



คำสั่งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ที่ ๑๖ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลในส่วนของกองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๖ และมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงยกเลิคำสั่งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ที่ ๘๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างกองยุทธศาสตร์บริหารจัดการปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวสุภาภรณ์ อีระจันทร์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ ตำแหน่งเลขที่ กยบ.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.๑ กำกับการบริหารราชการ สั่งราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการ ๒๐ อัตรา และลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา

๑.๒ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๑.๓ วางแผน ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๑.๔ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด

๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๑.๗ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ

๑.๘ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศในฐานะผู้แทนหน่วยงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการ

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ...

งานธุรการ ประกอบด้วยข้าราชการ ๔ อัตรา และลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา ดังนี้

๒. นางสาวเจริญศรี สังข์เรืองยศ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หัวหน้างานธุรการ) ตำแหน่งเลขที่ กยบ.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ประสานงาน วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานธุรการที่รับผิดชอบ

๒.๒ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการทั่วไป 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 จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดซื้อครุภัณฑ์ จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จัดทำเอกสารการพิจารณาความดีความชอบ จัดทำและรวบรวมแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงาน จัดทำและรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ การจำหน่ายทรัพย์สิน การดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายการศึกษาต่อของข้าราชการ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการและรวบรวมเอกสารจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในหมวดรายจ่ายอื่น การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

๒.๖ ร่างโต้ตอบหนังสือที่เป็นเรื่องลับ/เรื่องสำคัญ

๒.๗ ช่วยติดต่อประสานงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่น

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวทิพย์ธดา ดันเจริญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ กยบ.๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ รับ - ส่ง ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานต่าง ๆ

๓.๒ เก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๓.๓ ร่างโต้ตอบหนังสือ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

๓.๔ ดำเนินการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมบันทึกการดำเนินการ ในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และระบบจัดซื้อจัดจ้างของ กรมบัญชีกลาง

๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้แก่ การขอใช้รถ การตรวจคว้นคำ การต่อทะเบียนและภาษีรถยนต์ รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ ดำเนินการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนบุตร ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด ตามระเบียบและพระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ การดำเนินการทำลายเอกสารประจำปี

๓.๘ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล หนังสือสำคัญต่าง ๆ ของข้าราชการ

๓.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับสมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการ

๓.๑๐ จัดทำรายงานการประชุมกอง

๓.๑๑ พิมพ์ คัดสำเนาหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ

๓.๑๒ จัดเตรียม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ

๓.๑๓ ช่วยติดต่อประสานงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่น

๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพัชรากร แก้วพะโอะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ กยบ.๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รับ - ส่ง ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานต่าง ๆ

๔.๒ เก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๔.๓ ร่างโต้ตอบหนังสือ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

๔.๔ ดำเนินการจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมบันทึกการดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ จัดทำฎีกาเงินเดือนและค่าจ้างพร้อมบันทึกการดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒) หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง

๔.๖ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานพร้อมบันทึกในระบบ MIS

๔.๗ การรายงานทรัพย์สินประจำปี

๔.๘ รายงานวันลาข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

๔.๙ จัดทำหนังสือรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง

๔.๑๐ พิมพ์ คัดสำเนาหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ

๔.๑๑ จัดเตรียม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ

๔.๑๒ ช่วยติดต่อประสานงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่น

๔.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายณัฐชัย ศิวิลัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ กยบ.๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ รับ - ส่ง ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานต่าง ๆ

๕.๒ เก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๕.๓ ร่างโต้ตอบหนังสือ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

๕.๔ จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมบันทึกการดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง

๕.๕ จัดทำฎีกาค่าโทรศัพท์สำนักงาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ พร้อมบันทึกการดำเนินการ
ในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) หมวดค่าสาธารณูปโภค

๕.๖ จัดทำเอกสารขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและบันทึกการดำเนินการในระบบสารสนเทศ
กรุงเทพมหานคร (MIS๒)

๕.๗ จัดทำหนังสือรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง

๕.๘ รายงานการใช้พลังงานประจำเดือน รายงานการคัดแยกขยะ รายงานเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ และรายงานความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัย

๕.๙ ดูแลการแจ้งหนังสือเวียนต่าง ๆ และเก็บเข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ พิมพ์ คัดสำเนาหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและคัดลอกรายงานต่าง ๆ

๕.๑๑ จัดเตรียม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ

๕.๑๒ ติดต่อประสานงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่น

๕.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายณรงค์ แก้วแพร่ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ตำแหน่งเลขที่ กยบ.๑
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางประจำกองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ
หมายเลขทะเบียน อข ๖๓๔๒ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๙
และระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ ทำความสะอาด บำรุง รักษา รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน อข ๖๓๔๒

๖.๓ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางก่อนและหลังออกปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพพร้อม
ที่จะออกปฏิบัติงานอยู่เสมอ กรณีตรวจพบความผิดปกติ หรือหากเห็นว่ารถไม่อยู่ในสภาพที่จะออกปฏิบัติงานได้
ให้แจ้งผู้ควบคุมรถทราบทันที

๖.๔ หากปรากฏว่ารถที่จอดเก็บไว้ ณ สถานที่เก็บรถบริเวณของส่วนราชการหรือสถานที่อื่น
ที่ได้รับอนุมัติ เกิดการชำรุดเสียหายให้รายงานผู้ควบคุมรถและผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๖.๕ เมื่อปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบ
กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๙ ทันทีและมอบให้ผู้ควบคุมรถรวบรวมไว้เป็นหลักฐานเป็น
ประจำทุกวัน

๖.๖ มอบกุญแจรถให้ผู้ควบคุมรถเป็นผู้เก็บรักษาไว้หลังจากปฏิบัติงานเสร็จแล้วทุกวัน
ในกรณีที่มีการนำรถออกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เก็บรักษากุญแจไว้และมอบให้ผู้ควบคุมรถ
ในวันทำการต่อไป

๖.๗ นำรถราชการไปตรวจวัดควันดำตามกำหนด

๖.๘ ดูแลรถส่วนกลางให้ติดป้ายวงกลมให้เรียบร้อย อย่าให้สิ้นอายุการต่อทะเบียน

๖.๙ ส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานภายนอก
กรุงเทพมหานครตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ ช่วยถ่ายเอกสารและจัดทำรูปเล่มเอกสารต่าง ๆ

๖.๑๑ แก้ไขเบื้องต้นในกรณีอุปกรณ์สำนักงานขัดข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานยุทธศาสตร์บริหารจัดการ ประกอบด้วยข้าราชการ ๒ อัตรา ดังนี้

๗. นายบุญเยี่ยม เหลาสะอาด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์บริหารจัดการ) ตำแหน่งเลขที่ กยบ.๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานยุทธศาสตร์บริหารจัดการ

๗.๒ จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

๗.๓ จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดแนวทางในการนำนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานไปสู่การปฏิบัติ

๗.๔ ส่งเสริมการพัฒนาความรู้และความชำนาญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนสำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านการวางแผนของกรุงเทพมหานคร

๗.๕ ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแผนของกรุงเทพมหานคร แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการนำนโยบายและแผนของกรุงเทพมหานครไปสู่การปฏิบัติ

๗.๖ พิจารณา ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำในภาพรวมเกี่ยวกับการจัดทำแผนการดำเนินงานตามแผน และการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานยุทธศาสตร์บริหารจัดการ

๗.๗ พิจารณา ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อรองรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

๗.๘ ตรวจสอบและพิจารณาข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำตัวชี้วัดเจตจอตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และ/หรือปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๙ ตรวจสอบข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในส่วนที่กลุ่มงานยุทธศาสตร์บริหารจัดการรับผิดชอบตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางน้ำเพชร ฉันทะวิบูลย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ กยบ.๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประสานงานในการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและจัดทำแผน กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และทบทวนกลยุทธ์เพื่อสนับสนุนการพัฒนาในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการประสาน บูรณาการนโยบายของรัฐบาลและกรุงเทพมหานครให้มีความสอดคล้อง และเชื่อมโยงกัน

- ๘.๒ จัดทำ ตรวจสอบ ปรับปรุงคู่มือการบริหารจัดการแผนของกรุงเทพมหานคร
- ๘.๓ ประสานงานกับหน่วยงานและ/หรือผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนและดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนากทม.ด้านมหานครปลอดภัย ด้านมหานครประชาธิปไตย
- ๘.๔ ประสานการดำเนินงานเพื่อจัดทำและปรับปรุงแผนพัฒนากทม.
- ๘.๕ ประสานและดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร
- ๘.๖ ประสานหน่วยงานจัดทำและดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร
- ๘.๗ พิจารณา ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ และเป็นเจ้าภาพหลักในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ
- ๘.๘ จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำตัวชี้วัดเจตจรัสกลางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และ/หรือปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๙ จัดทำข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในส่วนที่กลุ่มงานยุทธศาสตร์บริหารจัดการรับผิดชอบตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๑๐ จัดทำและดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๑๑ เผยแพร่ความรู้และการให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป
- ๘.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙. นางสาววรมณี ปทุมชัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ กยบ.๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๙.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประสานงานในการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและจัดทำแผน กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และทบทวนกลยุทธ์เพื่อสนับสนุนการพัฒนาในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการประสาน บูรณาการนโยบายของรัฐบาลและกรุงเทพมหานครให้มีความสอดคล้อง และเชื่อมโยงกัน
- ๙.๒ จัดทำ ตรวจสอบ ปรับปรุงคู่มือการบริหารจัดการแผนของกรุงเทพมหานคร
- ๙.๓ ประสานงานกับหน่วยงานและ/หรือผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนและดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ด้านมหานครสำหรับทุกคน
- ๙.๔ พิจารณา ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตหนองแขม และเป็นเจ้าภาพหลักในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตหนองแขม
- ๙.๕ ประสานหน่วยงานในการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานด้านแผน งบประมาณ และพัฒนาบุคลากร เพื่อประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
- ๙.๖ ตรวจสอบ ปรับปรุง เพิ่มเติมโครงการยุทธศาสตร์ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร

๙.๗ จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูล รวมถึงการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงฐานข้อมูลตัวชี้วัดที่ใช้ประกอบการวางแผน การกำหนดนโยบายการพัฒนา กรุงเทพมหานคร

๙.๘ จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำตัวชี้วัดเจรจาตกลางการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และ/หรือปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๙ จัดทำข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในส่วนที่กลุ่มงานยุทธศาสตร์บริหารจัดการรับผิดชอบตามคำสั่ง กรุงเทพมหานคร หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑๐ จัดทำและดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑๑ เผยแพร่ความรู้และการให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบให้แก่ หน่วยงานภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป

๙.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวปาริฉัตร เตชะธีรปัญญา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ กยบ.๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประสานงานในการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและ จัดทำแผน กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และทบทวนกลยุทธ์เพื่อสนับสนุนการพัฒนา ในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการประสาน บูรณาการนโยบายของรัฐบาลและกรุงเทพมหานครให้มีความสอดคล้อง และเชื่อมโยงกัน

๑๐.๒ จัดทำ ตรวจสอบ ปรับปรุงคู่มือการบริหารจัดการแผนของกรุงเทพมหานคร

๑๐.๓ ประสานงานกับหน่วยงานและ/หรือผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนและดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์ด้านมหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้

๑๐.๔ พิจารณา ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักงานเขตภาษีเจริญ และเป็นเจ้าภาพหลักในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปีของสำนักงานเขตภาษีเจริญ

๑๐.๕ ประสานหน่วยงานและดำเนินการในการสนับสนุนการจัดทำแผน และติดตามผล การดำเนินงานตามแผนกระทรวงมหาดไทยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร

๑๐.๖ ประสานหน่วยงานในสังกัดและกำกับของกรุงเทพมหานครในการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

๑๐.๗ จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูล รวมถึงการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงฐานข้อมูลตัวชี้วัดที่ใช้ประกอบการวางแผน การกำหนดนโยบายการพัฒนา กรุงเทพมหานคร

๑๐.๘ จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำตัวชี้วัดเจรจาตกลางการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และ/หรือปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๙ จัดทำข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในส่วนที่กลุ่มงานยุทธศาสตร์บริหารจัดการรับผิดชอบตามคำสั่ง กรุงเทพมหานคร หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑๐ จัดทำและดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑๑ เผยแพร่ความรู้และการให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป

๑๐.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางปัทมา ศาสตร์พันธ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ กยบ. ๑๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประสานงานในการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและจัดทำแผน กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และทบทวนกลยุทธ์เพื่อสนับสนุนการพัฒนาในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการประสาน บูรณาการนโยบายของรัฐบาลและกรุงเทพมหานครให้มีความสอดคล้อง และเชื่อมโยงกัน

๑๑.๒ จัดทำ ตรวจสอบ ปรับปรุงคู่มือการบริหารจัดการแผนของกรุงเทพมหานคร

๑๑.๓ ประสานงานกับหน่วยงานและ/หรือผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนและดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการเมืองมหานคร

๑๑.๔ พิจารณา ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร และเป็นเจ้าภาพหลักในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร

๑๑.๕ ประสานการดำเนินงานเพื่อจัดทำและปรับปรุงแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร

๑๑.๖ ประสานการดำเนินการจัดทำ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๑๑.๗ ประสานการจัดทำแผน และผลักดันการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๑๑.๘ ประสานและจัดเตรียมข้อมูลผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ประกอบการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๑๑.๙ ประสานการจัดทำและการบริหารความเสี่ยงด้านแผนของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๑๑.๑๐ จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำตัวชี้วัดเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และ/หรือปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑๑ จัดทำข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในส่วนที่กลุ่มงานยุทธศาสตร์บริหารจัดการรับผิดชอบตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑๓ เผยแพร่ความรู้และการให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป

๑๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวณัฐสุดา เวียงอำพล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ กยบ.๑๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประสานงานในการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและจัดทำแผน กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และทบทวนกลยุทธ์เพื่อสนับสนุนการพัฒนา ในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร รวมถึงการประสาน บูรณาการนโยบายของรัฐบาลและกรุงเทพมหานครให้มีความสอดคล้อง และเชื่อมโยงกัน

๑๒.๒ จัดทำ ตรวจสอบ ปรับปรุงคู่มือการบริหารจัดการแผนของกรุงเทพมหานคร

๑๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานและ/หรือผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนและดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์ด้านมหานครสีเขียว สะดวกสบาย และมหานครกระชับ

๑๒.๔ พิจารณา ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักงานเขตบางแค และเป็นเจ้าภาพหลักในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปีของสำนักงานเขตบางแค

๑๒.๕ กำหนดแนวทางและประสานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

๑๒.๖ ประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ การจัดทำแผนภาค แผนปฏิรูปประเทศ หรือแผนพัฒนาในระดับประเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานครตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๗ ตรวจสอบ ปรับปรุง และพัฒนาระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร

๑๒.๘ จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำตัวชี้วัดเจราจาดกลางการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และ/หรือปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๙ จัดทำข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะทำงานตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในส่วนที่กลุ่มงานยุทธศาสตร์บริหารจัดการรับผิดชอบตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑๐ จัดทำและดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑๑ เผยแพร่ความรู้และการให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบให้แก่ หน่วยงานภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป

๑๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวิจัยและประเมินผล ประกอบด้วยข้าราชการ ๑๐ อัตรา ดังนี้

๑๓. นางสาวรัชพร เลียงประเสริฐ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและประเมินผล) ตำแหน่งเลขที่ กยบ.๑๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑๓.๑ กำกับ ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคนภายใน กลุ่มงานวิจัยและประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหางานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.๒ การบริหารจัดการ การกำหนดแนวทางและพัฒนารูปแบบการติดตาม ประเมิน ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร

๑๓.๓ การบริหารจัดการ การกำหนดแนวทางและพัฒนารูปแบบในการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ข้อเสนอของนายกรัฐมนตรี

๑๓.๔ การบริหารจัดการ การกำหนดแนวทางและพัฒนารูปแบบในการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๑๓.๕ การบริหารจัดการ การกำหนดแนวทางและพัฒนารูปแบบในการจัดทำเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑๓.๖ การบริหารจัดการและกำหนดแนวทางในการตรวจติดตามผลดำเนินงานของ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๑๓.๗ การบริหารจัดการ การกำหนดแนวทางและพัฒนารูปแบบในการจัดเก็บข้อมูล โครงการสำคัญ ๆ ของกรุงเทพมหานคร

๑๓.๘ ตรวจสอบและพิจารณาข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำตัวชี้วัดเจรจาตกลง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และ/หรือปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๙ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร และแผนต่าง ๆ ด้านการบริหารจัดการ

๑๓.๑๐ จัดทำข้อมูลรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามโครงการสำคัญ ๆ ของกรุงเทพมหานครต่อคณะรัฐมนตรี พร้อมจัดทำข้อมูลนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครในการประชุมคณะหัวหน้า ส่วนราชการระดับกระทรวงรายเดือน

๑๓.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน และประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งตรวจแนะนำและตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำร้อง การปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๑๓.๑๒ การบริหารจัดการ การกำหนดแนวทางและพัฒนารูปแบบการจัดทำและสรุป ข้อมูลและเข้าร่วมการประชุมหรือข้าราชการกับกระทรวงมหาดไทย

๑๓.๑๓ การบริหารจัดการ การกำหนดแนวทางและพัฒนารูปแบบระบบการจัดเก็บ ข้อมูล/สถิติเกี่ยวกับการจัดการแผน การประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

๑๓.๑๔ การบริหารจัดการ การกำหนดแนวทางและพัฒนารูปแบบการเผยแพร่ความรู้ และผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร

๑๓.๑๕ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ปรึกษาและชี้แจงในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิเคราะห์ นโยบายและแผนในกลุ่มงานวิจัยและประเมินผล รวมทั้งการถ่ายทอดความรู้หรือการฝึกอบรมแก่บุคลากรหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๑๖ การศึกษาวิจัย และจัดทำข้อเสนอแนะในการพัฒนาการวางแผน การกำหนด นโยบายของกรุงเทพมหานครในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และหน่วยงานรับผิดชอบ

๑๓.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อาทิเช่น

- การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานภายนอก เช่น กระทรวงมหาดไทย สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

- การรับนักศึกษาฝึกงาน ฯลฯ

๑๔. นางสาวสุภารัตน์ ตั้งสมบุญ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ กยบ.๑๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑๔.๑ สํารวจ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดแผน
๑๔.๒ จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายเพื่อสนับสนุนการบริหารราชการ
๑๔.๓ กำหนดและพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ รวมทั้งดำเนินการติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร
๑๔.๔ ติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร ด้านมหานครสำหรับทุกคน และด้านมหานครเศรษฐกิจ และการเรียนรู้

๑๔.๕ พิจารณา ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักงานเขตบางขุนเทียน

๑๔.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต บางขุนเทียนและเป็นเจ้าภาพหลักในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของ สำนักงานเขตบางขุนเทียน

๑๔.๗ ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร และแผนเฉพาะด้านของกรุงเทพมหานคร

๑๔.๘ จัดทำข้อมูลรายงานความก้าวหน้าของการติดตามโครงการสำคัญของกรุงเทพมหานคร ในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า

๑๔.๙ จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำตัวชี้วัดเจตจจาตกลางการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และ/หรือปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑๐ การศึกษาวิจัย และจัดทำข้อเสนอแนะในการพัฒนาการวางแผน การกำหนด นโยบายของกรุงเทพมหานครในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และหน่วยงานรับผิดชอบ

๑๔.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. - ว่าง - ตำแหน่งนักวิชาการสถิติปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ กยบ.๑๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑๕.๑ ร่วมดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร

๑๕.๒ สรุปผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร จากระบบ Daily plans เพื่อรายงานผู้บริหารฯ

๑๕.๓ ดำเนินการกำหนดแนวทาง และพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล/สถิติที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการแผน/การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนระดับต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งดำเนินการ จัดทำและเผยแพร่สถิติกรุงเทพมหานคร

๑๕.๔ ดำเนินการพัฒนารูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ด้านการวางแผน และการติดตามประเมินผล

๑๕.๕ ดำเนินการพัฒนารูปแบบการจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๖ การดำเนินงานพัฒนารูปแบบการเผยแพร่ผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งการบริหารจัดการเว็บไซต์ของกองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ

๑๕.๗ สนับสนุน...

๑๕.๗ สนับสนุนการดำเนินการศึกษาวิจัย และจัดทำข้อเสนอแนะในการพัฒนาการวางแผน การกำหนดนโยบายของกรุงเทพมหานครในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และหน่วยงานรับผิดชอบ

๑๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายธนธร ชาริโท ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ กยบ.๑๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑๖.๑ สํารวจ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดแผน

๑๖.๒ จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายเพื่อสนับสนุนการบริหารราชการ

๑๖.๓ การติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร ด้านมหานครปลอดภัย

๑๖.๔ พิจารณา ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๑๖.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและเป็นเจ้าภาพหลักในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๑๖.๖ ตรวจสอบติดตามผลดำเนินงานของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

๑๖.๗ จัดทำแนวทางและประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

๑๖.๘ ประสานการดำเนินงานในการจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

๑๖.๙ ประสานข้อมูลและเข้าร่วมประชุมหารือข้อราชการของกระทรวงมหาดไทย พร้อมติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการและข้อสังเกตของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

๑๖.๑๐ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา บริการและชี้แจงในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในส่วนที่รับผิดชอบ รวมทั้งการถ่ายทอดความรู้หรือการฝึกอบรมแก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๑๑ การศึกษาวิจัย และจัดทำข้อเสนอแนะในการพัฒนาการวางแผน การกำหนดนโยบายของกรุงเทพมหานครในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และหน่วยงานรับผิดชอบ

๑๖.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นางสาวสุวณีย์ รัตนไตร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ กยบ.๑๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑๗.๑ สํารวจ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดแผน

๑๗.๒ จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายเพื่อสนับสนุนการบริหารราชการ

๑๗.๓ กำหนด พัฒนารูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการและดำเนินการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร

๑๗.๔ พิจารณา ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตบางบอน

๑๗.๕ ให้คำปรึกษา...

๑๗.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน เขตบางบอนและเป็นเจ้าภาพหลักในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของ สำนักงานเขตบางบอน

๑๗.๖ ติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของกรุงเทพมหานคร ด้านมหานครประชาธิปไตย และด้านบริหารจัดการเมือง

๑๗.๗ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร

๑๗.๘ การศึกษาวิจัย และจัดทำข้อเสนอแนะในการพัฒนาการวางแผน การกำหนด นโยบายของกรุงเทพมหานครในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และหน่วยงานรับผิดชอบ

๑๗.๙ จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำตัวชี้วัดเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และ/หรือปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวพรทิพย์ ทุมพันธ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ กยบ.๑๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑๘.๑ สืบค้น รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดทำแผน

๑๘.๒ จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายสนับสนุนการบริหารราชการ

๑๘.๓ การติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร ด้านมหานครสีเขียว และมหานครกระชับ

๑๘.๔ พิจารณา ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักงานเขตทุ่งครุ

๑๘.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน เขตทุ่งครุ และเป็นเจ้าภาพหลักในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน เขตทุ่งครุ

๑๘.๖ จัดทำแนวทางและประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเจรจา ตกลงประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

๑๘.๗ ประสานการดำเนินงานในการจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

๑๘.๘ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล และผลการดำเนินงานตามแนวนโยบาย พื้นฐานแห่งรัฐ และข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี

๑๘.๙ จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำตัวชี้วัดเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และ/หรือปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๑๐ ติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติตามแผนรวมทั้งรวบรวมแผนยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

๑๘.๑๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ปรึกษาและชี้แจงในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบาย และแผนในส่วนที่รับผิดชอบ รวมทั้งการถ่ายทอดความรู้หรือการฝึกอบรมแก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๘.๑๒ การศึกษาวิจัย และจัดทำข้อเสนอแนะในการพัฒนาการวางแผน การกำหนด นโยบายของกรุงเทพมหานครในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และหน่วยงานรับผิดชอบ

๑๘.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. - ว่าง - ตำแหน่งนักวิชาการสถิติปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ กยบ.๑๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑๙.๑ ร่วมดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร

๑๙.๒ สรุปลงผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร จากระบบ Daily plans เพื่อรายงานผู้บริหารฯ

๑๙.๓ ดำเนินการกำหนดแนวทาง และพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล/สถิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแผน/การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนระดับต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งดำเนินการจัดทำและเผยแพร่สถิติกรุงเทพมหานคร

๑๙.๔ ดำเนินการพัฒนารูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ด้านการวางแผน และการติดตามประเมินผล

๑๙.๕ ดำเนินการพัฒนารูปแบบการจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๙.๖ การดำเนินงานพัฒนารูปแบบการเผยแพร่ผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งการบริหารจัดการเว็บไซต์ของกองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ

๑๙.๗ สนับสนุนการดำเนินการศึกษาวิจัย และจัดทำข้อเสนอแนะในการพัฒนาการวางแผน การกำหนดนโยบายของกรุงเทพมหานครในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และหน่วยงานรับผิดชอบ

๑๙.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. - ว่าง - ตำแหน่งนักวิชาการสถิติปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ กยบ.๑๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๒๐.๑ ร่วมดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร

๒๐.๒ สรุปลงผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร จากระบบ Daily plans เพื่อรายงานผู้บริหารฯ

๒๐.๓ ดำเนินการกำหนดแนวทาง และพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล/สถิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแผน/การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนระดับต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งดำเนินการจัดทำและเผยแพร่สถิติกรุงเทพมหานคร

๒๐.๔ ดำเนินการพัฒนารูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ด้านการวางแผน และการติดตามประเมินผล

๒๐.๕ ดำเนินการพัฒนารูปแบบการจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๐.๖ การดำเนินงานพัฒนารูปแบบการเผยแพร่ผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งการบริหารจัดการเว็บไซต์ของกองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ

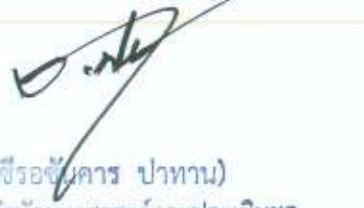
๒๐.๗ สนับสนุนการดำเนินการศึกษาวิจัย และจัดทำข้อเสนอแนะในการพัฒนาการวางแผน การกำหนดนโยบายของกรุงเทพมหานครในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และหน่วยงานรับผิดชอบ

๒๐.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒.๙ สนับสนุนการดำเนินการศึกษาวิจัย และจัดทำข้อเสนอแนะในการพัฒนา
การวางแผน การกำหนดนโยบายของกรุงเทพมหานครในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และหน่วยงาน
รับผิดชอบ

๒๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายธีรวิชญ์ ภาทาน)
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล