

ชื่อโครงการ                      การสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กรของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ        สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร  
ปีงบประมาณ                    พ.ศ. ๒๕๖๗

## ๑. หลักการและเหตุผล

ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๑ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ปรับปรุงโครงสร้างเป็นสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร งานด้านเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยของอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร งานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และงานพิธีการของกรุงเทพมหานคร งานการเงิน การคลัง และงบประมาณของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร งานด้านการบริหารจัดการเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร การค้นหาคำสั่ง และงานด้านการบริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร “ศูนย์ กทม. 1555”

จากการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่และความรับผิดชอบ หน่วยงานจึงจำเป็นต้องสื่อสารให้ข้าราชการและบุคลากรภายในองค์กรเกิดความเข้าใจตรงกัน รวมทั้งการปฏิบัติราชการในยุคปัจจุบันที่มุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม มีการเปลี่ยนแปลงเป็นรูปแบบขององค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องปรับตัวและพัฒนาตัวเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยกรุงเทพมหานครได้กำหนดแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีทักษะ ความรู้ความสามารถมีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม กลยุทธ์ที่ ๗.๓.๑.๑ พัฒนาสมรรถนะของทรัพยากรบุคคล ให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ ประกอบกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ในเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างผู้นำและวัฒนธรรมองค์กร ให้พร้อมขับเคลื่อนงานบริหารและพัฒนามหานคร (HR Culture & Leadership) กลยุทธ์ที่ ๔.๔ การสร้างวัฒนธรรมองค์กร ด้วยการสื่อสารและสร้างบรรยากาศองค์กร รวมทั้งการปรับระบบบริหารผลงานและกลไกใจ (Performance Management & Incentive System) ข้าราชการและบุคลากรทุกระดับ ให้สอดคล้องกับผลสัมฤทธิ์ขององค์กรและความสามารถในการสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนางาน รวมทั้งสนับสนุนการบ่มเพาะค่านิยมพึงประสงค์ (Shared Values)

ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร จำเป็นต้องส่งเสริมให้ข้าราชการและบุคลากรภายในองค์กรปฏิบัติราชการไปในทิศทางเดียวกัน มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้แสดงความคิดเห็นและทัศนคติในการทำงานร่วมกัน เสริมสร้างความรัก ความสามัคคี สนับสนุนให้การทำงานระบบทีมมีความราบรื่น เข้มแข็ง ร่วมมือกันให้ภารกิจขององค์กรบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครที่ว่า “เป็นองค์กรที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ในการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้นับสนับสนุนการให้บริการ การอำนวยความสะดวก และการประสานงาน ภายในปี พ.ศ. ๒๕๗๐” จึงได้จัดทำโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กรของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครขึ้น

๒.วัตถุประสงค์...

## **๒.วัตถุประสงค์**

- ๒.๑ เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร ได้มีโอกาสสื่อสารแลกเปลี่ยนความรู้ มีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนางานขององค์กร
- ๒.๒ เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและการทำงานเป็นทีม
- ๒.๓ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและสร้างองค์กรแห่งความสุข

## **๓.เป้าหมาย**

จัดโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กรของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น ๒๒๐ คน ประกอบด้วย

กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๒๐๐ คน ดังนี้

๑) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ - ข้าราชการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - ข้าราชการ จำนวน ๙๕ คน

๒) บุคลากรกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๐๕ คน

ผู้เกี่ยวข้อง จำนวน ๒๐ คน ดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่ดำเนินการ จำนวน ๑๕ คน

๒) วิทยากร จำนวน ๕ คน

## **๔.ลักษณะโครงการ**

๔.๑ ประเภทโครงการ เป็นโครงการตามภารกิจประจำของหน่วยงาน ซึ่งเป็นโครงการใหม่

๔.๒ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีทักษะความรู้ความสามารถมีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม กลยุทธ์ที่ ๗.๓.๑.๑ พัฒนาสมรรถนะของทรัพยากรบุคคล ให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ ประกอบกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ในเป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างผู้นำและวัฒนธรรมองค์กร ให้พร้อมขับเคลื่อนงานบริหารและพัฒนามหานคร (HR Culture & Leadership) กลยุทธ์ที่ ๔.๔ การสร้างวัฒนธรรมองค์กร ด้วยการสื่อสารและสร้างบรรยากาศองค์กร รวมทั้งการปรับระบบบริหารผลงานและกลไกจูงใจ (Performance Management & Incentive System) ข้าราชการและบุคลากรทุกระดับ ให้สอดคล้องกับผลสัมฤทธิ์ขององค์กร และความสามารถในการสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนางาน รวมทั้งสนับสนุนการบ่มเพาะค่านิยมพึงประสงค์ (Shared Values) และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๕ พัฒนาสมรรถนะของทรัพยากรบุคคล ให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ

๔.๓. รูปแบบโครงการ เป็นโครงการสัมมนา รูปแบบกิจกรรมเป็นการอภิปราย การเสวนา และเทคนิคการปรับพฤติกรรมศาสตร์มาประยุกต์ใช้ผ่านกลุ่มกิจกรรม เพื่อพัฒนาทีมงาน และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ร่วมกัน

## **๕.ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ**

เป็นโครงการสัมมนาแบบพักค้าง ๒ วัน ๑ คืน ระหว่างวันที่ ๒๗-๒๘ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

๖.แผนปฏิบัติการ...

## ๖.แผนปฏิบัติการ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                       | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
|                                                                                                                           | ต.ค.                 | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๑. สำรวจปัญหาขององค์กรและพิจารณาแนวทางที่เหมาะสมในการดำเนินการสัมมนา                                                      | ↔                    |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |
| ๒. จัดทำโครงการและเสนออนุมัติโครงการ                                                                                      |                      | ↔    |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |
| ๓. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและบุคลากรสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครเข้าร่วมสัมมนาและคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ |                      |      | ↔    |      |      |       |       |      |       |      |      |      |
| ๔. บริหารโครงการด้านแผนดำเนินการ วิชาการ และการเงิน                                                                       |                      |      | ↔    |      |      |       |       |      |       |      |      |      |
| ๕. ดำเนินการโครงการสัมมนาฯ ตามกำหนด                                                                                       |                      |      |      | ↔    |      |       |       |      |       |      |      |      |
| ๖. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการสัมมนาต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร                                                        |                      |      |      |      | ↔    |       |       |      |       |      |      |      |

## ๗.งบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ด้านการบริหารจัดการและบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนงานบริหารงานกรุงเทพมหานคร ผลผลิตบริหารกลาง งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กรของสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นเงิน ๗๔๔,๘๐๐ บาท (เจ็ดแสนสี่หมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

| กิจกรรม                                                                                                                                                                | กลุ่มเป้าหมาย                                                                   | รายการค่าใช้จ่าย                                                                                                                        | จำนวนเงิน<br>(บาท)                              | กฎหมาย<br>ระเบียบ<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กิจกรรมการสัมมนา<br>หลักสูตรการสัมมนา<br>เพื่อพัฒนาองค์กร<br>ของสำนักงาน<br>เลขานุการ<br>ปลัดกรุงเทพมหานคร<br>จำนวน ๑ รุ่น ณ<br>โรงแรมเมธาวลัย<br>ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี | ข้าราชการ<br>กรุงเทพมหานคร<br>สามัญ และบุคลากร<br>กรุงเทพมหานคร<br>จำนวน ๒๐๐ คน | - ค่าสมนาคุณวิทยากร<br>(ภาคเอกชน)<br>(๕ คน x ๑,๒๐๐ บาท x ๖ ชั่วโมง)<br>(๓ คน x ๑,๒๐๐ บาท x ๕ ชั่วโมง)<br>(๒ คน x ๑,๒๐๐ บาท x ๒ ชั่วโมง) | ๕๘,๘๐๐.-<br><br>๓๖,๐๐๐.-<br>๑๘,๐๐๐.-<br>๔,๘๐๐.- | - ระเบียบกรุงเทพมหานคร<br>ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ<br>ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑<br>- ระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วย<br>การจัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.<br>๒๕๖๐<br>- คำสั่ง กทม.ที่<br>๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว.๒๘<br>เม.ย.๒๕๕๒ เรื่อง<br>หลักเกณฑ์การจัดโครงการ<br>ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษา<br>งาน<br>- คำสั่ง กทม.ที่<br>๓๐๕๗/๒๕๕๗ ลว.๒๖<br>ก.ย.๒๕๕๗ เรื่อง แก้ไข<br>เพิ่มเติมคำสั่ง กทม. ที่<br>๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว.๒๘<br>เม.ย.๕๒ |
|                                                                                                                                                                        | ผู้เกี่ยวข้อง                                                                   | - ค่าอาหาร<br>(ไม่ครบมือ ๖๐๐ บาท x<br>๒๒๐ คน x ๑ วัน)                                                                                   | ๑๓๒,๐๐๐.-                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                        | - เจ้าหน้าที่<br>ดำเนินการ<br>จำนวน ๑๕ คน                                       | (ครบมือ ๘๐๐ บาท x ๒๒๐<br>คน x ๑ วัน)                                                                                                    | ๑๗๖,๐๐๐.-                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                        | - วิทยากร<br>จำนวน ๕ คน                                                         | - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม<br>(๕๐ บาท x ๒๒๐ คน x ๒<br>มือ x ๒ วัน x ๑ รุ่น)                                                           | ๔๔,๐๐๐.-                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| กิจกรรม | กลุ่มเป้าหมาย | รายการค่าใช้จ่าย                                                                               | จำนวนเงิน<br>(บาท) | กฎหมาย<br>ระเบียบ<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |               | - ค่าเช่าที่พัก<br>(๗๕๐ บาท x ๒๒๐ คน<br>x ๑ คืน)                                               | ๑๖๕,๐๐๐.-          | - หนังสือสั่งการ ที่ กท<br>๐๔๐๑/๓๑๑ ลว. ๒๓ มี.ค.<br>๒๕๕๗ เรื่อง คู่มือ<br>วิเคราะห์โครงการฝึกอบรม<br>สัมมนา ศึกษาดูงาน<br>- หนังสือที่ กท<br>๐๔๐๑/๙๔๓ ลว.๕ มี.ค.<br>๖๒ เรื่อง การพิจารณา<br>อนุมัติงบประมาณที่เป็นไป<br>ตามระเบียบ<br>กรุงเทพมหานคร ว่าด้วย<br>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม<br>พ.ศ.๒๕๕๑ |
|         |               | - ค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสาร<br>ปรับอากาศขนาด ๔๐ ที่นั่ง<br>ขึ้นไป (๑๒,๒๐๐บาท x ๕<br>คัน x ๒ วัน) | ๑๒๒,๐๐๐.-          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|         |               | - ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และ<br>อุปกรณ์                                                         | ๓,๐๐๐.-            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|         |               | - ค่ายานพาหนะในการขน<br>สัมภาระ<br>(๒๐๐ บาท x ๒๒๐ คน)                                          | ๔๔,๐๐๐.-           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

ทั้งนี้ ให้ถือว่าเฉลี่ยจ่ายได้ตามความเป็นจริงในกรณียอดโดยยอดหนึ่งไม่พอจ่ายแต่ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้

#### ๘. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

| ความเสี่ยง                                                   | การประเมินความเสี่ยง |                     |                        | แนวทาง<br>การบริหารความ<br>เสี่ยง             |
|--------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                              | โอกาสที่จะเกิด       | ผลกระทบ             | ระดับของความ<br>เสี่ยง |                                               |
| หน่วยงานอาจมี<br>ภารกิจไม่สามารถ<br>จัดสัมมนาได้ตาม<br>กำหนด | ระดับปานกลาง<br>(๓)  | ระดับปานกลาง<br>(๓) | ระดับสูง<br>(๔)        | การกำหนดเตรียม<br>แผนจัดการสัมมนา<br>ล่วงหน้า |

#### ๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๙.๑ ข้าราชการและบุคลากรสามารถประสานการทำงานให้สอดคล้องกันได้ดี
- ๙.๒ บรรยากาศการทำงานในองค์กรดีขึ้น เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ มีการทำงานเป็นทีม
- ๙.๓ ศักยภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้
- ๙.๔ ข้าราชการและบุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เป็นองค์กรแห่งความสุขและมีภาพลักษณ์องค์กรที่ดีในการให้บริการตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

## ๑๐.การติดตามประเมินผล

### ๑๐.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

| ตัวชี้วัด                                                                     | ค่าเป้าหมาย | ประเภทตัวชี้วัด | วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการใช้วัด                                                                | ระยะเวลา                |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑. ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมการสัมมนาที่ผ่านเกณฑ์การสัมมนาตามที่หลักสูตรกำหนด | ร้อยละ ๘๐   | ผลผลิต          | (จำนวนผู้เข้าร่วมการสัมมนาผ่านเกณฑ์การสัมมนาตามที่หลักสูตรกำหนด x ๑๐๐) / (จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา) | ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ |
| ๒. ร้อยละของระดับความพึงพอใจผู้เข้าร่วมการสัมมนา                              | ร้อยละ ๘๐   | ผลลัพธ์         | (ผลรวมคะแนนความพึงพอใจ X ๑๐๐) / ผลรวมคะแนนเต็มของแบบสอบถาม                                        | ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ |
| ๓. มีแนวทางในการพัฒนาหน่วยงาน                                                 | ๑ แนวทาง    | ผลลัพธ์         | ๑ แนวทาง                                                                                          | ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ |

### ๑๐.๒ การติดตามความก้าวหน้า

- รายงานผลการดำเนินการโครงการต่อผู้บังคับบัญชาทราบภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ
- รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

### ๑๐.๓ การประเมินผลโครงการ

- รวบรวมจำนวนผู้เข้าร่วมการสัมมนาฯ ตามกลุ่มเป้าหมายจากเอกสารการลงทะเบียน
- รวบรวมข้อมูลผู้ตอบแบบประเมินความรู้ เพื่อนำมาคำนวณตามวิธีที่กำหนด
- รายงานสรุปผลโครงการสัมมนาฯ ให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ และรายงานผล

ต่อสำนักงาน ก.ก.

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ  
(นางสาวจรัสศรี รัตตะมาน)  
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร  
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ  
(นางวันทนีย์ วัฒนนะ)  
รองปลัดกรุงเทพมหานคร  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร