

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2562  
สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

## คำนำ

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2562 โดยกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. 2562 แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2556 – 2575) และภารกิจงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของ สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และได้กำหนดให้มีตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ที่ตอบสนองต่อภารกิจดังกล่าว ซึ่งบุคลากรของหน่วยงาน ได้ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีอย่างดียิ่งจนกระทั่งสำเร็จลุล่วง ได้ด้วยความเรียบร้อยและสมบูรณ์

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลการดำเนินงานตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2562 จะบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพเสริมสร้าง และประสานความร่วมมือที่ดีระหว่างบุคลากรของหน่วยงาน และผลการดำเนินงานเป็นที่ยอมรับของ หน่วยงาน ส่วนราชการ ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมถึงสร้างความพึงพอใจสูงสุดต่อประชาชนผู้รับบริการและบรรลุ เป้าหมายของ กรุงเทพมหานครในการเป็นมหานครน่าอยู่อย่างยั่งยืนต่อไป

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

## สารบัญ

คำนำ.....	1
สารบัญ.....	2
สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี.....	3
มาตรการและโครงการ/กิจกรรม.....	9
การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล.....	16

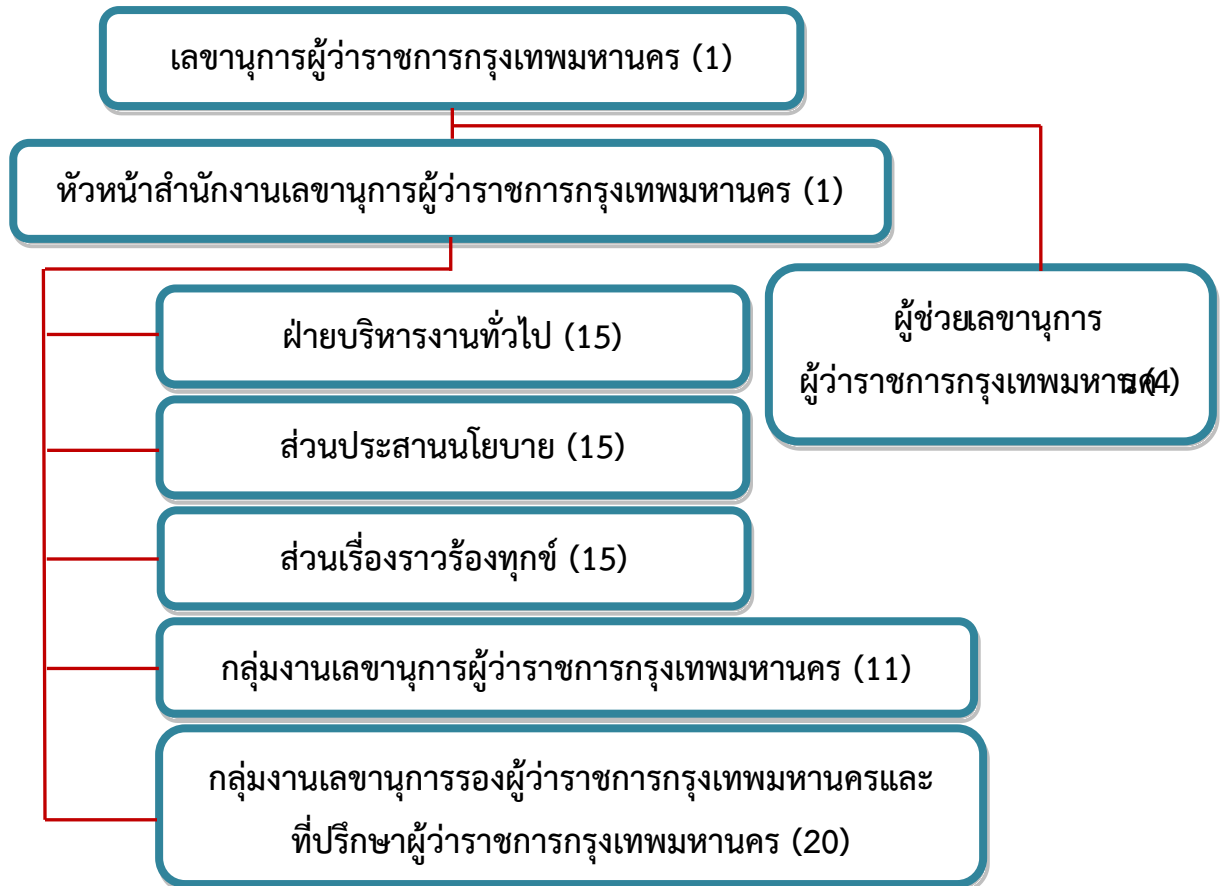
## สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปีพ.ศ. 2562 ของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

### ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์ของพื้นที่

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครซึ่งตามมติ ก.ก. ครั้งที่ 5/2561 เมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2561 ได้กำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นข้าราชการการเมืองและเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเป็นผู้ช่วยของเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในการบริหารราชการ แบ่งการปฏิบัติราชการตามบทบาทหน้าที่ออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

- **ลักษณะที่ 1** การปฏิบัติราชการประจำ ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่วนประสานนโยบายและส่วนเรื่องราวร้องทุกข์
- **ลักษณะที่ 2** การปฏิบัติงานเลขานุการสำหรับผู้บริหาร ประกอบด้วย กลุ่มงานเลขานุการ-ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และกลุ่มงานเลขานุการรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและที่ปรึกษาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

### แผนภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



### อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

1) **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม งานการเงิน บัญชีและพัสดุ งานการคลังและงบประมาณ งานการผลิตเอกสารที่ใช้ในการประชุมต่างๆ งานเผยแพร่ข่าวสาร และข้อมูลประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน งาน ต้อนรับและอำนวยความสะดวก ในการเข้าพบผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และ งานพิธีการต่าง ๆ ของสำนักงาน ประสานงานพิธีการ รัฐพิธี และพระราชพิธีกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จัดทำ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานควบคุมดูแลสถานที่ และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) **ส่วนประสานนโยบาย** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับดำเนินการประชุมคณะกรรมการกรุงเทพมหานคร การประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง หรือตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการ หรือกรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเร่งด่วน ดำเนินการด้านนโยบายและการตรวจราชการของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ประสานงานกับสภากรุงเทพมหานคร รัฐสภา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักงานนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการในฐานะศูนย์ข้อมูลด้านนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การจัดเก็บ รวบรวม และการบริหารระบบข้อมูล สถิติ การดำเนินการเกี่ยวกับมติที่ผู้บริหาร มติคณะรัฐมนตรี บันทึกสั่งการและคำสั่งต่าง ๆ เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งราชการของผู้บริหาร การจัดทำคำกล่าว คำปราศรัย คำขวัญ และการจัดทำเอกสารประกอบอื่นๆ การรวบรวมนโยบาย การแจ้งนโยบาย การติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และสรุปรายงาน การติดตาม วิเคราะห์และประมวลผลสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานครเสนอผู้บริหาร เพื่อประกอบกาวินิจฉัยสั่งราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) **ส่วนเรื่องราวร้องทุกข์** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและการดำเนินตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยงานภาครัฐองค์กรเอกชนและประชาชนทั่วไปที่เกี่ยวกับราชการกรุงเทพมหานครรวมถึงการดำเนินกาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การประสานงานการประชาสัมพันธ์ การเร่งรัดและติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน งานการประชุมการอำนวยความสะดวก การจัดทำรายงาน การบันทึก วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสถิติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการในฐานะศูนย์ข้อมูลด้านเรื่องร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนของผู้บริหารกรุงเทพมหานครฝ่ายการเมือง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**4) กลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ได้แก่ การตรวจสอบกรองงานหนังสือของหน่วยงานในสังกัด และนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร ตลอดจนเรื่องที่จะนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยวิเคราะห์เอกสารราชการ ประเด็นข้อเท็จจริงให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ การสรุปเรื่องการรายงาน การเสนอ ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ติดตามนโยบายหรือเรื่องที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตลอดจนการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการอื่น ๆ เช่น การนัดหมาย จัดวาระงาน การดูแลอำนวยความสะดวก การจัดประชุม การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ เพื่อสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**5) กลุ่มงานเลขานุการรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและที่ปรึกษาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้แก่ รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร และที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ได้แก่ ศึกษาระบุ ตรวจสอบกรองงานหนังสือ เอกสารราชการ ประเด็นข้อเท็จจริง ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ การสรุปเรื่องรายงาน การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาติดตามนโยบายหรือเรื่องที่รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย ตลอดจนการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการอื่น ๆ เช่น การนัดหมาย จัดวาระงาน การดูแลอำนวยความสะดวก การจัดประชุม การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ เพื่อสรุปรายงานตามที่รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร และที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย เพื่อสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## การวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานในปี พ.ศ. 2562 โดยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) สรุปผลการวิเคราะห์ได้ ดังนี้

### สภาพแวดล้อมภายใน

#### จุดแข็ง

1. ผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีความรู้ความสามารถ มีทัศนคติที่ดี และมีวิสัยทัศน์ในการบริหารราชการอย่างดียเยี่ยม
2. บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ความสามารถ มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน มีการสั่งสมประสบการณ์การทำงานอย่างถูกต้องเหมาะสม และมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ให้แก่ผู้บริหารของกรุงเทพมหานครเป็นอย่างดี
3. มีการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานภายในองค์กรที่มีระบบและการทำงานเป็นทีม

#### จุดอ่อน

### 1. ด้านบุคลากร

1.1 ผู้บังคับบัญชาระดับสูงของหน่วยงานย้ายสับเปลี่ยนบ่อยครั้ง การบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงขาดความต่อเนื่อง ส่งผลต่อการเสริมสร้างขวัญกำลังใจของข้าราชการและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานลดลง

1.2 บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีจำนวนน้อยและไม่เพียงพอต่อการกิจที่หน่วยงานได้รับ และจำเป็นจะต้องยืมตัวบุคลากรจากหน่วยงานอื่นๆ มาช่วยราชการ และเมื่อเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร (หมดวาระ/ปรับ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ออกจากตำแหน่ง) บุคลากรที่มาช่วยราชการจะต้องกลับไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานเดิม หรือย้ายติดตามผู้บริหาร ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องในบางครั้งไม่สามารถหาบุคลากรมาทดแทนได้ทำให้เกิดปัญหาผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการกิจที่เพิ่มมากขึ้น

### 2. ด้านสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์

2.1 สถานที่ทำงานของแต่ละฝ่าย/กลุ่มงานไม่ได้รวมอยู่ในพื้นที่เดียวกัน พื้นที่ปฏิบัติงานแยกออกจากกันอย่างเด็ดขาด ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการประสาน การทำงานเป็นทีมทำได้ยาก

2.2 สถานที่ปฏิบัติงานและสถานที่จัดเก็บเอกสารมีน้อยไม่เพียงพอต่อจำนวนเอกสารที่เพิ่มมากขึ้นในแต่ละปี

2.3 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์ที่มีประสิทธิภาพไม่เพียงพอต่อการใช้งาน บางเครื่องเก่าล้าสมัย และด้อยประสิทธิภาพทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

### 3. ด้านโครงสร้างของหน่วยงาน

โครงสร้างของหน่วยงานมีขนาดเล็ก จำนวนของบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจ สนับสนุนผู้บริหาร ซึ่งจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีทักษะ ความรู้ความสามารถเฉพาะทางสูง และปัจจุบันภารกิจของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครขยายขอบข่ายของภารกิจเพิ่มมากขึ้นตามนโยบายการบริหารราชการและการให้บริการประชาชนที่เพิ่มมากขึ้นและมีแนวโน้มสูงขึ้นทุกปี

## **สภาพแวดล้อมภายนอก**

### **โอกาส**

1. หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครให้การสนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นอย่างดี
2. กรุงเทพมหานครมียุทธศาสตร์ในการสนับสนุนการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการ - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

### **อุปสรรค**

การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งทางด้านสังคม การเมือง เศรษฐกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างรวดเร็วและต่อเนื่องส่งผลกระทบต่อทัศนคติและค่านิยมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ รวมถึงการแข่งขันเรื่องคุณภาพในการให้บริการระหว่างองค์กรภาครัฐและเอกชน

### **วิสัยทัศน์ :-**

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางด้านงานเลขานุการ

### **พันธกิจ :-**

1. อำนวยความสะดวกในด้านการปฏิบัติงานของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
2. ตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุปเสนองานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ
3. ประสานและรวบรวมข้อมูลงานนโยบาย โครงการ/กิจกรรมที่สำคัญ เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการและการบริหารราชการของผู้บริหาร
4. รับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจและการกำหนดนโยบายของผู้บริหาร ในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนกรุงเทพมหานคร
5. พัฒนาหน่วยงานให้ทันสมัยด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. ปลุกจิตสำนึกให้ข้าราชการและลูกจ้างมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และมีใจรักในการให้บริการ



## เป้าหมาย ด้านที่ 7

### มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

### มิติที่ 7.4 การคลังและงบประมาณ

เป้าประสงค์ที่ 7.4.1.4 ปรับปรุงมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบควบคุมภายในให้ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

## ผลการดำเนินงานหลัก (ตัวชี้วัดตามภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

- ตัวชี้วัดที่ 1.1 ร้อยละความสำเร็จการเพิ่มความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ตัวชี้วัดที่ 1.2 ร้อยละของจำนวนหนังสือภายนอก ที่วิเคราะห์กลั่นกรองเสนอผู้บริหาร ได้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ
- ตัวชี้วัดที่ 1.3 ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
- ตัวชี้วัดที่ 1.4 ร้อยละความสำเร็จของการเพิ่มศักยภาพการติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชนตามแนวทางที่กำหนดครบ 3 ขั้นตอน
- ตัวชี้วัดที่ 1.5 ร้อยละของการติดตามข้อมูลจากการลงพื้นที่ของผู้บริหาร
- ตัวชี้วัดที่ 1.6 ร้อยละของจำนวนหนังสือภายนอก เสนอส่วนราชการ ที่รับผิดชอบได้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ นาที

## ผลการดำเนินงานหลัก (ตัวชี้วัดตามภารกิจงานประจำ)

- ตัวชี้วัดที่ 1.7 จำนวนหนังสือภายในที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามมีความถูกต้อง
- ตัวชี้วัดที่ 1.8 ร้อยละของการติดตามอำนวยความสะดวกผู้บริหารในงานพิธี/พระราชพิธี
- ตัวชี้วัดที่ 1.9 ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ
- ตัวชี้วัดที่ 1.10 ร้อยละความสำเร็จของการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานครแล้วเสร็จพร้อมจัดส่งให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สำหรับเป็นข้อมูลนำไปชี้แจงตอบข้อซักถามของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครในการประชุมสภากรุงเทพมหานคร
- ตัวชี้วัดที่ 1.11 จำนวนครั้งของการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการของข้าราชการและลูกจ้าง ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว

**มาตรการและโครงการ/กิจกรรม**

**ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการ**

**ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร**

**มาตรการดำเนินการ :-**

- มาตรการหน่วยงานที่ 1 พัฒนาคุณภาพบุคลากรเพื่อมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ
- มาตรการหน่วยงานที่ 2 การพัฒนางานกลั่นกรอง วิเคราะห์ สรุบบัญชีข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
- มาตรการหน่วยงานที่ 3 พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้บริหาร
- มาตรการหน่วยงานที่ 4 การพัฒนาระบบงานเพื่อให้เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางด้านเลขานุการ

**มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล**

**เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1** การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

**ตัวชี้วัดเป้าประสงค์**

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	ร้อยละความสำเร็จการเพิ่มความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	ร้อยละ 100
2	ร้อยละของจำนวนหนังสือภายนอก ที่วิเคราะห์กลั่นกรองเสนอผู้บริหาร ได้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ	ร้อยละ 100
3	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ 100
4	ร้อยละความสำเร็จของการเพิ่มศักยภาพการติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชนตามแนวทางที่กำหนดครบ 3 ขั้นตอน	ร้อยละ 100
5	จำนวนหนังสือภายในที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม มีความถูกต้อง	ร้อยละ 95
6	ร้อยละของการติดตามข้อมูลจากการลงพื้นที่ของผู้บริหาร	ร้อยละ 100
7	ร้อยละของการติดตามอำนวยความสะดวกผู้บริหารในงานพิธี/พระราชพิธี	ร้อยละ 90
8	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ	ร้อยละ 100
9	ร้อยละความสำเร็จของการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร พร้อมจัดส่งให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สำหรับเป็นข้อมูลนำไปชี้แจงตอบของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครในการประชุมสภากรุงเทพมหานคร	ร้อยละ 100
10	ร้อยละของจำนวนหนังสือภายนอก เสนอส่วนราชการ ที่รับผิดชอบได้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ นาที	ร้อยละ 100

**มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์**

**มาตรการที่ 1** พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงาน ให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย

**มาตรการหน่วยงานที่ 1** พัฒนาคุณภาพบุคลากรเพื่อมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ

**ตัวชี้วัดมาตรการ**

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	ร้อยละความสำเร็จการเพิ่มความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	ร้อยละ 100

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
โครงการการเพิ่มความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	362,600	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์**

**มาตรการที่ 1** พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงาน ให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย

**มาตรการหน่วยงานที่ 2** การพัฒนางานกลั่นกรอง วิเคราะห์ สรุปข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

**ตัวชี้วัดมาตรการ**

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	ร้อยละของจำนวนหนังสือภายนอก ที่วิเคราะห์กลั่นกรองเสนอผู้บริหาร ได้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ	ร้อยละ 100
2	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ 100
3	จำนวนหนังสือภายในที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม มีความถูกต้อง	ร้อยละ 95
4	ร้อยละความสำเร็จของการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานครแล้วเสร็จ พร้อมจัดส่งให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สำหรับเป็นข้อมูลนำไปชี้แจงตอบข้อซักถามของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครในการประชุมสภากรุงเทพมหานคร	ร้อยละ 100

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
กิจกรรมกลั่นกรองหนังสือภายนอกเสนอผู้บริหาร เพื่อวินิจฉัยสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการ	-	กลุ่มงาน ลพว.กทม.
กิจกรรมการจัดการประชุมคณะผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร	-	ส่วนประสานนโยบาย

โครงการ/กิจกรรมประจำ	งบประมาณ	ส่วนราชการ
กิจกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบหนังสือภายใน เพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาลงนาม	-	กลุ่มงาน ลพว.กทม.
กิจกรรมการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม สภากรุงเทพมหานคร	-	ส่วนประสานนโยบาย

### มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

**มาตรการที่ 1** พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงาน

ให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย

**มาตรการหน่วยงานที่ 4** พัฒนาระบบงานเพื่อให้เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางด้านเลขานุการ

### ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	ร้อยละของการติดตามข้อมูลจากการลงพื้นที่ของผู้บริหาร	ร้อยละ 100
2	ร้อยละของจำนวนหนังสือภายนอก เสนอส่วนราชการ ที่รับผิดชอบได้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ นาที	ร้อยละ 100
3	ร้อยละของการติดตามและอำนวยความสะดวกผู้บริหารในงานพิธี/พระราชพิธี	ร้อยละ 90
4	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จ ภายใน 3 วันทำการ	ร้อยละ 100

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
โครงการการติดตามข้อมูลจากการลงพื้นที่ของ ผู้บริหาร	-	กลุ่มงานเลขานุการ รพว.กทม. และ ทปช.รพว.กทม.
กิจกรรมการกลั่นกรองหนังสือภายนอกเสนอส่วน ราชการที่รับผิดชอบดำเนินการ	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โครงการ/กิจกรรมประจำ	งบประมาณ	ส่วนราชการ
โครงการการติดตามและอำนวยความสะดวก ผู้บริหารในงานพิธี/พระราชพิธี	-	กลุ่มงานเลขานุการ รพว.กทม. และ ทปช.รพว.กทม.
กิจกรรมการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเสนอ ผู้บริหาร	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

#### มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ 6 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้และการพัฒนาตนเอง

มาตรการหน่วยงานที่ พัฒนาศมรรถนะทรัพยากรบุคคลในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้บริหาร

#### ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	ร้อยละความสำเร็จของการเพิ่มศักยภาพการติดตามผลการแก้ไขปัญหา เรื่อง ร้องเรียนของประชาชนตามแนวทางที่กำหนดครบ 3 ขั้นตอน	ร้อยละ 100

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
โครงการเพิ่มศักยภาพการติดตามผลการแก้ไขปัญหา เรื่องร้องเรียนของประชาชน	-	ส่วนเรื่องราวร้องทุกข์

**มิติที่ 7.4 การคลังและงบประมาณ**

**เป้าประสงค์ที่ 7.4.1.4** ปรับปรุงมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบ  
ควบคุมภายในให้ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

**ตัวชี้วัดเป้าประสงค์**

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	จำนวนครั้งของการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นไป ด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว	จำนวน 12 ครั้ง

**มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์**

**มาตรการที่ 3** ตรวจสอบรายงานทางการเงินตามแผนการตรวจสอบประจำปี

**มาตรการหน่วยงานที่** พัฒนาคุณภาพบุคลากรเพื่อมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ

**ตัวชี้วัดมาตรการ**

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	จำนวนครั้งของการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นไป ด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว	จำนวน 12 ครั้ง

โครงการ/กิจกรรมประจำ	งบประมาณ	ส่วนราชการ
กิจกรรมการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา ราชการของงานการเงิน	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

### สรุปโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ

#### โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	แหล่งงบประมาณ กทม./รัฐบาล/ อื่น ๆ	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
1	โครงการการเพิ่มความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ(ม.1), (มน.1)	362,600	งบประมาณ ของ กทม.	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
2	กิจกรรมกลั่นกรองหนังสือภายนอกเสนอผู้บริหาร เพื่อวินิจฉัยสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการ(ม.1), (มน.2)	-	-	กลุ่มงาน ลพว.กท
3	กิจกรรมการจัดการประชุมคณะผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร (ม.1), (มน.2)	-	-	ส่วนประสาน นโยบาย
4	โครงการเพิ่มศักยภาพการติดตามผลการแก้ไขปัญหา เรื่องร้องเรียนของประชาชน (ม.6), (มน.3)	-	-	ส่วนเรื่องราว ร้องทุกข์
5	โครงการการติดตามผลการดำเนินการจากการลงพื้นที่ ของผู้บริหาร (ม.1), (มน.4)	-	-	กลุ่มงานเลขานุการ รพว.กทม. และ ทปช.พว.กทม.
6	กิจกรรมการกลั่นกรองหนังสือภายนอกเสนอส่วน ราชการที่รับผิดชอบดำเนินการ (ม.1), (มน.4)	-	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		362,600	-	

รวมโครงการ/กิจกรรม 6 โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมที่ใช้งบประมาณ 1 โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ 5 โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมประจำ

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	แหล่ง งบประมาณ กทม./รัฐบาล/ อื่น ๆ	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
1	กิจกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบหนังสือภายใน เพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณา ลงนาม (ม.1), (ม.2)	-	-	กลุ่มงาน ลพว.กทม
2	กิจกรรมการจัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ม.1), (ม.2)	-	-	ส่วนประสาน นโยบาย
3	โครงการการติดตามและอำนวยความสะดวก ผู้บริหารในงานพิธี/พระราชพิธี (ม.1), (ม.4)	-	-	กลุ่มงานเลขานุการ รพว.กทม. และ ทปช.พว.กทม.
4	กิจกรรมการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเสนอ ผู้บริหาร (ม.1), (ม.4)	-	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
5	กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอก เวลาราชการของงานการเงิน (ม.3), (ม.1)	-	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		-	-	-

รวมโครงการ/กิจกรรม 5 โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมที่ใช้งบประมาณ - โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ 5 โครงการ/กิจกรรม



การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2562

มิติที่ 1 ประสิทธิภาพตามพันธกิจ

**ตาราง ก. ภารกิจงานยุทธศาสตร์**

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	ร้อยละความสำเร็จการเพิ่มความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ (ม.1), (มน.1)	ร้อยละ 100
2	ร้อยละของจำนวนหนังสือภายนอก ที่วิเคราะห์กลั่นกรองเสนอผู้บริหาร ได้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ (ม.1), (มน.2)	ร้อยละ 100
3	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ม.1), (มน.2)	ร้อยละ 100
4	ร้อยละความสำเร็จของการเพิ่มศักยภาพการติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน ตามแนวทางที่กำหนดครบ 3 ขั้นตอน (ม.6), (มน.3)	ร้อยละ 100
5	ร้อยละของการติดตามข้อมูลจากการลงพื้นที่ของผู้บริหาร (ม.1), (มน.4)	ร้อยละ 100
6	ร้อยละของจำนวนหนังสือภายนอก เสนอส่วนราชการ ที่รับผิดชอบได้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ นาที (ม.1), (มน.4)	ร้อยละ 100

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
<p>พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและ คุณภาพการให้บริการในแต่ละ สายงาน ให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับการเป็นมหานคร แห่งเอเชีย (ม.1)</p> <p>พัฒนาคุณภาพบุคลากรเพื่อมุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพ (มน.1)</p>	<p>1. ร้อยละความสำเร็จการเพิ่มความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ (ผลลัพธ์)</p>	<p><b>นิยาม/คำอธิบาย</b> ความสำเร็จการเพิ่มความรู้เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมุ่งสู่ความ เป็นมืออาชีพ หมายถึง บุคลากรมีการ พัฒนาศักยภาพและสามารถปฏิบัติงานได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพ</p> <p><b>เป้าหมาย</b> - มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของผู้เข้าร่วมโครงการฯ - ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความรู้ความเข้าใจ เพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p> <p><b>วิธีคำนวณ</b> ประเมินผลการฝึกอบรมโดยใช้ แบบทดสอบก่อน-หลัง การฝึกอบรม</p>	<p>โครงการการเพิ่มความรู้เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ</p> <p><b>งบประมาณ 362,600 บาท</b></p> <p><b>ส่วนราชการรับผิดชอบ</b> ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ เป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
<p>พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและ คุณภาพการให้บริการในแต่ละสาย งาน ให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและ สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่ง เอเชีย (ม.1)</p> <p>การพัฒนางานกลั่นกรอง วิเคราะห์ สรุ ข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร(ม.2)</p>	<p>2. ร้อยละของจำนวนหนังสือภายนอก ที่วิเคราะห์กลั่นกรองเสนอผู้บริหาร ได้ แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ(ผลผลิต)</p>	<p><b>นิยาม/คำอธิบาย</b> <b>หนังสือภายนอก</b> หมายถึง หนังสือจาก หน่วยงานของราชการ และเอกชน ที่มี มาถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อ ประสานงานในเรื่องต่าง ๆ วิเคราะห์ กลั่นกรองเสนอผู้บริหารได้แล้วเสร็จ ภายใน 2 วันทำการ หมายถึง การที่นำ หนังสือที่มีมาถึงผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครมาตรวจสอบ ประสานงาน จัดทำสรุปเพื่อเสนอผู้บริหาร สั่งการ โดยนับเวลาจากธุรการกลุ่มงานฯ ลงรับ จนกระทั่งเสนอหัวหน้าสำนักงาน เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ต้องแล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ <b>วันทำการ</b> หมายถึง วันและเวลาราชการ ได้แก่ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.</p>	<p>กิจกรรมกลั่นกรองหนังสือ ภายนอกเสนอผู้บริหาร เพื่อวินิจฉัยสั่งการให้หน่วยงาน ดำเนินการ</p> <p><b>งบประมาณ</b> - บาท</p> <p><b>ส่วนราชการรับผิดชอบ</b> กลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร</p>

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
		<p>ค่าเป้าหมาย</p> <p>ร้อยละ 100</p> <p>วิธีการคำนวณ</p> $\frac{\text{จำนวนหนังสือภายนอกที่วิเคราะห์กั้นกรองเสนอผู้บริหารได้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ}}{\text{จำนวนหนังสือภายนอกทั้งหมด}} \times 100$	

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
<p>พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและ คุณภาพการให้บริการในแต่ละ สายงาน ให้มุ่งสู่ความเป็นมือ อาชีพและสอดคล้องกับการเป็น มหานครแห่งเอเชีย (ม.1)</p> <p>การพัฒนางานกลั่นกรอง วิเคราะห์ สรุปข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวก แก่ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร(ม.2)</p>	<p>3. ร้อยละความสำเร็จของการ จัดการประชุมคณะผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร (ผลผลิต)</p> <p>ค่าน้ำหนักคะแนนร้อยละ 20 โดยแบ่ง ดังนี้</p> <p>1. การประชุมคณะผู้บริหาร 4 ขั้นตอนแล้วเสร็จ คิดเป็นร้อยละ 10</p> <p>2. การติดตามผลการดำเนินงาน ตามมติที่ประชุมแล้วเสร็จ คิดเป็นร้อยละ 10</p>	<p><b>การประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</b> <b>หมายถึง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเชิญประชุม</li> <li>2. การจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม</li> <li>3. การจัดทำรายงานการประชุม</li> <li>4. การจัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมต่อ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p><b>การติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม</b> <b>หมายถึง</b> การจัดทำหนังสือมติที่ประชุมถึง หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย และการนำเรื่อง สืบเนื่องเข้าบรรจุในระเบียบวาระการประชุม เพื่อรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม <b>องค์ประชุม</b> ประกอบด้วย ผว.กทม. ป.ทปช.ผว. กทม. รผว.กทม. ลผว.กทม. ป.กทม. รป.กทม. ห.สผว.กทม. เป็นเลขานุการที่ประชุม ผู้เข้าร่วม ประชุมฯ ประกอบด้วย ทปช.ผว.กทม. ผช.ลผว.</p>	<p>กิจกรรมการจัดการประชุมคณะ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</p> <p><b>งบประมาณ - บาท</b></p> <p><b>ส่วนราชการรับผิดชอบ</b> ส่วนประสานนโยบาย</p>

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
		<p>กทม. โฆษกของ ผว.กทม. รองโฆษกของ ผว.กทม. ท.สกก. ผอ. สยป. ผอ.สงม. ผอ.สนค. ผอ.สกค. ผอ.กปส. และหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าส่วนราชการผู้ชี้แจง รายงาน</p> <p><b>วิธีคำนวณ</b></p> <p><b>1. การจัดการประชุม</b></p> $\frac{\text{จำนวนการจัดการประชุมคณะผู้บริหารฯ} \times 100}{\text{จำนวนครั้งการประชุมคณะผู้บริหารทั้งหมด}}$ <p><b>2. การติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม</b></p> $\frac{\text{จำนวนเรื่องที่ได้มีการติดตามผลการดำเนินงานฯ} \times 100}{\text{จำนวนเรื่องที่ต้องติดตามตามมติที่ประชุมทั้งหมด}}$	

ภารกิจงานยุทธศาสตร์

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ เป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
<p>พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้และการพัฒนาตนเอง (ม.6)</p> <p>พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้บริหาร (มน.3)</p>	<p>4. ร้อยละความสำเร็จของการเพิ่มศักยภาพการติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชนตามแนวทางที่กำหนดครบ 3 ขั้นตอน (ผลผลิต)</p>	<p><b>คำอธิบาย/นิยาม</b></p> <p><b>การเพิ่มศักยภาพการติดตามผลกรณีปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน</b> หมายถึง การติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนในกรณีอย่างต่อเนื่อง หรือเป็นปัญหาที่มีความซับซ้อน ไม่สามารถแก้ไขได้ง่าย โดยรวบรวมข้อมูลและพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ เพื่อให้ได้ข้อยุติในการดำเนินการ ซึ่งเป็นการสนับสนุนการบริหารราชการของกรุงเทพมหานครโดยมีขั้นตอนการดำเนินการ 3 ขั้นตอน ประกอบด้วย</p> <p>(1) ประสานนัดหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหา</p>	<p>โครงการเพิ่มศักยภาพการติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน</p> <p><b>งบประมาณ - บาท</b></p> <p><b>ส่วนราชการ :</b> ส่วนเรื่องราวร้องทุกข์</p>



มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
		<p>(3) รวบรวมและสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาภายในระยะเวลา 5 วันทำการ ภายหลังจากดำเนินการในขั้นตอน (2) แล้วเสร็จ</p> <p>ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 100</p> <p>วิธีการคำนวณ <math display="block">\frac{\text{จำนวนเรื่องที่สามารถดำเนินการได้ครบ 3 ขั้นตอนภายในเวลาที่กำหนด}}{\text{จำนวนเรื่องที่ได้ลงพื้นที่}}</math></p>	

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
<p>พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและ คุณภาพการให้บริการในแต่ละสาย งาน ให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและ สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่ง เอเชีย (ม.1)</p> <p>การพัฒนาระบบงานเพื่อให้เป็นองค์กร ที่มีความเป็นเลิศทางด้านเลขานุการ (มน.4)</p>	<p>5. ร้อยละของการติดตามข้อมูลจาก การลงพื้นที่ของผู้บริหาร (ผลผลิต)</p>	<p><b>นิยาม/คำอธิบาย</b> <b>ผู้บริหาร</b> หมายถึง รองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร <b>การลงพื้นที่</b> หมายถึง กิจกรรม ที่เป็นภารกิจของผู้บริหารในการปฏิบัติงาน นอกสถานที่ เพื่อรับทราบข้อมูลเชิงประจักษ์ รับรู้ข้อเท็จจริงของการดำเนินการในโครงการ นั้น ๆ ทั้งสภาพพื้นที่ รูปแบบการทำงาน ความก้าวหน้าของโครงการ รวมทั้งปัญหา อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานและแนวทางการ แก้ไขจากข้อเท็จจริงที่ปรากฏ <b>ข้อมูล</b> หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากการติดตามผล ความคืบหน้าในการดำเนินการจากหน่วยงาน ในรูปแบบรายงานและภาพประกอบ</p>	<p>โครงการติดตามข้อมูลจาก การลงพื้นที่ของผู้บริหาร</p> <p>งบประมาณ - บาท</p> <p><b>ส่วนราชการที่รับผิดชอบ</b> กลุ่มงานเลขานุการรองผู้ว่า- ราชการกรุงเทพมหานคร และที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการ</p>

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
		<p>ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล เดือนพฤศจิกายน 2561 ถึง สิงหาคม 2562</p> <p>รูปแบบการติดตามข้อมูลเป็นตาราง ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วันเดือนปีการลงพื้นที่</li> <li>2. โครงการที่ดำเนินการและมีปัญหา/อุปสรรค</li> <li>3. ข้อสั่งการให้ดำเนินการ</li> <li>4. ผลดำเนินการของหน่วยงาน/ความก้าวหน้า (ร้อยละ)</li> <li>5. ปัญหาที่เป็นอุปสรรคขัดขวางไม่ให้งานคืบหน้า</li> <li>6. ชื่อ/เบอร์ติดต่อ ผู้ประสานงาน</li> </ol> <p>ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 100 ของการติดตามข้อมูลจากการลงพื้นที่ของผู้บริหาร</p> <p>วิธีคำนวณ</p> $\frac{\text{จำนวนครั้งในการติดตามข้อมูลการลงพื้นที่ของผู้บริหาร} \times 100}{\text{จำนวนครั้งในการลงพื้นที่}}$	

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
<p>พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและ คุณภาพการให้บริการในแต่ละสาย งาน ให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและ สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่ง เอเชีย (ม.1)</p> <p>การพัฒนาระบบงานเพื่อให้เป็นองค์กร ที่มีความเป็นเลิศทางด้านเลขานุการ (มน.4)</p>	<p>6. ร้อยละของจำนวนหนังสือ ภายนอก เสนอส่วนราชการ ที่รับผิดชอบได้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ นาที (ผลผลิต) ค่าน้ำหนักคะแนน : ร้อยละ ๒๐</p>	<p>- หนังสือภายนอก หมายถึงหนังสือจาก หน่วยงานของราชการ และเอกชน ที่มีมาถึง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</p> <p>- ภายใน 15 นาที หมายถึง การที่นำหนังสือ ที่มีมาถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มา ตรวจสอบ อ่านวิเคราะห์เนื้อหา ประสานงาน โดยนับเวลาจากงานธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ลงรับ จนกระทั่งเสนองานธุรการของ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ลงรับ ต้องแล้วเสร็จ ภายใน 15 นาที</p> <p>- วันทำการ หมายถึง วันและเวลาราชการ ได้แก่ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.</p> <p>- ส่วนราชการที่รับผิดชอบ หมายถึง ฝ่าย หรือ กลุ่มงาน ที่สังกัดสำนักงานเลขานุการ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</p>	<p>กิจกรรมการกลั่นกรองหนังสือ ภายนอกเสนอส่วนราชการที่ รับผิดชอบดำเนินการ</p> <p>งบประมาณ - บาท</p> <p>ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>

		<p>ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล เดือนพฤศจิกายน 2561 ถึง สิงหาคม 2562</p> <p>วิธีคำนวณ</p> <p>จำนวนหนังสือภายนอก เสนอส่วนราชการ ที่รับผิดชอบได้แล้วเสร็จภายใน 15 นาที</p> <p>X 100</p> <hr/> <p>จำนวนหนังสือภายนอกทั้งหมด</p>	
--	--	--	--

**ตาราง ข. ภารกิจงานประจำ**

**ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร**

**มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล**

**เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ เป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม**

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	จำนวนหนังสือภายในที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามมีความถูกต้อง (ม.1), (มน.2)	ร้อยละ 95
2	ร้อยละของการติดตามอำนวยความสะดวกผู้บริหารในงานพิธี / พระราชพิธี (ม.1), (มน.4)	ร้อยละ 90
3	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จ ภายในวันทำการ (ม.1), (มน.4)	ร้อยละ 100
4	ร้อยละความสำเร็จของการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานครแล้วเสร็จ พร้อมจัดส่งให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สำหรับเป็นข้อมูลนำไปชี้แจงตอบข้อซักถามของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครในการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ม.1), (มน.2)	ร้อยละ 100

ภารกิจงานประจำ

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ เป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
<p>พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและ คุณภาพการให้บริการในแต่ละ สายงาน ให้มุ่งสู่ความเป็นมือ อาชีพและสอดคล้องกับการ เป็นมหานครแห่งเอเชีย (ม.1)</p> <p>การพัฒนางานกลั่นกรอง วิเคราะห์ สรุปข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกแก่ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (มน.2)</p>	<p>1. จำนวนหนังสือภายในที่ผ่าน การตรวจสอบจากสำนักงาน เลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครเพื่อนำเสนอ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามมีความถูกต้อง (ผลผลิต)</p>	<p><b>คำอธิบาย/นิยาม</b> <b>หนังสือภายใน</b> หมายถึง หนังสือราชการที่หน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานครเสนอผู้ว่าราชการ- กรุงเทพมหานครเพื่อโปรดลงนาม เช่น คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเพื่อประสานไปยัง หน่วยงานภายนอก เป็นต้น ไม่รวมถึงหนังสือลับ หนังสือนำเรียนเพื่อโปรดทราบ <b>ความถูกต้อง</b> หมายถึง หนังสือภายในที่นำเรียนผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร แล้วไม่ถูกส่งคืน เนื่องจาก พิมพ์ผิดตามหลักสารบรรณ คำถูก คำผิดและอื่นๆ ไม่รวมถึงการตัดสินใจของผู้บริหาร</p>	<p>กิจกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบ หนังสือภายในเพื่อเสนอผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครพิจารณาลงนาม</p> <p><b>งบประมาณ</b> - บาท</p> <p><b>ส่วนราชการที่รับผิดชอบ :</b> กลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร</p>

		<p><b>วิธีคำนวณ :</b></p> <p>จำนวนหนังสือภายในที่ผ่านการตรวจสอบจาก สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม มีความถูกต้อง <math>\times 100</math></p> <hr/> <p>จำนวนหนังสือภายในทั้งหมดที่ส่งมายังสำนักงาน เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</p>	
--	--	---	--



ภารกิจงานประจำ

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ เป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
<p>พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและ คุณภาพการให้บริการในแต่ละ สายงาน ให้มุ่งสู่ความเป็นมือ อาชีพและสอดคล้องกับการ เป็นมหานครแห่งเอเชีย (ม.1)</p> <p>พัฒนาระบบงานเพื่อให้เป็น องค์กรที่มีความเป็นเลิศทางด้าน เลขานุการ (มน.4)</p>	<p>2. ร้อยละของการติดตามอำนวยการ ความสะอาดผู้บริหารในงานพิธี พระราชพิธี (ผลผลิต)</p>	<p><b>คำอธิบาย/นิยาม</b> <b>ผู้บริหาร</b> หมายถึง คณะที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร <b>การอำนวยความสะดวก</b> หมายถึง การจัดการนัด หมายเมื่อผู้บริหารได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการ หรือได้รับหนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างๆทั้งภายใน และภายนอก ตลอดจนการเตรียมด้านการแต่งกาย การเดินทาง และการติดตามไปในงานพิธี พระราชพิธี</p> <p><b>ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล</b> เดือนพฤศจิกายน 2561 ถึง สิงหาคม 2562</p> <p><b>ค่าเป้าหมาย</b> ร้อยละ 90 ของการติดตามและอำนวยความสะดวก</p> <p><b>วิธีคำนวณ</b> <math display="block">\frac{\text{จำนวนครั้งที่เข้าร่วมงานพิธีของผู้บริหาร} \times 100}{\text{จำนวนครั้งในการติดตามและอำนวยความสะดวก}}</math></p>	<p>โครงการการติดตามและอำนวยความสะดวก สะอาดผู้บริหารในงานพิธี พระราชพิธี</p> <p><b>งบประมาณ - บาท</b></p> <p><b>ส่วนราชการที่รับผิดชอบ :</b> กลุ่มงานเลขานุการรองผู้ว่าราชการ- กรุงเทพมหานคร</p>

ภารกิจงานประจำ

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ เป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
<p>พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและ คุณภาพการให้บริการในแต่ละ สายงาน ให้มุ่งสู่ความเป็นมือ อาชีพและสอดคล้องกับการ เป็นมหานครแห่งเอเชีย (ม.1)</p> <p>พัฒนาระบบงานเพื่อให้เป็น องค์กรที่มีความเป็นเลิศทางด้าน เลขานุการ (มน.4)</p>	<p>3. ร้อยละความสำเร็จของการ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน เสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ (ผลผลิต)</p>	<p><b>นิยาม/คำอธิบาย</b> <b>หนังสือรับรองเงินเดือน</b> หมายถึง หนังสือที่หน่วยงานจะ ออกให้ เมื่อมีการขอจากบุคลากรในหน่วยงาน <b>วันทำการ</b> หมายถึง วันและเวลาราชการ ได้แก่ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. <b>แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ</b> หมายถึง สามารถดำเนินการ โดยนับจากวันที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงรับเรื่องและสามารถ ดำเนินการยื่นเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครพิจารณาภายใน 3 วันทำการ <b>ค่าเป้าหมาย:</b> ร้อยละ 100 ของความสำเร็จของการจัดทำ หนังสือรับรองเงินเดือนเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายใน 3 วัน ทำการ <b>วิธีคำนวณ :</b> <math display="block">\frac{\text{จำนวนหนังสือรับรองเงินเดือนที่สามารถเสนอ}}{\text{ท.สพว.กทม. พิจารณาภายใน 3 วันทำการ}} \times 100</math> จำนวนหนังสือรับรองเงินเดือนทั้งหมดที่ยื่นเสนอ</p>	<p>กิจกรรมการจัดทำหนังสือรับรอง เงินเดือนเสนอผู้บริหาร</p> <p><b>งบประมาณ - บาท</b></p> <p><b>ส่วนราชการรับผิดชอบ</b> ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>

ภารกิจงานประจำ

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
<p>พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและ คุณภาพการให้บริการในแต่ละ สายงาน ให้มุ่งสู่ความเป็นมือ อาชีพและสอดคล้องกับการ เป็นมหานครแห่งเอเชีย (ม.1)</p> <p>การพัฒนางานกลั่นกรอง วิเคราะห์ สรุปข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกแก่ผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร(ม.2)</p>	<p>4. ร้อยละความสำเร็จของการ จัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุมสภากรุงเทพมหานคร แล้วเสร็จ พร้อมจัดส่งให้ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สำหรับเป็นข้อมูลนำไปชี้แจง ตอบข้อซักถามของสมาชิกสภา กรุงเทพมหานครในการประชุม สภากรุงเทพมหานคร (ผลผลิต)</p>	<p><b>คำอธิบาย/นิยาม</b></p> <p><b>ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</b> หมายถึง ข้าราชการ การเมืองฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย ผว.กทม. รพว.กทม</p> <p><b>เอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร</b> หมายถึง เอกสารที่ฝ่ายการเมืองรวบรวม กลั่นกรอง วิเคราะห์ และสรุปเป็นข้อมูล เพื่อให้ผู้บริหาร กทม. ใช้เป็นข้อมูลประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร</p> <p><b>ค่าเป้าหมาย</b></p> <p>ร้อยละ 100 ของการจัดทำเอกสารประกอบการ ประชุมสภากรุงเทพมหานครแล้วเสร็จก่อนการ ประชุมสภากรุงเทพมหานคร</p> <p><b>วิธีการคำนวณ</b></p> <p>จำนวนครั้งการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภา กทม. จำนวนครั้งการประชุมสภา กทม.</p>	<p>กิจกรรมการจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุมสภา กรุงเทพมหานคร</p> <p><b>งบประมาณ - บาท</b></p> <p><b>ส่วนราชการที่รับผิดชอบ :</b> ส่วนประสานนโยบาย</p>

ภารกิจงานประจำ

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.4 การคลังและงบประมาณ

เป้าประสงค์ที่ 7.4.1.4 ปรับปรุงมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบควบคุมภายในให้ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้  
และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	จำนวนครั้งของการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงาน เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว (ม.3), (ม.น.1)	จำนวน 12 ครั้ง

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ตรวจสอบรายงานทางการเงิน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี (ม.3)  พัฒนาคุณภาพบุคลากรเพื่อมุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพ (ม.น.1)	1. จำนวนครั้งของการเบิกจ่าย ค่าอาหารทำการนอกเวลา ราชการของข้าราชการและ ลูกจ้างในสังกัดสำนักงาน เลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วย ความถูกต้องและรวดเร็ว (ผลผลิต)	<b>คำอธิบาย/นิยาม</b> สามารถจัดทำใบขอเบิกจ่ายค่าอาหาร ทำการนอก เวลาราชการของข้าราชการและลูกจ้างฯ ได้ไม่เกิน วันที่ 15 ของเดือนถัดไป	กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำ การนอกเวลาราชการของงานการเงิน  งบประมาณ - บาท  ส่วนราชการ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**ตาราง ค แสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2562**

**ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของสำนักที่ใช้ในการเจรจาตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. 2562**

**สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร**

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ 7.3.1 บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรมและเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน

เป้าประสงค์ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถมีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
1. ร้อยละของจำนวนหนังสือภายนอกที่วิเคราะห์กลั่นกรองเสนอผู้บริหาร ได้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ (ผลผลิต)	ร้อยละ 100	<b>นิยาม</b> <b>หนังสือภายนอก</b> หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานของราชการ และเอกชน ที่มีมาถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อประสานงานในเรื่องต่าง ๆ วิเคราะห์ กลั่นกรองเสนอผู้บริหารได้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ หมายถึง การที่นำหนังสือที่มีมาถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมาตรวจสอบประสานงาน จัดทำสรุปเพื่อเสนอผู้บริหารสั่งการ โดยนับเวลาจากธุรการกลุ่มงานฯ ลงรับ จนกระทั่งเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ต้องแล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ	(ม.1), (ม.2)	กิจกรรมกลั่นกรองหนังสือภายนอกเสนอผู้บริหารเพื่อวินิจฉัยสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการ	กลุ่มงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สผว.กทม.

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>วันทำการ หมายถึง วันและเวลาราชการ ได้แก่ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. ดำเนินการในชั้นตอน (2) แล้วเสร็จ</p> <p>ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 100</p> <p>วิธีการคำนวณ</p> $\frac{\text{จำนวนหนังสือภายนอกที่วิเคราะห์กลั่นกรองเสนอผู้บริหารได้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ} \times 100}{\text{จำนวนหนังสือภายนอกทั้งหมด}}$			

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ 7.3.1 บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรมและเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน

เป้าประสงค์ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถมีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
<p>2. ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</p> <p>ค่าน้ำหนักคะแนนร้อยละ ๒๐ โดยแบ่ง ดังนี้</p> <p>๑. การประชุมคณะผู้บริหาร ๔ ขั้นตอนแล้วเสร็จ คิดเป็นร้อยละ ๑๐</p> <p>๒. การติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมแล้วเสร็จ คิดเป็นร้อยละ ๑๐ (ผลผลิต)</p>	ร้อยละ 100	<p><b>นิยาม</b></p> <p>- <b>การประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</b> หมายถึง</p> <p>๑. การเชิญประชุม</p> <p>๒. การจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>๓. การจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>๔. การจัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมต่อหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- <b>การติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม</b> หมายถึง การจัดทำหนังสือมติที่ประชุมถึงหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย และการนำเรื่องสืบเนื่องเข้าบรรจุในระเบียบวาระการประชุม เพื่อรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม</p> <p>- <b>องค์ประชุม</b> ประกอบด้วย ผว.กทม. ป.ทปช.ผว.กทม. รผว.กทม. ลผว.กทม. ป.กทม. รป.กทม. ห.สผว.กทม. เป็นเลขานุการที่ประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย ทปช.ผว.กทม. ผช.ลผว.กทม. โฆษก</p>	(ม.1), (ม.น.2)	กิจกรรมการจัดการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	ส่วน ประสานนโยบาย สผว.กทม.

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>ของ ผว.กทม. รองโฆษกของ ผว.กทม. ห.สกก. ผอ.สยป. ผอ.สงม. ผอ.สนค. ผอ.สกค. ผอ.กปส. และหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าส่วนราชการผู้ชี้แจง</p> <p>รายงาน</p> <p><b>วิธีคำนวณ</b></p> <p><b>1. การจัดการประชุม</b></p> <p>จำนวนการจัดการประชุมคณะผู้บริหารฯ X 100</p> <hr/> <p>จำนวนครั้งการประชุมคณะผู้บริหารทั้งหมด</p> <p><b>2. การติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม</b></p> <p><u>จำนวนเรื่องที่ได้มีการติดตามผลการดำเนินงานฯ</u></p> <p>X 100</p> <p>จำนวนเรื่องที่ต้องติดตามตามมติที่ประชุมทั้งหมด</p>			



ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ 7.3.1 บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรมและเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน

เป้าประสงค์ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถมีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
3.ร้อยละความสำเร็จของการเพิ่มศักยภาพการติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชนตามแนวทางที่กำหนดครบ 3 ขั้นตอน (ผลผลิต)	ร้อยละ 100	<b>นิยาม</b> <b>การเพิ่มศักยภาพการติดตามผลแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน</b> หมายถึง การติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนในกรณีอย่างต่อเนื่อง หรือเป็นปัญหาที่มีความซับซ้อน ไม่สามารถแก้ไขได้ง่าย โดยรวบรวมข้อมูลและพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ เพื่อใ้ได้ข้อยุติในการดำเนินการ ซึ่งเป็นการสนับสนุนการบริหารราชการของกรุงเทพมหานคร โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ 3 ขั้นตอน ประกอบด้วย (1) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (2) ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไข (3) รวบรวมและสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาภายในระยะเวลา 5 วันทำการ ภายหลัง	(ม.6), (ม.น.3)	โครงการเพิ่มศักยภาพการติดตามผลการแก้ไขปัญหาร้องเรียนของประชาชน	ส่วนรื่องราร้องทุกข์ สผว.กทม.

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>ดำเนินการในขั้นตอน (2) แล้วเสร็จ</p> <p>ค่าเป้าหมาย</p> <p>ร้อยละ 100</p> <p>วิธีการคำนวณ</p> $\frac{\text{จำนวนเรื่องที่สามารถดำเนินการได้ครบ 3 ชั้นภายในเวลาที่กำหนด}}{\text{จำนวนเรื่องที่ได้ลงพื้นที่}}$			

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ 7.3.1 บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรมและเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน

เป้าประสงค์ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถมีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
4. ร้อยละของการติดตามข้อมูลจากการลงพื้นที่ของผู้บริหาร (ผลผลิต)	ร้อยละ 100	<p><b>นิยาม</b></p> <p><b>ผู้บริหาร</b> หมายถึง รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</p> <p><b>การลงพื้นที่</b> หมายถึง กิจกรรมที่เป็นภารกิจของผู้บริหารในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ เพื่อรับทราบข้อมูลเชิงประจักษ์ รับรู้ข้อเท็จจริงของการดำเนินการในโครงการนั้น ๆ ทั้งสภาพพื้นที่ รูปแบบการทำงานความก้าวหน้าของโครงการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขจากข้อเท็จจริงที่ปรากฏ</p> <p><b>ข้อมูล</b> หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากการติดตามผลความคืบหน้าในการดำเนินการจากหน่วยงานในรูปแบบรายงานและภาพประกอบ</p> <p><b>ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล</b> เดือนพฤศจิกายน 2561 ถึง สิงหาคม 2562</p>	(ม.1), (ม.น.4)	โครงการติดตามข้อมูลจากการลงพื้นที่ของผู้บริหาร	กลุ่มงานเลขานุการรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สผว.กทม.

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>รูปแบบการติดตามข้อมูลเป็นตารางประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วันเดือนปีการลงพื้นที่</li> <li>2. โครงการที่ดำเนินการและมีปัญหา/อุปสรรค</li> <li>3. ข้อเสนอให้ดำเนินการ</li> <li>4. ผลดำเนินการของหน่วยงาน/ความก้าวหน้า (ร้อยละ)</li> <li>5. ปัญหาที่เป็นอุปสรรคขัดขวางไม่ให้งานคืบหน้า</li> <li>6. ชื่อ/เบอร์ติดต่อ ผู้ประสานงาน</li> </ol> <p><b>ค่าเป้าหมาย</b> ร้อยละ 100 ของการติดตามข้อมูลจากการลงพื้นที่ของผู้บริหาร</p> <p><b>วิธีคำนวณ</b></p> $\frac{\text{จำนวนครั้งในการติดตามข้อมูลการลงพื้นที่ของผู้บริหาร} \times 100}{\text{จำนวนครั้งในการลงพื้นที่}}$			

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ 7.3.1 บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรมและเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน

เป้าประสงค์ 7.3.1.1การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถมีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
5. ร้อยละของจำนวนหนังสือภายนอก เสนอส่วนราชการที่รับผิดชอบได้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ นาที (ผลผลิต)	ร้อยละ 100	<p><b>นิยาม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือภายนอก หมายถึงหนังสือจากหน่วยงานของราชการ และเอกชน ที่มีมาถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ภายใน 15 นาที หมายถึง การที่นำหนังสือที่มีมาถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มาตรวจสอบ อ่านวิเคราะห์เนื้อหา ประสานงาน โดยนับเวลาจากงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงรับ จนกระทั่งเสนองานธุรการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ลงรับ ต้องแล้วเสร็จภายใน 15 นาที</li> <li>- วันทำการ หมายถึง วันและเวลาราชการ ได้แก่ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.</li> <li>- ส่วนราชการที่รับผิดชอบ หมายถึง ฝ่าย หรือ กลุ่มงาน ที่สังกัดสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> </ul> <p><b>ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล</b> เดือนพฤศจิกายน 2561 ถึง สิงหาคม 2562</p>	(ม.1), (ม.4)	กิจกรรมการกลั่นกรองหนังสือภายนอกเสนอส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สพว.กทม.

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>วิธีคำนวณ</p> <p>จำนวนหนังสือภายนอก เสนอส่วนราชการ ที่รับผิดชอบได้แล้วเสร็จภายใน 15 นาที X 100</p> <hr/> <p>จำนวนหนังสือภายนอกทั้งหมด</p>			

## มติที่ 2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ 2.1 ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ		
2.1.1 ร้อยละความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพัน	ตามที่ สงม. กำหนด	กิจกรรมเร่งรัดการก่อหนี้ผูกพัน ส่วนราชการ: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2.1.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	ตามที่ สงม. กำหนด	กิจกรรมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ส่วนราชการ: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2.1.3 ร้อยละของเงินกันไว้เบิกเหลือมปี	ตามที่ สงม. กำหนด	กิจกรรมการก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณ ส่วนราชการ: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ตัวชี้วัดที่ 2.2 ความสำเร็จของการจัดหางบการเงิน	ตามที่ สนค. กำหนด	กิจกรรมบันทึกรายการบัญชีและจัดหางบการเงินทันเวลาและถูกต้อง ส่วนราชการ: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ตามที่ สตน. กำหนด	กิจกรรมจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการ: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

### มิติที่ 3 คุณภาพในการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ 3.1 ร้อยละความสำเร็จในการจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการ	ตามที่ สำนักงานเลขาธิการ ปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร กำหนด	กิจกรรมการตรวจสอบและแก้ไขเรื่องร้องเรียนจาก ประชาชน/ผู้รับบริการของสำนักงานเลขาธิการ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ตัวชี้วัดที่ 3.1 การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	ตามที่ สกก. กำหนด	โครงการการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
ตัวชี้วัดที่ 3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ ให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) 1. การรักษาหรือคงไว้หรือพัฒนาโครงการ ให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) ที่หน่วยงานนำเสนอ เพื่อขอรับการประเมินในปีงบประมาณที่ผ่านมา 2. โครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	ตามที่ สกก. กำหนด	1. การรักษาหรือคงไว้หรือพัฒนาโครงการให้บริการ ที่ดีที่สุด (Best Service) ที่หน่วยงานนำเสนอเพื่อ ขอรับการประเมินในปีงบประมาณที่ผ่านมา 2. โครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
ตัวชี้วัดที่ 3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ตามที่ คณะผู้ตรวจราชการฯ และ กงต. กำหนด	กิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ต่อการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่า- ราชการกรุงเทพมหานคร



**มิติที่ 4 การพัฒนาองค์การ**

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ 4.1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาล เพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ตามที่ สกก. และ สตท. กำหนด	ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามตัวชี้วัด จำนวน 3 หัวข้อ จากจำนวน 5 หัวข้อ ดังนี้ 1) การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต 2) การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม 3) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างไม่เหมาะสม 4) การจ่ายเงินต่างๆ ไม่ถูกต้องเหมาะสม 5) การจัดฝึกอบรม การฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานที่ปฏิบัติไม่เหมาะสมและไม่ถูกต้อง ส่วนราชการ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ตัวชี้วัดที่ 4.2 ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Work Life)		
4.2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน	ตามที่ สทอ. กำหนด	โครงการ/กิจกรรมการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4.2.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน	ตามที่ สทอ. กำหนด	โครงการ/กิจกรรมการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน ส่วนราชการ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)**

**ชื่อตัวชี้วัดที่ 1.1 :** ร้อยละความสำเร็จการเพิ่มความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ

**ชื่อโครงการ/กิจกรรม :** โครงการการเพิ่มความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ

**ส่วนราชการรับผิดชอบ :** ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ												
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม และมอบหมายผู้รับผิดชอบ	15	15	↔												
ขั้นตอนที่ 2 แต่งตั้งคณะทำงาน และประชุมวางแผน การดำเนินงาน	15	30		↔											
ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนด	50	80				←									→
ขั้นตอนที่ 4 ติดตามประเมินโครงการ/กิจกรรม	10	90													↔
ขั้นตอนที่ 5 สรุปรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	10	100													↔
รวม 5 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 100	100	100													

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)**

**ข้อตัวชีวิตที่ 1.2 :** ร้อยละของจำนวนหนังสือภายนอกที่วิเคราะห์ถ่วงน้ำหนักกรองเสนอผู้บริหารได้แล้วเสร็จ ภายใน 2 วันทำการ

**ชื่อโครงการ/กิจกรรม :** กิจกรรมถ่วงน้ำหนักกรองหนังสือภายนอกเสนอผู้บริหารเพื่อวินิจฉัยสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการ

**ส่วนราชการรับผิดชอบ :** กลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ												
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ขั้นตอนที่ 1 จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มเพื่อใช้บันทึก ผลการดำเนินงาน	10	10	↔												
ขั้นตอนที่ 2 บันทึกหนังสือภายนอกที่ได้รับลงในแบบฟอร์มที่	84 (เฉลี่ย เนื้องาน เดือนละ 7)	94 (เฉลี่ย เนื้องาน เดือนละ 7)													
ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบ พิจารณาเนื้อเรื่อง ความครบถ้วนของหนังสือ และประสานงานหากข้อมูล ไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วน															
ขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสือสรุปเรื่องและเสนอความเห็น เพื่อให้ผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการหน่วยงานดำเนินการ															
ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ ตรวจทาน เสนอ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณา															
ขั้นตอนที่ 6 สรุปรายงานผลเป็นประจำทุกเดือน															
ขั้นตอนที่ 7 สรุปรายงานผลการดำเนินงานทั้งปี	6	100												↔	
รวม 7 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 100	100	100	17	24	31	38	45	52	59	66	73	80	87	100	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ 1.3 : ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมการจัดการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ส่วนราชการรับผิดชอบ : ส่วนประสานนโยบาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้อหา รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นตอนที่ 1 การเชิญประชุมคณะผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร	25	100 (เฉลี่ย เนื้อหา การประชุม)												
ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการ ประชุม	25													
ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำรายงานการประชุม	25													
ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุม ต่อ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	25													
รวม 4 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 100	100	100	8	16	25	33	41	50	58	66	75	83	91	100

\*\*หมายเหตุ : การประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร กำหนดให้จัดการประชุมทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ เว้นแต่ พ.ว.กท. จะสั่งการเป็นอย่างอื่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ข้อตัวชีวิตที่ 1.4 : ร้อยละความสำเร็จของการเพิ่มศักยภาพการติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชนตามแนวทางที่กำหนด ครบ 3 ขั้นตอน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม: โครงการเพิ่มศักยภาพการติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน

ส่วนราชการรับผิดชอบ: ส่วนเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ												
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติโครงการฯ	5	5	←→												
ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาข้อร้องเรียน และประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30	35													
ขั้นตอนที่ 3 ลงพื้นที่ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และหาแนวทางแก้ไข ปัญหา	30	65			←→										
ขั้นตอนที่ 4 สรุปรายงานผลการดำเนินการ	30	95													
ขั้นตอนที่ 5 รวบรวมข้อมูล และสรุปรายงานผล การดำเนินกิจกรรมประจำปี	5	100													←→
รวม 5 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 100	100	100	17	23	30	37	43	50	57	63	70	77	84	100	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ข้อตัวชีวิตที่ 1.5 : ร้อยละของการติดตามข้อมูลจากการลงพื้นที่ของผู้บริหาร

ชื่อโครงการ/กิจกรรม: โครงการการติดตามข้อมูลจากการลงพื้นที่ของผู้บริหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กลุ่มงานเลขานุการรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำโครงการ และเสนอขออนุมัติโครงการ	10	10	←→											
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำแผนปฏิบัติงาน กิจกรรมตามโครงการ และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ	10	20		←→										
ขั้นตอนที่ 3 จัดทำกิจกรรมให้ความรู้เชิงปฏิบัติการ และการทดลองใช้งานเสมือนจริง	20	40			←→									
ขั้นตอนที่ 4 จัดเก็บข้อมูลการประชุมตามโครงการ	50	90				←→								
ขั้นตอนที่ 5 ประเมินผลโครงการ และสรุปผลเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	10	100							←→					←→
รวม 5 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	100	100	10	27	34	41	48	55	62	69	76	83	90	100

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ข้อตัวชีวิตที่ 1.6 : ร้อยละของจำนวนหนังสือภายนอก เสนอส่วนราชการ ที่รับผิดชอบได้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ นาที

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมการกลั่นกรองหนังสือภายนอกเสนอส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการ

ส่วนราชการรับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ														
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
ขั้นตอนที่ 1 จัดเตรียม แบบฟอร์ม รูปแบบการจัดเก็บ ข้อมูล และรูปแบบการรายงาน	10	10	↔														
ขั้นตอนที่ 2 งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก จากหน่วยงานของราชการ และเอกชน ที่มีมาถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	77 (เฉลี่ยเนื้องาน เดือนละ 7)	87 (เฉลี่ยเนื้องาน เดือนละ 7)															
ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ อ่านวิเคราะห์เนื้อหา ประสานงาน เพื่อเสนอ งานธุรการของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ ลงทะเบียนรับ			←													→	
ขั้นตอนที่ 4 งานธุรการ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ภายใน 15 นาที (โดยนับเวลาจาก งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงรับ)																	
ขั้นตอนที่ 5 สรุปรายงานผลเป็นประจำทุกเดือน																	
ขั้นตอนที่ 6 สรุปรายงานผลการดำเนินงานทั้งปี	13	100													↔		
รวม 6 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 100	100	100	10	17	24	31	38	45	52	59	66	73	80	100			

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจงานประจำ)

ชื่อตัวชีวิตที่ 17 : จำนวนหนังสือภายในที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามมีความถูกต้อง

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบหนังสือภายในเพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณา

ส่วนราชการรับผิดชอบ : กลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ															
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
ขั้นตอนที่ 1 จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มเพื่อใช้บันทึกผลการดำเนินงาน (ร้อยละ 5)	10	10	←→															
ขั้นตอนที่ 2 ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน และถ่ายสำเนาเอกสารหนังสือที่เสนอให้ ผว.กทม. ลงนาม เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (ร้อยละ 5)	84 (เฉลี่ย เนื้องาน เดือนละ 7)	94 (เฉลี่ย เนื้องาน เดือนละ 7)																
ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบและพิจารณาความผิดพลาดของหนังสือที่เสนอให้ ผว.กทม. ลงนาม พร้อมปรับแก้ไขให้ถูกต้องจากเอกสารที่ถ่ายสำเนาไว้ (ร้อยละ 20)																		
ขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสือสรุปเรื่องและเสนอความเห็น เพื่อเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่ง และตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ห.สพ.กทม. (ร้อยละ 20)			←															→
ขั้นตอนที่ 5 ห.สพ.กทม. พิจารณาหนังสือที่เสนอ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือจากที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้ง และลงนามเสนอ ลพว.กทม. (ร้อยละ 15)																		
ขั้นตอนที่ 6 หากมีการแก้ไขหนังสือ ห.สพ.กทม. ส่งคืนกลุ่มงานฯ ดำเนินการประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องมารับคืนไปแก้ไข (ร้อยละ 10)																		



ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน ราย ขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ												
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562									
ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เช่นรับเรื่องคืนไปแก้ไข ในทะเบียนรับเรื่องของธุรการ (ร้อยละ 10)															
ขั้นตอนที่ 8 สรุปรายงานผลเป็นประจำทุกเดือน (ร้อยละ 10)															
ขั้นตอนที่ 9 สรุปรายงานผลการดำเนินงานทั้งปี (ร้อยละ 5)	6	100													↔
รวม 9 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 100	100	100	17	24	31	38	45	52	59	66	73	80	87	100	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจงานประจำ)

ชื่อตัวชี้วัดที่ 1.8 : ร้อยละของการติดตามและอำนวยความสะดวกผู้บริหารในงานพิธี/พระราชพิธี

ชื่อโครงการ/กิจกรรม: โครงการการติดตามและอำนวยความสะดวกผู้บริหารในงานพิธี/พระราชพิธี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กลุ่มงานเลขานุการรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน ราย ขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำโครงการ และเสนอขออนุมัติโครงการ	10	10	←→											
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำแผนปฏิบัติงาน กิจกรรมตาม โครงการ และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ	10	20		←→										
ขั้นตอนที่ 3 ติดตามและอำนวยความสะดวกผู้บริหาร ในงานพิธีและพระราชพิธีและรายงานผลประจำเดือน	70	90		←										→
ขั้นตอนที่ 4 ประเมินผลโครงการ และสรุปผลเสนอ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	10	100												←→
รวม 4 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	100	100	10	27	34	41	48	55	62	69	76	83	90	100

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจงานประจำ)

ข้อตัวชีวิตที่ 1.9 : ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม: กิจกรรมการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเสนอผู้บริหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ														
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
ขั้นตอนที่ 1 จัดเตรียม แบบฟอร์ม หนังสือรับรองเงินเดือน	10	10	↔														
ขั้นตอนที่ 2 ผู้ขอยื่นแบบหนังสือรับรองเงินเดือน ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน หนังสือรับรองเงินจากผู้ร้อง ขอ และเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	77 (เฉลี่ยเนื้องาน เดือนละ 7)	87 (เฉลี่ยเนื้องาน เดือนละ 7)															
ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องจัดพิมพ์ หนังสือรับรองเงินเดือนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารและเสนอ ผู้บริหารลงนาม																	
ขั้นตอนที่ 4 ออกเลขหนังสือรับรองเงินเดือนและให้ผู้ขอ มารับหนังสือรับรองเงินเดือน																	
ขั้นตอนที่ 5 สรุปรายงานผลเป็นประจำทุกเดือน																	
ขั้นตอนที่ 6 สรุปรายงานผลการดำเนินงานทั้งปี	13	100													↔		
รวม 6 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ100	100	100	10	17	24	31	38	45	52	59	66	73	80	100			

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจงานประจำ)

ข้อตัวชีวิตที่ 1.10 : ร้อยละความสำเร็จของการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานครแล้วเสร็จ พร้อมจัดส่งให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สำหรับเป็นข้อมูลนำไปชี้แจง ตอบข้อซักถามของสมาชิกกรุงเทพมหานครในการประชุมสภากรุงเทพมหานคร

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร

ส่วนราชการรับผิดชอบ : ฝ่ายการเมืองและประสานนโยบาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ												
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องแจ้งกำหนดวันประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร	20														
ขั้นตอนที่ 2 ประสานหน่วยงานขอข้อมูลประกอบระเบียบวาระการประชุม	20	100 (เฉลี่ย เนื้องาน													
ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์ เรียบเรียง สรุปลง จัดพิมพ์ รายละเอียดข้อมูลประกอบวาระการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด และตรวจสอบความถูกต้อง	20	สมัยการ ประชุมสมัย ละ 25)	↔			↔				↔				↔	
ขั้นตอนที่ 4 จัดทำเอกสารการประชุมสภากรุงเทพมหานคร	20														
ขั้นตอนที่ 5 จัดส่งเอกสารการประชุมสภากรุงเทพมหานคร	20														
รวม 5 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 100	100	100			25			50			75			100	

\*\*หมายเหตุ : การประชุมสภากรุงเทพมหานคร ปี 2561 กำหนดให้มีการประชุมสภากรุงเทพมหานคร สมัยสามัญ 4 สมัย สมัยละ 4 ครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจงานประจำ)

ข้อตัวชี้วัดที่ 1.11 : จำนวนครั้งของการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการของข้าราชการและลูกจ้าง ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว

ชื่อโครงการ/กิจกรรม: กิจกรรมการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการของงานการเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	15	100 (เฉลี่ยเนื้องาน เดือนละ 8.33)												
ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบวันลาและงบประมาณ	20													
ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแบบการเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	25													
ขั้นตอนที่ 4 บันทึกงบประมาณในระบบ MIS 2 และพิมพ์ฎีกาเบิกจ่าย	20													
ขั้นตอนที่ 5 เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ และดำเนินการเบิกจ่าย	20													
รวม 5 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ100	100	100	15	16	25	33	41	50	58	67	75	83	92	100

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

มิติที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ชื่อตัวชี้วัดที่ 2.1.1: ร้อยละความสำเร็จของการก่อกำหนดผู้กัก

ชื่อโครงการ/กิจกรรม: กิจกรรมเร่งรัดการก่อกำหนดผู้กัก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ														
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
ขั้นตอนที่ 1 เตรียมความพร้อมและมอบหมาย เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	10	10	↔														
ขั้นตอนที่ 2 - ขอเงินงวด - ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อ ก่อกำหนดผู้กัก	80 (เฉลี่ย เนื้องาน เดือนละ 16	100	←														
ขั้นตอนที่ 3 ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผล การดำเนินการเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	10	100															
รวม 3 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	100	100	10	16	42	58	74	90	100								

มิติที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ชื่อตัวชี้วัดที่ 2.1.2: ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม

ชื่อโครงการ/กิจกรรม: กิจกรรมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นตอนที่ 1 เตรียมความพร้อมและมอบหมาย เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	10	10	↔											
ขั้นตอนที่ 2 - ขอเงินงวด - ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง/ จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - ติดตามและรายงานผลการดำเนินการเสนอ หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	84 (เฉลี่ย เนื้องาน เดือนละ 7	94	←											→
ขั้นตอนที่ 3 ประเมินผลในภาพรวม และสรุป รายงานเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร	๖	100												↔
รวม 3 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	100	100	17	24	31	38	45	52	59	66	73	80	87	100

มิติที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ชื่อตัวชี้วัดที่ 2.1.3: ร้อยละของเงินกันไว้เหลือในปี

ชื่อโครงการ/กิจกรรม: กิจกรรมการก่อกำหนดผู้กักกันและเบิกจ่ายงบประมาณ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายชั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นตอนที่ 1 เตรียมความพร้อมและมอบหมาย เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	10	10	↔											
ขั้นตอนที่ 2 - ดำเนินการก่อกำหนดผู้กักกันทุกรายการภายใน ปีงบประมาณ - ติดตามและรายงานผลการดำเนินการเสนอ หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	82.5 (เฉลี่ยเนื้องาน เดือน ละ 7.5	92.5	←											→
ขั้นตอนที่ 3 ประเมินผลในภาพรวม และสรุป รายงานเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร	7.5	100												↔
รวม 3 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	100	100	10	18	25	33	40	48	55	63	70	78	85	100



มิติที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ข้อตัวชี้วัดที่ 2.2: ความสำเร็จของการจัดทำงานการเงิน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม: กิจกรรมบันทึกรายการบัญชี และจัดทำงานการเงินทันเวลาและถูกต้อง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำงานการเงินประจำปี งบประมาณ 2561 เพื่อส่งให้กองบัญชี	20	20	←	→										
ขั้นตอนที่ 2 แก้ไขงบการเงินที่ได้รับการทักท้วง ให้มีความถูกต้อง	50	70		←	→									
ขั้นตอนที่ 3 บันทึกบัญชีสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย สมุดรายวันทั่วไป สมุดบัญชี แยกประเภท สมุดบัญชีย่อย รายงาน ประจำเดือน ปีงบประมาณ 2562	30	100												→
รวม 3 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	100	100	13	51	78	81	83	86	88	91	93	96	98	100

มิติที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ชื่อตัวชี้วัดที่ 2.3: ร้อยละความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม: กิจกรรมจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน ราย ขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ												
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
<p>ขั้นตอนที่ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานและมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการดำเนิน</li> <li>- ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อค้นหา ระบุ และประเมินความเสี่ยง และจัดทำรายงาน SR1 และแผนการจัดการความเสี่ยง รายงาน SR2</li> <li>- ส่งรายงานการประชุม รายงาน SR1 และ SR2</li> </ul>	40	40	←→												
<p>ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการตามแผนการจัดการความเสี่ยง SR1 และ SR2</p>	45	85			←										→
<p>ขั้นตอนที่ 3 จัดทำรายงานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1 และ ปย.2) ส่งภายในก</p>	10	95												←→	
<p>ขั้นตอนที่ 4 ประเมินผลในภาพรวมโดยสำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	5	100													←→
รวม 4 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	100	100	20	40	45	49	54	58	63	67	72	76	86	100	

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

มิติที่ 3 ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

ข้อตัวชี้วัดที่ 3.1: ร้อยละความสำเร็จในการจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม: กิจกรรมการตรวจสอบและแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/ผู้รับบริการของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายตรวจสอบเรื่องราว

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้าโครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ													
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ขั้นตอนที่ 1 เตรียมความพร้อมและมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	10	10	←→													
ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในระบบเรื่องร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) และดำเนินการตามขั้นตอนและเงื่อนไขที่ศูนย์รับแจ้งทุกข์ (1555) กำหนดและสรุปรายงานผลให้กองกลางสนป.กทม. ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	80	90	←													→
ขั้นตอนที่ 3 ประเมินผลในภาพรวม และสรุปรายงานเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	10	100														←→
รวม 3 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	100	100														

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

มิติที่ 3 ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

ข้อตัวชีวิตที่ 3.1: การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม: โครงการการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/ กิจกรรม	เนื้อหา รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ												
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำโครงการ/ กิจกรรม และมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ	15	15	←→												
ขั้นตอนที่ 2 ประชุมวางแผน ดำเนินงาน	15	30			←→										
ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตาม โครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนด	50	80													→
ขั้นตอนที่ 4 ติดตามประเมินผล โครงการ/กิจกรรม	10	90												←→	
ขั้นตอนที่ 5 สรุปรายงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน	10	100													←→
รวม 5 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	100	100													

**มิติที่ 3** ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

**ข้อตัวชี้วัดที่ 3.2:** ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service)

**ชื่อโครงการ/กิจกรรม:** โครงการ สผว.กทม. ร่วมใจ สร้างสามัคคี เพื่อบริการที่มีประสิทธิภาพ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ:** กลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ โครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
<b>ขั้นตอนที่ 1</b> จัดทำโครงการให้บริการที่ดีที่สุด ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ (1.1) จัดตั้งทีมงานดำเนินโครงการให้บริการ ที่ดีที่สุด (1.2) จัดทำโครงการให้บริการที่ดีที่สุด โดยระบุตัวชี้วัด เป้าหมาย วิธีดำเนินการ ระยะเวลา ดำเนินการ และลักษณะการให้บริการที่ชัดเจน (1.3) นำเสนอโครงการต่อคณะกรรมการพัฒนา ระบบการให้บริการที่ดีที่สุดของกรุงเทพมหานคร พิจารณาตามระยะเวลาที่กำหนดและหาก คณะกรรมการฯ มีมติให้ปรับแก้โครงการหน่วยงาน ต้องดำเนินการตามมติคณะกรรมการฯ	20	20	←→											

ต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ โครงการ/กิจกรรม	เนื้อหา รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ												
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
(1.4) เสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติโครงการให้ บริการที่ดีที่สุด หลังจากโครงการผ่านการพิจารณา จากคณะกรรมการพัฒนาระบบการให้บริการที่ดี ที่สุดของกรุงเทพมหานครแล้ว															
<b>ขั้นตอนที่ 2</b> ดำเนินการโครงการให้บริการที่ดี ที่สุดตามตัวชี้วัดของลักษณะการให้บริการและ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในโครงการ พร้อมทั้งจัดเก็บ เอกสารหลักฐานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	25	45													
<b>ขั้นตอนที่ 3</b> ติดตามตรวจสอบ และรายงานผล การดำเนินการเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	35	80													
<b>ขั้นตอนที่ 4</b> ประเมินผลในภาพรวม และสรุป รายงานเสนอ หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	20	100													
<b>รวม 4 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	5	10	15	24	33	42	51	60	69	78	87	100	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

มิติที่ 3 ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

ชื่อตัวชี้วัดที่ 3.3: ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม: กิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/ กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนปฏิบัติงาน กิจกรรมฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติ และมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบ	20	20	←	→										
ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการตามแผน ปฏิบัติงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐาน	25	45			←									→
ขั้นตอนที่ 3 ติดตามตรวจสอบ และจัดทำแบบสำรวจความพึง พอใจของผู้รับบริการ	35	80				←								→
ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการถอดแบบ สำรวจความพึงพอใจและวิเคราะห์ และสรุปผล รายงานผลการดำเนินก เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	20	100								←	→		←	→
รวม 4 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	100	100	10	20	23	29	35	41	58	64	71	77	94	100

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร

ข้อตัวชีวิตที่ 4.1: ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินกาตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม: ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามตัวชีวิต จำนวน 3 หัวข้อ จากจำนวน 5 หัวข้อ ได้แก่ 1) การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้องไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต / 2) การเปิดค่าอาหารทำการนอกเวลาอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม / 3) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างไม่เหมาะสม 4) การจ่ายเงินต่างๆ ไม่ถูกต้องเหมาะสม / 5)การจัดฝึกอบรม การฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานที่ปฏิบัติไม่เหมาะสมและไม่ถูกต้อง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/ กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ													
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนปฏิบัติงาน ตามโครงการ/กิจกรรม และ มอบหมายผู้รับผิดชอบ	15	15	←→													
ขั้นตอนที่ 2 ทบทวนแผน และการด	15	30			←→											
ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตาม โครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนด	50	80						←→								
ขั้นตอนที่ 4 ติดตามประเมินผล โครงการ/กิจกรรม	10	90											←→			
ขั้นตอนที่ 5 สรุปรายงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน	10	100													←→	
รวม 5 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	100	100														



### ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร

ชื่อตัวชี้วัดที่ 4.2.1: ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม: โครงการ/กิจกรรมการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเลขานุการ-  
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/ กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ												
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนปฏิบัติงาน ตามโครงการ/กิจกรรม และ มอบหมายผู้รับผิดชอบ	15	15	←→												
ขั้นตอนที่ 2 แต่งตั้งคณะทำงาน และประชุมวางแผนการดำเนินงาน	15	30		←→											
ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตาม โครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนด	50	80													→
ขั้นตอนที่ 4 ติดตามประเมินผล โครงการ/กิจกรรม	10	90												←→	
ขั้นตอนที่ 5 สรุปรายงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน	10	100													←→
รวม 5 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	100	100	15	35	40	45	50	55	60	65	70	75	90	100	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม

มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์การ

ชื่อตัวชี้วัดที่ 4.2.2: ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม: โครงการ/กิจกรรมการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/ กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ												
			พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนปฏิบัติงาน ตามโครงการ/กิจกรรม และ มอบหมายผู้รับผิดชอบ	15	15	←→												
ขั้นตอนที่ 2 วางแผนการ ดำเนินงาน	15	30		←→											
ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตาม โครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนด	50	80		←											→
ขั้นตอนที่ 4 ติดตามประเมินผล โครงการ/กิจกรรม	10	90												←→	
ขั้นตอนที่ 5 สรุปรายงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน	10	100													←→
รวม 5 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	100	100	15	35	40	45	50	55	60	65	70	75	90	100	