมทั้งหมด ตามหลักสูตร ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐	โครงการฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร งบประมาณ ๕๐,๓๐๐.- บาท (ดำเนินการ)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>วิธีการคำนวณ :</p> <p>วัดผลโดยหาค่าร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้คะแนน Post-test สูงกว่า Pre-test ดังนี้</p> $\frac{\text{จำนวนผู้ที่ได้คะแนนสูงขึ้น}}{\text{จำนวนผู้ที่ทำแบบทดสอบทั้งหมด}} \times 100$	

ด้านที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน

มิติที่ ๓.๑ การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก สวัสดิการและการสงเคราะห์ และการดูแลสุขภาพให้กับผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

เป้าประสงค์ที่ ๓.๑.๑.๑ ผู้สูงอายุและคนพิการสามารถใช้ชีวิตได้สะดวก

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	ความสำเร็จของการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการภายในพื้นที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
ผลักดันให้อาคารราชการ/อาคารสาธารณะ/อาคารเอกชนสาธารณะขนาดใหญ่จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ (ม. ๑)	๒. ความสำเร็จของการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการภายในพื้นที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	นิยาม : กระบวนการศึกษาสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ๑. การศึกษาสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวก ๒. ดำเนินการตามแผนการศึกษาสำรวจฯ ๓. ติดตามประเมินผล ๔. กำหนดแผนการดำเนินการในปีงบประมาณต่อไป ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ ๑๐๐ วิธีการคำนวณ : $\frac{\text{ขั้นตอนการดำเนินการได้}}{\text{ขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมด}} \times ๑๐๐$	โครงการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร งบประมาณ ๓,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ดำเนินการ)

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาศักยภาพตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์	ร้อยละ ๗๐

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและ คุณภาพการให้บริการในแต่ ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็น มืออาชีพและสอดคล้องกับ การเป็นมหานครแห่งเอเชีย (ม. ๑)	๓. ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนา ศักยภาพตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์	คำนิยาม : นักจัดการงานทั่วไป หมายถึง ข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญที่ปฏิบัติหน้าที่นักจัดการ- งานทั่วไปตามภารกิจของสำนักงานเลขานุการปลัด- กรุงเทพมหานคร การพัฒนาศักยภาพตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ หมายถึง ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ร้อยละ ๗๐ ได้รับการ พัฒนาให้มีศักยภาพตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ สำนักงาน ก.ก.กำหนด และสอดคล้องกับสมรรถนะที่ พึงประสงค์ BMA Pro ๒๑ Competency Model ตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)	โครงการพัฒนาศักยภาพนักจัดการงาน- ทั่วไป สำนักงานเลขานุการปลัด- กรุงเทพมหานคร (ไม่ใช้งบประมาณ)

มาตรการ	ตัวชี้วัดมาตรการ	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
		<p>สมรรถนะพึงประสงค์ BMA Pro ๒๑ Competency หมายถึง สมรรถนะของทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร ในศตวรรษที่ ๒๑ ที่เป็นมืออาชีพ สมรรถนะหลักที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป คือคุณธรรมและจริยธรรม การบริการที่ดี และการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ในสมรรถนะประจำกลุ่มงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป คือการจัดการและควบคุมงาน และความละเอียดรอบคอบ</p> <p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๒๕๖๒- นักจัดการงานทั่วไป ส่วนเลขานุการ ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ และกลุ่มงานสารบรรณกลาง และบริหารเอกสาร</p> <p>๒๕๖๓ – นักจัดการงานทั่วไป ส่วนบริหารกลาง และ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p><u>ค่าเป้าหมาย</u> : ร้อยละ ๗๐</p> <p><u>วิธีการคำนวณ</u> :</p> <p><u>จำนวนนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับการพัฒนา</u> x ๑๐๐</p> <p>จำนวนนักจัดการงานทั่วไป ส่วนเลขานุการ ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ และกลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร</p>	

ตาราง ค. แสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้านที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน

มิติที่ ๓.๑ การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก สวัสดิการและการสงเคราะห์ และการดูแลสุขภาพให้กับผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

เป้าหมาย ๓.๑.๑. ผู้สูงอายุและคนพิการสามารถใช้ชีวิตได้สะดวก

เป้าประสงค์ที่ ๓.๑.๑.๑ ผู้สูงอายุและคนพิการสามารถใช้ชีวิตได้สะดวก

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยงกับมาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
๑. ความสำเร็จของการจัด สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้ สูงอายุและคนพิการ ภายในพื้นที่ศาลาว่าการ- กรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐	นิยาม : กระบวนการศึกษาสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ๑. การศึกษาสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกฯ ๒. ดำเนินการตามแผนการศึกษาสำรวจฯ ๓. ติดตามประเมินผล ๔. กำหนดแผนการดำเนินการในปีงบประมาณต่อไป วิธีการคำนวณ : $\frac{\text{ขั้นตอนการดำเนินการได้}}{\text{ขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมด}} \times 100$	มาตรการที่ ๑ ผลักดันให้อาคารราชการ/ อาคารสาธารณะ/ อาคารเอกชนสาธารณะ ขนาดใหญ่ จัดให้มี สิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับผู้สูงอายุและ คนพิการ	โครงการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	ส่วนบริหารกลาง

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมาย ๗.๓.๑ บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน

เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยงกับมาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
๒. ร้อยละความสำเร็จ ในการพัฒนาศักยภาพ ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์	ร้อยละ ๗๐	คำนิยาม : นักจัดการงานทั่วไป หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ ปฏิบัติหน้าที่นักจัดการงานทั่วไปตาม ภารกิจของสำนักงานเลขาธิการปลัด- กรุงเทพมหานคร การพัฒนาศักยภาพตามคุณลักษณะที่ พึงประสงค์ หมายถึง ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ร้อยละ ๗๐ ได้รับการพัฒนาให้มีศักยภาพ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ สำนักงาน ก.ก.กำหนด และสอดคล้อง กับสมรรถนะที่พึงประสงค์ BMA Pro ๒๑ Competency Model ตาม แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)	มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะของ บุคลากร ยกระดับ มาตรฐานวิชาชีพและ คุณภาพการให้บริการ ในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพและ สอดคล้องกับการเป็น มหานครแห่งเอเชีย	โครงการพัฒนาศักยภาพ นักจัดการงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการปลัด- กรุงเทพมหานคร	ส่วนเลขาธิการและ ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยงกับมาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>สมรรถนะพึงประสงค์ BMA Pro ๒๑ Competency หมายถึง สมรรถนะของทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ในศตวรรษที่ ๒๑ ที่เป็นมืออาชีพ สมรรถนะหลักที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปคือคุณธรรมและ จริยธรรม การบริการที่ดี และการส่งเสริม ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ใน สมรรถนะประจำกลุ่มงานของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป คือการจัดการและ ควบคุมงานและความละเอียดรอบคอบ</p> <p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๒๕๖๒-นักจัดการงานทั่วไป ส่วน เลขานุการ ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ และ กลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร</p> <p>๒๕๖๓- นักจัดการงานทั่วไป ส่วนบริหารกลาง และฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>			

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยงกับมาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		วิธีการคำนวณ : จำนวนนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับการพัฒนา X ๑๐๐ จำนวนนักจัดการงานทั่วไป ส่วนเลขานุการ ศูนย์เรื่องราวร้องทุกข์ และกลุ่มงาน- สารบรรณกลางและบริหารเอกสาร			

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ ๑. ร้อยละความสำเร็จของการก่องหน้ผูกพัน (ตัวชี้วัด : ๒.๑.๑ ของ สงม.)	ตามที่ สงม. กำหนด	กิจกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ความสำเร็จของการก่องหน้ผูกพัน) (ฝ่ายการคลัง)
๒. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม (ตัวชี้วัด : ๒.๑.๒ ของ สงม.)	ตามที่ สงม. กำหนด	กิจกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม) (ฝ่ายการคลัง)
๓. ร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือมปี (ตัวชี้วัด : ๒.๑.๓ ของ สงม.)	ตามที่ สงม. กำหนด	กิจกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี) (ฝ่ายการคลัง)
๔. ความสำเร็จของการจัดท่างการเงิน (ตัวชี้วัด : ๒.๒ ของ สนค.)	ตามที่ สนค. กำหนด	กิจกรรมเร่งรัดการจัดท่างการเงิน (ฝ่ายการคลัง)
๕. ร้อยละความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (ตัวชี้วัด : ๒.๓ ของ สตน.)	ตามที่ สตน. กำหนด	กิจกรรมการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (ฝ่ายการคลัง)

มิติที่ ๓ คุณภาพการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๖. การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (ตัวชี้วัด : ๓.๑ ของ สกก.)	ตามที่ สกก. กำหนด	กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ- ปลัดกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
๗. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) (ตัวชี้วัด : ๓.๒ ของ สกก.)	ตามที่ สกก. กำหนด	๑. โครงการสร้างสุข “Happy life Happy Heart” (ฝ่ายการคลัง) ๒. โครงการจัดอันดับศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร (ส่วนบริหารกลาง)
๘. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ตัวชี้วัด : ๓.๓ ของ ผตร. และ กต.)	ตามที่ ผตร. กำหนด	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

มิติที่ ๔ การพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๙. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (ตัวชี้วัด : ๔.๑ ของ สกก. และ สตน.)	ตามที่ สกก. และ สตน. กำหนด	กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงตามแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายการคลัง)
๔.๒ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Work Life) ๑๐. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน (ตัวชี้วัด : ๔.๒.๑ ของ สนอ.)	ตามที่ สนอ. กำหนด	กิจกรรมการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร (ส่วนบริหารกลาง)
๑๑. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน (ตัวชี้วัด : ๔.๒.๒ ของ สนอ.)	ตามที่ สนอ. กำหนด	กิจกรรมการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ-ปลัดกรุงเทพมหานคร (ส่วนเลขานุการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ ๑ จำนวนครั้งของการตรวจติดตามการนำเข้าสู่ข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร (๗๒ ศูนย์)

ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมการผลักดันการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน (ส่วนบริหารกลาง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	ความก้าวหน้า ของโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ														
			พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
ขั้นตอนที่ ๑ เวียนแจ้งกำหนดการตรวจและเกณฑ์ การตรวจติดตามการนำเข้าสู่ข้อมูลใน ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์	๕	๕	↔														
ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมเจ้าหน้าที่นำเข้าสู่ข้อมูลใน ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของ ทุกหน่วยงาน เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ และตอบปัญหาเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูล	๑๕	๒๐		↔													
ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจติดตามการนำเข้าสู่ข้อมูลเป็นประจำ ทุกเดือน ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๑ - พฤษภาคม ๒๕๖๒	๖๐	๘๐			↔	↔	↔	↔	↔	↔							
ขั้นตอนที่ ๔ รายงานผลการตรวจติดตามการนำเข้าสู่ ข้อมูลให้ทุกหน่วยงานทราบ	๑๐	๙๐				↔				↔							
ขั้นตอนที่ ๕ ประเมินผลการนำเข้าสู่ข้อมูลฯ ของ ทุกหน่วยงาน	๑๐	๑๐๐										↔					
รวม ๕ ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	←									→					

