



**\*\* แบบแสดงรายงานความก้าวหน้าและข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ \*\***

**1. ชื่อโครงการและหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ**

**1.1 รหัสโครงการและชื่อโครงการ**

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : ให้บริการติดตามเรื่อง นัดประชุม และให้คำปรึกษาทาง LINE Official Account

รหัสโครงการ... : 04010000-3695

ปีงบประมาณ พ.ศ. : 2566

เริ่มต้นโครงการ : 2023-10-01 00:00:00

งบประมาณที่ได้รับ : 0 บาท

สิ้นสุดโครงการ : 2024-09-30 00:00:00

งบประมาณที่ใช้ไป : 0 บาท

**1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ. : สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร / สำนักงานเลขาธิการกรุงเทพมหานคร / ส่วนเลขานุการ (กลุ่มงานประสานนโยบาย)

ชื่อผู้รับผิดชอบ... : ส่วนเลขานุการ (กลุ่มงานประสานนโยบาย)

ผู้ประสานงาน สยป : กชณิษ เวชกาญจนากุล

**1.3 หลักการและเหตุผล**

ด้วย มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน ครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 18 เมษายน 2561 กำหนดให้ส่วนเลขานุการ สำนักงานเลขาธิการกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ในการกลั่นกรองงาน ตรวจสอบเอกสาร ยกร่างหนังสือหรือสรุปเรื่องทำบันทึกความเห็นและเอกสารประกอบ เพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร และรองปลัดกรุงเทพมหานคร ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการยกย่องหรือแก้ไขหนังสือ และการอ้างอิงข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้มีการติดตามหนังสือราชการระหว่างส่วนเลขานุการกับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นประจำทุกวัน

ทั้งนี้ จากการปฏิบัติงานพบว่าช่องทางการให้บริการติดตามหนังสือราชการ นัดประชุม และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครให้กับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังมีจำกัด

ส่วนเลขานุการ สำนักงานเลขาธิการกรุงเทพมหานคร จึงได้จัดทำโครงการการให้บริการติดตามเรื่อง นัดประชุม และให้คำปรึกษาทาง LINE Official Account เพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการติดตามหนังสือราชการที่หน่วยงาน

หรือส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร รวมถึงเพิ่มช่องทางการประสานงานนัดประชุมของปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร

**1.4 วัตถุประสงค์ของโครงการ**

1. เพื่อเพิ่มช่องทางการติดตามหนังสือราชการ นัดประชุม และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครให้กับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้บริการติดตามหนังสือราชการ นัดประชุม และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร
3. เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการติดตามหนังสือราชการ นัดประชุม และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร

**1.5 เป้าหมายของโครงการ..**

1. เพิ่มช่องทางการติดตามหนังสือราชการจำนวน 1 ช่องทาง (LINE Official Account)
2. เจ้าหน้าที่ส่วนเลขานุการให้บริการติดตามหนังสือราชการผ่าน LINE Official Account ได้ภายใน 15 นาที
3. เจ้าหน้าที่ส่วนเลขานุการให้บริการนัดประชุมของปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครผ่าน LINE Official Account ได้ภายใน 24 ชั่วโมง

**1.6 สนับสนุนแผนพัฒนา กทม. ระยะ 20 ปี (ยุทธศาสตร์-ประเด็นยุทธศาสตร์-กลยุทธ์ตามแผนฯ /ตัวชี้วัด)**

ประเด็นยุทธศาสตร์ : \*\*\*\* การปฏิบัติงานประจำของหน่วยงาน \*\*\*\*  
 ประเด็นยุทธศา ย่อย : \*\*\*\* การปฏิบัติงานประจำของหน่วยงาน \*\*\*\*  
 เป้าหมายที่ : \*\*\*\* การปฏิบัติงานประจำของหน่วยงาน \*\*\*\*  
 ตัวชี้วัด... : มิติที่1 ร้อยละของการติดตามเรื่องนัดประชุมและให้คำปรึกษาทาง LINE Official Account

**2. รายงานความก้าวหน้าของโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ**

รายงานครั้งที่1	:: 31/01/2566 :	เดือน มกราคม		
		- จัดทำโครงการฯ (ร้อยละ 10)		
		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ (ร้อยละ 10)		
		- อยู่ระหว่างทดสอบระบบ Line Official Account (ร้อยละ 15)		
	:: ความก้าวหน้าของงานฯ = 35.00 % งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 1) = 0 บาท		: เป็นไปตามแผน	: เป็นไปตามเป้าหมาย
รายงานครั้งที่2	:: 22/02/2566 :	1. จัดทำระบบ LINE Official Account เสร็จเรียบร้อยแล้ว		







**\*\* แบบแสดงรายงานความก้าวหน้าและข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ \*\***

- จัดทำโครงการฯ (ร้อยละ 10)

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ (ร้อยละ 10)

- อยู่ระหว่างทดสอบระบบ Line Official Account (ร้อยละ 15)

:: ความก้าวหน้าของงานฯ = 35.00 : งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 1) = 0 บาท

: เป็นไปตามแผน

: เป็นไปตามเป้าหมาย

รายงานครั้งที่ 2

:: 22/02/2566 : 1. จัดทำระบบ LINE Official Account เสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ประชาสัมพันธ์โครงการฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

3. มีผู้ใช้บริการติดตามเรื่องทาง LINE Official Account จำนวน 2 เรื่อง

:: ความก้าวหน้าของงานฯ = 55.00 : งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 2) = 0 บาท

: เป็นไปตามแผน

: เป็นไปตามเป้าหมาย

รายงานครั้งที่ 3

:: 25/04/2566 : ยกเลิกโครงการเนื่องจากตัวชี้วัดนี้ไม่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ

:: ความก้าวหน้าของงานฯ = 55.00 : งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 3) = 0 บาท

: ไม่เป็นไปตามแผน

: ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

**1. ชื่อโครงการและหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ**

**1.1 รหัสโครงการและชื่อโครงการ**

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : ให้บริการติดตามเรื่อง นัดประชุม และให้คำปรึกษาทาง LINE Official Account

รหัสโครงการ... : 04010000-3695

ปีงบประมาณ พ.ศ. : 2566

เริ่มต้นโครงการ : 2023-10-01 00:00:00

งบประมาณที่ได้รับ : 0 บาท

สิ้นสุดโครงการ : 2024-09-30 00:00:00

งบประมาณที่ใช้ไป : 0 บาท

**1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ. : สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร / สำนักงานเลขาธิการกรุงเทพมหานคร / ส่วนเลขานุการ (กลุ่มงานประสานนโยบาย)

ชื่อผู้รับผิดชอบ... : ส่วนเลขานุการ (กลุ่มงานประสานนโยบาย)

ผู้ประสานงาน สยป : กษนิช เวชกาญจนากุล

**1.3 หลักการและเหตุผล**

ด้วย มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน ครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 18 เมษายน 2561 กำหนดให้ส่วนเลขานุการ

สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ในการกลั่นกรองงาน ตรวจสอบเอกสาร

ยกร่างหนังสือหรือสรุปเรื่องทำบันทึกความเห็นและเอกสารประกอบ เพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร และรองปลัดกรุงเทพมหานคร

ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการยกร่างหรือแก้ไขหนังสือ และกรออ้างอิงข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ส่งผลให้มีการติดตามหนังสือราชการระหว่างส่วนเลขานุการกับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นประจำทุกวัน

ทั้งนี้ จากการปฏิบัติงานพบว่าช่องทางการให้บริการติดตามหนังสือราชการ นัดประชุม

และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครให้กับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังมีจำกัด

ส่วนเลขานุการ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร จึงได้จัดทำโครงการการให้บริการติดตามเรื่อง นัดประชุม และให้คำปรึกษาทาง LINE Official Account เพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการติดตามหนังสือราชการที่หน่วยงาน

หรือส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร

รวมถึงเพิ่มช่องทางการประสานงานนัดประชุมของปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร

และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร

**1.4 วัตถุประสงค์ของโครงการ**

1. เพื่อเพิ่มช่องทางการติดตามหนังสือราชการ นัดประชุม

และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครให้กับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้บริการติดตามหนังสือราชการ นัดประชุม และ

ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร

3. เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการติดตามหนังสือราชการ นัดประชุม

และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร

**1.5 เป้าหมายของโครงการ..**

1. เพิ่มช่องทางการติดตามหนังสือราชการจำนวน 1 ช่องทาง (LINE Official Account)

2. เจ้าหน้าที่ส่วนเลขานุการให้บริการติดตามหนังสือราชการผ่าน LINE Official Account ได้ภายใน 15 นาที

3. เจ้าหน้าที่ส่วนเลขานุการให้บริการนัดประชุมของปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครผ่าน LINE Official Account ได้ภายใน 24 ชั่วโมง

**1.6 สนับสนุนแผนพัฒนา กทม. ระยะ 20 ปี (ยุทธศาสตร์-ประเด็นยุทธศาสตร์-กลยุทธ์ตามแผนฯ /ตัวชี้วัด)**

ประเด็นยุทธศาสตร์ : \*\*\*\* การปฏิบัติงานประจำของหน่วยงาน \*\*\*\*

ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย : \*\*\*\* การปฏิบัติงานประจำของหน่วยงาน \*\*\*\*





เป้าหมายที่







**\*\* แบบแสดงรายงานความก้าวหน้าและข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ \*\***

เจ้าหน้าที่ส่วนเลขานุการให้บริการนัดประชุมของปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครผ่าน LINE Official Account ได้ภายใน 24 ชั่วโมง

**1.6 สนับสนุนแผนพัฒนา กทม. ระยะ 20 ปี (ยุทธศาสตร์-ประเด็นยุทธศาสตร์-กลยุทธ์ตามแผนฯ /ตัวชี้วัด)**

ประเด็นยุทธศาสตร์ : \*\*\*\* ภารกิจงานประจำของหน่วยงาน \*\*\*\*

ประเด็นยุทธศา ย่อย : \*\*\*\* ภารกิจงานประจำของหน่วยงาน \*\*\*\*

เป้าหมายที่ : \*\*\*\* ภารกิจงานประจำของหน่วยงาน \*\*\*\*

ตัวชี้วัด... : มิติที่1 ร้อยละของการติดตามเรื่องนัดประชุมและให้คำปรึกษาทาง LINE Official Account

**2. รายงานความก้าวหน้าของโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ**

รายงานครั้งที่1 :: 31/01/2566 :

เดือน มกราคม

- จัดทำโครงการฯ (ร้อยละ 10)

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ (ร้อยละ 10)

- อยู่ระหว่างทดสอบระบบ Line Official Account (ร้อยละ 15)

:: ความก้าวหน้าของงานฯ = 35.00 : งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 1) = 0 บาท

: เป็นไปตามแผน

: เป็นไปตามเป้าหมาย

รายงานครั้งที่2 :: 22/02/2566 : 1. จัดทำระบบ LINE Official Account เสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ประชาสัมพันธ์โครงการฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

3. มีผู้ใช้บริการติดตามเรื่องทาง LINE Official Account จำนวน 2 เรื่อง

:: ความก้าวหน้าของงานฯ = 55.00 : งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 2) = 0 บาท

: เป็นไปตามแผน

: เป็นไปตามเป้าหมาย

รายงานครั้งที่3 :: 25/04/2566 : ยกเลิกโครงการเนื่องจากตัวชี้วัดนี้ไม่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ

:: ความก้าวหน้าของงานฯ = 55.00 : งบประมาณที่เบิกใช้ (ครั้งที่ 3) = 0 บาท

: ไม่เป็นไปตามแผน

: ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ขอรับรองว่า ข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ หน่วยงานได้จัดพิมพ์จากระบบงานจริง เพื่อเป็นหลักฐานไว้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

ตำแหน่ง .....

.....

