



คู่มือการบริหารจัดการแผน

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กรุงเทพมหานคร

คำนำ

คู่มือการบริหารจัดการแผนจัดทำขึ้นเพื่อให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผน ได้เข้าใจถึงกระบวนการบริหารจัดการแผน ตั้งแต่การวางแผน การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ และการติดตาม ประเมินผลได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกรอบของการจัดทำแผนของกรุงเทพมหานคร ทั้ง ๓ ระดับ ได้แก่ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่ครอบคลุมตามวงจร PDCA ของเดมมิ่ง โดยกระบวนการบริหารจัดการแผนได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนเพื่อให้กระบวนการทำงานสอดคล้องกับนโยบาย Thailand ๔.๐ และสังคมในยุครดิจิทัล

คณะผู้จัดทำจึงมีความคาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารจัดการแผน จะสามารถสร้างความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานด้านการวางแผน การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ และการติดตาม ประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในที่สุด

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

สิงหาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	บทนำ	๑
	๑.๑ ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการแผน	๒
	๑.๒ ความสำคัญของกระบวนการบริหารจัดการแผน	๓
	๑.๓ วัตถุประสงค์	๔
	๑.๔ ขอบเขต	๔
	๑.๕ คำจำกัดความ	๕
ส่วนที่ ๒	กระบวนการบริหารจัดการแผนและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุน การบริหารจัดการแผน	๘
	๒.๑ กระบวนการบริหารแผน (บทบาทของหน่วยแผน)	๙
	๒.๑.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	๙
	๒.๑.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	๙
	๒.๑.๓ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	๑๐
	๒.๑.๔ การติดตามประเมินผลแผนและโครงการ	๑๐
	๒.๒ กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (บทบาทของหน่วย IT)	๑๐
	๒.๒.๑ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑๐
	๒.๒.๒ พัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ	๑๐
	๒.๒.๓ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ	๑๑
	๒.๒.๔ การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑๑
	๒.๓ การเชื่อมโยงภารกิจด้านแผนกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๑
ส่วนที่ ๓	ผังกระบวนการบริหารจัดการแผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล	๑๓
	๓.๑ แผนผังกระบวนการบริหารจัดการแผน	๑๔
	๓.๒ แผนผังรายละเอียดการปฏิบัติงาน	๑๕
	๓.๒.๑ คำอธิบายสัญลักษณ์ในผังกระบวนการ	๑๕
	๓.๒.๒ ผังกระบวนการจัดทำแผน	๑๖
เอกสารอ้างอิง		๓๓
ภาคผนวก		๓๔

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการแผน

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย การจัดทำและ พัฒนาแผนยุทธศาสตร์ด้านบริหารจัดการ ด้านเศรษฐกิจ การเงินและการคลัง ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคม และด้านสาธารณูปโภคพื้นฐาน รวมทั้งการแปลงนโยบายและยุทธศาสตร์ไปสู่ การปฏิบัติ การประสานการปฏิบัติการ การติดตามและประเมินผล และเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการ การให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร โดยได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กรว่า SED : Smart Department in ๒๐๒๒ for Bangkok Smart City สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เป็นองค์กรชาวนครภายใต้ ภายใต้อำนาจหน้าที่ ๒๕๖๕ เพื่อรองรับมหานครอัจฉริยะ และจากการประเมินสภาพแวดล้อม (SWOT) ของสำนัก ยุทธศาสตร์และประเมินผล มีข้อค้นพบสำคัญที่เป็นอุปสรรคต่อการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์และประสิทธิภาพ ในการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ ๓ ประเด็น ได้แก่

ด้านบุคลากร (Staff) ขาดความรู้ความเข้าใจ และการบูรณาการองค์ความรู้ด้านแผนให้เป็นไป ในแนวทางเดียวกัน รวมถึงความต่อเนื่องขององค์ความรู้ที่บุคลากรมีการโยกย้าย ลาออกหรือเกษียณอายุราชการ

ด้านระบบในการดำเนินการ (System) การประสานงานระหว่างส่วนราชการยังขาดความชัดเจน ขาดการสื่อสารทำความเข้าใจ ขาดมาตรฐานการปฏิบัติงาน และมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการปฏิบัติงาน บ่อยครั้ง

ด้านโครงสร้างองค์กร (Structure) ขาดความยืดหยุ่นและปรับตัวขององค์กรในการรองรับภารกิจ ใหม่ ๆ ส่งผลให้ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน การกำหนดภารกิจระหว่างส่วนราชการมีความเหลื่อมซ้อนกันส่งผล กระทบต่อการประสานงาน เกิดความล่าช้าและไม่สนับสนุนการบูรณาการการทำงาน

จากจุดอ่อนดังกล่าวมีผลต่อการดำเนินงานของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ซึ่งเป็นหน่วยต้นทาง ของการบริหารจัดการแผนและเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร การที่บุคลากรมีความเข้าใจต่อภารกิจ ที่แตกต่างกัน โดยเฉพาะความเข้าใจต่อความรู้และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ย่อมส่งผลต่อมาตรฐานของ งาน ความน่าเชื่อถือขององค์กร และประสิทธิภาพการบริหารราชการในภาพรวมของกรุงเทพมหานครโดยเฉพาะ เมื่อพิจารณาจากสภาพแวดล้อมภายนอกในด้านของโอกาสที่พบว่า ประชาชน ภาคประชาสังคมมีการตื่นตัวต่อ กระบวนการในการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐอย่างมาก และเมื่อผนวกกับความ รวดเร็วของระบบการสื่อสารในยุคปัจจุบันแล้ว การจัดการกับปัจจัยหรือเงื่อนไขที่เป็นจุดอ่อนในการบริหารงาน ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง

ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขจุดอ่อนและลดผลกระทบที่เกิดขึ้นจากปัญหาดังกล่าว สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผลจึงได้จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านแผนและเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนัก ยุทธศาสตร์และประเมินผล ขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการแผนเพื่อให้ บุคลากรของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านแผน และงานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศมีความเข้าใจต่อเป้าหมายและทิศทางการดำเนินงานขององค์กร มีการทำงานที่เกื้อหนุนเชื่อมโยงกัน ซึ่งจะนำไปสู่การเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ เป็นผู้นำ หรือที่ปรึกษาด้านแผนของกรุงเทพมหานครโดยมีระบบ สารสนเทศเป็นแกนประสานทั้งภายในสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และหน่วยงานภายนอก ก่อให้เกิด ผลสัมฤทธิ์ในการทำงานของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลภายใต้ภารกิจหลักด้านแผนและเทคโนโลยี สารสนเทศ

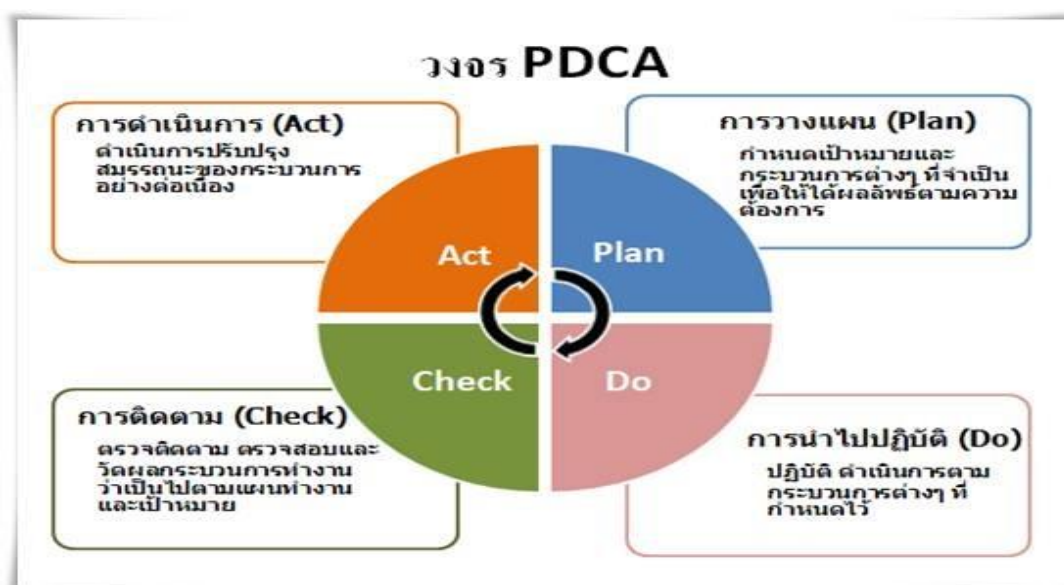
คู่มือฉบับนี้ ให้ความสำคัญกับการสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการแผนของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเป็นหลัก ซึ่งมีความครอบคลุม ๓ กระบวนการ ได้แก่

๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์
๒. การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ
๓. การติดตามประเมินผล

โดยแสดงถึงบทบาทที่มีความเชื่อมโยงกันระหว่างงานด้านแผนและงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามกระบวนการบริหารจัดการแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเข้าใจต่อแนวทางการดำเนินงานและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ซึ่งนอกจากจะทำให้ภารกิจของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายการพัฒนากรุงเทพมหานครในภาพรวมด้วย

๑.๒ ความสำคัญของการกระบวนการบริหารจัดการแผน

ตามที่ได้กล่าวไปแล้วว่า การบริหารจัดการแผนมีความครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำแผน การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล รวมถึงการนำผลที่ได้ไปปรับปรุงแก้ไข ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดวงจร PDCA หรือ Deming Cycle และในยุคปัจจุบันที่เทคโนโลยีมีความก้าวหน้าทันสมัย วงจร Deming Cycle จึงมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะเมื่อนำมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการบริหารจัดการแผน



กระบวนการวางแผนแบบ PDCA หรือ Deming Cycle ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรให้มีคุณภาพด้วยการจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic management) โดยองค์กรจะต้องมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Planning) เป็นแนวทางการดำเนินการเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กรทั้งในระยะยาว ระยะปานกลาง และระยะสั้น

ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์จำเป็นต้องมีการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้สามารถขับเคลื่อนและเกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม โดยหน่วยงานจะต้องจัดทำเป็นแผนระยะสั้น (Action Plan) ที่มีการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงาน โครงการ ซึ่งเป้าหมายของโครงการต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ทั้งในระดับผลผลิตและผลลัพธ์ โดยมีตัวชี้วัดความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องมีการถ่ายทอดแผนและวิธีการสู่ผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การขับเคลื่อนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ส่งผลต่อความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายในระดับยุทธศาสตร์ต่อไป

การดำเนินงานที่จะเกิดผลสำเร็จได้นั้นจะต้องมีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะนำไปสู่การดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ทั้งกรณีการเกิดปัญหาอุปสรรค และการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลจะทำให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานโครงการและ กิจกรรมต่างๆ ว่ามีความสอดคล้องกับเป้าหมายและสถานการณ์เพียงใด

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้มีการวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากทม. ในระยะยาว โดยจัดทำแผนพัฒนากทม. ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕) เพื่อเป็นกรอบทิศทางในการขับเคลื่อนการพัฒนากทม. ระยะ ๒๐ ปี และมีการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติด้วยการแบ่งแผนพัฒนากทม. ออกเป็น ๔ ระยะ ๆ ละ ๕ ปี คือ ระยะที่ ๑ ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๖๐ ระยะที่ ๒ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ระยะที่ ๓ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และ ระยะที่ ๔ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕ และจัดทำแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปีแต่ละปีงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบทิศทางให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครทั้ง ๓๗ หน่วยงานได้นำไปจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องในทิศทางเดียวกัน สามารถทำให้การแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งเป็นแผนปฏิบัติการที่นำไปใช้ประกอบการขอรับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ

สำหรับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคการดำเนินงาน สามารถพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขได้ทันสถานการณ์ สอดคล้องกับบริบทการพัฒนาที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานตามแผนเกิดผลสัมฤทธิ์ สามารถนำไปสู่เป้าหมายและความสำเร็จของกรุงเทพมหานคร โดยมีการนำระบบติดตามประเมินผล (Daily Plans) และ BMA Monitor Application มา เป็นเครื่องมือสนับสนุนให้การติดตามและประเมินผลมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย สอดคล้องสถานการณ์ในยุคดิจิทัล

๑.๓ วัตถุประสงค์

- ๑.๓.๑ เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานด้านแผนให้มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๑.๓.๒ เพื่อพัฒนารูปแบบและกระบวนการจัดทำแผนระดับต่างๆ ให้สอดคล้องกัน รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการจัดทำแผน
- ๑.๓.๓ เพื่อสนับสนุนการเป็นองค์กรชาญฉลาด (Smart Department) รองรับการเป็นมหานครอัจฉริยะของกรุงเทพมหานคร

๑.๔ ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการบริหารจัดการแผน มีเนื้อหาและลักษณะการดำเนินงานที่ครอบคลุมการปฏิบัติงานใน ๓ กระบวนการสำคัญ คือ การจัดทำแผน การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล โดยแสดงให้เห็นภารกิจของบุคลากรและส่วนราชการด้านแผน และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการ ซึ่งคู่มือฯ ฉบับนี้จะกล่าวถึงเฉพาะในส่วนของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี กรุงเทพมหานคร และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นภารกิจที่มีความต่อเนื่องและต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี ความเข้าใจต่อบทบาทและภารกิจดังกล่าวจะเป็นพื้นฐานสำคัญที่นำไปสู่การจัดทำ/ปรับปรุงแผนพัฒนากทม. ระยะ ๕ ปี และระยะ ๒๐ ปี ต่อไป

๑.๕ คำจำกัดความ

แม้ว่าการบริหารจัดการแผนจะไม่ใช่วิธีใหม่สำหรับหน่วยราชการ แต่เนื่องจากการจัดทำแผนมีลักษณะเป็นงานกึ่งวิชาการและเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ซึ่งที่ผ่านมาได้มีการกำหนดคำศัพท์และให้ความหมายที่แตกต่างกัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการแผนของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกรุงเทพมหานครมีความเข้าใจต่อความหมายของ “คำสำคัญ” ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้กำหนดคำสำคัญและคำจำกัดความของคำสำคัญที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการแผนของกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนคือ คำสำคัญเกี่ยวกับงานด้านแผน และคำสำคัญเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

คำจำกัดความด้านแผน

๑) **แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร** หมายถึง การกำหนดทิศทางการพัฒนาในอนาคตที่ชัดเจนของกรุงเทพมหานคร เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ และโครงการ/กิจกรรม เพื่อขึ้นำการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และเป็นแผนหลักที่ใช้เป็นต้นแบบ ซึ่งแผนย่อยต่าง ๆ ที่มีอยู่จะต้องมีความสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร โดยแบ่งประเภทออกแผนพัฒนาออกเป็น ๒ ประเภท คือ แผนระยะยาว มีช่วงเวลาดำเนินการ ๒๐ ปี และแผนระยะกลาง มีช่วงเวลาดำเนินการช่วงละ ๕ ปี

๒) **แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี** หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของกรุงเทพมหานครที่บรรจุโครงการยุทธศาสตร์ที่กรุงเทพมหานครจะดำเนินการในปีงบประมาณใด ๆ ปีที่กำหนด เพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายการพัฒนาตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แต่มีรายละเอียดและมีความชัดเจนเพื่อนำไปเป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และกรอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรุงเทพมหานคร ในส่วนของงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์

๓) **แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน** หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่บรรจุโครงการยุทธศาสตร์ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณใด ๆ ที่กำหนด เพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายการพัฒนาตามแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี โดยมีรายละเอียดและมีความชัดเจนในการดำเนินงานเพื่อนำไปประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รวมตลอดถึงการปฏิบัติงานและการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๔) **ยุทธศาสตร์ (Strategic)** หมายถึง แนวทางในการบรรลุจุดหมายของหน่วยงาน ดังนั้น จุดหมายจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการจัดทำยุทธศาสตร์ โดยผู้จัดทำจำเป็นต้องกำหนดจุดหมายของหน่วยงานให้ชัดเจนเพื่อให้ยุทธศาสตร์ ที่ได้ออกมานั้นตรงตามความต้องการและดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้อง

๕) **วิสัยทัศน์ (Vision)** หมายถึง สิ่งที่เราต้องการให้หน่วยงาน “เป็น” ภายในกรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งอาจจะกำหนดทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

^๑ สำนักนโยบายและแผน สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย. คู่มือการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Planning Manual) ฉบับปรับปรุง. ครั้งที่ ๒ เดือนมีนาคม ๒๕๖๐

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล. คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ (ฉบับปรับปรุง). กรกฎาคม ๒๕๖๑

๖) **พันธกิจ (Mission)** หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดพันธกิจสามารถทำได้โดยนำภารกิจ (หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ) แต่ละข้อที่หน่วยงานได้รับมอบหมายตั้งแต่แรกก่อตั้งมาเป็นแนวทาง ทั้งนี้ ผู้จัดทำต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าพันธกิจแต่ละข้อมีความหมายครอบคลุมขอบเขตแค่ไหน แต่ละข้อมีความแตกต่างกันอย่างไร เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในขั้นตอนต่อไปเป็นไปอย่างสะดวกถูกต้อง

๗) **ประเด็นยุทธศาสตร์/ด้าน (Strategic Issues)** หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนาต้องมุ่งเน้น ประเด็นยุทธศาสตร์นี้สามารถทำได้โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด

๘) **ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย/มิติ (Sub Strategic Issues)** หมายถึง ประเด็นย่อยภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์หลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนาและมุ่งเน้น

๙) **เป้าประสงค์ (Goal)** หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณาว่า หากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อ ใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์และได้รับประโยชน์อย่างไร

๑๐) **ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators)** หมายถึง สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้ได้หรือไม่ ต้องพิจารณาหาปัจจัยที่เป็นตัวบ่งชี้ดังกล่าว และต้องใช้ถ้อยคำที่ชัดเจนทั้งในแง่ของคำจำกัดความและการระบุขอบเขต โดยตัวชี้วัดนี้จะถูกนำไปเป็นหลักในการกำหนดค่าเป้าหมายในลำดับต่อไป

๑๑) **ค่าเป้าหมาย (Target)** หมายถึง ตัวเลขหรือค่าของตัวชี้วัดความสำเร็จที่หน่วยงานต้องการบรรลุ ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนของการกำหนดหรือระบุไว้ในแผนงานนั้น ๆ หน่วยงานต้องการทำอะไร ให้ได้เป็นจำนวนเท่าไรและภายในกรอบระยะเวลาเท่าใด จึงจะถือว่าบรรลุเป้าหมาย

๑๒) **กลยุทธ์/มาตรการ (Strategy)** หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ โดยกลยุทธ์นี้จะกำหนดขึ้น จากการพิจารณาปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Critical Success Factors) เป็นสำคัญ กล่าวคือ ต้องพิจารณาว่าในการที่จะบรรลุเป้าประสงค์ข้อหนึ่ง ๆ นั้น มีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อความสำเร็จและเราจำเป็นต้องทำอย่างไร จึงจะไปสู่จุดนั้นได้

๑๓) **รายงานผลการดำเนินงานตามแผน** หมายถึง การรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณเพื่อแสดงถึงผลสำเร็จ/ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานในการขับเคลื่อนภารกิจตามแผนที่ได้กำหนดไว้

๑๔) **การบูรณาการ^๒ (Integration)** หมายถึง การประสานกลมกลืนกันของแผน กระบวนการ สารสนเทศ การจัดหาทรัพยากร การปฏิบัติการ ผลลัพธ์ และการวิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนเป้าประสงค์ที่สำคัญขององค์กร การบูรณาการที่มีประสิทธิภาพ เป็นมากกว่าความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน (Alignment) และจะสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อการดำเนินการของแต่ละองค์ประกอบภายในระบบการจัดการผลการดำเนินการมีความเชื่อมโยงกันเป็นหนึ่งเดียวอย่างสมบูรณ์

^๒<http://www1.si.mahidol.ac.th/km/node/2287>

คำจำกัดความด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) เทคโนโลยีสารสนเทศ^๓ (Information Technology) หมายถึง การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม เพื่อจัดเก็บ ค้นหา ส่งผ่าน และจัดดำเนินการข้อมูล

๒) ระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (Daily Plans) หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องบันทึกตัวชี้วัด และโครงการของหน่วยงาน ที่ดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบเป็นรายเดือนและรายไตรมาส เพื่อให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ใช้ข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (Daily Plans) ประกอบการประเมินผลการดำเนินงาน

๓) BMA Monitor Application หมายถึง โปรแกรมประยุกต์ของระบบการติดตามและประเมินผล ที่ได้พัฒนาให้สามารถใช้งานบนโทรศัพท์มือถือ (Smartphone) เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการใช้งาน ซึ่งเป็นระบบที่เชื่อมโยงกับระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (Daily Plans)

๔) ช่องทางรับ-ส่งข้อมูล และแสดงข้อมูล หมายถึง การนำเข้า-ส่งออกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการบริหารจัดการแผน โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ และ Application บน Smartphone เป็นต้น

^๓<https://th.wikipedia.org/wiki/เทคโนโลยีสารสนเทศ>

ส่วนที่ ๒

กระบวนการบริหารจัดการแผน และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุน การบริหารจัดการแผน

๒.๑ กระบวนการบริหารแผน (บทบาทของหน่วยแผน)

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย การจัดทำ และพัฒนาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารุงเทพมหานครในด้านต่าง ๆ โดยมีการจัดทำแผนพัฒนารุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕) เป็นกรอบกำกับทิศทางการพัฒนาในระยะยาวของกรุงเทพมหานคร แบ่งช่วงการขับเคลื่อนออกเป็น ๔ ระยะ ๆ ละ ๕ ปี และในการปฏิบัติได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี โดยหน่วยงานจะนำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครฯ เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ซึ่งทั้งแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานจะถูกใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีแต่ละงบประมาณในการดำเนินการมีขั้นตอนและกระบวนการ ดังนี้

๒.๑.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี เป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการทุกปี ซึ่งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลร่วมกับทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครจะถ่ายทอดเป้าหมายของการพัฒนารุงเทพมหานครระยะ ๕ ปี นโยบายและแผนพัฒนาระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปสู่การปฏิบัติโดยดำเนินการในรูปของคณะกรรมการและคณะทำงาน มีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

- ๑) ศึกษา ทบทวนสถานการณ์ของแผน/วิเคราะห์สภาพแวดล้อม
- ๒) กำหนดเป้าหมายการพัฒนา ตัวชี้วัด มาตรการ และโครงการสำคัญ
- ๓) จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี
- ๔) รับฟังความคิดเห็นร่างแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร จากหน่วยงาน/ภาคประชาชน
- ๕) ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี
- ๖) เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศใช้แผน
- ๗) หน่วยงานนำแผนปฏิบัติราชการฯ ไปประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
- ๘) กำกับติดตามแผนตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๙) ประเมินผลแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

๒.๑.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ซึ่งจะดำเนินการหลังจากที่มีการประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลมีหน้าที่ในการสนับสนุนหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน มีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

- ๑) ศึกษา ทบทวนสถานการณ์ของแผน/วิเคราะห์สภาพแวดล้อม
- ๒) กำหนดเป้าหมายการพัฒนา และการจัดทำโครงการเพื่อผลักดันเป้าหมาย ประกอบด้วยโครงการผลักดันยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี และโครงการ/กิจกรรมผลักดันยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- ๓) จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
- ๔) รับฟังความคิดเห็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
- ๕) ปรับปรุงแผนฯ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๖) เสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดโครงการที่จะดำเนินการเพื่อประกอบการขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑.๓ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ในแต่ละปีเมื่อกระบวนการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเสร็จ หน่วยงานจะต้องดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี มีขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

- ๑) ปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อประกอบการดำเนินงานและติดตามประเมินผล พร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ
- ๒) เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานเพื่อสร้างการรับรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ๓) ปรับปรุงข้อมูลในระบบการติดตามและประเมินผล
- ๔) ดำเนินการตามแผนที่กำหนด
- ๕) รายงานผลการดำเนินงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามที่มีการกำหนดไว้
- ๖) รับการตรวจประเมินผลจากหน่วยประเมิน

๒.๑.๔ การติดตามประเมินผลแผนและโครงการ หลังจากที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้รับความจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะทำหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี ผ่านการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน โดยมีขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย และความเชื่อมโยงกันระหว่างแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปีกับแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
- ๒) แต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลแผนเพื่อกำหนดกรอบแนวทางการติดตามและประเมินผล
- ๓) ออกแบบการประเมินผล
- ๔) เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน
- ๕) วิเคราะห์ข้อมูล
- ๖) ตรวจสอบและสรุปผลการดำเนินงาน
- ๗) จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนฉบับสมบูรณ์เสนอคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
- ๘) เผยแพร่รายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครให้หน่วยงานและประชาชนทราบ

๒.๒ กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (บทบาทของหน่วย IT) ประกอบด้วย

๒.๒.๑ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication Technology : ICT) เริ่มจากการวางแผนพัฒนา การศึกษา การวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบและการบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การกำหนดและพัฒนามาตรฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และการส่งเสริมสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๒.๒ พัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ (Network Technology) เริ่มจากการศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบระบบเครือข่าย การออกแบบพัฒนาและบริหารจัดการระบบการรักษาความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และการบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสัญญาณ เพื่อเป็นศูนย์กลางระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

๒.๒.๓ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ (Information System) เริ่มจากการวิเคราะห์และออกแบบระบบข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล การนำเข้าข้อมูล การประมวลผลและรายงาน การนำเสนอ เผยแพร่ และใช้ประโยชน์ และการดูแลระบบ

๒.๒.๔ การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication Technology Service : ICT Service) เป็นกระบวนการส่งเสริม สนับสนุน กำหนดมาตรฐาน ควบคุมดูแล ประสานงาน แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรมประยุกต์ ระบบสื่อสารข้อมูล ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และเครื่องมือทันสมัยต่างๆ ที่หน่วยงานจะนำมาใช้สนับสนุน การปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สามารถใช้งานเครื่องมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความคุ้มค่ากับการลงทุน ประกอบด้วย การให้บริการด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) การให้บริการด้านเครือข่าย (Network) การให้บริการด้านระบบงานคอมพิวเตอร์เฉพาะกิจ (Computer System) โปรแกรมประยุกต์ (Application) และโปรแกรมสำเร็จรูป (Program tools หรือ Utility Program) และการให้บริการด้านวิชาการ (Knowledge) ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนการประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

๒.๓ การเชื่อมโยงภารกิจด้านแผนกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

การบริหารจัดการแผนซึ่งประกอบด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน การดำเนินการตามแผนของหน่วยงาน และการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ซึ่งถือเป็นภารกิจหลักของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และด้วยการที่เป็นหน่วยงานหลักในการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร จึงเป็นโอกาสในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนให้งานด้านแผนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะเทคโนโลยีสารสนเทศจะช่วยในการจัดการสารสนเทศให้เป็นระบบและรวดเร็ว สามารถลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และเกิดความคล่องตัวในการทำงาน

เทคโนโลยีสารสนเทศมีส่วนสนับสนุนงานด้านแผนในทุกขั้นตอน โดยสามารถแบ่งบทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานด้านแผนได้เป็น ๒ ส่วน คือ

- ๑) งานสนับสนุนการบริหารจัดการแผน เช่น งานโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเครือข่ายและระบบการสื่อสาร งานด้านฐานข้อมูล งานการพัฒนาศักยภาพและพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้าน IT เป็นต้น
- ๒) งานสนับสนุนการปฏิบัติการ เช่น การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำระบบการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำระบบรายงาน การนำเข้าข้อมูล ประมวลผล เปรียบเทียบและแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เป็นต้น

ดังนั้น จึงจะเห็นได้ว่างานด้าน IT จึงเป็นเครื่องมือสำหรับงานด้านแผนที่มีการเชื่อมโยงสอดประสานอยู่ในทุกกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ เช่น

- ขั้นตอนการจัดทำแผน ซึ่งประกอบด้วย แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ต้องใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจ การตรวจสอบค่าเป้าหมาย กำหนดทางเลือก การวิเคราะห์โครงการสำคัญ รวมถึงการสร้างช่องทางการรับฟังความคิดเห็นที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการกำกับติดตามผล เช่น การออกแบบและพัฒนา Application สนับสนุนการรายงานผลโครงการ การแสดงความคืบหน้าการดำเนินโครงการ รวมถึงการพัฒนา Application รองรับระบบรายงานข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงาน
- ขั้นตอนการประเมินผลและการรายงานผล เช่น การออกแบบและพัฒนาระบบติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมายที่กำหนด

ซึ่งหากผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งด้านแผนและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรู้ถึงบทบาท/ภารกิจ ศักยภาพ ข้อจำกัด และความ ต้องการของแต่ละส่วนงานแล้ว จะทำให้เกิดการประสาน เชื่อมโยงภารกิจ ทำให้การบริหารจัดการแผนเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงนโยบายของฝ่ายบริหารได้ถูกต้อง แม่นยำ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ ประชาชน ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดนโยบาย การเห็นชอบ ยกเลิก เปลี่ยนแปลงหรือชะลอแผนงาน/โครงการต่างๆ รวมถึงการนำเสนอผลการดำเนินงานสู่สาธารณะเพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และเข้ามาเป็นแนวร่วม ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาเมืองของภาคส่วนต่างๆ

และเพื่อให้การดำเนินงานด้านแผนและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีการเกื้อหนุน ส่งเสริมซึ่งกันและกัน จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

บุคลากรด้านแผน

- ๑) ศึกษาและทำความเข้าใจภารกิจและบทบาทของส่วนราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารจัดการแผน ทราบถึงศักยภาพและข้อจำกัดของส่วนราชการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศในการให้การสนับสนุน สามารถจำแนกได้ว่าแต่ละส่วนราชการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศมีความรับผิดชอบในเรื่องใด
- ๒) ศึกษาทำความเข้าใจภารกิจและความต้องการของงานด้านแผนที่ได้รับผิดชอบ สามารถระบุความ ต้องการ ชนิด ประเภท หรือลักษณะของการสนับสนุนงานให้ชัดเจน
- ๓) ประมวล สรุป วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานร่วมกันเพื่อนำเข้าสู่การหาแนวทางแก้ไข พัฒนา ถอดบทเรียนการทำงานร่วมกันเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน

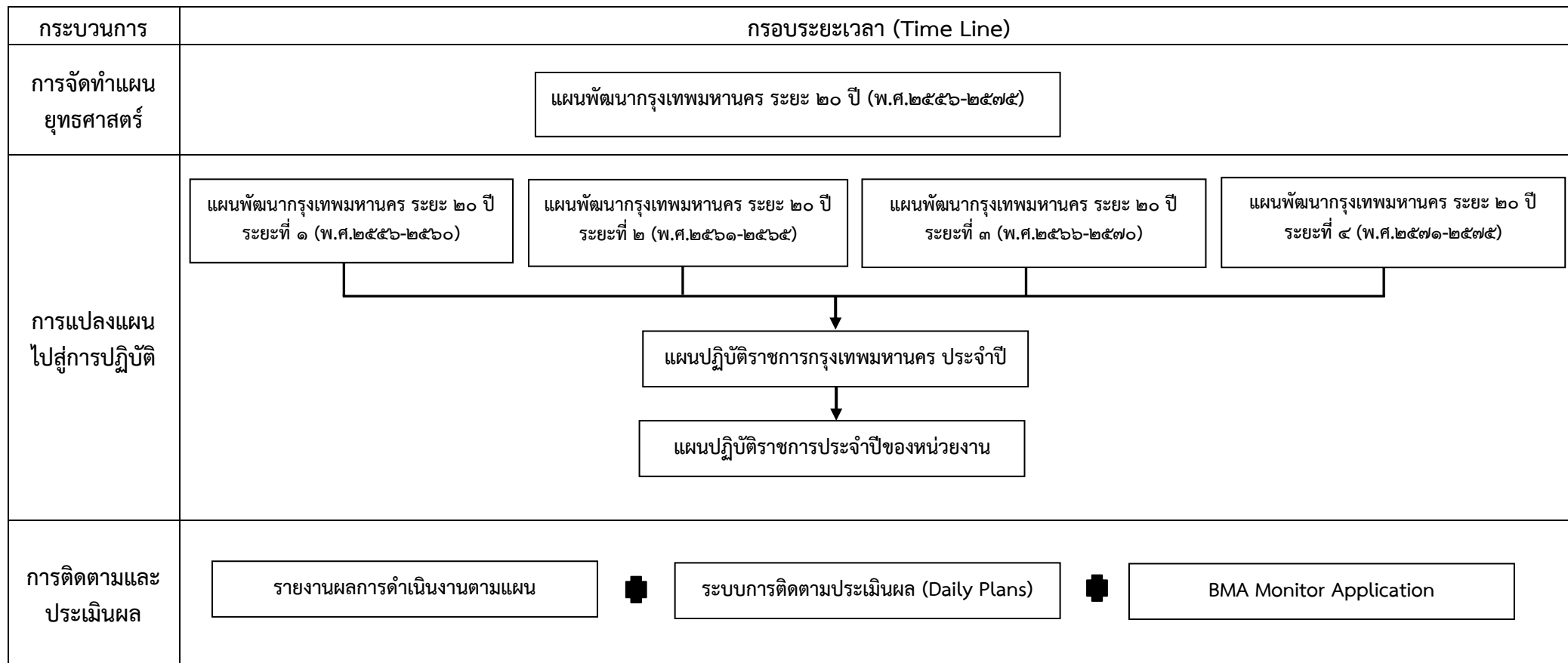
บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๑) ศึกษาและทำความเข้าใจภารกิจและบทบาทของส่วนราชการด้านแผน ทราบถึงศักยภาพและ ข้อจำกัดของงานด้านแผนในการอธิบายความต้องการ หรือการขอรับการสนับสนุน
- ๒) ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ หรือ Application สนับสนุนการดำเนินงานด้านแผน
- ๓) สนับสนุนและปรับปรุงระบบโครงสร้างพื้นฐาน เครือข่ายการติดต่อสื่อสารเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการและหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
- ๔) พัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากรด้านแผน

ทั้งนี้ บุคลากรด้านแผนและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศควรมีการประชุมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงาน ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อสรุปบทเรียนและพัฒนารูปแบบการทำงานร่วมกัน

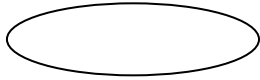
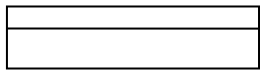
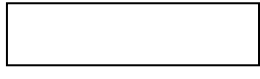
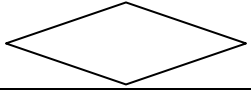
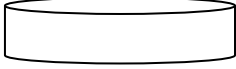
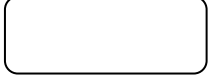


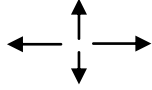
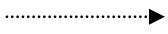

ส่วนที่ ๓
ผังกระบวนการบริหารจัดการแผน
การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ
และการติดตามประเมินผล

๓.๑ แผนผังกระบวนการบริหารจัดการแผน



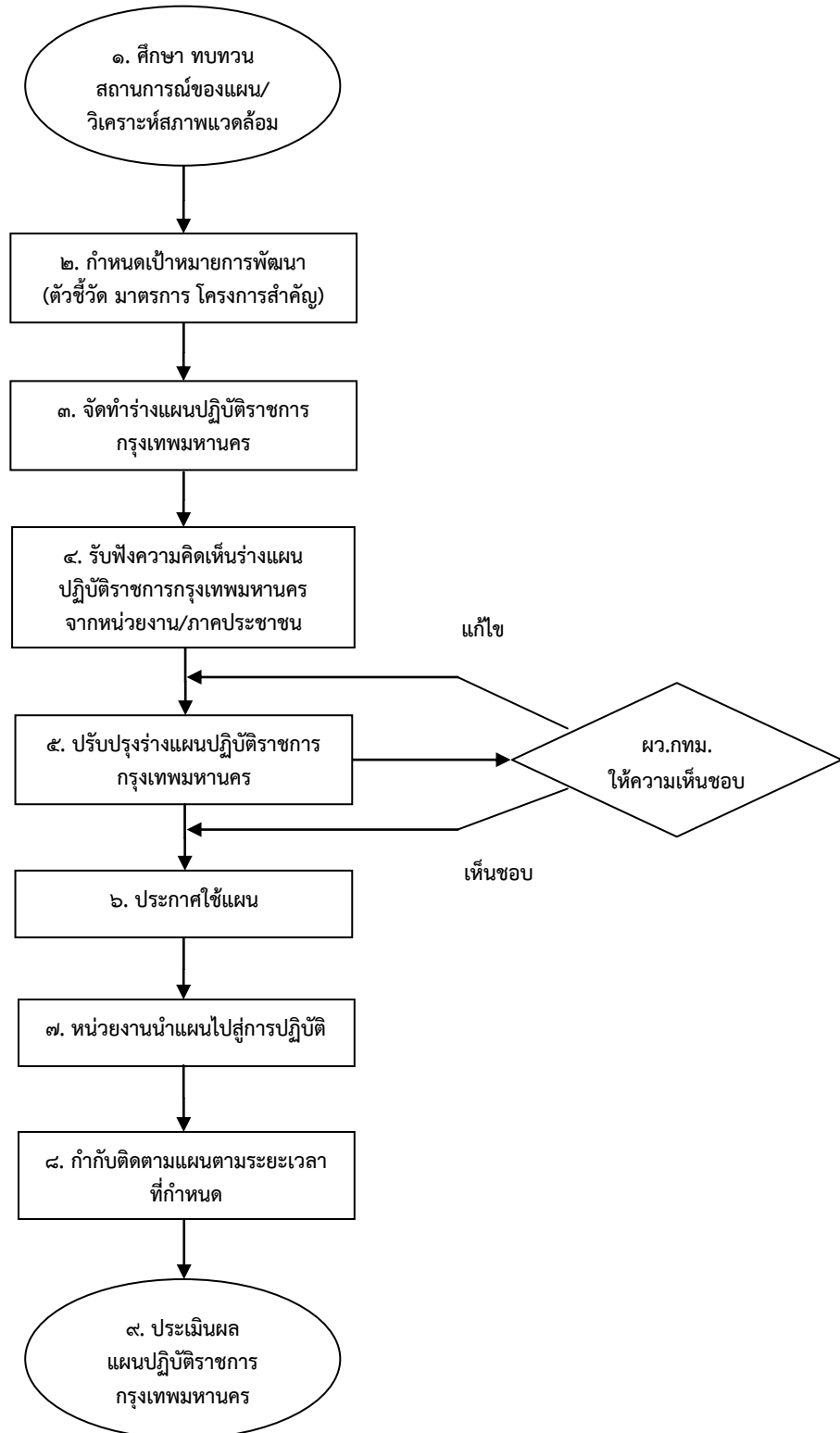
๓.๒ แผนผังรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๓.๒.๑ คำอธิบายสัญลักษณ์ในผังกระบวนการ



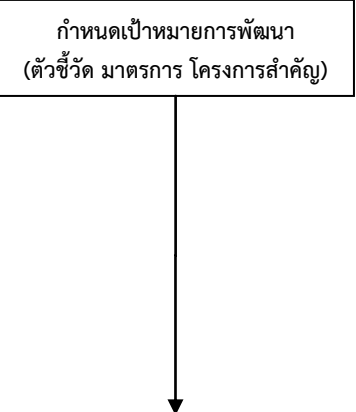

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ
	กระบวนการที่มีอยู่ในกิจกรรมย่อยภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ
	ฐานข้อมูล
	การนำระบบเทคโนโลยีมาสนับสนุน
	เอกสาร/รายงาน
	เอกสาร รายงานหลายแบบ/ประเภท
	ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออกของเอกสาร/ รายงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ

๓.๒.๒ ผังกระบวนการจัดทำแผน

๑. แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานครประจำปี




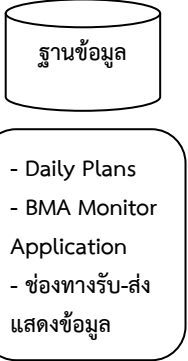
กระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ช่วงเวลา	รายละเอียดของงาน	การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุน	คณะกรรมการ/คณะทำงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๑	 <p>ศึกษา ทบทวน สถานการณ์ของแผน/วิเคราะห์สภาพแวดล้อม</p>	ต.ค.-ธ.ค. ของปีงบประมาณ	๑. ศึกษา ทบทวนสถานการณ์ภายนอกที่เกี่ยวข้อง/วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ๒. ตรวจสอบ ทบทวนข้อมูล และตัวชี้วัดจากแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๓. รวบรวมปัญหา ความต้องการจากสำนัก/สำนักงานเขต ๔. ขอรับนโยบายจากคณะผู้บริหาร กทม. ๕. นำข้อมูลวิเคราะห์เปรียบเทียบตามแบบทบทวนแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่... (ทพ.ปี..)	 <p>ฐานข้อมูล</p>	คณะทำงานกำหนดเป้าหมายการพัฒนาตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล/สำนักงานเขต	- แบบทบทวนแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่... (ทพ.ปี..) - เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) - แผนระดับต่างๆ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ แผนพัฒนา กทม. เป็นต้น - นโยบายรัฐบาล นโยบาย ผวกทม.
๒	 <p>กำหนดเป้าหมายการพัฒนา (ตัวชี้วัด มาตรการ โครงการสำคัญ)</p>	ต.ค.-ธ.ค. ของปีงบประมาณ	๑. จัดทำตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายการพัฒนา พร้อมมาตรการและโครงการสำคัญในแบบกำหนดเป้าหมายการพัฒนากรุงเทพมหานคร (ทพ.ปี..) ๒. พิจารณาเป้าหมายการพัฒนาที่มีลักษณะของการบูรณาการยุทธศาสตร์ร่วมกันในแต่ละด้าน ๓. ประชุมพิจารณาเป้าหมายการพัฒนากรุงเทพมหานคร	 <p>ฐานข้อมูล</p>	คณะกรรมการ อำนวยการและคณะทำงานกำหนดเป้าหมายการพัฒนาตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี	ผู้บริหารและนักวิเคราะห์นโยบายและแผนของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	- แบบทบทวนแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่... (ทพ.ปี..) - แบบกำหนดเป้าหมายการพัฒนากรุงเทพมหานคร (ทพ.ปี..) - ข้อมูลฐานต่างๆ ที่สนับสนุนการกำหนดเป้าหมายการพัฒนา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ช่วงเวลา	รายละเอียดของงาน	การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุน	คณะกรรมการ/คณะทำงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๓		มี.ค.-พ.ค. ของ ปีงบประมาณ	<p>๑. ประชุมทำความเข้าใจแนวทางการดำเนินงาน</p> <p>๒. หน่วยงานเสนอโครงการสำคัญเพื่อสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนา</p> <p>๓. ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพิจารณาโครงการสำคัญ ด้วยการวิเคราะห์โครงการตามแบบการวิเคราะห์โครงการ</p> <p>๔. ยกร่างแผนฯ เสนอรองปลัดกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องแต่ละสำนักและกลุ่มเขตพิจารณา</p>	ช่องทางรับ-ส่ง แสดงข้อมูล	คณะกรรมการ อำนวยการและ คณะทำงานจัดทำ แผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานคร ประจำปี	คณะกรรมการฯ - ปลัด กทม. - รองปลัด กทม. - หัวหน้าหน่วยงาน ระดับสำนักและ ประธานกลุ่มเขต คณะทำงานฯ - ผู้แทนจากหน่วยงาน ระดับสำนัก/สำนักงาน/ สำนักงานเขต - นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนจาก สยป.	<ul style="list-style-type: none"> - เป้าหมายการพัฒนา กรุงเทพมหานคร (กทม.ปี..) - แบบการเขียนโครงการ - แบบวิเคราะห์โครงการ - ข้อมูล สถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง - ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย/ ผู้รับผิดชอบ - มาตรการ/โครงการสำคัญ/ ผู้รับผิดชอบ
๔		มี.ย. ของ ปีงบประมาณ	จัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นร่างแผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานครจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานครและภาคประชาชน	ช่องทางรับ-ส่ง แสดงข้อมูล		หัวหน้าผู้แทนหน่วยงาน/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน สยป./ภาค ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> - เป้าหมายการพัฒนา กรุงเทพมหานคร (กทม.ปี..) - สรุปสาระสำคัญของเป้าหมายการพัฒนา กรุงเทพมหานคร - ร่างแผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานคร

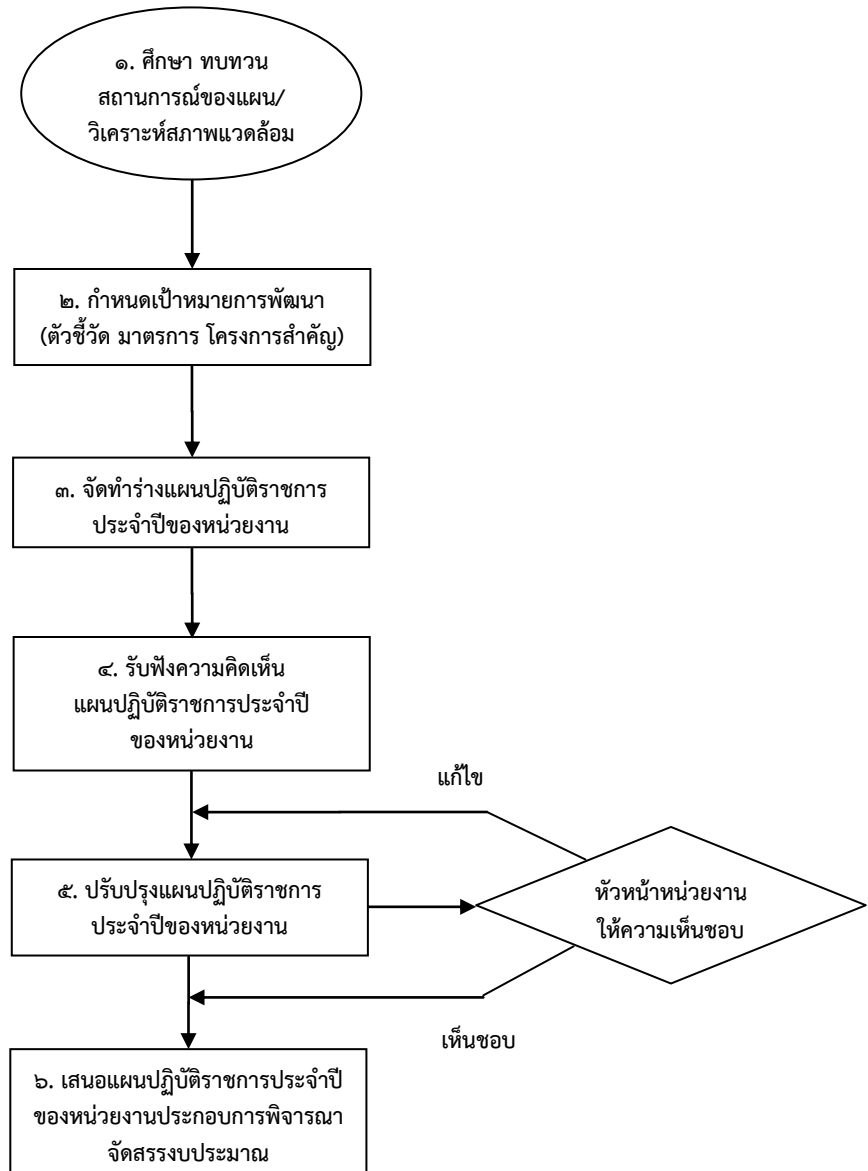
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ช่วงเวลา	รายละเอียดของงาน	การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุน	คณะกรรมการ/คณะทำงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๕		มี.ย.-ก.ค. ของปีงบประมาณ	๑. ปรับปรุงร่างแผนฯ ๒. เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีแก้ไขนำกลับมาพิจารณาใหม่	ช่องทางรับ-ส่ง แสดงข้อมูล		กองยุทธศาสตร์ บริหารจัดการ สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล	ร่างแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร
๖		ก.ค.-ก.ย. ของปีงบประมาณ	๑. จัดพิมพ์แผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครประจำปี ๒. เวียนแจ้งแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครให้กับหน่วยงานของ กทม.	ช่องทางรับ-ส่ง แสดงข้อมูล		กองยุทธศาสตร์ บริหารจัดการ สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล	แผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครประจำปี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ช่วงเวลา	รายละเอียดของงาน	การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุน	คณะกรรมการ/คณะทำงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๗		ก.ย.-ธ.ค. ของปีงบประมาณ	๑. ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ๒. หน่วยงานของ กทม. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานตาม ๒.๑ กรอบแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปีและยุทธศาสตร์พื้นที่ ๒.๒ แนวทางที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด ๓. ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้ ๓.๑ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณาตรวจสอบ ๓.๒ สำนักงบประมาณ กทม. พิจารณาจัดทำคำขอของงบประมาณ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ช่องทางรับ-ส่ง แสดงข้อมูล </div>		สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล หน่วยงานของ กทม. ทั้ง ๗๗ หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี - แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน - แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน - แบบการเขียนโครงการ - แบบวิเคราะห์โครงการ
๘		ต.ค.-ก.ย. ของปีงบประมาณที่ดำเนินการ	๑. ตรวจสอบความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมรายเดือน ๒. ตรวจสอบความก้าวหน้าตัวชี้วัดรายไตรมาส ๓. ประสานหน่วยงาน กรณีมีข้อแก้ไข ๔. สรุปรายงานผลการประเมินระยะครึ่งปีงบประมาณ และสิ้นปีงบประมาณ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Daily Plans - BMA Monitor Application - ช่องทางรับ-ส่งแสดงข้อมูล </div>		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สยป.	


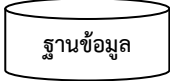
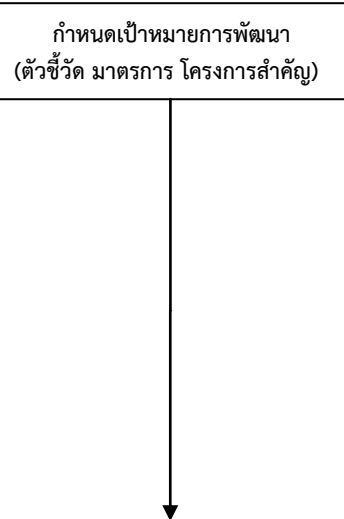

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ช่วงเวลา	รายละเอียดของงาน	การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุน	คณะกรรมการ/คณะทำงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๙		เม.ย.และก.ย. ของรอบ ปีงบประมาณ ที่ดำเนินการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดแนวทางการติดตาม ประเมินผล ๒. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ผลการดำเนินงาน ๓. จัดทำรายงานการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ- ราชการกรุงเทพมหานครประจำปี ๔. นำเสนอรายงานการ ประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนต่อ ผอ.สยป.ให้ความเห็นชอบ ๕. เผยแพร่ผลการประเมินตาม แผนทางเว็บไซต์ของ กทม. ๖. สรุปรายงานการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนเสนอ ป.กท.เพื่อทราบ 		คณะทำงานติดตาม ประเมินผล แผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร ประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน สยป.	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานการตรวจ ติดตามประเมินผลแผน ระยะ ครึ่งปีงบประมาณ (สยป.๐๑-๐๒) - แบบรายงานการตรวจ ติดตามประเมินผลแผน ระยะ สิ้นปีงบประมาณ (สยป.๐๑-๐๒) - รายงานการประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี

๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

(๑) กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน



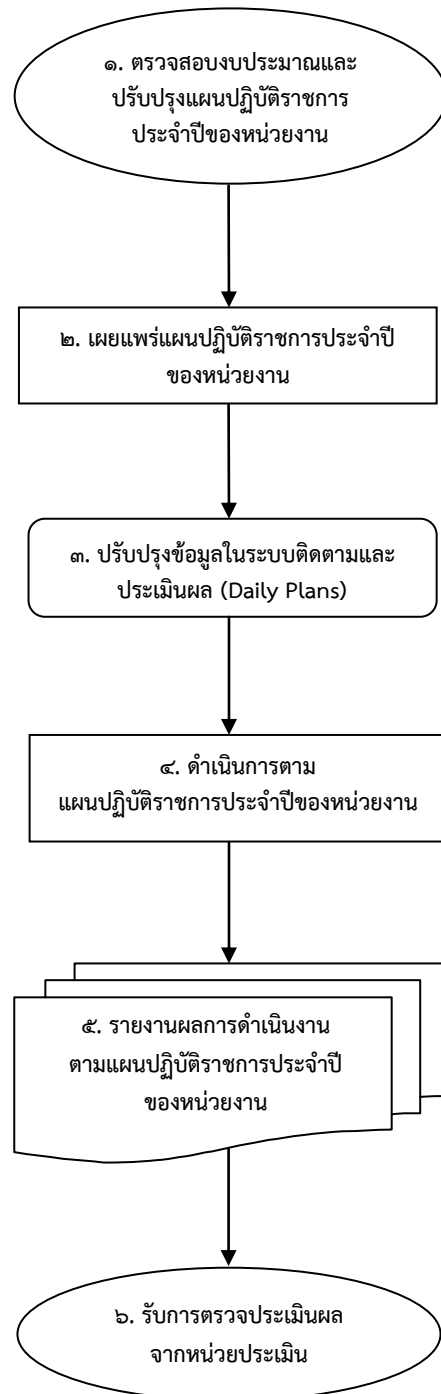
กระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ช่วงเวลา	รายละเอียดของงาน	การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุน	คณะกรรมการ/คณะทำงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๑		ส.ค.-ก.ย.	๑. ศึกษา ทบทวน และวิเคราะห์สถานการณ์เชิงยุทธศาสตร์หน่วยงาน/พื้นที่หรือในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร โดยใช้ข้อมูล/ฐานข้อมูลที่มีการจัดเก็บประกอบการวิเคราะห์ ๒. ตรวจสอบ ทบทวนข้อมูล และตัวชี้วัดจากแผนในปีที่ผ่านมา			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนของหน่วยงาน	- แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน - เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) - แผนระดับต่างๆ - นโยบายรัฐบาลและผู้บริหาร กทม.
๒		ต.ค.	๑. ศึกษาสาระสำคัญเพื่อพิจารณาความสอดคล้องและสนับสนุนตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี ๒. จัดทำรายละเอียดโครงการที่จะดำเนินการ โดยให้นำโครงการที่เกี่ยวข้องกับการกิจหรืออำนาจหน้าที่หน่วยงานตามที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี มาจัดทำรายละเอียดในการดำเนินการเป็นลำดับแรก โดยให้เป็นไปตามแบบมาตรฐานการเขียนโครงการ ๓. จัดทำโครงการเพิ่มเติม กรณีเป็นโครงการยุทธศาสตร์			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	- แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี - แบบการเขียนโครงการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ช่วงเวลา	รายละเอียดของงาน	การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุน	คณะกรรมการ/คณะทำงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๓		ต.ค.	จัดทำข้อมูลความเชื่อมโยงตามยุทธศาสตร์ระหว่างโครงการ/กิจกรรม มาตรการ เป้าประสงค์ มิติ และด้านการพัฒนา พร้อมจัดลำดับความสำคัญของโครงการที่จะดำเนินการ	ช่องทางรับ-ส่ง แสดงข้อมูล	คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
๔		พ.ย.	จัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	ช่องทางรับ-ส่ง แสดงข้อมูล	คณะกรรมการเจรจาตกลงการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร	ผู้บริหารหน่วยงาน/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง/ภาคประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> - เป้าหมายการพัฒนาของหน่วยงาน - แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน - แบบการจัดทำตัวชี้วัดการเจรจาตกลงการปฏิบัติราชการประจำปี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ช่วงเวลา	รายละเอียดของงาน	การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุน	คณะกรรมการ/คณะทำงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๕	<pre> graph TD A[ปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน] --> B{หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ} B -- เห็นชอบ --> C[] B -- แก้ไข --> A style C fill:none,stroke:none </pre>	พ.ย.-ธ.ค.	<p>๑. ปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>๒. เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีไม่เห็นชอบนำกลับไปแก้ไข</p> <p>๓. จัดทำตัวชี้วัดเฝ้าติดตามการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ</p>	ช่องทางรับ-ส่ง แสดงข้อมูล		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
๖	<pre> graph TD A[เสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ] --> B[] style B fill:none,stroke:none </pre>	ม.ค.	<p>ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล <p>พิจารณาตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงบประมาณ กทม. พิจารณาจัดทำคำของบประมาณ 	ช่องทางรับ-ส่ง แสดงข้อมูล		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สยป./เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน - แบบประเมินคุณภาพแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

(๒) กระบวนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

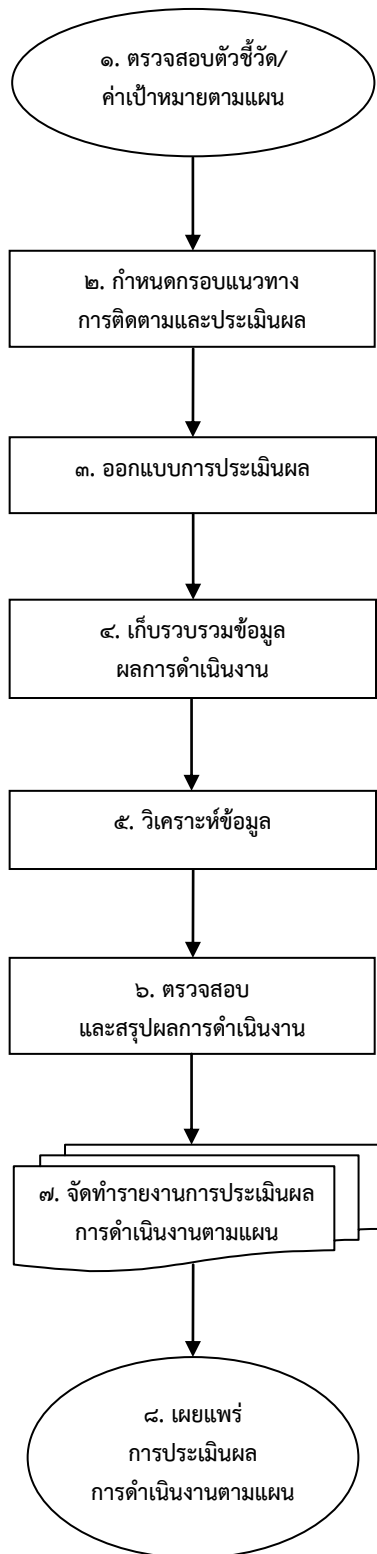


กระบวนการ : การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ช่วงเวลา	รายละเอียดของงาน	การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุน	คณะกรรมการ/คณะทำงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๑	<p>ตรวจสอบงบประมาณและปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน</p>	ต.ค. ของปีงบประมาณ	๑. หน่วยงานปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับ <ul style="list-style-type: none"> - การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ๒. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๓. ส่งแผนให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และสำนักงาน ก.ก.			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการปรับแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง - แบบฟอร์มการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ จัดทำโดย สำนักงาน ก.ก. - แบบประเมินคุณภาพแผนปฏิบัติการประจำปี
๒	<p>เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน</p>	ต.ค. ของปีงบประมาณ	เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ประชาชนได้รับทราบ			ผู้บริหารหน่วยงาน/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/ภาคประชาชน	แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
๓	<p>ปรับปรุงข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผล (Daily Plans)</p>	ต.ค. ของปีงบประมาณ	หน่วยงานปรับปรุงข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผล (Daily Plans)			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ช่วงเวลา	รายละเอียดของงาน	การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุน	คณะกรรมการ/คณะทำงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๔		ต.ค.-ก.ย. ของ ปีงบประมาณ	หน่วยงานดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน และหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ			เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามแผน	- แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๕		ต.ค.-ก.ย. ของ ปีงบประมาณ	๑. หน่วยงานรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการรายเดือน และตัวชี้วัดรายไตรมาสตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. ตรวจสอบ แก่ไขผลการดำเนินงานตามที่ได้รับทราบประสานจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ๓. รายงานสรุปผลการดำเนินงานในช่วงสิ้นปีงบประมาณเพื่อรับการตรวจประเมิน			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ/ตัวชี้วัด	- แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงาน ก.ก.
๖		ต.ค. ของ ปีงบประมาณ ถัดไป	๑. จัดเตรียมข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องแต่ละตัวชี้วัด ๒. นำเสนอข้อมูล/รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ		คณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานของ กทม. ทั้ง ๗๗ หน่วยงาน และคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	- แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ - รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงาน ก.ก.

๓. กระบวนการติดตามและประเมินผล



กระบวนการ : การติดตามและประเมินผล

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ช่วงเวลา	รายละเอียดของงาน	การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุน	คณะกรรมการ/คณะทำงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๑		ก.ย.-ต.ค.	๑. ตรวจสอบเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนที่ได้กำหนดกับคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี ๒. กำหนดวิธีการ รูปแบบ และระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี ๓. แจ้งวิธีการ รูปแบบ และระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปีให้กองยุทธศาสตร์เพื่อเตรียมการในการติดตามประเมินผล			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สยป. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี
๒		ต.ค.	๑. กำหนดกรอบแนวทางในการติดตามและประเมินผล ๒. กำหนดหลักการ เหตุผลและวัตถุประสงค์แนวคิด ทฤษฎี ในการประเมินผลแผน ๓. เสนอกรอบแนวทางฯ ให้ผู้บริหารสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เห็นชอบ		คณะทำงานติดตามประเมินผล แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สยป. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี
๓		ต.ค.	๑. กำหนดรายละเอียดของการประเมินผล ๒. ประชุมชี้แจงกรอบแนวทางรายละเอียดการประเมินแก่นักวิเคราะห์นโยบายและแผนสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน		คณะทำงานติดตามประเมินผล แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สยป. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แนวทางในการติดตามและประเมินผล

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ช่วงเวลา	รายละเอียดของงาน	การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุน	คณะกรรมการ/คณะทำงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๔		ต.ค.-ก.ย.	<p>๑. ตรวจสอบความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมรายเดือน</p> <p>๒. ตรวจสอบความก้าวหน้าตัวชี้วัดรายไตรมาส</p> <p>๓. ประสานหน่วยงาน กรณีมีข้อแก้ไข</p> <p>๔. รวบรวมข้อมูลที่ต้องจัดเก็บจากเอกสารการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน และจากข้อมูลระบบติดตามประเมินผล (Daily Plans)</p> <p>๕. ประสานข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลใน Internet การตรวจเยี่ยมในระดับพื้นที่ (Site Visit) ที่ปรึกษาฯ ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Daily Plans - BMA Monitor Application - ช่องทางรับ-ส่ง แสดงข้อมูล 	คณะทำงานติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สยป. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตัวชี้วัด ในแต่ละยุทธศาสตร์
๕		มี.ค. และ ก.ย.	<p>๑. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ โดยใช้วิธีการทางสถิติ</p> <p>๒. เปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่รวบรวมได้กับเกณฑ์ที่กำหนดในแผน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Daily Plans - BMA Monitor Application - ช่องทางรับ-ส่ง แสดงข้อมูล 	คณะทำงานติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สยป. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตัวชี้วัด ในแต่ละยุทธศาสตร์ - แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี - หลักการและวิธีการประเมินทางสถิติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ช่วงเวลา	รายละเอียดของงาน	การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุน	คณะกรรมการ/คณะทำงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๖		มี.ค. และ ก.ย.	๑. สรุปผลความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมและตัวชี้วัดทุกระดับ ๒. แจ้งกองยุทธศาสตร์ตรวจสอบความถูกต้อง ผลการวิเคราะห์และนำเสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ๓. พิจารณาปรับปรุงสรุปผลการตรวจสอบของกองยุทธศาสตร์ ๔. สรุปรายงานผลการประเมินระยะครึ่งปีงบประมาณ และสิ้นปีงบประมาณ		คณะทำงานติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สยป. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	- แบบรายงานการตรวจติดตามประเมินผลแผนระยะครึ่งปีงบประมาณ (สยป.๐๑-๐๒) - แบบรายงานการตรวจติดตามประเมินผลแผนระยะสิ้นปีงบประมาณ (สยป.๐๑-๐๒)
๗		มี.ค. และ ก.ย.	๑. จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี ๒. นำเสนอผู้บริหารสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลให้ความเห็นชอบ			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สยป. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	รายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๘		เม.ย. ของปีงบประมาณ และ ต.ค. ของปีงบประมาณถัดไป	๑. จัดพิมพ์รายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี ๒. แจ้งทุกหน่วยงานเพื่อทราบ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ๓. สรุปรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนเสนอ ป.กทม. เพื่อทราบ			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สยป. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	รายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

เอกสารอ้างอิง

ปกรณ ปรียากร. (๒๕๕๘). การวางแผนเพื่อการจัดการเชิงกลยุทธ์ : แนวคิดและแนวทางการสร้างความสำเร็จ.

เอกสารประกอบการบรรยาย.[เอกสารอัดสำเนา].กรุงเทพฯ : คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

สำนักนโยบายและแผน สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย.(๒๕๖๐).คู่มือการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

(Strategic Planning). [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]. สืบค้น ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒, จาก

http://km.moi.go.th/km/PMQA_6/Important60/Imp_1.pdf

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล.(๒๕๖๑). คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครฉบับปรับปรุงใหม่

พ.ศ.๒๕๖๑. [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]. สืบค้น ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒, จาก

[http://203.155.220.238/csc/index.php/news-announce/announce-news/1521-news61-](http://203.155.220.238/csc/index.php/news-announce/announce-news/1521-news61-maunal-bkk)

[maunal-bkk](http://203.155.220.238/csc/index.php/news-announce/announce-news/1521-news61-maunal-bkk)

ส่วนที่ ๔

ภาคผนวก

เอกสารที่ใช้ประกอบการบริหารจัดการแผน

๑. แบบฟอร์ม

ลำดับ ที่	ชื่อแบบฟอร์ม	ตัวย่อที่ใช้	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑	แบบทบทวนแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่.. (พ.ศ. ๒๕..- ๒๕..) เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนากรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ.	ทผ.ปี..	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๒	แบบกำหนดเป้าหมายการพัฒนากรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ.	กทม.ปี....	- สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล - ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
๓.	แบบการเขียนโครงการ	-	ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
๔.	แบบวิเคราะห์โครงการ	วค.สยป.	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๕	แบบการประเมินคุณภาพแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงาน	-	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๖	แบบรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	สยป.๐๑ สยป.๐๒	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๗	แบบแสดงรายละเอียดตัวชี้วัดเจรจาตกลงเพื่อ ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.ของหน่วยงาน	-	ทุกหน่วยงานในสังกัด กทม.
๘	แบบฟอร์มการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	-	จัดทำโดยสำนักงาน ก.ก.

แบบทบทวนแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่..(พ.ศ. ๒๕..-๒๕..)

เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนากรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕..

ด้านที่

มิติที่

เป้าหมาย.....

เป้าประสงค์ที่

ตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานย้อนหลังตามตัวชี้วัดกับค่าเป้าหมาย และสรุปผล

ตัวชี้วัด	ปี ๒๕..		ปี ๒๕..		ปี ๒๕..		เป้าหมาย ปี ๒๕..	เป้าหมาย ปี ๒๕..	เปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมาย ปีสุดท้าย ของแผน ระยะที่..			ข้อสรุป/ เหตุผล
	เป้าหมาย	ผลงาน	เป้าหมาย	ผลงาน	เป้าหมาย	ผลงาน	ตามแผน กทม.	ตามแผน กทม.	สรุป ผลงาน	ปี ๒๕..	ช่องว่าง/ แนวโน้ม	

ตารางเกณฑ์การวิเคราะห์

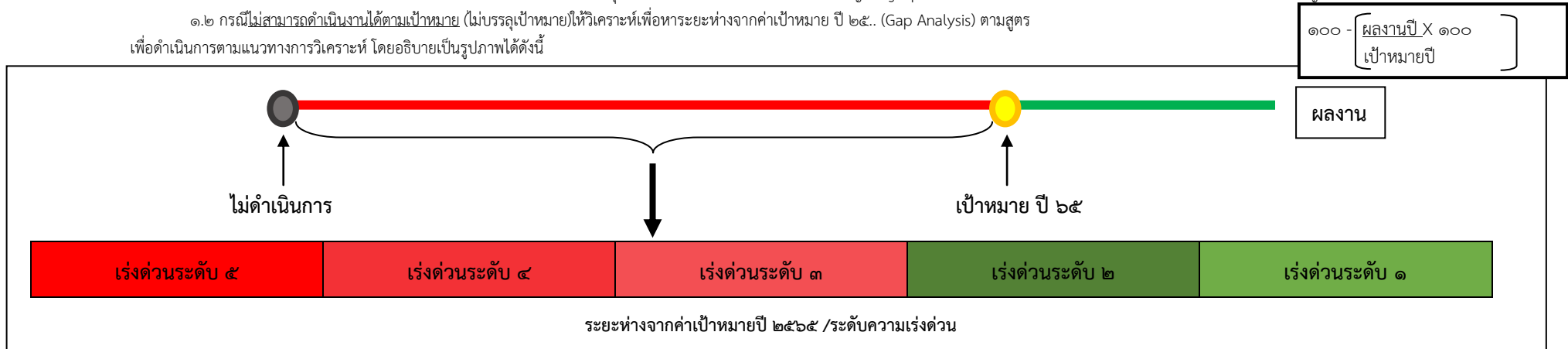
ผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายปี ๒๕๖๕	ระยะห่างจากค่าเป้าหมายปี ๒๕๖๕ (Gap Analysis)	แนวทางการวิเคราะห์ (ข้อเท็จจริงต้องพิจารณาเป็นรายตัวชี้วัด)
สูงกว่าเป้าหมาย (+) = สีเขียว	o	ย้ายตัวชี้วัดไปเป็นงานประจำ เนื่องจากสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องหรือมีวิธีการและรูปแบบการปฏิบัติงานที่ดีแล้ว (กรณีที่ไมื่อย้ายตัวชี้วัดไปเป็นงานประจำ โปรดระบุเหตุผล)
ตามเป้าหมาย (=) = สีเหลือง	o	บางตัวชี้วัดสามารถย้ายไปเป็นงานประจำ , บางตัวชี้วัดยังต้องวัดต่ออีกระยะหนึ่ง
ต่ำกว่าเป้าหมาย (-) = สีแดง (ไม่บรรลุเป้าหมาย)	> ๘๐ % (เร่งด่วนระดับ ๕)	แบ่งระดับตามเกณฑ์ย่อย ดังนี้ ควรกำหนดมาตรการเพิ่มเติมเพื่อผลักดันการดำเนินการอย่างเร่งด่วนที่สุดเพื่อให้สามารถบรรลุผลตามตัวชี้วัด
	๖๑ - ๘๐ % (เร่งด่วนระดับ ๔)	ควรกำหนดมาตรการเพิ่มเติมเพื่อผลักดันการดำเนินการอย่างเร่งด่วนเพื่อให้สามารถบรรลุผลตามตัวชี้วัด
	๔๑ - ๖๐ % (เร่งด่วนระดับ ๓)	ควรเร่งรัดผลักดันผลการดำเนินการอย่างเร่งด่วนที่สุด
	๒๑ - ๔๐ % (เร่งด่วนระดับ ๒)	ควรเร่งรัดผลักดันผลการดำเนินการอย่างเร่งด่วน
	≤ ๒๐ % (เร่งด่วนระดับ ๑)	ควรเร่งรัดผลักดันการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
ยังไม่ได้ดำเนินการ (X) = สีเทา		ศึกษาข้อมูลปัจจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดตัวชี้วัดใหม่

หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์เพื่อจัดทำเป้าหมายการพัฒนากทม.ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕..

๑. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามตารางเกณฑ์การวิเคราะห์(แบบ ทผ...)

๑.๑ กรณีสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายหรือสูงกว่าเป้าหมายให้พิจารณาว่าจะย้ายตัวชี้วัดไปเป็นงานประจำและกำหนดตัวชี้วัดใหม่เพื่อดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕.. หรือไม่ (โปรดระบุเหตุผลผลการพิจารณาว่าประสงค์จะกำหนดตัวชี้วัดใหม่หรือไม่ประสงค์ หากประสงค์จะกำหนดตัวชี้วัดขึ้นใหม่ให้ระบุตัวชี้วัด เป้าหมาย มาตรการ โครงการสำคัญ (Flagship) ประมาณการงบประมาณ และหน่วยงานที่ดำเนินการโครงการสำคัญ)

๑.๒ กรณีไม่สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมาย (ไม่บรรลุเป้าหมาย) ให้วิเคราะห์เพื่อหาระยะห่างจากค่าเป้าหมาย ปี ๒๕๖๕.. (Gap Analysis) ตามสูตร เพื่อดำเนินการตามแนวทางการวิเคราะห์ โดยอธิบายเป็นรูปภาพได้ดังนี้



๑.๓ กรณีเป็นตัวชี้วัดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ให้วิเคราะห์เพื่อศึกษาข้อมูลปัจจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดตัวชี้วัดใหม่

๒. นำผลการวิเคราะห์มากำหนดเป้าหมายการพัฒนากทม.ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕..ตามแบบ ทผ...

เป้าหมายการพัฒนากรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕..
ด้านที่

มิติที่

เป้าหมายที่

เป้าประสงค์ที่

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	มาตรการ	โครงการสำคัญ (Flagship Project)	ประมาณการ งบประมาณ	หน่วยงานที่ดำเนินการ โครงการสำคัญ
					<u>หน่วยงานหลัก</u> <u>หน่วยงานสนับสนุน</u>
					<u>หน่วยงานหลัก</u> <u>หน่วยงานสนับสนุน</u>
					<u>หน่วยงานหลัก</u> <u>หน่วยงานสนับสนุน</u>

ลำดับที่	โครงการประจำพื้นฐาน	หน่วยงาน/ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ	เชื่อมโยงกับมาตรการ

**หมายเหตุ สามารถดูรายการ/โครงการประจำพื้นฐานได้ที่เอกสารแนบท้าย

รูปแบบการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร

ชื่อโครงการ ระบุชื่อโครงการที่ชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายและ/หรือกิจกรรมของโครงการ
หน่วยงาน ระบุส่วนราชการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณที่ดำเนินการ

๑. หลักการและเหตุผล

ระบุถึงความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ โดยอธิบายถึงเหตุผล สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหา และผลกระทบของปัญหาที่มีต่อประชาชน เมือง หรือองค์กร หรือความต้องการในการพัฒนาหรือการบริหาร ภาครัฐแนวใหม่ในการบริหารองค์กรเชิงกลยุทธ์ โดยต้องมีข้อมูลและหลักฐานสนับสนุนที่ชัดเจน

ระบุวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือวิธีการในการพัฒนาที่จะต้องดำเนินการ และเหตุผลในการเลือก ทางเลือกหรือวิธีการนั้น ๆ นำเสนอถึงโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการและผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

๒. วัตถุประสงค์

ระบุถึงเจตจำนงของการดำเนินโครงการ โดยแสดงให้เห็นผลที่ต้องการบรรลุ มีความชัดเจน เป็นไปได้ สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล สามารถวัดและประเมินผลได้ กรณีเป็นโครงการฝึกอบรมให้กำหนด วัตถุประสงค์เป็นเชิงพฤติกรรม สามารถนำมาปฏิบัติและประยุกต์ใช้ได้ อาจมีได้มากกว่า ๑ ข้อ แต่ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ และเรียงลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ด้วย

๓. เป้าหมาย

ให้ระบุสิ่งที่ จะดำเนินการหรือผลที่จะทำให้เกิดขึ้นในระยะเวลาและสถานที่ที่กำหนดอย่างเฉพาะเจาะจง เป็นรูปธรรม และสามารถวัดผลได้ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยต้องกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของโครงการ

กรณีโครงการที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม ให้ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ผู้เกี่ยวข้องและผู้เข้าร่วมโครงการ โดยให้ ระบุประเภทตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง/สายงาน/กลุ่มอาชีพ ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการ คำนวณค่าใช้จ่ายและพิจารณาความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์การพัฒนา

๔. ลักษณะโครงการ

ประเภทโครงการ ระบุว่าเป็นโครงการตามยุทธศาสตร์ หรือโครงการตามภารกิจประจำของหน่วยงาน รวมทั้งระบุว่าเป็นโครงการใหม่ หรือเป็นโครงการต่อเนื่อง

ความสอดคล้องหรือเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์/แผน ให้ระบุความสอดคล้อง/สัมพันธ์/เชื่อมโยงกับ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่...ด้านใด และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ที่...และอยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.... รวมทั้งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ หน่วยงาน โดยระบุด้าน ประเด็นยุทธศาสตร์ มิติ เป้าประสงค์และมาตรการให้ชัดเจน กรณีโครงการฝึกอบรม ควรระบุความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.... /แผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.... โดยระบุยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ให้ชัดเจน

รูปแบบโครงการ รูปแบบของการดำเนินโครงการ เช่น เป็นโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาวิจัย/โครงการ ก่อสร้าง/โครงการรณรงค์/โครงการประชาสัมพันธ์/โครงการเผยแพร่/โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ฯลฯ กรณี โครงการฝึกอบรม ระบุเทคนิคและวิธีการที่ใช้ในการอบรม รูปแบบกิจกรรม เช่น การบรรยาย การอภิปราย การ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือประสบการณ์ และการสาธิต ฯลฯ

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ให้ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดในการดำเนินโครงการ กรณีเป็นโครงการฝึกอบรมฯ ให้ระบุลักษณะการดำเนินการว่าเป็นโครงการฝึกอบรมแบบไป-กลับ หรือ แบบพักค้าง จำนวน...วัน...คืน และสถานที่ในการดำเนินโครงการ

๖. แผนปฏิบัติการ

ให้แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน รวมทั้งขั้นตอนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อที่จะให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย โดยแสดงรายละเอียดกิจกรรมที่ต้องดำเนินการอย่างชัดเจนตามลำดับตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการ จนถึงสิ้นสุดการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ...												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	

หมายเหตุ: เมื่อโครงการได้รับการจัดสรรงบประมาณ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานต้องดำเนินการปรับแผนปฏิบัติการให้มีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑

๗. งบประมาณ

ให้ระบุจำนวนเงินงบประมาณ แหล่งที่มาของงบประมาณทุกแหล่งงบประมาณ หมวดรายจ่ายงบประมาณ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะเสนอของงบประมาณ ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒ (เป็นการแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณเบื้องต้น ของโครงการบางประเภท เนื่องจากโครงการมีหลายประเภท ค่าใช้จ่ายของโครงการจึงขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการแต่ละประเภทที่มีบริบทแตกต่างกัน)

โครงการดังกล่าวได้รับงบประมาณครั้งแรก ปีงบประมาณ จำนวนเงิน บาทกรณีได้รับงบประมาณในปีต่อมา ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่ได้รับแต่ละปีด้วย

๘. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทางการบริหารความเสี่ยง
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับของความเสี่ยง	
ระบุถึงข้อจำกัดหรือปัจจัยความล้มเหลวที่คาดการณ์ล่วงหน้าแล้วว่า มีโอกาสส่งผลกระทบต่อโครงการ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้				ระบุถึงวิธีการ ที่จะจัดการแก้ไขข้อจำกัดหรือป้องกันปัจจัยความล้มเหลวเพื่อให้อุปสรรคของโครงการลดน้อยลง และสามารถดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุถึงผลที่จะได้รับหรือผลกระทบในทางที่ดี ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่จะเกิดขึ้นกับ กรุงเทพมหานคร ประชาชน สังคมหรือกลุ่มเป้าหมาย ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ในแง่การสร้างมูลค่าเพิ่ม (ไม่ใช่วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย)

๑๐. การติดตามประเมินผล

๑๐.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระบุตัวชี้วัดเพื่อประเมินความสำเร็จของการดำเนินโครงการ ประเภทต่างๆ ได้แก่ ตัวชี้วัด ความสำเร็จระดับผลผลิต (เป้าหมาย) ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับผลลัพธ์ (วัตถุประสงค์) ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับผลกระทบ (ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการใช้วัด	ระยะเวลา

๑๐.๒ การติดตามความก้าวหน้า

ระบุระยะเวลาการรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส ฯลฯ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของระยะเวลาการดำเนินโครงการ

การรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ ให้ระบุเนื้องานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ เวลาที่รายงานความก้าวหน้า และคิดเป็นร้อยละของเนื้องานทั้งหมดของโครงการ

๑๐.๓ การประเมินผลโครงการ

ระบุวิธีการประเมินผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ เช่น วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีการประมวลผล วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนด เป็นต้น เพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการต่อผู้อนุมัติโครงการหรือตามที่ระเบียบ/กฎหมายกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
()

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
()

ตำแหน่ง

หมายเหตุ สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

๑.<http://www.bangkok.go.th/upload/user/00000133/pdf/Project.pdf>

๒.<http://www.bangkok.go.th/upload/user/00000133/pdf/Form.pdf>

แบบรายงานการวิเคราะห์โครงการยุทธศาสตร์

ชื่อโครงการ.....

หน่วยงาน ปี

งบประมาณ.....

ก. ลักษณะของโครงการ โครงการใหม่ โครงการต่อเนื่อง (พ.ศ. - พ.ศ.)

ข. ประเภทโครงการ

- ก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา ศึกษา วิจัย การพัฒนาระบบสารสนเทศ
 อบรม/สัมมนา รณรงค์/ประชาสัมพันธ์ อื่นๆ

(ระบุ).....

ค. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของโครงการ (ร้อยละ 30)

ความสัมพันธ์ของโครงการ	ผลการวิเคราะห์	คะแนน	คะแนน ที่ได้
ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับต่าง ๆ ● แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี / แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)	<input type="checkbox"/> สอดคล้อง ด้านที่..... มิติที่..... เป้าหมายที่..... เป้าประสงค์ที่..... - ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ที่..... <input type="checkbox"/> ไม่สอดคล้อง	๕	
● แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี	<input type="checkbox"/> สอดคล้อง ด้านที่..... มิติที่..... เป้าหมายที่..... เป้าประสงค์ที่..... - ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ที่..... <input type="checkbox"/> ไม่สอดคล้อง	๕	
● ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) (๖ ยุทธศาสตร์)	<input type="checkbox"/> สอดคล้อง ยุทธศาสตร์ด้าน..... ประเด็นหลัก..... ประเด็นย่อย..... <input type="checkbox"/> ไม่สอดคล้อง	๕	
● แผนปฏิรูปประเทศ (๑๑ ด้าน)	<input type="checkbox"/> สอดคล้อง ด้าน..... ประเด็นปฏิรูป..... <input type="checkbox"/> ไม่สอดคล้อง	๕	

ความสัมพันธ์ของโครงการ	ผลการวิเคราะห์	คะแนน	คะแนน ที่ได้
● แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ (๑๐ ยุทธศาสตร์)	<input type="checkbox"/> สอดคล้อง ยุทธศาสตร์ด้าน..... เป้าหมาย..... ตัวชี้วัด..... <input type="checkbox"/> ไม่สอดคล้อง	๕ ๐	
● นโยบายของรัฐบาล/ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	เรื่อง.....	๕	
รวมคะแนน		๓๐	
หมายเหตุ :- ผลรวมคะแนนต้องได้คะแนนอย่างต่ำ ๑๐ คะแนน / หากคะแนนต่ำกว่า ๑๐ จะไม่พิจารณาใน หัวข้อ ง.			

ง. วิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการ (ร้อยละ ๗๐)

ลำดับที่	ประเด็นการวิเคราะห์	ผลการวิเคราะห์	คะแนน	คะแนนที่ ได้
๑. เหตุผลและความจำเป็นของโครงการ				
๑.๑	ความจำเป็นพื้นฐานของ โครงการ (พิจารณาจากสภาพปัญหา สาเหตุของปัญหา และผลกระทบของ ปัญหาที่มีต่อประชาชน เมือง หรือองค์กร หรือความต้องการในการพัฒนาโดยต้องมี ข้อมูลและหลักฐานสนับสนุนที่ชัดเจนซึ่ง หากไม่ได้ดำเนินการจะก่อให้เกิดผล เสียหายอย่างมากต่อการพัฒนา กรุงเทพมหานครทั้งในปัจจุบันและ อนาคต)	<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> น้อย	๓ ๒ ๑	
๑.๒	ความเร่งด่วนของโครงการ (พิจารณาจากระดับความรุนแรงของ สถานการณ์หรือสภาพปัญหาที่จะเพิ่มขึ้น ณ สถานการณ์ขณะนั้น หากไม่ได้ดำเนิน โครงการจะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างมาก ต่อประชาชนและการพัฒนา กรุงเทพมหานคร และมีวิธีการในการแก้ไข ปัญหาหรือวิธีการในการพัฒนาที่จะต้อง ดำเนินการ)	<input type="checkbox"/> เร่งด่วนมาก <input type="checkbox"/> เร่งด่วน <input type="checkbox"/> รอได้	๓ ๒ ๑	

ลำดับที่	ประเด็นการวิเคราะห์	ผลการวิเคราะห์	คะแนน	คะแนนที่ได้
๑.๔	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (พิจารณาจากผลที่ได้รับหรือผลกระทบในทางที่ดีทั้งทางตรงและทางอ้อมที่จะเกิดขึ้นกับกรุงเทพมหานคร ประชาชน สังคม หรือกลุ่มเป้าหมายภายหลังเสร็จสิ้นโครงการทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพในแง่การสร้างมูลค่าเพิ่ม) หมายเหตุ :- ให้คะแนนได้ ๑ ข้อเท่านั้น	<input type="checkbox"/> ประชาชน <input type="checkbox"/> หน่วยงานในสังกัด กทม. <input type="checkbox"/> บุคลากรในสังกัด กทม.	๓ ๒ ๑	
รวมคะแนนข้อ ๑			๙	

ลำดับที่	ประเด็นการวิเคราะห์	ผลการวิเคราะห์	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒. ด้านกายภาพ (ส่วนใหญ่เป็นโครงการประเภทก่อสร้าง (ขนาดใหญ่และเป็นโครงการต่อเนื่องหลายปี))				
๒.๑	ความพร้อมของสถานที่ดำเนินโครงการหรือที่ดิน (พิจารณาจากความพร้อมของสถานที่ว่ามีกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินดังกล่าว เช่น ขั้นตอนการขออนุญาตใช้ที่ดินจากหน่วยงานอื่น รวมทั้งในส่วนของกฎหมาย ชุมชน สิ่งแวดล้อม และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น เส้นทางเดินเรือคลองแสนแสบจำเป็นต้องขอความเห็นชอบจากกรมเจ้าท่า กระทรวงคมนาคมก่อน และมีมาตรการแก้ไขปัญหาดังกล่าว หรือไม่อย่างไร)	<input type="checkbox"/> มีความพร้อม <input type="checkbox"/> ไม่มีความพร้อม	๓ ๐	
๒.๒	แบบและรายละเอียดประกอบ (โครงการที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างหรือโครงการทางด้านวิศวกรรมจะต้องพิจารณาความสมบูรณ์ของแบบและรายละเอียดประกอบด้วยว่ามีครบถ้วนหรือไม่ และต้องมีพร้อมที่จะดำเนินการ)	<input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่มี	๓ ๒ ๐	
รวมคะแนนข้อ ๒			๖	
๓. ด้านสังคม				
๓.๑	โครงการสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาหรือยกระดับ ทางสังคม (พิจารณาจากประโยชน์ของการดำเนินงานโครงการ)	<input type="checkbox"/> โดยตรง <input type="checkbox"/> โดยอ้อม	๓ ๑	

ลำดับที่	ประเด็นการวิเคราะห์	ผลการวิเคราะห์	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓.๒	เสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน (พิจารณาการมีส่วนร่วมจากภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่จะช่วยเป็นแรงสนับสนุนและเพิ่มพูนผลกระทบทางบวกของโครงการ โดยจะพิจารณาหรือให้ความสำคัญที่ประโยชน์ที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) ได้รับเป็นสำคัญ)	<input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> ไม่มี	๓ ๑ ๐	
๓.๓	โครงการไม่ก่อให้เกิดผลกระทบทางสังคมในเชิงลบ (ผลกระทบเชิงลบ เช่น สูญเสียงานที่เคยทำ สูญเสียที่ดิน บ้านเรือน บริการทางสังคมที่เคยได้รับ และสูญเสียวิถีการดำเนินชีวิต เป็นต้น)	<input type="checkbox"/> ไม่มีผลกระทบ <input type="checkbox"/> มีผลกระทบในเชิงลบ	๓ ๐	
รวมคะแนนข้อ ๓			๙	
๔. ด้านเศรษฐกิจ (ส่วนใหญ่เป็นโครงการประเภทก่อสร้าง (ขนาดใหญ่หรือเป็นโครงการต่อเนื่องหลายปี))				
๔.๑	ความเหมาะสมด้านเศรษฐกิจ <ul style="list-style-type: none"> ผลประโยชน์ที่คุ้มค่าต่อการลงทุน (พิจารณาว่าผลประโยชน์หรือผลตอบแทนที่จะได้รับจะคุ้มค่าหรือไม่ คุ้มค่าต่อการลงทุน ดังนั้น หน่วยงานจะต้องจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ด้านเศรษฐศาสตร์แนบมาพร้อมโครงการเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย) 	<input type="checkbox"/> โดยตรง <input type="checkbox"/> โดยอ้อม <input type="checkbox"/> ไม่คุ้มค่า	๓ ๒ ๐	
๔.๒	ความเหมาะสมด้านการเงิน (พิจารณาว่าโครงการที่เสนอมีความคุ้มค่าทางการเงินหรือไม่ อาจดูจากอัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ ประมาณการรายได้ของ กทม. ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องแสดงรายละเอียดของมีแหล่งที่มาของเงิน มีการบริหารและการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินโครงการตามกรอบระยะเวลาของโครงการหรือไม่ อย่างไรก็ตาม)	<input type="checkbox"/> มีแผนการเงินที่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ไม่มีแผนการเบิกจ่ายเงิน	๓ ๐	
รวมคะแนนข้อ ๔			๖	

ลำดับที่	ประเด็นการวิเคราะห์	ผลการวิเคราะห์	คะแนน	คะแนนที่ได้
๕. ด้านผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (ส่วนใหญ่เป็นโครงการก่อสร้าง)				
๕.๑	โครงการที่เข้าข่ายต้องประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (พิจารณาจากรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น (IEEE) / ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) และผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ที่หน่วยงานเจ้าของโครงการต้องจัดทำ)	<input type="checkbox"/> มีครบ <input type="checkbox"/> มีไม่ครบ <input type="checkbox"/> ไม่มี	๓ ๒ ๐	
๕.๒	โครงการที่ไม่เข้าข่ายต้องวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (หน่วยงานเจ้าของโครงการต้องมีการเสนอมาตรการป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมก่อน/ระหว่าง/หลังดำเนินโครงการประกอบด้วย เช่น มาตรการกำจัดฝุ่นละอองจากโครงการก่อสร้างประเภทต่าง ๆ)	<input type="checkbox"/> มีครบ <input type="checkbox"/> มีไม่ครบ <input type="checkbox"/> ไม่มี	๓ ๒ ๐	
คะแนนรวมข้อ ๕			๖	
๖. ด้านการบริหารจัดการโครงการ (พิจารณาจากภาพรวมของโครงการ)				
๖.๑	กรณีหน่วยงานบริหารจัดการเอง (พิจารณาจากความพร้อมทั้งในเรื่องผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่งอาจเป็นบุคคลหรือหน่วยงานงบประมาณดำเนินการ แผนการดำเนินงาน สถานที่ (ที่ดิน) กลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น) (หากตอบข้อ ๖.๑ ไม่ต้องตอบข้อ ๖.๒)	<input type="checkbox"/> มีความพร้อมมาก <input type="checkbox"/> มีความพร้อมปานกลาง <input type="checkbox"/> มีความพร้อมน้อย	๓ ๒ ๑	
๖.๒	กรณีจ้างบริหารจัดการ (ระบุวิธีการดำเนินการว่าเป็นรูปแบบใด เช่น การร่วมทุนหรือการจ้างบริหาร เป็นต้น รูปแบบการบริหารจัดการโครงการมีการประเมินความคุ้มค่าหรือไม่ มีการจัดตั้งกลไกในการกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้ได้รับจ้างหรือไม่)	<input type="checkbox"/> มีความพร้อมมาก <input type="checkbox"/> มีความพร้อมปานกลาง <input type="checkbox"/> มีความพร้อมน้อย	๓ ๒ ๑	
๖.๓	ระยะเวลาของโครงการ (ต้องระบุระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ)	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	๒ ๐	
๖.๔	แผนปฏิบัติการโครงการ (พิจารณาขั้นตอนการดำเนินงาน โดยแสดงรายละเอียดกิจกรรมที่ต้องดำเนินการอย่างชัดเจนตามลำดับตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการจนถึงสิ้นสุดการดำเนินโครงการ)	<input type="checkbox"/> ชัดเจน <input type="checkbox"/> ไม่ชัดเจน	๒ ๐	
๖.๕	การบริหารงบประมาณ (พิจารณาแหล่งที่มาของงบประมาณแหล่งงบประมาณ หมวดรายจ่ายงบประมาณ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการกรณีโครงการต่อเมืองงบประมาณครั้งแรกเริ่มที่ปีงบประมาณใด ในปีต่อมาก็ต้องระบุวงเงินงบประมาณที่ได้รับแต่ละปีด้วย)	<input type="checkbox"/> มีแผนการใช้จ่ายเงิน <input type="checkbox"/> ไม่มี	๒ ๐	

ลำดับที่	ประเด็นการวิเคราะห์	ผลการวิเคราะห์	คะแนน	คะแนนที่ได้
๖.๖	การติดตามประเมินผลโครงการ (พิจารณาจากตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการที่สามารถวัดได้ทั้งระดับผลผลิตและผลลัพธ์ ซึ่งวิธีการประเมินผลสำเร็จของการดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ เช่น วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีการประมวลผล วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนด เป็นต้น เพื่อประเมินความสำเร็จของการดำเนินโครงการประเภทต่าง ๆ)	<input type="checkbox"/> ระบุวิธีการประเมินผล/เครื่องมือที่ใช้ประเมินผลชัดเจน <input type="checkbox"/> ระบุวิธีการประเมินผล/เครื่องมือที่ใช้ประเมินผลไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ไม่ระบุวิธีการประเมินผล/เครื่องมือที่ใช้ประเมินผล	๒ ๑ ๐	
รวมคะแนนข้อ ๖			๑๔	
๗. ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงโครงการ				
๗.๑	การบริหารจัดการความเสี่ยงโครงการ (พิจารณาจากการแนวทางในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะช่วยให้การดำเนินโครงการมีความราบรื่นมากขึ้น)	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อยมาก	๓ ๒ ๑	
คะแนนรวมข้อ ๗			๓	
รวมคะแนนข้อ ๑ - ๗			๕๓	
เกณฑ์การให้คะแนน : หัวข้อ ง. วิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการ (ร้อยละ ๗๐) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก = $\frac{๗๐}{๕๓} \times$ คะแนนที่ได้				
ค่าคะแนน ๑๐ - ๒๐ คะแนน	เป็นโครงการที่ไม่มีความพร้อม			
ค่าคะแนน ๒๐ - ๓๐ คะแนน	เป็นโครงการที่ควรปรับปรุง (ในประเด็นใดบ้าง)			
ค่าคะแนน ๓๐ - ๔๐ คะแนน	เป็นโครงการที่มีความพร้อม			
ค่าคะแนน ๔๐ คะแนนขึ้นไป	เป็นโครงการที่มีความพร้อมมาก			

สรุปผลการวิเคราะห์ :- ประเด็นนำเสนอ ดังนี้

๑. ความเป็นมาและสาระสำคัญของโครงการ

- ◊ หัวข้อ ก และ หัวข้อ ข
- ◊ วัตถุประสงค์ :
- ◊ เป้าหมาย :
- ◊ ระยะเวลาดำเนินงาน :ปี (พ.ศ.-....)
- ◊ งบประมาณรวมทั้งสิ้นล้านบาท

๒. ความสัมพันธ์ของโครงการ (ร้อยละ ๓๐) (ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับต่าง ๆ)

- ◊ เป็นโครงการที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ของแผน.....

๓. หัวข้อวิเคราะห์ (๗๐ คะแนน) (องค์ประกอบของโครงการข้อ ๑ - ๗ ตามประเภทของโครงการ)

- ◊ เหตุผลและความจำเป็นของโครงการ
- ◊ ด้านกายภาพ
- ◊ ด้านสังคม
- ◊ ด้านเศรษฐกิจ
- ◊ ด้านผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ◊ ด้านการบริหารจัดการโครงการ
- ◊ ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงโครงการ

๔. ความเห็นของผู้วิเคราะห์ (ตามหัวข้อวิเคราะห์และค่าคะแนนที่ให้)

๔.๑ เห็นควรให้ (ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ) ดำเนินโครงการ.....
เนื่องจาก.....

๔.๒ เห็นควรให้ (ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ) พิจารณาปรับปรุงในประเด็น.....

๔.๓ วิเคราะห์แล้วเห็นว่า.....

ฯลฯ

ผู้วิเคราะห์.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

๑. <http://www.bangkok.go.th/upload/user/00000133/pic/form.pdf>

๒. <http://www.bangkok.go.th/upload/user/00000133/pic/guideline.pdf>

๓. <http://www.bangkok.go.th/upload/user/00000133/pic/manual.pdf>

**เกณฑ์การพิจารณาคุณภาพของแผนปฏิบัติการประจำปี(แผนยุทธศาสตร์)
สำนัก/สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร.....**

ประเด็นการพิจารณา	รายละเอียดและหลักเกณฑ์	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ความเห็นและข้อสังเกต
กระบวนการจัดทำแผน	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีคณะทำงานจัดทำแผนของหน่วยงาน ■ มีการประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนหน่วยงาน ■ มีการเผยแพร่แผนของหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ 	๒ ๒ ๒		
ข้อมูลสภาพทั่วไปของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ■ ข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับสภาพปัญหาภายใต้ความรับผิดชอบของสำนัก ภารกิจของหน่วยงาน โครงสร้างการบริหารและข้อมูลสถิติที่สำคัญโดยมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล เพื่อชี้ให้เห็นศักยภาพของหน่วยงาน ■ ข้อมูลเชิงสถิติที่สำคัญของหน่วยงาน และมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลเพื่อชี้ให้เห็นศักยภาพ ของพื้นที่/หน่วยงาน ■ การนำเสนอสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ข้อมูลและคำอธิบายที่แสดงถึงผลการดำเนินงานในแต่ละปีที่ผ่านมาว่ามีการดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายของยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี/แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปีมากน้อยเพียงใด) 	๒ ๒ ๒		
การวิเคราะห์สถานการณ์และศักยภาพ	<p>ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การคาดการณ์สถานการณ์/การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต (ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะนำไปสู่การกำหนดเป้าหมายและโครงการของหน่วยงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจำแนกผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอก - มีความสอดคล้องกับโอกาสและศักยภาพของหน่วยงาน - มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับข้อมูลทั่วไป ตัวชี้วัดการพัฒนาหน่วยงาน และผลการการวิเคราะห์ศักยภาพและประเด็นปัญหาในด้านต่างๆ 	๑ ๒ ๓		
ยุทธศาสตร์ ๑. วิสัยทัศน์	<p>มีลักษณะแสดงสถานภาพที่หน่วยงานต้องการจะเป็นหรือบรรลุถึงในอนาคตอย่างชัดเจน สอดคล้องกับโอกาสและศักยภาพที่เป็นลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความกระชับเหมาะสมที่แสดงถึงจุดเน้นหรือสิ่งที่ต้องการจะเป็นในอนาคตอย่างชัดเจน - มีความสอดคล้องกับการวิเคราะห์สถานการณ์ ศักยภาพและโอกาสของพื้นที่ 	๒ ๓		

ประเด็นการพิจารณา	รายละเอียดและหลักเกณฑ์	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ความเห็นและข้อสังเกต
๒. ประเด็นยุทธศาสตร์ (ด้าน)	<p>มีความชัดเจน สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และเงื่อนไขเฉพาะของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์แสดงถึงทิศทางการพัฒนาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ - ยุทธศาสตร์มีความเชื่อมโยง สอดคล้องกับการวิเคราะห์ SWOT และตอบสนองปัญหาหรือศักยภาพของพื้นที่ - มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 	๑ ๒ ๒		
๓. ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย (มิติ)	<p>มีความชัดเจน สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์/ด้าน และเงื่อนไขเฉพาะหน่วยงาน</p>	๕		
๔. เป้าประสงค์	<p>สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย /มิติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงให้เห็นถึงวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมายที่ต้องการบรรลุอย่างชัดเจนในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ - มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับสภาพปัญหาหรือศักยภาพของพื้นที่/หน่วยงาน 	๓ ๒		
๕. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแต่ละเป้าประสงค์	<p>ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ตัวชี้วัด <ul style="list-style-type: none"> - มีความชัดเจนสอดคล้องเชื่อมโยงกับเป้าประสงค์ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย/มิติ - มีจำนวนตัวชี้วัดที่เหมาะสมและสามารถวัดได้ในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ ■ ค่าเป้าหมาย <ul style="list-style-type: none"> - มีความสอดคล้องกับค่าฐาน (ข้อมูลในช่วงที่ผ่านมา) หรือค่า bench mark และแสดงถึงความก้าวหน้าอย่างเหมาะสมในแต่ละปี 	๒ ๑ ๒		
๖. กลยุทธ์/ของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย (มิติ)	<p>มีการกำหนดกลยุทธ์/มาตรการของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย (มิติ) ที่สอดคล้องและสนับสนุนการบรรลุผลตามเป้าประสงค์ของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์และสอดคล้องกับลักษณะเฉพาะของพื้นที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลยุทธ์/มาตรการหรือแนวทางการพัฒนามีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ นำไปสู่การบรรลุเป้าประสงค์ในแต่ละยุทธศาสตร์ - สามารถบ่งชี้หรือแสดงให้เห็นถึงแนวทางการดำเนินงาน/วิธีการที่ชัดเจนเพื่อนำไปสู่การกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม 	๓ ๒		

ประเด็นการพิจารณา	รายละเอียดและหลักเกณฑ์	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ความเห็นและข้อสังเกต
๗. โครงการยุทธศาสตร์ที่สำคัญ (flagship)	<p>ความครอบคลุม ครบถ้วน และสมบูรณ์ของโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีโครงการ/กิจกรรมครบถ้วนทุกประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน - โครงการมีเนื้อหาสอดคล้องและตอบสนองกลยุทธ์/มาตรการการพัฒนาในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย - โครงการมีองค์ประกอบและรายละเอียดครบถ้วนตามรูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร 	๒ ๒ ๑		
คะแนนรวม				

หมายเหตุ สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.bangkok.go.th/pipd> หัวข้อ “ข้อมูลข่าวสารด้านแผน”

รายงานการประเมินผลตามแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปี พ.ศ.

(เฉพาะผู้ประเมินผลระดับด้าน)

(๑) ด้านที่ .. มหานคร.....
(เกริ่นนำถึงด้านนี้)

.....
.....

(๒) ตารางสรุประดับด้าน ประกอบด้วย .. มิติ .. เป้าหมาย .. เป้าประสงค์...ตัวชี้วัด

มิติ	จำนวน ตัวชี้วัด ผลการ ดำเนินงาน หลัก	จำนวนตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน หลักที่บรรลุผล ของปีที่ผ่านมา	ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด				ไม่ได้ ดำเนินการ
			ดำเนินการ			ไม่บรรลุผล	
			บรรลุ ผล	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ ไม่ได้ตาม เป้าหมาย		
รวม							
คิดเป็นร้อยละ							

สรุปวิเคราะห์ผลดำเนินการระดับด้าน(นำผลการดำเนินงานทุกมิติมาสรุปและวิเคราะห์เป็นภาพรวม
ระดับด้าน ว่าดำเนินงานทุกมิติแล้วส่งผลต่อมหานคร.....อย่างไร)

.....

มิติที่ (สรุปภาพรวมของมิติว่าผลการดำเนินงานส่งผลต่อมิติอย่างไร)

.....
.....

ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และคาดการณ์แนวโน้มการพัฒนาระยะต่อไปในระดับด้าน
มิติที่ ..

ปัญหาและอุปสรรค

- บริหารจัดการ
- ด้านกฎหมาย
- ด้านทรัพยากร
- ด้านงบประมาณ.....
- อื่น ๆ

ข้อเสนอแนะ

- บริหารจัดการ
- ด้านกฎหมาย
- ด้านทรัพยากร
- ด้านงบประมาณ.....
- อื่น ๆ

คาดการณ์แนวโน้ม แสดงให้เห็นไปในทางพัฒนาและปรับปรุง แนวทางประเด็นใหม่ๆ อาจมี
ความเสี่ยงใหม่ๆ ที่จะทำให้สำเร็จหรือไม่ แนวโน้มของแนวทางการทำงาน

- บริหารจัดการ
- ด้านกฎหมาย
- ด้านทรัพยากร
- ด้านงบประมาณ.....
- อื่น ๆ

รายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(เฉพาะผู้ประเมินผลระดับมิติ)

ระดับมิติ

(๓) มิติที่ ..

(๔) ตารางสรุประดับมิติประกอบด้วย .. เป้าประสงค์ ..ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก

เป้าหมาย	เป้าประสงค์	จำนวน ตัวชี้วัด ผลการ ดำเนินงาน หลัก	จำนวน ตัวชี้วัดผล การดำเนิน งานหลัก ที่บรรลุผล ของปี ที่ผ่านมา	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด				ไม่ได้ ดำเนินการ
				ดำเนินการ			ไม่บรรลุผล	
				บรรลุ ผล	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ ไม่ได้ตาม เป้าหมาย		

(๕) งบประมาณโครงการ/กิจกรรมในภาพรวมระดับมิติ

โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.		จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.			ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม			
		ใช้งบฯ	ไม่ใช้งบฯ	รวม	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	แล้วเสร็จ	ชะลอ	ยกเลิก
จำนวน โครงการ/ กิจกรรม								
จำนวน งบประมาณ (บาท)								

โครงการ/กิจกรรม นอกแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.		จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.			ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม			
		ใช้งบฯ	ไม่ใช้งบฯ	รวม	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	แล้วเสร็จ	ชะลอ	ยกเลิก
จำนวน โครงการ/ กิจกรรม								
จำนวน งบประมาณ (บาท)								

โครงการ/กิจกรรมสำคัญที่ดำเนินการแล้วเสร็จและส่งผลต่อมิติ จำนวน โครงการ/กิจกรรมคือ

๑. โครงการ/กิจกรรม
๒. โครงการ/กิจกรรม

ฯลฯ

(๖) ผลการดำเนินงานสำคัญของมิติ (จำแนกรายเป้าหมาย)

ให้นำเสนอผลการดำเนินงานสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของมิติ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของแต่ละเป้าประสงค์ รวมทั้งวิเคราะห์ว่าส่งผลต่อมิติที่ ..อย่างไร

.....
.....

(๗) สรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินงานมิติที่ .. (สรุปผลการดำเนินงานทุกเป้าประสงค์นำมาวิเคราะห์ ประมวลเป็นภาพรวมของมิติที่ .. ว่า บรรลุผลในการดำเนินการมาก/น้อยเพียงใดและผลการดำเนินงานดังกล่าวจะส่งผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จในระดับด้านมาก/น้อยเพียงใด

.....
.....

(๘) ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และคาดการณ์แนวโน้มการพัฒนาระยะต่อไปในระดับมิติ

ปัญหาและอุปสรรค(ระบุเป็นภาพรวมของมิติ)

- บริหารจัดการ
- ด้านกฎหมาย
- ด้านทรัพยากร
- ด้านงบประมาณ.....
- อื่น ๆ

ข้อเสนอแนะ(ระบุในภาพรวมมิติ)

- บริหารจัดการ
- ด้านกฎหมาย

- ด้านทรัพยากร
- ด้านงบประมาณ.....
- อื่น ๆ

คาดการณ์แนวโน้ม (ระบุในภาพรวมมิติ)แสดงให้เห็นไปในทางพัฒนาและปรับปรุง แนวทางประเด็นใหม่ๆ อาจมีความเสี่ยงใหม่ๆ ที่จะทำให้สำเร็จหรือไม่ แนวโน้มของแนวทางการทำงาน

.....
.....

(เฉพาะผู้ประเมินผลระดับเป้าประสงค์)

ระดับเป้าประสงค์

(๙) มิติที่ ...

(๑๐) ตารางสรุประดับเป้าประสงค์ประกอบด้วย ... เป้าประสงค์... ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก

เป้าหมาย	เป้าประสงค์	จำนวน ตัวชี้วัด ผลการ ดำเนินงาน หลัก	จำนวน ตัวชี้วัดผล การดำเนิน งานหลัก ที่บรรลุผล ของปี ที่ผ่านมา	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด				
				ดำเนินการ				ไม่ได้ ดำเนินการ
				บรรลุ ผล	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ไม่บรรลุผล		
ดำเนินการ ไม่ได้ตาม เป้าหมาย	ดำเนินการ แต่ไม่ตอบ ตัวชี้วัด							
รวม								
	คิดเป็นร้อยละ							

(๑๑) ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลักจำนวน .. ตัวชี้วัด

๑) ค่าเป้าหมาย.....
 ผลการดำเนินงาน(หากอยู่ระหว่างดำเนินการ ให้รายงานว่าดำเนินการอยู่ในระดับใด และคิดเป็นร้อยละ

๒) ค่าเป้าหมาย.....
 ผลการดำเนินงาน(หากอยู่ระหว่างดำเนินการ ให้รายงานว่าดำเนินการอยู่ในระดับใด และคิดเป็นร้อยละ

ตัวชี้วัดสนับสนุนตามภารกิจของหน่วยงาน/นโยบายผู้บริหารจำนวน ตัวชี้วัด

๑)
 ผลการดำเนินงาน(หากอยู่ระหว่างดำเนินการ ให้รายงานว่าดำเนินการอยู่ในระดับใด และคิดเป็นร้อยละ

๒)
 ผลการดำเนินงาน(..... และคิดเป็นร้อยละ

ฯลฯ

ระบุฐานข้อมูลที่จำเป็นสำหรับประเมินตัวชี้วัดเป้าประสงค์ที่ควรมี ประกอบด้วย

๑.
๒.
๓.

โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.		จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.			ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม			
		ใช้งบฯ	ไม่ใช้งบฯ	รวม	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	แล้วเสร็จ	ชะลอ	ยกเลิก
จำนวน โครงการ/ กิจกรรม								
จำนวน งบประมาณ (บาท)								

โครงการ/กิจกรรม นอกแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.		จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.			ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม			
		ใช้งบฯ	ไม่ใช้งบฯ	รวม	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	แล้วเสร็จ	ชะลอ	ยกเลิก
จำนวน โครงการ/ กิจกรรม								
จำนวน งบประมาณ (บาท)								

(๑๒) งบประมาณโครงการ/กิจกรรมในภาพรวมระดับเป้าประสงค์

โครงการ/กิจกรรมสำคัญที่ดำเนินการแล้วเสร็จและส่งผลต่อเป้าประสงค์ จำนวน โครงการ/กิจกรรม คือ

๑. โครงการ/กิจกรรม

๒. โครงการ/กิจกรรม

ฯลฯ

(๑๓) สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของเป้าประสงค์ที่ ๑.๑.๑.๑

.....

(๑๔) การดำเนินมาตรการ

มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	ผลการดำเนินงานตามมาตรการ (สรุปรายละเอียดจากโครงการสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จ)
	โครงการ/กิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อมาตรการ จำนวน..... โครงการ/กิจกรรมประกอบด้วย ๑. โครงการ/กิจกรรม

มาตรการที่..... ดำเนินการเช่นเดียวกับมาตรการที่ ๑

เป้าประสงค์ที่

(๑๕) ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และคาดการณ์แนวโน้มการพัฒนาระยะต่อไปในระดับเป้าประสงค์

ปัญหาและอุปสรรค(ระบุเป็นภาพรวมของเป้าประสงค์)

- บริหารจัดการ
- ด้านกฎหมาย
- ด้านทรัพยากร
- ด้านงบประมาณ.....
- อื่น ๆ

ข้อเสนอแนะ(ระบุในภาพรวมเป้าประสงค์)

- บริหารจัดการ
- ด้านกฎหมาย
- ด้านทรัพยากร
- ด้านงบประมาณ.....
- อื่น ๆ

คาดการณ์แนวโน้ม (ระบุในภาพรวมเป้าประสงค์)แสดงให้เห็นไปในทางพัฒนาและปรับปรุง แนวทางประเด็นใหม่ๆ อาจมีความเสี่ยงใหม่ๆ ที่จะทำให้สำเร็จหรือไม่ แนวโน้มของแนวทางการทำงาน

.....
.....

แบบแสดงรายละเอียดตัวชี้วัดเจาะจาดกลางเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร
 หน่วยงาน สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวชี้วัดบูรณาการ ตัวชี้วัดตามนโยบาย เชิงพื้นที่ ภารกิจเฉพาะ

ด้านที่ มิติ เป้าประสงค์ที่

ตัวชี้วัดเจาะจาด	เป้าหมาย	นิยาม/วิธีคำนวณ	การวัดผลการดำเนินงาน	น้ำหนัก คะแนน				
ชื่อตัวชี้วัด	<p>ผลงานย้อนหลัง</p> <p>ปี ๒๕๖๑.....-.....</p> <p>ปี ๒๕๖๐.....-.....</p> <p>ปี ๒๕๕๙.....-.....</p>	<p>นิยาม :</p> <p>วิธีการคำนวณ</p>	<p>ผลการดำเนินงานจำแนกตามช่วงเวลาการประเมิน</p> <table border="1" data-bbox="1279 727 1984 957"> <thead> <tr> <th data-bbox="1279 727 1624 826">ผลการดำเนินงานระยะครึ่ง ปีงบประมาณ</th> <th data-bbox="1624 727 1984 826">ผลการดำเนินงานระยะ สิ้นปีงบประมาณ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1279 826 1624 957">ผลงานที่ได้ :</td> <td data-bbox="1624 826 1984 957">ผลงานที่ได้ : ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>เอกสารหลักฐาน</p>	ผลการดำเนินงานระยะครึ่ง ปีงบประมาณ	ผลการดำเนินงานระยะ สิ้นปีงบประมาณ	ผลงานที่ได้ :	ผลงานที่ได้ : ร้อยละ ๑๐๐	
ผลการดำเนินงานระยะครึ่ง ปีงบประมาณ	ผลการดำเนินงานระยะ สิ้นปีงบประมาณ							
ผลงานที่ได้ :	ผลงานที่ได้ : ร้อยละ ๑๐๐							

๒. หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง	หนังสือเลขที่	ลงวันที่	หน่วยงาน
๑	การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ที่ กท ๑๙๐๒/๐๐๗๔๕	๓๐ ต.ค. ๖๑	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
๒	การบรรจุโครงการยุทธศาสตร์เข้าไว้ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	ที่ กท ๐๕๐๖/๔๒๘	๑ มี.ค. ๖๒	สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล
๓	ขอความเห็นชอบเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงโครงการในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๕๐๒/๗๐๙	๑๘ เม.ย. ๖๒	สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล
๔	แนวทางการวิเคราะห์โครงการเพื่อพิจารณาบรรจุเพิ่มเติมในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ที่ กท ๐๕๐๒/๙๐๗	๑๘ ก.ค. ๖๒	กองยุทธศาสตร์ บริหารจัดการ สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร (สำนักงานระบอบงบประมาณ โทร 0 2224 0903 หรือ โทร.1704 โทรสาร 0 2224 6174)

ที่ กท 1902/00445


วันที่

30 ต.ค. 2561

เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการ -
กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ
ผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

พร้อมนี้ สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครขอส่งสำเนาหนังสือ ที่ กท 1902/01582 ลงวันที่
28 กันยายน 2561 เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป


(นางสุลาวัลย์ โตลานุวัตร)
รองผู้อำนวยการสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร



วันที่.....	กลับ.....
วันที่..... 18 ต.ค. 2561	
เวลา.....	

เลขรับ..... 4506
วันที่..... 17 ต.ค. 2561
เวลา..... 09:19 น.

สำนักงานระบบงบประมาณ
เลขที่..... ๓๕๗
๒๘ ก.ย. ๒๕๖๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร (สำนักงานระบบงบประมาณ โทร. 0 2224 0903 หรือ โทร. 1704 โทรสาร 0 2224 6174)

ที่ กท 1902/01582

วันที่ 28 ก.ย. 2561

เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ส่วนเลขานุการ สส
รับที่..... ๓๕๗
เวลา..... ๑๐:๑๐

ต้นเรื่อง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ตามมาตรา 62 บัญญัติว่า "รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีเสถียรภาพ และมั่นคงอย่างยั่งยืนตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินและการคลังของรัฐ" มาตรา 140 บัญญัติว่า "การจ่ายเงินแผ่นดินจะกระทำได้อีกเฉพาะที่ได้อนุญาตไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง หรือกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ" ประกอบกับพระราชบัญญัติ การจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 มาตรา 5 บัญญัติให้มียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน รวมถึงใช้เป็นกรอบในการจัดสรรงบประมาณประจำปี ซึ่งเป็นแผนงบประมาณในลักษณะบูรณาการที่ครอบคลุมทั้งมิติประเด็นการพัฒนา(Agenda) ภารกิจ (Function) และพื้นที่ (Area)

2. สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครได้จัดทำแนวทางการเสนอขอจัดสรรเงินงบกลางปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เพื่อดำเนินการภารกิจต่าง ๆ ตามความจำเป็น และเร่งด่วนของหน่วยงาน กรณีรายการ/โครงการที่ไม่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี 2561 ให้หน่วยงานดำเนินการเสนอสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อพิจารณาบรรจุรายการ/โครงการดังกล่าวให้อยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี 2561 ก่อนเสนอขอจัดสรรงบประมาณ

ข้อเท็จจริง


1. กรณีการให้หน่วยงานเสนอรายการ/โครงการที่ไม่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี 2561 ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อพิจารณาบรรจุรายการ/โครงการดังกล่าว ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี 2561 ก่อนเสนอขอจัดสรรงบประมาณ มีข้อจำกัดในประเด็นระยะเวลา ในการดำเนินการ เนื่องจากมีรายการ/โครงการที่หน่วยงานเสนอให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณาจำนวนมาก ขณะเดียวกัน การขอจัดสรรเงินงบกลางมีความจำเป็น เร่งด่วนที่ต้องดำเนินการตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ประกอบกับรายการ/โครงการที่เสนอขอจัดสรรงบประมาณบางส่วนมีลักษณะเป็นงานประจำพื้นฐาน ซึ่งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะไม่พิจารณาบรรจุรายการ/โครงการดังกล่าวไว้ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี 2561

2. คณะกรรมการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีรองปลัดกรุงเทพมหานคร (นางสุวรรณา จุ่งรุ่งเรือง) เป็นประธาน ได้มอบหมายให้สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครหารือร่วมกับสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ในประเด็นหาข้อสรุปร่วมกันในการจำแนกรายการ/โครงการรายจ่ายประจำพื้นฐาน และรายการ/โครงการเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเสนอขออนุมัติจัดสรรงบกลางประจำปี 2562 และทำความเข้าใจให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยผลจากการหารือดังกล่าวสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครและสำนักยุทธศาสตร์ฯ


ได้ข้อสรุปร่วมกันในการจำแนกรายการ/โครงการที่มีลักษณะเป็นงานประจำพื้นฐานกับรายการ/โครงการเชิงยุทธศาสตร์ และได้สรุปจ่ายประจำพื้นฐานจำแนกตามหมวดจ่าย (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ) โดยรายการ/โครงการที่มีลักษณะเป็นงานประจำพื้นฐานไม่ต้องเสนอให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณา ให้หน่วยงานปรับเพิ่มรายการ/โครงการดังกล่าวไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

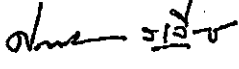
ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 และมีแนวทางที่ชัดเจนในการเสนอขอจัดสรรงบประมาณประจำปี เกี่ยวกับการจำแนกรายจ่ายประจำพื้นฐานกับรายจ่ายเชิงยุทธศาสตร์ โดยรายการ/โครงการที่มีลักษณะเป็นรายจ่ายประจำพื้นฐานไม่ต้องเสนอให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณา ให้หน่วยงานปรับเพิ่มรายการ/โครงการดังกล่าวไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานก่อนเสนอขอจัดสรรงบประมาณ(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบ เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติในการเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป



(นางสุลาสิทธิ์ โคลกนุวัตร)
รองผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

เรียน ผอ.กทผ.
เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ตามที่ สงม. และ รป.กทผ. เสนอ


(นางสุวรรณมา จุ่งรุ่งเรือง)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ย ๘ ก.ย. ๒๕๖๑


(นางศิลปสวย ระวีแสงสูรย์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๖ ก.ย. ๖๑

-เห็นชอบตามที่ สงม. และ รป.กทผ. เสนอ


(นายจกกพันธุ์ ผิวงาม)
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ปลัดิราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
18 ต.ค. 2561

รายจ่ายประจำพื้นฐานจำแนกตามหมวดรายจ่าย

สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครร่วมกับสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้ร่วมกันจำแนกรายการ/โครงการที่มีลักษณะเป็นรายจ่ายประจำพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการขออนุมัติจัดสรรงบกลางประจำปี 2562 โดยรายการ/โครงการที่มีลักษณะเป็นรายจ่ายประจำพื้นฐาน ที่หน่วยงานไม่ต้องส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณาบรรจุเพิ่มในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ดังนี้

รายจ่ายประจำพื้นฐานจำแนกตามหมวดรายจ่าย

1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
2. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
3. หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
4. หมวดค่าสาธารณูปโภค
5. หมวดเงินอุดหนุน
6. หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ค่าครุภัณฑ์ เป็นรายการค่าใช้จ่ายเพื่อจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจ

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นรายการค่าใช้จ่ายเพื่อบำรุงรักษา ปรับปรุง สิ่งปลูกสร้าง/โครงสร้างพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

- 6.1 รายการปรับปรุงถนน ตรอก ซอย และคันหิน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
 - 6.2 รายการปรับปรุงอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคารสำนักงาน อาคารที่พักอาศัยสวัสดิการ โรงพยาบาล โรงเรียน สถานีดับเพลิง ศูนย์บริการสาธารณสุข บ้านหนังสือ สวนสาธารณะ ฯลฯ
 - 6.3 รายการขุดลอกคู คลอง ลำกระโดง ลำราง ฯลฯ
7. หมวดรายจ่ายอื่น
 - 7.1 รายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องดำเนินการตามข้อกำหนด ระเบียบฯ คำสั่ง หนังสือสั่งการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (หลักสูตรหลักหรือหลักสูตรทบทวน) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน
 - 7.2 รายการค่าใช้จ่ายที่เป็นไปตามภารกิจหลักของหน่วยงาน มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องหรือเป็นประจำ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (กองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๖๔ ๒๕๖๙ หรือ โทร. ๑๙๑๗)
ที่ กท ๐๕๐๖/๔๖๖ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การบรรจุโครงการยุทธศาสตร์เข้าไว้ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วยปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบตามที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเสนอตามหนังสือที่ กท ๐๕๐๖/๓๒๔ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ กรณีหน่วยงานนำเสนอโครงการเพื่อบรรจุเข้าไว้ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลมีภารกิจหลักในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี โดยในกระบวนการของการจัดทำแผนฯ จะมีการพิจารณาบรรจุโครงการยุทธศาสตร์เข้าไว้ในแผนดังกล่าว ซึ่งโครงการยุทธศาสตร์จะเป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนความสำเร็จของเป้าหมาย/เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดที่กำหนด ทั้งนี้ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะทำการวิเคราะห์โครงการยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานนำเสนอในช่วงระยะเวลาการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี โดยการวิเคราะห์จะคำนึงถึงความเชื่อมโยงกับมาตรการ/ตัวชี้วัด/เป้าประสงค์/เป้าหมาย ที่กำหนดไว้ในแผนฯ อย่างมีนัยสำคัญ ความเป็นไปได้ในการบรรลุตามวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่กำหนด ความเหมาะสมและความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณ ตลอดจนผลตอบแทนทางสังคมและเศรษฐกิจ

๒. ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี จะไม่นำโครงการ/กิจกรรมที่เป็นงานประจำ งานตามอำนาจหน้าที่ปกติของหน่วยงาน รายการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์มาบรรจุไว้ แต่หน่วยงานสามารถนำรายการเหล่านี้เข้าไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อประกอบการขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้

๓. หน่วยงานไม่จำเป็นต้องเสนอโครงการ/กิจกรรมที่เป็นงานประจำ งานตามอำนาจหน้าที่ปกติของหน่วยงานหรือการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อขอให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลนำเข้าบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี ซึ่งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะไม่พิจารณาเรื่องในลักษณะดังกล่าว

อนึ่ง โครงการยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่ได้รับการบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปีแล้ว แต่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีในช่วงต้นปีงบประมาณ หากหน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหาร และมีความพร้อมในการบริหารจัดการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ สามารถเสนอขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายกลางปีได้โดยไม่ต้องส่งโครงการดังกล่าวให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณาอีก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบปรากฏตามสำเนาหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

(นายชิโรจันต์ ปาทาน)

ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล



สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
รับที่ ๑๕๖
วันที่ 20.03.2562
เวลา 10.00

กองยุทธศาสตร์วิทยาการมนุษย์และสังคม
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
เลขที่ ๒๑ กพ. ๒๕๖๒
วันที่ 10.๒๒.๖๒

รองปลัดกรุงเทพมหานคร
รับที่ ๖๖. ๒๒
วันที่ ๑๕ กพ. ๒๕๖๒
เวลา ๑๖.๐๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (กองยุทธศาสตร์วิทยาการมนุษย์และสังคม โทร./โทรสาร ๐๒๒๖๔๒๖๖๖ หรือ โทร. ๑๕๑๑)

ที่ กท ๐๕๐๖/๓๖๔

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง วิเคราะห์ความเหมาะสมรายการจัดซื้อครุภัณฑ์รายการรถดับเพลิงเคลื่อนที่เร็ว และเครื่องสำรองไฟฟ้า

ฉุกเฉินแบบลากจูง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ✓

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ส.ว.เฉลิมเกียรติ พล.ต.อ.
รับที่ ๒๖/๒๕๖๒
วันที่ ๑๕ กพ. ๒๕๖๒
เวลา ๑๓.๑๓

ต้นเรื่อง สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหนังสือ ที่ กท ๑๘๐๒/๑๒๕ ลงวันที่

๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ ขอให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลวิเคราะห์ความเหมาะสมรายการจัดซื้อครุภัณฑ์รายการรถดับเพลิงเคลื่อนที่เร็ว และเครื่องสำรองไฟฟ้าฉุกเฉินแบบลากจูง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อเท็จจริง

๑. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลมีภารกิจหลักประการหนึ่งในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี โดยในกระบวนการของการจัดทำแผนฯ จะมีการพิจารณาบรรจุโครงการยุทธศาสตร์เข้าไว้ในแผนดังกล่าว ซึ่งโครงการยุทธศาสตร์จะเป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนความสำเร็จของเป้าหมาย/เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดที่กำหนด ทั้งนี้ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะทำการวิเคราะห์โครงการยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานนำเสนอในช่วงระยะเวลาการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี โดยการวิเคราะห์จะคำนึงถึงความเชื่อมโยงกับมาตรการ/ตัวชี้วัด/เป้าประสงค์/เป้าหมาย ที่กำหนดไว้ในแผนฯ อย่างมีนัยสำคัญ ความเป็นไปได้ในการบรรลุตามวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่กำหนด ความเหมาะสมและความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณ ตลอดจนผลตอบแทนทางสังคมและเศรษฐกิจ

ทั้งนี้ ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี จะไม่นำโครงการ/กิจกรรมที่เป็นงานประจำงานตามอำนาจหน้าที่ปกติของหน่วยงาน รายการจัดซื้อที่สอดคล้องกับบรรจุไว้ แต่หน่วยงานสามารถนำรายการเหล่านี้เข้าไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อประกอบการขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้

๒. สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แจ้งว่าได้เพิ่มรายการจัดซื้อครุภัณฑ์ รายการรถดับเพลิงเคลื่อนที่เร็ว และเครื่องสำรองไฟฟ้าฉุกเฉินแบบลากจูง ไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๒ ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน จึงขอให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลวิเคราะห์ความเหมาะสมของรายการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลมีภารกิจในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี และวิเคราะห์โครงการยุทธศาสตร์ที่จะกำหนดให้บรรจุเข้าไว้ในแผนฯ โดยไม่ได้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวิเคราะห์ความเหมาะสมของรายการจัดซื้อครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่จะขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ดังนั้น ในกรณีนี้สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจึงไม่จำเป็นต้องเสนอเรื่องให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลวิเคราะห์ความเหมาะสมแต่อย่างใด อนึ่ง มีบางหน่วยงานที่ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนโดยนำเสนอโครงการ/กิจกรรมที่เป็นงานประจำ งานตามอำนาจหน้าที่ปกติของหน่วยงานหรือการจัดซื้อที่สอดคล้องกับ เพื่อขอให้

สำนักยุทธศาสตร์...

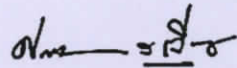
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเสนอแนะเข้าบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี ซึ่งส่งผลให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรเวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบและมีความเข้าใจที่ถูกต้องในเรื่องดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะได้แจ้งสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และเวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

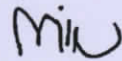


(นายชীরอ ชันดาร ปาทาน)
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

เห็นชอบ - ดำเนินการตามเสนอ



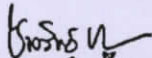
(นางศิลปสวย ระวีแสงสูรย์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๘ ก.พ. ๖๕



(นายชิต ชีวานิชย์)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๕ ก.พ. ๒๕๖๒

เรียน ผอ.กชน.

เรื่อง โปรดพิจารณา



(นายชวลีทวีย์ เชื้อหอม)

เลขานุการสำนัก

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

20 ก.พ. 2562



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

กลุ่มงานเลขานุการ รว.กทม.
นส. ทบ.ร.ว.กทม. (ร.ว.กทม.๙)
วันที่ ๓๑ มี.ย. ๒๕๖๒
วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๒
เวลา ๐๘.๓๐ น.

ชื่อ	ส.ป. ๑๓๖
วันที่	๑๕ เม.ย. ๒๕๖๒
เวลา	๑๓.๐๐ น.

ส่วนราชการ... สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๗๙๔๗ หรือโทร. ๑๕๑๑)
 ที่ กท ๐๕๐๒/๓๖๙ วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความเห็นชอบเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงโครงการในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
วันที่ ๑๖ เม.ย. ๒๕๖๒
เวลา ๑๐๐ น.

๑. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ของหน่วยงาน ตามหนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๕๐๒/๑๙๘๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑

๒. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้ส่งปฏิทินและแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ของหน่วยงาน แล้วจัดส่งแผนฯ พร้อมรายละเอียดโครงการที่จะดำเนินการให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตรวจสอบความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ก่อนเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการเพิ่มเติม กรณีที่หน่วยงานจัดทำโครงการเพิ่มขึ้นจากที่บรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๕๐๒/๒๓๑๘ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ข้อเท็จจริง

๑. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบให้ใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ประกอบด้วยโครงการยุทธศาสตร์ที่จะขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนา จำนวน ๕๓๔ โครงการ วงเงินงบประมาณรวม ๑๑๗,๑๔๖,๓๖๖,๓๐๗.-บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยสี่สิบล้านสามแสนหกหมื่นหกพันสามร้อยเจ็ดบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๒. หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครและสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ของหน่วยงาน และจัดส่งแผนฯ พร้อมโครงการที่ประสงค์จะดำเนินการนอกเหนือจากที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณาบรรจุเพิ่มเติมในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้ตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานและโครงการที่หน่วยงานเสนอเพิ่มเติมจากที่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยยึดแนวทางการจำแนกประเภทโครงการตามหนังสือสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๑๙๐๒/๐๑๕๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ และหนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๕๐๒/๒๓๑๘ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และที่ กท ๐๕๐๖/๔๒๘ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒

พบว่ามี...

ส่วนประสานนโยบาย สผ.กทผ.
เลขรับ 187
วันที่ 23 เม.ย. 2562
เวลา 14.40

สำนักงานคณะกรรมการ กว.กทผ.
รับ 1307
วันที่ 23 เม.ย. 2562
เวลา 14.30

-๒-
หากทผ. วันที่ 30.3.57
วันที่ ๒๕ เม.ย. ๒๕๖๒ เวลา 15.25

พบว่ามีโครงการที่มีลักษณะเป็นงานยุทธศาสตร์ที่ต้องนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ
เพื่อบรรจุเพิ่มเติมในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๙๑ โครงการ
ประกอบด้วย

๓.๑ โครงการใหม่ จำนวน ๘๒ โครงการ งบประมาณรวม ๓,๖๔๔,๐๙๕,๔๔๙.-บาท
(สามพันหกร้อยสี่สิบล้านเก้าหมื่นห้าพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๓.๒ โครงการที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขชื่อโครงการ จำนวน ๙ โครงการ

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณาแล้ว เห็นควรดำเนินการ
ดังนี้

๑. เพิ่มเติมโครงการของสำนัก สำนักงานเขต และสำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร
จำนวน ๘๒ โครงการ ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ งบประมาณรวม
๓,๖๔๔,๐๙๕,๔๔๙.-บาท (สามพันหกร้อยสี่สิบล้านเก้าหมื่นห้าพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน) และเปลี่ยนแปลง
โครงการหรือแก้ไขชื่อโครงการที่บรรจุในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน
๙ โครงการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

๒. แนวทางการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการเพิ่มเติม


๒.๑ การจัดสรรงบประมาณให้ยึดจำนวนโครงการและงบประมาณที่หน่วยงานได้รับ
ความเห็นชอบตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นหลัก โดยให้หน่วยงาน
ผู้รับผิดชอบโครงการและสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครร่วมกันพิจารณาจัดลำดับความสำคัญโครงการ
ที่มีความเหมาะสมในการสนับสนุนงบประมาณ ทั้งนี้ ไม่เกินกรอบวงเงินงบประมาณเดิมของหน่วยงาน

๒.๒ กรณีโครงการเพิ่มเติมที่เป็นโครงการฝึกอบรม สัมมนา ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการ
กรุงเทพมหานคร (สพข.) และหน่วยงานเจ้าของโครงการร่วมกันพิจารณาคัดเลือกโครงการที่มีความเหมาะสม
ในการดำเนินการ โดยให้เป็นไปตามแนวทางที่ สพข. กำหนด และอยู่ในกรอบวงเงินงบประมาณที่ สพข. เสนอ
ขอรับการสนับสนุนตามที่ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ให้ความเห็นชอบการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงโครงการในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี
พ.ศ. ๒๕๖๓ และเห็นชอบแนวทางการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการเพิ่มเติม เพื่อสำนักยุทธศาสตร์และ
ประเมินผลจักได้แจ้งหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เรียน ผว.กทผ.

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ตามที่ สยป. เสนอ


(นายพีระพงศ์ สิริเกษม)

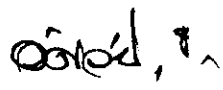
รองผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล




(นายชจิต ชัยวานิชย์)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๙ เม.ย. ๒๕๖๒

- เห็นชอบตาม ป.กทผ.และ รผว.กทผ.เสนอ

พลตำรวจเอก


(อัศวิน ขวัญเมือง)


(นายเกรียงยศ สุดลาภา)
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒๓ เม.ย. ๖๒

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๓๐ เม.ย. ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ (กลุ่มงานยุทธศาสตร์บริหารจัดการ โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๗๙๔๗ หรือ โทร.๑๕๑๑)

ที่ กท ๐๕๐๒/๙๐๓/

วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการวิเคราะห์โครงการเพื่อพิจารณาบรรจุเพิ่มเติมในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และกองสารสนเทศภูมิศาสตร์

ตามที่กรุงเทพมหานครได้มีแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

เนื่องจากขณะนี้พบว่า มีหลายหน่วยงานส่งโครงการให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณาบรรจุเพิ่มเติมในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาโครงการเพิ่มเติมของส่วนราชการในสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล จึงมีข้อสั่งการเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การพิจารณาวิเคราะห์โครงการต้องนำเสนอได้ชัดเจนในประเด็นต่าง ๆ อาทิ เป้าหมาย เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ กำหนดไว้อย่างไร

๒. โครงการของหน่วยงานที่นำเสนอขอบรรจุเข้าไว้ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ตอบตัวชี้วัดและเป้าประสงค์อย่างมีนัยสำคัญหรือไม่ อย่างไร หากไม่มีนัยสำคัญ แต่สอดคล้องกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ให้พิจารณาบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

๓. กรณีที่มีลักษณะเป็นโครงการยุทธศาสตร์ ต้องวิเคราะห์ถึงความจำเป็น ความเหมาะสม ของการดำเนินงาน รวมทั้งความคุ้มค่าของโครงการ ในส่วนใดที่ไม่ชัดเจนหรืออาจมีความไม่เหมาะสม ก็ควรระบุ รวมทั้งอาจให้ข้อสังเกตหรือข้อพิจารณาเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ซึ่งจะช่วยให้เห็นว่าสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณาด้วยความรอบคอบ และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๔. กรณีที่ระบุว่าโครงการได้รับการบรรจุไว้แล้วในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ระบุด้วยว่าอยู่ในส่วนใดของแผนฯ เป็นโครงการลำดับที่เท่าใด พร้อมแนบเอกสารประกอบให้ชัดเจน

๕. กรณีที่พิจารณาว่าเป็นโครงการที่มีลักษณะเป็นงานประจำ หน่วยงานผู้พิจารณา ต้องนำเสนอข้อเท็จจริงประกอบด้วยว่า เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดกำหนดไว้ในแผนฯ ว่าอย่างไร โครงการที่นำเสนอไม่มีนัยสำคัญต่อเป้าหมายของแผนอย่างไร มีข้อพิจารณาที่มีน้ำหนักว่ามีลักษณะเป็นงานประจำอย่างไร เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวสุภาภรณ์ ธีระจันทร์)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

คณะกรรมการดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านแผนและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

๑. นายพีระพงศ์	ศิริเกษม	รองผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๒. ว่าที่ร้อยตรีบุญธรรม	หุยประเสริฐ	รองผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๓. นางอนุสรุ	ชื่นทรง	รองผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

หัวหน้าคณะกรรมการ

นางสาวสุภาภรณ์	ธีระจันทร์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ
----------------	------------	--------------------------------------

คณะกรรมการ

๑. นายบุญเยี่ยม	เหลาสะอาด	หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์บริหารจัดการ
๒. นางชนิษฐา	ธมยาแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง
๓. นายณัฐ	ธนะมงคล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม
๔. นางอัญชญา	จรุงเรืองไสว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ กองควบคุมระบบคอมพิวเตอร์
๕. นายรังสี	ยন্ত্রดิษฐ์ถาวร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ กองบริการระบบคอมพิวเตอร์
๖. นางสาวนงลักษณ์	ทรรพนันท์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ กองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์
๗. นายเสกสรรค์	พวกอินแสง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. นางสาวสุวนีย์	รัตนไตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ
๙. นายองอาจ	ภิรมย์ปักษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กองสารสนเทศภูมิศาสตร์
๑๐. นางสาวอุษณา	มณีนิवल	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กองยุทธศาสตร์สาธารณสุขอุปโภคพื้นฐาน
๑๑. นางสาวศิริพร	ศิริผล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักงานเลขานุการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

เลขานุการคณะกรรมการ

นางปัทมดา	ศาสตรพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ
-----------	------------	---

(ตามคำสั่งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ที่ ๔๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒)

