



คำสั่งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล  
ที่ ๓๖ /๒๕๖๓  
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลในส่วนของกองยุทธศาสตร์-  
ทรัพยากรมนุษย์และสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๖  
และมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงยกเลิคำสั่ง  
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ที่ ๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักยุทธศาสตร์-  
และประเมินผล ที่ ๘๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้าง  
กองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคมปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวกรสุภา นิตย์วิมล ตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับต้น (ผู้อำนวยการกอง)  
ตำแหน่งเลขที่ กยม.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับการบริหารราชการ สั่งราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล  
การปฏิบัติงานของข้าราชการ ๑๕ อัตรา และลูกจ้างประจำ ๓ อัตรา

๑.๒ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการให้สอดคล้องกับการกิจเพื่อให้  
การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๑.๓ วางแผน ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของส่วนราชการเพื่อให้  
เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๔ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน  
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ  
แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ  
ผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการตามที่กำหนด

๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้  
เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๑.๗ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ส่วนราชการรับผิดชอบ

๑.๘ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ  
และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ  
และต่างประเทศในฐานะผู้แทนหน่วยงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการ

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ ประกอบด้วยข้าราชการ ๓ อัตรา และลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา ดังนี้

๒. นางสาวเจริญศรี สังข์เรืองยศ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หัวหน้างาน)  
ตำแหน่งเลขที่ กยม.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ประสานงาน วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานธุรการที่รับผิดชอบ

๒.๒ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่ง และหนังสือสั่งการของทางราชการ

๒.๓ วางแผน เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

๒.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๒.๕ ร่างโต้ตอบหนังสือที่เป็นเรื่องลับ/เรื่องสำคัญ

๒.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง มีหลักฐานตรวจสอบได้

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายพีระศักดิ์ โลหิตร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ กยม.๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการตั้งฎีกาหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ

๓.๒ บันทึกการดำเนินการหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ น้ำมันเชื้อเพลิงในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)

๓.๓ ดำเนินการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการและลูกจ้าง ในสังกัด ตามระเบียบและพระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ บันทึกการดำเนินการหมวดค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุ ในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)

๓.๕ ดำเนินการด้านการเจ้าหน้าที่ เช่น การควบคุมวันลา การโอน การย้าย ลาออก การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ ฯลฯ

๓.๖ ดูแลพนักงานขับรถยนต์ และรถราชการให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล หนังสือสำคัญต่าง ๆ ของข้าราชการ

๓.๘ รายงานวันลาข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

๓.๙ ร่างโต้ตอบหนังสือง่าย ๆ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ตัวเลข

๓.๑๐ รับ - ส่ง ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือตามระเบียบสารบรรณ และจัดส่ง เอกสารให้หน่วยงานต่าง ๆ

๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวทัศนีย์ ชุนลี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ กยม.๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รับ – ส่ง สงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือตามระเบียบสารบรรณ และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานต่าง ๆ

๔.๒ เก็บและค้นหาหนังสือ เอกสาร รวมทั้งกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามระเบียบสารบรรณ

๔.๓ ร่างโต้ตอบหนังสือง่าย ๆ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ตัวเลข

๔.๔ บันทึกการดำเนินการหมวดค่าตอบแทน ใช้จ่ายและวัสดุ ค่าอาหารที่ทำการนอกเวลา โทรศัพท์สำนักงาน น้ำดื่ม ในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)

๔.๕ พิมพ์ คัดสำเนาหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและคัดลอกรายงานต่าง ๆ

๔.๖ ช่วยจัดหา ดูแล รักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๔.๗ เก็บรวบรวมแบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) แบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล

๔.๘ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์

๔.๙ ตรวจสอบ และเสนอหนังสือตามระเบียบสารบรรณเสนอผู้อำนวยการกองตามชั้นความลับ ความเร็ว

๔.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานในการติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นายเทอดศักดิ์ คุณาสีหรี** ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๑ เลขที่ตำแหน่ง กยม.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล โดยถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๙ และระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ทำความสะอาด บำรุง รักษา รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน อท ๖๒๖๓

๕.๓ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลก่อนและหลังออกปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานอยู่เสมอ กรณีตรวจพบความผิดปกติ หรือหากเห็นว่ารถไม่อยู่ในสภาพที่จะออกปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งผู้ควบคุมรถทราบทันที

๕.๔ หากปรากฏว่ารถที่จอดเก็บไว้ ณ สถานที่เก็บรถบริเวณของส่วนราชการหรือสถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติ เกิดการชำรุดเสียหายให้รายงานผู้ควบคุมรถและผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๕.๕ เมื่อปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้บันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ ห้ายระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทันที และมอบให้ผู้ควบคุมรถรวบรวมไว้เป็นหลักฐานเป็นประจำทุกวัน

๕.๖ มอบกุญแจรถให้ผู้ควบคุมรถเป็นผู้เก็บรักษาไว้หลังจากปฏิบัติงานเสร็จแล้วทุกวัน ในกรณีที่มีการนำรถออกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เก็บรักษากุญแจไว้และมอบให้ผู้ควบคุมรถในวันทำการต่อไป

๕.๗ นำรถราชการไปตรวจวัดควันดำตามกำหนด

๕.๘ ดูแลรถส่วนบุคคลให้ติดป้ายวงกลมให้เรียบร้อย อย่าให้สิ้นอายุการต่อทะเบียน

๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานยุทธศาสตร์การศึกษาและพัฒนาสังคม ประกอบด้วยข้าราชการ ๕ อัตรา ดังนี้

**๖. นางสาวนุชรี รุ่งวิทยธร** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน) ตำแหน่งเลขที่ กยม.๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๓ บริหารงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การศึกษาและพัฒนาสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มงานยุทธศาสตร์การศึกษาและพัฒนาสังคม จำนวน ๔ อัตรา

๖.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการ

๖.๓ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลัก แผนกลยุทธ์ และร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ และโครงการของหน่วยงานด้านยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์

๖.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานด้านยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม

๖.๕ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน ประเมินผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานด้านยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม

๖.๖ กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และทบทวนกลยุทธ์เพื่อสนับสนุน ให้ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคมเกี่ยวกับการศึกษาและพัฒนาสังคมประสบความสำเร็จ

๖.๗ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหน่วยงานหลัก หน่วยงานรอง และหน่วยงานร่วม เพื่อการแปลงยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคมเกี่ยวกับการศึกษาและพัฒนาสังคม ตามแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี แผนสิทธิมนุษยชนในส่วนของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๘ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย และแผน จัดทำรายงานสรุป เสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากร มนุษย์และสังคมเกี่ยวกับการศึกษาและพัฒนาสังคม

๖.๙ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา สวัสดิการและการสงเคราะห์ ส่งเสริมอาชีพ พัฒนาชุมชน และ สิทธิมนุษยชน

๖.๑๐ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ในการประมวลข้อมูล วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลและสรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี แผนสิทธิมนุษยชน ในส่วนของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๑ ประมวลผลและสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนากกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา สวัสดิการและการสงเคราะห์ และส่งเสริมอาชีพ

๖.๑๒ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนาบุคลากร ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และกองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม

๖.๑๓ ควบคุม ประสานงาน สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ได้แก่ สำนักการศึกษา สำนักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตคลองสาน สำนักงานเขต จอมทอง และสำนักงานเขตธนบุรี

๖.๑๔ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ได้แก่ สำนักการศึกษา สำนักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตคลองสาน สำนักงานเขต จอมทอง และสำนักงานเขตธนบุรี

๖.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในระดับสำนักและสำนักงานเขตในส่วนที่กองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคมรับผิดชอบ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครและ/หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๖ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม สอนงาน ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน

๖.๑๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการจัดทำแผนและประเมินผลแก่หน่วยงานในความรับผิดชอบ

๖.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวเจนตา รัตนพานิช ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ กยม.๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ รวบรวม สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล แผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการ

๗.๒ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลัก ร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ และโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการและการสงเคราะห์ และการพัฒนาชุมชน เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์

๗.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการและการสงเคราะห์ และการพัฒนาชุมชน

๗.๔ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการและการสงเคราะห์ และการพัฒนาชุมชน

๗.๕ กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และทบทวนกลยุทธ์เพื่อสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคมเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการและการสงเคราะห์ และการพัฒนาชุมชนประสบความสำเร็จ

๗.๖ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหน่วยงานหลัก และหน่วยงานร่วม เพื่อการแปลงยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการและการสงเคราะห์ และการพัฒนาชุมชน ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี รวมทั้งแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๗ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน จัดทำรายงานสรุปเสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการและการสงเคราะห์ และการพัฒนาชุมชน

๗.๘ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการและการสงเคราะห์ และการพัฒนาชุมชน

๗.๙ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการประมวลข้อมูล วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลและสรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี รวมทั้งแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑๐ ประมวลผลและสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสวัสดิการและการสงเคราะห์ และการพัฒนาชุมชน

๗.๑๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และกองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม

๗.๑๒ ประสาน...

๗.๑๒ ประสานงาน สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักพัฒนาสังคม และหน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนักงานเขตจอมทอง

๗.๑๓ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักพัฒนาสังคม และหน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนักงานเขตจอมทอง

๗.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในระดับสำนักและสำนักงานเขตในส่วนที่กองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคมรับผิดชอบตามคำสั่งกรุงเทพมหานครและ/หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อแก้ไขปัญหาคัดค้านในการจัดทำแผนและประเมินผลแก่หน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักพัฒนาสังคม และหน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนักงานเขตจอมทอง

๗.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางพรนิภา วิเศษสุวรรณ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ กยบ.๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ รวบรวม สืบค้น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการ

๘.๒ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลัก ร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ และโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องสิทธิมนุษยชน เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์

๘.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องสิทธิมนุษยชน

๘.๔ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน ประเมินผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องสิทธิมนุษยชน

๘.๕ กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และทบทวนกลยุทธ์เพื่อสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคมเกี่ยวกับเรื่องสิทธิมนุษยชนประสบความสำเร็จ

๘.๖ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหน่วยงานหลัก และหน่วยงานร่วม เพื่อการแปลงยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องสิทธิมนุษยชนตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี แผนสิทธิมนุษยชนในส่วนของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๗ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน จัดทำรายงานสรุป เสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องสิทธิมนุษยชน

๘.๘ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องสิทธิมนุษยชน

๘.๙ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการประมวลข้อมูล วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลและสรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี แผนสิทธิมนุษยชนในส่วนของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๐ ประมวลผลและสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนารุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องสิทธิมนุษยชน

๘.๑๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และกองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม

๘.๑๒ ประสานงาน สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักงานเขตคลองสาน และสำนักงานเขตธนบุรี และหน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนักการศึกษา

๘.๑๓ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักงานเขตคลองสาน และสำนักงานเขตธนบุรี และหน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนักการศึกษา

๘.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานตรวจประเมินผลการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในระดับสำนักและสำนักงานเขตในส่วนที่กองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคมรับผิดชอบตามคำสั่งกรุงเทพมหานครและ/หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการจัดทำแผนและประเมินผลแก่หน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักงานเขตคลองสาน และสำนักงานเขตธนบุรี และหน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนักการศึกษา

๘.๑๖ จัดทำแผนปฏิบัติการสิทธิมนุษยชนกรุงเทพมหานคร พร้อมตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ

๘.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวจินตนา ฉ่ำชื่น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ กยม.๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ รวบรวม สืบค้น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการ

๙.๒ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลัก ร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ และโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องส่งเสริมอาชีพ เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณหรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์

๙.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องส่งเสริมอาชีพ

๙.๔ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องส่งเสริมอาชีพ

๙.๕ กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และทบทวนกลยุทธ์เพื่อสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคมเกี่ยวกับเรื่องส่งเสริมอาชีพประสบความสำเร็จ

๙.๖ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหน่วยงานหลัก และหน่วยงานร่วม เพื่อการแปลงยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องส่งเสริมอาชีพ ตามแผนพัฒนารุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี รวมทั้งแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙.๗ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน จัดทำรายงานสรุป เสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องส่งเสริมอาชีพ

๙.๘ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร  
ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องส่งเสริมอาชีพ

๙.๙ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการประมวลข้อมูล วิเคราะห์  
ติดตามประเมินผลและสรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการ  
กรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี รวมทั้งแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙.๑๐ ประมวลผลและสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนากกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้อง  
กับเรื่องส่งเสริมอาชีพ

๙.๑๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนาบุคลากร  
ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และกองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม

๙.๑๒ ประสานงาน สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ  
ของหน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักงานเขตจอมทอง และหน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ  
สำนักพัฒนาสังคม

๙.๑๓ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน  
ในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักงานเขตจอมทอง และหน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนักพัฒนาสังคม

๙.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี  
งบประมาณของหน่วยงานในระดับสำนักและสำนักงานเขตในส่วนที่กองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม  
รับผิดชอบตามคำสั่งกรุงเทพมหานครและ/หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการจัดทำแผนและประเมินผล  
แก่หน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักงานเขตจอมทอง และหน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนักพัฒนาสังคม

๙.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายณัฐ คงระนะมงคล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ กยบ.๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ รวบรวม สืบค้น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา  
เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการ

๑๐.๒ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลัก ร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ และโครงการ/  
กิจกรรมของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องการศึกษา เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ  
หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์

๑๐.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนด  
นโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องการศึกษา

๑๐.๔ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน ประเมินผลการดำเนินงาน  
ตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องการศึกษา

๑๐.๕ กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และทบทวนกลยุทธ์ เพื่อสนับสนุน  
ให้ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคมเกี่ยวกับเรื่องการศึกษาประสบความสำเร็จ

๑๐.๖ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหน่วยงานหลัก และหน่วยงานร่วม  
เพื่อการแปลงยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องการศึกษา ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการ  
กรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี รวมทั้งแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



๑๐.๗ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน จัดทำ รายงานสรุป เสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องการศึกษา

๑๐.๘ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการศึกษา

๑๐.๙ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการประมวลข้อมูล วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลและสรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี รวมทั้งแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑๐ ประมวลผลและสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนากกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องการศึกษา

๑๐.๑๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนา บุคลากรของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และกองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม

๑๐.๑๒ ประสานงาน สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักการศึกษา และหน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนักงาน เขตคลองสาน และสำนักงานเขตธนบุรี

๑๐.๑๓ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักการศึกษา และหน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนักงานเขตคลองสาน และ สำนักงานเขตธนบุรี

๑๐.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณของหน่วยงานในระดับสำนักและสำนักงานเขตในส่วนที่กองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม รับผิดชอบตามคำสั่งกรุงเทพมหานครและ/หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการจัดทำแผนและประเมินผล แก่หน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักการศึกษา และหน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนักงานเขตคลองสาน และสำนักงานเขตธนบุรี

๑๐.๑๖ รวบรวมและนำเข้าข้อมูลกิจกรรม ข่าวประชาสัมพันธ์ และการให้บริการ ฯลฯ ของกองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม เพื่อปรับปรุงเว็บไซต์ (website) ของกองยุทธศาสตร์ทรัพยากร มนุษย์และสังคม

๑๐.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานยุทธศาสตร์คุณภาพชีวิต ประกอบด้วยข้าราชการ ๗ อัตรา ดังนี้

๑๑. นางจันทร์พิมพ์ กิตติสมบูรณ์สุข ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน) ตำแหน่งเลขที่ กยม.๑๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ บริหารงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์คุณภาพชีวิต มีหน้าที่ ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการในกลุ่มงานยุทธศาสตร์คุณภาพชีวิต จำนวน ๖ อัตรา

๑๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาสอนแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการ

๑๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลัก แผนกลยุทธ์ และร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ และโครงการของหน่วยงานด้านยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน งบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์

๑๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานด้านยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม

๑๑.๕ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานด้านยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม

๑๑.๖ กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และทบทวนกลยุทธ์เพื่อสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคมเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตประสบความสำเร็จ

๑๑.๗ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหน่วยงานหลัก และหน่วยงานร่วม เพื่อการแปลงยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคมเกี่ยวกับคุณภาพชีวิต ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี แผนการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๘ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน จัดทำรายงานสรุป เสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคมเกี่ยวกับคุณภาพชีวิต

๑๑.๙ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเมือง ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ การศึกษาตามอัธยาศัย กีฬาและนันทนาการ วัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

๑๑.๑๐ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการประมวลข้อมูล วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลและสรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี แผนการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑๑ ประมวลผลและสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนากกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยจากอาชญากรรมและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเมือง ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ การศึกษาตามอัธยาศัย กีฬาและนันทนาการ วัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

๑๑.๑๒ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และกองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม

๑๑.๑๓ ควบคุม ประสานงาน สนับสนุน และให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ได้แก่ สำนักเทศกิจ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สำนักงานเขตบางกอกน้อย สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ สำนักงานเขตบางพลัด สำนักงานเขตคลองสาน และสำนักงานเขตทวีวัฒนา

๑๑.๑๔ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ได้แก่ สำนักเทศกิจ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สำนักงานเขตบางกอกน้อย สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ สำนักงานเขตบางพลัด สำนักงานเขตคลองสาน และสำนักงานเขตทวีวัฒนา

๑๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในระดับสำนักและสำนักงานเขตในส่วนที่กองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคมรับผิดชอบตามคำสั่งกรุงเทพมหานครและ/หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑๖ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อบริษัท ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม สอนงาน ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน

๑๑.๑๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการจัดทำแผนและ ประเมินผลแก่หน่วยงานในความรับผิดชอบ

๑๑.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. นางศิริพร จระนำ** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ กยม.๑๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการ

๑๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลัก แผนกลยุทธ์ และร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ และโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องความปลอดภัยจากอาชญากรรมและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์

๑๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนด นโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องความปลอดภัยจากอาชญากรรมและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเมือง

๑๒.๔ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน ประเมินผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องความปลอดภัยจากอาชญากรรมและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเมือง

๑๒.๕ กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และทบทวนกลยุทธ์เพื่อสนับสนุน ให้ยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องความปลอดภัยจากอาชญากรรมและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเมือง ประสบความสำเร็จ

๑๒.๖ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหน่วยงานหลัก และหน่วยงานร่วม เพื่อการแปลงยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องความปลอดภัยจากอาชญากรรมและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเมือง ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี แผนการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๗ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน จัดทำ รายงานสรุป เสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องความปลอดภัย จากอาชญากรรมและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเมือง

๑๒.๘ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับเรื่องความปลอดภัยจากอาชญากรรมและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเมือง

๑๒.๙ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการประมวลข้อมูล วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลและสรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี แผนการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของ กรุงเทพมหานคร รวมทั้งแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๑๐ ประมวลผลและสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนากกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวกับ เรื่องความปลอดภัยจากอาชญากรรมและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเมือง

๑๒.๑๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และกองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม

๑๒.๑๒ ประสานงาน สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักเทคนิค หน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสำนักงานเขตบางกอกใหญ่

๑๒.๑๓ ตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักเทคนิค หน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสำนักงานเขตบางกอกใหญ่

๑๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานตรวจประเมินผลการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในระดับสำนักและสำนักงานเขตในส่วนที่กองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคมรับผิดชอบตามคำสั่งกรุงเทพมหานครและ/หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการจัดทำแผนและประเมินผลแก่หน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักเทคนิค หน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสำนักงานเขตบางกอกใหญ่

๑๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. นายอนุเทพ ประสานทอง** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ กยม.๑๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการ

๑๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลัก แผนกลยุทธ์ และร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ และโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องการศึกษาตามอัยยาศัย เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๑๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องการศึกษาตามอัยยาศัย

๑๓.๔ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องการศึกษาตามอัยยาศัย

๑๓.๕ กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และทบทวนกลยุทธ์เพื่อสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องการศึกษาตามอัยยาศัยประสบความสำเร็จ

๑๓.๖ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหน่วยงานหลัก และหน่วยงานรองเพื่อการแปลงยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องการศึกษาตามอัยยาศัย ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี แผนการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๗ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน จัดทำรายงานสรุป เสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องการศึกษาตามอัยยาศัย

๑๓.๘ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับเรื่องการศึกษาตามอัยยาศัย

๑๓.๘ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการประมวลข้อมูล วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลและสรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี แผนการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของ กรุงเทพมหานคร รวมทั้งแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๑๐ ประมวลผลและสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนากกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวกับ เรื่องการศึกษาตามอัธยาศัย

๑๓.๑๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนา บุคลากรของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และกองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม

๑๓.๑๒ ประสานงาน สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ และสำนักงานเขตบางพลัด หน่วยงาน รับผิดชอบรอง คือ สำนักเทศกิจ และสำนักงานเขตทวีวัฒนา

๑๓.๑๓ ตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ และสำนักงานเขตบางพลัด หน่วยงาน รับผิดชอบรอง คือ สำนักเทศกิจ และสำนักงานเขตทวีวัฒนา

๑๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณของหน่วยงานในระดับสำนักและสำนักงานเขตในส่วนที่กองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม รับผิดชอบตามคำสั่งกรุงเทพมหานครและ/หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๑๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการจัดทำแผนและ ประเมินผลแก่หน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ และสำนักงานเขตบางพลัด หน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนักเทศกิจ และสำนักงานเขตทวีวัฒนา

๑๓.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. นางสาวเพ็ญศิริ วิชาจารย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ**  
ตำแหน่งเลขที่ กยม.๑๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการ

๑๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลัก แผนกลยุทธ์ และร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ และโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และ เกิดผลสัมฤทธิ์

๑๔.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนด นโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ

๑๔.๔ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน ประเมินผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน จากอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ

๑๔.๕ กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และทบทวนกลยุทธ์เพื่อสนับสนุน ให้ยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ ประสบความสำเร็จ

๑๔.๖ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหน่วยงานหลัก และหน่วยงานร่วม เพื่อการแปลงยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินจากอค์คีย์ และสาธารณภัยอื่น ๆ ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี แผนการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๗ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน จัดทำ รายงานสรุป เสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินจากอค์คีย์ และสาธารณภัยอื่น ๆ

๑๔.๘ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับเรื่องความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินจากอค์คีย์ และสาธารณภัยอื่น ๆ

๑๔.๙ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการประมวลข้อมูล วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลและสรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี แผนการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของ กรุงเทพมหานคร รวมทั้งแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๑๐ ประมวลผลและสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนากกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวกับ เรื่องความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินจากอค์คีย์ และสาธารณภัยอื่น ๆ

๑๔.๑๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนา บุคลากรของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และกองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม

๑๔.๑๒ ประสานงาน สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และหน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนักงานเขตบางพลัด

๑๔.๑๓ ตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และหน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนักงานเขตบางพลัด

๑๔.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณของหน่วยงานในระดับสำนักและสำนักงานเขตในส่วนที่กองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม รับผิดชอบตามคำสั่งกรุงเทพมหานครและ/หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการจัดทำแผนและ ประเมินผลแก่หน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และหน่วยงาน รับผิดชอบรอง คือ สำนักงานเขตบางพลัด

๑๔.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. นายปฏิพัทธ์ เหล็งขวัญยืน** ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ กยบ.๑๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาสอนแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการ

๑๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลัก แผนกลยุทธ์ และร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ และโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องศิลปะ วัฒนธรรม และศาสนา เพื่อวางแผนกำหนด นโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์

๑๕.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องศิลปะ วัฒนธรรม และศาสนา

๑๕.๔ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องศิลปะ วัฒนธรรม และศาสนา

๑๕.๕ กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และทบทวนกลยุทธ์เพื่อสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องศิลปะ วัฒนธรรม และศาสนา ประสบความสำเร็จ

๑๕.๖ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหน่วยงานหลัก และหน่วยงานร่วมเพื่อการแปลงยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องศิลปะ วัฒนธรรม และศาสนา ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี แผนการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๗ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน จัดทำรายงานสรุป เสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องศิลปะ วัฒนธรรม และศาสนา

๑๕.๘ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับเรื่องศิลปะ วัฒนธรรม และศาสนา

๑๕.๙ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการประมวลข้อมูล วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลและสรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี แผนการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๑๐ ประมวลผลและสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนากกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวกับเรื่องศิลปะ วัฒนธรรม และศาสนา

๑๕.๑๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และกองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม

๑๕.๑๒ ประสานงาน สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักงานเขตทวีวัฒนา และสำนักงานเขตตลิ่งชัน หน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนักงานเขตบางกอกน้อย

๑๕.๑๓ ตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักงานเขตทวีวัฒนา และสำนักงานเขตตลิ่งชัน หน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนักงานเขตบางกอกน้อย

๑๕.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในระดับสำนักและสำนักงานเขตในส่วนที่กองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคมรับผิดชอบตามคำสั่งกรุงเทพมหานครและ/หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๑๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการจัดทำแผนและประเมินผลแก่หน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักงานเขตทวีวัฒนา และสำนักงานเขตตลิ่งชัน หน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนักงานเขตบางกอกน้อย

๑๕.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายทวีศักดิ์ กาชาว ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
ตำแหน่งเลขที่ กยม.๑๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ  
เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการ

๑๖.๒ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลัก แผนกลยุทธ์ และร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ  
และโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องการศึกษาและนันทนาการ เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน  
แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์

๑๖.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนด  
นโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องการศึกษาและนันทนาการ

๑๖.๔ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน ประเมินผลการดำเนินงาน  
ตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องการศึกษาและนันทนาการ

๑๖.๕ กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และทบทวนกลยุทธ์เพื่อสนับสนุน  
ให้ยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องการศึกษาและนันทนาการประสบความสำเร็จ

๑๖.๖ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหน่วยงานหลัก และหน่วยงานร่วม  
เพื่อการแปลงยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องการศึกษาและนันทนาการ ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการบริหาร  
ราชการกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี แผนการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของ  
กรุงเทพมหานคร รวมทั้งแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๗ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน จัดทำ  
รายงานสรุป เสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องการศึกษาและ  
นันทนาการ

๑๖.๘ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของ  
กรุงเทพมหานครเกี่ยวกับเรื่องการศึกษาและนันทนาการ

๑๖.๙ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการประมวลข้อมูล วิเคราะห์  
ติดตามประเมินผลและสรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการ  
กรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี แผนการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของ  
กรุงเทพมหานคร รวมทั้งแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๑๐ ประมวลผลและสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนากกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวกับ  
เรื่องการศึกษาและนันทนาการ

๑๖.๑๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนา-  
บุคลากรของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และกองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม

๑๖.๑๒ ประสานงาน สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ  
ของหน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักงานเขตบางกอกน้อย และหน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ  
สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

๑๖.๑๓ ตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของหน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักงานเขตบางกอกน้อย และหน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนัก  
วัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

๑๖.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี  
งบประมาณของหน่วยงานในระดับสำนักและสำนักงานเขตในส่วนของกองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม  
รับผิดชอบตามคำสั่งกรุงเทพมหานครและ/หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๑๕ ให้คำปรึกษา...



๑๖.๑๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อแก้ไขข้อขัดข้องในการจัดทำแผนและประเมินผล แก่หน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักงานเขตบางกอกน้อย และหน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

๑๖.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวสมพร ทองทวี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ กยม.๑๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๗.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการ

๑๗.๒ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลัก แผนกลยุทธ์ และร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ และโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องการท่องเที่ยว เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์

๑๗.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องการท่องเที่ยว

๑๗.๔ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน ประเมินผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องการท่องเที่ยว

๑๗.๕ กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และทบทวนกลยุทธ์เพื่อสนับสนุน ให้ยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องการท่องเที่ยวประสบความสำเร็จ

๑๗.๖ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหน่วยงานหลัก และหน่วยงานร่วม เพื่อการแปลงยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องการท่องเที่ยว ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี แผนการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของ กรุงเทพมหานคร รวมทั้งแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๗.๗ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน จัดทำ รายงานสรุป เสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องการท่องเที่ยว

๑๗.๘ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของ กรุงเทพมหานครเกี่ยวกับเรื่องการท่องเที่ยว

๑๗.๙ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการประมวลข้อมูล วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลและสรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี แผนการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของ กรุงเทพมหานคร รวมทั้งแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๗.๑๐ ประมวลผลและสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนากกรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวกับ เรื่องการท่องเที่ยว

๑๗.๑๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนา บุคลากรของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และกองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม

๑๗.๑๒ ประสานงาน สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และหน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนักงานเขตตลิ่งชัน

๓๗.๓๓ ตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และหน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนักงานเขตตลิ่งชัน

๓๗.๓๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในระดับสำนักและสำนักงานเขตในส่วนที่กองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม รับผิดชอบตามคำสั่งกรุงเทพมหานครและ/หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๗.๓๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการจัดทำแผนและประเมินผลแก่หน่วยงานในความรับผิดชอบหลัก คือ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และหน่วยงานรับผิดชอบรอง คือ สำนักงานเขตตลิ่งชัน

๓๗.๓๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

กท.

(นายชจิต ชีวานิชย์)

ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล