



และ ทบ.ศ.ร. (ร.ร.ท.ร.ร.)
รับที่ ส.ร. 035
วันที่ ๕ มี.ค. ๒๕๖๒
เวลา

บันทึกข้อความ

รองปลัดกรุงเทพมหานคร
รับที่ ส.ร. ๕๐
วันที่ ๕ มี.ค. ๒๕๖๒
เวลา ๐๙.๐๐
๕ มี.ค. ๒๕๖๒

ส่วนราชการ..... สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร. ๐๒ ๒๒๑ ๒๑๔๑ หรือโทร. ๑๒๕๓

ที่..... กท. ๐๔๐๐.๑/ ๗๕๐ วันที่..... ก.ก. ก.ก. ก.ก. ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการตรวจราชการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ตามแผนการตรวจราชการฯ

รอบที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง กรุงเทพมหานครมีคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๘๒๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๑๑/๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายผู้ตรวจราชการประจำเขตตรวจราชการ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ โดยมอบหมาย นางมาลี ภิรมย์จิตต์ ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นหัวหน้าเขตตรวจราชการ ๖ รับผิดชอบตรวจราชการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อเท็จจริง นางมาลี ภิรมย์จิตต์ ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าเขตตรวจราชการ ๖ ตรวจราชการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ตามแผนการตรวจราชการ รอบที่ ๑ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดย นางมาศวัลย์ ปิ่นสุวรรณ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ได้บรรยายความคืบหน้า ผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจติดตามความคืบหน้า ตามแผนการตรวจราชการฯ ดังกล่าว ๓ ประเด็น ได้แก่ (๑) การตรวจราชการเฉพาะพื้นที่ โครงการที่สำคัญ ๆ ที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี รอบที่ ๑ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) (๒) รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร รอบที่ ๑ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และ (๓) การพัฒนา/ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจากการสำรวจความพึงพอใจ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ในส่วนที่หน่วยรับการตรวจได้คะแนนน้อย และผู้ตรวจราชการฯ ได้ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน สรุปได้ ดังนี้

๑. การตรวจราชการเฉพาะพื้นที่ โครงการที่สำคัญ ๆ ที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี รอบที่ ๑ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

๑.๑ กิจกรรมผลักดันการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน (ไม่ใช่
งบประมาณ)

ประเด็นการตรวจราชการ การตรวจติดตามการนำเข้าสู่ข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผลการดำเนินงาน ดำเนินการเวียนแจ้งกำหนดการตรวจและเกณฑ์การตรวจติดตาม
การนำเข้าสู่ข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ อิเล็กทรอนิกส์ และได้ตรวจติดตามการนำเข้าสู่ข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
ของหน่วยงาน จำนวน ๗๒ ศูนย์ จำนวน ๒ ครั้ง (เดือนธันวาคม ๒๕๖๑ และเดือนมกราคม ๒๕๖๒) หรือคิดเป็น
ร้อยละ ๓๓.๓๓ จากเป้าหมาย ๖ ครั้ง

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ส่วนบริหารกลว (ก.ร. สารบรรณกลว)

- ควรจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและใช้เป็นแนวทางเดียวกัน เช่น การให้
หน่วยงานนำข้อมูลเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ภายใน ๓-๕ วัน แล้วต้องส่ง Hard Copy
(ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ที่พิมพ์ลงกระดาษ) ให้สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อสะดวกในการ
ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้ดำเนินการ Update ข้อมูล (ปรับให้เป็นปัจจุบัน) ตามเวลาที่กำหนดแล้ว

๑.๒ โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร
(งบประมาณ ๑๔,๗๐๐,๐๐๐.-บาท)

ประเด็นการตรวจราชการ ความสำเร็จในการดำเนินโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผลการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน (ง.๒๐๒) ขณะนี้อยู่ระหว่างเตรียมการจัดประชุม คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ครั้งที่ ๔ ช่วงกลางเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ความก้าวหน้า ร้อยละ ๓๐

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานสารบรรณฯ)

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานครต้องออกแบบให้เป็นมาตรฐานที่ใช้ได้กับทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

๑.๓ โครงการฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ประเด็นการตรวจราชการ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและช่วยเหลือเมื่อเกิดอัคคีภัยเพิ่มขึ้น (เป้าหมายร้อยละ ๘๐)

ผลการดำเนินงาน เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน (ง.๒๐๒) ได้ดำเนินการเวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยให้ทุกหน่วยงานทราบแล้ว ขณะนี้อยู่ระหว่างการขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการ และจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ความก้าวหน้าคิดเป็นร้อยละ ๕๐

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ส่วนบริหารกลาง (กลุ่มงานอาคารฯ)

- โครงการฯ ดังกล่าวเป็นเรื่องความเสียงภัย ควรระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักที่จะให้ความร่วมมือในการฝึกอบรม

๑.๔ โครงการพัฒนาศักยภาพนักจัดการงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
(ไม่ใช้งบประมาณ) เพื่อจัดทำคู่มือการพัฒนาคุณลักษณะพึงประสงค์ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดส่วนเลขานุการ ศูนย์เรื่องการร้องทุกข์ และกลุ่มงานสารบรรณ

ประเด็นการตรวจราชการ ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาศักยภาพตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ (เป้าหมายร้อยละ ๗๐)

ผลการดำเนินงาน ได้รับอนุมัติโครงการพัฒนาศักยภาพนักจัดการงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครเรียบร้อยแล้ว และขณะนี้อยู่ระหว่างการจัดทำร่างคู่มือการพัฒนาคุณลักษณะพึงประสงค์ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดส่วนเลขานุการ ศูนย์เรื่องการร้องทุกข์และกลุ่มงานสารบรรณกลาง ความคืบหน้าร้อยละ ๒๐

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ส่วนเลขานุการ (กลุ่มงานประสานนโยบาย)

- บุคลากรที่ประจำอยู่หน้าห้องผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานครไม่สามารถสร้างผลงานได้ ส่วนใหญ่ปฏิบัติหน้าที่พิมพ์หนังสือ รับ-ส่งหนังสือ และดูแลให้มีการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรเหล่านั้นมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน เห็นควรให้มีการสลับหมุนเวียน ไปปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ บ้างเพื่อจะได้มีโอกาสในการสร้างผลงานต่อไป

๒. รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร
รอบที่ ๑ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔)

- โครงการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการภายในศาลาว่าการ
กรุงเทพมหานคร

ประเด็นการตรวจราชการ ความสำเร็จของการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุ
และคนพิการภายในพื้นที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ผลการดำเนินงาน จำนวน ๓ กิจกรรม

(๑) ติดตั้งราวจับพยุงบันได ชั้น ๑ จำนวน ๓ จุด

- บริเวณหน้าห้องรัตนโกสินทร์
- บริเวณหน้าสำนักงานประชาสัมพันธ์
- บริเวณหน้าห้องเอ็กซ์เรย์

(๒) ติดตั้งราวจับพยุงตัวภายในห้องน้ำชาย-หญิง จำนวน ๙๗ ห้อง

(๓) ปรับปรุงทางลาด และสร้างทางลาดใหม่ จำนวน ๕ จุด

- บริเวณหน้าลิฟต์ ฝั่งห้องทันตกรรม
- บริเวณทางออกด้านถนนศิริพงษ์และถนนดินสอ

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ส่วนปริณิธกลา (เฉลิมพระเกียรติสถานี่)

ขอให้สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครช่วยปรับปรุงทางขึ้นลงหน้าห้องสำนักงาน
การต่างประเทศให้มีความสะดวกและปลอดภัย เนื่องจากทางเดินบริเวณดังกล่าวเป็นชั้นบันไดที่มีความลาดเอียง
ของชั้นความสูง หากก้าวไม่พ้นความลาดชันจะทำให้เส้นไกลจนได้รับบาดเจ็บได้ ซึ่งเคยมีที่ปรึกษาจากภายนอก
ของสำนักงาน ก.ก. ได้รับอุบัติเหตุจนได้รับบาดเจ็บที่เข้า

๓. การพัฒนา/ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจากการสำรวจความพึงพอใจ
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ประเด็นการตรวจราชการ ภูมิทัศน์ของอาคารสถานที่ กิจกรรมเสริมทักษะเพิ่มความรู้
ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการอยู่เสมอ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ของหน่วยงานมีความสะดวกในการค้นหาข้อมูล
และมีขั้นตอนการใช้งานที่สะดวก และมีการปรับปรุงขั้นตอน/เครื่องมือ อุปกรณ์ในการให้บริการอยู่เสมอ

ผลการดำเนินงาน

- ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมทักษะเพิ่มความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

อยู่เสมอ

- ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพนักจัดการงานทั่วไป

สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สังกัดส่วนเลขานุการศูนย์รับเรื่องราว
ร้องทุกข์ และกลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร ส่วนบริหารกลาง

ในส่วนประเด็นข้อคำถามหลักที่ได้คะแนนน้อย ๒ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑) เว็บไซต์ ไลน์ เฟสบุ๊ก ของหน่วยงาน มีความสะดวกในการค้นหาข้อมูลและ

มีขั้นตอนที่ง่าย

- มีการปรับปรุงเว็บไซต์ เฟสบุ๊กของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร

ให้มีความสะดวกและเป็นปัจจุบัน

ประเด็นที่ ๒) มีการปรับปรุงขั้นตอน/เครื่องมืออุปกรณ์ในการให้บริการอยู่เสมอ

- ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร

มีการปรับปรุงขั้นตอน/เครื่องมืออุปกรณ์ในการให้บริการอยู่เสมอ อาทิ กลุ่มงานสารบรรณกลางฯ ประชุมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง ที่มีหน้าที่ให้บริการหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด กรุงเทพมหานครเป็นประจำทุกเดือน เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีความเสมอภาคไม่เลือกปฏิบัติ

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ควรปรับปรุง Website และ Facebook ให้น่าสนใจและสะดวกในการเรียกดูข้อมูล และ Update ข้อมูลให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ข้อมูลใดที่ล้าสมัยควรยกเลิกออกจากระบบ
รายละเอียดปรากฏดังเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และโปรดนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดทราบ

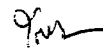


(นางมาลี ภิรมย์จิตต์)
ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

- ให้ สลป. พิจารณาตามข้อสังเกต/
ข้อเสนอแนะ ของ ผตร. กทม.
- สำเนาเรียน รป. กทม. (สังราชการ
สลป.) เพื่อโปรดทราบ

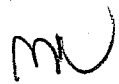


(นายชจิต ชัยวานิชย์)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร
๕ ส.ค. ๒๕๖๒



(นายโกวิท ยงวานิชจิต)
หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร

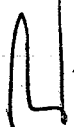
เรียน ผว. กทม.
เพื่อโปรดทราบ



(นายชจิต ชัยวานิชย์)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร
- ๕ ส.ค. ๒๕๖๒

ทราบ



(นายทวีศักดิ์ เลิศประพันธ์)
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาพการลงพื้นที่ตรวจราชการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
เมื่อวันพุธที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร



รายงานการตรวจราชการ รอบที่ ๑ (ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - มีนาคม ๒๕๖๒)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร

เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๑. ประเด็นการตรวจราชการ

(๑) การตรวจราชการเฉพาะพื้นที่ โครงการที่สำคัญ ๆ ที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี รอบที่ ๑ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

(๒) รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร รอบที่ ๑ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔)

(๓) การพัฒนา/ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจากการสำรวจความพึงพอใจ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๒. การตรวจราชการเฉพาะพื้นที่ โครงการที่สำคัญ ๆ ที่ตอบสนองแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี รอบที่ ๑ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

๒.๑ กิจกรรมผลักดันการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน (ไม่ใช้ งบประมาณ)

ด้านที่ ๕ มหานครประชาธิปไตย มิติที่ ๕.๔ การเมืองสีขาว เป้าประสงค์ที่ ๕.๔.๑.๑ ประชาชนมีความเชื่อมั่นในหน่วยงานและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง มาตรการที่ ๒ จัดให้มีรูปแบบหรือช่องทางการสื่อสารกับประชาชนในรูปแบบที่สะดวกหลากหลาย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณของกรุงเทพมหานคร

ผลการดำเนินงาน ดำเนินการเวียนแจ้งกำหนดการตรวจและเกณฑ์การตรวจติดตาม การนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ อิเล็กทรอนิกส์ และได้ตรวจติดตามการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน จำนวน ๗๒ ศูนย์ จำนวน ๒ ครั้ง (เดือนธันวาคม ๒๕๖๑ และเดือนมกราคม ๒๕๖๒) หรือคิดเป็น ร้อยละ ๓๓.๓๓ จากเป้าหมาย ๖ ครั้ง

ข้อเสนอแนะ

- ควรจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกันและชัดเจน เช่น การให้ หน่วยงานนำข้อมูลเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ภายใน ๓-๕ วัน แล้วต้องส่ง Hard Copy (ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ที่พิมพ์ลงกระดาษ) ให้สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อสะดวกในการ ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้ดำเนินการ Update (ปรับให้เป็นปัจจุบัน) ทุกเดือนหรือไม่

๒.๒ โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร (งบประมาณ ๑๔,๗๐๐,๐๐๐.-บาท)

- ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าประสงค์ ๗.๕.๑.๒ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุก หน่วยงานภายในกรุงเทพมหานครและสนับสนุนการบริหารงานและตัดสินใจสำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ผลการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน (ง.๒๐๒) ขณะนี้อยู่ระหว่างเตรียมการจัดประชุม คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลางพิจารณา ผลการประกวดราคาฯ และตรวจรับพัสดุ (คกก.) เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ครั้งที่ ๔ ช่วงกลาง เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ความก้าวหน้า ร้อยละ ๓๐

ปัญหา/อุปสรรค...

ปัญหา/อุปสรรค

๑. ปัญหาจากการพิจารณาคุณสมบัติให้เหมาะสม เนื่องจากโครงการฯ ดังกล่าว เป็นการจ้างเขียนโปรแกรมใหม่/ข้อกำหนดขอบเขตใหม่ และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้อื่น ข้อเสนอต้องเป็นไปด้วยความรอบคอบรัดกุม เพื่อให้ได้ผู้รับจ้างที่มีศักยภาพในการดำเนินโครงการฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ

๒. ปัญหาจากระยะเวลาในการนัดหมายการประชุม เนื่องจากคณะกรรมการฯ อยู่หลากหลายสังกัดและเป็นผู้บริหารที่มีภารกิจหน้าที่ค่อนข้างมาก ทำให้การกำหนดประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตฯ ค่อนข้างยาก

แนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

๑. ได้เชิญบริษัทต่าง ๆ ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ และ ความเชี่ยวชาญด้านการเขียนโปรแกรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ นำมาเสนอแนวทาง/เสนอผลการจัดทำระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ฯ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณานำข้อดี - ข้อเสีย ของแต่ละบริษัทฯ มาใช้เป็นข้อมูล

๒. นัดหมายคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตฯ ประชุมนอกเวลาราชการ

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของ กรุงเทพมหานคร ควรจัดทำเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน

๒.๓ โครงการฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (งบประมาณ ๕๐,๓๐๐.-บาท)

- ด้านที่ ๑ มหานครปลอดภัย มิติที่ ๑.๔ ปลอดภัยพิบัติ เป้าประสงค์ที่ ๑.๔.๑.๓ เสริมสร้างศักยภาพและความสามารถด้านบุคลากรและเครื่องมือในการจัดการ สาธารณภัยโดยเฉพาะ อัคคีภัย มาตรการที่ ๔ สร้างคลังทรัพยากรในการจัดการสาธารณภัย โดยอาศัยตัวชี้วัดระดับความเสี่ยง สาธารณภัย

ผลการดำเนินงาน เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน (ง.๒๐๒) ได้ดำเนินการ เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยให้ทุกหน่วยงานทราบแล้ว ขณะนี้อยู่ระหว่างอนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการ และจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรจากสำนักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ความก้าวหน้าคิดเป็นร้อยละ ๕๐

ปัญหา/อุปสรรค

- ไม่สามารถดำเนินโครงการฯ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เนื่องจากอยู่ในช่วงเลือกตั้ง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

แนวทางแก้ไข

- เลื่อนระยะเวลาดำเนินโครงการฯ ช่วงหลังเสร็จสิ้นการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทน ราษฎรแล้ว

ข้อเสนอแนะ

- โครงการฯ ดังกล่าว เป็นเรื่องความสำคัญ ควรระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน

๒.๕ โครงการพัฒนาศักยภาพนักจัดการงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการปลัด
กรุงเทพมหานคร (ไม่ใช้งบประมาณ)

- ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล
เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพ
ที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม มาตรการที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะ ของบุคลากร
ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมหานครแห่งเอเชีย

ผลการดำเนินงาน ได้รับอนุมัติโครงการพัฒนาศักยภาพนักจัดการงานทั่วไป
สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครเรียบร้อยแล้ว และขณะนี้อยู่ระหว่างการจัดทำร่างคู่มือการพัฒนา
คุณลักษณะพึงประสงค์ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปสังกัดส่วนเลขานุการ ศูนย์เรื่องการร้องทุกข์และกลุ่มงาน
สารบรรณกลาง ความสำเร็จร้อยละ ๒๐

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

- การจัดทำคู่มือดังกล่าวฯ ควรระบุประโยชน์ที่ได้รับ
- บุคลากรที่ประจำอยู่หน้าห้องผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ไม่สามารถสร้างผลงานได้
ส่วนใหญ่ปฏิบัติหน้าที่พิมพ์ดีด รับหนังสือเข้า-ออก ควรดูแลให้สลับหมุนเวียนบุคลากรบ้างเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติ
งานอยู่หน้าห้องฯ ได้ไปปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ซึ่งจะได้มีโอกาสสร้างผลงานในการเลื่อนตำแหน่ง
ที่สูงขึ้น

๒. รายงานความสำเร็จหน้าผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร
รอบที่ ๑ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้สูงอายุ มาตรการที่ ๖ การส่งเสริมและสนับสนุนให้
ผู้สูงอายุมีที่อยู่อาศัยและสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมแก่ผู้สูงอายุและครอบครัว

- โครงการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับผู้สูงอายุและคนพิการภายในศาลาว่าการ
กรุงเทพมหานคร

ผลการดำเนินงาน จำนวน ๓ กิจกรรม

(๑) ติดตั้งราวจับพุงบันได ชั้น ๑ จำนวน ๓ จุด

- บริเวณหน้าห้องรัตนโกสินทร์
- บริเวณหน้าสำนักงานประชาสัมพันธ์
- บริเวณหน้าห้องเอ็กซ์เรย์

(๒) ติดตั้งราวจับพุงตัวภายในห้องน้ำชาย-หญิง จำนวน ๔๗ ห้อง

(๓) ปรับปรุงทางลาด และสร้างทางลาดใหม่ จำนวน ๕ จุด

- บริเวณหน้าลิฟต์ ฝั่งห้องทันตกรรม
- บริเวณทางออกด้านถนนศิริพงษ์/ดินสอ

๓. การพัฒนา/ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการการสำรวจความพึงพอใจ ในปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๑

ประเด็นการตรวจ

ภูมิทัศน์ของอาคารสถานที่ (สถานที่สวยงาม)

ผลการดำเนินงาน

- ปรับปรุง/ซ่อมแซม/ดูแลภายในอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานครอย่างสม่ำเสมอ
เพื่อให้อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม

- จัดระเบียบ...

- จัดระเบียบภายในห้องทำงานสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ประเด็นการตรวจราชการ

- ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมทักษะเพิ่มความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

อยู่เสมอ

ผลการดำเนินงาน

- ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพนักจัดการงานทั่วไป

สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สังกัดส่วนเลขานุการ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และกลุ่มงานสารบรรณกลางและบริหารเอกสาร ส่วนบริหารกลาง

ในส่วนประเด็นข้อคำถามหลักที่ได้คะแนนน้อย ๒ ดังนี้

๑) เว็บไซต์ ไลน์ เฟสบุ๊ก ของหน่วยงาน มีความสะดวกในการค้นหาข้อมูลและมี

ขั้นตอนที่ง่าย

- มีการปรับปรุงเว็บไซต์ เฟสบุ๊กของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร

ให้มีความสะดวกและเป็นปัจจุบัน

๒) มีการปรับปรุงขั้นตอน/เครื่องมืออุปกรณ์ในการให้บริการอยู่เสมอ

- ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครมีการ

ปรับปรุงขั้นตอน/เครื่องมืออุปกรณ์ในการให้บริการอยู่เสมอ อาทิ กลุ่มงานสารบรรณกลางฯ ประชุมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง ที่มีหน้าที่ให้บริการหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นประจำทุกเดือน เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีความเสมอภาคไม่เลือกปฏิบัติ

ข้อสังเกตข้อเสนอแนะ

- ควรปรับปรุง Website และ Facebook ให้น่าสนใจและสะดวกในการเปิดดูข้อมูล

นอกจากนี้ ควรลงข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ เดือนละ ๑ ครั้งและ Update ข้อมูลให้ทันสมัยตลอดเวลา ข้อมูลใดที่ล้าสมัยควรนำออกจากระบบ

- ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ มีการปรับปรุงการให้บริการงานสารบรรณ ควรแยกประเภท

เรื่องแต่ละเรื่องจัดอยู่ในประเภทเดียวให้อยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน เช่น เรื่องใหม่ เรื่องพิเศษ และเรื่องผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (EIA) ที่ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันภายในระยะเวลาดำเนินการ และควรนำประเด็นเรื่องดังกล่าว บรรจุไว้ใน TOR (ขอบเขตงาน) ว่าเรื่องใดสำคัญเร่งด่วน โดยสร้างระบบขึ้นมารองรับด้วย