



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
ประจำปี พ.ศ. 2564
(ฉบับปรับปรุง)

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเสมือนเครื่องมือสำคัญที่แสดงให้เห็นถึงเส้นทางของการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการทำงาน และเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการปฏิบัติงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรและเกิดผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเล็งเห็นถึงความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติซึ่งจะทำให้การบริหารจัดการงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

วัตถุประสงค์

คำอธิบายสัญลักษณ์

ส่วนที่ ๑ กระบวนการบริหารแผน

ขอบเขตกระบวนการบริหารแผน

๑ - ๑

กรอบแนวคิด

๑ - ๔

ข้อกำหนดที่สำคัญ

๑ - ๗

คำจำกัดความ

๑ - ๙

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ - ๑๔

แผนผังกระบวนการงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ - ๑๕

ส่วนที่ ๒ กระบวนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และระบบข้อมูลสารสนเทศ

ขอบเขตกระบวนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารฯ

๒ - ๑

กรอบแนวคิด

๒ - ๒

ข้อกำหนดที่สำคัญ

๒ - ๑๑

คำจำกัดความ

๒ - ๑๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒ - ๑๖

แผนผังกระบวนการงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ - ๑๙

ส่วนที่ ๓ กระบวนการประสานการถ่ายโอนภารกิจ

ขอบเขตกระบวนการประสานการถ่ายโอนภารกิจ

๓ - ๑

กรอบแนวคิด

๓ - ๓

ข้อกำหนดที่สำคัญ

๓ - ๖

คำจำกัดความ

๓ - ๗

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓ - ๗

แผนผังกระบวนการงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓ - ๘

ส่วนที่ ๔ กระบวนการบริหารงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ขอบเขตกระบวนการบริหารงานสนับสนุน

๔ - ๑

กรอบแนวคิด

๔ - ๓

ข้อกำหนดที่สำคัญ

๔ - ๘

คำจำกัดความ

๔ - ๑๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔ - ๑๙

แผนผังกระบวนการงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓ - ๒๒

เอกสารอ้างอิง

๓ - ๘๗

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย เป้าหมายการจัดทำ และพัฒนาแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ประสานแผน การติดตามและ ประเมินผลการดำเนินการตามแผน และเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการ พัฒนาและให้บริการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ดังนั้น สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็น เครื่องมือในการบริหารจัดการงานตามภารกิจหลักของสำนักยุทธศาสตร์ฯ ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยกำหนด กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน จำแนกเป็น ๔ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการบริหารแผน ประกอบด้วย

๑.๑ กระบวนการจัดทำแผน ประกอบด้วย ๒ กระบวนการย่อย คือ

๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะยาว โดยเริ่มต้นจาก

- แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ/คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร
- ศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อม วิเคราะห์ความเชื่อมโยงและความสอดคล้องภารกิจของ

กรุงเทพมหานครกับรัฐธรรมนูญ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป้าหมายการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน ความต้องการของประชาชน

- คณะกรรมการอำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างกรอบทิศทางการพัฒนา

กรุงเทพมหานคร

- นำกรอบทิศทางการพัฒนาฯ จัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะยาว
- รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียต่อร่างแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะยาว
- นำเสนอร่างแผนฯ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบ
- จัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะยาว ฉบับสมบูรณ์
- ประกาศใช้แผนฯ และเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงาน
- แจ้งให้ทุกหน่วยงานแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ

๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง โดยเริ่มต้นจาก

- แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ/คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง
- ศึกษาวิเคราะห์ทิศทางการพัฒนาของแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะยาว วิเคราะห์

ความเชื่อมโยงและความสอดคล้องภารกิจของกรุงเทพมหานครกับรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล และนโยบายผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครเพื่อนำมากำหนดกรอบ ทิศทางการจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะกลาง และความ ต้องการของประชาชน

- จัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง กำหนดกรอบทิศทางการพัฒนา

กรุงเทพมหานคร ระยะกลาง เสนอคณะกรรมการอำนวยการ

- ประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง

พิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบทิศทางการพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง

- จัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง เพื่อนำกรอบทิศทาง

การพัฒนาฯ ไปจัดทำร่างแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง

- นำเสนอร่างแผนฯ ให้คณะกรรมการอำนวยการจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะเวลา พิจารณาความครบถ้วน สมบูรณ์ของร่างแผนฯ
- รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียต่อร่างแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะเวลา
- นำเสนอร่างแผนฯ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบ
- จัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะกลางฉบับสมบูรณ์
- ประกาศใช้แผนฯ และจัดพิมพ์แผนเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงาน

๑.๒ กระบวนการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ ประกอบด้วย ๓ กระบวนการย่อย ดังนี้

- ๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี โดยเริ่มต้นจาก
 - กำหนดปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดเห็นชอบ
 - แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี
 - ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อร่วมกันวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา วิเคราะห์ความเชื่อมโยงและความสอดคล้องภารกิจของกรุงเทพมหานครกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล และนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อนำมากำหนดเป้าหมายการพัฒนาประจำปี และจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี
 - ประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ เพื่อพิจารณาความครบถ้วน สมบูรณ์ของร่างแผนฯ
 - คณะผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านแผนเพื่อร่วมกันพิจารณาความสมบูรณ์ของร่างแผนฯ
 - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร และประกาศใช้แผนฯ
 - จัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีฉบับสมบูรณ์
 - เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปีให้ทุกหน่วยงาน
- ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน โดยเริ่มต้นจาก
 - กำหนดแนวทาง ปฏิทินการดำเนินงาน และรูปแบบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
 - ประสาน และให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานแก่หน่วยงานในความรับผิดชอบ
 - สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตรวจสอบ/วิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร
- ๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล โดยเริ่มต้นจาก
 - แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
 - จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
 - ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
 - นำเสนอ ผอ.สยป.พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนฯ
 - จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

- นำโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลไปขอจัดสรรงบประมาณ

- แจ้งส่วนราชการในสังกัด สยป. ปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลให้สอดคล้องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์และเผยแพร่

๑.๓ กระบวนการติดตามและประเมินผลแผน โดยเริ่มต้นจาก

- กำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัด ตรวจสอบเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผน/กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผล

- แต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลแผนเพื่อกำหนดกรอบแนวทางการติดตามประเมินผลแผน

- ออกแบบการประเมินผล เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน

- วิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบสรุปผลการดำเนินงาน

- จัดทำสรุปการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

- ประชุมคณะทำงานประเมินผลแผนพิจารณาความถูกต้อง สมบูรณ์ของการสรุปการประเมินผลแผน

- จัดทำสรุปการประเมินผลแผนฉบับสมบูรณ์เสนอคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

- เผยแพร่สรุปการประเมินผลแผนให้ทุกหน่วยงานทราบ

๒. กระบวนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และระบบข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๒.๑ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication Technology : ICT) เริ่มจากการวางแผนพัฒนา การศึกษา การวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบและการบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การกำหนดและพัฒนามาตรฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๒ การพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (Network Technology) เริ่มจากการศึกษา วิเคราะห์ออกแบบระบบเครือข่าย การออกแบบพัฒนาและบริหารจัดการระบบการรักษาความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และการบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารสัญญาณ เพื่อเป็นศูนย์กลางระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

๒.๓ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ (Information System) เริ่มจากการวิเคราะห์และออกแบบระบบข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล การนำเข้าข้อมูล การประมวลผลและรายงาน การนำเสนอเผยแพร่และใช้ประโยชน์ และการดูแลระบบ

๒.๔ การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร(Information & Communication Technology Service : ICT Service) เป็นกระบวนการส่งเสริม สนับสนุน กำหนดมาตรฐาน ควบคุมดูแล ประสานงาน แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรมประยุกต์ ระบบการสื่อสารข้อมูล ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และเครื่องมือทันสมัยต่างๆ ที่หน่วยงานจะนำมาใช้สนับสนุน การปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สามารถใช้งานเครื่องมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความคุ้มค่ากับการลงทุน ประกอบด้วย การให้บริการด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) การให้บริการด้านเครือข่าย (Network) การให้บริการด้านระบบงานคอมพิวเตอร์เฉพาะกิจ (Computer System) โปรแกรมประยุกต์ (Application) และโปรแกรมสำเร็จรูป (Program Tools หรือ Utility Program) และการให้บริการด้านวิชาการ (Knowledge) ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนการประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

๓. กระบวนการประสานการถ่ายโอนภารกิจ ประกอบด้วย

๓.๑ กระบวนการประสานการรับโอนภารกิจตามแผนการกระจายอำนาจฯ แบ่งเป็น ๓ กระบวนการย่อย ดังนี้

๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการประสานรับโอนภารกิจตามแผนการกระจายอำนาจฯ มีขอบเขตของกระบวนการ โดยเริ่มต้นจาก

- ศึกษาข้อมูล/ภารกิจที่กรุงเทพมหานครต้องรับโอนตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่ ๒)

- ประสาน/สอบถามหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับภารกิจถึงความพร้อม ปัญหา อุปสรรค ในการรับโอนภารกิจ

- จัดทำหนังสือประสานสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อยืนยันความพร้อมในการรับโอนภารกิจเร่งรัดการถ่ายโอน และแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแก้ปัญหาอุปสรรคในการรับโอนภารกิจ

- ประสานราชการส่วนกลางเจ้าของภารกิจและหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการตามกิจกรรม/ขั้นตอนตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(เป็นรายการกิจ)

- ติดตามผลการดำเนินงานตามกิจกรรม/ขั้นตอนตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ ของหน่วยงานและส่วนราชการเจ้าของภารกิจ

- หน่วยงานนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบในการรับโอนภารกิจ

- รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับโอนเสนอต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการเข้าร่วมประชุมกับผู้แทนกรุงเทพมหานครในคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคณะกรรมการฯ ในระดับรัฐบาลมีขอบเขตของกระบวนการ โดยเริ่มต้นจาก

- ก่อนการประชุม รับหนังสือเชิญประชุมศึกษาตรวจสอบหนังสือเชิญประชุม (เรื่องอะไร จากส่วนราชการใด วัน / เวลา/ สถานที่ ของการจัดประชุม)ศึกษาระเบียบวาระการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ กรุงเทพมหานคร (ประเด็นใด/หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง)สรุปประเด็น และหาข้อมูลที่เพิ่มเติมเพื่อเสนอผู้แทนกรุงเทพมหานคร เป็นข้อมูลในการเข้าร่วมประชุม และประสานหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมประชุมประสานขอรับเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม(ถ้ามี) โดยประสานกับฝ่ายเลขานุการฯ คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการฯ ที่จัดประชุม ฯ (มีประเด็นใด/หน่วยงานงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง) ประสานขอใช้รถในการเดินทางกรณีประชุมนอกสถานที่ส่วนกรณีประชุมทางไกลผ่านระบบต่าง ๆ ให้จัดเตรียมห้องประชุมพร้อมดูแลระบบ โดยประสานขอรับการสนับสนุนจากส่วนราชการใน สยป. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- เข้าร่วมประชุม บันทึกข้อมูลสำคัญในการประชุม

- หลังการประชุม จัดทำรายงานการประชุมพร้อมข้อพิจารณาและเสนอแนะ เสนอ

ผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน ติดตามรายงานการประชุม/ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ กรณีมีข้อพิจารณา/ข้อสั่งการจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่มีข้อสั่งการจัดเก็บเอกสารในแฟ้มที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๓ กระบวนการย่อยจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ ของกรุงเทพมหานคร (คณะกรรมการพิจารณาแนวทางการดำเนินงานของ กรุงเทพมหานครตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/คณะอนุกรรมการการติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการกระจายอำนาจของกรุงเทพมหานคร เริ่มต้นจาก

- การเตรียมการก่อนประชุม ตรวจสอบมติที่ประชุมคณะกรรมการการกระจายอำนาจ/ คณะอนุกรรมการทั้งในระดับรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา แนวทางการดำเนินงานฯ ของกรุงเทพมหานคร/คณะอนุกรรมการการติดตามประเมินผลฯ ของกรุงเทพมหานคร ที่ผ่านมา จัดทำข้อมูลและระเบียบวาระการประชุมเสนอประธานคณะกรรมการฯ เพื่อขอกำหนดวันประชุม จองห้องประชุม / จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมจัดรายละเอียดประกอบ วาระการประชุม จัดทำ Powerpoint ประกอบการประชุมจัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าประชุมดำเนินการด้านการเงิน (เงินอุดหนุน) จัดทำใบสำคัญการรับเบี้ยประชุม (กรณีมีเบี้ยประชุม) /เตรียมการเลี้ยงรับรองอาหารว่างและ เครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

- การดำเนินการประชุม ต้อนรับและอำนวยความสะดวกคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการรับลงทะเบียน บันทึกข้อมูลสำคัญในการประชุม จ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ

- หลังการประชุม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุมภายใน กำหนดเวลา จัดทำรายงานการประชุม จัดส่งรายงานการประชุมเวียนแจ้งคณะกรรมการฯ/คณะอนุกรรมการฯ เพื่อรับรองรายงาน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม การตรวจสอบ/ติดตามผลการ ดำเนินงานตามมติที่ประชุม และดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณค่าเลี้ยงรับรองและเบี้ยประชุม

๓.๒ กระบวนการประเมินมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ แบ่งเป็น ๒ กระบวนการย่อย ดังนี้

๓.๒.๑ กระบวนการย่อยการกำหนดเกณฑ์ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการ สาธารณะ มีขอบเขตของกระบวนการงาน ดังนี้

- ประชุมร่วมกับคณะอนุกรรมการด้านการติดตามและประเมินผลการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาและกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การประเมินมาตรฐานขั้นต่ำ การจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี

- จัดทำสรุปผลการประชุม/รายงาน/พร้อมข้อเสนอต่อผู้บริหารทราบ

- วิเคราะห์ พิจารณาความเหมาะสมของเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัด บริการสาธารณะ ที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.ก.ถ. รวมถึงการกำหนดเกณฑ์ชี้วัดฯ ในส่วนของกรุงเทพมหานคร เพิ่มเติม

- จัดประชุมชี้แจงหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเพื่อสร้างความเข้าใจในการ ประเมินมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร

- เสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมาย ขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานครและส่งให้สำนักงาน ก.ก.ถ. เพื่อเสนอต่อ คณะอนุกรรมการด้านการติดตามและประเมินผล และคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นให้ความเห็นชอบดำเนินการ

๓.๒.๒ กระบวนการย่อยการประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะของ กรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการงาน เริ่มต้นจาก

- ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบเกณฑ์ชี้วัดจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและส่งข้อมูลมาให้ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

- ติดตาม/สรุปผลการประเมินในเบื้องต้นเพื่อเสนอผู้บริหารหรือคณะกรรมการพิจารณา แนวทางการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครตามแผนการกระจายอำนาจฯ พิจารณาเห็นชอบผลการประเมินโดย

ใช้กลไกคณะกรรมการการติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการกระจายอำนาจของกรุงเทพมหานครตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ชี้วัดและส่งผลการประเมิน (Submit) ผ่านระบบฯ ของสำนักงาน ก.ก.ธ.

- สรุปรายงานผลการประเมินมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร และข้อเสนอแนะการปรับปรุงการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานครต่อคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการดำเนินงานของกรุงเทพมหานคร/ผู้บริหารและสำนักงาน ก.ก.ธ.

๔. กระบวนการบริหารงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ประกอบด้วย

๔.๑ กระบวนการบริหารงานทั่วไป

- กระบวนการรับ - ส่งหนังสือราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและการส่งหนังสือ/เอกสาร การตรวจสอบและจำแนกประเภทของหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร

- กระบวนการควบคุมการใช้ห้องประชุม โดยเริ่มต้นจากการได้รับประสานแจ้งความประสงค์ ขอใช้ห้องประชุม ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม บันทึกข้อมูลการใช้ห้องประชุมในระบบปฏิทิน Google Calendar แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งขอใช้ห้องประชุมไว้เป็นหลักฐาน และสิ้นสุด ที่การควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกจนเสร็จสิ้นการประชุม

- กระบวนการควบคุมการใช้รถราชการ โดยเริ่มต้นจากการรับใบขออนุญาตใช้รถ ตรวจสอบ พิจารณาข้อมูลการใช้รถ และพนักงานขับรถยนต์ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ การนำรถออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย สิ้นสุดที่การจัดทำรายงานการใช้รถและสถิติการใช้รถ

- กระบวนการการควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมัน โดยมีจุดเริ่มต้นจากพนักงานขับรถยนต์แจ้งขอเบิกน้ำมัน จัดทำใบขอเบิกจากระบบ MIS เมื่อได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเรียบร้อยแล้ว พนักงานขับรถยนต์นำไปขอเบิก และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานสรุปน้ำมันประจำเดือน

- กระบวนการการจัดประชุมผู้บริหารสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล โดยมีจุดเริ่มต้นจากการได้รับมอบหมายจากเลขานุการสำนัก เพื่อเชิญประชุมคณะผู้บริหารสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ประธานกำหนด เตรียมการประชุม ดำเนินการประชุม การบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

- กระบวนการกรองงาน โดยเริ่มต้นจากการลงทะเบียนรับหนังสือจากสำนักงานเลขานุการ และส่วนราชการต่างๆ ตรวจสอบขั้นความลับ/ความเร่งด่วนของหนังสือ กลั่นกรองหนังสือ รูปแบบเนื้อหาของหนังสือ และคำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการในสายการบังคับบัญชา ประสาน ขอเอกสารประกอบให้ครบถ้วน หากตรวจพบข้อบกพร่องประสานส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข รวมถึงการเสนอความเห็นเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสำนัก พิจารณาลงนามภายในระยะเวลาที่กำหนด และสิ้นสุดเมื่อส่งเรื่องคืนให้สำนักงานเลขานุการ หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

- กระบวนการการทำลายหนังสือราชการ มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการสำรวจเอกสารที่ต้องการทำลาย จัดทำบัญชีเอกสารที่ต้องการทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ แจ้งคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการฯ รับทราบจัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติทำลายหนังสือตามบัญชีที่แนบ จัดทำหนังสือส่งกรมศิลปากรอนุมัติทำลายหนังสือ รับเรื่องจากกรมศิลปากร และสิ้นสุดที่ดำเนินการทำลายหนังสือ ตามที่อนุมัติ

๔.๒ กระบวนการบริหารงานบุคคล

- กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร และรวบรวมคำขอมิบัติและบัตร การตรวจสอบความถูกต้อง การเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามและสิ้นสุดที่การจัดทำระเบียบการออกบัตรและประสานหน่วยงานรับบัตร
- กระบวนการตรวจร่างสัญญา โดยมีจุดเริ่มต้นจากส่วนราชการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลส่งร่างหนังสือสัญญาให้ตรวจสอบ พิจารณาเอกสารแนบร่างสัญญาตามขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตรวจสอบการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบเงื่อนไขผู้ได้รับการคัดเลือกกว่าเป็นไปตามประกาศกรุงเทพมหานครหรือไม่ ตรวจสอบเนื้อหาของสัญญาว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ และสิ้นสุดที่ส่งร่างสัญญาที่ได้รับการตรวจให้เจ้าของเรื่อง
- กระบวนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงาน และการทุจริตประพฤตินิยมของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล โดยเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียน แล้วทำการตรวจสอบขอบเขตอำนาจหน้าที่ กำหนดประเด็นหรือกรอบ การสืบสวน สอบสวน ลงพื้นที่จริงทำการสืบสวนและสอบสวนในทางตรงและทางลับเพื่อรวบรวมพยาน หลักฐานที่เกี่ยวข้องสรุปรายงานผลการสืบสวนและสอบสวน พร้อมให้ข้อเสนอแนะแก่อำนาจการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อให้ความเห็นชอบนำเรียนเสนอปลัดกรุงเทพมหานครวินิจฉัยสั่งการ และสิ้นสุดที่การกำกับ ติดตามผลการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียน
- กระบวนการประชุม อ.ก.ก. สามัญ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับนโยบาย จากผู้บริหาร นัดประชุมคณะอนุกรรมการ เตรียมการประชุม ดำเนินการประชุม และสิ้นสุดการประชุม การบันทึกรายงานการประชุมและการติดตามผลตามมติที่ประชุม
- กระบวนการงานเจ้าหน้าที่ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอรับบำเหน็จ-บำนาญ และเกษียณอายุราชการ หรือการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การตรวจสอบคุณสมบัติ และสิ้นสุดที่การจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอรับบำเหน็จ-บำนาญเกษียณอายุราชการ หรือการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓ กระบวนการบริหารงบประมาณและการคลัง

- กระบวนการงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินงบประมาณ การจัดทำและส่ง คำของงบประมาณของหน่วยงาน การชี้แจงงบประมาณ และสิ้นสุดที่การบริหารงบประมาณ
- กระบวนการการเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน และสิ้นสุดที่การบันทึกบัญชี
- กระบวนการทรัพย์สิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดหาทรัพย์สิน การเบิก-จ่าย การเก็บรักษา และสิ้นสุดที่การจำหน่ายทรัพย์สิน

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ซึ่งอยู่ภายใต้ ความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ซึ่งระบบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ ดังนี้

๑. เพื่อยกระดับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๒. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐนำไปใช้เป็นแนวทางในการยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานไปสู่ระดับมาตรฐานสากล

๓. เพื่อเป็นกรอบในการประเมินตนเองเพื่อพัฒนาองค์กรและเป็นฐานสำหรับใช้ประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

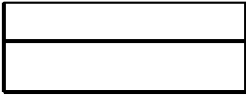
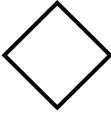
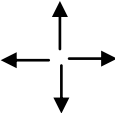
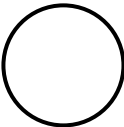
ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครได้จัดการสัมมนาเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ในการนี้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจึงได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ซึ่งประกอบด้วยงาน ๓ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการบริหารแผน กระบวนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และระบบข้อมูลสารสนเทศ และกระบวนการบริหารงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล โดยดำเนินการระหว่างวันที่ ๒๐ มีนาคม - วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนราชการเป็นอย่างดีจนสามารถดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานทั้งหมดได้เป็นที่เรียบร้อย

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลให้เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วยงาน ๔ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการบริหารแผน กระบวนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และระบบข้อมูลสารสนเทศ กระบวนการประสานการถ่ายโอนภารกิจ และกระบวนการบริหารงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานในทุกส่วนราชการสามารถเรียนรู้งานของกันและกันสามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างต่อเนื่อง มีกระบวนการทำงานได้มาตรฐานเดียวกันลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และสามารถทำงานแทนกันได้อย่างคล่องตัวขึ้น ในกรณีที่มีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือเข้ารับตำแหน่งใหม่

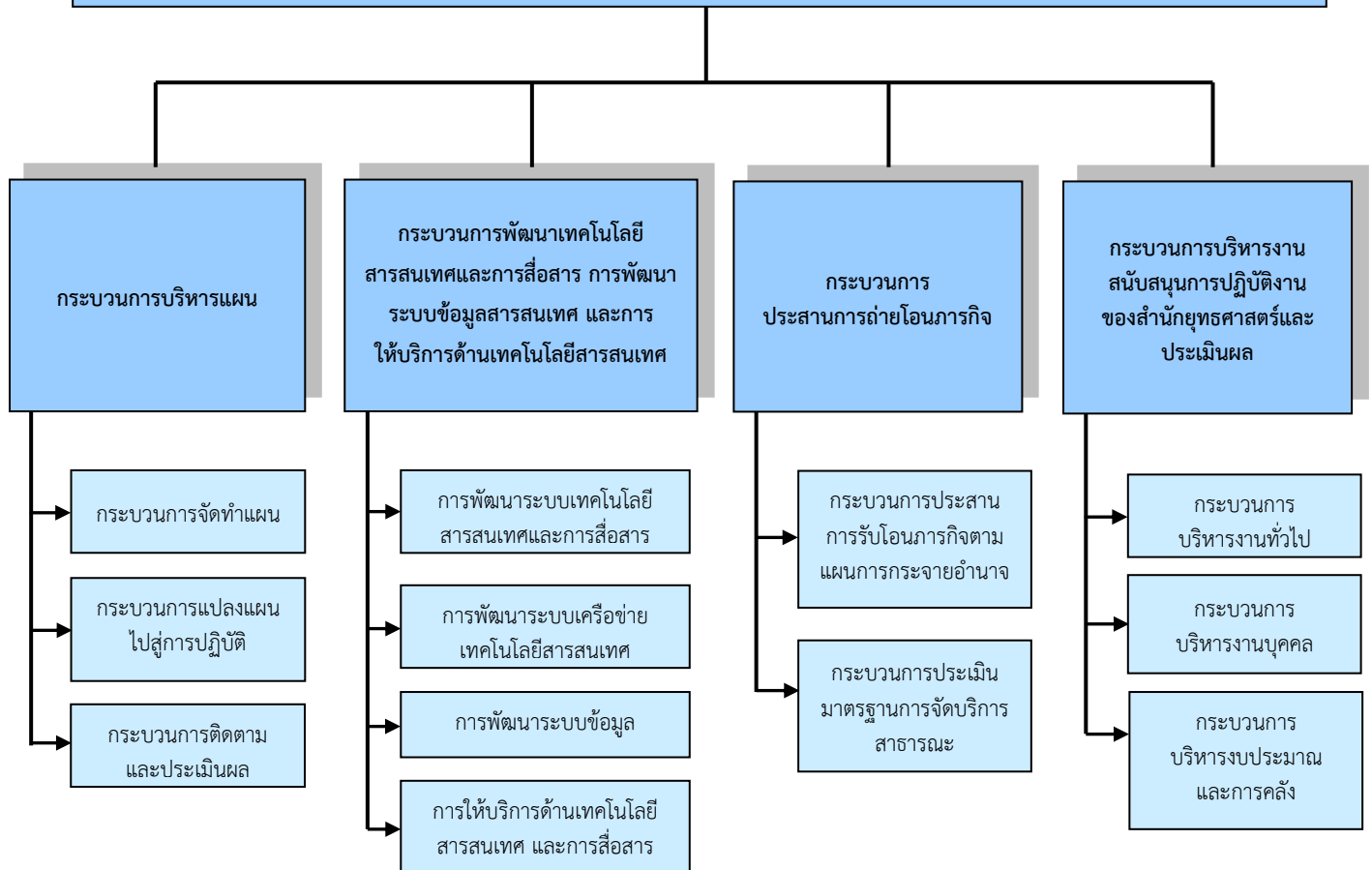
วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และเพื่อสร้างความมั่นใจว่าทุกส่วนราชการของสำนักยุทธศาสตร์ฯ สามารถปฏิบัติงานได้ตามเงื่อนไขและแนวทางการดำเนินงาน รวมทั้งสามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ภารกิจ การปฏิบัติราชการตามแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายขององค์กร

คำอธิบายสัญลักษณ์

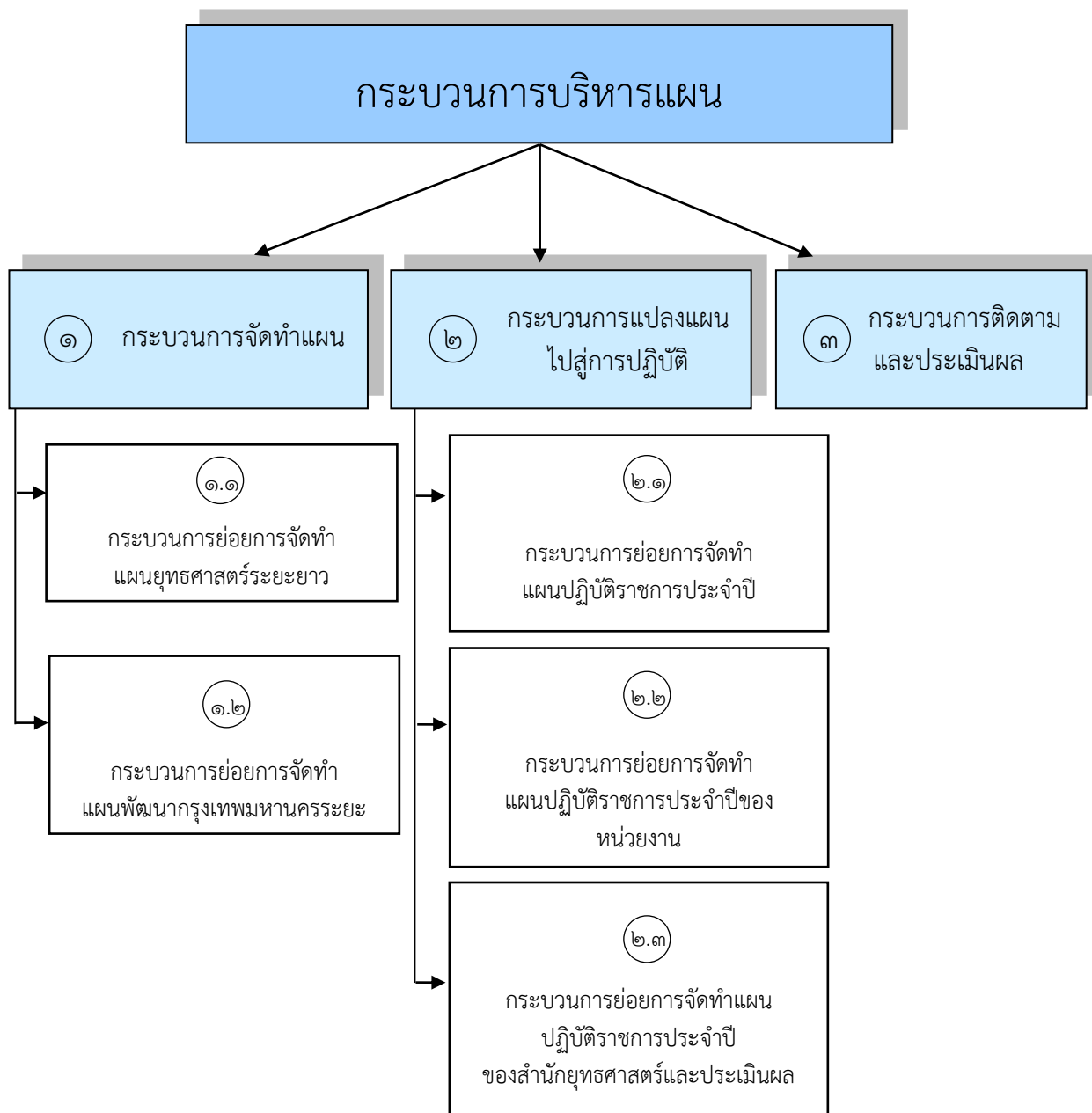
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ
	ฐานข้อมูล
	เอกสาร/รายงาน
	เอกสาร รายงานหลายแบบ ประเภท
	ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออกของเอกสาร/รายงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ

โครงสร้างคู่มือปฏิบัติงานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล



สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

กระบวนการบริหารแผน



โดย

กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ กองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ การเงินและการคลัง
กองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม
กองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ฝ่ายข้อมูลและแผนงาน กองสารสนเทศภูมิศาสตร์

ขอบเขตกระบวนการบริหารแผน

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้กำหนดกระบวนการบริหารแผนเป็นกระบวนการ
๓ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการจัดทำแผน ประกอบด้วย ๒ กระบวนการย่อย คือ

๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะยาว โดยเริ่มต้นจาก

- แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ/คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร
- ศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อม วิเคราะห์ความเชื่อมโยงและความสอดคล้องภารกิจของกรุงเทพมหานครกับรัฐธรรมนูญ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป้าหมายการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน ความต้องการของประชาชน
- คณะกรรมการอำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างกรอบทิศทางการพัฒนา

กรุงเทพมหานคร

- นำกรอบทิศทางการพัฒนาฯ จัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะยาว
- รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียต่อร่างแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะยาว
- นำเสนอร่างแผนฯ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบ
- จัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะยาว ฉบับสมบูรณ์
- ประกาศใช้แผนฯ และเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงาน
- แจ้งให้ทุกหน่วยงานแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ

๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง โดยเริ่มต้นจาก

- แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ/คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร

ระยะกลาง

- ศึกษาวิเคราะห์ทิศทางการพัฒนาของแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะยาว วิเคราะห์ความเชื่อมโยงและความสอดคล้องภารกิจของกรุงเทพมหานครกับรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล และนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อนำมากำหนดกรอบ ทิศทางการจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะกลาง และความต้องการของประชาชน

- จัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง กำหนดกรอบทิศทางการพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง เสนอคณะกรรมการอำนวยการ

- ประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบทิศทางการพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง

- จัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง เพื่อนำกรอบทิศทางการพัฒนาฯ ไปจัดทำร่างแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง

- นำเสนอร่างแผนฯ ให้คณะกรรมการอำนวยการจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง พิจารณาความครบถ้วน สมบูรณ์ของร่างแผนฯ

- รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียต่อร่างแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง
- นำเสนอร่างแผนฯ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบ
- จัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะกลางฉบับสมบูรณ์
- ประกาศใช้แผนฯ และจัดพิมพ์แผนเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงาน

๒. กระบวนการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ ประกอบด้วย ๓ กระบวนการย่อย ดังนี้

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี โดยเริ่มต้นจาก

- กำหนดปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อ

โปรดเห็นชอบ

- แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพ-

มหานคร ประจำปี

- ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อร่วมกันวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

มา วิเคราะห์ความเชื่อมโยงและความสอดคล้องภารกิจของกรุงเทพมหานครกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล และนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เพื่อนำมากำหนดเป้าหมายการพัฒนาประจำปี และจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

- ประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ เพื่อพิจารณาความครบถ้วน สมบูรณ์ของร่างแผนฯ

- คณะผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านแผนเพื่อร่วมกันพิจารณา

ความสมบูรณ์ของร่างแผนฯ

- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร

และประกาศใช้แผนฯ

- จัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีฉบับสมบูรณ์

- เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปีให้ทุกหน่วยงาน

๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน โดยเริ่มต้นจาก

- กำหนดแนวทาง ปฏิทินการดำเนินงาน และรูปแบบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ของหน่วยงาน

- ประสาน และให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานแก่

หน่วยงานในความรับผิดชอบ

- สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตรวจสอบ/วิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนปฏิบัติราชการ

ประจำปีของหน่วยงานกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

แผนสยป

- แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

- จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

- ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

- นำเสนอ ผอ.สยป.พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนฯ

- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

- นำโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ไปขอจัดสรรงบประมาณ

- แจ้งส่วนราชการในสังกัด สยป. ปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักยุทธศาสตร์และ

ประเมินผลให้สอดคล้องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์และเผยแพร่

๓. กระบวนการติดตามและประเมินผลแผน โดยเริ่มต้นจาก

- กำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัด ตรวจสอบเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผน/กำหนดวิธีการ

ติดตามและประเมินผล

- แต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลแผนเพื่อกำหนดกรอบแนวทางการติดตามประเมินผลแผน
- ออกแบบการประเมินผล เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน
- วิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบสรุปผลการดำเนินงาน
- จัดทำสรุปการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
- ประชุมคณะทำงานประเมินผลแผนพิจารณาความถูกต้อง สมบูรณ์ของการสรุปการ

ประเมินผลแผน

- จัดทำสรุปการประเมินผลแผนฉบับสมบูรณ์เสนอคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
- เผยแพร่สรุปการประเมินผลแผนให้ทุกหน่วยงานทราบ

กรอบแนวคิดกระบวนการบริหารแผน

กระบวนการจัดทำแผน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	สอดคล้อง รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล และความ ต้องการของประชาชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน	การเข้ามามีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น ในการพัฒนากรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติการจัดทำ ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนปฏิรูปประเทศ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ - พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนกระจายอำนาจให้ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารการพัฒนา กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๘	มีความสอดคล้องกับ รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล และ ความต้องการของประชาชน	พัฒนาและแก้ไขปัญหาของ ประชาชนให้มีชีวิตความเป็นอยู่ ที่ดีขึ้น

กระบวนการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	- ทิศทางการพัฒนากรุงเทพมหานครที่ชัดเจน - กำหนดเป้าหมายการพัฒนาได้อย่างชัดเจน - รูปแบบและกรอบการจัดทำแผนที่ชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน	ตอบสนองและแก้ไขปัญหาประชาชน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนปฏิรูปประเทศ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารการพัฒนากรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๘	แผนมีความสอดคล้อง เชื่อมโยงการทำงานในระดับชาติ มีเป้าหมายและกำหนดเวลาในการดำเนินงานให้สำเร็จที่ชัดเจน	เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อพัฒนากรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่และสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนสถานการณ์ปัจจุบัน

กระบวนการติดตามและประเมินผล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		- ข้อมูลประกอบการติดตาม ประเมินผลถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ - ระบบการติดตามประเมินผลมีความเสถียรภาพ (Stable) และสามารถใช้งานได้รวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติการจัดทำ ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - แผนปฏิรูปประเทศ - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพ-มหานครและบุคลากร พ.ศ.๒๕๕๔ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารการพัฒนา กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๘	ผลการประเมินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด		

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการบริหารแผน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑. กระบวนการจัดทำแผน - กระบวนการย่อยการจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะยาว	มีแผนที่สอดคล้อง เชื่อมโยงการทำงานในระดับชาติ และความต้องการของประชาชน	ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครนำไปเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนของหน่วยงาน
๒. - กระบวนการย่อยการจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง	มีแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะกลางสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหาร กทม.	กรุงเทพมหานครมีแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง ที่ทุกหน่วยงานนำไปเป็นกรอบในการจัดทำแผน
๓. กระบวนการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ - กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี	มีแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะยาว แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะกลาง นโยบายผู้บริหาร กทม. และสถานการณ์ปัจจุบัน	ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครนำเป้าหมายการพัฒนาของแต่ละยุทธศาสตร์ ประเด็นยุทธศาสตร์ มาตรการ ตัวชี้วัด และโครงการ/กิจกรรมที่สำคัญไปจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
- กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สถานการณ์ปัจจุบัน พันธกิจของหน่วยงาน สภาพพื้นที่	ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานมีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน สอดคล้องกับแผนทุกระดับและเป็นไปตามแนวทางและรูปแบบการจัดทำแผนที่กำหนด
- การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินแผน สยป.	แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลที่สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะยาว แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะกลางและแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สถานการณ์ปัจจุบัน พันธกิจของหน่วยงาน สภาพพื้นที่	ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะยาว แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะกลาง และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๔. กระบวนการติดตามและประเมินผล	มีระบบการติดตามและประเมินผลที่มีเสถียรภาพ (Stable) สนับสนุนการขับเคลื่อนแผน	ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครนําระบบการติดตามและประเมินผลไปใช้ในการติดตามความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม
	ข้อมูลการประเมินผลถูกต้องและเชื่อถือได้	ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครนํารายงานการประเมินผลไปใช้ในพัฒนาปรับปรุงแผนฉบับต่อไป

คำจำกัดความ

การวางแผน หมายถึง การกำหนดทิศทางการพัฒนา เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน วิธีการและขั้นตอนที่จำเป็น ซึ่งเป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร

กรอบทิศทางการพัฒนา หมายถึง ขอบเขตหรือแบบแผนที่ต้องการให้หน่วยงานนำไปปฏิบัติเพื่อการมุ่งสู่การพัฒนาด้านต่างๆ

วิสัยทัศน์ หมายถึง ความคาดหวังของกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตและมีความเป็นไปได้บนพื้นฐานของความเป็นจริงในปัจจุบัน โดยเกิดจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและการวิเคราะห์ศักยภาพของหน่วยงาน ซึ่งมีข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิงคุณภาพสนับสนุนการวิเคราะห์หรือจินตนาการเกี่ยวกับอนาคตที่ต้องการจะมุ่งไปภายในช่วงเวลาในอนาคตที่กำหนดไว้ หรือสิ่งที่อยากให้หน่วยงานเป็นใน ๓ - ๕ ปีข้างหน้า

พันธกิจ หมายถึง ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ที่ต้องดำเนินงาน ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลกระทบหรือผลลัพธ์ และเป้าหมายที่ยุทธศาสตร์ต้องการบรรลุในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์ของหน่วยงาน หมายถึง ผลกระทบหรือผลลัพธ์ที่หน่วยงานต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับหน่วยงาน ทั้งนี้ จะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ ซึ่งผลกระทบหรือผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการ/กิจกรรมอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน

ยุทธศาสตร์ หมายถึง ทิศทางหรือวิธีการที่ต้องพิจารณากำหนดด้วยความรอบคอบในการนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายสูงสุดที่กำหนดไว้ โดยการศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆในปัจจุบันอย่างละเอียดรอบคอบและตรวจสอบความเปลี่ยนแปลง และคาดการณ์ไปสู่อนาคต เพื่อแสวงหาวิธีการที่ดี เหมาะสม และคุ้มค่า

ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักในการพัฒนาหรือประเด็นสำคัญที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ของแผน/หน่วยงานที่กำหนด

มาตรการ หมายถึง แนวทาง เทคนิค หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าประสงค์และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ที่กำหนด

แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร หมายถึง แผนซึ่งการกำหนดทิศทางการพัฒนาในอนาคตที่ชัดเจนของกรุงเทพมหานคร เพื่อชี้นำการปฏิบัติงานและเป็นแผนหลักที่ใช้เป็นต้นแบบซึ่งแผนย่อยต่าง ๆ ที่มีอยู่จะต้องมีความสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการ หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเข้าเป็นคณะร่วมกันกำหนดกรอบทิศทางการพัฒนา ยุทธศาสตร์ ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนแม่บท/แผนปฏิบัติการ รวมทั้งแต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนแม่บท/แผนปฏิบัติการ

คณะทำงาน หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเข้าเป็นคณะร่วมกันศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ กำหนดกรอบทิศทางการพัฒนา และยกร่างแผนยุทธศาสตร์/แผนแม่บท/แผนปฏิบัติการ

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) หมายถึง ดัชนีชี้วัดหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เพื่อสะท้อนประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานขององค์กรหรือหน่วยงานภายในองค์กร ระดับของตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการ มี ๓ ระดับ คือ

- ๑) ตัวชี้วัดระดับ Input ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะจ่าย (ตามแผน) และรายจ่ายจริง (ผล) โดยใช้แบบฟอร์มการรายงานทางการเงิน
- ๒) ตัวชี้วัดระดับ Process ได้แก่ กิจกรรมที่กำหนดตามแผน และกิจกรรมที่จัดทำจริง โดยใช้แบบฟอร์มการรายงานความก้าวหน้าของโครงการ/กิจกรรม
- ๓) ตัวชี้วัดระดับ Output ได้แก่ ผลผลิตเบื้องต้น (Immediate Output) ซึ่งวัดได้ทันทีเมื่อสิ้นสุดการจัดทำกิจกรรมเปรียบเทียบกับแผน โดยใช้แบบฟอร์มการรายงานการปฏิบัติงาน-ค่าใช้จ่าย-เวลา (Performance-Cost-Time Graphs) ส่วนในกรณีการประเมินผลระดับผลผลิตจะวัดผลผลิตสุดท้าย (Final Output)

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ (ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์) หมายถึง ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามเป้าประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมายได้รับในเชิงปริมาณ และหรือคุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ

ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด หมายถึง เป้าหมายในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ หรือทั้งสองส่วนที่ทำให้แยกแยะได้ว่า การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัด (KPIs) ที่กำหนดไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้อย่างชัดเจน

โครงการ/กิจกรรมสำคัญ หมายถึง ผลผลิตของหน่วยงานที่จัดทำขึ้นเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์/ส่งผลให้บรรลุเป้าประสงค์และเป้าหมายยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายวิธีดำเนินการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และวงเงินงบประมาณของโครงการ

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๔

ผลการดำเนินงาน หมายถึง ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ที่ได้จากกระบวนการผลิตและบริการ ซึ่งทำให้สามารถประเมินและเปรียบเทียบกับเป้าประสงค์ มาตรฐานผลลัพธ์ที่ผ่านมา

คู่มือการจัดทำแผน หมายถึง เอกสารแสดงรายละเอียดขั้นตอน วิธีการ และกรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งเป็นข้อแนะนำที่มุ่งหมายเพื่อช่วยให้หน่วยงานสามารถจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกรอบแนวทางที่กำหนด สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี และนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

คู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ หมายถึง เอกสารแสดงรายละเอียดขั้นตอน วิธีการ และกรอบแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ (เฉพาะสำนัก/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน การกิจหลักตามยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร(Function Base) องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานภารกิจตามนโยบายผู้บริหารหรือภารกิจ พิเศษ (Agenda Base) องค์ประกอบที่ ๓ (เฉพาะสำนักงานเขต) ประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามภารกิจเชิงพื้นที่เขต/กลุ่มเขต (Area Base) องค์ประกอบที่ ๔ ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหาร จัดการระบบงานงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงาน ของรัฐ เพื่อนำไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ (Innovation Base) องค์ประกอบที่ ๕ ศักยภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน (Potential Base) ซึ่งแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีฯ ที่ช่วยให้หน่วยงานทั้งในฐานะที่เป็นผู้ประเมินและผู้รับการประเมินมีความเข้าใจสามารถนำไปกำหนดแผนปฏิบัติราชการ ที่สะท้อนผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมินอย่างแท้จริง รวมทั้งนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ

การให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผน หมายถึง การสร้างความเข้าใจแก่หน่วยงานเกี่ยวกับแนวทาง วิธีการ ขั้นตอน และให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานตามกรอบแนวทางที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกรอบแนวทางที่กำหนด โดยมีวิธีการให้คำปรึกษาแนะนำ ๓ วิธี คือ

๑) การให้คำปรึกษาแนะนำแบบกลุ่ม เป็นการปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในการจัดทำแผนพร้อมกันหลายหน่วยงาน โดยจัดประชุม/ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแนวทางการจัดทำแผนเป็นกลุ่มสำนักงานเขต/หน่วยงานที่มีภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์ (รายยุทธศาสตร์)

๒) การให้คำปรึกษาแนะนำแบบรายหน่วยงาน เป็นการปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในการจัดทำแผน โดยจัดประชุม/ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแนวทางการจัดทำแผนเป็นรายหน่วยงาน

๓) การให้คำปรึกษาแนะนำแบบรายบุคคล เป็นการปรึกษาแนะนำโดยเฉพาะบุคคล เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษามีความเข้าใจแนวทางการจัดทำแผน โดยให้คำปรึกษาแนะนำ ณ หน่วยงาน /เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับคำแนะนำ ณ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล/โทรศัพท์/e-mail

การปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี นโยบายผู้บริหาร และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง การนำเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ มาจัดการข้อมูลด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น การคำนวณ การนำเสนอข้อมูล เป็นต้น เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ หรือการดำเนินการเพื่อสรุปความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศให้ตรงสภาพที่เป็นจริง ตรงตามวัตถุประสงค์ก่อนที่จะนำข้อมูลมาใช้

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม หมายถึง การดำเนินการเพื่อที่จะทำให้ได้ทราบถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก และใช้เป็นข้อมูลสำคัญที่จะนำไปใช้ในการกำหนดทิศทางและแผนกลยุทธ์ต่อไป

การรับฟังความคิดเห็น หมายถึง การรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียในเรื่องที่มีผลกระทบกับชีวิตของประชาชน โดยจัดให้มีช่องทางในการรับความคิดเห็นจากประชาชนให้มีความหลากหลายเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่สะท้อนความคิดเห็นจากประชาชนอย่างแท้จริง ก่อนที่จะตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับสิ่งที่มีผลต่อประชาชนจำนวนมาก

กรอบแนวทางในการติดตามประเมินผล หมายถึง กรอบแนวทางที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการติดตามและประเมินผล ซึ่งจะประกอบไปด้วยหัวข้อหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ แนวคิด/ทฤษฎีในการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

การออกแบบการประเมินผล หมายถึง การกำหนดรายละเอียดในการประเมินผล ประกอบด้วย หัวข้อ ระยะเวลา เครื่องมือ/วิธีการที่ใช้ในการประเมิน ตลอดจนขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital Plans) หมายถึง ระบบ ซึ่งเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผน การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งการติดตามและประเมินผล ซึ่งกำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องมีการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบเป็นรายเดือนและรายไตรมาส เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการแผนฯ ของหน่วยงานและให้สำนักยุทธศาสตร์ใช้ข้อมูลในระบบโปรแกรมติดตามและประเมินผลโครงการ (Digital Plans) ประกอบการประเมินผลการดำเนินงาน

กองยุทธศาสตร์ หมายถึง ส่วนราชการในสังกัดสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลที่มีหน้าที่และภารกิจหลักในการจัดทำแผน การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ การติดตามและประเมินผลในภาพรวม และรายยุทธศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วย

๑) กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ (กยบ.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ ประสานและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ รวบรวมแผนยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ เพื่อประมวลเป็นแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนของสำนักและสำนักงานเขต ได้แก่ สำนักเทศกิจ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร สนข.บางแค สนข.หนองแขม สนข.บางขุนเทียน สนข.ทุ่งครุ สนข.บางบอน สนข.ภาษีเจริญ สนข.ราชพฤกษ์

๒) กองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ การเงินและการคลัง (กยค.) มีหน้าที่รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง ประสานสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนของสำนักและสำนักงานเขต ได้แก่ สำนักการคลัง สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร สนข.คลองเตย สนข.บางคอแหลม สนข.ปทุมวัน สนข.บางรัก สนข.สาทร สนข.ยานนาวา สนข.วัฒนา สนข.บางนา สนข.พระโขนง สนข.สวนหลวง สนข.ลาดพร้าว สนข.หลักสี่ สนข.จตุจักร สนข.บางซื่อ สนข.สายไหม สนข.บางเขน และสนข.ดอนเมือง

๓) กองยุทธศาสตร์สาธารณูปโภคพื้นฐาน (กยภ.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสาธารณูปโภคพื้นฐานเกี่ยวกับการโยธา การระบายน้ำ การผังเมือง และการจราจรและขนส่ง ประสานและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนของสำนักและสำนักงานเขต ได้แก่ สำนักการโยธา สำนักการระบายน้ำ (ยกเว้นสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ) สำนักการจราจรและขนส่ง สำนักผังเมือง สนข.บึงกุ่ม สนข.บางกะปิ สนข.คันนายาว สนข.สะพานสูง สนข.หนองจอก สนข.ลาดกระบัง สนข.มีนบุรี สนข.คลองสามวา และสนข.ประเวศ

๔) กองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (กยล.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประสานและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนของสำนักและสำนักงานเขต ได้แก่ สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย สำนักการแพทย์ สำนักการระบายน้ำ (เฉพาะสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ) สนข.สัมพันธวงศ์ สนข.ดุสิต สนข.พระนคร สนข.ป้อมปราบฯ สนข.พญาไท สนข.ราชเทวี สนข.ดินแดง สนข.วังทองหลาง สนข.ห้วยขวาง สนข.ภาษีเจริญ สนข.บางแค สนข.หนองแขม สนข.ราษฎร์บูรณะ สนข.ทุ่งครุ สนข.บางขุนเทียน และสนข.บางบอน

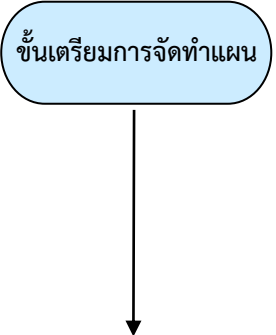
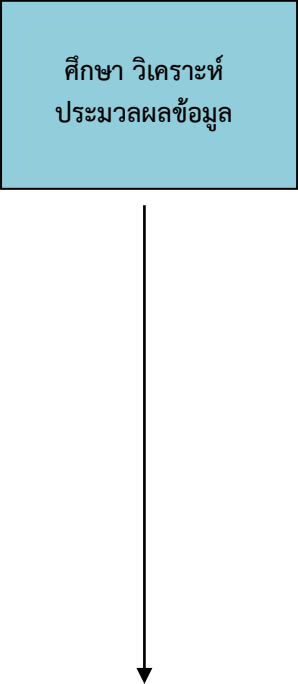
๕) กองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม (กยม.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคม ประสานและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนของสำนัก และสำนักงานเขต ได้แก่ สำนักพัฒนาสังคม สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว สำนักการศึกษา สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สนข.ธนบุรี สนข.จอมทอง สนข.บางกอกใหญ่ สนข.คลองสาน สนข.บางกอกน้อย สนข.บางพลัด สนข.ทวีวัฒนา และสนข.ตลิ่งชัน

๖) ฝ่ายข้อมูลและแผนงาน กองสารสนเทศภูมิศาสตร์ (กสศ.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประสานและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานการต่างประเทศ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง และกองงานผู้ตรวจราชการ

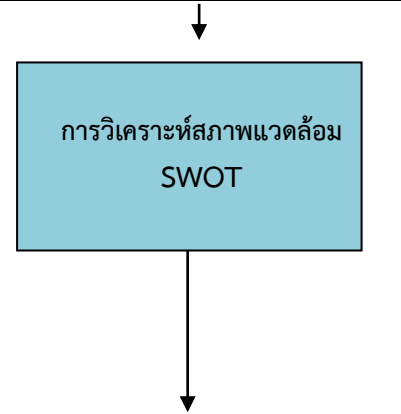
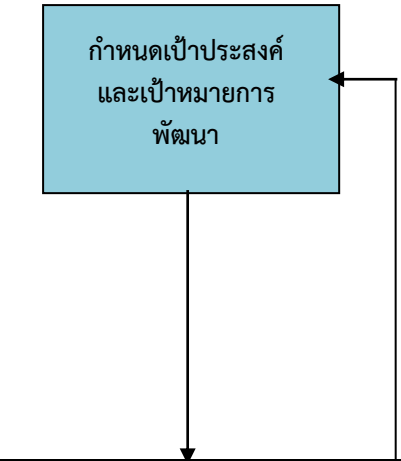
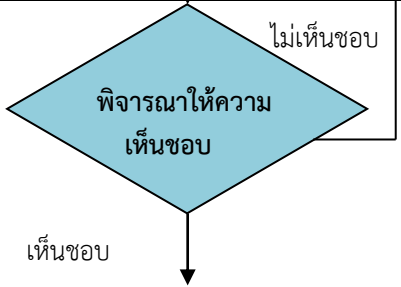
หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล รองผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	- พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานในการบริหารแผน - ให้ความเห็นชอบกรอบแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารแผน - วินิจฉัยสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการด้านแผนให้เกิดความสำเร็จ - พิจารณาและให้ความเห็นชอบต่อผลการดำเนินงานด้านแผน
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ การเงินและการคลัง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม ผู้อำนวยการกองสารสนเทศภูมิศาสตร์	กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงาน ตลอดจนการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานของบุคลากรที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ดำเนินงานให้เกิดผลสำเร็จ
กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ ประสานและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ รวบรวมแผนยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ เพื่อประมวลเป็นแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนของสำนักและสำนักงานเขต
กองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ การเงินและการคลัง	มีหน้าที่รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดนโยบาย และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง ประสานสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนของสำนักและสำนักงานเขต
กองยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับการเฝ้าระวัง การระบายน้ำ การผังเมือง และการจราจรและขนส่ง ประสานและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนของสำนักและสำนักงานเขต
กองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคม ประสานและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนของสำนักและสำนักงานเขต
ฝ่ายข้อมูลและแผนงาน กองสารสนเทศภูมิศาสตร์	หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประสานและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนของส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะยาว (ระยะ ๒๐ ปี)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ขั้นตอนเตรียมการจัดทำแผน 	๑๕ วัน	๑. กำหนดกรอบการดำเนินงาน ๒. จัดทำหนังสือประสานส่วนราชการ ในสังกัด สยป./หน่วยงานระดับสำนัก เพื่อเสนอรายชื่อร่วมเป็น คณะกรรมการ/คณะทำงาน ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยการ/คณะทำงานจัดทำ แผนพัฒนากรุงเทพมหานครเสนอ ผู้บริหารลงนาม	คณะกรรมการ/ คณะทำงานจัดทำ แผน ครบถ้วนจาก ทุกหน่วยงาน	ตรวจสอบความ ครบถ้วนของ รายชื่อของ คณะกรรมการ/ คณะทำงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	- แบบเสนอรายชื่อ แต่งตั้งเป็นคณะทำงาน - แบบหนังสือคำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงานจัดทำแผน
๒	ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล 	๒๐ วัน	๑. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อแจ้งคำสั่ง และร่วมกันศึกษา วิเคราะห์ และ ประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปข้อมูล ๒.๑ พิจารณาข้อมูลที่ใช้ในการ จัดทำแผน (สรุปผลงานแผนฯ ที่ผ่านมา แผนที่เกี่ยวข้อง สถานการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง) ๒.๒ ผลการสำรวจความพึงพอใจ ความคิดเห็นและความคาดหวัง จากผู้มีส่วนได้เสียจาก ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ความต้องการของประชาชน ๓. สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของ ประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๔ สรุปผลการศึกษา และวิเคราะห์ ข้อมูล	มีสรุปผลการ วิเคราะห์ซึ่ง ประกอบด้วย - ข้อมูล สถานการณ์ ปัจจุบันแนวโน้ม การพัฒนา ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง - นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร - ผลการประเมิน ตามแผน -สรุปผลการสำรวจ ความพึงพอใจและ ความคิดเห็นจาก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการ ของประชาชน	การตรวจสอบ ความถูกต้อง สมบูรณ์ของข้อมูล และทบทวนผล การวิเคราะห์	คณะทำงานฯ, กองยุทธศาสตร์ (นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน)	- แบบรวบรวมข้อมูล ตามที่ สยป.กำหนด	-รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย -พรบ.ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี -แผนปฏิรูปประเทศ -แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ -แผนที่เกี่ยวข้อง - รายงานสถานการณ์ ด้านต่าง ๆ - รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมา - นโยบายผู้ว่าราชการ กทม. - สรุปผลการวิเคราะห์ ข้อมูล - เป้าหมายการพัฒนา ที่ยั่งยืน

กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะยาว (ระยะ ๒๐ ปี)

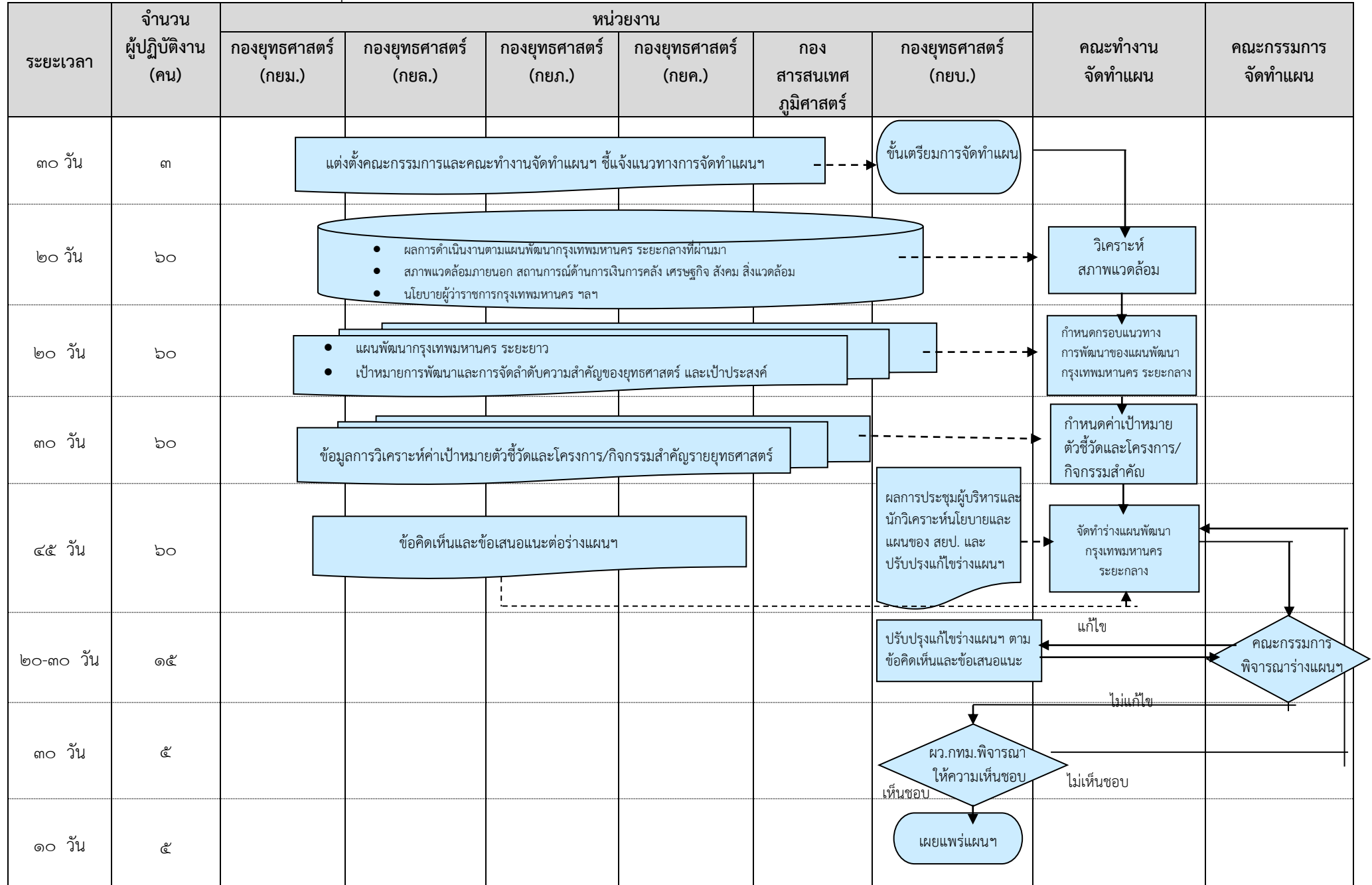
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒๐ วัน	๑. สรุปผลที่ได้จากการศึกษาวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ๒. ระดมความคิดเห็น ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๓. คณะทำงานฯ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม แนวโน้มการพัฒนา ๔. สรุปผลการประชุม ๕. สรุปผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของกรุงเทพมหานครและองค์กร	มีสรุปผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและการคาดการณ์แนวโน้มการพัฒนา	การตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลและทบทวนผลการวิเคราะห์	คณะทำงานฯ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบฟอร์มตามที่ สยป.กำหนด - แบบการวิเคราะห์ SWOT	-รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย -พรบ.ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ปี -ระเบียบ กฎหมาย นโยบายพื้นฐาน แห่งรัฐ ฯลฯ -พรบ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
๔		๓๐ วัน	๑. นำสรุปผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมจากขั้นตอนที่ ๓ มาพิจารณาเพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา ๒.ประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และหน่วยงานภายใน กทม. ๓.สรุปผลการประชุม ๔.จัดทำร่างเป้าหมายการพัฒนา ๕.เสนอผู้บริหารเพื่อให้ข้อคิดเห็นต่อร่างเป้าหมายการพัฒนา	เป้าหมายแสดงถึงผลงานที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับประชาชน องค์กรและมีความชัดเจน สามารถวัดประเมินได้	-มติที่ประชุม คณะทำงานจัดทำแผน -ผลการพิจารณาของผู้บริหาร	-คณะทำงานฯ -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มการจัดทำกรอบทิศทาง การพัฒนาตามที่ สยป.กำหนด	-ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฯลฯ - กรอบแนวทางการพัฒนาของแผน
๕		๑๐ วัน	๑.จัดประชุมคณะกรรมการให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อร่างกรอบทิศทางฯ (กรณีไม่ให้ความเห็นชอบ ให้คณะทำงานปรับปรุงกรอบทิศทาง การพัฒนา)			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- ร่างกรอบทิศทาง การพัฒนาของแผน

กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะยาว (ระยะ ๒๐ ปี)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ การกำหนดกรอบทิศ ทางการพัฒนาและ มาตรการในการ ดำเนินงานของแผน ↓	๒๐ วัน	๑. นำเป้าประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา มาวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายรายปี (Mile Stone) และจัดทำร่างกรอบทิศทางการพัฒนา ๒. ประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย จากทุกภาคส่วน เพื่อแปลงเป้าหมายที่กำหนด ในขั้นตอนที่ ๕ มาพิจารณากำหนดกรอบแนวทาง ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ๓. สรุปผลการประชุม ๔. ปรับปรุงร่างกรอบทิศทางการพัฒนาของแผนฯ ๕. เสนอผู้บริหารเพื่อให้ข้อคิดเห็นต่อร่างกรอบ ทิศทางการพัฒนา	กรอบแนวทางการ พัฒนาของแผน ที่มีการกำหนด เป้าประสงค์ กลยุทธ์ มาตรการ การพัฒนาที่ชัดเจน	มติที่ประชุม	คณะทำงานฯ นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	- แบบฟอร์มที่ สยป. กำหนด	- ผลสรุปการ วิเคราะห์ สภาพแวดล้อม -แผนพัฒนา กทม.
๗	↓ จัดทำร่างแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ↓ ไม่เห็นชอบ ↓	๒๐ วัน	๑. คณะทำงานฯ นำกรอบทิศทางการพัฒนาที่ได้ จากขั้นตอนที่ ๖ มากำหนดรายละเอียดตาม รูปแบบการจัดทำแผนที่กำหนด ๒. กำหนดเกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการในการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ๓. กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด/ เป้าหมาย และแนวทางการดำเนินงานของ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๔. ยกร่างแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๕. จัดประชุมคณะกรรมการให้ข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะต่อร่างแผนฯ ๕. จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาร่างแผน	ร่างแผนฯ มีการ กำหนดรายละเอียด เกี่ยวกับกลยุทธ์/ มาตรการ ตัวชี้วัด และเป้าหมายใน การดำเนินงาน รวมทั้งรูปแบบ วิธีการติดตาม ประเมินผลที่ชัดเจน	-มติที่ประชุมของ คณะกรรมการ -การตรวจสอบ ร่างแผนฯ โดยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-คณะทำงาน กองยุทธศาสตร์ -นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	รูปแบบและ รายละเอียดในการยก ร่างแผนฯ ตามที่ สยป.กำหนด	- ร่างแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร
๘	↓ การพิจารณาให้ ความเห็นชอบ ↓	๑๐ วัน	๑. ปรับปรุงร่างแผนตามความเห็นจากขั้นตอนที่ ๗ ๒. นำเสนอร่างแผนฯ ต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบ ๓. จัดทำแผนฉบับสมบูรณ์	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	-แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ที่ได้รับความ เห็นชอบ
๙	↓ ประกาศใช้/เผยแพร่แผน	๑๐ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งแผนฯ ที่ได้รับความเห็นชอบให้ ทุกหน่วยงานนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการ จัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	ส่งแผนให้ทุก หน่วยงานทราบและ ถือปฏิบัติ				

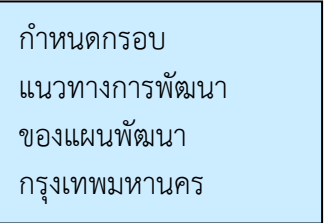
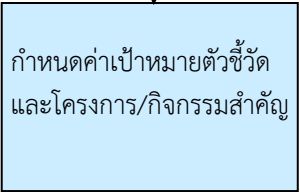
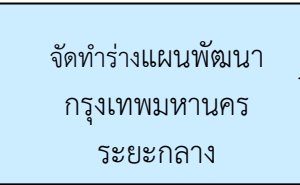
กระบวนการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ

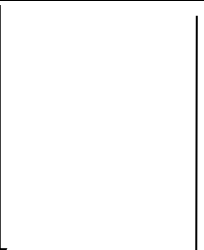
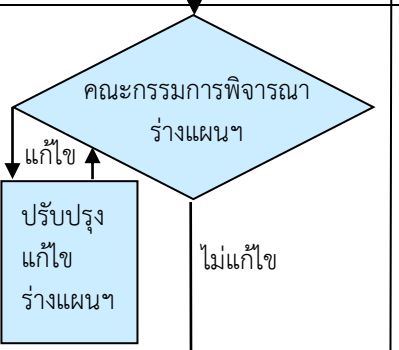
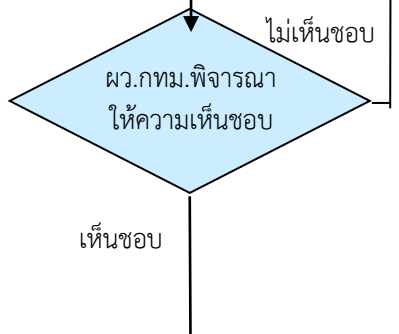
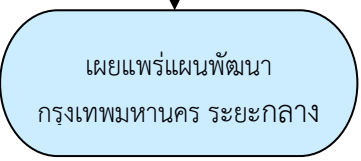
กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง



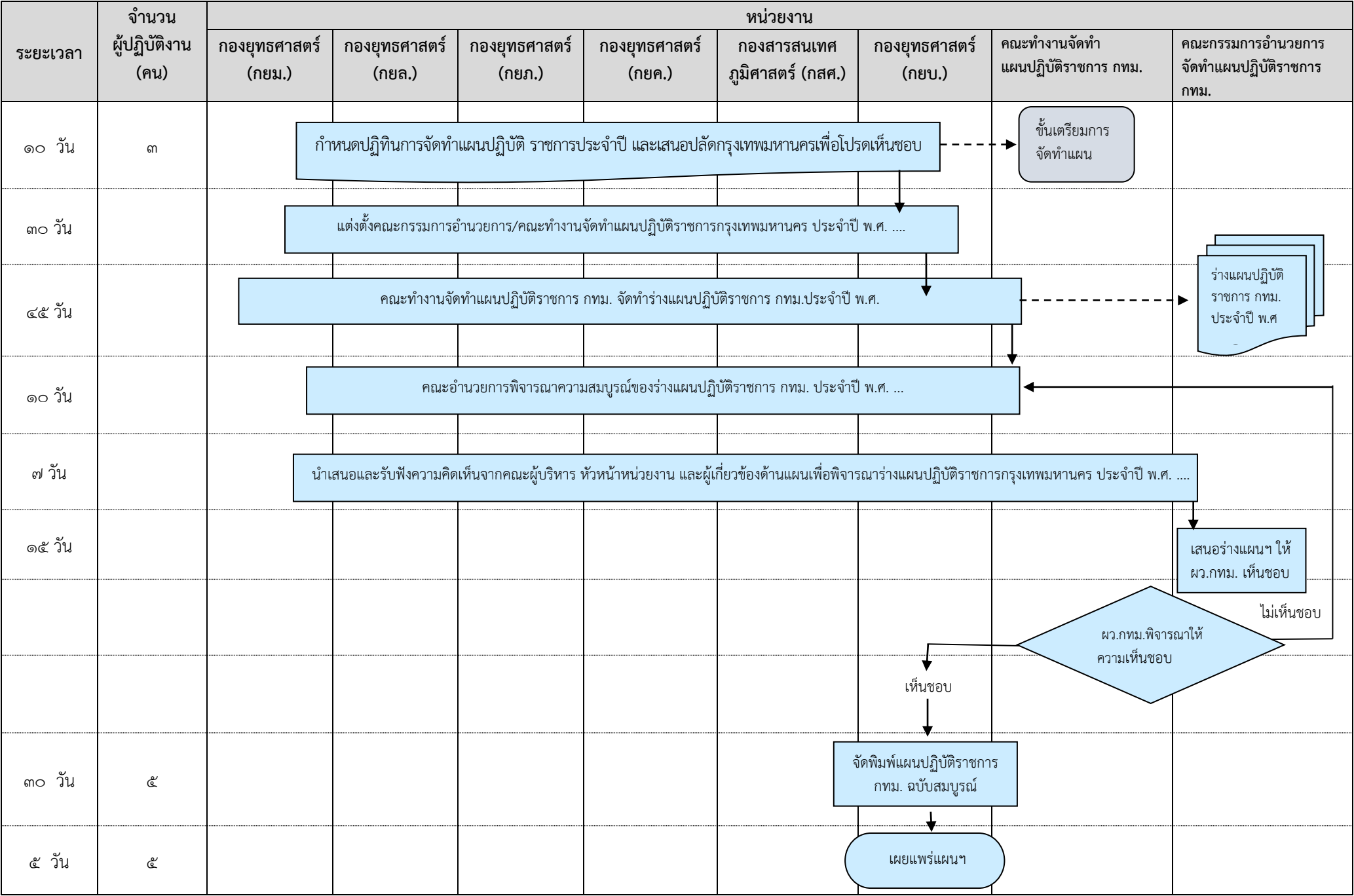
กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ขั้นตอนเตรียมการจัดทำแผน	๓๐ วัน	๑. ประสานการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง ๒. จัดทำหนังสือประสานส่วนราชการในสังกัดสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเสนอรายชื่อร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานเสนอผู้บริหารลงนาม ๔. ชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง	- คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารและผู้แทนหน่วยงานระดับสำนักที่เกี่ยวข้อง - คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง ซึ่งประกอบด้วยส่วนราชการในสังกัดสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล - แนวทางการจัดทำแผนพัฒนา กทม. ระยะกลาง	ตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อของคณะกรรมการและคณะทำงาน -จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนพัฒนา กทม. ระยะกลางในรูปแบบที่สอดคล้องกับสถานการณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบเสนอรายชื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและคณะทำงาน - แบบหนังสือคำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร
๒	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๒๐ วัน	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานภาพรวมของแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง (รอบที่ผ่านมา โดยดูผลจากกระบวนการติดตามประเมินผลขั้นตอนที่ ๑) สถานการณ์ด้านการเงิน การคลัง เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และนโยบายผู้ว่าราชการ กทม. ฯลฯ ๒. วิเคราะห์บทบาทภารกิจ ของ กทม. ๓. จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล			- คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบรวบรวมข้อมูลตามที่ สยป. กำหนด - แบบการวิเคราะห์องค์กร โดยอ้างอิงหลักการหรือทฤษฎีที่สอดคล้องกับสถานการณ์ในขณะจัดทำแผนฯ	- รายงานสถานการณ์ด้านต่างๆ - รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง (รอบที่ผ่านมา) - นโยบายผู้ว่าราชการ กทม. - สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒๐ วัน	๑. ศึกษาวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการวิเคราะห์ในขั้นตอนที่ ๒ กับเป้าหมายการพัฒนาของยุทธศาสตร์ในแผนพัฒนา กทม. ๒. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของยุทธศาสตร์เป็นรายปี ๓. จัดลำดับความสำคัญของยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลักการพัฒนากรุงเทพมหานคร	กรอบแนวทางการพัฒนาของกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาของแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะกลาง ที่มีเป้าหมายการพัฒนาที่ชัดเจน	มติที่ประชุม คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี	- คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะกลาง - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- แผนพัฒนา กทม. - กรอบแนวทางการพัฒนาของแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะกลาง
๔		๓๐ วัน	๑. กำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลักของยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานคร ครอบคลุมระยะช่วงเวลาของแผนฯ โดยมีการจำแนกเป็นรายปี ๒. วิเคราะห์และกำหนดประเภทโครงการ/กิจกรรมสำคัญที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์การพัฒนาในแผนพัฒนา กทม. ครอบคลุมระยะช่วงเวลาของแผนฯ	- ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายสามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม - โครงการ/กิจกรรมสำคัญที่สอดคล้องกับตัวชี้วัด กลยุทธ์หลักและประเด็นยุทธศาสตร์	มติที่ประชุม คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะกลาง	- คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะกลาง - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- แผนพัฒนา กทม.
๕		๔๕ วัน	๑. นำขั้นตอนที่ ๒-๔ มาจัดทำร่างแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง ๒. จัดประชุมผู้บริหารและนักวิเคราะห์นโยบายและแผนของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อพิจารณาร่างแผนปฏิบัติราชการฯ ๓. ปรับปรุงแก้ไขร่างแผนฯ ตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประชุมตามข้อ ๒	ร่างแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนา กทม.และนโยบายผู้บริหาร กทม.	- มติที่ประชุม คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพ-มหานคร ระยะกลาง - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบฟอร์มการจัดทำแผน	- คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะกลาง - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบฟอร์มการจัดทำแผนตามที่ สยป. กำหนด	- แผนพัฒนา กทม. - ร่างแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะกลาง - สรุปผลการประชุม

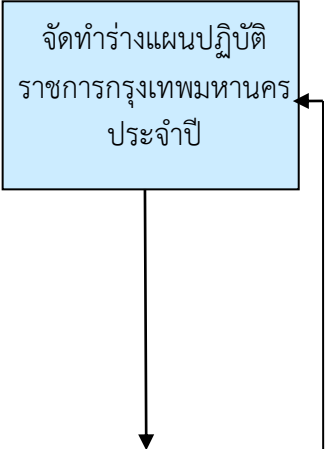
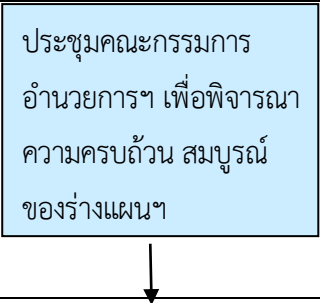
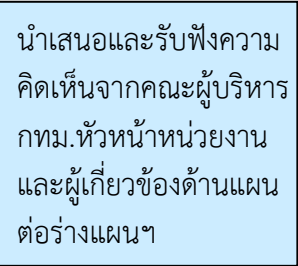
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔. จัดประชุมหน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง ๕. ปรับปรุงแก้ไขร่างแผนฯ ตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประชุมตามข้อ ๔					
๖		๒๐-๓๐ วัน	๑. นำเสนอร่างแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง เข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา ๒. ปรับปรุงแก้ไขร่างแผนฯ ตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ	-	-	- คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- ร่างแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง - สรุปผลการประชุม
๗		๓๐ วัน	๑. นำเสนอร่างแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง เข้าที่ประชุมคณะผู้บริหาร กทม. ๒. นำเสนอร่างแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง ให้ ผว.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ (กรณีไม่ให้ความเห็นชอบ ย้อนกลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ ๕)	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- ร่างแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง
๘		๑๐ วัน	๑. เผยแพร่แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง ในช่องทางต่างๆ ๒. จัดทำหนังสือแจ้งแผนฯ ที่ได้รับความเห็นชอบให้ทุกหน่วยงานนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	เผยแพร่แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง ที่นำไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ กทม.ประจำปี	ทะเบียนส่งหนังสือ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะกลาง

กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ.



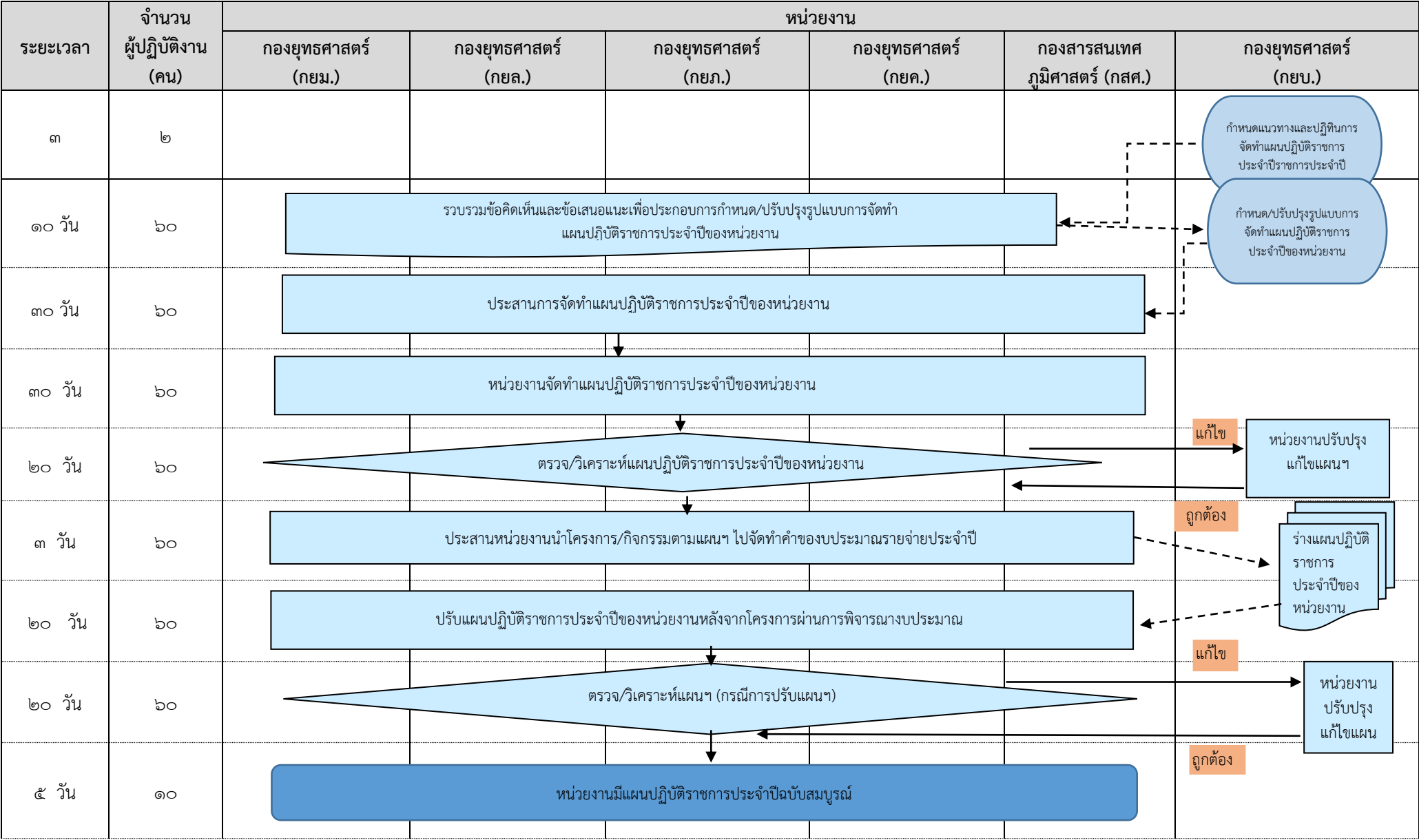
กระบวนการย่อยกระบวนการย่อย : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ขั้นเตรียมการจัดทำแผน	๑๐ วัน	๑. กำหนดปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และเสนอปลัด กรุงเทพมหานครเพื่อโปรดเห็นชอบ ๒. ประชุมชี้แจงกรอบการจัดทำแผน ๓. จัดทำหนังสือประสานส่วนราชการใน สังกัดสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเสนอ รายชื่อร่วมเป็นคณะกรรมการอำนวยการ และคณะทำงานกำหนดเป้าหมายการพัฒนา กรุงเทพมหานคร ประจำปี	คณะกรรมการ อำนวยการและ คณะทำงาน ซึ่ง ประกอบด้วย ทุกส่วนราชการใน สังกัดสำนัก ยุทธศาสตร์และ ประเมินผล	ตรวจสอบความ ครบถ้วนของ รายชื่อของ คณะกรรมการ อำนวยการและ คณะทำงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	- แบบเสนอ รายชื่อแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการ อำนวยการและ คณะทำงาน - แบบหนังสือ คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการและ คณะทำงาน
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยการและคณะทำงาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร	๓๐ วัน	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยการและคณะทำงานเสนอผู้บริหาร ลงนาม ๒. ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ และคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการกรุงเทพมหานคร ฯ ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ด้านการเงินการ คลัง เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และ นโยบายผู้ว่าราชการ กทม. ฯลฯ ๓. วิเคราะห์บทบาทภารกิจและวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมของ กทม. และองค์กร (SWOT) ในแต่ละปี ๔. จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ SWOT	-	-	-คณะกรรมการ อำนวยการและ คณะทำงาน	- แบบรวบรวม ข้อมูลตามที่ สยป. กำหนด - แบบการวิเคราะห์ SWOT	- รายงานสถานการณ์ ด้านต่างๆ - นโยบายผู้ว่าราชการ กทม. - สรุปผลการวิเคราะห์ SWOT ของ กทม.

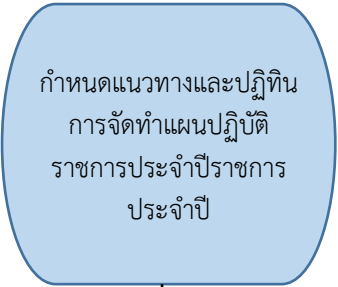
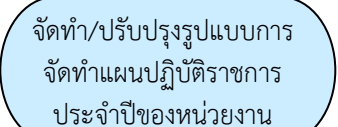
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๔๕ วัน	๑. กำหนดเป้าหมายการพัฒนา กรุงเทพมหานคร ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานใน ภาพรวมของแผนปฏิบัติราชการ กทม. ประจำปีที่ผ่านมา ๓. ประชุมคณะทำงานเพื่อสรุปผลเป้าหมาย การพัฒนากรุงเทพมหานครและจัดทำร่างแผนฯ ๔. จัดทำร่างแผนฯ และนำเสนอ คณะกรรมการอำนวยการ เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมและความสมบูรณ์ของแผนฯ	-	-	-คณะกรรมการ อำนวยการและ คณะทำงาน	-แบบสรุปเป้าหมาย การพัฒนากรุงเทพ-มหานคร ประจำปี - ร่างแผนปฏิบัติ ราชการ กทม.	- สรุปผลการทบทวนฯ - ร่างแผนปฏิบัติ ราชการ กรุงเทพมหานคร ประจำปี
๔		๑๐ วัน	๑. คณะกรรมการอำนวยการ พิจารณา ความเหมาะสมและความสมบูรณ์ของแผนฯ	ร่างเป้าหมายการ พัฒนา กทม. ผ่าน การพิจารณาจาก คณะผู้บริหาร กทม.	-	-คณะกรรมการ อำนวยการและ คณะทำงาน	-แบบสรุปเป้าหมาย การพัฒนากรุงเทพ-มหานคร ประจำปี	-มติคณะกรรมการ อำนวยการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ กทม.
๕		๗ วัน	๑. นำเสนอและรับฟังความคิดเห็นจากคณะ ผู้บริหาร กทม.หัวหน้าหน่วยงาน และ ผู้เกี่ยวข้อง ด้านแผนต่อร่างแผนฯ	-	-	- คณะกรรมการ อำนวยการและ คณะทำงาน	-	- เอกสารเวียนแจ้ง/ คำสั่งจัดสัมมนา - เอกสารสรุปผลการ รับฟังความคิดเห็นต่อ ร่างแผนฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๕ วัน	๑. นำเสนอร่างแผนปฏิบัติราชการ กทม. ประจำปีต่อผู้บริหาร กทม. ตามลำดับชั้น ๒. นำเสนอร่างแผนปฏิบัติราชการ กทม. ประจำปี ให้ ผว.กทม.พิจารณาให้ความเห็นชอบ (กรณีไม่ให้ความเห็นชอบ ย้อนกลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ ๔)	-	-	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ร่างแผนปฏิบัติราชการ กทม. ประจำปี
๗		๓๐ วัน	๑. พิมพ์แผนปฏิบัติราชการ กทม. ประจำปี	-	-	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - เจ้าพนักงานธุรการ	-	แผนปฏิบัติราชการ กทม. ประจำปี
๘		๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งแผนฯ ให้ทุกหน่วยงานนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	แผนปฏิบัติราชการ กทม.ประจำปี ที่หน่วยงานสามารถนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ทะเบียนส่งหนังสือ

กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน



กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑.กำหนดกระบวนการและขั้นตอนที่ เหมาะสมในการกำกับการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีของหน่วยงานซึ่งทุกหน่วยงาน ถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครในส่วนที่เกี่ยวข้องไปสู่ การปฏิบัติ ๒.จัดทำปฏิทินซึ่งเป็นกรอบเวลาให้ทุก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ขับเคลื่อนการ ทำงานร่วมกัน	- ขั้นตอนในการ ปฏิบัติงานมีความ ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน กรอบระยะเวลา การทำงานมีความ กระชับลดขั้นตอน แต่มีประสิทธิภาพ		นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน กยบ.		
๒		๑๐ วัน	๑. กำหนดกรอบแนวทางในการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ หน่วยงาน ๒. จัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงานและแนวทางการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อทำความเข้าใจก่อนการจัดทำแผนฯ ๓. จัดประชุมผู้บริหารและนักวิเคราะห์ นโยบายและแผนของสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผลเพื่อพิจารณากรอบ แนวทางในการจัดทำแผนฯ คู่มือการ จัดทำแผนฯ และแนวทางการประเมินผลฯ ๔. ปรับปรุงแก้ไขกรอบแนวทางในการ จัดทำแผนฯ คู่มือการจัดทำแผนฯ และ แนวทางการประเมินผลฯ ตามข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากการประชุมตาม ข้อ ๓	- กรอบแนวทาง ในการจัดทำแผน ปฏิบัติราชการ ประจำปีของ หน่วยงานที่ชัดเจน - คู่มือการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของ หน่วยงานที่ สามารถสื่อสาร และเข้าใจได้ ชัดเจน	มติที่ประชุมเพื่อ พิจารณากรอบ แนวทางฯ และ คู่มือการจัดทำแผนฯ	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	- แผนปฏิบัติราชการ กทม. ประจำปี - กรอบแนวทางในการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ หน่วยงาน - คู่มือการจัดทำแผน ปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน - แนวทางการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปี

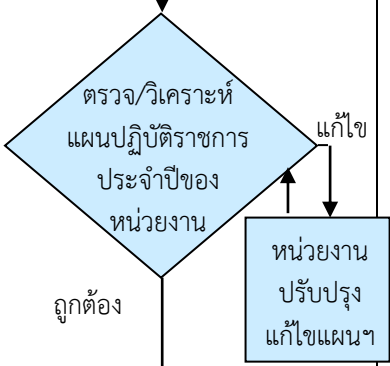
กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ประสานการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงาน ↓	๓๐ วัน	๑. จัดทำหนังสือประสานให้หน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ หน่วยงานตามกรอบแนวทางในการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ หน่วยงาน คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของหน่วยงาน คู่มือ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ และ แผนปฏิบัติราชการ กทม.ประจำปี ๒. จัดประชุมนักวิเคราะห์นโยบายและ แผนของสำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ แนวทางการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ หน่วยงานในการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีให้ชัดเจนและเป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน ๓. จัดประชุม/ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อ สร้างความเข้าใจในการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีแก่หน่วยงาน	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	- แบบฟอร์มการ จัดทำแผนฯ ตามที่ สยป.กำหนด	- แผนพัฒนา กทม. - แผนปฏิบัติราชการ กทม. ๔ ปี - แผนปฏิบัติราชการ กทม.ประจำปี - กรอบแนวทางในการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงาน - คู่มือการจัดทำแผน ปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน - คู่มือแนวทางการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปี งบประมาณ - เอกสารรายละเอียด ตัวชี้วัดบูรณาการ ระหว่างสำนักและ สำนักงานเขต
๔	↓ หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ หน่วยงาน ↓	๓๐ วัน	๑. หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงานตามกรอบแนวทาง ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของหน่วยงาน คู่มือ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติ ราชการ กทม.ประจำปี โดยดำเนินการ - แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผน	-	-	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	- แบบฟอร์มการ จัดทำแผนฯ ตามที่ สยป.กำหนด	- แผนพัฒนา กทม. - แผนปฏิบัติราชการ กทม. ๔ ปี - แผนปฏิบัติราชการ กทม.ประจำปี - กรอบแนวทางในการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงาน

กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร - ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - ศึกษา วิเคราะห์แผนปฏิบัติราชการ กทม. ประจำปี คู่มือการจัดทำแผนฯ - คู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี - ประชุมผู้บริหารหน่วยงานเพื่อร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายการพัฒนาของหน่วยงาน - ประชุมระหว่างผู้บริหารและทุกส่วนราชการในหน่วยงานเพื่อรับทราบแนวทางและรูปแบบการจัดทำแผนฯ - ประสานส่วนราชการในหน่วยงานเสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน - เชื่อมโยงความสอดคล้องของโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณกับยุทธศาสตร์ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หลัก และตัวชี้วัด ในแผนพัฒนา กทม. ประจำปี - จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน - จัดประชุมผู้บริหารและทุกส่วนราชการในหน่วยงานเพื่อพิจารณาร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน					- คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน - คู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ - เอกสารรายละเอียดตัวชี้วัดบูรณาการระหว่างสำนักและสำนักงานเขต

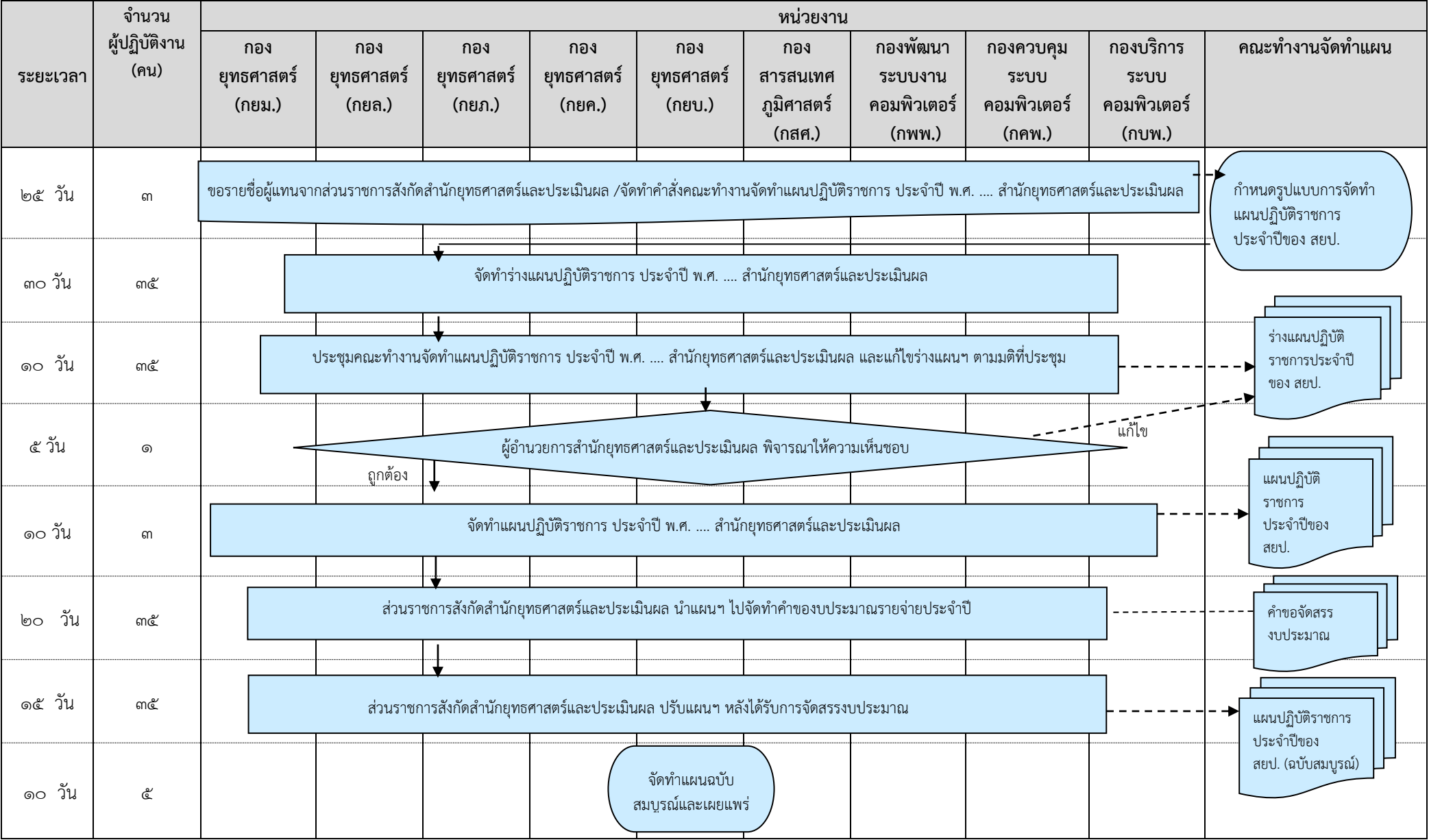
กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- เสนอร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่ผ่านการพิจารณาของทุกส่วนราชการในหน่วยงานให้ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ - ส่งร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่ผ่านความเห็นชอบของผู้บริหารหน่วยงานให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลภายในกำหนด ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนของกองยุทธศาสตร์ประสานการจัดทำแผนฯ โดยให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนฯ แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นกลุ่มสำนักงานเขต/รายหน่วยงาน/รายบุคคล โดยการจัดประชุม/ไปแนะนำ ณ หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน รับคำแนะนำ ณ สยป./โทรศัพท์/E-mail) ๓. หน่วยงานส่งแผนฯ ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลภายในกำหนด					
๕		๒๐ วัน	๑. จัดประชุมนักวิเคราะห์นโยบายและแผนของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบ/วิเคราะห์แผนฯ ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนของกองยุทธศาสตร์ตรวจสอบ/วิเคราะห์แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายตามกรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ	แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่มีโครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับตัวชี้วัด กลยุทธ์หลักและประเด็นยุทธศาสตร์ ของแผนปฏิบัติราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำแผนฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบการตรวจสอบ/วิเคราะห์แผนฯ ตามที่สยป.กำหนด	- แผนพัฒนา กทม. - แผนปฏิบัติราชการ กทม. ๕ ปี - แผนปฏิบัติราชการ กทม. ประจำปี - กรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน - คู่มือการจัดทำแผน

๙		๒๐ วัน	๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนของ กองยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบหน่วยงานตรวจ/วิเคราะห์แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับแก้ไข ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนของ กองยุทธศาสตร์ประสานให้หน่วยงานปรับปรุงแก้ไขแผนฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ตามแนวทางการปรับแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามแนวทางการปรับแผนฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบการตรวจ/วิเคราะห์แผนฯ ตามที่สยป.กำหนด	- แนวทางการปรับแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน - สรุปผลการตรวจ/วิเคราะห์แผนฯ - แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานฉบับสมบูรณ์
---	--	--------	---	---	---	--------------------------	--	---

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๕ วัน	๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนของ กองยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบหน่วยงาน ประสานให้หน่วยงานจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานฉบับสมบูรณ์ ๒. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานนำแผนฯ ไปใช้ประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติการของหน่วยงาน	แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติการของหน่วยงาน	ทะเบียนหนังสือส่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานฉบับสมบูรณ์

กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล



กระบวนการย่อยกระบวนการย่อย : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ประจำปี พ.ศ.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ขั้นเตรียมการจัดทำแผน	๑๐ วัน	๑. จัดทำหนังสือขอรายชื่อผู้แทนจาก ส่วนราชการในสังกัดสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผลเพื่อเข้าร่วมเป็น คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ.สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล พร้อมทั้งขอข้อมูลตัวชี้วัด/ โครงการ/กิจกรรมที่จะกำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	-	-	- นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	แบบฟอร์มการ จัดทำแผนฯ	- หนังสือขอรายชื่อ ผู้แทนเป็น คณะทำงานฯ - ข้อมูลประกอบการ จัดทำแผนของทุก ส่วนราชการ
๒	แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล	๑๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อให้ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผลลงนาม	-	-	-นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานฯ	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานฯ
๓	จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ของสำนัก ยุทธศาสตร์และประเมินผล	๓๐ วัน	- กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการจัดทำ ร่างแผนฯ ตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วน ราชการในสังกัดสำนักยุทธศาสตร์ฯ -ส่งร่างแผนฯ ให้ทุกส่วนราชการใน สังกัดสำนักยุทธศาสตร์ฯ พิจารณา ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	-	-	- นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	- ร่างแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีฯ
๔		๑๐ วัน	จัดประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติ	-	-	- คณะทำงาน	แนวทางการปรับ	- หนังสือเชิญประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ราชการประจำปี พ.ศ. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อร่วมกันจัดร่างแผนฯ และแจ้งส่วนราชการในสังกัดสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลแก้ไขร่างแผนฯ ตามมติที่ประชุม และหรือแก้ไขร่างแผนฯ กรณีที่ไม่ได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.สยป.			จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล - ทุกส่วนราชการ	แผน	- ระเบียบวาระการประชุม - หนังสือแจ้งการปรับแผนให้ทุกส่วนราชการดำเนินการ - แนวทางการปรับแผนฯ
๕		๕ วัน	๑. เขียนแจ้งร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลทราบ ๒. นำเสนอร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ให้ ผอ.สยป.พิจารณาให้ความเห็นชอบ (กรณีไม่ได้รับความเห็นชอบ ย้อนกลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ ๔)	-	-	ผอ.สยป.	-	- หนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการประจำปีฯ
๖		๑๐ วัน	๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลฉบับสมบูรณ์แจ้งส่วนราชการในสังกัดสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลทราบและเตรียมขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	-	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มจัดทำแผนฯ	แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.... สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๒๐ วัน	นำโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ....สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลไปจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	-	-	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		แผนปฏิบัติราชการประจำปีพ.ศ. ... สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๘		๑๕ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัด สยป. ปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลให้สอดคล้องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลปรับแผนฯ	-	-	ทุกส่วนราชการ	- แนวทางการปรับแผนฯ	- หนังสือแจ้งการปรับแผนให้ทุกส่วนราชการดำเนินการ - แผนปฏิบัติราชการประจำปีพ.ศ. ...สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๙		๑๐ วัน	เวียนแจ้งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ทุกส่วนราชการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงาน	-	-	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- หนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนราชการ - แผนปฏิบัติราชการประจำปีฯ

หมายเหตุ : ในกรณีกระบวนการที่ ๕ ไม่ได้ได้รับความเห็นชอบให้ย้อนกลับไปดำเนินการในกระบวนการที่ ๔ โดยมีระยะเวลาในการดำเนินงานไม่เกิน ๑๐ วัน

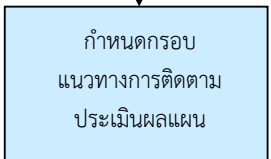
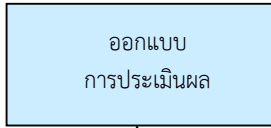
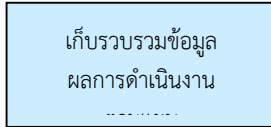
กระบวนการติดตามประเมินผลแผน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						คณะทำงาน
		กองยุทธศาสตร์ (กยค.)	กองยุทธศาสตร์ (กยภ.)	กองยุทธศาสตร์ (กยม.)	กองยุทธศาสตร์ (กยล.)	กองสารสนเทศ ภูมิศาสตร์	กองยุทธศาสตร์ (กยบ.)	
๑๐ วัน	๓						กำหนด ค่าเป้าหมายตัว	
๒๐ วัน	๓						ตรวจสอบเป้าหมายตัวชี้วัด ตามแผน/กำหนดวิธีการ ติดตามและประเมินผล	
๑๐ วัน	๓						แต่งตั้งคณะทำงาน	
๒๐ วัน	๓๐		ข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดในแต่ละยุทธศาสตร์					กำหนดกรอบ แนวทางการ ประเมินผล
๒๐ วัน	๓๐		- ผลการวิเคราะห์การประเมินผล - ผลเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน					ออกแบบ การประเมินผล
๒๐ วัน	๖๐		เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน					
๑๕ วัน	๖๐		วิเคราะห์ข้อมูล					
๑๕ วัน	๖๐		การตรวจสอบสรุปผลการดำเนินงาน					
๗ วัน	๕						สรุปผลการ ดำเนินงาน	ตรวจสอบสรุปผล การดำเนินงาน ตามแผน
๕ วัน	๒						จัดทำเล่มสรุปการ ประเมินผล การดำเนินงานตามแผน	
							เผยแพร่	

กระบวนการติดตามและประเมินผลแผน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	กำหนด ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด	๑๐ วัน	- เข้าร่วมกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัด และให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อให้ สอดคล้องกับแนวทางในการติดตาม และประเมินผล	- เป้าหมายตัวชี้วัดที่ สามารถวัดผลได้อย่างเป็น รูปธรรม	- มติที่ประชุม คณะทำงานจัดทำ แผนพัฒนากรุงเทพ- มหานคร	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		รายงานการประชุม
๒	ตรวจสอบเป้าหมายตัวชี้วัด ตามแผน/กำหนดวิธีการ ติดตามและประเมินผล	๒๐ วัน	- ตรวจสอบเป้าหมายตัวชี้วัดตาม แผนที่เข้าร่วมกำหนดกับคณะทำงาน จัดทำแผน - กำหนดวิธีการ รูปแบบ และระยะ เวลาในการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผน - แจ้งวิธีการ รูปแบบ และระยะเวลา ในการติดตามประเมินผลการดำเนิน งานตามแผนให้กองยุทธศาสตร์เพื่อ เตรียมการในการติดตามประเมินผล	แจ้งวิธีการ รูปแบบ ระยะเวลาในการติดตาม ประเมินผลฯ ให้แก่กอง ยุทธศาสตร์ในสังกัด สยป.	บันทึกสั่งการของ ผอ.สยป.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		
๓	แต่งตั้งคณะทำงาน	๑๐ วัน	- ตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดกรอบ แนวทางในการประเมินผล	คณะทำงานฯ จัดทำกรอบ แนวทางในการประเมินผล ซึ่งประกอบไปด้วยส่วน ราชการในสังกัด สยป.	ตรวจสอบความถูก ต้องรายชื่อในคำสั่ง คณะทำงานฯ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		คำสั่งคณะทำงานฯ

กระบวนการติดตามและประเมินผลแผน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒๐ วัน	- กำหนดหลักการ เหตุผลและวัตถุประสงค์ แนวคิด ทฤษฎีในการประเมินผลแผน - เสนอกรอบแนวทางฯ ให้ผู้บริหาร สยป. เห็นชอบ	กรอบแนวทางที่กำหนดภายใต้หลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่นำมาใช้	มติที่ประชุม คณะทำงานฯ	คณะทำงาน		กรอบแนวทางในการประเมินผล
๕		๒๐ วัน	- กำหนดรายละเอียดของการประเมินผล ได้แก่ หัวข้อ ระยะเวลา เครื่องมือ ขั้นตอน วิธีการประเมินผล - ประชุมชี้แจงกรอบแนวทาง รายละเอียดการประเมินแก่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สยป. และผู้เกี่ยวข้องทราบและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน	ความสมบูรณ์ครบถ้วนในประเด็นที่กำหนดในการประชุมชี้แจงฯ	ผลการประชุมเพื่อชี้แจงกรอบแนวทางการประเมินผล	คณะทำงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบรายละเอียดการประเมินผล	รายงานการประชุมหนังสือแจ้งมติการประชุม
๖		๒๐ วัน	- กำหนดประเภทของข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ เช่น ผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ - รวบรวมข้อมูลที่ต้องจัดเก็บจากเอกสารการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานและจาก	มีการกำหนดการจัดเก็บข้อมูลแสดงถึงผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม	ข้อมูลที่จัดเก็บมีความครบถ้วนสมบูรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบการจัดเก็บข้อมูลรายยุทธศาสตร์	ข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดในแต่ละยุทธศาสตร์

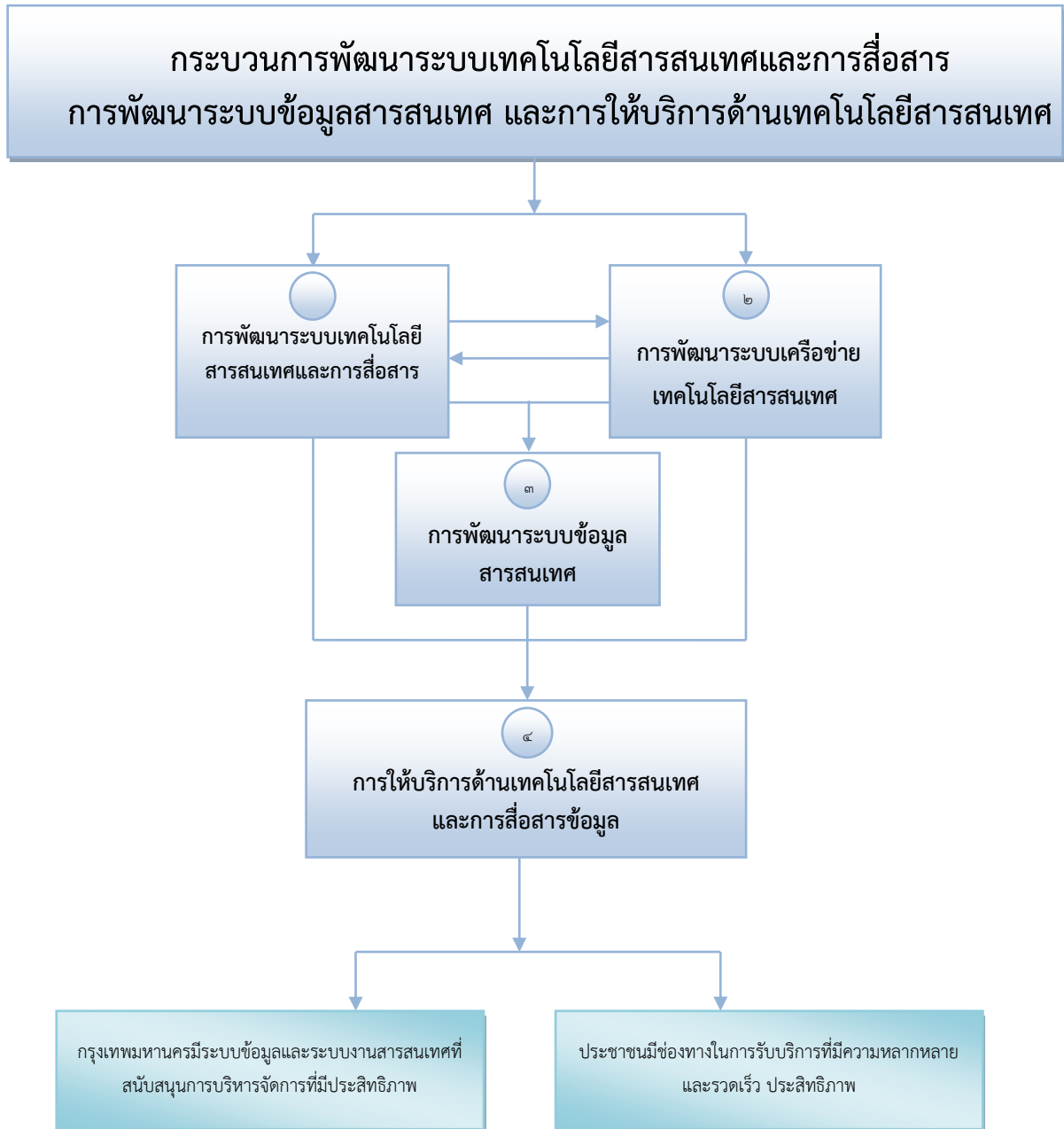
กระบวนการติดตามและประเมินผลแผน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ข้อมูลระบบติดตามประเมินผล โครงการ (Daily plans) - ประสานข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วย งานที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลใน Internet การตรวจเยี่ยมในระดับพื้นที่ (Site Visit) การใช้ที่ปรึกษา ฯลฯ	ประสานข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อการประเมินมีความ ครบถ้วน สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง กับข้อมูลฯ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		
๗	↓ วิเคราะห์ข้อมูล	๑๕ วัน	- วิเคราะห์และประเมินผลการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ โดยใช้ วิธีการทางสถิติ เช่น ร้อยละ อัตราส่วน สัดส่วน - เปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่ รวบรวมได้กับเกณฑ์ที่กำหนดในแผน	- ผลการวิเคราะห์โดย การใช้วิธีการทางสถิติมา ประกอบการประเมินผล - หลักการและวิธีการ ประเมินทางสถิติ	ผลการวิเคราะห์ ที่ได้เป็นไปตามหลัก ทางสถิติ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		-ผลการวิเคราะห์ การประเมินผล - ผลเปรียบเทียบ ผลการดำเนินงาน
๘	↓ การตรวจสอบสรุปผล การดำเนินงาน	๑๕ วัน	- สรุปผลความสำเร็จของโครงการ/ กิจกรรมและตัวชี้วัดทุกระดับ - แจกกองยุทธศาสตร์ตรวจสอบ ความถูกต้องผลการวิเคราะห์ และนำเสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข - พิจารณาปรับปรุงสรุปผลตาม ผลการตรวจสอบของกองยุทธศาสตร์			นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	แบบสรุปผลการ ดำเนินงานฯ	-สรุปผลการดำเนิน งานโครงการ/ กิจกรรมและ ตัวชี้วัดทุกระดับ

กระบวนการติดตามและประเมินผลแผน (ต่อ)

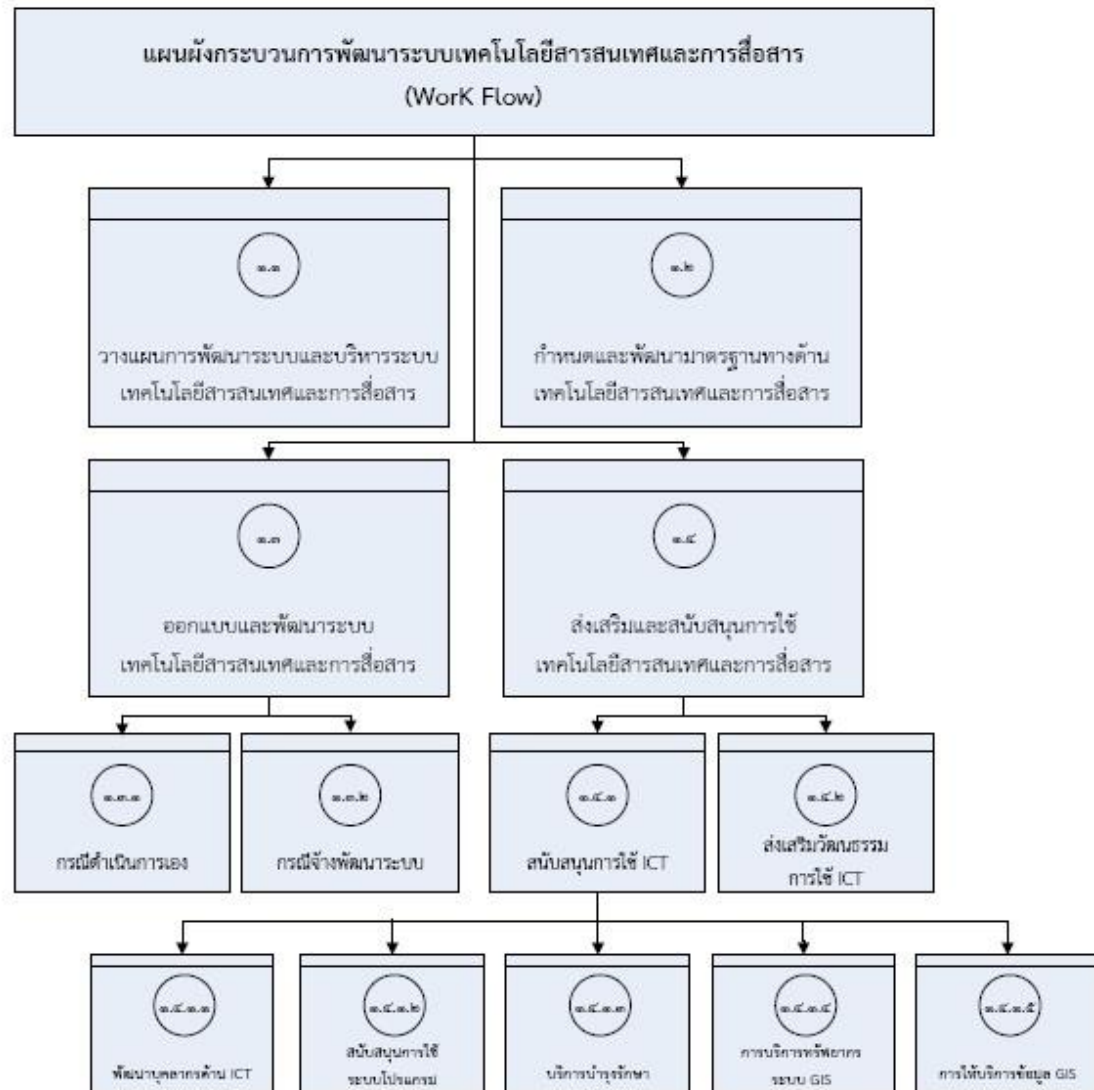
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	↓ จัดทำสรุปการประเมินผล การดำเนินงานตามแผน ↓	๗ วัน	- จัดทำสรุปการประเมินผล การดำเนินงานตามแผน - นำเสนอผู้บริหาร สยป. ให้ความเห็นชอบ			นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-แบบสรุปผลการ ดำเนินงาน	-ผลการประเมินการ ดำเนินงานตามแผน
๑๐	↓ เผยแพร่	๕ วัน	- จัดพิมพ์สรุปการประเมินผล การดำเนินงานตามแผน - แจกทุกหน่วยงานเพื่อทราบ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น หนังสือเวียน เว็บไซต์ของ กทม. เป็นต้น			นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-แบบสรุปผลการ ดำเนินงาน	-สรุปผลการดำเนิน งานตามแผนที่ถูก เผยแพร่ปรากฏตาม ช่องทางต่าง ๆ

กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ระบบข้อมูลสารสนเทศ และการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



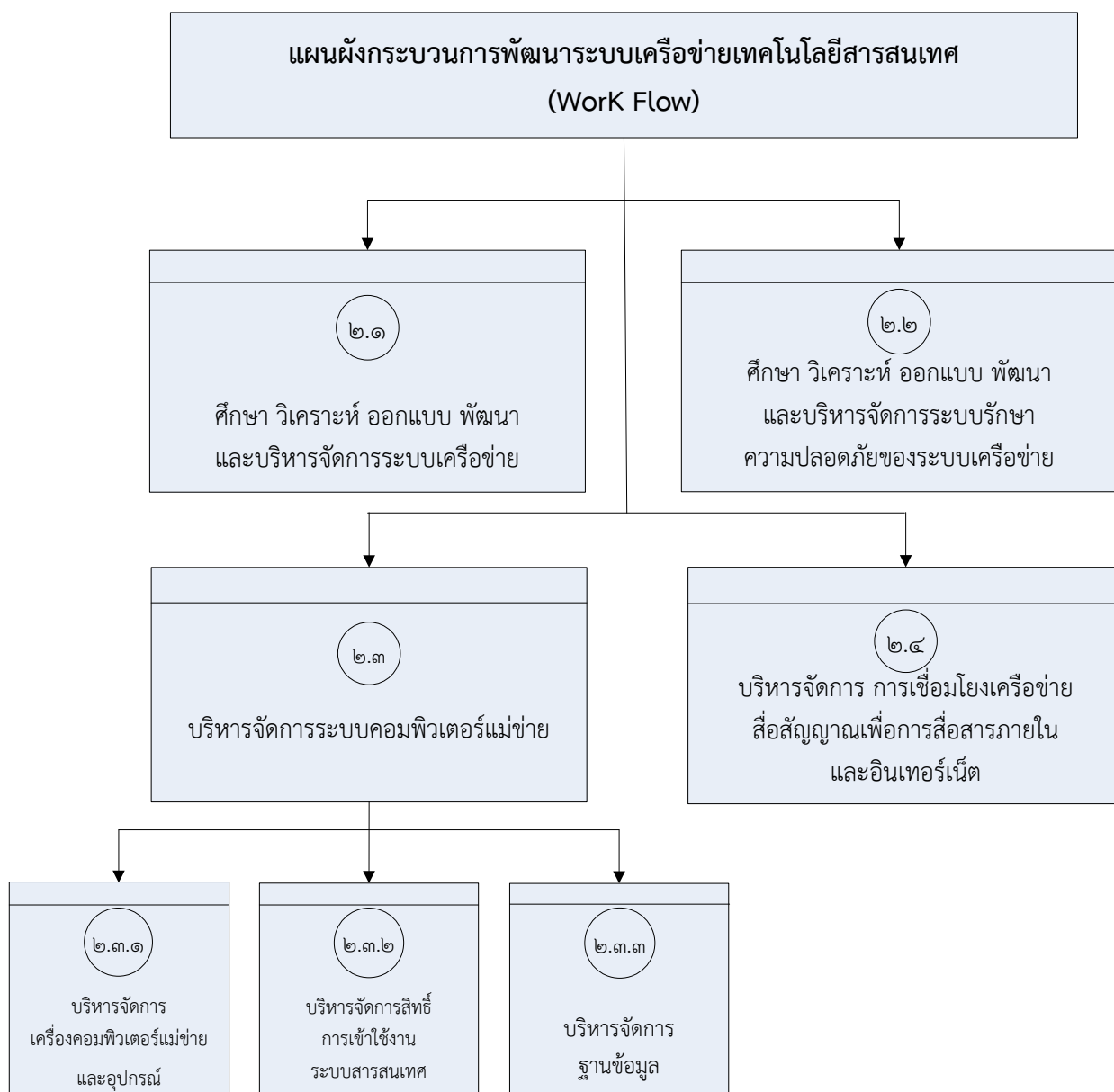
โดย กองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ กองควบคุมระบบคอมพิวเตอร์
กองบริการระบบคอมพิวเตอร์ และกองสารสนเทศภูมิศาสตร์

๑) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีและการสื่อสาร (Information & Communication Technology : ICT) ประกอบด้วย การวางแผนพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การกำหนดมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังรูปภาพที่ ๑



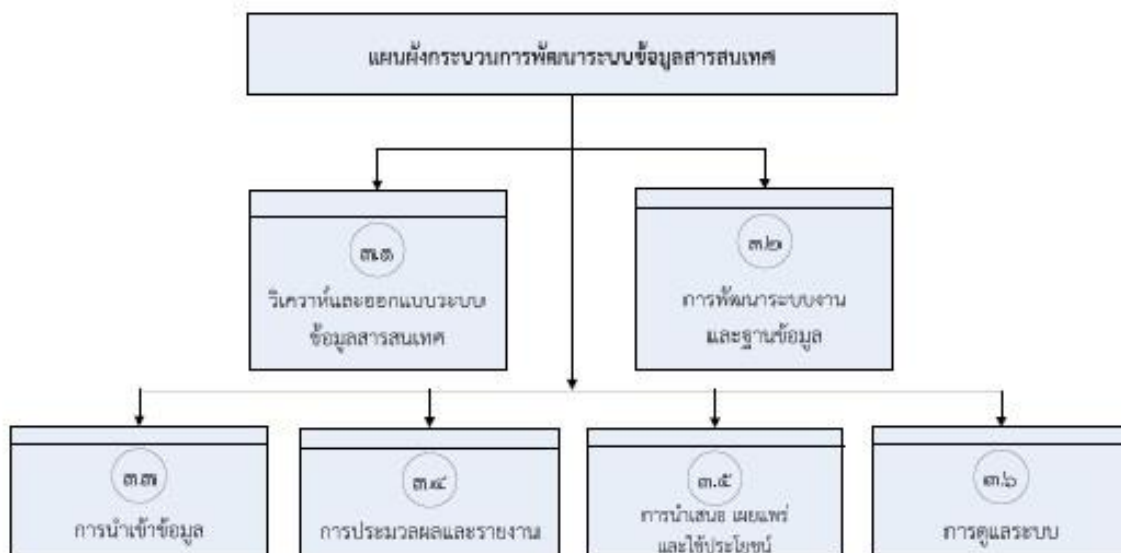
รูปภาพที่ ๑

๒) การพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย การออกแบบและพัฒนาระบบเครือข่าย การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย การบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารสัญญาณเพื่อสื่อสารภายในอินเทอร์เน็ต การออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบการรักษาความปลอดภัยบนระบบเครือข่ายและบนคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และการติดตามประเมินผลระบบเครือข่าย ดังรูปภาพที่ ๒



รูปภาพที่ ๒

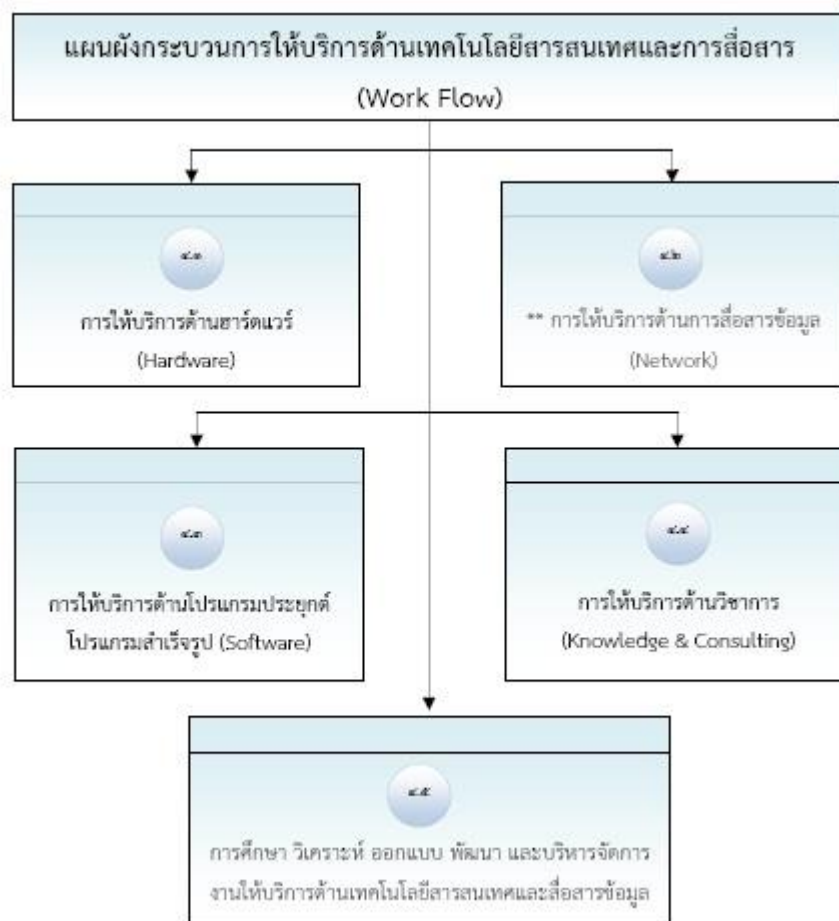
๓) การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย การวิเคราะห์และออกแบบระบบ การพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล การนำเสนอข้อมูล การนำเข้าข้อมูล การประมวล และรายงานผล การนำเสนอเผยแพร่และใช้ประโยชน์ และการดูแลระบบ ดังรูปภาพที่ ๓



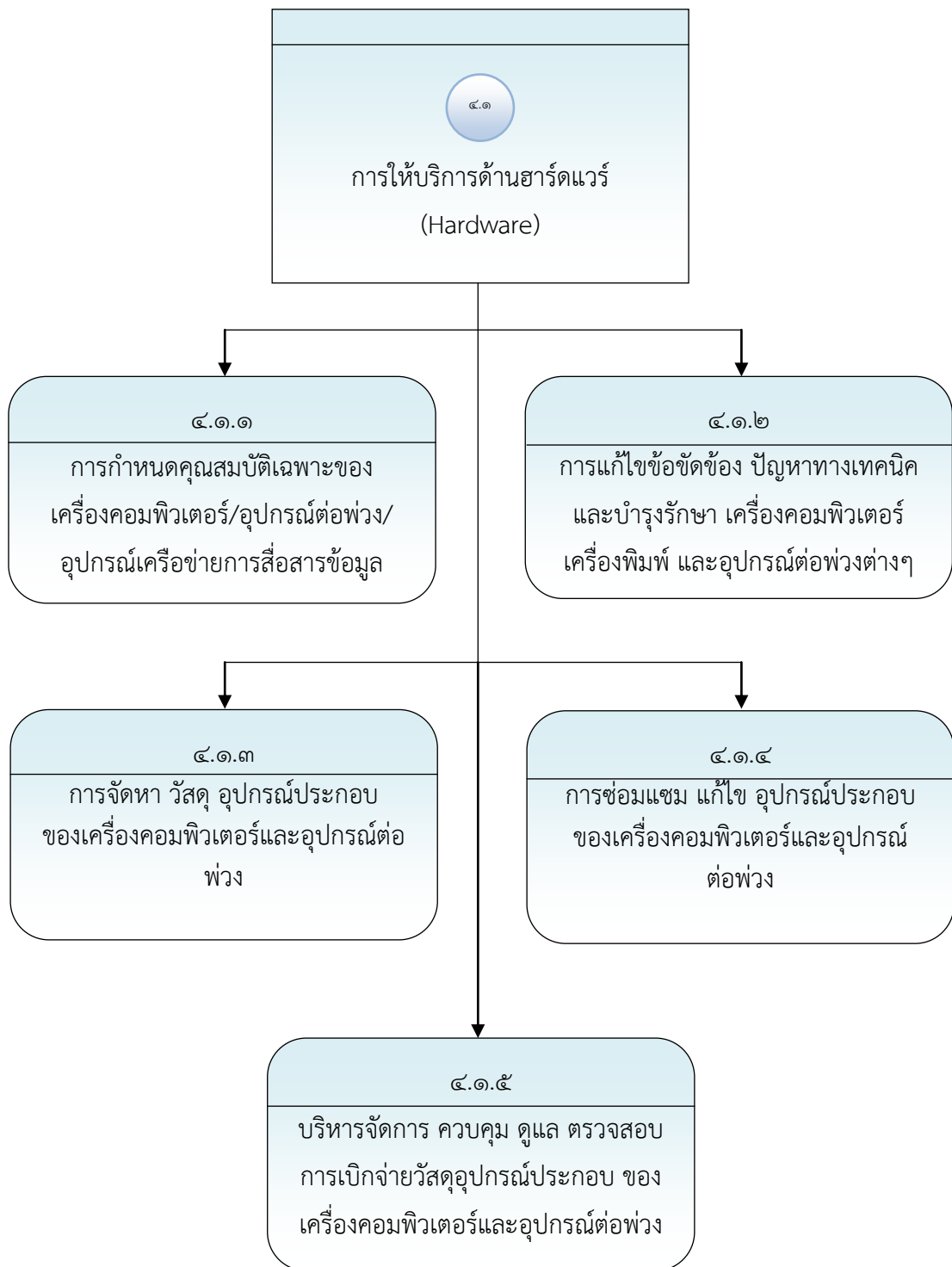
รูปภาพที่ ๓

ทั้งนี้ กระบวนการการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และระบบข้อมูลสารสนเทศ ทั้ง ๓ กระบวนการย่อยจะเป็นเครื่องมือสำหรับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติราชการ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการให้บริการด้วยบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานครด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีทักษะ รู้ทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ให้สามารถนำมาประยุกต์และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

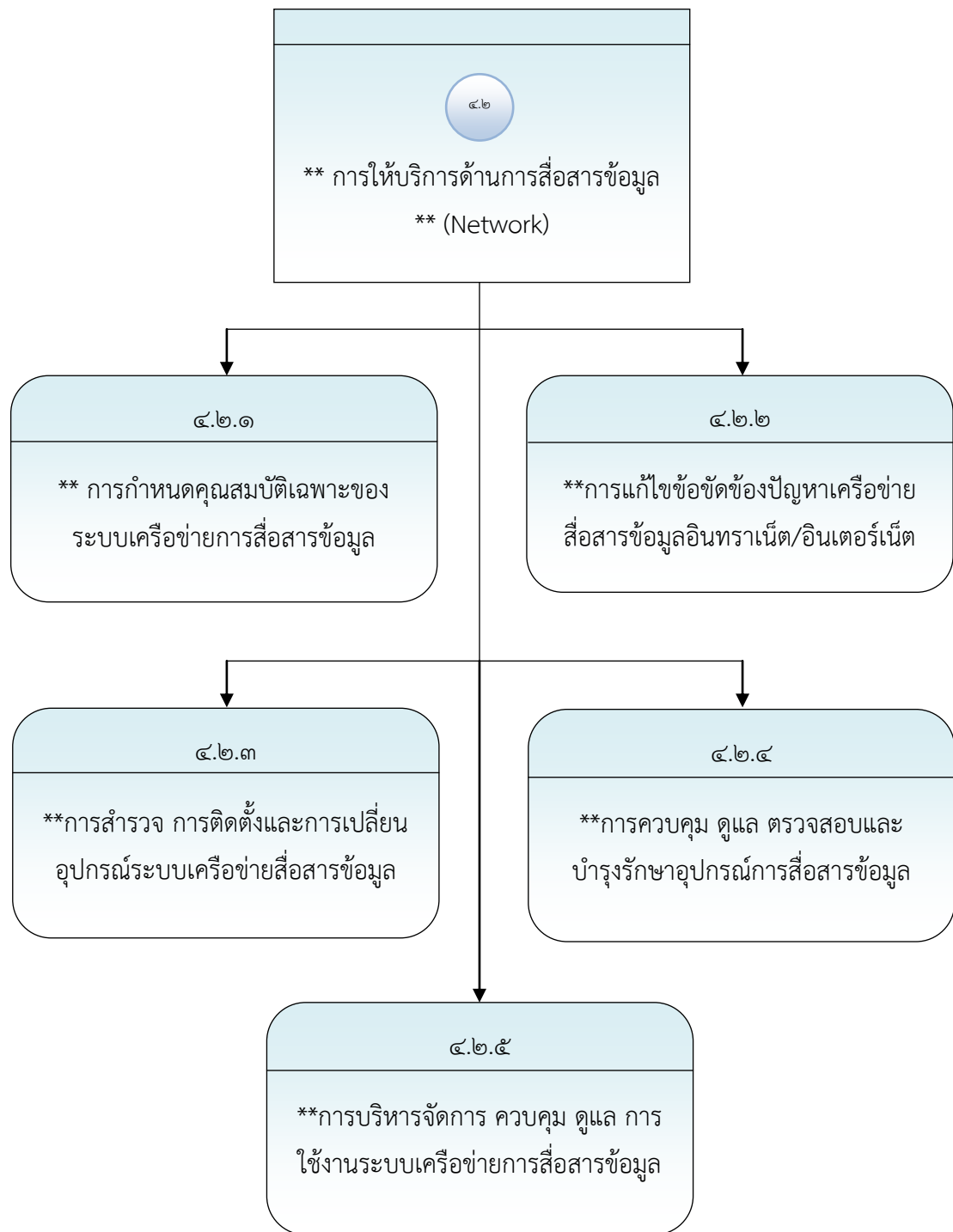
๔) การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT Service) เป็นกระบวนการส่งเสริม สนับสนุน กำหนดมาตรฐาน ควบคุมดูแล ประสานงาน แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับ โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรมประยุกต์ ระบบการสื่อสารข้อมูล ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และเครื่องมือทันสมัยต่างๆ ที่หน่วยงานจะนำมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สามารถใช้งานเครื่องมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความคุ้มค่ากับการลงทุน ประกอบด้วย การให้บริการด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) การให้บริการด้านการสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่าย (Network) การให้บริการด้านระบบงานคอมพิวเตอร์เฉพาะกิจ (Computer System) โปรแกรมประยุกต์ (Application) และโปรแกรมสำเร็จรูป (Program Tools / Utility Program) และการให้บริการด้านวิชาการ (Knowledge) ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนการประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน ความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล ดังรูปภาพที่ ๔ - ๙



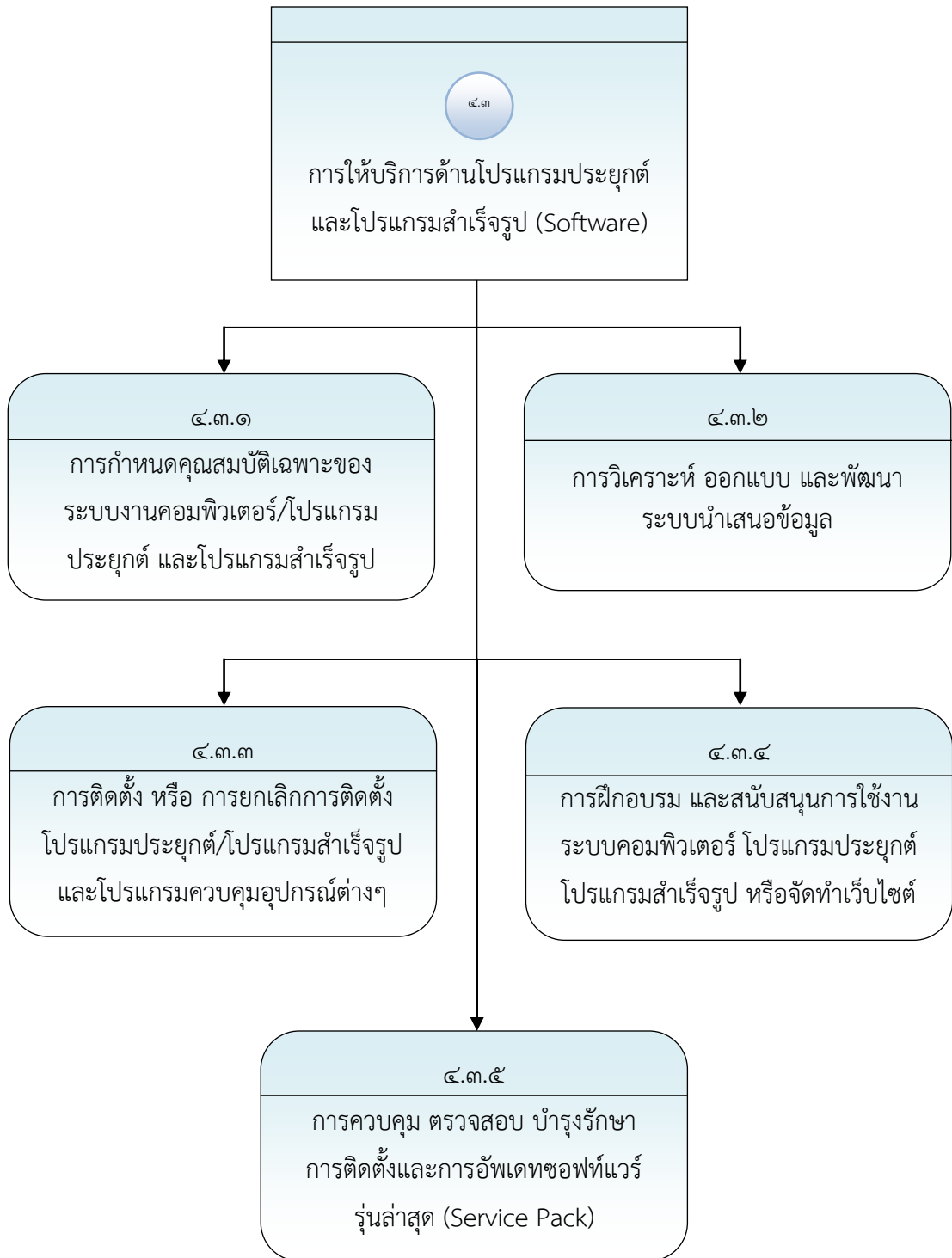
รูปภาพที่ ๔



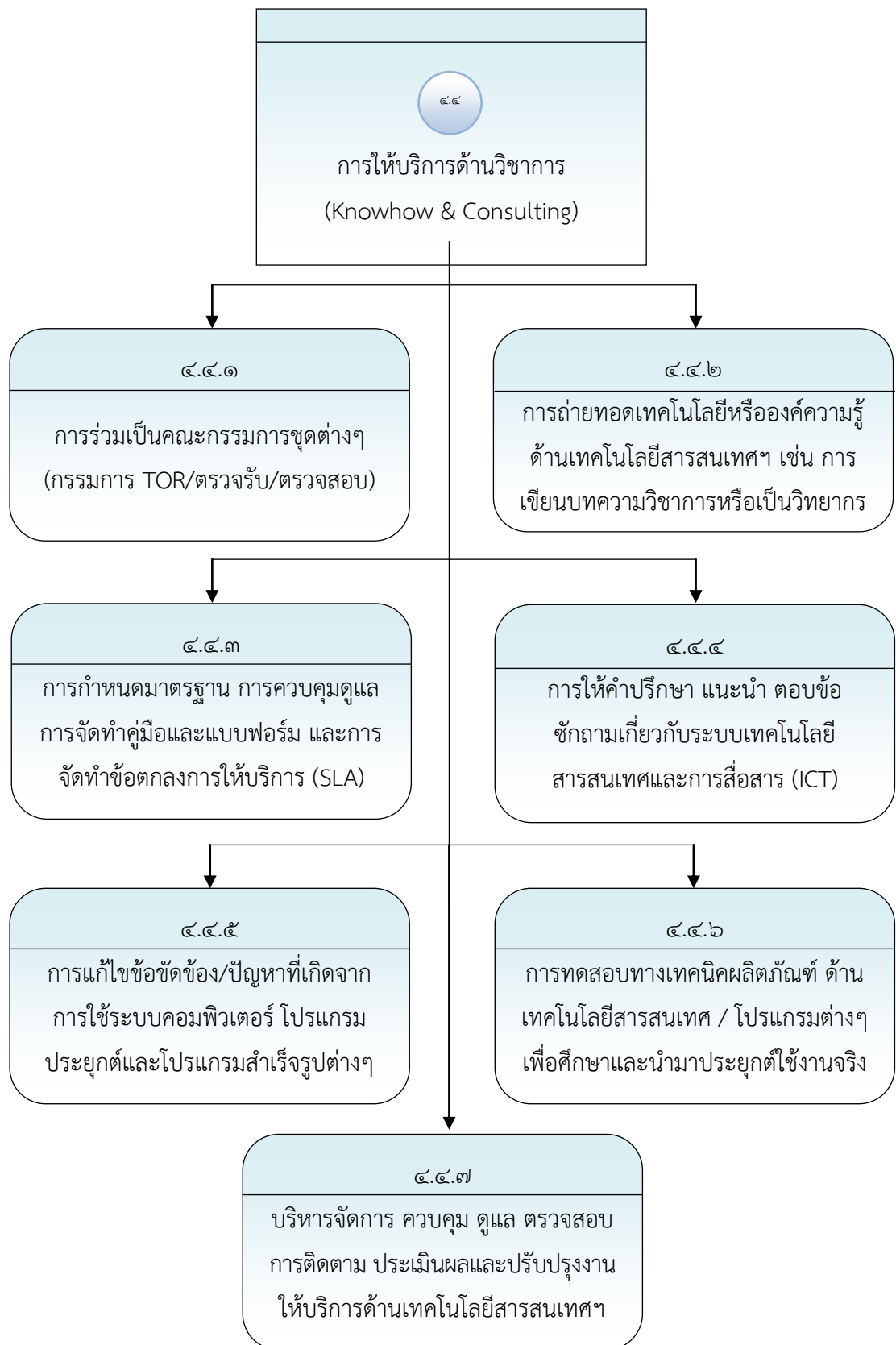
รูปภาพที่ ๕ กระบวนการย่อยที่ ๔.๑ การให้บริการด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware)



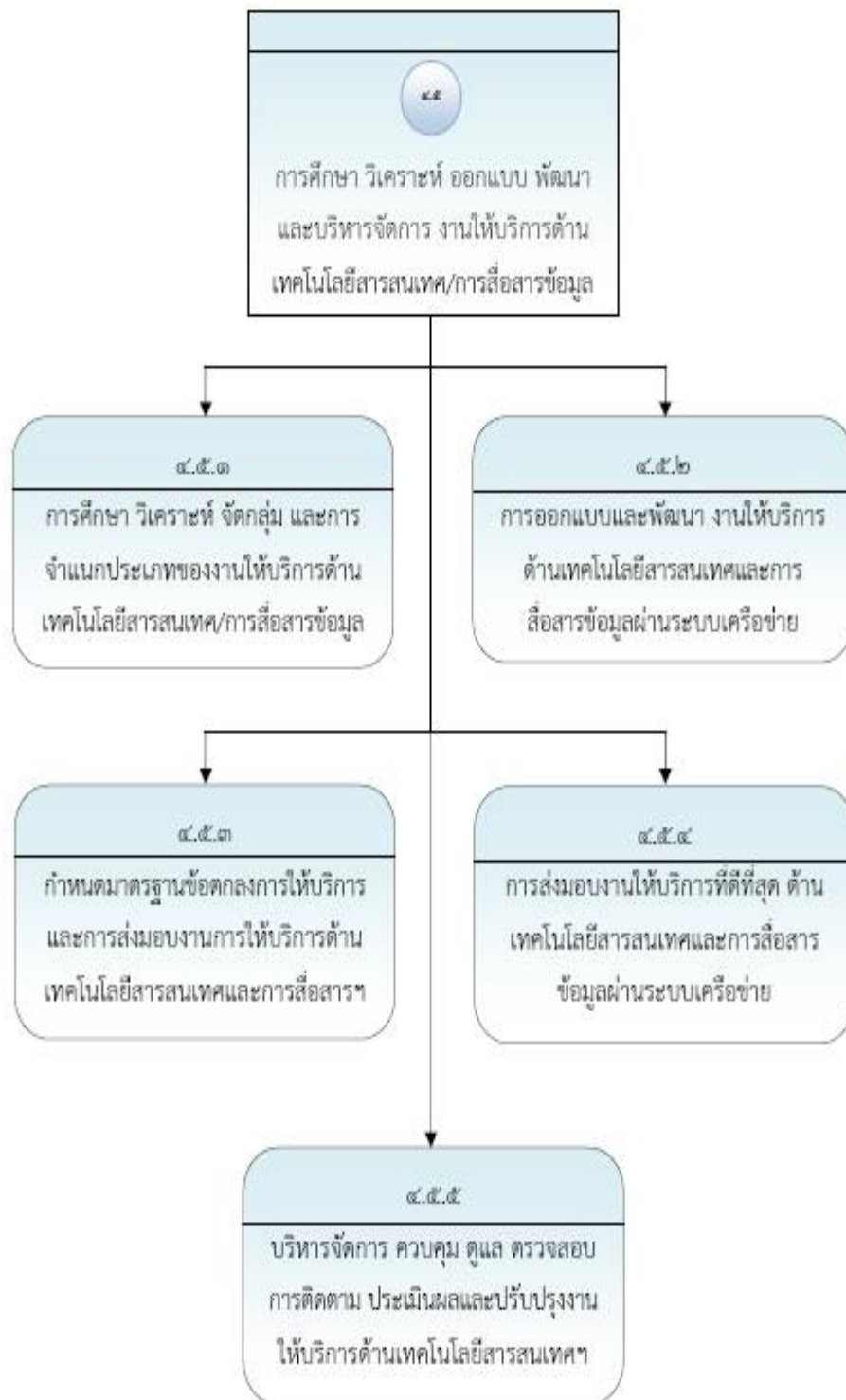
รูปภาพที่ ๖ กระบวนการย่อยที่ ๔.๒ การให้บริการด้านการสื่อสารข้อมูลและระบบเครือข่าย (Network)
** เป็นการประสานความร่วมมือกับกองควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ (อ้างอิงการทำงานจากกระบวนการที่ ๒)
ยกเว้นกรณีการติดตั้ง การดูแล และแก้ไขข้อขัดข้องจากระบบการสื่อสารไร้สายของผู้ใช้บริการโดยเฉพาะ



รูปภาพที่ ๗ กระบวนการย่อยที่ ๔.๓ การให้บริการด้านซอฟต์แวร์ (Software/Application/Program)



รูปภาพที่ ๘ กระบวนการย่อยที่ ๔.๔ การให้บริการด้านวิชาการ (Knowhow & Consulting)



รูปที่ ๙ กระบวนการย่อยที่ ๔.๕ การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา และบริหารจัดการ
การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล

ขอบเขตกระบวนการ

การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีการสื่อสาร การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ และการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และระบบข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ๔ กระบวนการ มีเนื้อหาครอบคลุม ดังนี้

๑) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication Technology : ICT) เริ่มจากการวางแผนพัฒนา การศึกษา การวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบและการบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การกำหนดและพัฒนามาตรฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒) การพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (Network Technology) เริ่มจากการศึกษาวิเคราะห์ออกแบบระบบเครือข่าย การออกแบบพัฒนาและบริหารจัดการระบบการรักษาความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และการบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารสัญญาณ เพื่อเป็นศูนย์กลางระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

๓) การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ (Information System) เริ่มจากการวิเคราะห์และออกแบบระบบข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล การนำเข้าข้อมูล การประมวลผลและรายงาน การนำเสนอเผยแพร่และใช้ประโยชน์ และการดูแลระบบ

๔) การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication Technology Service : ICT Service) เป็นกระบวนการส่งเสริม สนับสนุน กำหนดมาตรฐาน ควบคุมดูแล ประสานงาน แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรมประยุกต์ ระบบการสื่อสารข้อมูล ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และเครื่องมือทันสมัยต่างๆ ที่หน่วยงานจะนำมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สามารถใช้งานเครื่องมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความคุ้มค่ากับการลงทุน ประกอบด้วย การให้บริการด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) การให้บริการด้านเครือข่าย (Network) การให้บริการด้านระบบงานคอมพิวเตอร์เฉพาะกิจ (Computer System) โปรแกรมประยุกต์ (Application) และโปรแกรมสำเร็จรูป (Program Tools หรือ Utility Program) และการให้บริการด้านวิชาการ (Knowledge) ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนการประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

กรอบแนวคิดกระบวนการ : การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<u>ผู้รับบริการ</u> ๑. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ๒. ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกรุงเทพมหานคร (MCIO) ๓. ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำหน่วยงาน (DCIO) ๔. ประชาชน	๑. หน่วยงานมีระบบสารสนเทศต่างๆ ● ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีความรวดเร็ว ● มีข้อมูล/สารสนเทศที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการวางแผนหรือการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหารได้ ● ลดการใช้เอกสาร/กระดาษ ● ระบบข้อมูลมีความปลอดภัย ๒. พัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมากขึ้น ๓. ได้รับบริการที่สะดวกและรวดเร็ว
<u>ผู้มีส่วนได้เสีย</u> ๑. ผู้รับจ้าง ๒. ประชาชน	๑. มีข้อมูลความต้องการของระบบงานสารสนเทศที่ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อการพัฒนาระบบได้ตรงความต้องการ ๒. ระบบสารสนเทศที่พัฒนามีความทันสมัย สะดวกต่อการใช้งาน สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้หลากหลายช่องทางและมีความปลอดภัย ๓. โปร่งใส ตรวจสอบและติดตามผลได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๓. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และ แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของสำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผล ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. มาตรการ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ กทม. ที่ออกตามนโยบายของผู้บริหาร ๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๘. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑. มีระบบสารสนเทศที่สามารถตอบสนองภารกิจของหน่วยงานได้ตรงตามความต้องการ ๒. สามารถเชื่อมโยงสารสนเทศระหว่างหน่วยงาน เพื่อลดขั้นตอน และลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ๓. บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการทำงาน ข้อมูลที่จัดเก็บ และเอกสารที่ใช้ ๒. ลดเวลาในการปฏิบัติงาน ๓. ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ๔. ป้องกันการทุจริต ๕. มีสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารจัดการ การวางแผนและการตัดสินใจ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑๐.พระราชบัญญัติการ บริหารงานและการให้บริการ ภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๑.พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๒.พระราชบัญญัติการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ๑๓.กฎหมายระเบียบ หนังสือ สั่งการ และแนวทางปฏิบัติใน ด้านที่เกี่ยวข้อง		

กรอบแนวคิดกระบวนการ : การพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<u>ผู้รับบริการ</u> ๑. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ๒. ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของ กรุงเทพมหานคร (MCIO) ๓. ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำ หน่วยงาน (DCIO) ๔. ผู้ใช้งานระบบ (สำนัก/สำนักงานเขต) ๕. ประชาชน	๑. สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร/บริการด้าน อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต/อินเทอร์เน็ต ได้ทุกพื้นที่ รวดเร็วและตลอดเวลา ๒. สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศต่างๆ ได้รวดเร็ว ๓. ระบบเครือข่ายของกรุงเทพมหานครมีความ เสถียรและความปลอดภัย สามารถให้บริการได้ อย่างต่อเนื่อง
<u>ผู้มีส่วนได้เสีย</u> ๑. ผู้รับจ้าง	๑. มีการกำหนดและบังคับใช้นโยบายและมาตรการ ในการใช้ระบบเครือข่ายที่ชัดเจน และถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด ๒. มีการกำหนดตัวบุคคลในการดูแลระบบและ ประสานงานพร้อมทั้งมอบหมายภารกิจที่ชัดเจน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๓. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และ แผนพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. มาตรการ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ กทม. ที่ออกตามนโยบายของผู้บริหาร ๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๘. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑. ระบบเครือข่ายของกรุงเทพมหานครมีความเสถียร ๒. สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว ๓. สามารถป้องกันภัยคุกคามจากภายนอก	๑. ประหยัดงบประมาณในการติดต่อสื่อสาร เช่น ลดการเดินทาง ลดการใช้กระดาษ เป็นต้น ๒. สามารถบริหารจัดการเวลาในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๑๐.พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๑.พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๒.พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ๑๓.กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติในด้านการที่เกี่ยวข้อง		
---	--	--

กรอบแนวคิดกระบวนการ : การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<u>ผู้รับบริการ</u> ๑. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ๒. ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกรุงเทพมหานคร (MCIO) ๓. ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำหน่วยงาน (DCIO) ๔. ผู้ใช้งานระบบ (สำนัก/สำนักงานเขต) ๕. ประชาชน	๑. มีข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อการบริหารวางแผนและตัดสินใจ ๒. การนำเสนอข้อมูลสารสนเทศผ่านสื่อต่างๆ มีการนำเสนอไม่ยุ่งยากซับซ้อน สามารถเข้าใจได้ง่าย และรวดเร็ว ๓. มีข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำเสนอได้ในหลายมิติ ๔. มีหลายช่องทางในการแสดงความคิดเห็น/สอบถาม/ให้ข้อเสนอแนะ/แจ้งปัญหา/ร้องทุกข์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๓. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และ แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของสำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผล ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. มาตรการ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ กทม. ที่ออกตามนโยบายของผู้บริหาร ๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๘. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑. มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และครอบคลุมตามที่ต้องการ ๒. มีความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล ๓. รูปแบบในการนำเสนอข้อมูล มีความเหมาะสมและรองรับได้หลากหลายรูปแบบ	๑. สามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ทันที ๒. มีสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารจัดการ การวางแผนและการตัดสินใจ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑๐. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๒. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๓. กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติในด้านการที่เกี่ยวข้อง		

กรอบแนวคิดกระบวนการ : การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<u>ผู้รับบริการ</u> ๑. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ๒. ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกรุงเทพมหานคร (MCIO) ๓. ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำหน่วยงาน (DCIO) ๔. ผู้ใช้งานระบบ (สำนัก/สำนักงานเขต) ๕. ประชาชน	๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เครื่องมือของระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. มีขั้นตอนและมาตรฐานการให้บริการอย่างมืออาชีพ และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล ๓. หน่วยงานได้รับการสนับสนุนในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้นและมีการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ และรวดเร็วขึ้น ๔. มีการอัปเดตซอฟต์แวร์อย่างสม่ำเสมอ และการอัปเดตหรือปรับปรุงซอฟต์แวร์ เป็นรุ่นล่าสุด จะไม่ก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ๕. ระบบสารสนเทศ มีความปลอดภัยในการใช้งานจากภัยคุกคามต่างๆ เช่น ไวรัส หรือ เวิร์มแวร์ ๖. ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานมีทักษะในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบงานในเบื้องต้นได้มากขึ้น ๗. สามารถป้องกันความเสียหายของระบบข้อมูลได้

	๘. บุคลากรมีทักษะในการต่อยอดการพัฒนาข้อมูลเพื่อตอบโจทย์ของผู้บริหารหน่วยงานได้ ๙. มีเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพเพื่อใช้ปฏิบัติงาน และมีความปลอดภัยในการใช้ปฏิบัติงาน ๑๐. สามารถใช้งานระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มราคา และสามารถใช้งานได้เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้ปฏิบัติงาน
<u>ผู้มีส่วนได้เสีย</u> ๑. ผู้รับจ้าง ๒. ประชาชน	๑. ได้รับความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว และชัดเจนในการประสาน หรือการขอรับบริการ ๒. หน่วยงานมีระบบข้อมูลที่มีความทันสมัย และสนับสนุนการขอรับบริการ และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก และปลอดภัย ๓. โปร่งใส ตรวจสอบและติดตามผลได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๓. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และ แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของสำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผล ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ(ฉบับที่๒)	๑. หน่วยงานมีเครื่องมือ (เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรมประยุกต์) ที่มีประสิทธิภาพ และมีความปลอดภัย เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน ๒. หน่วยงานสามารถใช้ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. หน่วยงานสามารถเชื่อมต่อเครือข่ายเพื่อใช้งานระบบข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้	๑. มีเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่มีคุณภาพเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ระบบคอมพิวเตอร์มีความทันสมัย ใช้งานได้ง่าย และปลอดภัยต่อการใช้งาน ๓. มีโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูปที่ลิขสิทธิ์ถูกต้อง เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน ๔. ลดความผิดพลาดในการทำงานด้วยระบบสารสนเทศที่ไม่ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ ๕. มีระบบข้อมูลที่มีความทันสมัยสำหรับให้บริการประชาชน ๖. ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มขึ้น ๗. ผู้ใช้งานมีความปลอดภัยในการเชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. มาตรการ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ กทม. ที่ออกตามนโยบายของผู้บริหาร ๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๘. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๑๐. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๒. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ๑๓. กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติในด้านการที่เกี่ยวข้อง		เครือข่ายสาธารณะ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและระบบข้อมูลสารสนเทศ	๑. มีแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (แผนแม่บท IT กทม.) เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาของทุกหน่วยงาน ๒. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการปฏิบัติงานและการให้บริการที่สำคัญ ๓. มีการส่งเสริมการใช้ ICT เพื่อการปฏิบัติงานและประโยชน์ขององค์กร ๔. มีโครงข่ายสื่อสารสารสนเทศที่รวดเร็วและครอบคลุมพื้นที่การให้บริการของกรุงเทพมหานคร ๕. มีระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร ๖. มีมาตรฐานการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ (Framework) และมาตรฐานสากล	๑. มีการจัดทำแผนแม่บท IT กทม. อย่างต่อเนื่อง ๒. ทุกหน่วยงานมีการจัดทำแผนแม่บท IT เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่สอดคล้องกับแผนแม่บท IT กทม. ๓. ทุกหน่วยงานมีระบบสารสนเทศสำหรับการใช้งานและครอบคลุมทุกภารกิจหลักของ กทม. ๔. บุคลากรทุกคนสามารถใช้ ICT เพื่อการปฏิบัติงานได้ ๕. ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรการด้าน ICT ของ กทม. ๖. มีระบบเครือข่ายสื่อสารที่มีความเร็วที่เหมาะสม ครอบคลุมทุกส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร ๗. ระบบเครือข่ายสื่อสารสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ต่อปี ๘. มีคลังข้อมูลกลางของกรุงเทพมหานครข้อมูลในคลังข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตามรอบระยะเวลาที่กำหนดของข้อมูลแต่ละด้าน ๙. มีมาตรฐานการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติและมาตรฐานสากล

คำจำกัดความ

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง การใช้วิทยาการคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีการสื่อสารมาประยุกต์ให้เกิดระบบสารสนเทศ เพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพ การบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานขององค์กร ประกอบด้วยระบบฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์

การวางแผนการพัฒนาและบริหารระบบ ICT หมายถึง การจัดทำแผนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารระดับกรุงเทพมหานคร ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย เพื่อนำมาพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานครให้ตอบสนองต่อการกิจและยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารระดับหน่วยงานเพื่อใช้เป็นกรอบ แนวทางการดำเนินการพัฒนาภารกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล การวางแผนการพัฒนาและบริหารระบบ ICT ประกอบด้วย

- ๑) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานครและการสื่อสาร
- ๒) แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

กำหนดและพัฒนามาตรฐานด้าน ICT หมายถึง กรอบ กติกาและการจัดการเพื่ออ้างอิงในงานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศทางด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทิศทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของทุกหน่วยงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน นำไปสู่การลดต้นทุน ลดความซ้ำซ้อนในการใช้งาน รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

การออกแบบและพัฒนาระบบ ICT หมายถึง การดำเนินการออกแบบพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น

- ๑) การพัฒนาระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการบริการ
- ๒) การจัดทำเว็บไซต์ต่างๆ

กรอบแนวทางในการติดตามประเมินผล หมายถึง กรอบแนวทางที่ได้กำหนดขึ้นเพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการงานด้านการติดตามและประเมินผล ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ แนวคิด/ทฤษฎีในการประเมินผลการดำเนินงาน

การออกแบบการประเมิน หมายถึง การกำหนดรายละเอียดในการประเมิน ประกอบด้วย หัวข้อ ระยะเวลา เครื่องมือ/วิธีการที่ใช้ในการประเมิน ตลอดจนขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA DIGITALS PLANS) หมายถึง ระบบสนับสนุนกระบวนการทำงานด้านการจัดทำแผนของกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีข้อมูลโครงการและตัวชี้วัดของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

การส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ ICT หมายถึง การเผยแพร่และสร้างบรรยากาศ รวมทั้งพฤติกรรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของข้าราชการที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกรอบนโยบายการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศไทย IT ๒๐๒๐

การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT หมายถึง การดำเนินการจัดทำองค์ความรู้และสร้างการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กับผู้บริหารและข้าราชการที่เกี่ยวข้อง โดยการฝึกอบรม การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การประชุมทางไกลและการถ่ายทอดสื่อมัลติมีเดียผ่านระบบเครือข่าย Internet ระบบ e-Learning เป็นต้น

ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) หมายถึง การนำเครื่องคอมพิวเตอร์ มาเชื่อมต่อเข้าด้วยกัน โดยอาศัยช่องทางการสื่อสารข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สายเคเบิล สายโทรศัพท์ คลื่นวิทยุ คลื่นอินฟราเรด หรือสัญญาณดาวเทียม ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องในเครือข่ายนั้นสามารถ ติดต่อ และแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการใช้ทรัพยากรของระบบร่วมกัน (Shared Resource) ในเครือข่ายนั้น

คอมพิวเตอร์แม่ข่าย หมายถึง คอมพิวเตอร์ ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการทรัพยากร (Resource) ต่างๆ ซึ่งได้แก่ หน่วยประมวลผล หน่วยความจำ หน่วยความจำสำรองฐานข้อมูล และโปรแกรมต่าง ๆ เป็นต้น

ระบบเครือข่ายแบบ LAN หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เฉพาะบริเวณที่ใช้ในการ เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ผ่านทางสายสัญญาณที่มีระยะทางไม่เกิน ๑๐๐ เมตร ซึ่งกรุงเทพมหานคร ใช้เป็นเครือข่ายหลักในการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในอาคารเดียวกัน

อินเทอร์เน็ต (Internet) หมายถึง ระบบเครือข่ายการให้บริการสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ที่เชื่อมโยงกับเครือข่ายภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้สามารถสื่อสารถึงกันได้

อินทราเน็ต (Intranet) หมายถึง ระบบเครือข่ายการให้บริการสารสนเทศภายในของกรุงเทพมหานคร เป็นบริการและการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เหมือนอินเทอร์เน็ต แต่จะเปิดให้ใช้เฉพาะหน่วยงานใน กรุงเทพมหานครเท่านั้น

การเชื่อมโยงเครือข่าย หมายถึง การสร้างเส้นทางการสื่อสารเพื่อส่งข้อมูลจากอุปกรณ์หนึ่งไปยัง อุปกรณ์หนึ่ง

ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หมายถึง ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดูแล รักษา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และสามารถเข้าถึงโปรแกรมรวมทั้งอุปกรณ์เครือข่าย คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารจัดการ

การรักษาความปลอดภัย หมายถึง มาตรการที่ใช้ในการปกป้องทรัพยากรจากภัยคุกคามทาง กายภาพ และระบบ ทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนา เป็นวิธีการที่ช่วยลดความเสี่ยงด้านความปลอดภัย โดยการ จำกัดให้เฉพาะผู้ที่จำเป็นต้องใช้งาน

ระบบสารสนเทศ (Information System : IS) หมายถึง ระบบพื้นฐานของการทำงาน เพื่อช่วย การตัดสินใจ และการควบคุมในองค์กร ในการทำงานของระบบสารสนเทศประกอบไปด้วยกิจกรรม ๓ อย่าง คือ การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ (Input) การประมวลผล (Processing) และ การนำเสนอผลลัพธ์ (Output)

ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วมีความหมาย มีคุณค่า และเป็น ประโยชน์ต่อผู้ใช้ สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานหรือการตัดสินใจได้ทันทีที่สารสนเทศที่ได้ อาจจะเป็นตัวเลข ตัวหนังสือ สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียงก็ได้

การนำเข้าข้อมูล (Input data) หมายถึง กระบวนการบันทึกข้อมูลเข้าสู่คอมพิวเตอร์ เพื่อการ สร้างฐานข้อมูลที่ละเอียด ถูกต้อง

การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ (System Analysis and Design) หมายถึง วิธีการที่ใช้ในการสร้างระบบสารสนเทศขึ้นมาใหม่ เพื่อช่วยในการแก้ไขระบบสารสนเทศเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น

การวิเคราะห์ระบบ คือ การหาความต้องการ (Requirements) ของระบบสารสนเทศว่าคืออะไร หรือต้องการเพิ่มเติมอะไรเข้ามาในระบบ

การออกแบบระบบ คือ การนำเอาความต้องการของระบบมาเป็นแบบแผน หรือเรียกว่าพิมพ์เขียวในการสร้างระบบสารสนเทศนั้นให้ใช้งานได้จริง

การประมวลผลข้อมูล (Data Processing) หมายถึง วิธีการจัดการกับข้อมูลซึ่งอาจเป็นการคำนวณ และ/หรือเปรียบเทียบลักษณะต่างๆ เพื่อให้ข้อมูลนั้นๆ อยู่ในรูปแบบที่เป็นประโยชน์ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน

การรายงานผล หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อสรุปความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศให้ตรงสภาพที่เป็นจริง ตรงตามวัตถุประสงค์ ก่อนที่จะนำข้อมูลมาใช้

การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำ และการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นจากการประยุกต์ใช้เครื่องมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน มีความปลอดภัย และสามารถใช้งานได้เมื่อจำเป็น สามารถให้บริการทั้งเชิงรุกและเชิงรับได้อย่างเป็นระบบ เป็นมืออาชีพ สอดคล้องกับมาตรฐานสากล และหลักการของ ITSM (Information Technology Service Management)

ประเภทของการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การจำแนก การจัดกลุ่มการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

- การให้บริการด้านฮาร์ดแวร์ ได้แก่ การสนับสนุนการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การแก้ไขปัญหาจากการใช้งานและแก้ไขปัญหาของระบบเครื่อง
- การให้บริการด้านการสื่อสารข้อมูล ได้แก่ การสนับสนุนการใช้งานระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล การแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้งาน และแก้ไขปัญหาของระบบเชื่อมโยงข้อมูล
- การให้บริการด้านซอฟต์แวร์ ได้แก่ การพัฒนาระบบสารสนเทศเฉพาะกิจหรือเว็บไซต์ การสนับสนุนการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปหรือโปรแกรมประยุกต์ การแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้งาน การแก้ไขปัญหาและการบำรุงรักษาระบบโปรแกรม (PM/MA)
- การให้บริการด้านวิชาการ ได้แก่ การร่วมเป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ การเขียนบทความวิชาการ การจัดทำคู่มือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การเป็นวิทยากรบรรยายการฝึกอบรม หลักสูตรต่างๆ การตรวจสอบความถูกต้องด้าน ICT (IT Inspector หรือ IT Audit)

ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ความสามารถในการใช้เครื่องมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร สนับสนุนการให้บริการและการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย ทักษะในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ทักษะในการเชื่อมต่อบริษัทเครือข่ายอย่าง

ปลอดภัย ทักษะในการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปหรือโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ ทักษะในการประยุกต์ใช้งานเครื่องมือให้เกิดประโยชน์และสนับสนุนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

มาตรฐานการให้บริการ หมายถึง แนวทาง (Solution) วิธีการ (Method) แนวทางการปฏิบัติ (Framework) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Scenario) ที่มีแบบแผนและมีความชัดเจนในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ (System)

ข้อตกลงการให้บริการ (Service License Agreement) หมายถึง ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Scenario) ที่มีการกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงาน ตั้งแต่เริ่มต้นให้บริการจนถึงดำเนินการแล้วเสร็จ

มาตรฐานสากล หมายถึง แนวทาง (Solution) วิธีการ (Method) แนวทางการปฏิบัติ (Framework) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Scenario) ที่ได้รับการยอมรับและมีการนำไปปฏิบัติอย่างแพร่หลายแล้วเกิดประโยชน์ต่อองค์กรและหน่วยงานที่ดำเนินกิจการในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เช่น

- มาตรฐานการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นสากล คือ ISO/IEC ๒๐๐๐๐
- แนวทางปฏิบัติงาน (Framework) ที่เป็นมาตรฐานสากล คือ CoBIT , ITIL v.๓
- เครื่องมือหรือโปรแกรมประยุกต์ (Tools) ที่นำมาประยุกต์ใช้งานเพื่อสนับสนุนแนวปฏิบัติสากล ได้แก่ GLPI, iTop, Zimba, Nagios, PHPSyslog เป็นต้น

มาตรฐานการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง แนวทาง (Solution) วิธีการ (Method) แนวทางการปฏิบัติ (Framework) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Scenario) ที่ได้รับการยอมรับและมีการนำไปปฏิบัติอย่างแพร่หลาย ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศที่มีการประยุกต์ใช้หรือนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีด้านการสื่อสารข้อมูล เทคโนโลยีด้านการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล รวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีทันสมัยอื่นๆ เข้ามาสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร เพื่อให้มีความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว และปลอดภัย ในการตอบสนองความต้องการใช้ข้อมูลของผู้บริหาร และการให้บริการประชาชน เช่น กระบวนการ SDLC หรือหลักการ CMMI Framework เป็นต้น

โปรแกรมประยุกต์ หมายถึง ชุดคำสั่งที่เขียนขึ้นเพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานตามวัตถุประสงค์เฉพาะอย่าง โปรแกรมประยุกต์อาจเขียนขึ้นโดยใช้โปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์

โปรแกรมสำเร็จรูป หมายถึง ชุดคำสั่งที่เขียนขึ้นเพื่อใช้ในการทำงานประเภทต่างๆ โดยที่ผู้ใช้คนอื่นๆ สามารถนำโปรแกรมไปใช้กับข้อมูลของตนเองได้ แต่จะไม่สามารถทำการดัดแปลงหรือแก้ไขโปรแกรมภายในได้

โปรแกรมระบบ หมายถึง ชุดคำสั่งที่ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการติดต่อกับฮาร์ดแวร์ของเครื่องและโปรแกรมการใช้งานต่างๆ

คำย่อ

ICT หมายถึง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ICT Service หมายถึง การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

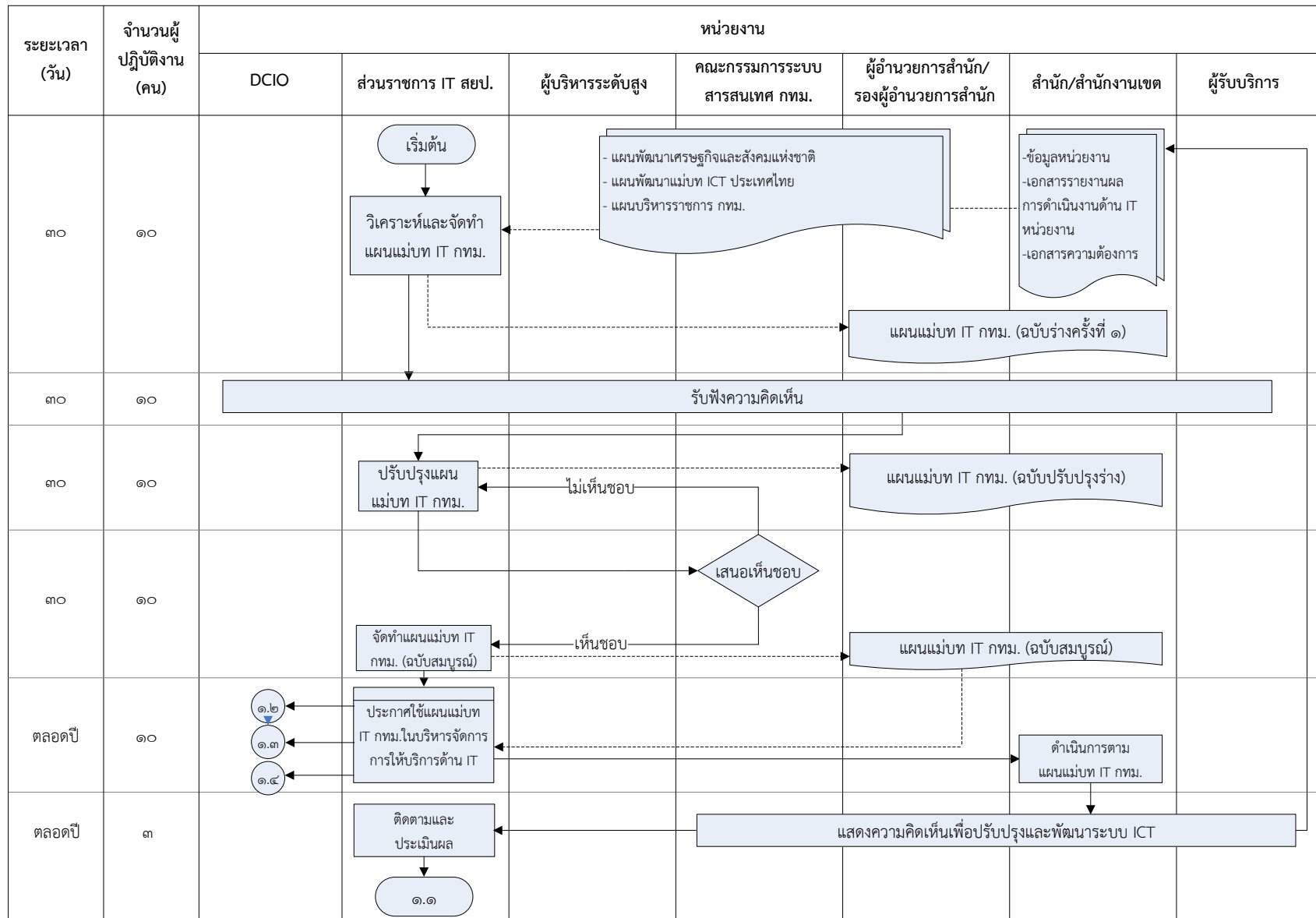
หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับสูง : ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร	กำหนดนโยบายด้าน ICT และระบบข้อมูลสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร
คณะกรรมการดิจิทัลกรุงเทพมหานคร - คณะอนุกรรมการด้านยุทธศาสตร์ดิจิทัลและเมืองอัจฉริยะกรุงเทพมหานคร - คณะอนุกรรมการพิจารณาโครงการด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร - คณะอนุกรรมการพิจารณาโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลกรุงเทพมหานคร	๑. กำหนดนโยบายด้าน ICT และระบบข้อมูลสารสนเทศ ๒. กำกับ ดูแล กระบวนการพัฒนาระบบ ICT และระบบข้อมูลสารสนเทศ และกระบวนการให้บริการด้าน ICT ๓. มีอำนาจหน้าที่ตามผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย
ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกรุงเทพมหานคร (MCIO) และผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำหน่วยงาน (DCIO)	๑. กำหนดนโยบายด้าน ICT และระบบข้อมูลสารสนเทศ ๒. กำกับ ดูแล กระบวนการพัฒนาระบบ ICT และระบบข้อมูลสารสนเทศ กระบวนการให้บริการด้าน ICT ของกรุงเทพมหานครและของหน่วยงานระดับสำนัก ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ ICT ของทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกลางที่รับผิดชอบกำหนด
ผู้บริหาร สยป. : ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล รองผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ผู้อำนวยการกองควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ ผู้อำนวยการกองบริการระบบคอมพิวเตอร์ ผู้อำนวยการกองสารสนเทศภูมิศาสตร์	อนุมัติแผนงานโครงการกิจกรรมการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ระบบข้อมูลสารสนเทศ (IS) และการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT Service)

หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ส่วนราชการ IT สยป. : กองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ กองควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ กองบริการระบบคอมพิวเตอร์ กองสารสนเทศภูมิศาสตร์	๑. จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล ๓. กำหนดและพัฒนามาตรฐานด้าน ICT ๔. ออกแบบและพัฒนาระบบ ICT ๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ ICT โดยการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT และพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ๖. ออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ๗. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบเครือข่าย ๘. บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ๙. บริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารสัญญาณเพื่อการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ต ๑๐. ศึกษา ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่าย ๑๑. วิเคราะห์ ออกแบบพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ๑๒. ประมวลและรายงานผลข้อมูลสารสนเทศ ๑๓. นำเสนอ เผยแพร่และใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ ๑๔. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามระบบ ICT และระบบข้อมูลสารสนเทศ ๑๕. ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ ออกแบบ กำหนดแนวทาง และดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล
ส่วนราชการ สยป.	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อพัฒนาระบบ ICT
สำนัก/สำนักงาน/กอง	๑. วิเคราะห์สถานการณ์และรวบรวมปัญหาด้าน ICT พร้อมข้อเสนอแนะในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนราชการ IT สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลทราบ ๒. กำกับดูแลให้คำแนะนำและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต ๓. ประมวลผลข้อมูลจัดทำสารสนเทศ

หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
สำนักงานเขต	๑. วิเคราะห์สถานการณ์และรวบรวมปัญหาด้าน ICT พร้อมข้อเสนอแนะในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนราชการ IT สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลทราบ ๒. บันทึก ประมวลผลข้อมูลจัดทำสารสนเทศ

กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการวางแผนการพัฒนาและบริหารระบบ ICT

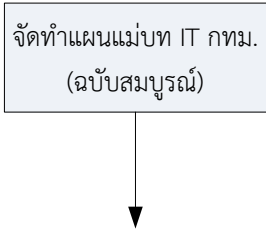
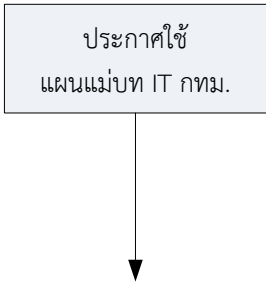
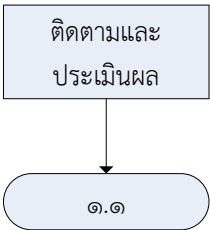
๑.๑



1. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

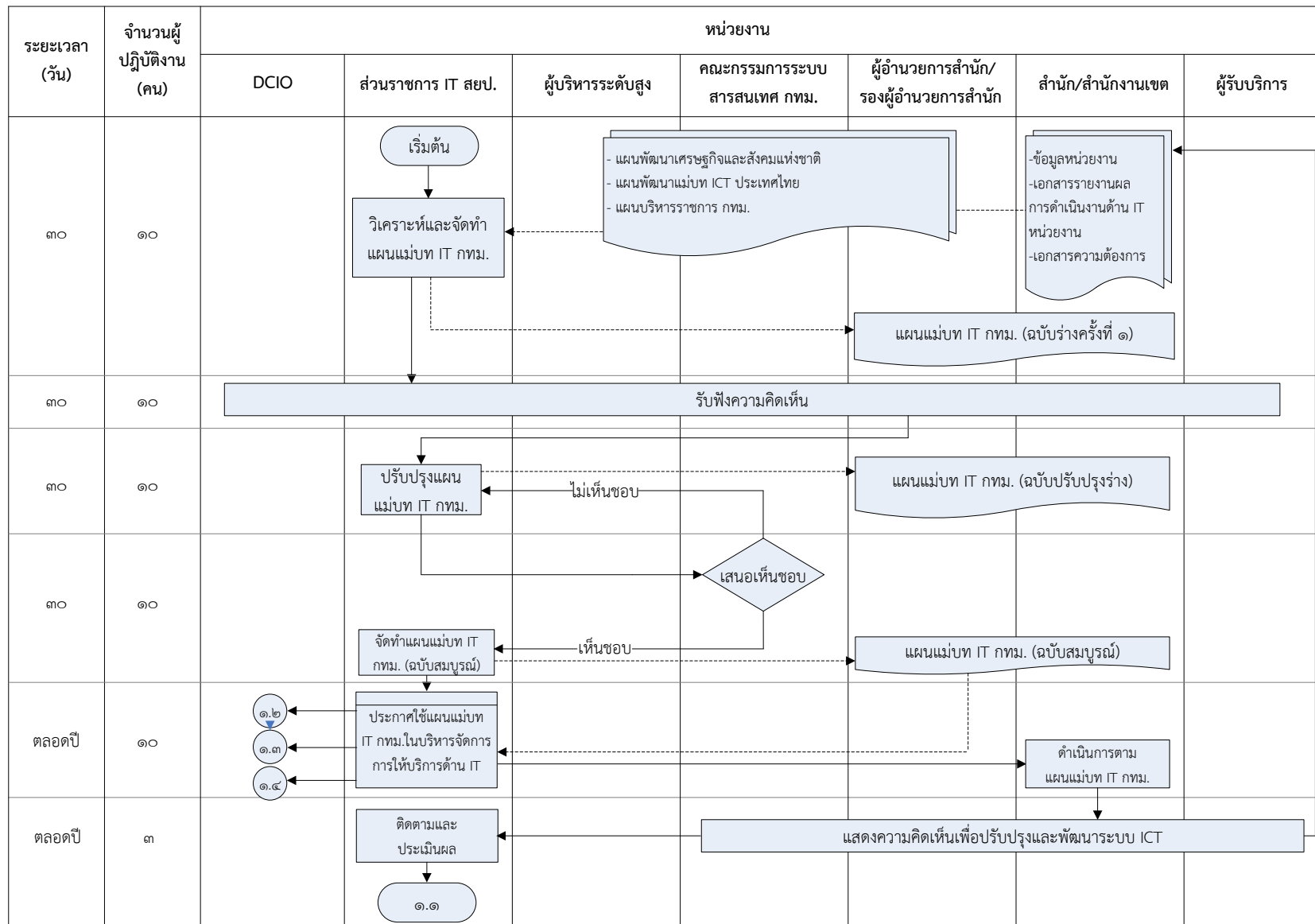
๑.๑ กระบวนการย่อยวางแผนพัฒนาระบบและบริหารระบบ ICT

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐	๑. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, แผนบริหารราชการ กทม. , แผนแม่บท IT กทม. ๒. สำรวจความต้องการและข้อมูลสำคัญของหน่วยงานสังกัด กทม. ๓. จัดทำแผนแม่บท IT กทม. (ฉบับร่าง)	ครอบคลุม เชื่อมโยงความสัมพันธ์กับ -แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ -แผนแม่บท ICT ประเทศไทย -แผนบริหารราชการ กทม. -แผนแม่บท IT กทม.	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - แผนแม่บท ICT ประเทศไทย - แผนบริหารราชการ กทม. - แผนแม่บท IT กทม.
๒.		๓๐	๑. นำแผนแม่บท IT กทม. (ฉบับร่าง) เผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัด กทม. และแสดงความคิดเห็นผ่านระบบเว็บไซต์ ๒. จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นแผนแม่บท IT กทม. (ฉบับร่าง)	ความเห็นครอบคลุมหน่วยงานสังกัด กทม. ทั้งระดับสำนัก/เขต	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- แผนแม่บท IT กทม. (ฉบับร่าง) - สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
๓.		๓๐	๑. นำผลการรับฟังความคิดเห็นมาพิจารณาปรับปรุงแผนแม่บท IT กทม. (ฉบับร่าง) ๒. จัดทำแผนแม่บท IT กทม. (ฉบับปรับปรุงร่าง) ๓. นำเสนอคณะกรรมการด้าน IT กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	แผนแม่บท IT กทม. (ฉบับปรับปรุงร่าง) ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการด้าน IT กทม.	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-แผนแม่บท IT กทม. (ฉบับร่าง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	จัดทำแผนแม่บท IT กทม. (ฉบับสมบูรณ์) 	๓๐	๑. ดำเนินการตามโครงการ ๒. จัดพิมพ์แผนแม่บท IT กทม. (ฉบับสมบูรณ์)	แผนแม่บท IT กทม. (ฉบับสมบูรณ์) มีความครบถ้วนถูกต้อง สอดคล้องสัมพันธ์กับแผนแม่บท IT กทม.		ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		- แผนแม่บท IT กทม. พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙ (ฉบับสมบูรณ์)
๕	ประกาศใช้ แผนแม่บท IT กทม. 	ตลอดปี	๑. เผยแพร่แผนแม่บท IT กทม. ฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานในสังกัด กทม. ทราบ ๒. ปรับปรุง พัฒนาและใช้ประโยชน์ จากระบบ IT กทม.	มีแผนการพัฒนาและดำเนินงานระบบ IT ที่มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการ การให้บริการประชาชน		ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		
๘	ติดตามและ ประเมินผล 	ตลอดปี	๑. เผยแพร่แผนแม่บท IT กทม. ฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานในสังกัด กทม. ทราบ ๒. ปรับปรุง พัฒนาและใช้ประโยชน์ จากระบบ IT กทม.	มีการติดตามและประเมินผลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Daily Plans)		ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		เอกสารการติดตามและประเมินผล

กระบวนการพัฒนาระบบ ICT: กระบวนการย่อยจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑.

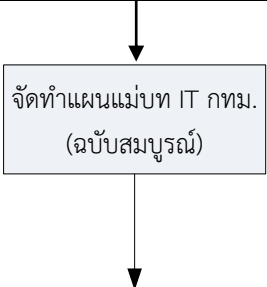
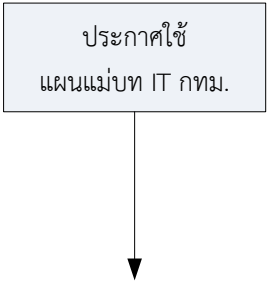
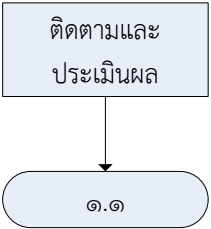


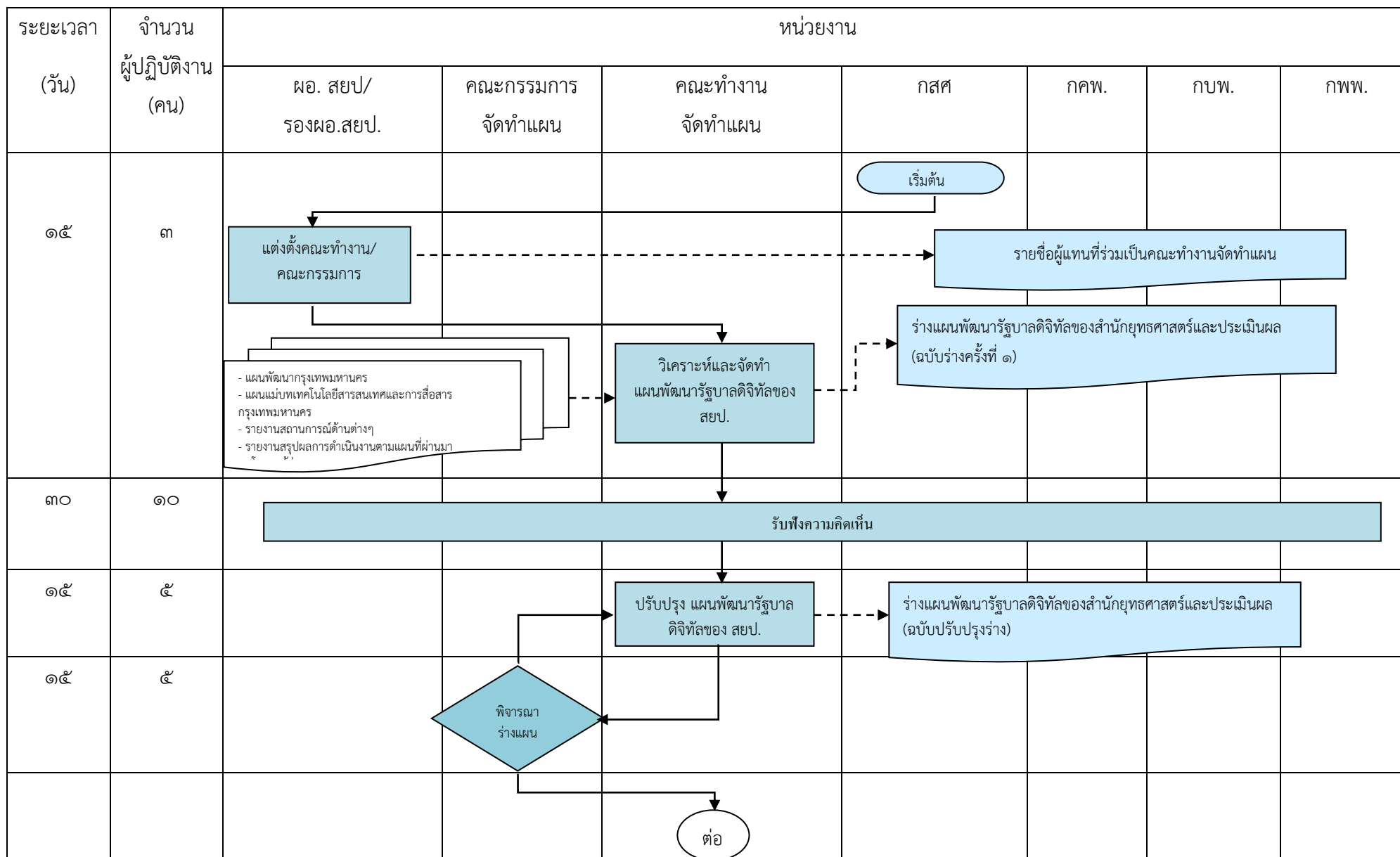
๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑ กระบวนการย่อยวางแผนพัฒนาระบบและบริหารระบบ ICT

๑.๑.๑ กระบวนการย่อยจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐	๑. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, แผนบริหารราชการ กทม. , แผนแม่บท IT กทม. ๒. สำรวจความต้องการและข้อมูลสำคัญของหน่วยงานสังกัด กทม. ๓. จัดทำแผนแม่บท IT กทม. (ฉบับร่าง)	ครอบคลุม เชื่อมโยงความสัมพันธ์กับ -แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ -แผนแม่บท ICT ประเทศไทย -แผนบริหารราชการ กทม. -แผนแม่บท IT กทม.	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - แผนแม่บท ICT ประเทศไทย - แผนบริหารราชการ กทม. - แผนแม่บท IT กทม.
๒.		๓๐	๑. นำแผนแม่บท IT กทม. (ฉบับร่าง) เผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัด กทม. และแสดงความคิดเห็นผ่านระบบเว็บไซต์ ๒. จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นแผนแม่บท IT กทม. (ฉบับร่าง)	ความเห็นครอบคลุมหน่วยงานสังกัด กทม. ทั้งระดับสำนัก/เขต	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- แผนแม่บท IT กทม. (ฉบับร่าง) - สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
๓.		๓๐	๑. นำผลการรับฟังความคิดเห็นมาพิจารณาปรับปรุงแผนแม่บท IT กทม. (ฉบับร่าง) ๒. จัดทำแผนแม่บท IT กทม. (ฉบับปรับปรุงร่าง) ๓. นำเสนอคณะกรรมการด้าน IT กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	แผนแม่บท IT กทม. (ฉบับปรับปรุงร่าง) ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการด้าน IT กทม.	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-แผนแม่บท IT กทม. (ฉบับร่าง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓๐	๑. ดำเนินการตามโครงการ ๒. จัดพิมพ์แผนแม่บท IT กทม. (ฉบับสมบูรณ์)	แผนแม่บท IT กทม. (ฉบับสมบูรณ์) มีความครบถ้วนถูกต้อง สอดคล้องสัมพันธ์กับแผนแม่บท IT กทม.		ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		- แผนแม่บท IT กทม. พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙ (ฉบับสมบูรณ์)
๕		ตลอดปี	๑. เผยแพร่แผนแม่บท IT กทม. ฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานในสังกัด กทม. ทราบ ๒. ปรับปรุง พัฒนาและใช้ประโยชน์จากระบบ IT กทม.	มีแผนการพัฒนาและดำเนินงานระบบ IT ที่มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการ การให้บริการประชาชน		ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๘		ตลอดปี	๑. เผยแพร่แผนแม่บท IT กทม. ฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานในสังกัด กทม. ทราบ ๒. ปรับปรุง พัฒนาและใช้ประโยชน์จากระบบ IT กทม.	มีการติดตามและประเมินผลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Daily Plans)		ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		เอกสารการติดตามและประเมินผล

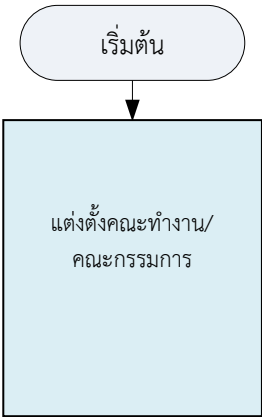
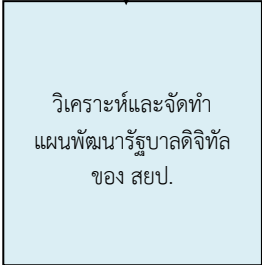


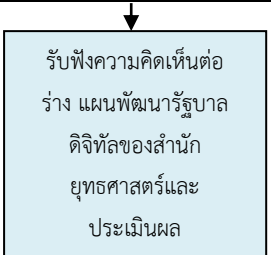
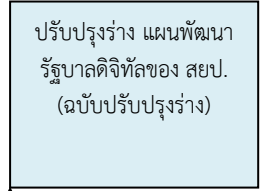
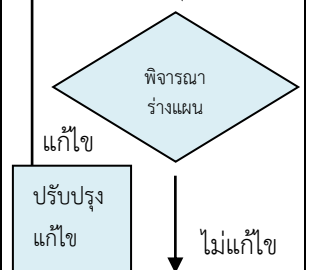
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		ผอ. สยป/ รองผอ.สยป.	คณะกรรมการ จัดทำแผน	คณะทำงาน จัดทำแผน	กสศ	กคพ.	กบพ.	กพพ.
๓๐	๒			↓ จัดทำร่างแผนพัฒนารัฐบาล ดิจิทัลของ สยป. (ฉบับสมบูรณ์)	ร่างแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของสำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผล (ฉบับสมบูรณ์)			
๓	๑	พิจารณา ร่างแผน			ร่างแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของสำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผล (ฉบับสมบูรณ์)			
ตลอดปี	๑				ประกาศใช้แผน			

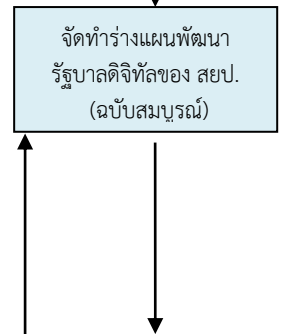
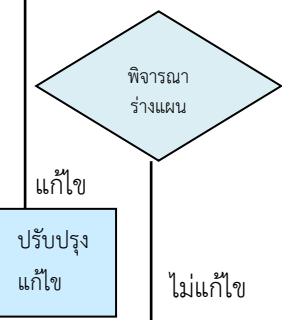
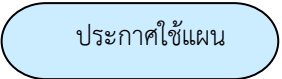
๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑ กระบวนการย่อยวางแผนพัฒนาระบบและบริหารระบบ ICT

๑.๑.๒ กระบวนการย่อยจัดทำแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

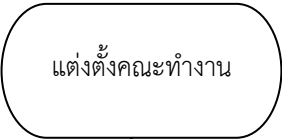
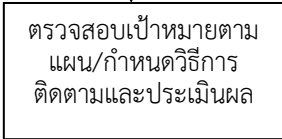
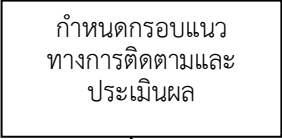
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕	๑. กำหนดกรอบการจัดทำแผน แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของสำนัก ยุทธศาสตร์และประเมินผล ๒. จัดทำหนังสือประสานส่วนราชการ ในสังกัดสำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผลเสนอรายชื่อร่วมเป็น คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนารัฐบาล ดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานเสนอผู้บริหารลงนาม	- คณะกรรมการจัดทำ จัดทำแผนพัฒนารัฐบาล ดิจิทัลของสำนัก ยุทธศาสตร์และ ประเมินผล ซึ่ง ประกอบด้วย ส่วนราชการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศใน สังกัดสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล	ตรวจสอบ ความครบถ้วน ของรายชื่อ ของ คณะกรรมการ และ คณะทำงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	- แบบเสนอ รายชื่อแต่งตั้ง เป็น คณะกรรมการ และคณะทำงาน - แบบหนังสือ คำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการและ คณะทำงานจัดทำ แผนพัฒนารัฐบาล ดิจิทัลของสำนัก ยุทธศาสตร์และ ประเมินผล
๒.		๓๐	๑. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารกรุงเทพมหานคร รายงานสถานการณ์ด้านต่างๆ ๒. สำรวจความต้องการและข้อมูล สำคัญของส่วนราชการสังกัดสำนัก ยุทธศาสตร์และประเมินผล ๓. จัดทำแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ของสำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล (ฉบับร่าง)	ครอบคลุม เชื่อมโยง ความสัมพันธ์กับ -แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ -แผนแม่บท ICT ประเทศไทย -แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร - แผนแม่บทเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร กรุงเทพมหานคร	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	-แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ -แผนแม่บท ICT ประเทศไทย -แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร - แผนแม่บทเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร กรุงเทพมหานคร

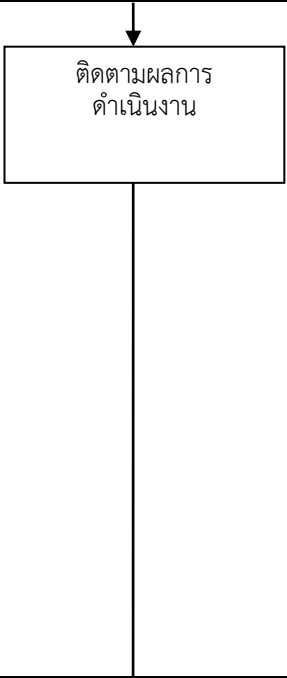
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕	๑. นำแผนพัฒนาวิสาหกิจของสำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผล (ฉบับร่าง) ให้ส่วนราชการสังกัดสำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผลได้ทราบและแสดงความคิดเห็น ๒. จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นแผนพัฒนาวิสาหกิจของสำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผล (ฉบับร่าง)	ความเห็นครอบคลุมหน่วยงานสังกัด กทม. ทั้งระดับสำนัก/เขต	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน -นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- ร่างแผนพัฒนาวิสาหกิจของสำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผล (ฉบับร่าง) - สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
๔.		๑๕	๑. นำผลการรับฟังความคิดเห็นมาพิจารณาแผนพัฒนาวิสาหกิจของสำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผล (ฉบับร่าง) ๒. จัดทำร่างแผนพัฒนาวิสาหกิจของสำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผล (ฉบับปรับปรุงร่าง) ๓. นำเสนอคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาวิสาหกิจของสำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณาให้ความเห็นชอบ	แผนพัฒนาวิสาหกิจของสำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผล (ฉบับปรับปรุงร่าง) ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาวิสาหกิจของสำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผล	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน -นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- ร่างแผนพัฒนาวิสาหกิจของสำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผล (ฉบับปรับปรุงร่าง)
๕		๑๕	๑. นำร่าง แผนพัฒนาวิสาหกิจของ สยป.(ฉบับปรับปรุงร่าง) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา ๒. ปรับปรุงแก้ไขร่างแผนฯ ตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ	ร่างแผนพัฒนาวิสาหกิจของสำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผล (ฉบับสมบูรณ์) มีความครบถ้วนถูกต้องสอดคล้องสัมพันธ์กับแผนแม่บท IT กทม.		คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาวิสาหกิจของสำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผล -นักวิเคราะห์ นโยบายและ		- ร่างแผนพัฒนาวิสาหกิจของสำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผล (ฉบับสมบูรณ์)

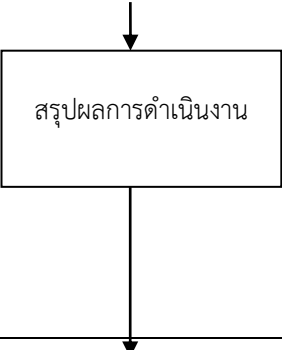
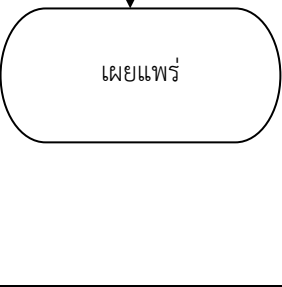
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						แผน-นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๖.		๑๕	๑. จัดทำร่างแผนพัฒนา รัฐบาลดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล (ฉบับสมบูรณ์) ๒. นำร่างแผนพัฒนา รัฐบาลดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล (ฉบับสมบูรณ์) เสนอ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผลพิจารณาให้ความ เห็นชอบ)	ร่างแผนพัฒนา รัฐบาลดิจิทัลของสำนัก ยุทธศาสตร์และ ประเมินผล (ฉบับสมบูรณ์) มีความครบถ้วนถูกต้อง สอดคล้องสัมพันธ์กับแผน แม่บท IT กทม.		ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน-นักวิชาการคอมพิวเตอร์		ร่างแผนพัฒนา รัฐบาลดิจิทัลของสำนัก ยุทธศาสตร์และ ประเมินผล (ฉบับ สมบูรณ์)
๗.		๓	๑. พิจารณาแผนพัฒนา รัฐบาลดิจิทัลของ สยป. (ฉบับสมบูรณ์) ๒. ปรับปรุงแก้ไขแผนพัฒนา รัฐบาลดิจิทัลของ สยป. (ฉบับสมบูรณ์)	แผนพัฒนา รัฐบาลดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล (ฉบับสมบูรณ์) มีความครบถ้วนถูกต้อง สอดคล้องสัมพันธ์กับแผน แม่บท IT กทม.		ผู้อำนวยการ สำนัก ยุทธศาสตร์และ ประเมินผล		แผนพัฒนา รัฐบาลดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล (ฉบับสมบูรณ์)
๘		ตลอดปี	๑. ดำเนินการตามโครงการ ๒. จัดพิมพ์แผนพัฒนา รัฐบาลดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (ฉบับสมบูรณ์)	แผนพัฒนา รัฐบาลดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล (ฉบับสมบูรณ์) มีความครบถ้วนถูกต้อง สอดคล้องสัมพันธ์กับแผน แม่บท IT กทม.		ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน-นักวิชาการคอมพิวเตอร์		แผนพัฒนา รัฐบาลดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล (ฉบับสมบูรณ์)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		DCIO	ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร ระดับสูง	คณะกรรมการระบบ สารสนเทศ กทม.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนัก/สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ
๑๐ วัน	๓		แต่งตั้ง					
๑๕ วัน	๑๒		ตรวจสอบเป้าหมาย ตามแผน/กำหนดวิธีการ ติดตามและประเมินผล			รายงานการประชุม		
๑๕ วัน	๑๒		กำหนดกรอบ แนวทางการติดตาม และประเมินผล			กรอบแนวทางการประเมินผล		
๓๐ วัน	๑๕		ติดตามผลการ ดำเนินงาน			ข้อมูลผลการดำเนินงาน		
๓๐ วัน	๑๕		วิเคราะห์ข้อมูล			- ผลการวิเคราะห์การ ประเมินผล		
๒๑ วัน	๕		สรุปผลการดำเนินงาน			สรุปผลการดำเนินงาน		
๕ วัน	๒		เผยแพร่					

๑.๑.๓ กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล

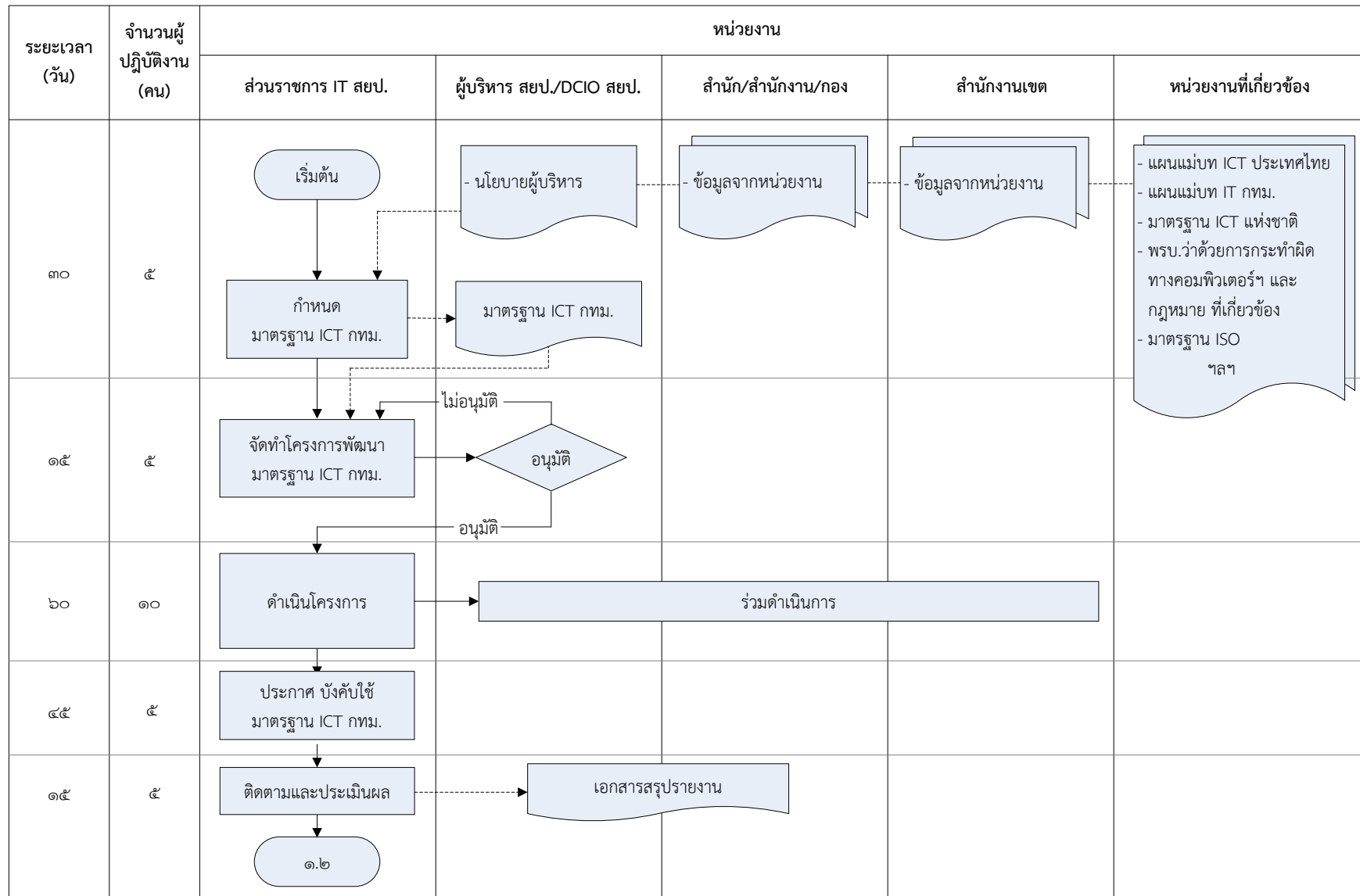
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	- ตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดกรอบการทำงานและแนวทางการติดตามและประเมินผลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงานฯ จัดทำกรอบแนวทางในการประเมินผล ประกอบด้วยส่วนราชการภายในหน่วยงาน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อในคำสั่งคณะทำงานฯ	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		คำสั่ง คณะทำงานฯ
๒.		๑๕ วัน	- เข้าร่วมเพื่อตรวจสอบค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร และแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน - กำหนดวิธีการ รูปแบบ และระยะเวลาในการติดตามและประเมินผล	เป้าหมายที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม	มติที่ประชุม คณะทำงานฯ	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		รายงานการประชุม
๓.		๑๕ วัน	- กำหนดหลักการ เหตุผลและวัตถุประสงค์ แนวคิด ทฤษฎี ในการติดตามและประเมินผลแผน - กำหนดรายละเอียดของการประเมิน ได้แก่ หัวข้อ ระยะเวลา เครื่องมือ ขั้นตอน วิธีการประเมินผล - เสนอกรอบแนวทางฯ ให้ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	กรอบแนวทางที่กำหนดภายใต้หลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่นำมาใช้ และมีรายละเอียด ในประเด็นที่ติดตามและประเมินผล สมบูรณ์ ครบถ้วน	มติที่ประชุม คณะทำงานฯ	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบรวบรวม รวมข้อมูล	กรอบแนวทางการประเมินผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓๐ วัน	- ประชุมชี้แจงกรอบแนวทางรายละเอียดให้แก่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และผู้เกี่ยวข้องทราบและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน - รวบรวมข้อมูลที่ต้องจัดเก็บจากเอกสารการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานและจากระบบติดตามและประเมินผลโครงการ (Daily Plans) - ติดตามข้อมูลเพิ่มเติม โดยการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลจากการตรวจเยี่ยมในระดับพื้นที่ (site visit) ข้อมูลจากที่ปรึกษา ข้อมูลใน internet ฯลฯ	- ความสมบูรณ์ ครบถ้วน ในประเด็นที่กำหนดในการประชุมชี้แจงฯ - มีการรวบรวมและกำหนดรายละเอียดและหัวข้อที่จะทำการประเมินผล	- ผลการประชุมเพื่อชี้แจงกรอบแนวทางการประเมินผล - ข้อมูลที่จัดเก็บมีความครบถ้วนสมบูรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		รายงานการประชุม หนังสือแจ้งมติที่ประชุม ข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕.		๒๐ วัน	- วิเคราะห์และประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายตามแผน โดยใช้วิธีการทางสถิติ เช่น ร้อยละ อัตราส่วน สัดส่วน - เปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่รวบรวมได้กับเกณฑ์ที่กำหนด	- หลักการและวิธีการประเมินทางสถิติ - ผลการวิเคราะห์โดยใช้วิธีการทางสถิติมาประกอบการประเมินผล	ผลการวิเคราะห์ที่เป็นไปตามหลักทางสถิติ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		ผลการวิเคราะห์การประเมินผล เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๒๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ผลการวิเคราะห์ นำเสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข - สรุปผลความสำเร็จและพิจารณาแนวทางปรับปรุงแก้ไข - จัดทำสรุปการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนเสนอคณะทำงาน - นำเสนอผู้บริหาร ให้ความเห็นชอบ			-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -คณะทำงานฯ	แบบสรุปการดำเนินงานฯ	สรุปการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
๗.		๕ วัน	- จัดพิมพ์สรุปการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน - แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจได้ทราบผ่านช่องทางต่างๆ เช่น หนังสือเวียน เว็บไซต์ของ กทม. เป็นต้น			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบสรุปการดำเนินงานฯ	สรุปการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ

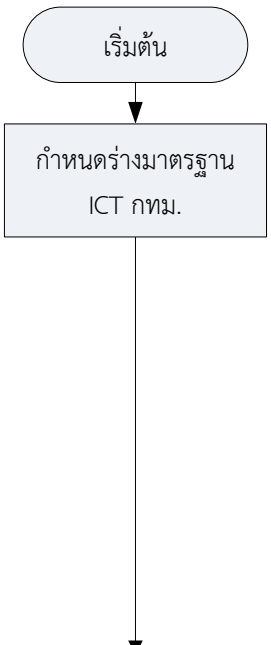
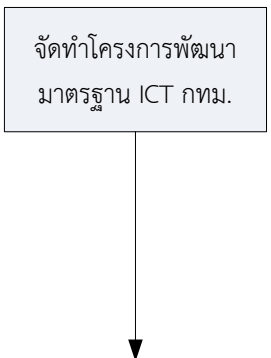
กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการกำหนดและพัฒนามาตรฐานทางด้าน ICT

๑.๒



๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

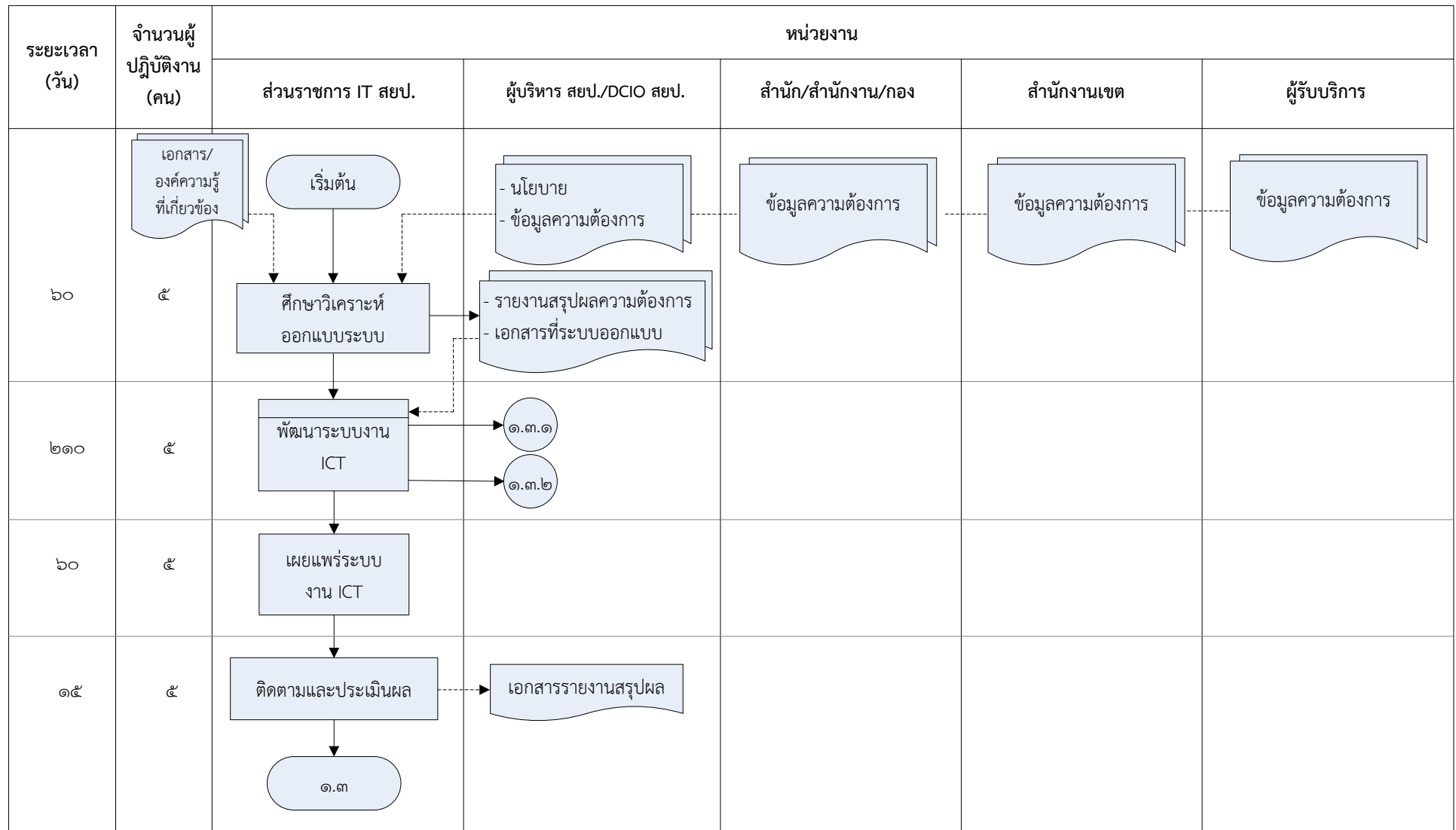
๑.๒ กระบวนการย่อยการกำหนดและพัฒนามาตรฐานทางด้าน ICT

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[กำหนดร่างมาตรฐาน ICT กทม.] </pre>	๓๐ วัน	๑. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเช่น - แผนแม่บท ICT ประเทศไทย - แผนแม่บท IT กทม. - มาตรฐาน ICT ระดับชาติ - พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - นโยบายผู้บริหาร กทม. ๒. ศึกษาข้อมูลความต้องการใช้ ICT ของหน่วยงานในสังกัดกทม. ๓. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำร่างมาตรฐาน ICT	มาตรฐาน ICT กทม. สอดคล้องกับมาตรฐาน ICT แห่งชาติ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	-	-แผนแม่บท ICT ประเทศไทย -แผนแม่บท IT กทม. -มาตรฐาน ICT แห่งชาติ -พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง -ISO -มาตรฐาน ICT กทม. -มาตรฐานการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ กทม. ฯลฯ
๒.	 <pre> graph TD A[จัดทำโครงการพัฒนามาตรฐาน ICT กทม.] --> B[] </pre>	๑๕ วัน	๑. จัดทำโครงการพัฒนามาตรฐาน ICT กทม. ๒. เสนอขออนุมัติโครงการฯ	มีมาตรฐานการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ดำเนินโครงการ	๖๐ วัน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดมาตรฐาน ICT กทม. ๒. ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา/ปรับปรุงส่วนมาตรฐาน ICT กทม. ๓. จัดทำมาตรฐาน ICT กทม.		-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -เจ้าพนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์	-	มาตรฐาน ICT กทม.
๔.	ประกาศบังคับใช้ มาตรฐาน ICT กทม.	๔๕ วัน	๑. ขออนุมัติบังคับใช้มาตรฐาน ICT ๒. เวียนแจ้งหน่วยงานทราบและ ถือปฏิบัติ	ฐานข้อมูลหน่วยงานทุกระดับเป็นไปตามมาตรฐาน ICT กทม.	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -เจ้าพนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์	-	
๕.	ติดตามและ ประเมินผล ๑.๒	๑๕ วัน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการใช้มาตรฐาน ICT กทม. ติดตามและประเมินผล ๒. เสนอรอบติดตามและประเมินผล ๓. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล ๔. จัดทำระบบติดตามและประเมินผล ๕. ดำเนินการติดตามและประเมินผล ๖. จัดทำรายงานผลต่อคณะกรรมการฯ	มีการติดตามและประเมินผล	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -เจ้าพนักงาน เครื่อง คอมพิวเตอร์	-	เอกสารการติดตามและประเมินผล

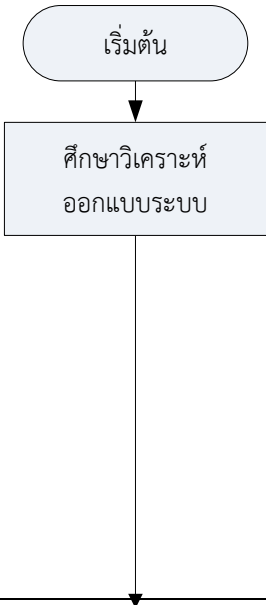
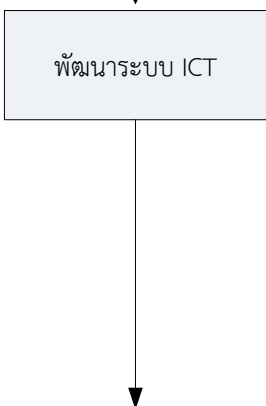
กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการออกแบบและพัฒนาระบบ ICT

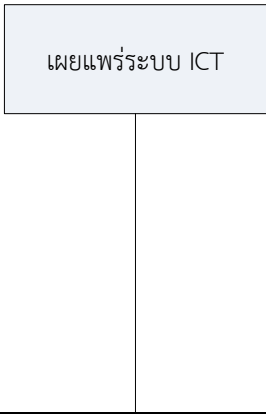
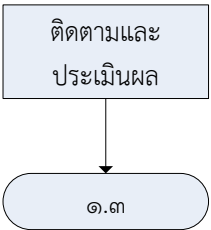
๑.๓



๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

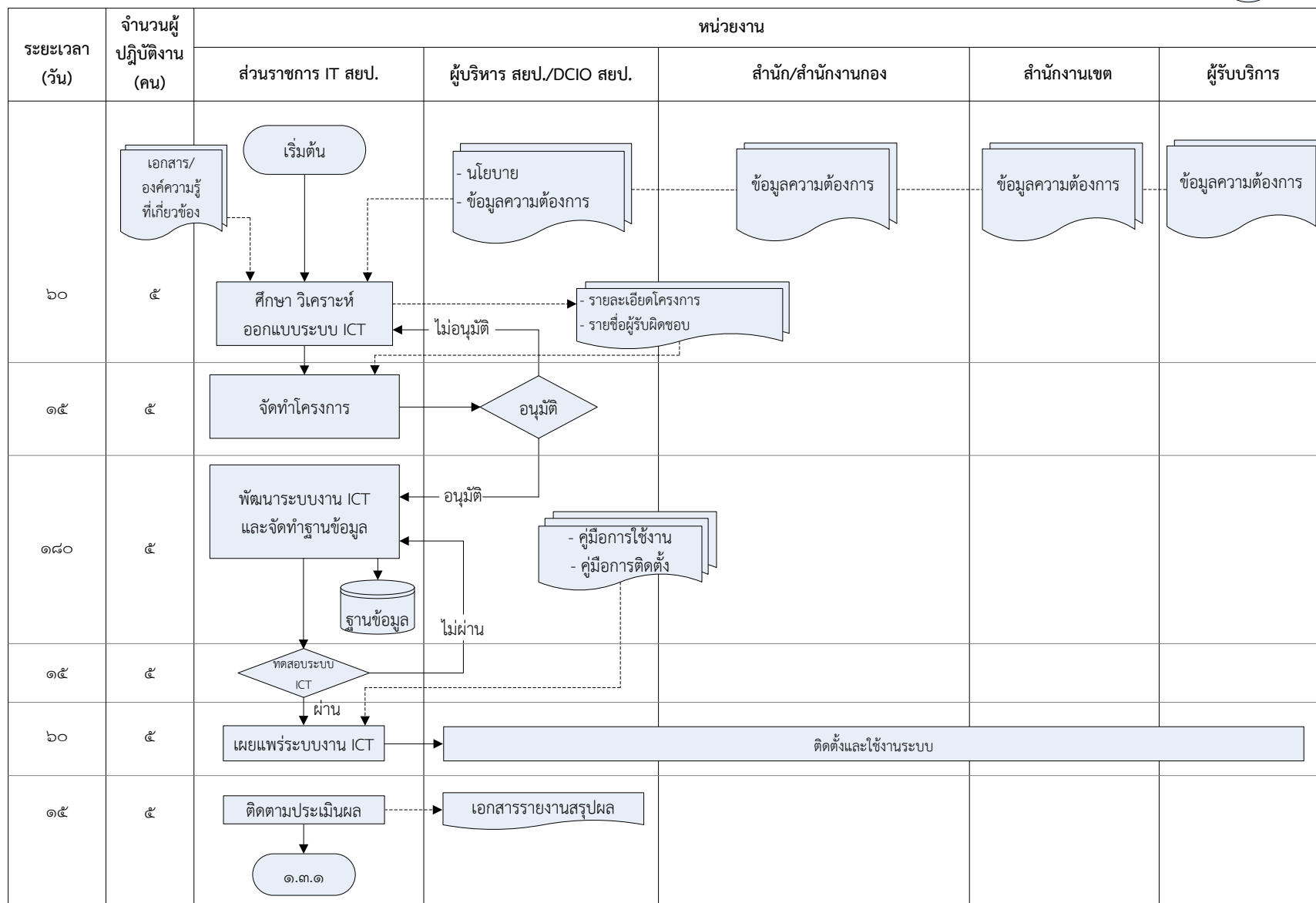
๑.๓ กระบวนการย่อยออกแบบและพัฒนาระบบ ICT

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๖๐ วัน	๑.ศึกษา Concept การดำเนินงานของระบบเดิม และความต้องการของผู้ใช้งาน ๒.ศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำระบบ ICT ๓.วิเคราะห์องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อนำไปสู่ทิศทางการพัฒนาระบบงานที่เหมาะสม ๔.วิเคราะห์โครงสร้างของ GIS ที่เหมาะสมสำหรับระบบงานที่อ้างอิงข้อมูลเชิงพื้นที่ ๕.ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบงาน ICT ๖.ออกแบบระบบและโครงสร้างฐานข้อมูล	ระบบงาน ออกแบบสามารถตอบสนองความต้องการในการใช้ประโยชน์ของกรุงเทพมหานครได้	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการแผนที่	-	
๒.		๒๑๐ วัน	๑.ดำเนินการพัฒนาระบบตามที่ได้ออกแบบไว้ ซึ่งมี ๒ กรณี คือ -กรณีดำเนินการเอง -กรณีจ้างพัฒนาระบบ ๒.พัฒนาระบบและฐานข้อมูลหรือฐานข้อมูล GIS ๓.ทดสอบระบบงาน ICT ๔.ปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพ	ระบบงาน ICT ที่มีประสิทธิภาพตรงตาม การออกแบบระบบ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการแผนที่	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๖๐ วัน	๑.ติดตั้งและเผยแพร่ระบบงาน ๒.การดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิ์ ผู้ใช้งาน ๓.เสริมสร้างองค์ความรู้ในการใช้ งานระบบ ๔.ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม การใช้งานระบบงาน ๕.แก้ไขปัญหาจากการใช้งานระบบ	ระบบงาน ICT สามารถใช้ งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิชาการ แผนที่ -เจ้าหน้าที่งาน เครื่อง คอมพิวเตอร์	-	- คู่มือติดตั้ง - คู่มือการใช้ งานระบบ
๔.		๑๕ วัน	๑.กำหนดกรอบการติดตามและ ประเมินผล ๒.ดำเนินการติดตามและ ประเมินผล ๓.จัดทำรายงานผล ๔.นำผลการประเมินมาวางแผนทาง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพระบบ โปรแกรมให้ดียิ่งขึ้น	มีการติดตามและ ประเมินผล	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิชาการ แผนที่ -นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	

กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการออกแบบและพัฒนาระบบ ICT : กรณีดำเนินการเอง

๑.๓.๑

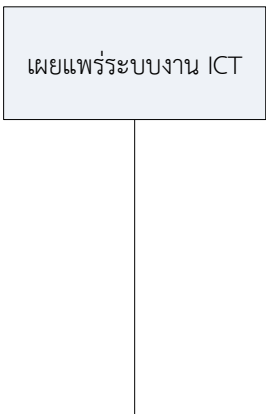
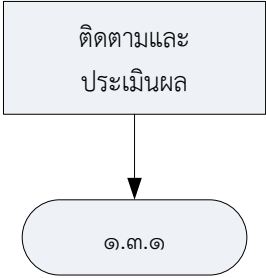


๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๓.๑ กระบวนการย่อยการออกแบบและพัฒนาระบบ ICT (กรณีดำเนินการเอง)

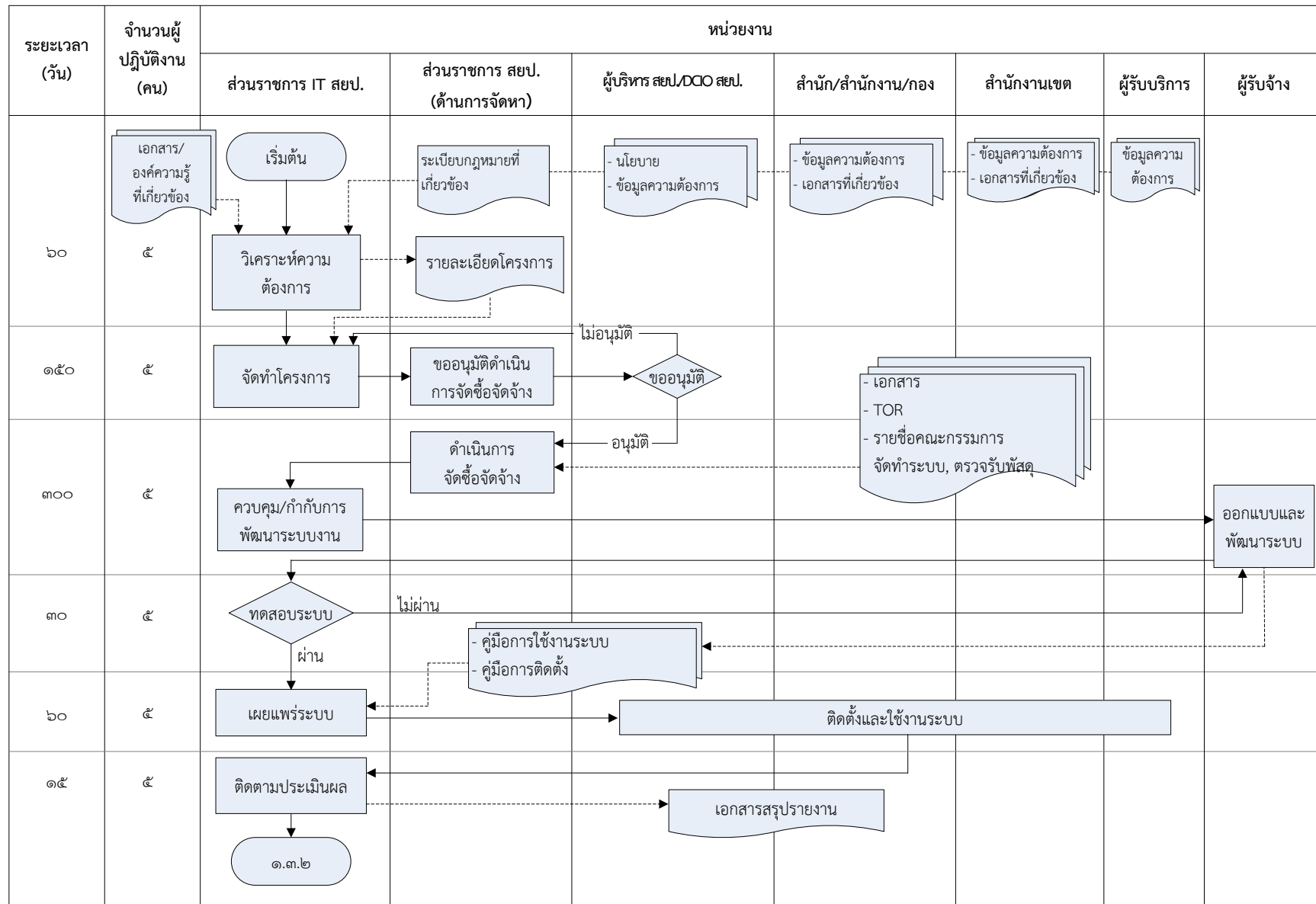
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบ ICT] </pre>	๓๐ วัน	๑.ศึกษา Concept การดำเนินงานของระบบเดิม และความต้องการของผู้ใช้งาน ๒.ศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำระบบ ICT ๓.วิเคราะห์องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อนำไปสู่ทิศทางการพัฒนาระบบงานที่เหมาะสม ๔.วิเคราะห์โครงสร้างของ GIS ที่เหมาะสมสำหรับระบบงานที่อ้างอิงข้อมูลเชิงพื้นที่ ๕.ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบงาน ICT ๖.ออกแบบระบบและโครงสร้างฐานข้อมูล	ระบบงาน ICT ที่ออกแบบสามารถตอบสนองความต้องการในการใช้ประโยชน์ของกรุงเทพมหานครได้	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการแผนที่	-	
๒.	<pre> graph TD C[จัดทำโครงการ] --> D[] </pre>	๑๕ วัน	๑.จัดทำโครงการตามนโยบาย ๒.เสนอขออนุมัติดำเนินการ	โครงการพัฒนาระบบงานได้รับการอนุมัติ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการแผนที่	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	พัฒนาระบบงาน ICT และจัดทำฐานข้อมูล	๑๘๐ วัน	๑.ดำเนินการพัฒนาระบบตามที่ได้ ออกแบบ ๒.พัฒนาระบบงานและระบบ ฐานข้อมูล หรือฐานข้อมูล GIS ๒.๑ พัฒนาโปรแกรม ๒.๒ พัฒนาระบบฐานข้อมูล ๒.๓ พัฒนาระบบฐานข้อมูล GIS โดย -นำเข้า/แก้ไข และแปลงข้อมูล GIS -ดำเนินการจัดรูปแบบแผนที่ ที่เหมาะสมสำหรับระบบงาน	ระบบงาน ICT ที่มี ประสิทธิภาพตรงตาม ที่ ออกแบบ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิชาการ แผนที่	-	
๔.	ทดสอบระบบ ICT	๑๕ วัน	๑.ทดสอบระบบงาน ICT ๒.ปรับปรุงระบบงาน ICT ให้มีประสิทธิภาพ	ระบบ ICT ที่พัฒนาได้รับ การทดสอบและปรับปรุง ให้เหมาะกับการใช้งาน จริง	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิชาการ แผนที่ -เจ้าพนักงาน เครื่อง คอมพิวเตอร์	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๖๐ วัน	๑.ติดตั้งและเผยแพร่ระบบงาน ๒.การดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิ์ ผู้ใช้งาน ๒.เสริมสร้างองค์ความรู้ในการใช้ งานระบบ ๓.ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม การใช้งานระบบงาน ๔.แก้ไขปัญหาจากการใช้งานระบบ	ระบบงาน ICT สามารถใช้ งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิชาการ แผนที่ -เจ้าหน้าที่งาน เครื่อง คอมพิวเตอร์	-	- คู่มือติดตั้ง - คู่มือการใช้ งานระบบ
๖.		๑๕ วัน	๑.กำหนดกรอบการติดตามและ ประเมินผล ๒.ดำเนินการติดตามและประเมินผล ๓.จัดทำรายงานผล ๔.นำผลการประเมินมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ งานให้ดียิ่งขึ้น	มีการติดตามและ ประเมินผล	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิชาการ แผนที่ -นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	

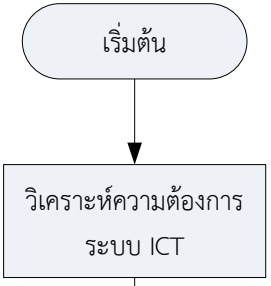
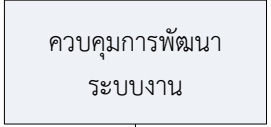
กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการออกแบบและพัฒนาระบบ ICT : กรณีจ้างพัฒนาระบบ

๑.๓.๒



๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

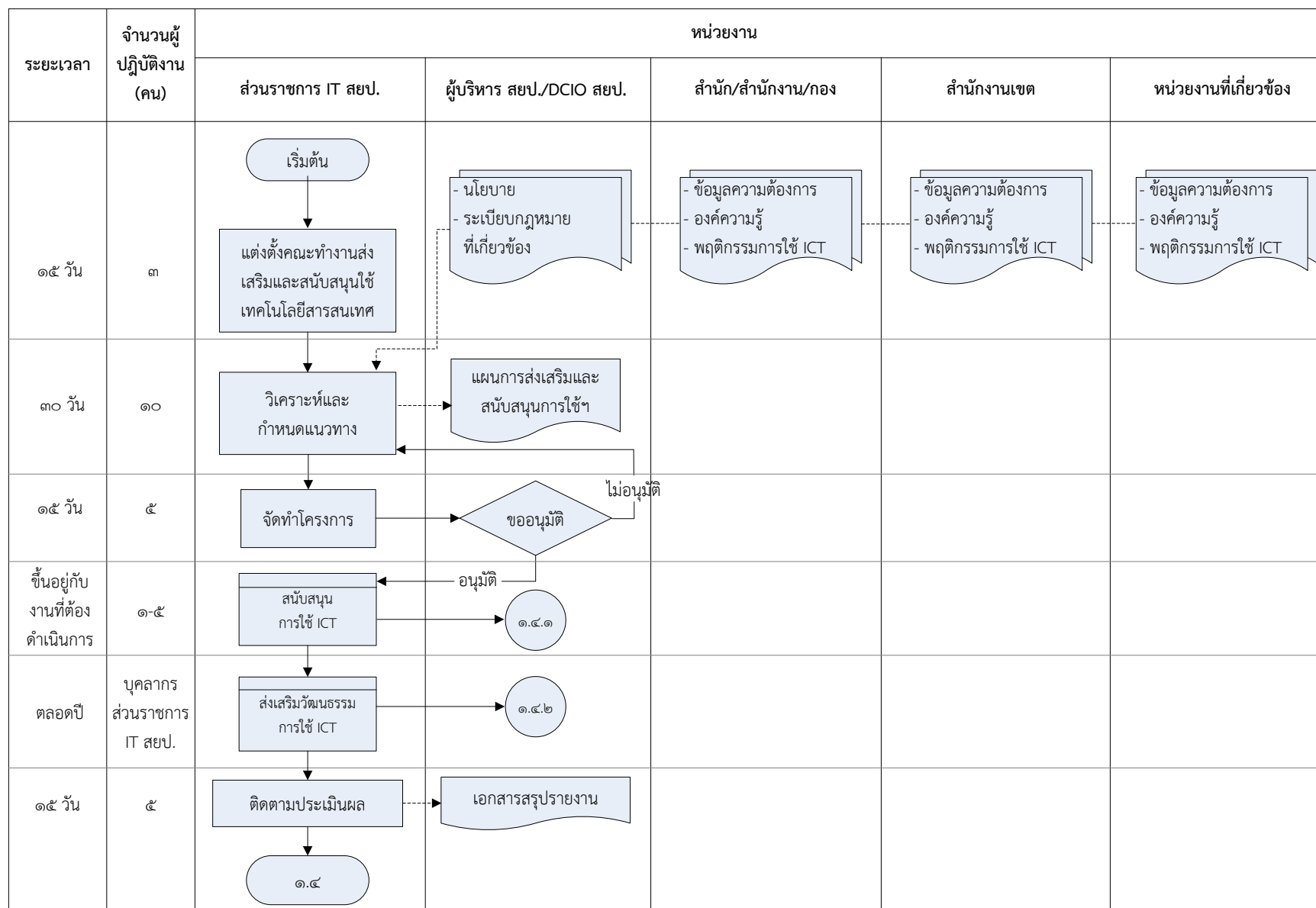
๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการออกแบบและพัฒนาระบบ ICT (กรณีจ้างพัฒนาระบบ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[วิเคราะห์ความต้องการระบบ ICT] </pre>	๖๐ วัน	๑.ศึกษา Concept การดำเนินงานของระบบเดิม และความต้องการของผู้ใช้งาน ๒.ศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำระบบ ICT ๓.ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔.วิเคราะห์องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปสู่ทิศทางการจัดทำขอบเขตงาน	ระบบงาน ICT ที่ออกแบบสามารถตอบสนองความต้องการในการใช้ประโยชน์ของหน่วยงานได้	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการแผนที่	-	
๒.	 <pre> graph TD A[จัดทำโครงการ] </pre>	๑๕๐ วัน	๑.จัดทำโครงการ ๒.เสนอขออนุมัติดำเนินการ ๓.จัดทำ TOR ๔.ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ กทม.	โครงการ ICT ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ		ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๓.	 <pre> graph TD A[ควบคุมการพัฒนาระบบงาน] </pre>	๓๐๐ วัน	๑.ติดตามประสานงานกับผู้รับจ้างให้พัฒนาระบบงานตามสัญญา ๒.ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓.กำกับ ติดตาม การทำงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสัญญา - การวิเคราะห์ระบบ - การออกแบบระบบ - การพัฒนาระบบ	ระบบงาน ICT ที่มีประสิทธิภาพตรงตามสัญญา	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔.ประสานงานกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการกำกับงาน และ ตรวจรับงาน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบ งาน					
๔.	ทดสอบระบบ ICT	๓๐ วัน	๑.ผู้รับจ้างส่งมอบงาน แจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทดสอบระบบ ICT ๒.หากมีข้อแก้ไขแจ้งผู้รับจ้างปรับปรุง ระบบให้มีประสิทธิภาพ ๓.คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับระบบงาน	ระบบ ICT ได้รับการ ปรับปรุงและสามารถใช้ งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพตามสัญญา	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -เจ้าพนักงาน เครื่อง คอมพิวเตอร์	-	
๕.	เผยแพร่ระบบงาน ICT	๖๐ วัน	๑.ติดตั้งและเผยแพร่ระบบงาน ๒.เสริมสร้างองค์ความรู้ในการใช้ งานระบบ ๓.แก้ไขปัญหาจากการใช้งานระบบ ๔.ประสานผู้รับจ้างให้ดำเนินการ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบงาน	ระบบงาน ICT สามารถใช้ งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	- คู่มือติดตั้ง - คู่มือการใช้ งานระบบ
๖.	ติดตามและ ประเมินผล ๑.๓.๒	๑๕ วัน	๑.กำหนดกรอบการติดตามและ ประเมินผล ๒.ดำเนินการติดตามและประเมินผล ๓.ปรับปรุงโปรแกรมจากข้อผิดพลาด ของระบบ ๔.จัดทำรายงานผล	มีการติดตามและ ประเมินผล	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	

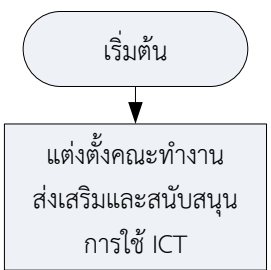
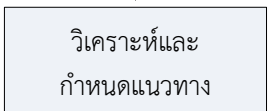
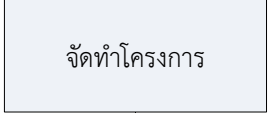
กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ ICT

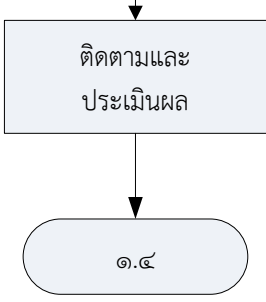
๑.๔



๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑ กระบวนการย่อยส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ ICT

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมและสนับสนุนการใช้งาน ICT	-	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมและสนับสนุนการใช้งาน ICT
๒.		๓๐ วัน	๑.ศึกษาความจำเป็นในการฝึกอบรมด้าน ICT ๒.ศึกษาพฤติกรรมการใช้ ICT ของบุคลากร ๓.ศึกษานโยบาย ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔.ศึกษาสภาพปัญหาการใช้ระบบงาน/การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ๕.จัดทำแผนส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT	-	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักทรัพยากรบุคคล	-	- แนวคิดการดำเนินงานระบบ
๓.		๑๕ วัน	๑.จัดทำโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้งานระบบ ICT ๒.เสนอขออนุมัติดำเนินการ	โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT ได้รับการอนุมัติ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักทรัพยากรบุคคล	-	- โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		ขึ้นอยู่กับ งานที่ ดำเนินการ	๑.ดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ๒.ดำเนินการส่งเสริมการใช้โปรแกรม	มีความรู้ความสามารถใน การใช้ระบบ ICT ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน -นักทรัพยากร บุคคล	-	- เอกสารคู่มือ ส่งเสริมองค์ ความรู้ด้าน ICT
๕.		ตลอดปี	ดำเนินการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ งาน ICT	บุคลากร กทม. มี วัฒนธรรมการใช้ระบบ ICT ที่เหมาะสม	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน -นักทรัพยากร บุคคล	-	- แนวทางการ ใช้ ICT อย่าง มีวัฒนธรรม
๖.		๑๕ วัน	๑.กำหนดกรอบการติดตามและ ประเมินผล ๒.ดำเนินการติดตามและประเมินผล ๓.จัดทำรายงานผล	มีการติดตามและ ประเมินผล	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน -นักทรัพยากร บุคคล	-	- เอกสารการ ติดตามและ ประเมินผล

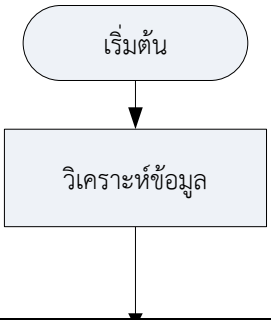
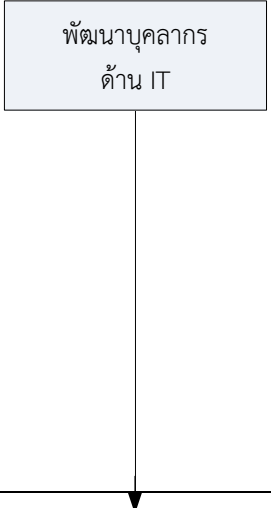
กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT :
สนับสนุนการใช้ ICT

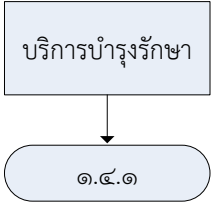
๑.๔.๑

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต
๓๐	๕				
ขึ้นอยู่กับหลัก สูตร/โครงการ	๓๕				
ขึ้นอยู่กับวิธีการ ดำเนินการในแต่ละ เรื่อง	บุคลากร IT				
๓	๓				
ขึ้นอยู่กับวิธีการ ดำเนินการในแต่ละ เรื่อง	บุคลากร IT				
ขึ้นอยู่กับวิธีการ ดำเนินการในแต่ละ เรื่อง	๒				

๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

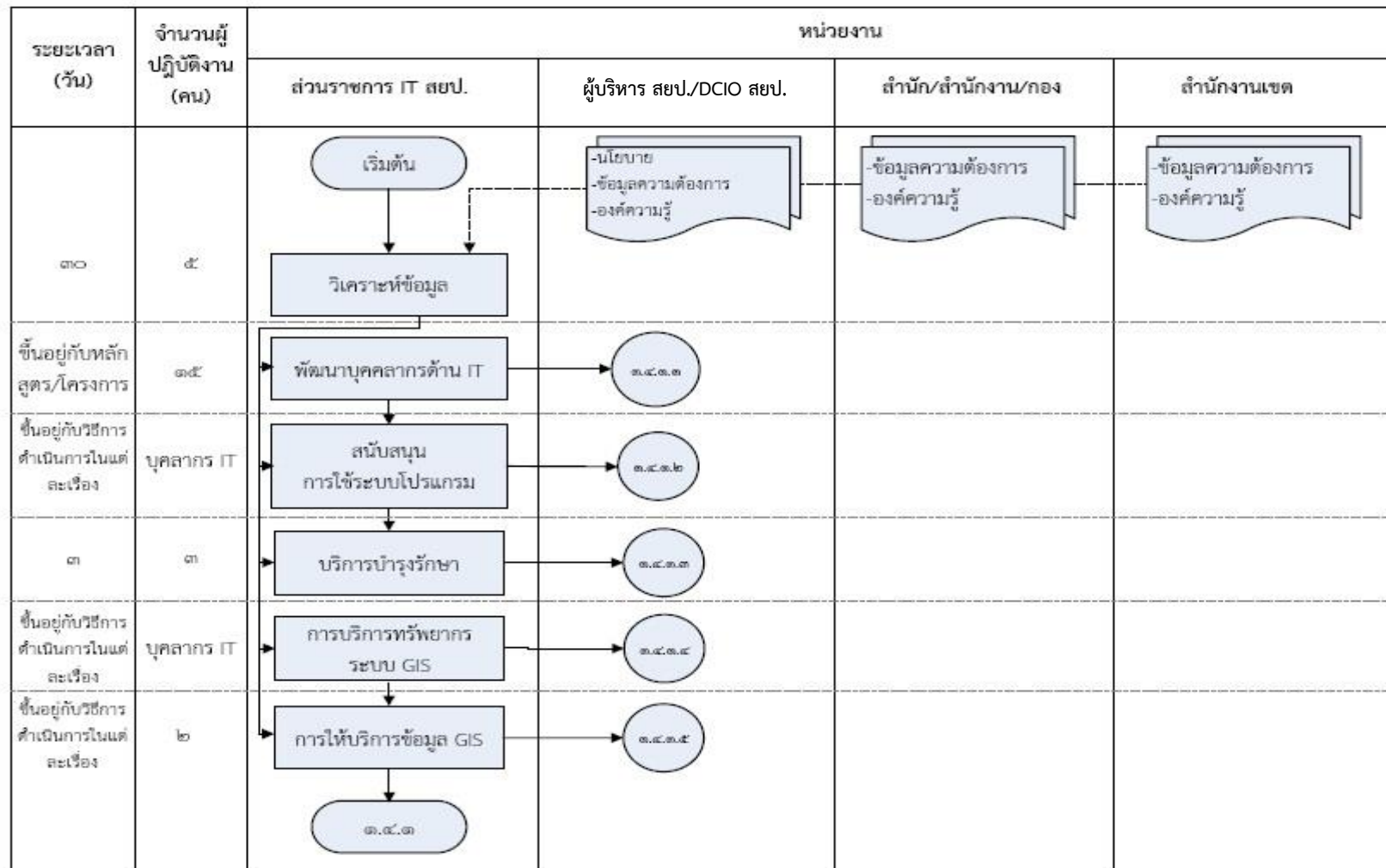
๑.๔.๑ กระบวนการย่อยสนับสนุนการใช้ ICT

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[วิเคราะห์ข้อมูล] </pre>	๓๐ วัน	๑.ศึกษาความจำเป็นในการ ฝึกอบรมด้าน ICT ๒.ศึกษาพฤติกรรมการใช้ ICT ของ บุคลากร ๓.ศึกษานโยบาย ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔.ศึกษาสภาพปัญหาการใช้ระบบ- งาน/การใช้ระบบคอมพิวเตอร์	-	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน -นักทรัพยากร บุคคล	-	
๒.	 <pre> graph TD A[พัฒนาบุคลากรด้าน IT] --> B[สนับสนุนการใช้ระบบโปรแกรม] </pre>	ขึ้นอยู่กับ หลักสูตร/ โครงการ	๑.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การพัฒนาบุคลากรด้าน IT ๒.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ๓.ดำเนินการตามแผนพัฒนา บุคลากรด้าน ICT ๔.จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร ด้าน IT ๕.ดำเนินการโครงการการพัฒนา บุคลากรด้าน IT ๖.ติดตามและประเมินผล	-	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน -นักทรัพยากร บุคคล -เจ้าพนักงานโสต ทศศึกษา	-	-
๓.	 <pre> graph TD A[สนับสนุนการใช้ระบบโปรแกรม] --> B[] </pre>	ขึ้นอยู่กับ วิธีการ ดำเนินการใน แต่ละเรื่อง	๑.รับเรื่อง ๒.วิเคราะห์ ๓.ดำเนินการ ๔.แจ้งผล	-	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD A[บริการบำรุงรักษา] --> B(๑.๔.๑) </pre>	๓ วัน	๑.รับเรื่อง ๒.วิเคราะห์ ๓.ดำเนินการ/ตรวจสอบ ๔.แจ้งผล	-	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -เจ้าพนักงาน เครื่อง คอมพิวเตอร์	-	-

กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT :
สนับสนุนการใช้ ICT

๑.๔.๑



1. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๔.๑.๑ กระบวนการพัฒนาบุคลากรด้าน ICT

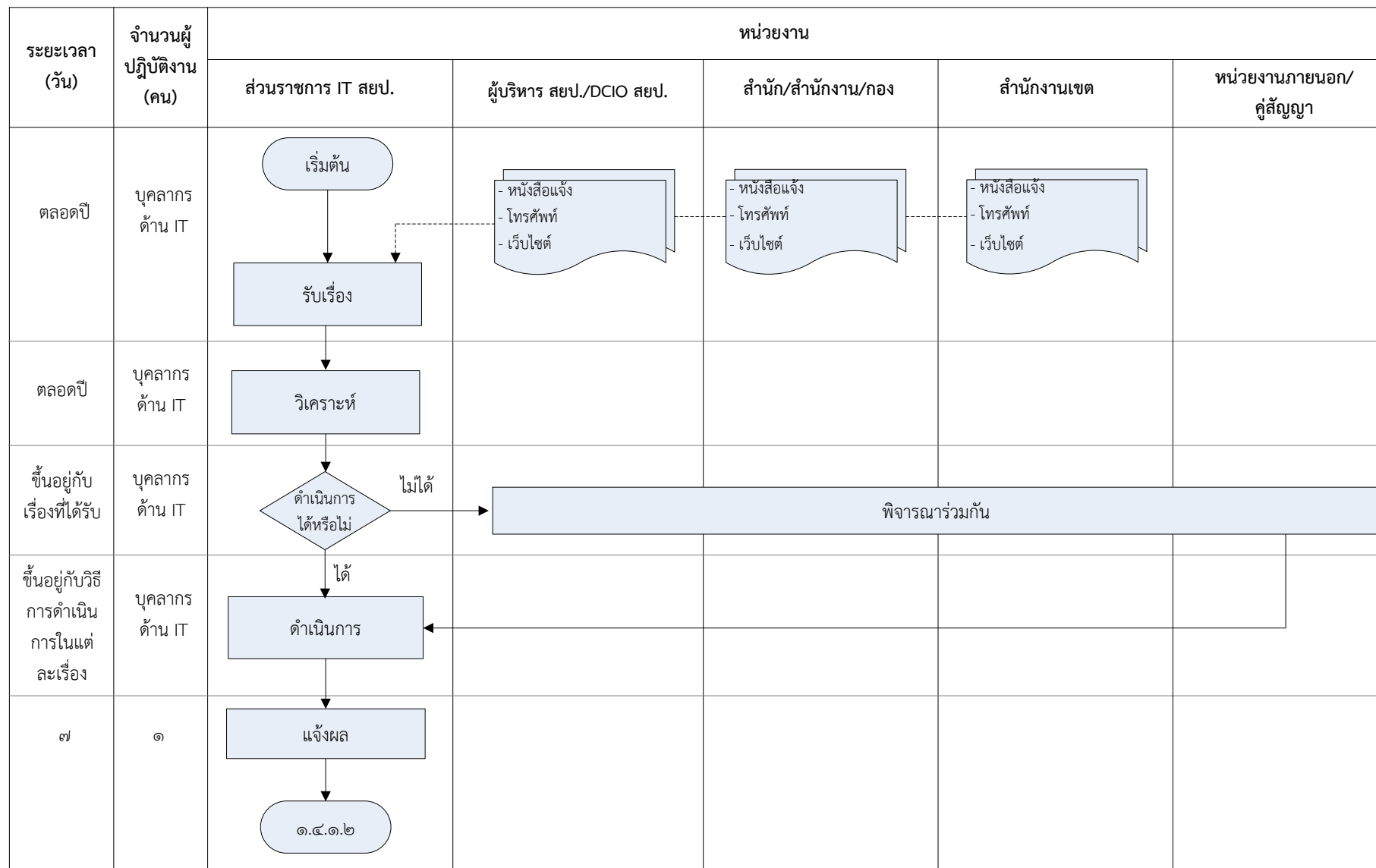
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนการพัฒนา บุคลากรด้าน ICT] </pre>	๓๐ วัน	๑.แต่งตั้งคณะทำงานการพัฒนาบุคลากร ด้าน IT ๒.ศึกษาวิเคราะห์ทิศทางการพัฒนา ด้าน IT ๓.ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการความรู้ ด้าน IT ๔.กำหนดหลักสูตร/โครงการพัฒนาบุคลากร ด้าน IT	หลักสูตร/โครงการมีความเหมาะสมตรงตามต้องการ และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาด้าน IT ส่งผลให้บุคลากรมีสมรรถนะตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาด้าน IT	-	คณะทำงานส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักทรัพยากรบุคคล	-	- แผนแม่บท IT กทม. - หลักสูตร/โครงการพัฒนาบุคลากร
๒.	<pre> graph TD B[จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้าน ICT] --> C[] </pre>	๓๐ วัน	๑.รวบรวมวิเคราะห์หลักสูตร/โครงการ นำมาพิจารณากันกรองเพื่อเสนอขอกำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร กทม. ๒.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ๓.นำเสนอขออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรของ สยป.	ตรงตามแผนแม่บท IT กทม.	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักทรัพยากรบุคคล	แบบ TN ๑ แบบ TN ๒ แบบ TN ๓ แบบ TN ๔	- แผนพัฒนาบุคลากรด้าน ICT

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ดำเนินการตามแผน พัฒนาบุคลากร ด้าน ICT	ขึ้นอยู่กับ หลักสูตร/ โครงการ	นำหลักสูตร/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรของ สยป. ด้าน IT ไปสู่การปฏิบัติ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ	-	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน -นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๔.	▼ ขอจัดสรรงบประมาณ	๑๕ วัน	๑.จัดทำเอกสารประกอบการขอ จัดสรรงบประมาณ ๒.เสนอขอจัดสรรงบประมาณ	ตามรูปแบบที่ กทม. กำหนด	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน -นักทรัพยากร บุคคล	-	- เอกสารขอ จัดสรร งบประมาณ
๕.	▼ จัดทำโครงการพัฒนา บุคลากรด้าน IT	๑๕ วัน	๑.จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรด้าน IT ๒.เสนอขออนุมัติดำเนินการ	โครงการได้รับการอนุมัติ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน -นักทรัพยากร บุคคล	-	- โครงการฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๒๑ วัน	๑.จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติเงินงวด ๒.จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงาน/ ส่วนราชการ ๓.รวบรวมรายชื่อและใบสมัครการ ฝึกอบรม พิจารณารายชื่อผู้มี คุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม จัดรื้อ การฝึกอบรม จัดทำทะเบียนประวัติ การฝึกอบรม ๔.จัดทำคำสั่งเสนอขออนุมัติคำสั่งการ ฝึกอบรม ๕.จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งการ ฝึกอบรม ๖.ประสานวิทยากรในการฝึกอบรม ๗.ดำเนินการตามแผนการฝึกอบรม	บุคลากรของ กทม. มีความรู้ความสามารถ ด้าน IT และตามเกณฑ์ที่ กำหนด	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน -นักทรัพยากร บุคคล	-	- เอกสารการ ดำเนินการ โครงการ
๗.		๖๐ วัน	๑.กำหนดกรอบติดตามและ ประเมินผล ๒.ดำเนินการติดตามประเมินผล ๓.สรุปประเมินผลและจัดทำรายงาน ผล	มีการติดตามและ ประเมินผล	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน -นักทรัพยากร บุคคล	-	- เอกสารการ ติดตามและ ประเมินผล

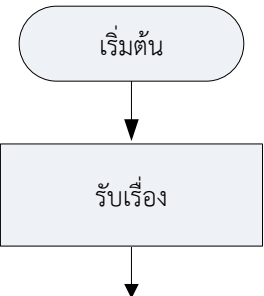
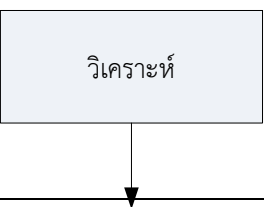
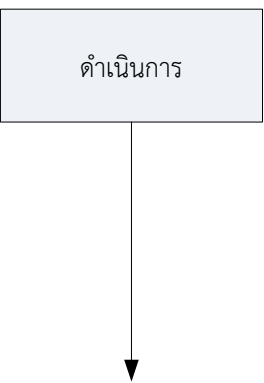
กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการสนับสนุนการใช้ระบบ ICT : สนับสนุนการใช้ระบบโปรแกรม

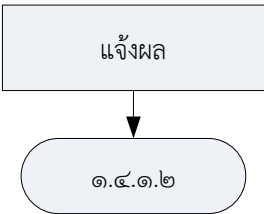
๑.๔.๑.๒



๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

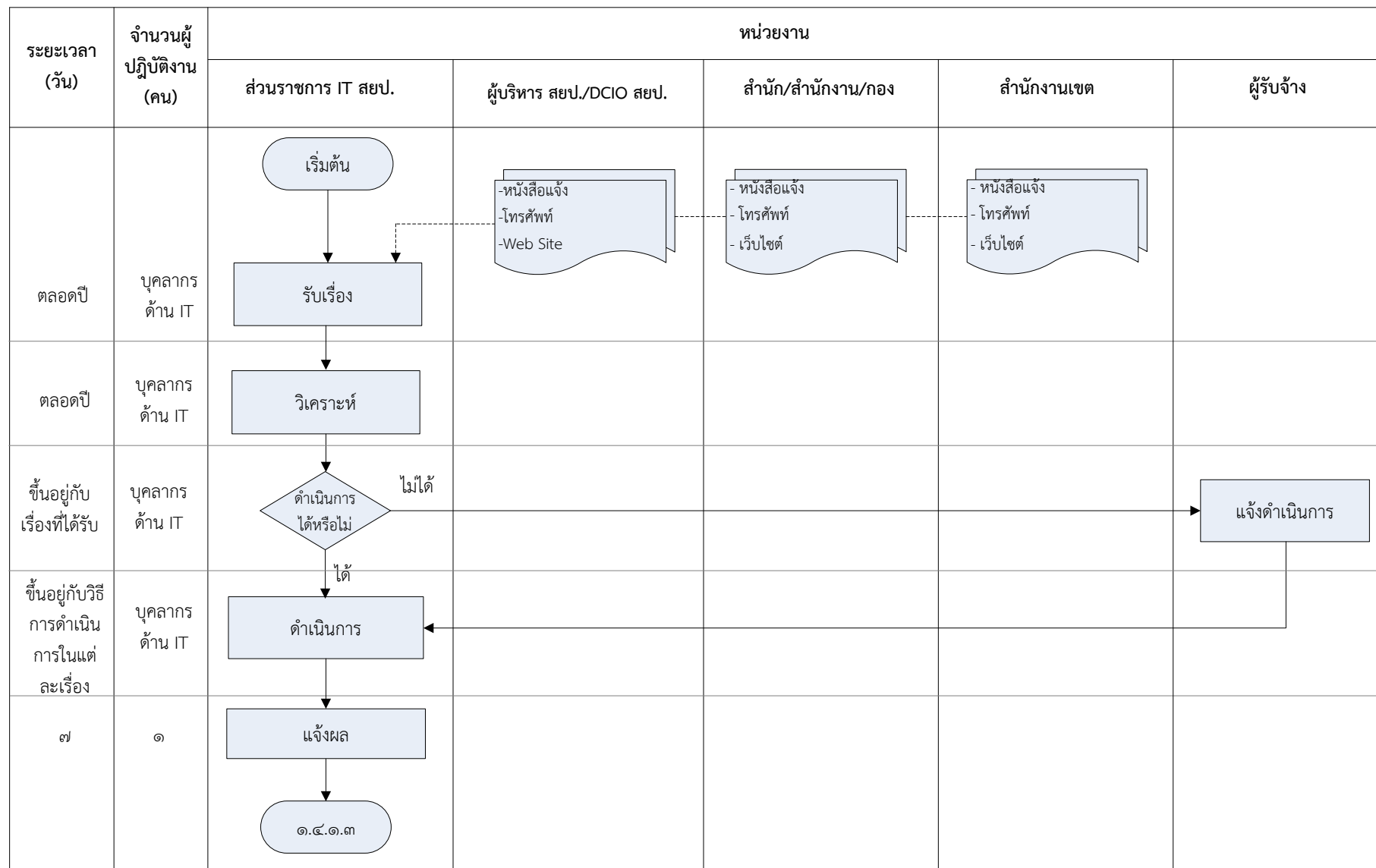
๑.๔.๑.๒ กระบวนการสนับสนุนการใช้ระบบโปรแกรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง] </pre>	ตลอดปี	๑.รับเรื่องจากผู้ใช้งานระบบงานตามช่องทางที่กำหนด -โทรศัพท์ -หนังสือ - Web Site ๒.บันทึกเข้าสู่ระบบ	-	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มรับเรื่อง	
๒.	 <pre> graph TD A[วิเคราะห์] --> B[ดำเนินการ] </pre>	ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ได้รับ	๑.วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจำแนกปัญหา ๒.กำหนดวิธีการแก้ไขปัญหา ๓.ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	-	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	
๓.	 <pre> graph TD A[ดำเนินการ] --> B[] </pre>	ขึ้นอยู่กับวิธีการดำเนินการในแต่ละเรื่อง	๑.กรณีดำเนินการทันที -ดำเนินการแก้ไขปัญหตามวิธีการที่กำหนด ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ทันที -ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาร่วมกัน -สรุปวิธีการแก้ไขปัญหา -ดำเนินการแก้ไขปัญหตามวิธีการที่กำหนด	มาตรฐานระยะเวลาการแก้ไขปัญหา	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD A[แจ้งผล] --> B(๑.๔.๑.๒) </pre>	๑ วัน	แจ้งผลการแก้ไขตามปัญหาตามช่องทางต่าง ๆ	มาตรฐานระยะเวลาการแก้ไขปัญหา	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	

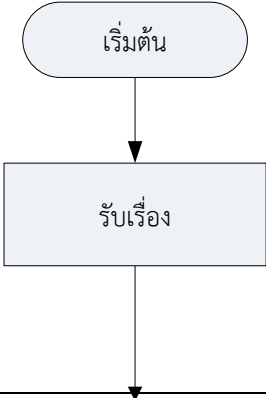
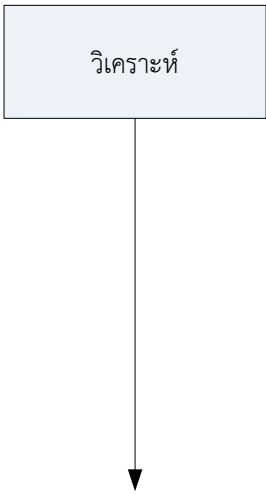
กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการสนับสนุนการใช้ระบบ ICT : บริการบำรุงรักษา

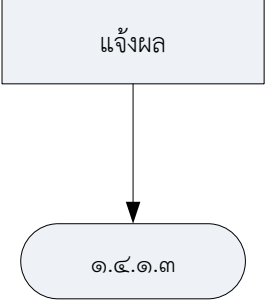
๑.๔.๑.๓

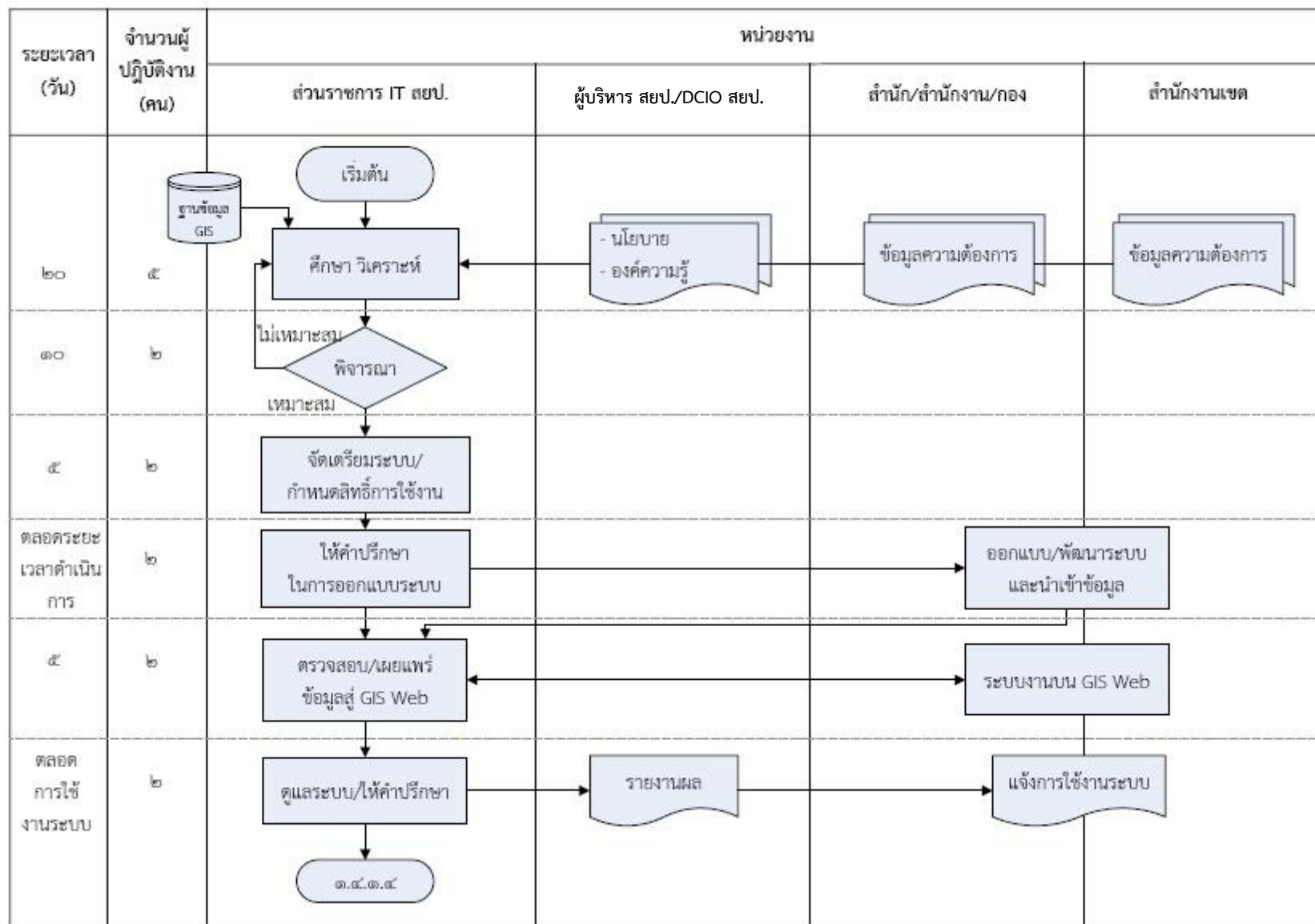


๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๔.๑.๓ กระบวนการบริการบำรุงรักษา

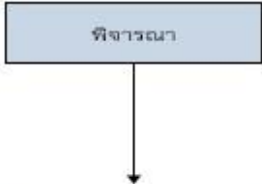
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	รับเรื่องจากหน่วยต่าง ๆ ที่ต้องการเข้ารับการบริการบำรุงรักษา	-	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -เจ้าพนักงาน เครื่อง คอมพิวเตอร์ -นายช่าง ไฟฟ้า	- ฟอร์มรับ แจ้งซ่อม	-
๒.	 <pre> graph TD A[วิเคราะห์] --> B[] </pre>	๑ วัน	วิเคราะห์อาการว่าสามารถแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	-	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -เจ้าพนักงาน เครื่อง คอมพิวเตอร์ -นายช่าง ไฟฟ้า	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗ วัน	๑.กรณีที่สามารถแก้ไขได้ ดำเนินการแก้ไขให้ใช้งานได้ ตามปกติ ๒.กรณีไม่สามารถแก้ไขได้ให้ ดำเนินการส่งซ่อมภายนอก (ไม่สามารถหาอะไหล่ทดแทนได้)	-	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -เจ้าพนักงาน เครื่อง คอมพิวเตอร์ -นายช่าง ไฟฟ้า	-	-
๔.		๒ วัน	แจ้งหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ รับทราบ เพื่อรับอุปกรณ์กลับคืน หน่วยงาน	-	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -เจ้าพนักงาน เครื่อง คอมพิวเตอร์ -นายช่าง ไฟฟ้า	-	-

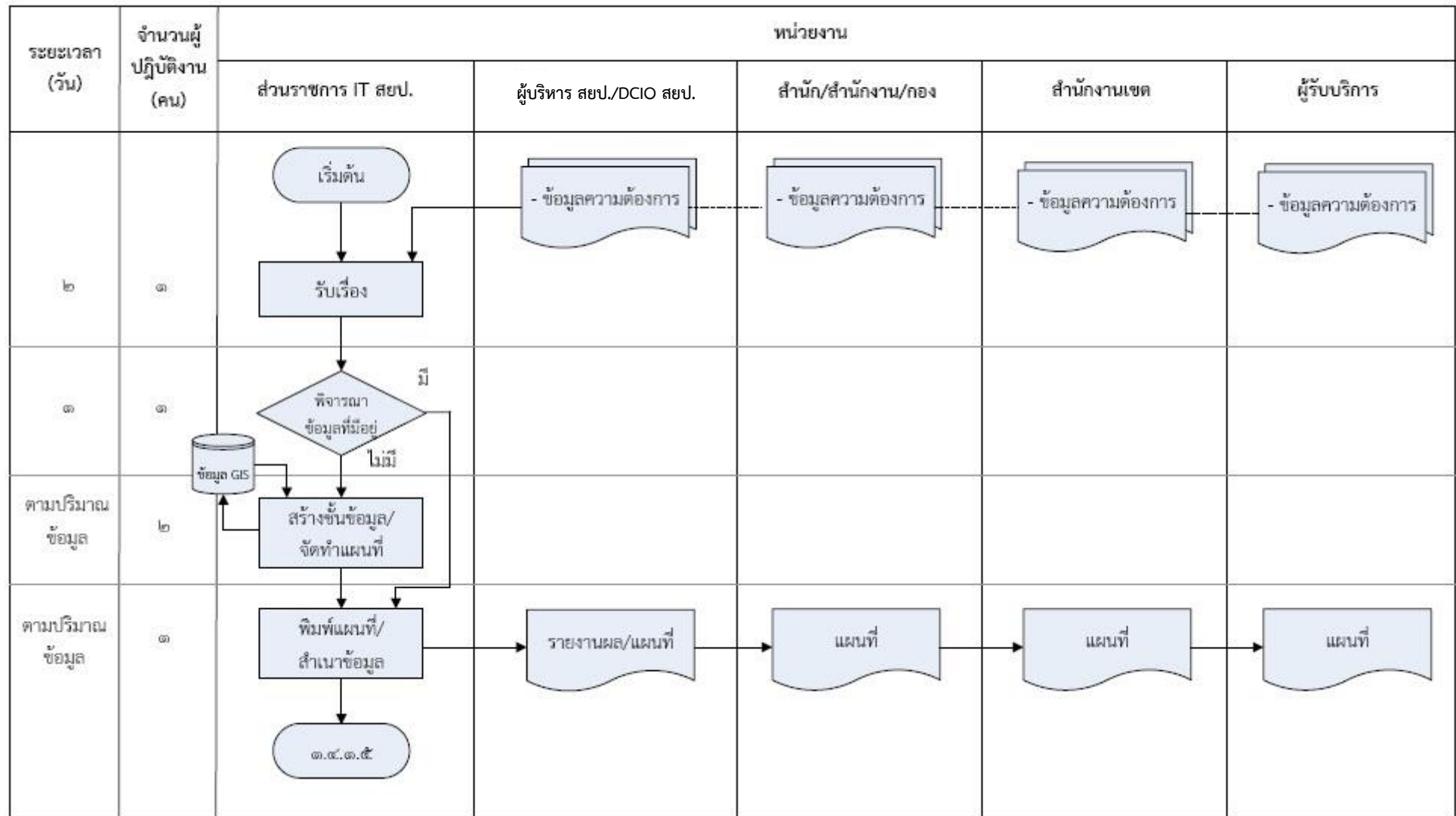


๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๕.๑.๕ กระบวนการย่อยการบริการทรัพยากรระบบ GIS

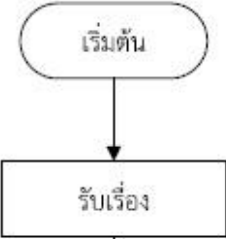
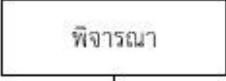
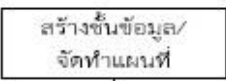
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ วัน	๑. ศึกษาข้อมูลความต้องการขอใช้ ทรัพยากรระบบ GIS เพื่อการนำไปพัฒนางานของหน่วยงานในสังกัดกรม. ๒. ศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง นโยบายผู้บริหาร และสถานะความพร้อมเกี่ยวกับการใช้งานของหน่วยงาน ๓. วิเคราะห์องค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การออกแบบระบบให้รองรับ ๔. วิเคราะห์ทรัพยากรระบบที่เกี่ยวข้อง และรองรับในการจัดสรรให้หน่วยงานสามารถมาใช้งานได้	มาตรฐาน ICT กรม. สอดคล้องกับมาตรฐาน ICT แห่งชาติ	-	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการแผนที่	-	- แผนแม่บท ICT กรม - มาตรฐาน ICT แห่งชาติ - พ.ร.บ. ว่าด้วย การกระทำผิดคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ISO - มาตรฐาน ICT กรม - มาตรฐานการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ งบฯ ฯลฯ
๒.		๓๐ วัน	๑. พิจารณาความเหมาะสมของการนำ GIS ไปประยุกต์ใช้กับงานของหน่วยงาน ๒. พิจารณาองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง ในการสนับสนุนการให้บริการทรัพยากรระบบ GIS กับหน่วยงาน	สอดคล้องตามแนวทาง การให้บริการทรัพยากรระบบ GIS		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๓.		๕ วัน	๑. จัดเตรียมทรัพยากรระบบที่จะให้หน่วยงานมาใช้ทรัพยากรส่วนกลาง ๒. จัดเตรียมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ที่จะสนับสนุนการพัฒนางานของหน่วยงานได้ ๓. กำหนดสิทธิให้หน่วยงานเข้าใช้งานที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายส่วนกลาง เพื่อการพัฒนา ระบบ	หน่วยงานสามารถเข้าใช้ ทรัพยากรระบบได้	-	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-

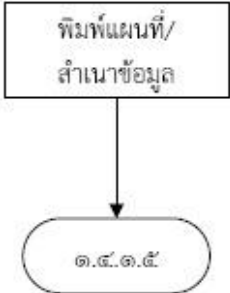
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ให้คำปรึกษา ในการออกแบบระบบ 	ตลอด ระยะเวลา ดำเนินการ	๑. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการติดตั้งระบบและโปรแกรมที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบของผู้ใช้งาน ๒. ให้คำแนะนำในการออกแบบระบบโครงสร้างฐานข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จะพัฒนาระบบ ๓. เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในการพัฒนาระบบ ๔. ให้คำแนะนำในการจัดเก็บข้อมูลเชิงพื้นที่และนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสามารถพัฒนาระบบได้ตรงตามความต้องการที่จะนำไปใช้งาน	-	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๕.	ตรวจสอบ/เผยแพร่ ข้อมูลสู่ GIS Web 	๕ วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงานที่พัฒนา และทดสอบการนำไปใช้งานระหว่างส่วนกลางและผู้ใช้งาน ๒. เผยแพร่ระบบงานที่ผ่านการทดสอบแล้ว ให้กับผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องผ่าน GIS Web	ระบบงานมีประสิทธิภาพตรงตามทิวเคราะหและออกแบบ	-	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๖.	ดูแลระบบ/ให้คำปรึกษา  ๓.๔.๓.๔	ตลอดการ ใช้งาน ระบบ	๑. ดูแลระบบทรัพยากรส่วนกลางผ่านระบบเครือข่ายกลางให้หน่วยงานสามารถใช้งานได้ ๒. ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน			ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นายช่างเทคนิค - เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์	-	-



๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

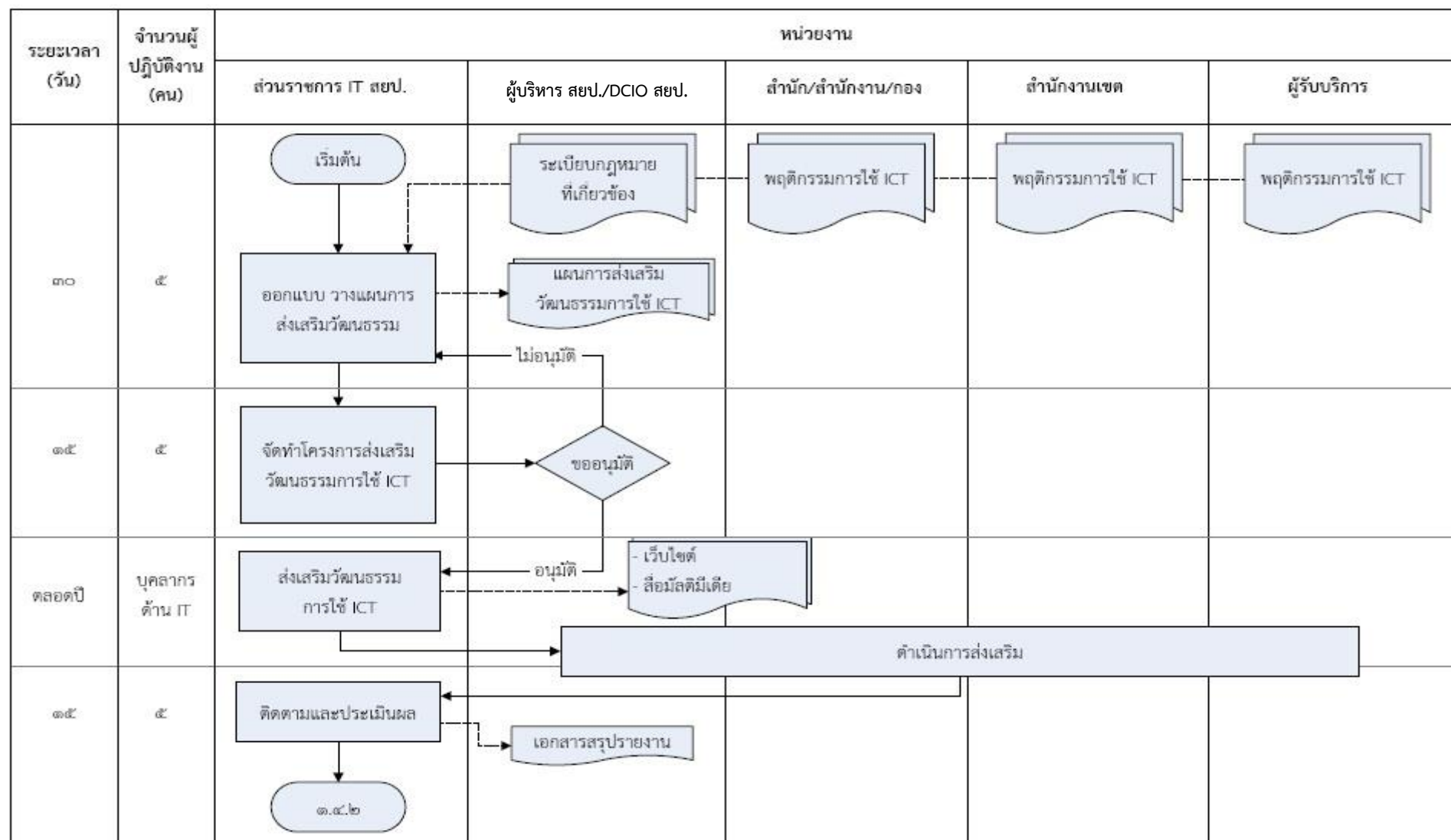
๑.๔.๑.๕ กระบวนการย่อยการให้บริการข้อมูล GIS

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รวบรวมข้อมูลความต้องการจากหน่วยงานหรือผู้รับบริการ ๒. ศึกษาข้อมูลและวัตถุประสงค์การนำไปใช้งานของหน่วยงานหรือผู้รับบริการ ๓. ศึกษานโยบายการให้บริการข้อมูลและนโยบายผู้บริหาร		-	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการแผนที่	-	- แผนแม่บทITททผ. - มาตรฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศของ GISTDA (ISO ๑๙๑๑๓ เรื่อง มาตรฐานหลักการคุณภาพข้อมูล)
๒.		๑ วัน	๑. วิเคราะห์รายละเอียดของชั้นข้อมูล GIS ที่มีในระบบฐานข้อมูลกับรายละเอียดความต้องการของผู้ใช้งาน ๒. พิจารณาข้อมูลในระบบฐานข้อมูล GIS ที่มีอยู่			ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการแผนที่		
๓.		ตามปริมาณข้อมูล	๑. จัดเตรียมข้อมูลและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับสร้างชั้นข้อมูล GIS ใหม่ ๒. นำองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องมาดำเนินการจัดสร้างชั้นข้อมูลใหม่และออกแบบโครงสร้างข้อมูลของแต่ละชั้นข้อมูล	- ISO ๑๙๑๑๓ เรื่อง มาตรฐานหลักการคุณภาพข้อมูล		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการแผนที่ - นายช่างสำรวจ		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. ดำเนินการจัดทำแผนที่ตาม หลักการของ GIS และสนับสนุน การนำไปใช้งานของผู้ใช้งาน ๔. สำเนาชั้นข้อมูลที่สร้างใหม่หรือมี การเปลี่ยนแปลงเข้าสู่ฐานข้อมูล GIS					
๔.		ตามปริมาณ ข้อมูล	๑. จัดพิมพ์แผนที่/สำเนาข้อมูลตาม รายละเอียด จำนวนและรูปแบบ ต่าง ๆ ที่ผู้ใช้งานต้องการ ๒. ทำหนังสือรายงานผล ผู้บังคับบัญชาลงนาม ๓. แจ้งหน่วยงานที่มารับแผนที่/ สำเนาข้อมูล			ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการแผนที่ - นายช่างสำรวจ		

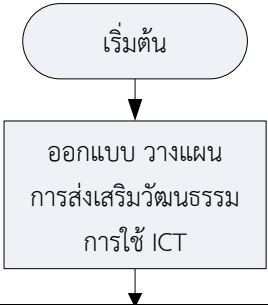
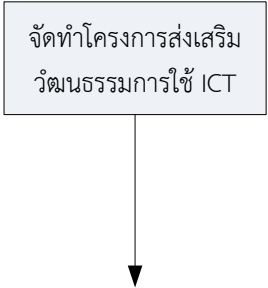
กระบวนการพัฒนาระบบ ICT : กระบวนการย่อยการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบ ICT : ส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT

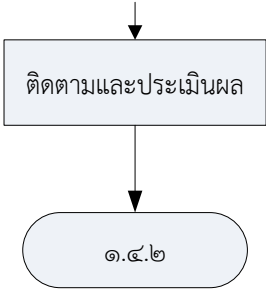
๓.๔.๒



๑. กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

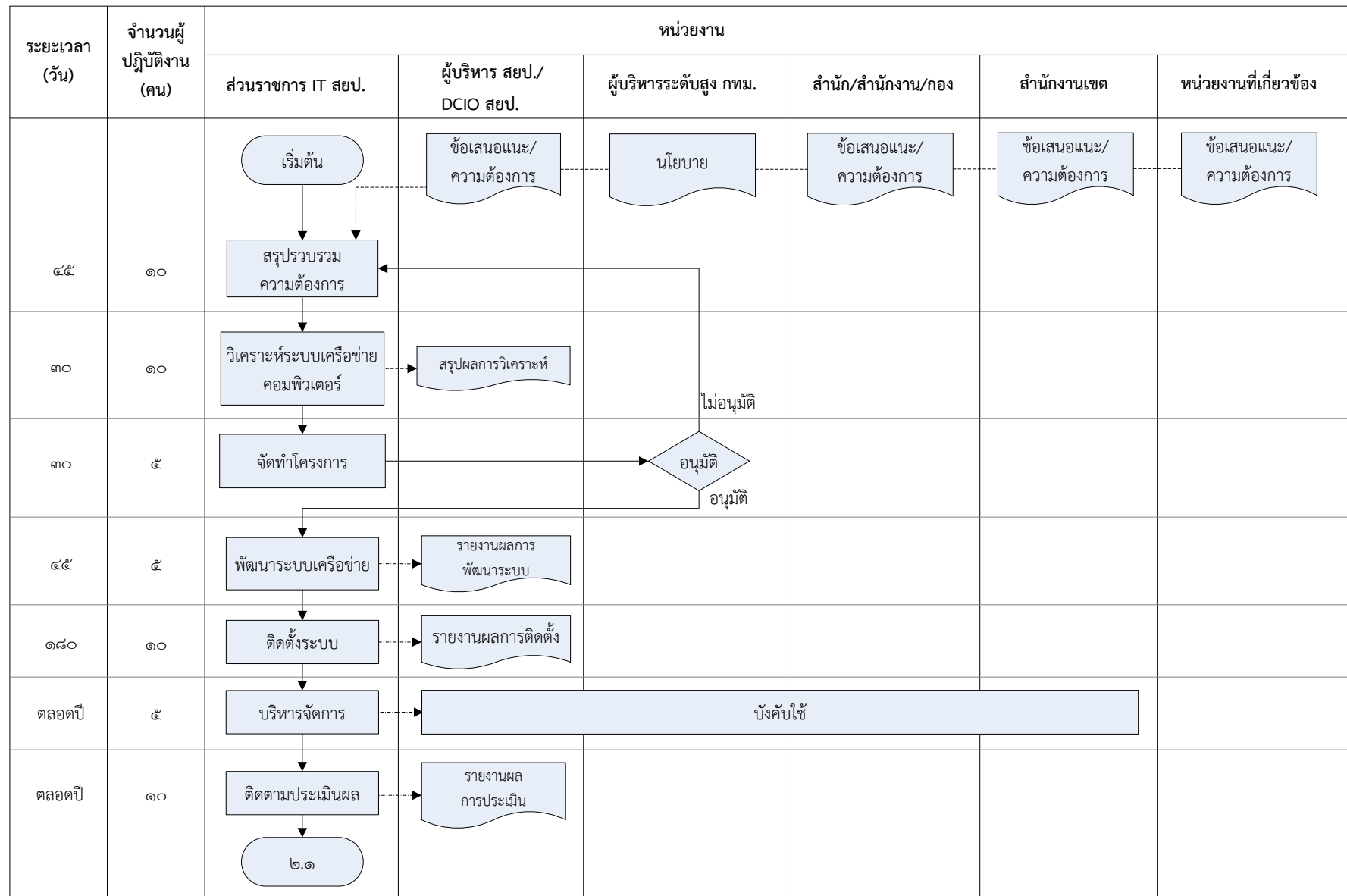
๑.๔.๒. กระบวนการย่อยการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ออกแบบ วางแผน การส่งเสริมวัฒนธรรม การใช้ ICT] </pre>	๓๐ วัน	๑.คณะทำงานส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ ICT ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและพฤติกรรมการใช้ ICT ของบุคลากรกทม. ๒.ออกแบบและวางแผนการสนับสนุนการใช้ ICT	แผนส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT สามารถสร้างให้บุคลากร กทม.มีวัฒนธรรมการใช้ ICT ที่ถูกต้องตามกฎหมาย	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	
๒.	 <pre> graph TD A[จัดทำโครงการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT] --> B[] </pre>	๑๕ วัน	๑.จัดทำโครงการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT ๒.เสนอขออนุมัติดำเนินการ	โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT ได้รับการอนุมัติ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	
๓.	 <pre> graph TD A[ส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT] --> B[] </pre>	ตลอดปี	ดำเนินการการส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ ICT ผ่านระบบการประชุมทางไกล ถ่ายทอดสื่อมัลติมีเดียผ่านระบบเครือข่าย Internet ระบบเว็บไซต์	บุคลากร กทม. มีวัฒนธรรมการใช้ระบบ ICT ที่ดีและถูกต้องตามกฎหมาย	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD A[ติดตามและประเมินผล] --> B(๑.๔.๒) </pre>	๑๕ วัน	๑.กำหนดกรอบการติดตามและ ประเมินผล ๒.ดำเนินการติดตามและประเมินผล ๓.จัดทำรายงานผล	มีการติดตามและ ประเมินผล	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิชาการ โสตทัศน ศึกษา	-	

กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบเครือข่าย

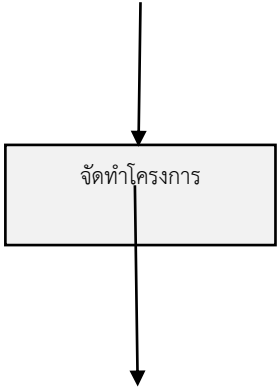
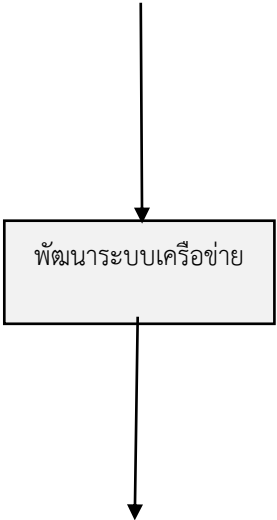
๒.๑



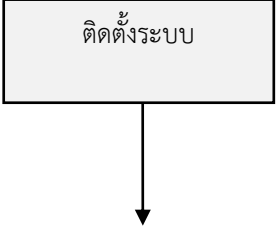
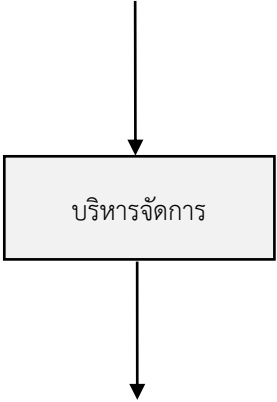
๒. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

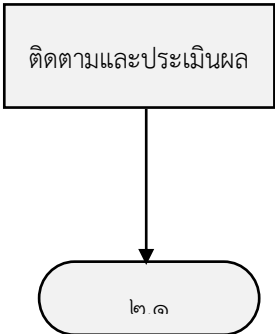
๒.๑ กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบเครือข่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สรุปรวบรวมความต้องการใช้ระบบเครือข่าย] </pre>	๔๕ วัน	๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบความต้องการใช้ระบบเครือข่ายของหน่วยงาน กรุงเทพมหานครและพื้นที่เหมาะสมเพื่อให้บริการ ๒.วางแผนการดำเนินการเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการและเวลาที่เหมาะสมในการดำเนินการ	สอดคล้องกับ แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	-	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์ -นายช่างไฟฟ้า	-	แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๒.	<pre> graph TD B[วิเคราะห์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์] --> C[] </pre>	๓๐ วัน	๑. ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อเท็จจริงความต้องการใช้งาน และแนวโน้มความต้องการในอนาคต เพื่อให้ครอบคลุมกับผู้รับบริการ ๒. สรุปผลการวิเคราะห์ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าของการลงทุนทั้งในด้านการเงินและการอำนวยความสะดวก ๓.จัดทำเอกสารเพื่อของบประมาณของโครงการที่จะเกิดขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและประชาชน		-	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์ -นายช่างไฟฟ้า	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓๐ วัน	- จัดทำโครงการ - ขออนุมัติโครงการ - ขออนุมัติงบประมาณ			ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์ - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างโยธา		
๔.		๔๕ วัน	ออกแบบและพัฒนาระบบเครือข่ายสื่อสาร ๑. ระบบเครือข่ายหลักระหว่างหน่วยงาน ๑.๑ กำหนดเส้นทางที่เหมาะสมเพื่อสร้างเครือข่ายความเร็วสูงเป็นเชื่อมต่อระหว่าง กทม.๑, กทม.๒, สำนักงานเขต, โรงพยาบาล, ศูนย์สาธารณะสุข, ร.ร.ฝึกอาชีพ, ศูนย์กีฬา, ศูนย์เยาวชน, ห้องสมุด, สถานธนาฑูบาล, สำนักงานตลาด ๑.๒ ออกแบบงานสร้างและการใช้สายสัญญาณเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานของแต่ละหน่วยงาน ๑.๓ ออกแบบ ควบคุม วิเคราะห์เส้นทางในการเชื่อมต่อ สิทธิในการเข้าออกแต่ละเส้นทาง	ควบคุมตามมาตรฐาน ผังระบบเครือข่าย งบประมาณ	-	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์ - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างเทคนิค - นายช่างโยธา	-	-

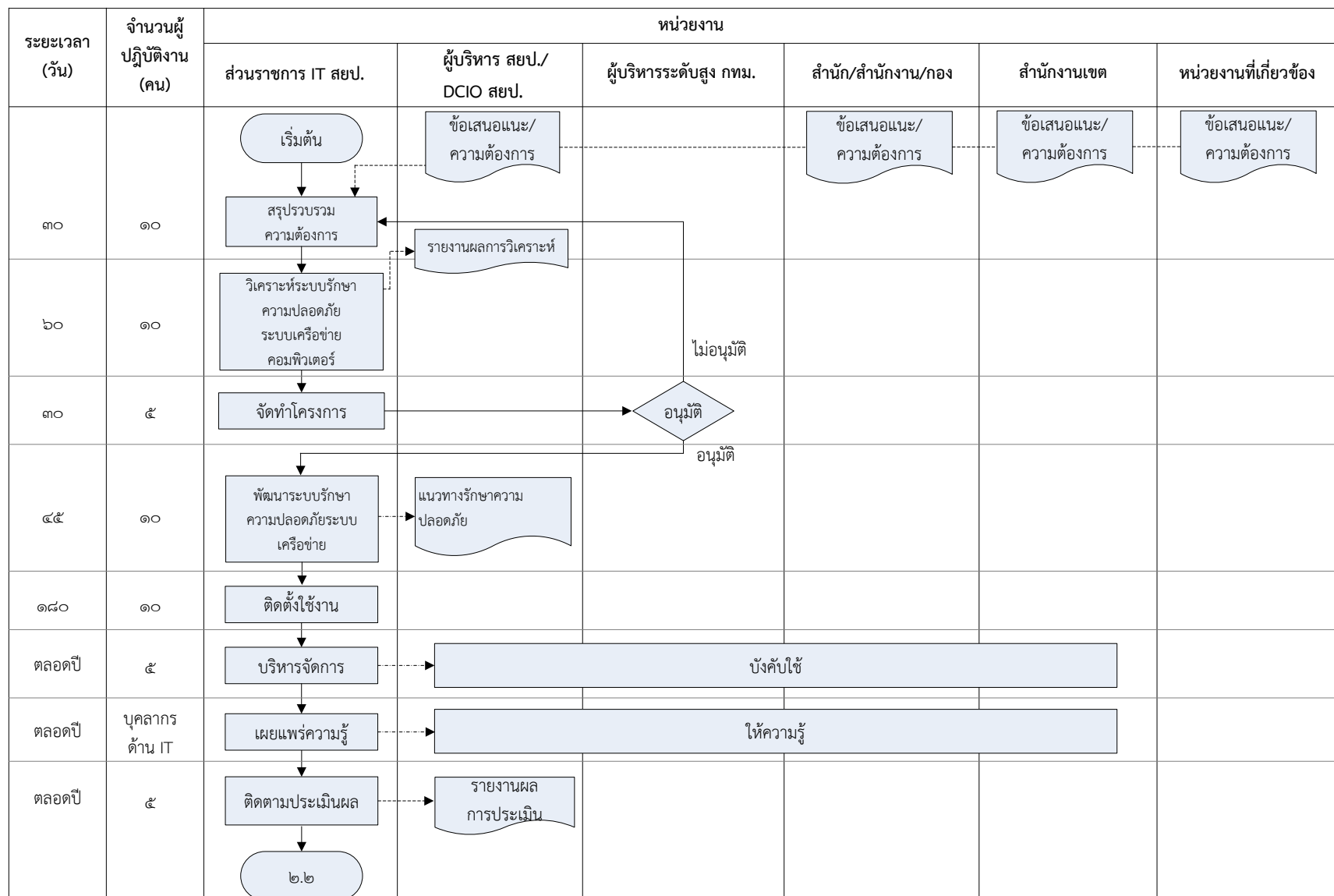
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓		๑.๔ ออกแบบระบบไฟฟ้าเพื่อสนับสนุนการใช้งานของอุปกรณ์ที่ติดตั้งเพื่อให้บริการ ๒. ระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน ๒.๑ ออกแบบผังสายสัญญาณเพื่อให้เกิดเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ๒.๒ ติดตั้งสายนำสัญญาณ และระบบไฟฟ้า ๒.๓ ออกแบบและติดตั้งอุปกรณ์สื่อสารข้อมูลให้เหมาะสมกับเส้นทางและปริมาณข้อมูล ๓. ระบบเครือข่ายเพื่อรองรับอุปกรณ์เชื่อมต่อ ๓.๑ กำหนดปริมาณข้อมูลที่เครือข่ายปลายทางของแต่ละอุปกรณ์สามารถรับได้ ๓.๒ ออกแบบติดตั้งอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับปริมาณข้อมูล และจำนวนผู้ใช้งาน ๓.๓ ออกแบบระบบไฟฟ้าให้เหมาะสมกับอุปกรณ์ที่ติดตั้ง					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑๘๐ วัน	- ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่พร้อมจัดทำเอกสารหลักฐาน การเข้าพื้นที่เพื่อดำเนินการทั้งหน่วยงานภายใน กรุงเทพมหานคร และการจ้างงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - เข้าสำรวจหน้างานและกำหนดวันเวลาการดำเนินการในแต่ละหน่วยงานก่อนเข้าดำเนินการ - ติดตั้งระบบเครือข่ายให้หน่วยงานต่างๆ - ตรวจสอบการติดตั้งให้เป็นไปตามมาตรฐาน ICT, การไฟฟ้านครหลวง, กรุงเทพมหานคร - ทดสอบการใช้งานระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล - ฝึกอบรม	สัญญา/มาตรฐาน ICT/ กทม./ มาตรฐานการไฟฟ้า / ตำรวจนครบาล/ ตำรวจจราจร		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างเทคนิค - นายช่างโยธา		
๖.		ตลอดปี	- ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายของกรุงเทพมหานครให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา - ตรวจสอบสภาพการใช้งานก่อนเกิดปัญหา และดำเนินการแก้ไขบำรุงรักษา - รับแจ้งปัญหา - แก้ไขปัญหา - รวบรวมข้อมูลการแก้ไขปัญหา - ตรวจสอบประสิทธิภาพและ	ระบบเครือข่ายสามารถให้บริการได้ตลอดเวลา	-	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างเทคนิค - นายช่างโยธา	- แบบฟอร์มการรับแจ้ง/แก้ไขปัญหา - แบบฟอร์มการขออนุญาตเข้าใช้ระบบเครือข่าย	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.			ความสามารถของอุปกรณ์ในการรับส่งข้อมูลด้วยโปรแกรมควบคุมการทำงาน - ตรวจสอบเสถียรภาพของการรับส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายสื่อสารข้อมูล - นำมาประมวลผลและวางแผนดำเนินการแก้ไข - ติดตามปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบเครือข่าย และจัดเก็บปัญหาเพื่อ - สร้างทีมงานแก้ไขปัญหาเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน					
๗.		ตลอดปี	- กำหนดแผนการติดตาม - ติดตาม - ประเมิน - รายงานผล	มีการติดตาม ตรวจสอบแก้ไข ปัญหาหลังการติดตั้ง	-	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

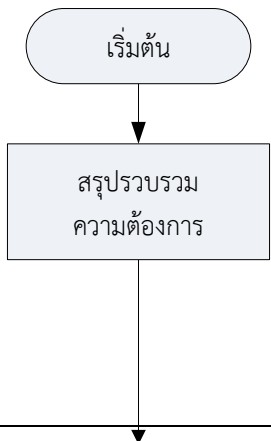
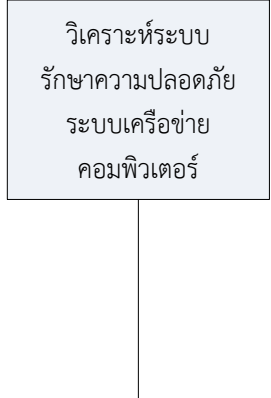
**กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหาร
จัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย**

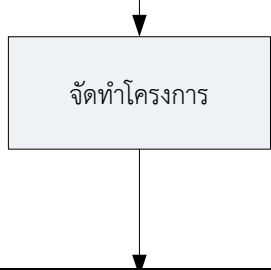
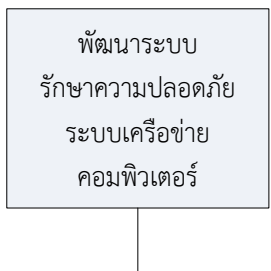
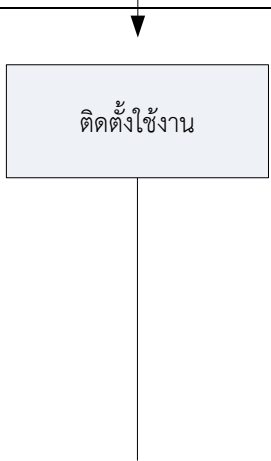
๒.๒

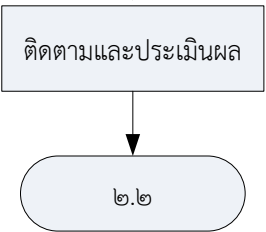


๒. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒ กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย

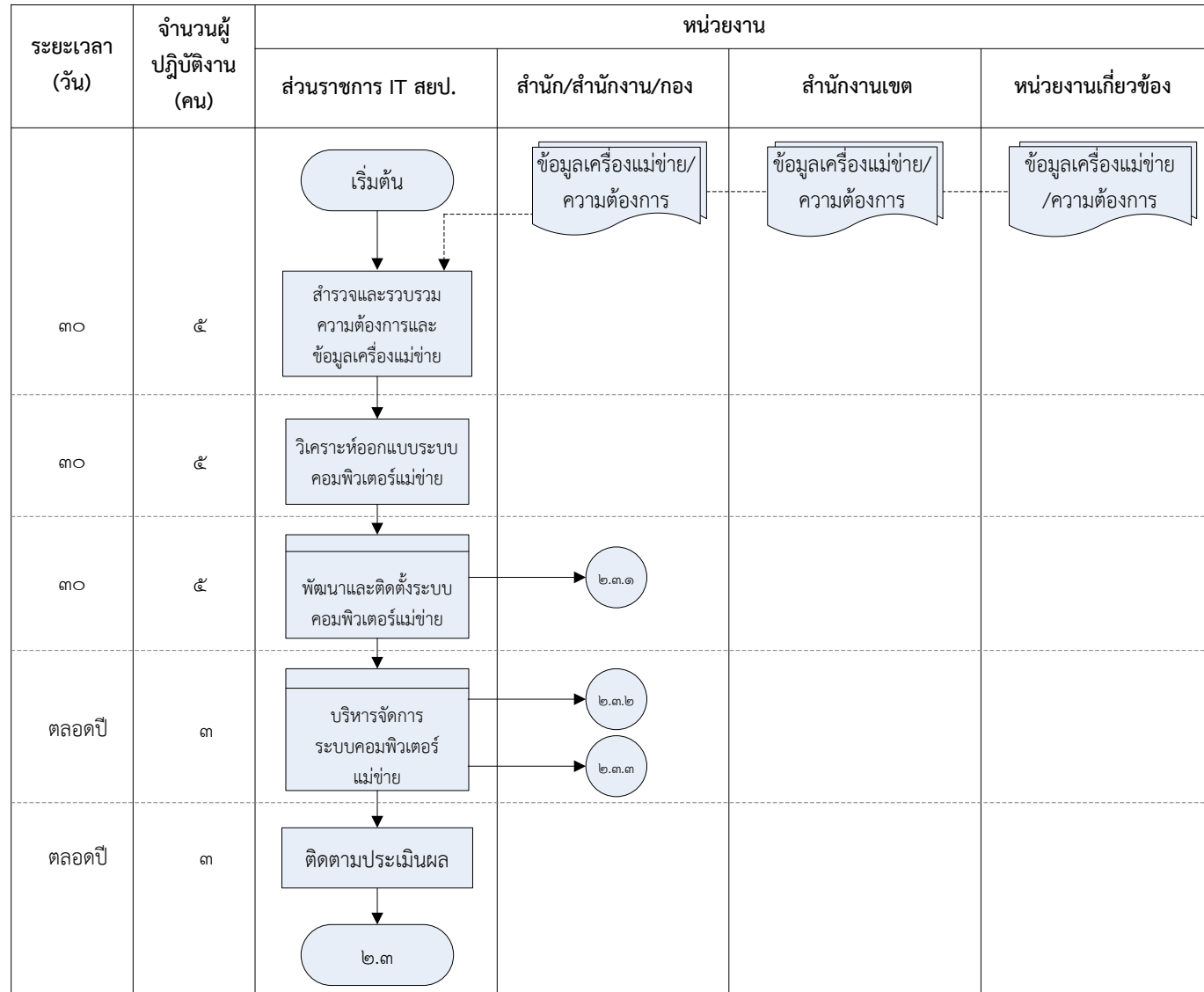
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	๑.รวบรวมความต้องการ การรักษาความปลอดภัยของ ระบบเครือข่าย ๒.ศึกษาแนวทางระบบรักษา ความปลอดภัยของระบบ IT	-สอดคล้องกับแผน แม่บท ICT ประเทศไทย -สอดคล้องกับแผน แม่บท IT กทม.	-	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	- แผนแม่บท ICT ประเทศไทย - แผนแม่บท IT กทม.
๒.		๖๐ วัน	ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - สรุปผลการวิเคราะห์ - จัดทำเอกสารเพื่อขอ งบประมาณ	ตาม พรบ. ว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ ๒๕๕๐	-	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	-นโยบายว่าด้วยความ มั่นคงปลอดภัยระบบ สารสนเทศ กทม. - พรบ.ว่าด้วยการ กระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๒๕๕๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 จัดทำโครงการ	๓๐ วัน	- จัดทำโครงการ - ขออนุมัติโครงการ - ขออนุมัติงบประมาณ	-	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	
๔.	 พัฒนาระบบ รักษาความปลอดภัย ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์	๓๐ วัน	ออกแบบและพัฒนาระบบ รักษาความปลอดภัยเครือข่าย สื่อสาร	ควบคุมตาม มาตรฐาน/ ผังระบบเครือข่าย/ งบประมาณ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบ ประเมินผล	
๕.	 ติดตั้งใช้งาน	๑๘๐ วัน	- ติดต่อประสานงาน - ติดตั้งระบบให้หน่วยงานต่างๆ - ทดสอบการใช้งานระบบ - ฝึกอบรม	เป็นไปตามสัญญา/ มาตรฐาน ICT กทม.	ระบบรักษา ความ ปลอดภัย	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -เจ้าพนักงาน เครื่อง คอมพิวเตอร์ -นายช่างเทคนิค	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		ตลอดปี	- ดูแลและบำรุงรักษาระบบให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา - รับแจ้งปัญหา - แก้ไขปัญหา - รวบรวมข้อมูลการแก้ไขปัญหา	ตามนโยบายด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กทม.	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- นโยบายว่าด้วยความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ กทม.
๗.		ตลอดปี	-เผยแพร่เอกสารความรู้ด้านระบบจัดการไวรัสและระบบรักษาความปลอดภัย	ตามนโยบายด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กทม.	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- นโยบายว่าด้วยความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ กทม.
๘.		ตลอดปี	- กำหนดแผนการติดตาม - ติดตาม - ประเมินผล - รายงานผล	มีการติดตามตรวจสอบแก้ไขปัญหาหลังการติดตั้ง	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	

กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ :
กระบวนการย่อยบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

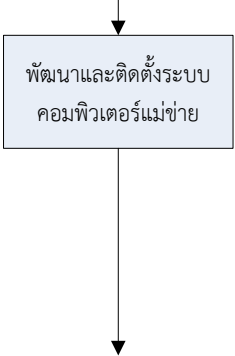
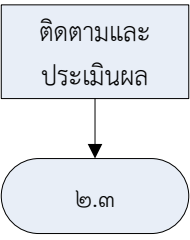
๒.๓



๒. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

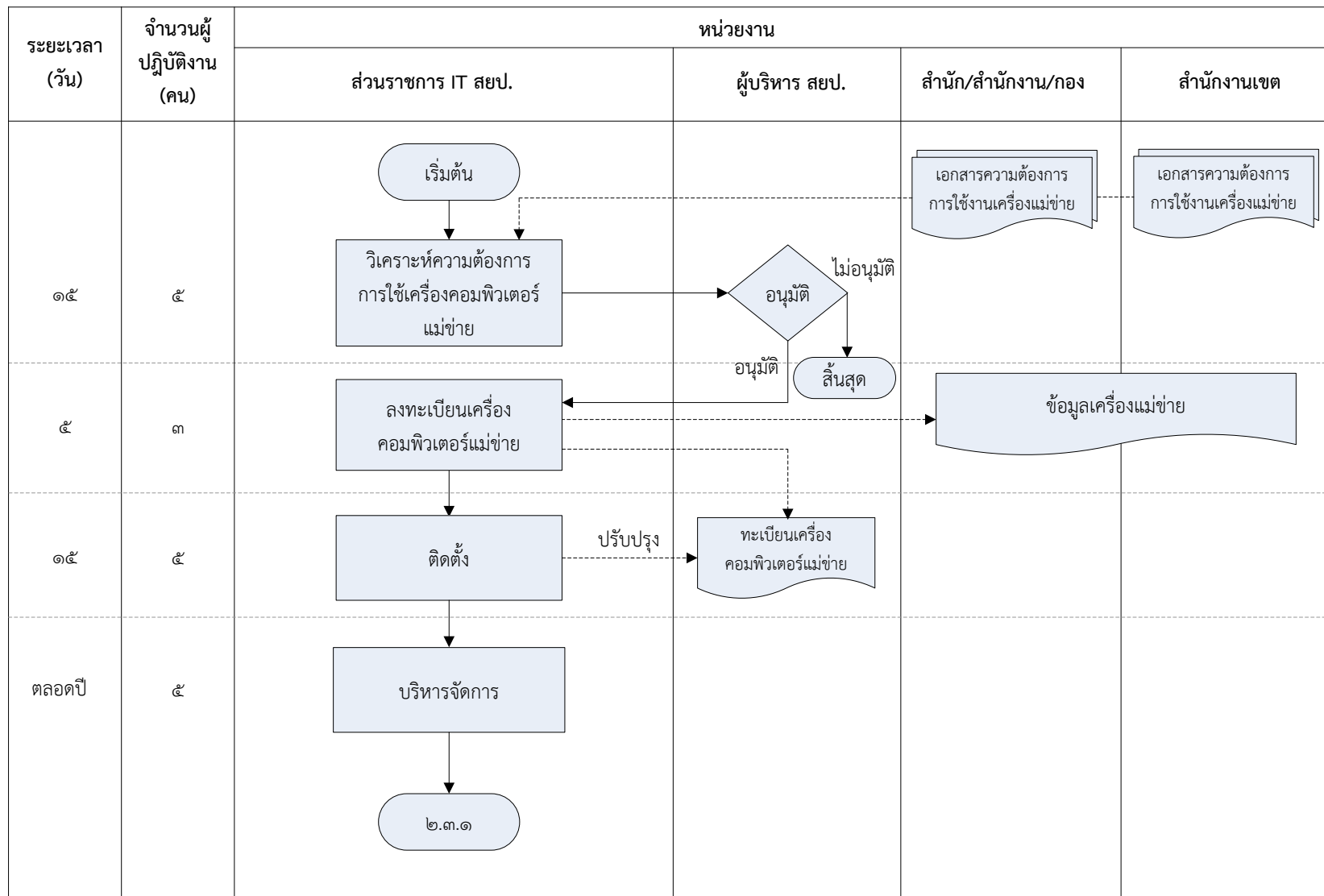
๒.๓ กระบวนการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สำรวจและรวบรวม ความต้องการข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย] </pre>	๓๐ วัน	๑.สำรวจความต้องการ การใช้งาน ทรัพยากรของเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย กรณีที่ ๑.เครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่ายส่วนกลาง กรณีที่ ๒.เครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่ายหน่วยงานต่างๆ กรณีที่ ๓.ให้บริการพื้นที่เครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ส่วนกลางเพื่อติดตั้ง ระบบงาน(Application)	-	-	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่งาน เครื่อง คอมพิวเตอร์	-	
๒.	<pre> graph TD A[วิเคราะห์ออกแบบ ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย] </pre>	๓๐ วัน	๑.วิเคราะห์และกำหนดแนว ทางการดำเนินการในแต่ละกรณี ๒.เสนอเพื่อขอความเห็นชอบ	-	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -เจ้าหน้าที่งาน เครื่อง คอมพิวเตอร์	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓๐ วัน	๑.พัฒนาระบบเพื่อการบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ๒. ติดตั้งระบบ ๓. ทดสอบระบบ	-	-	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์	-	
๔.		ตลอดปี	ควบคุม บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้สามารถทำงานได้	-	-	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๕.		ตลอดปี	ติดตาม ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่าย			ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์		

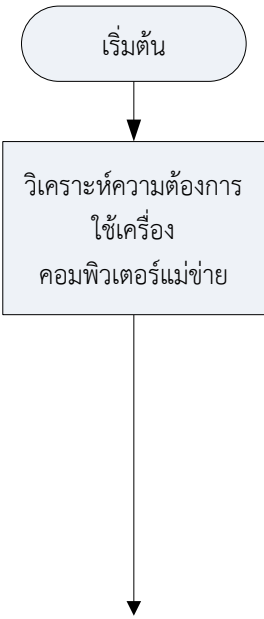
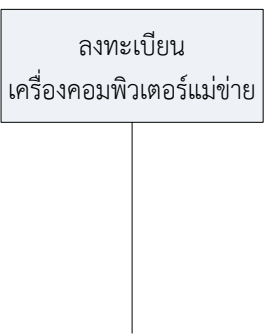
กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยบริหารจัดการ
เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์

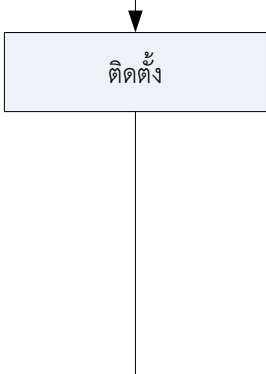
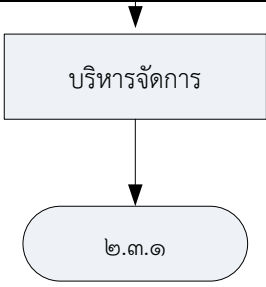
๒.๓.๑



๒. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

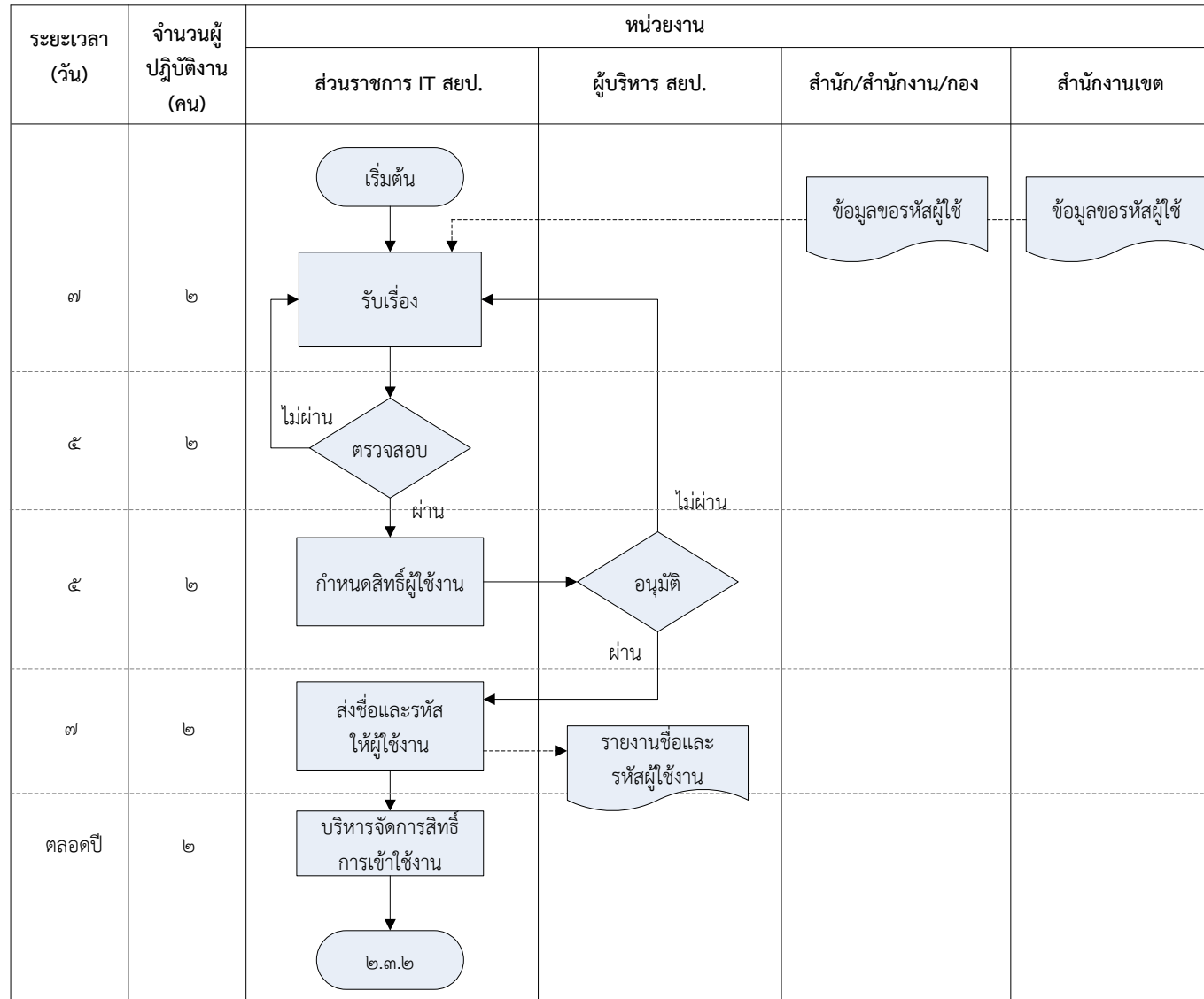
๒.๓.๑ กระบวนการบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	๑.สำรวจความต้องการ การใช้งาน ทรัพยากรของเครื่องแม่ข่าย กรณีที่ ๑.เครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่ายส่วนกลาง กรณีที่ ๒.เครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่ายหน่วยงานต่างๆ กรณีที่ ๓.ให้บริการพื้นที่เครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ส่วนกลางเพื่อติดตั้ง ระบบงาน(Application) ๒.วิเคราะห์และกำหนดแนวทาง การดำเนินการในแต่ละกรณี ๓.เสนอเพื่อเห็นชอบดำเนินการ	-	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -เจ้าพนักงาน เครื่อง คอมพิวเตอร์	-	
๒.		๕ วัน	จัดทำทะเบียนคุมเครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่าย	-	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -เจ้าพนักงาน เครื่อง คอมพิวเตอร์	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕ วัน	๑.กำหนดแผนการติดตั้งตาม แนวทางที่กำหนด ๒.ดำเนินการติดตั้งในแต่ละกรณี	ติดตั้งตามมาตรฐาน ICT กทม.	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -เจ้าพนักงาน เครื่อง คอมพิวเตอร์	-	
๔.		ตลอดปี	๑.ติดตาม (Monitor) ตรวจสอบ การทำงานของเครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ๒.ดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น	เครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่ายสามารถใช้ งานได้ตลอดเวลา	ระบบบริหาร จัดการเครือข่าย (Network Management)	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -เจ้าพนักงาน เครื่อง คอมพิวเตอร์	-	

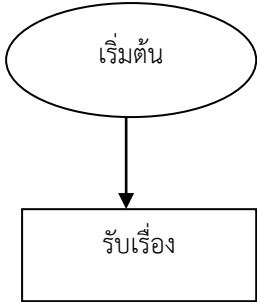
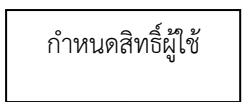
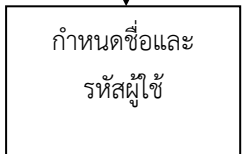
กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยบริหาร
จัดการสิทธิ์การใช้งานระบบสารสนเทศ

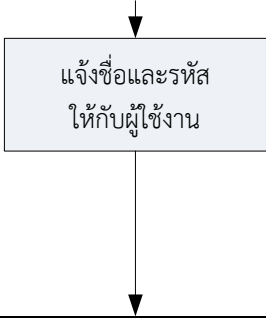
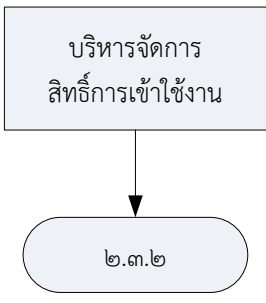
๒.๓.๒



๒. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

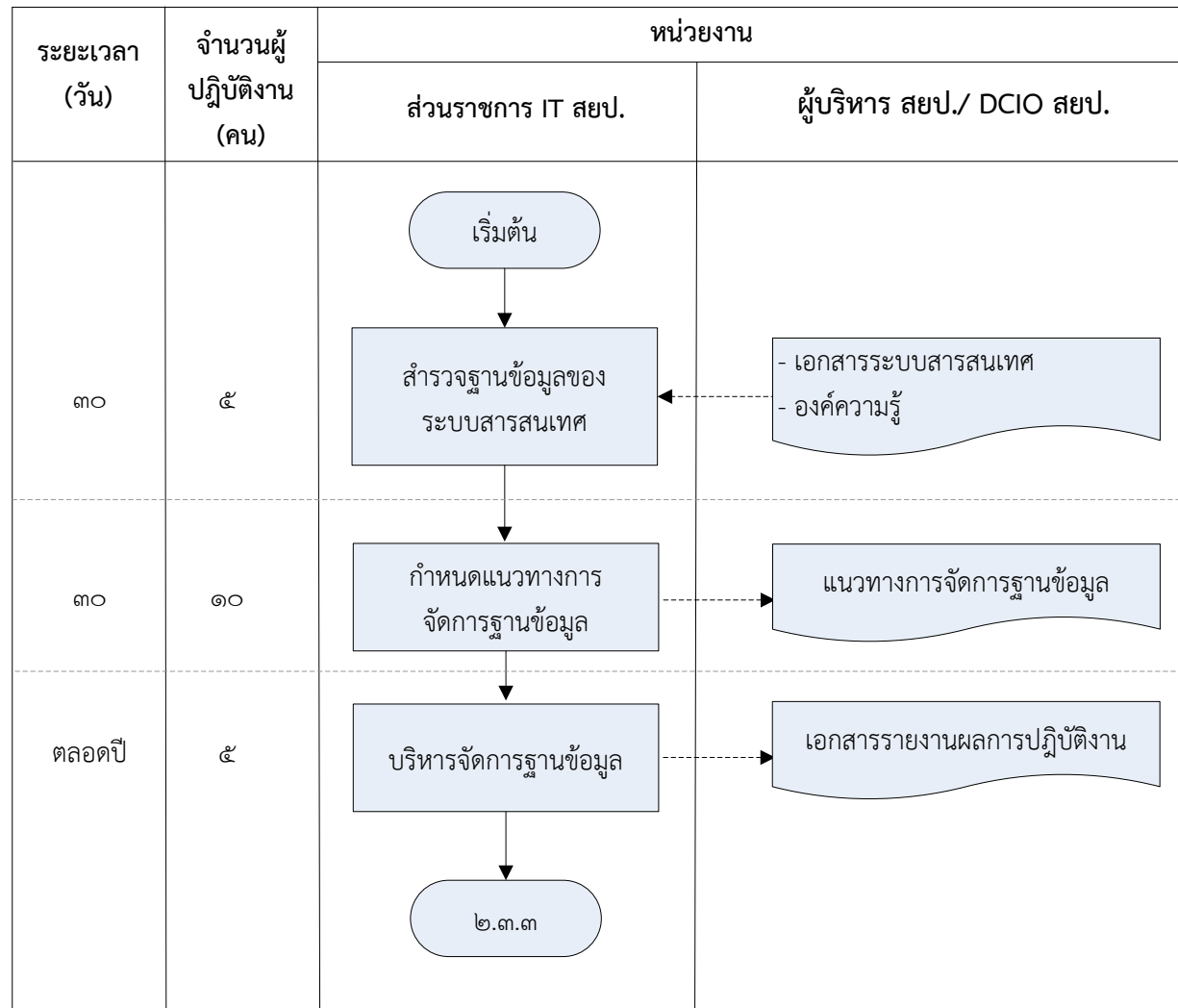
๒.๓.๒ กระบวนการบริหารจัดการสิทธิ์การใช้งานระบบสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	รับเรื่องขอรหัสผู้ใช้งานจากหน่วยงานโดยมีผู้บังคับบัญชารับรอง	-	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- แบบฟอร์มขอรหัสผู้ใช้งาน	๑.เอกสารจากหน่วยงาน ๒.สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้าง
๒.		๕ วัน	ตรวจสอบและกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งานตามสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ	สิทธิ์การใช้งาน ถูกต้องตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๓.		๕ วัน	จัดทำรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน	ตามมาตรฐาน รูปแบบของระบบ สารสนเทศแต่ละระบบ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๗ วัน	แจ้งชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านให้กับ ผู้ใช้งาน -SMS -เอกสาร	-	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๕.		ตลอดปี	๑.ตรวจสอบสถานะผู้ใช้งาน ๒.ดำเนินการยกเลิก/เปลี่ยนแปลง สิทธิ์การใช้งาน	สิทธิ์การใช้งาน ถูกต้องตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	-

กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
: กระบวนการย่อยบริหารจัดการฐานข้อมูล

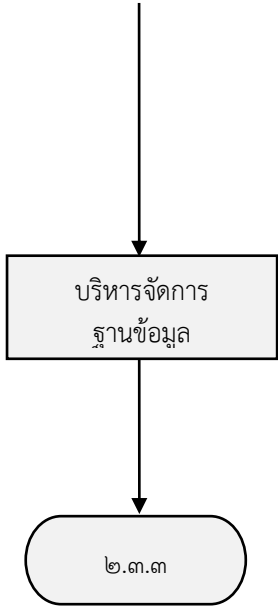
๒.๓.๓



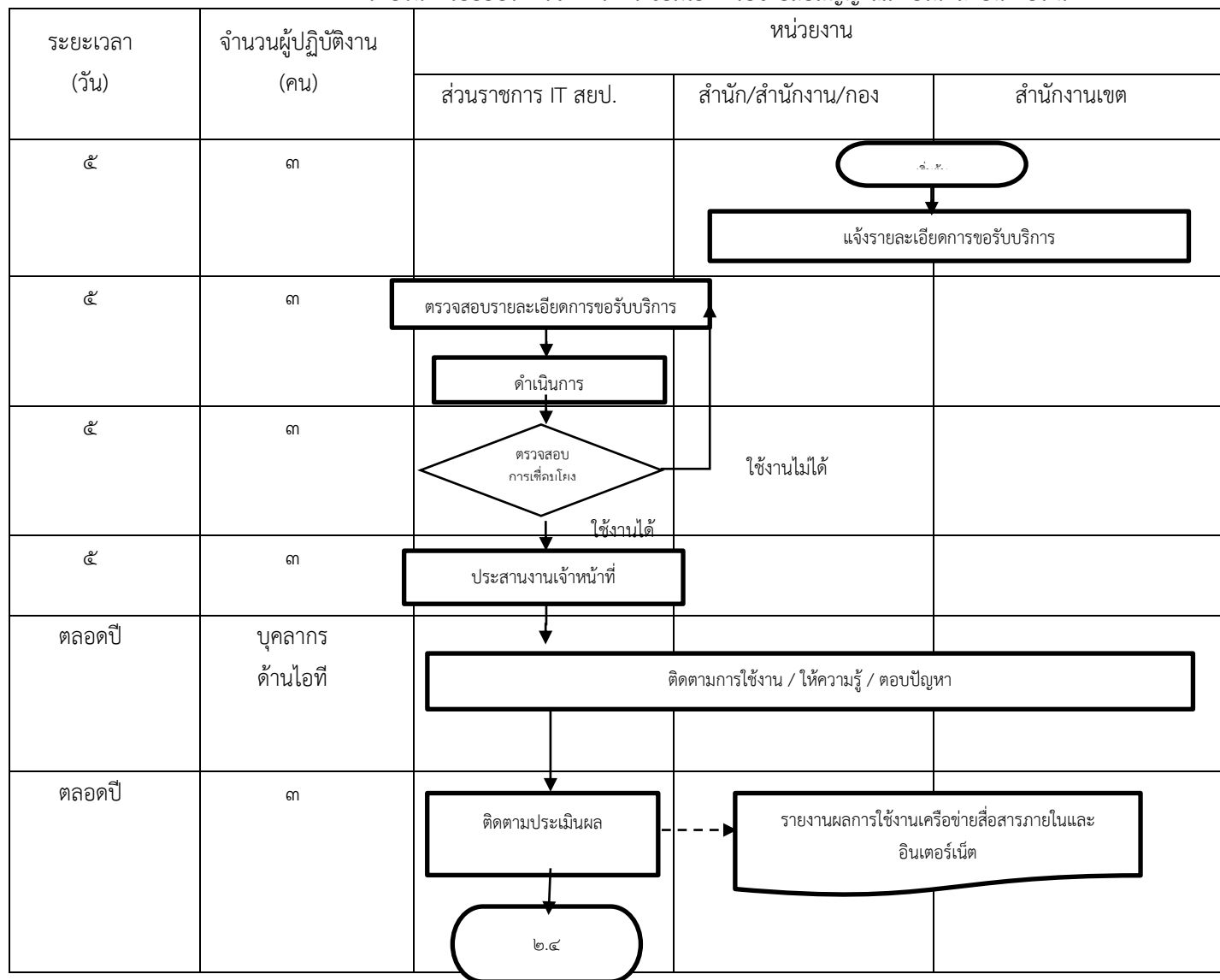
๒. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๓.๓ กระบวนการบริหารจัดการฐานข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่มดำเนินการ]) --> B[สำรวจฐานข้อมูลของระบบสารสนเทศ] </pre>	๓๐ วัน	๑. สำรวจประเภทฐานข้อมูล ๒. ศึกษาองค์ความรู้ในการสำรองข้อมูลของฐานข้อมูลแต่ละประเภท ๓. ศึกษาองค์ความรู้และกลยุทธ์ในการฟื้นฟูข้อมูลของการสำรองแต่ละประเภท	๑. สำรองข้อมูลได้ครบถ้วนตามที่กำหนด ๒. สามารถฟื้นฟูข้อมูลที่เสียหายจากข้อมูลที่สำรองไว้ได้	-	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	
๒.	<pre> graph TD B[สำรวจฐานข้อมูลของระบบสารสนเทศ] --> C[กำหนดแนวทางการจัดการฐานข้อมูล] </pre>	๓๐ วัน	๑. กำหนดแผนการสำรองข้อมูลตามประเภทของฐานข้อมูล ๒. กำหนดวิธีการสำรองข้อมูลตามประเภทของฐานข้อมูล มีวิธีการดังนี้ ๒.๑ สำรองข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง - ทุก ๑ วัน - ทุก ๑ สัปดาห์ - ทุก ๑ เดือน ๒.๒ สำรองข้อมูลทั้งระบบ ทุก ๑ เดือน/ ๓ เดือน/ ๖ เดือน/๑ ปี	มีแผนและวิธีการสำรองข้อมูล	-	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. กำหนดแนวทางการจัดเก็บ Log File ๔. กำหนดแนวทางการจัดเก็บ Configuration ของทุกระบบงาน					
๓.		ตลอดปี	๑. ดำเนินการตามแผนสำรองข้อมูล ๒. ประกาศแจ้งเตือนการปิดระบบเพื่อสำรองข้อมูล กรณีกระทบกับผู้ใช้งาน ๓. จัดเก็บ Log File ตามแนวทางที่กำหนด ๔. จัดเก็บ Configuration ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ๕. กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้ฐานข้อมูล ๖. หากเกิดความเสียหายของฐานข้อมูล ดำเนินการฟื้นฟูข้อมูล ๗. จัดส่ง File สำรองข้อมูลเพื่อจัดเก็บ ณ สถานที่ปลอดภัยที่กำหนด	๑. มีการสำรองข้อมูลตามแผน ๒. มีการจัดเก็บ Log File ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ๓. มี Configuration ที่เป็นปัจจุบัน	-	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	-	-

กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
: กระบวนการย่อยบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ต

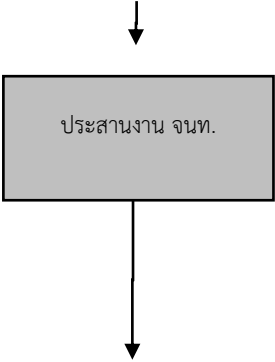
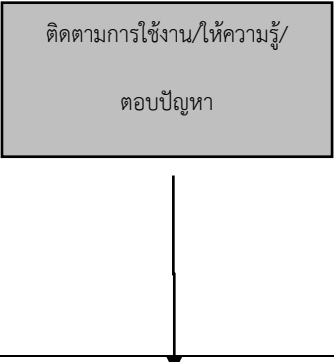
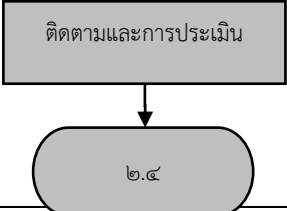


๒. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๔ กระบวนการบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่ายสัญญาณเพื่อการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ต

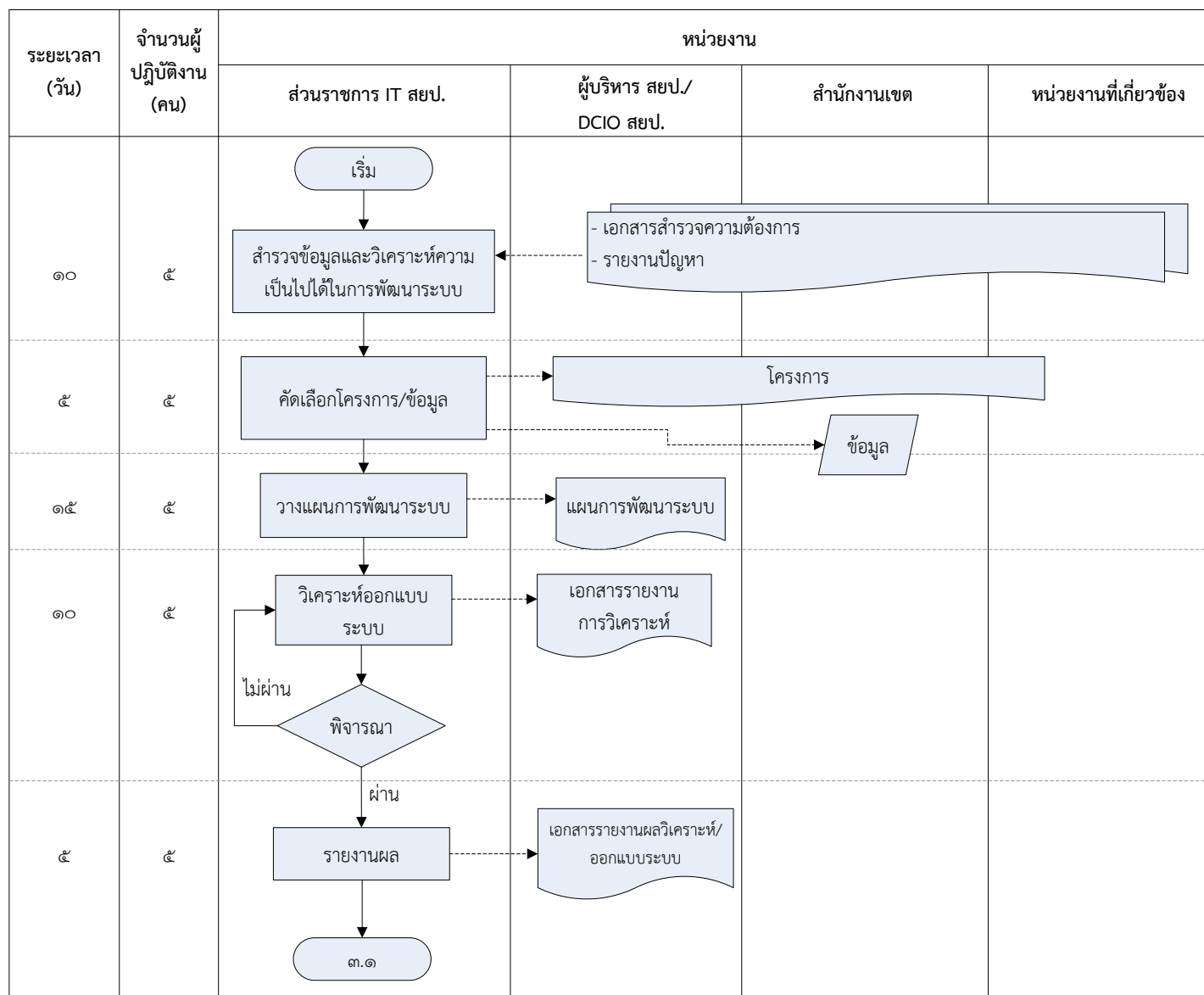
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[แจ้งรายละเอียดการขอรับบริการ] </pre>	๕ วัน	แจ้งรายละเอียดการขอรับบริการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย Intranet และ Internet ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ	-	-	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	-	
๒.	<pre> graph TD A[ตรวจสอบรายละเอียดการขอรับบริการ] --> B[ดำเนินการ] </pre>	ตลอดปี	ตรวจสอบความต้องการโดยประสานงานกับผู้ขอรับบริการและดำเนินการ	ดำเนินการได้ถูกต้อง	-	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	-	คู่มือวิธีการเชื่อมต่อการใช้งาน - เครือข่ายภายในอินทราเน็ต - เครือข่ายภายในอินเทอร์เน็ต - เครือข่ายไร้สาย - วงจรเช่า - เครือข่ายเสมือนส่วนตัว (VPN)
๓.	<pre> graph TD A{ตรวจสอบการเชื่อมโยงเครือข่าย} -- ใช้งานไม่ได้ --> B[ตรวจสอบรายละเอียดการขอรับบริการ] A -- ใช้งานได้ --> C[] </pre>	ตลอดปี	ตรวจสอบการเชื่อมโยงเครือข่าย	ตรวจสอบวันละ ๑ ครั้ง และกรณีที่เกิดปัญหา	ตรวจสอบความผิดปกติของการรับส่งข้อมูล	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	-	-

ใช้งานได้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		ตลอดปี	เมื่อระบบเครือข่ายใช้งานไม่ได้ ตรวจสอบประสานบริษัท ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข	ดำเนินการ แก้ไขให้แล้ว เสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง	รายงานผล การแก้ไข	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงาน เครื่อง คอมพิวเตอร์	-	- แบบรายงานผล การแก้ไข
๕.		ตลอดปี	ติดตามผลการใช้งาน ให้ความรู้ และตอบคำถามปัญหาการใช้งาน	สรุปรวบรวม ผลการแก้ไข ปัญหาทุก เดือน	-	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงาน เครื่อง คอมพิวเตอร์	-	- แบบรายงานผล การแก้ไข
๖.		ตลอดปี	ติดตามผลการใช้งานหลังจากการ แก้ไข	สรุปรวบรวม ผลการแก้ไข ปัญหาทุก เดือน	-	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ - เจ้าพนักงานเครื่อง คอมพิวเตอร์	-	- สรุปผลการแก้ไข ปัญหารายเดือน

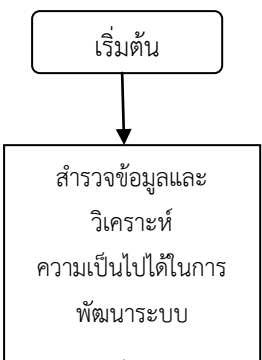
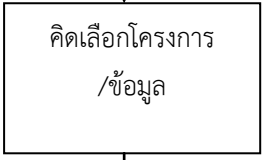
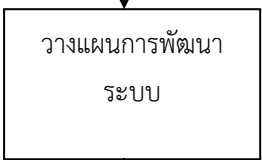
กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการวิเคราะห์และออกแบบระบบข้อมูลสารสนเทศ

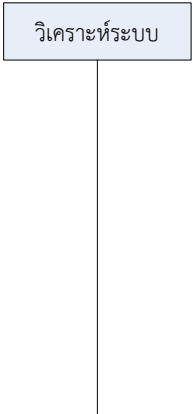
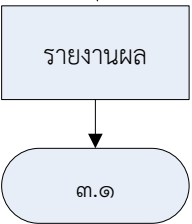
๓.๑



๓. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

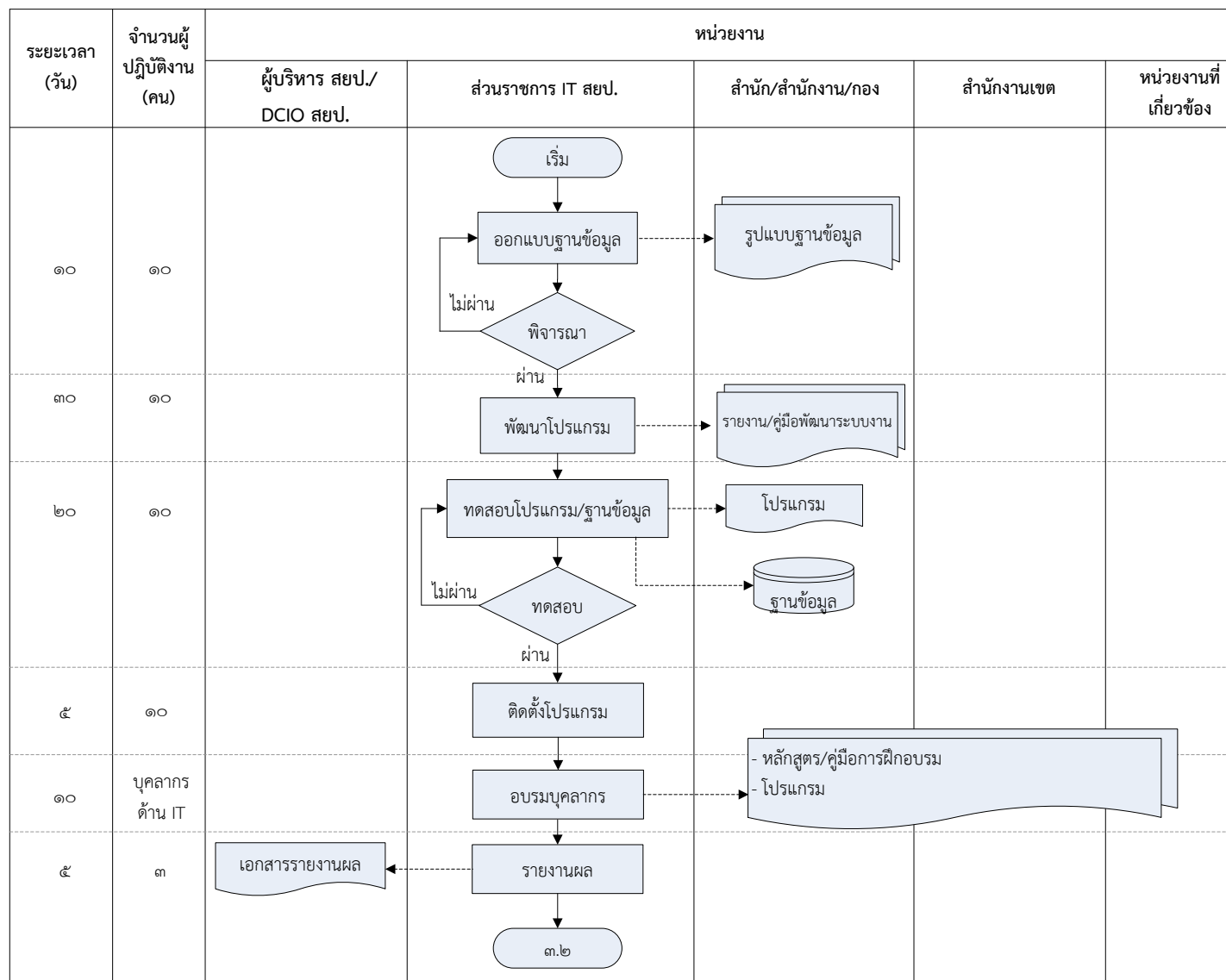
๓.๑ กระบวนการย่อยการวิเคราะห์และออกแบบระบบข้อมูลสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	๑.ศึกษาเอกสาร/ข้อมูล/โปรแกรมฐานข้อมูลเดิม ๒.สำรวจความต้องการของข้อมูลสำคัญในหน่วยงานสังกัดกทท. และ/หรือ ของประชาชน ๓.วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ	ครอบคลุมตามความต้องการของข้อมูลในทุกระดับ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการแผนที่	- แบบสำรวจความต้องการของข้อมูล	-
๒.		๕ วัน	๑.ทำร่างโครงการโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบและการสำรวจข้อมูล ๒.คัดเลือกโครงการ/ข้อมูล ๓.ดำเนินงานโครงการฯ	โครงการที่ได้สามารถตอบสนองความต้องการของข้อมูลในทุกระดับ	-	-คณะทำงานบริหารฐานข้อมูล	-	
๓.		๑๕ วัน	วางแผนการพัฒนาระบบ -แผนงาน -ระยะเวลาดำเนินการ -แนวทางการวิเคราะห์	ครอบคลุมและประสิทธิภาพของแผนการพัฒนาระบบ	-	-คณะทำงานบริหารฐานข้อมูล	แผนการพัฒนาระบบ	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑๐ วัน	๑.ทำการวิเคราะห์ระบบโดยการศึกษาปัญหา ศักยภาพระบบงานเดิม ๒.กำหนดกรอบขั้นตอนการทำงานของระบบ ๓.กำหนดแบบฟอร์มข้อมูลและการรายงาน ๔.ทดสอบระบบ ๕.ดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบ	ความครอบคลุมและประสิทธิภาพของแผนการพัฒนาระบบ	-	-คณะทำงานบริหารฐานข้อมูล -กลุ่มงานระบบสารสนเทศ	เอกสารขั้นตอนการทำงานของระบบ	-
๕.		๕ วัน	๑.สรุปผลการดำเนินการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ๒.บันทึกนำเสนอเรียนผู้บริหาร	๑.มีการวิเคราะห์และออกแบบระบบได้ครอบคลุมตามความต้องการของข้อมูลในทุกระดับ ๒.ประสิทธิภาพของแผน	-	-คณะทำงานบริหารฐานข้อมูล -กลุ่มงานระบบสารสนเทศ	เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน	-

กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการพัฒนากระบวนการและฐานข้อมูล

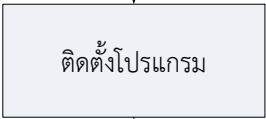
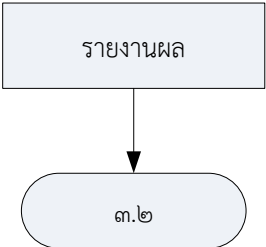
๓.๒



๓. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

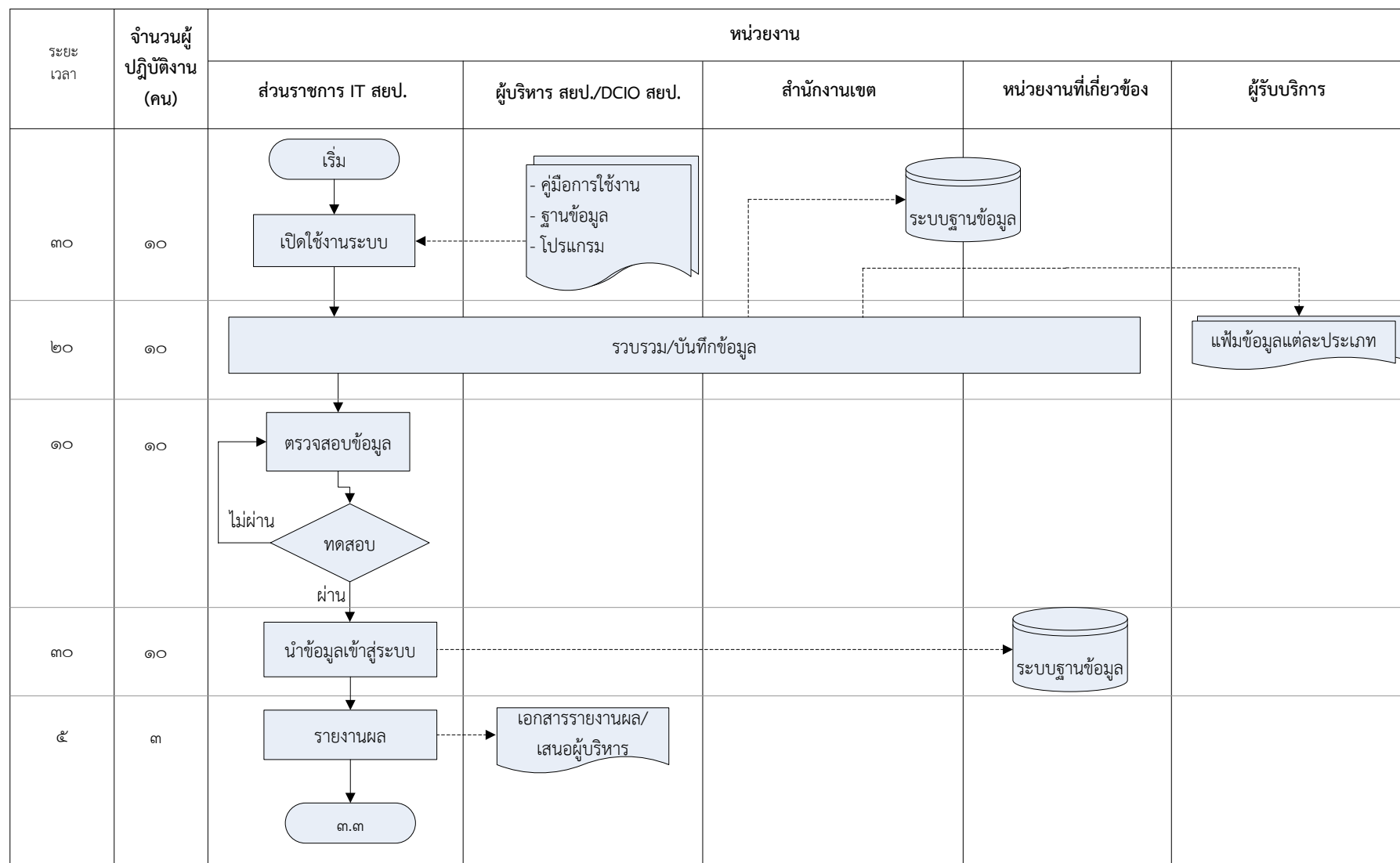
๓.๒ กระบวนการย่อยการพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ออกแบบฐานข้อมูล] </pre>	๑๐ วัน	๑.ออกแบบฐานข้อมูล ๒.นำเสนอเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	ความชัดเจนความครอบคลุมของรูปแบบในการออกแบบฐานข้อมูล	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการแผนกที่	-	รูปแบบฐานข้อมูล
๒.	<pre> graph TD A[พัฒนาโปรแกรม] </pre>	๓๐ วัน	พัฒนาโปรแกรม	คุณภาพและประสิทธิภาพของโปรแกรม	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	
๓.	<pre> graph TD A[ทดสอบโปรแกรม] </pre>	๒๐ วัน	ทดสอบโปรแกรม/ฐานข้อมูล	๑.ความเชื่อมั่นของโปรแกรม ๒.คุณภาพและประสิทธิภาพของโปรแกรม	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการแผนกที่	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕ วัน	ติดตั้งโปรแกรม	ประสิทธิภาพของ โปรแกรม	-	ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่งาน เครื่อง คอมพิวเตอร์	-	
๕.		๑๐ วัน	๑.จัดทำหลักสูตร ๒.เตรียมการฝึกอบรม ๓.ดำเนินการฝึกอบรม	บุคลากรมีความรู้ เกี่ยวกับโปรแกรม	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักทรัพยากร บุคคล -นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	
๖.		๕ วัน	๑.สรุปผลการดำเนินการพัฒนา ระบบงานและฐานข้อมูล ๒.บันทึกนำเรียนผู้บริหาร	-ความเชื่อมั่นของการ พัฒนา/คุณภาพ/ ประสิทธิภาพของ โปรแกรม -บุคคลากรมีความรู้ เกี่ยวกับโปรแกรม	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักทรัพยากร บุคคล	-	

กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อนำเข้าข้อมูล

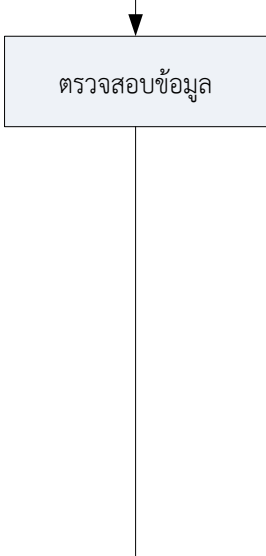
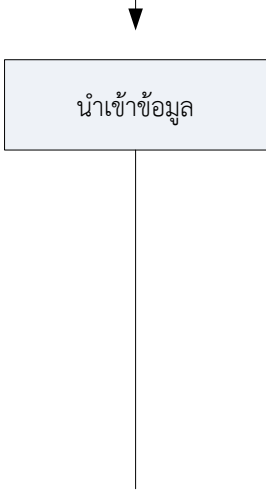
๓.๓

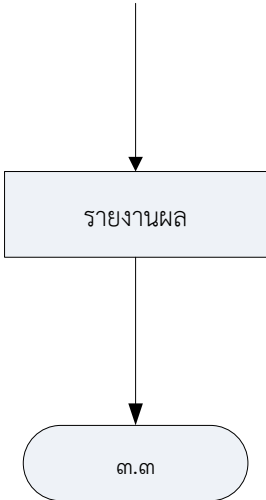


๓. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๓.๓ กระบวนการย่อยการนำเข้าข้อมูล

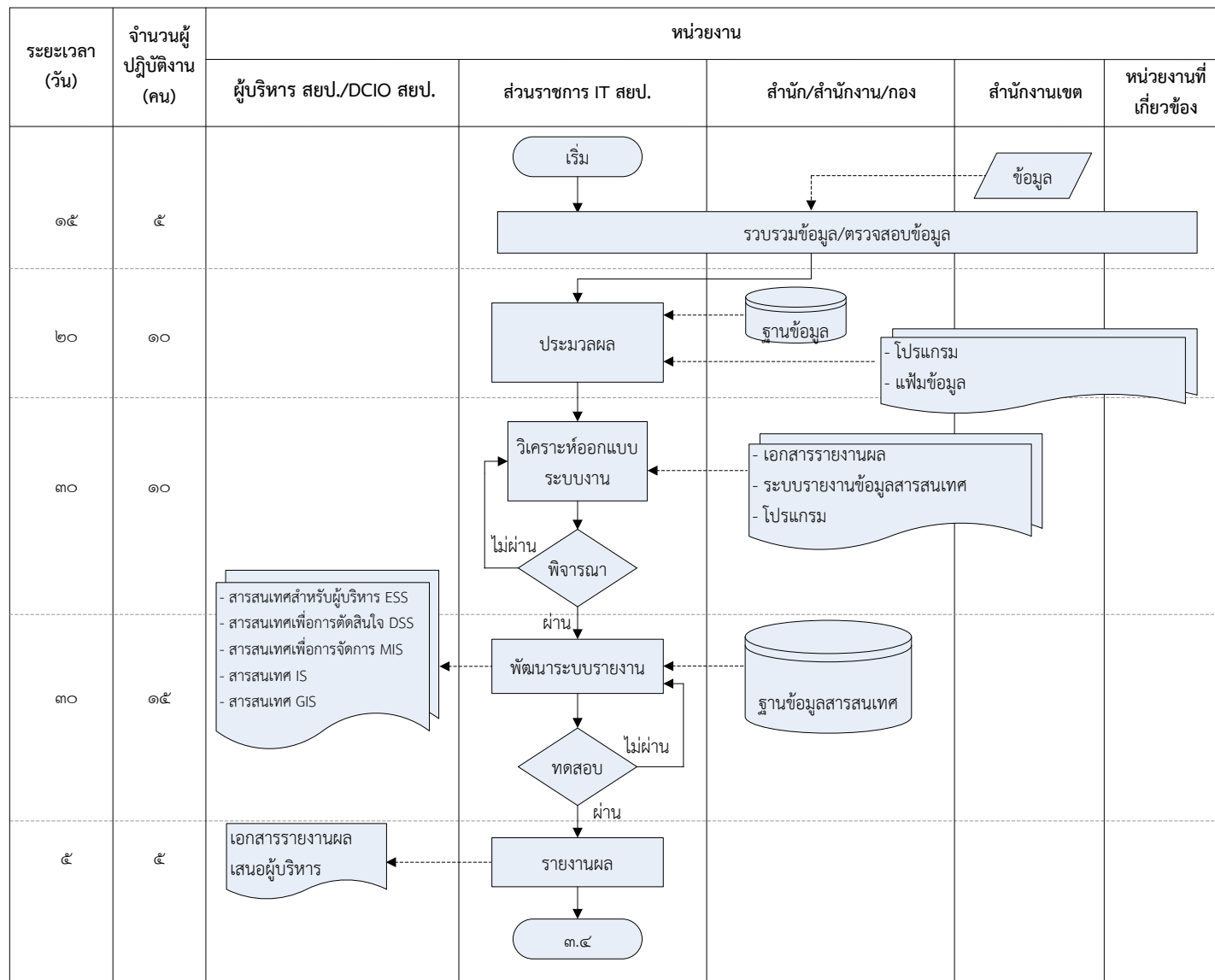
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เปิดใช้งานระบบ] </pre>	๓๐ วัน	เปิดใช้งานระบบ	ระบบมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิชาการแผนที่	-	-
๒.	<pre> graph TD A[รวบรวม/ บันทึกข้อมูลลงระบบ] </pre>	๒๐ วัน	๑.รวบรวมข้อมูลในทุกระดับ (แขวง/เขต/กทม.) ๒.บันทึกข้อมูลลงระบบ	-ความครอบคลุมของ ข้อมูลในทุกระบบ -ความครบถ้วนของ ข้อมูล	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน -นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา -เจ้าพนักงานสถิติ -นายช่างสำรวจ -นักวิชาการแผนที่	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 ตรวจสอบข้อมูล	๑๐ วัน	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ๒.พิจารณาผลการตรวจสอบข้อมูล ด้วยโปรแกรม	ความถูกต้องของ ข้อมูล	-	ส่วนราชการ ITสยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน -นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา -เจ้าพนักงานสถิติ -นายช่างสำรวจ -นักวิชาการแผนที่	-	
๔.	 นำเข้าข้อมูล	๓๐ วัน	นำเข้าข้อมูล	ความครอบคลุม ความถูกต้องของ ข้อมูล	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน -นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา -เจ้าพนักงานสถิติ -นายช่างสำรวจ -นักวิชาการแผนที่	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD Start(()) --> Box[รายงานผล] Box --> End([๓.๓]) </pre>	๕ วัน	๑.สรุปผลการดำเนินการนำเข้า ข้อมูล ๒.บันทึกการเรียนรู้ผู้บริหาร	-ความครอบคลุม ความถูกต้องของ ข้อมูล -ความเชื่อมั่นในตัว ข้อมูล -ประสิทธิภาพของ โปรแกรม	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน -นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา -เจ้าพนักงานสถิติ -นายช่างสำรวจ -นักวิชาการแผนที่	-	

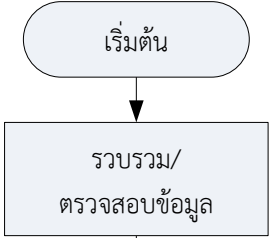
กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการประมวลผลและรายงาน

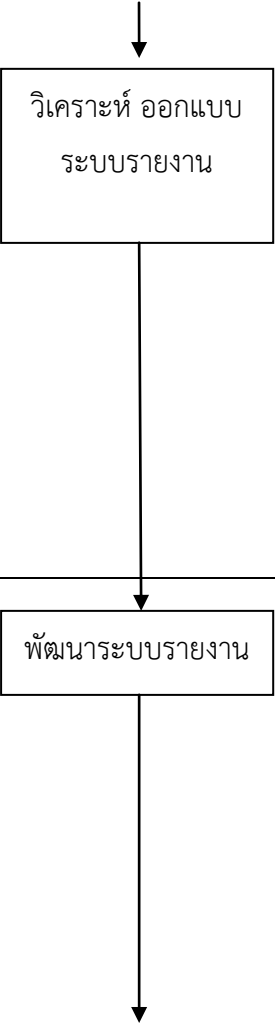
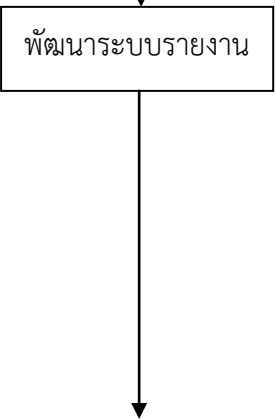
๓.๔

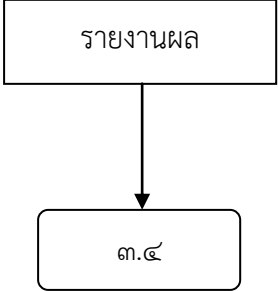


๓. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๓.๔ กระบวนการย่อยการประมวลผลและรายงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รวบรวม/ตรวจสอบข้อมูล] </pre>	๑๕ วัน	รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลในทุก ระดับ (กอง/เขต/สำนัก)	ความถูกต้องของ ข้อมูล	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน -นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา -เจ้าพนักงานสถิติ -นายช่างสำรวจ -นักวิชาการแผนที่	-	
๒.	 <pre> graph TD A[ระบบประมวลผล] </pre>	๒๐ วัน	ประมวลผลโดยระบบโปรแกรม	ประสิทธิภาพของ ระบบประมวลผล	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน -นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา -เจ้าพนักงานสถิติ -นายช่างสำรวจ -นักวิชาการแผนที่	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓๐ วัน	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ๒.พิจารณาผลการตรวจสอบข้อมูล ด้วยโปรแกรม	รูปแบบระบบ รายงานที่มี ประสิทธิภาพ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน -นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา -เจ้าพนักงานสถิติ -นายช่างสำรวจ -นักวิชาการแผนที่	-	
๔.		๓๐ วัน	พัฒนาระบบรายงาน	-มีระบบประมวลผล และออกแบบ รายงานที่ง่ายต่อการ ทำความเข้าใจและมี ประสิทธิภาพ -มีระบบสารสนเทศ สำหรับผู้บริหาร	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน -นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา -เจ้าพนักงานสถิติ -นายช่างสำรวจ -นักวิชาการแผนที่	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD A[รายงานผล] --> B[๓.๔] </pre>	๕ วัน	๑.สรุปผลการดำเนินการนำเข้าข้อมูล ๒.บันทึกนำเรียนผู้บริหาร	-ความครอบคลุม ความถูกต้องของ ข้อมูล -ความเชื่อมั่นในตัว ข้อมูล -ประสิทธิภาพของ โปรแกรม	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน -นักวิชาการโสต ทศนศึกษา -เจ้าพนักงานสถิติ -นายช่างสำรวจ -นักวิชาการแผนที่	-	

กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการนำเสนอ เผยแพร่ และใช้ประโยชน์

๓.๕

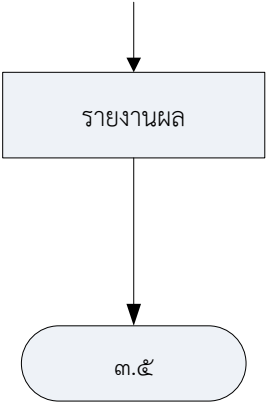
ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	ส่วนราชการ IT สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับบริการ
๓๐	๑๐						
๕	๕						
๓๐	๑๐						
๕	๓						

๓. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๓.๕ กระบวนการย่อยการนำเสนอ เผยแพร่ และการใช้ประโยชน์

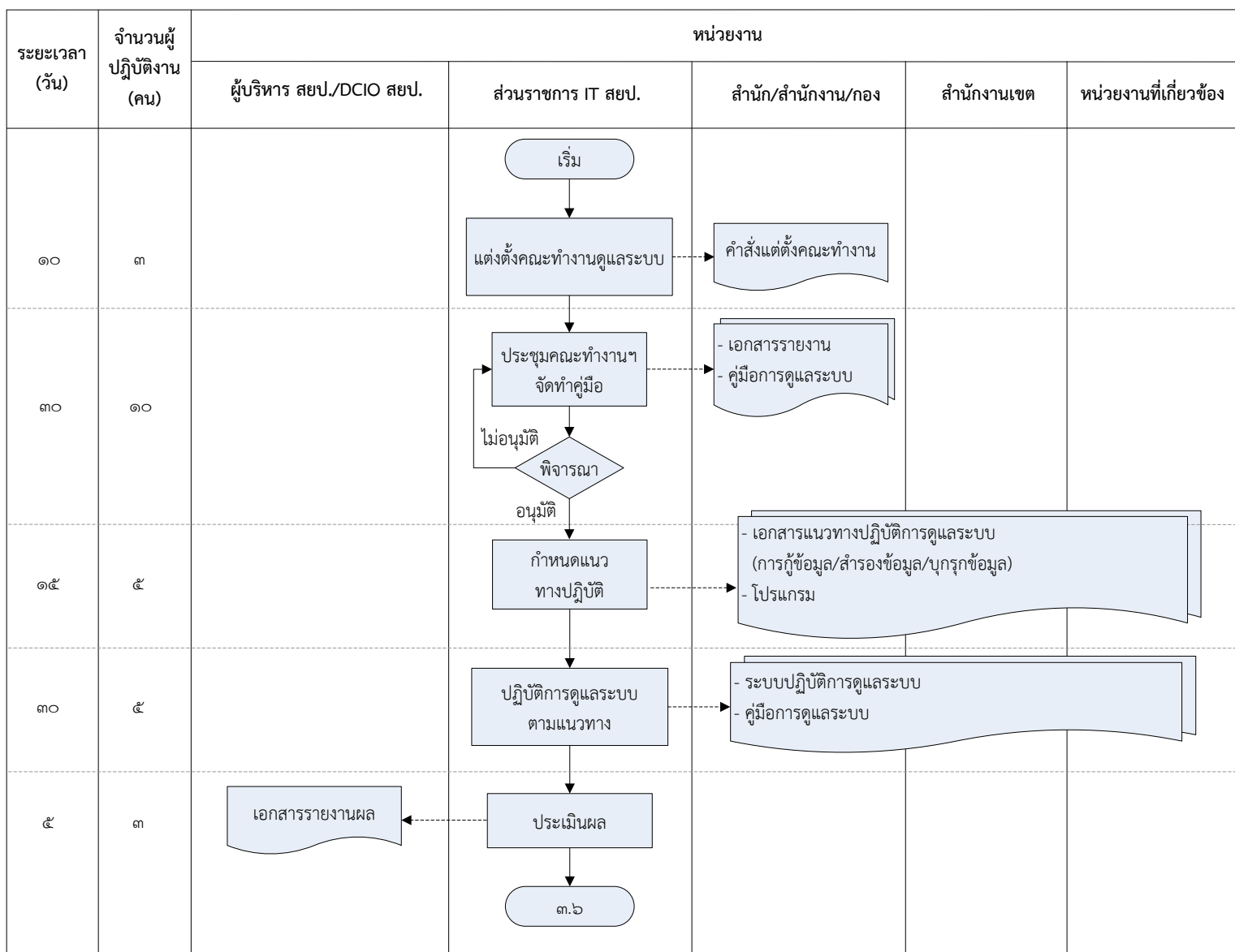
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[กำหนดรูปแบบการนำเสนอ เผยแพร่ และใช้ประโยชน์] </pre>	๓๐ วัน	สร้างและออกแบบรูปแบบของการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ของข้อมูล ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ	มีรูปแบบการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ของข้อมูลที่น่าสนใจ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการโสตทัศนศึกษา -เจ้าพนักงานสถิติ -นายช่างสำรวจ -นักวิชาการแผนที่	-	
๒.	<pre> graph TD A[นำเสนอต่อคณะทำงาน] </pre>	๕ วัน	นำเสนอรูปแบบการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ ต่อคณะทำงานบริหารฐานข้อมูล	มีรูปแบบการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ของข้อมูลที่น่าสนใจ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการโสตทัศนศึกษา -เจ้าพนักงานสถิติ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						-นายช่างสำรวจ -นักวิชาการแผนที่		
๓.		๓๐ วัน	นำเสนอเผยแพร่ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	มีรูปแบบการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ของข้อมูลที่น่าสนใจบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการโสตทัศนศึกษา -เจ้าพนักงานสถิติ -นายช่างสำรวจ -นักวิชาการแผนที่	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD A[] --> B[รายงานผล] B --> C([๓.๕]) </pre>	๕ วัน	๑.สรุปผลการดำเนินการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ ๒.บันทึกการเรียนรู้ผู้บริหาร	มีรูปแบบการ นำเสนอ เผยแพร่ ใช้ ประโยชน์ของข้อมูล ที่น่าสนใจบนเว็บไซต์	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน -นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา -เจ้าพนักงานสถิติ -นายช่างสำรวจ -นักวิชาการแผนที่	-	

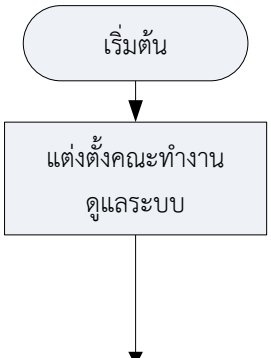
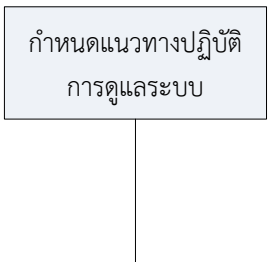
กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการดูแลระบบ

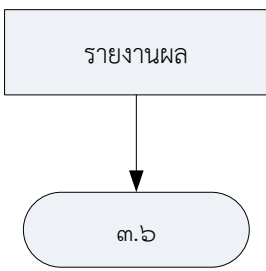
๓.๖



๓. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

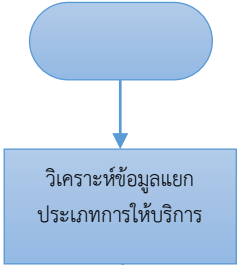
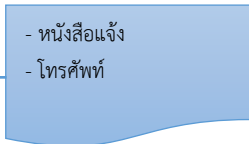
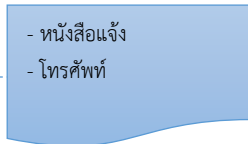
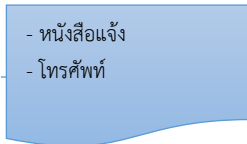
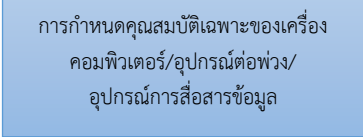
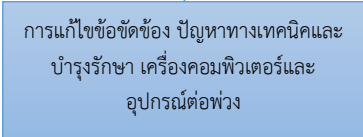
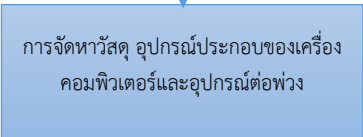
๓.๖ กระบวนการย่อยการดูแลระบบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการดูแลระบบ] </pre>	๑๐ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลระบบ	มีคณะทำงานเฉพาะด้านในการดูแลระบบ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	-	
๒.	 <pre> graph TD C[ประชุมคณะกรรมการฯ จัดทำคู่มือ] --> D[] </pre>	๓๐ วัน	๑. ประชุมคณะกรรมการฯ จัดทำคู่มือ ๒. จัดทำคู่มือการดูแลระบบ	มีคู่มือการดูแลระบบสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติการดูแลระบบ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	-	
๓.	 <pre> graph TD E[กำหนดแนวทางปฏิบัติการดูแลระบบ] --> F[] </pre>	๑๕ วัน	กำหนดแนวทางปฏิบัติการดูแลระบบ	- มีแนวทางการปฏิบัติการ ดูแลระบบที่ง่ายต่อ - การปฏิบัติการดูแลระบบ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓๐ วัน	ปฏิบัติการดูแลระบบ	มีแนวทางการ ปฏิบัติการดูแลระบบ ที่มีประสิทธิภาพและ ง่ายต่อการปฏิบัติการ ดูแลระบบ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -เจ้าพนักงาน เครื่อง คอมพิวเตอร์	-	
๕.		๕ วัน	๑.สรุปผลการดำเนินการดูแลระบบ ๒.บันทึกนำเรียนผู้บริหาร	มีคู่มือ/แนวทางการ ปฏิบัติการดูแลระบบ ที่มีประสิทธิภาพและ ง่ายต่อการปฏิบัติการ ดูแลระบบ	-	ส่วนราชการ IT สยป. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -เจ้าพนักงาน เครื่อง คอมพิวเตอร์	-	

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : กระบวนการย่อยการให้บริการด้านฮาร์ดแวร์

๔.๑

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ
ตลอดปี						
ตลอดปี						
ตลอดปี						
ตลอดปี						

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านฮาร์ดแวร์

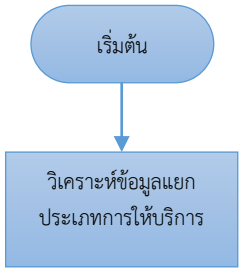
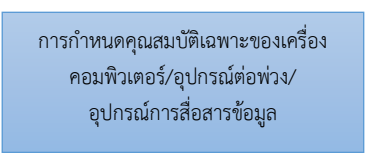
๔.๑

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ
ตลอดปี		การซ่อมแซม แก้ไข อุปกรณ์ประกอบของ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	๔.๑.๔			
ตลอดปี		บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ประกอบของ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	๔.๑.๕			

๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑ กระบวนการย่อยการให้บริการด้านฮาร์ดแวร์

๔.๑.๑ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง/อุปกรณ์การสื่อสารข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[วิเคราะห์ข้อมูลแยกประเภทการให้บริการ] </pre>		๑. รับแจ้งเรื่องดำเนินการจากผู้บริหาร/หน่วยงาน เพื่อขอรับบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อแยกประเภทของการให้บริการ	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นายช่างไฟฟ้า - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒			๑. ศึกษาข้อมูลในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง/อุปกรณ์การสื่อสารข้อมูล ๒. ศึกษาเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากกระทรวงดิจิทัลฯ ๓. การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง/อุปกรณ์การสื่อสารข้อมูล ให้กับผู้ขอรับบริการ	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นายช่างไฟฟ้า - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การซ่อมแซม แก้ไข อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง		๑. วิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น ๒. ดำเนินการซ่อมแซม/แก้ไข/เปลี่ยนของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงตามมาตรฐานการให้บริการของ กบพ.	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นายช่างไฟฟ้า - เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	คู่มือมาตรฐานการให้บริการของ กบพ.
๔	บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง		๑. บริหารจัดการการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๕	การแก้ไขข้อขัดข้อง ปัญหาทางเทคนิคและบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง		๑. วิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น ๒. ดำเนินการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคและบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงตามมาตรฐานการให้บริการของ กบพ.	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นายช่างไฟฟ้า - เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	คู่มือมาตรฐานการให้บริการของ กบพ.
๖	การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง		๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านฮาร์ดแวร์ : กระบวนการย่อย
การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง/อุปกรณ์เครือข่ายการสื่อสารข้อมูล

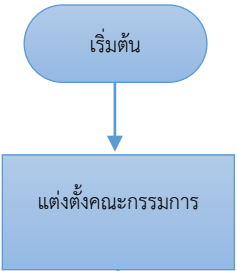
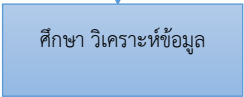
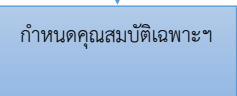
๔.๑.๑

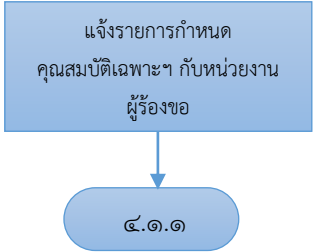
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ
ตลอดปี	๕					
๒๐	๒					
๑๐	๒					
๕	๕					

๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑ กระบวนการย่อยการให้บริการด้านฮาร์ดแวร์

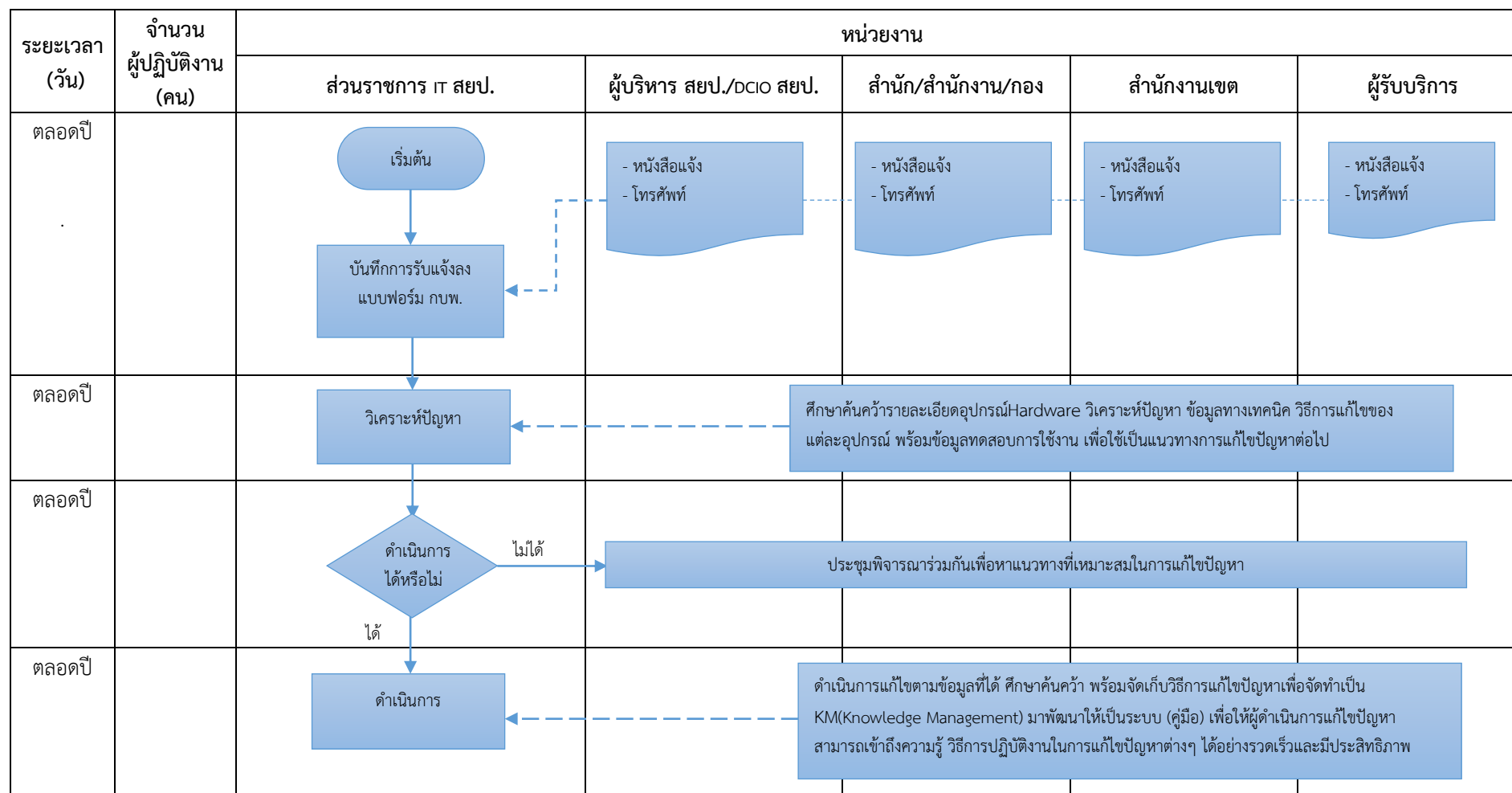
๔.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] </pre>	ตลอดปี	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง/อุปกรณ์เครือข่ายการสื่อสารข้อมูล	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒	 <pre> graph TD B[ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล] </pre>	๒๐	๑. ศึกษา ค้นคว้า มาตรฐานการผลิตชิ้นส่วนอุปกรณ์ และตรวจสอบเอกสารของผู้ผลิต เพื่อให้ตรงตามมาตรฐานการกำหนดคุณสมบัติพื้นฐานพร้อมรองรับความต้องการของผู้ใช้งาน	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๓	 <pre> graph TD C[กำหนดคุณสมบัติเฉพาะฯ] </pre>	๑๐	๑. ศึกษาข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดคุณสมบัติคุณสมบัติเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง/อุปกรณ์เครือข่ายการสื่อสารข้อมูล โดยใช้เกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์ของกระทรวงดิจิทัลฯ	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์จากกระทรวงดิจิทัลฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑	๑. แจ้งรายละเอียดการกำหนดคุณสมบัติกับหน่วยงาน	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านฮาร์ดแวร์ : กระบวนการย่อย
การแก้ไขข้อขัดข้องปัญหาทางเทคนิคและบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๔.๑.๒



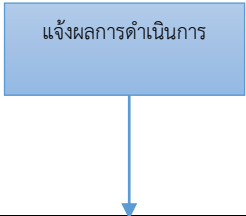
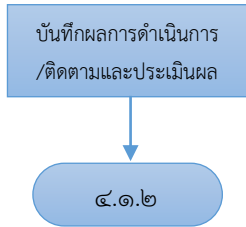
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ
ตลอดปี		แจ้งผลการดำเนินการ ↓ บันทึกผลการดำเนินการ /ติดตามและประเมินผล ↓ ๔.๑.๒	แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหา			
ตลอดปี						

๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑ กระบวนการย่อยการให้บริการด้านฮาร์ดแวร์

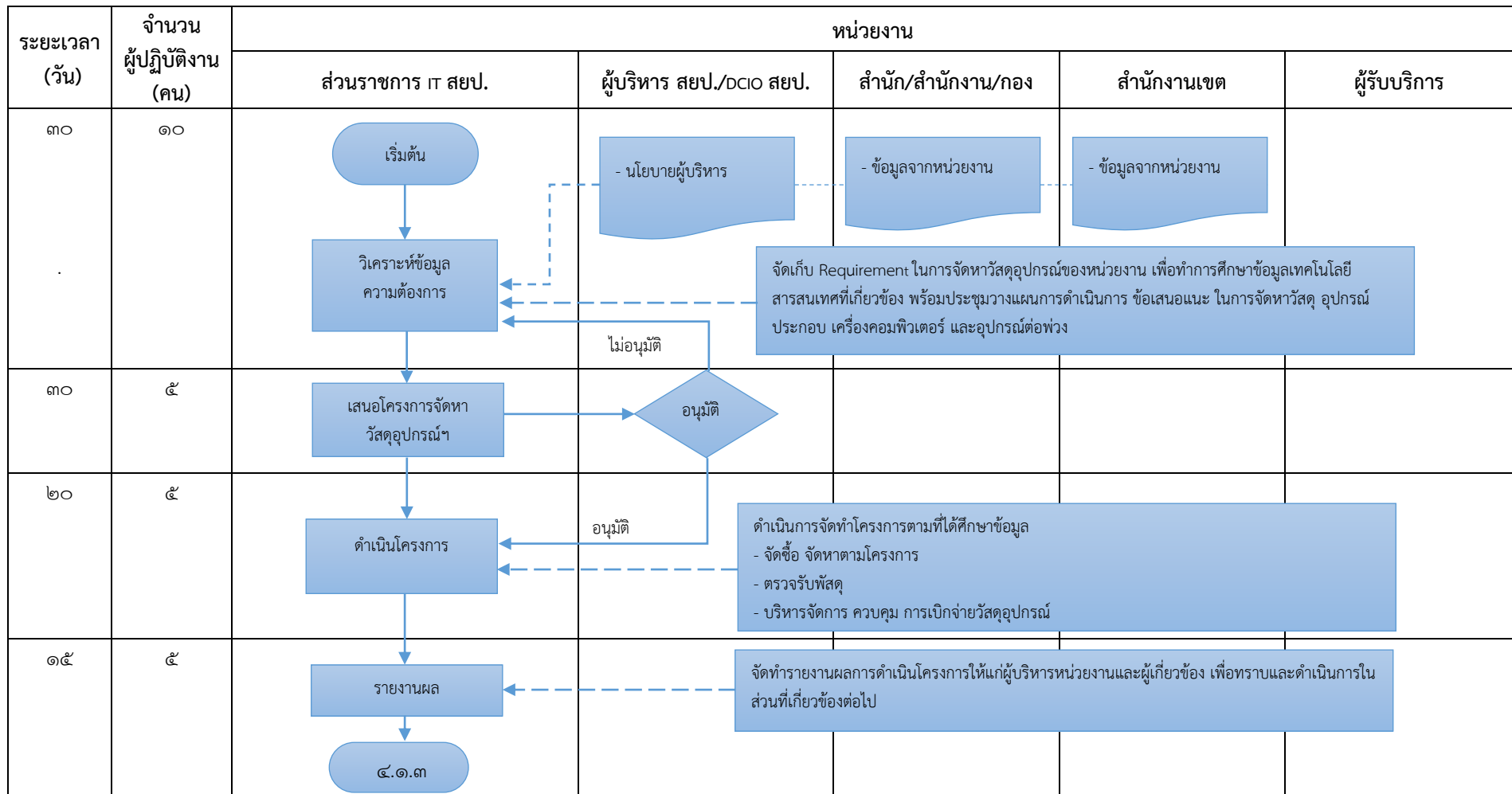
๔.๑.๒ กระบวนการย่อยการแก้ไขข้อขัดข้องปัญหาทางเทคนิคและบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[บันทึกการรับแจ้งลง แบบฟอร์ม กบพ.] </pre>		๑. รับแจ้งเรื่องเพื่อแก้ไขข้อขัดข้องปัญหาทางเทคนิคและบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ๒. บันทึกการรับแจ้งลงแบบฟอร์มของ กบพ. ตามมาตรฐานการให้บริการของกองบริการระบบคอมพิวเตอร์	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นายช่างไฟฟ้า - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒	<pre> graph TD B --> C[วิเคราะห์ปัญหา] </pre>		๑. วิเคราะห์ปัญหาตามที่ได้รับแจ้ง ๒. ศึกษา ค้นคว้า วิธีการแก้ปัญหาตามที่ได้รับแจ้ง	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นายช่างไฟฟ้า - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๓	<pre> graph TD C --> D[ดำเนินการ] </pre>		๑. กรณีดำเนินการได้ให้แจ้งวิธีการแก้ไข ปัญหา หรือแจ้งการเข้าดำเนินการแก้ไข ปัญหา ๒. กรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ให้แจ้งแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าดำเนินการต่อไป	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นายช่างไฟฟ้า - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			๑. แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาแก่ผู้ขอรับบริการ	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นายช่างไฟฟ้า - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๔			๑. บันทึกผลการแก้ไขปัญหาหลงแบบฟอร์มตามมาตรฐานการให้บริการของ กบพ. ๒. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นายช่างไฟฟ้า - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านฮาร์ดแวร์ : กระบวนการย่อย
การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

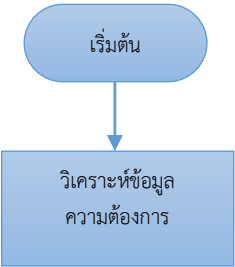
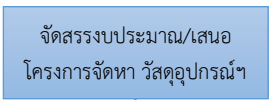
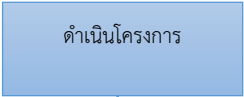
๔.๑.๓

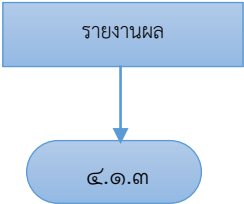


๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑ กระบวนการย่อยการให้บริการด้านฮาร์ดแวร์

๔.๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[วิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการ] </pre>	๓๐	๑. ศึกษาข้อมูลความต้องการ การใช้งาน วัสดุและอุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง	มาตรฐานการให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒	 <pre> graph TD B --> C[จัดสรรงบประมาณ/เสนอ โครงการจัดหา วัสดุอุปกรณ์ฯ] </pre>	๓๐	๑. จัดทำโครงการ/ขอจัดสรรงบประมาณ ๒. นำเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ	มาตรฐานการให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๓	 <pre> graph TD C --> D[ดำเนินโครงการ] </pre>	๔๐	๑. จัดทำโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ ๒. จัดซื้อ จัดหาตามโครงการ ๓. ตรวจรับพัสดุ ๔. บริหารจัดการ ควบคุม การเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์	มาตรฐานการให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕	๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ ๒. จัดทำรายงานสรุปเบิกจ่ายค่าซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ของกรุงเทพมหานครเพื่อแจ้งหน่วยงาน	มาตรฐานการ ให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านฮาร์ดแวร์ : กระบวนการย่อย
การซ่อมแซม แก๊ไข อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๔.๑.๔

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ	
ตลอดปี	๒	เริ่มต้น บันทึกการรับแจ้งลง แบบฟอร์ม กบพ.	- หนังสือแจ้ง - โทรศัพท์	- หนังสือแจ้ง - โทรศัพท์	- หนังสือแจ้ง - โทรศัพท์	- โทรศัพท์	
๑	๒	วิเคราะห์ปัญหา	ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดอุปกรณ์ ข้อมูลทางเทคนิค วิธีการซ่อมแซม แก๊ไข อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง จากเอกสารคู่มือผลิตภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน				
๑		ดำเนินการ ได้หรือไม่ ไม่ได้ ได้	ประชุมพิจารณาร่วมกัน เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ไข้ปัญหา				
ขึ้นอยู่กับ ปัญหา	๒	ดำเนินการ	ดำเนินการซ่อมแซม แก๊ไข อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ตามวิธีการศึกษาจากเอกสาร คู่มือดำเนินการ พร้อมทดสอบการใช้งาน				

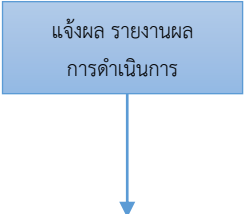
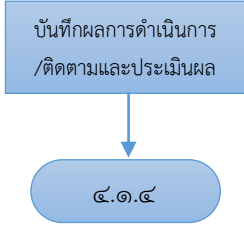
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ
๑	๑	แจ้งผลการดำเนินการ	แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหา			
๑	๑	บันทึกผลการดำเนินการ /ติดตามและประเมินผล ๔.๑.๔				

๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑ กระบวนการย่อยการให้บริการด้านฮาร์ดแวร์

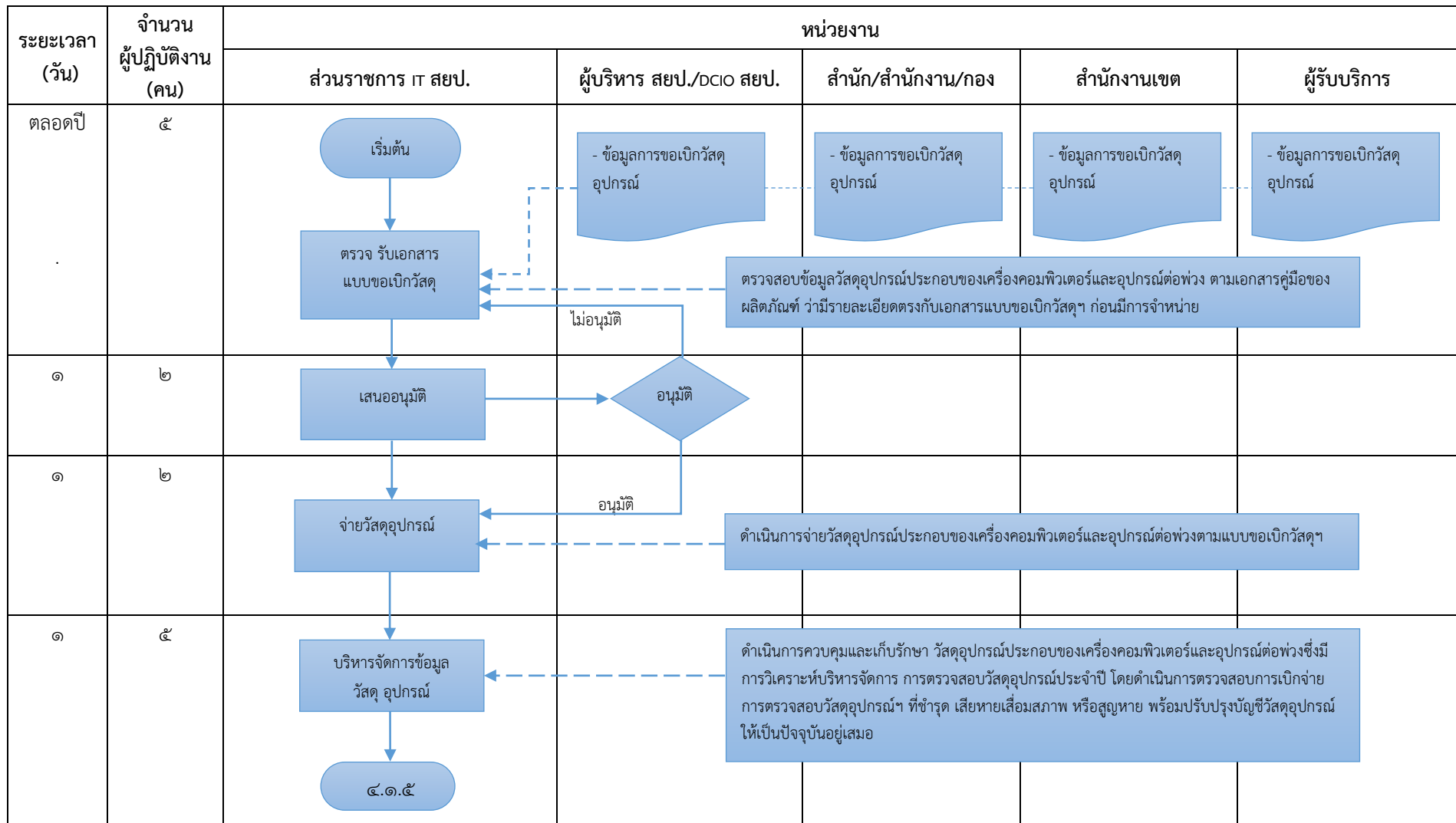
๔.๑.๔ กระบวนการย่อยการซ่อมแซม แก้ไข อุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตลอดปี	๑. รับแจ้งเรื่องการซ่อม แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ๒. บันทึกการรับแจ้งลงแบบฟอร์มของ กบพ. ตามมาตรฐานการให้บริการของกองบริการระบบคอมพิวเตอร์	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นายช่างไฟฟ้า - เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒			๑. วิเคราะห์ปัญหาตามที่ได้รับแจ้ง ๒. ตรวจสอบเบื้องต้น ว่าเกิดปัญหาจากอุปกรณ์ฯ หรือเกิดจากกรณีอื่นๆ	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นายช่างไฟฟ้า - เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	คู่มือมาตรฐานการให้บริการของ กบพ.
๓		ขึ้นกับเรื่องที่ได้รับแจ้ง	๑. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ฯ ตามมาตรฐานการให้บริการของกองบริการระบบคอมพิวเตอร์ ๒. กรณีแก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ฯ - ให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมตามคู่มือมาตรฐานการให้บริการของ กบพ.	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นายช่างไฟฟ้า - เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	คู่มือมาตรฐานการให้บริการของ กบพ.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. กรณีต้องดำเนินการเปลี่ยนอุปกรณ์ - ให้ตรวจสอบว่ามีอุปกรณ์สำหรับการ เปลี่ยนหรือไม่ - แจ้งเรื่องอนุมัติของเบิกจ่ายอุปกรณ์ฯ - ดำเนินการตามขั้นตอนการติดตั้งของ อุปกรณ์นั้นๆ	มาตรฐานการ ให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ - นายช่างไฟฟ้า - เจ้าพนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	
๓			๑. แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาแก่ ผู้ขอรับบริการ ๒. รายงานผลการดำเนินการแก่ผู้บริหาร	มาตรฐานการ ให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ - นายช่างไฟฟ้า - เจ้าพนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	
๔			๑. บันทึกผลการแก้ไขปัญหาหลงแบบฟอร์ม ตามมาตรฐานการให้บริการของ กบพ. ๒. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ	มาตรฐานการ ให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ - นายช่างไฟฟ้า - เจ้าพนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านฮาร์ดแวร์ : กระบวนการย่อย
บริหารจัดการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

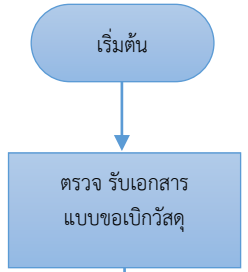
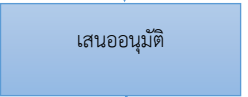
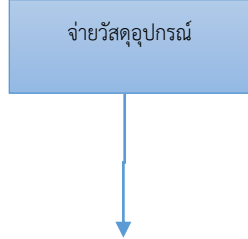
๔.๑.๕

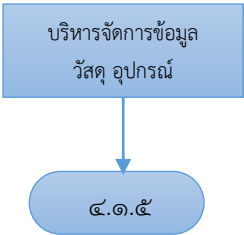


๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑ กระบวนการย่อยการให้บริการด้านฮาร์ดแวร์

๔.๑.๕ บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตลอดปี	๑. ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารแบบขอเบิกวัสดุ	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒		๑	๑. นำเสนอขออนุมัติการเบิกจ่าย	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๓		๑	๑. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จะทำการจ่าย ๒. ดำเนินการจ่ายวัสดุอุปกรณ์ตามแบบขอเบิกวัสดุ	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑	๑. ทำการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อให้จำนวนคงเหลือเป็นปัจจุบัน ๒. ควบคุม ตรวจสอบ และบริหารจัดการ	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : กระบวนการย่อยการให้บริการด้านการสื่อสารข้อมูล (Network)

๔.๒

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ
ตลอดปี						
ตลอดปี						
ตลอดปี						
ตลอดปี						

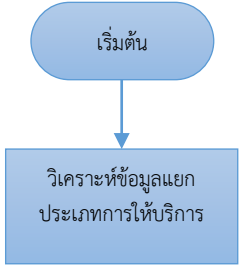
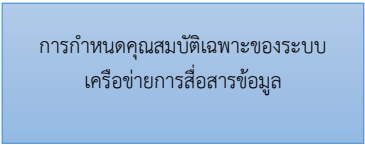
กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านการสื่อสารข้อมูล

๔.๒

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ
ตลอดปี		การควบคุม ดูแล ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์การสื่อสารข้อมูล	๔.๒.๔			
ตลอดปี		การบริหารจัดการ ควบคุม ดูแล การใช้งานระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล	๔.๒.๕			

๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร :

๔.๒ กระบวนการย่อยการให้บริการด้านการสื่อสารข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[วิเคราะห์ข้อมูลแยกประเภทการให้บริการ] </pre>		๑. รับแจ้งเรื่องดำเนินการหรือนโยบายจากผู้บริหาร/หน่วยงาน เพื่อขอรับบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อแยกประเภทของการให้บริการ	มาตรฐานการให้บริการของ สยป. ฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒	 <pre> graph TD A[การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล] </pre>		๑. ศึกษาข้อมูลในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล ๒. ศึกษาเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลจากกระทรวงดิจิทัลฯ ๓. การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของเครื่องแม่ข่ายขนาดเล็ก/อุปกรณ์ต่อพ่วง/อุปกรณ์การสื่อสารข้อมูล ให้กับผู้ขอรับบริการ	มาตรฐานการให้บริการของ สยป. ฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การแก้ไขข้อขัดข้องปัญหาเครือข่ายสื่อสาร ข้อมูลอินเทอร์เน็ต/อินเทอร์เน็ต		๑. วิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น ๒. ดำเนินการแก้ไขข้อขัดข้อง ตามมาตรฐานการให้บริการ	มาตรฐานการ ให้บริการของ สยป.ฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	คู่มือมาตรฐานการ ให้บริการของ สยป.
๔	การสำรวจ การติดตั้งและการเปลี่ยน อุปกรณ์ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล		๑. สำรวจและศึกษาข้อมูลความจำเป็นใน การใช้งานอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ๒. ดำเนินการติดตั้งและการเปลี่ยน อุปกรณ์ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล	มาตรฐานการ ให้บริการของ สยป.ฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	
๕	การควบคุมดูแล ตรวจสอบและบำรุงรักษา อุปกรณ์การสื่อสารข้อมูล		๑. วิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น ๒. ดำเนินการบำรุงรักษา เครื่องแม่ข่าย ขนาดเล็กและอุปกรณ์ระบบเครือข่าย สื่อสารข้อมูล ตามมาตรฐานการ ให้บริการ	มาตรฐานการ ให้บริการของ สยป.ฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	คู่มือมาตรฐานการ ให้บริการของ สยป.
๖	การบริหารจัดการ ควบคุม ดูแล การใช้ งานระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล		๑. รวบรวมความต้องการจากหน่วยงาน และนโยบายจากผู้บริหารพร้อม สรุปผลความต้องการ ๒. บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล การใช้ งานระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล	มาตรฐานการ ให้บริการของ สยป.ฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านการสื่อสารข้อมูล : กระบวนการ
ย่อยการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล

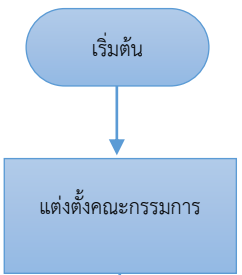
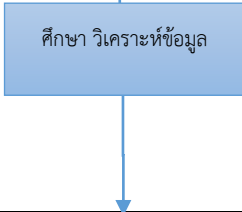
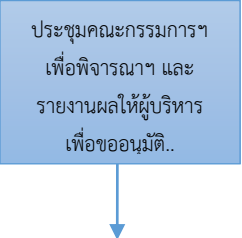
๔.๒.๑

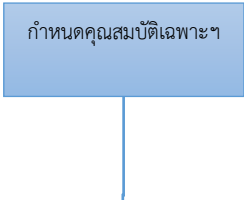
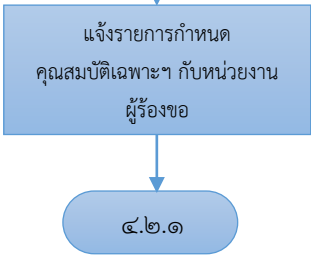
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ตลอดปี	๕		- หนังสือแจ้ง - กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- หนังสือแจ้ง - กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- หนังสือแจ้ง - กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๒๐	๕			จัดเก็บ requirement และความต้องการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ ให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งาน		
๒๐	๕			ศึกษาข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคุณสมบัติจากหน่วยงานกลาง (เช่น กระทรวงดิจิทัลฯ) เพื่อนำข้อมูลมาประมวลผลและวิเคราะห์ความเหมาะสมของเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งานของหน่วยงาน		
๑๕	๕			ประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเพื่อพิจารณาร่วมกันก่อนสรุปและรายงานผู้มีอำนาจ		

๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร:

๔.๒ กระบวนการให้บริการด้านการสื่อสารข้อมูล

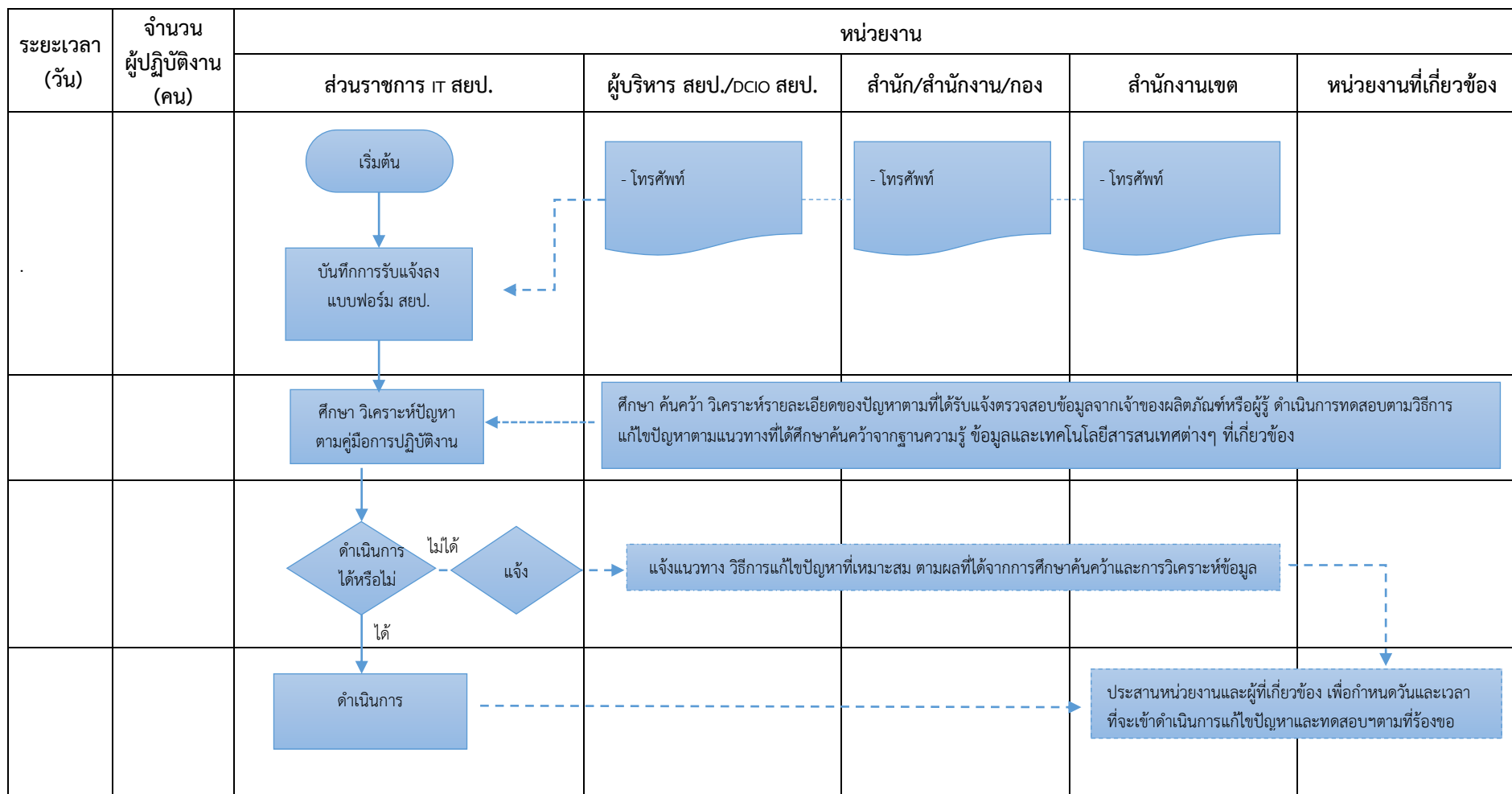
๔.๒.๑ กระบวนการย่อย: การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] </pre>	ตลอดปี	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล	มาตรฐานการให้บริการของ สยป.ฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒	 <pre> graph TD B[ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล] </pre>	๑๐	๑. ศึกษาข้อมูล รายละเอียด ของระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลและความต้องการใช้งานระบบเครือข่าย ๒. ศึกษาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดโดยกระทรวงดิจิทัลฯ	มาตรฐานการให้บริการของ สยป.ฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๓	 <pre> graph TD C[ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาฯ และรายงานผลให้ผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ..] </pre>	๑๐	๑. คณะกรรมการฯและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาร่วมกัน ๒. กำหนดคุณสมบัติเฉพาะฯ ให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน	มาตรฐานการให้บริการของ สยป.ฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๐	๑. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของระบบ เครือข่ายการสื่อสารข้อมูล ตาม มาตรฐานของระบบเครือข่าย เช่น มาตรฐานอุปกรณ์เครือข่าย มาตรฐาน การเชื่อมต่อระบบเครือข่าย ฯลฯ	มาตรฐานการ ให้บริการของ สยป.ฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	เกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะ พื้นฐานครุภัณฑ์ฯ จากกระทรวง ดิจิทัลฯ
๕		๑๐	๑. แจ้งรายละเอียดการกำหนดคุณสมบัติ กับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง ๒. รายงานผลการดำเนินการ... ๓. เสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติ และให้หน่วยงานดำเนินการ ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	มาตรฐานการ ให้บริการของ สยป.ฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านการสื่อสารข้อมูล :
กระบวนการย่อยการแก้ไขข้อขัดข้องปัญหาเครือข่ายสื่อสารข้อมูลอินเทอร์เน็ต/อินเทอร์เน็ต

๔.๒.๒



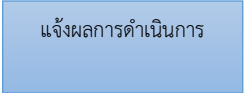
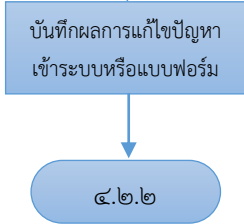
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		แจ้งผลการดำเนินการ ↓ บันทึกผลการแก้ไขปัญหา เข้าระบบหรือแบบฟอร์ม ↓ ๔.๒.๒	แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหา			

๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร:

๔.๒ กระบวนการให้บริการด้านการสื่อสารข้อมูล

๔.๒.๒ กระบวนการย่อยการแก้ไขข้อขัดข้องปัญหาเครือข่ายสื่อสารข้อมูลอินทราเน็ต/อินเทอร์เน็ต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. รับแจ้งเรื่องเพื่อแก้ไขข้อขัดข้องปัญหาเครือข่ายสื่อสารข้อมูลอินทราเน็ต/อินเทอร์เน็ต ๒. บันทึกการรับแจ้งลงแบบฟอร์มของ สยป. ตามมาตรฐานการให้บริการ	มาตรฐานการให้บริการของ สยป.ฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒			๑. วิเคราะห์ปัญหาตามที่ได้รับแจ้ง ๒. ศึกษา ค้นคว้า วิธีการแก้ปัญหาตามที่ได้รับแจ้ง	มาตรฐานการให้บริการของ สยป.ฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๓			๑. กรณีดำเนินการได้ให้แจ้งวิธีการแก้ไขปัญหา หรือแจ้งการเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหา ๒. กรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ให้แนะนำแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าดำเนินการต่อไป	มาตรฐานการให้บริการของ สยป.ฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			๑. แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหา กับผู้ขอรับบริการ	มาตรฐานการ ให้บริการของ สยป.ฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	
๔			๑. บันทึกผลการแก้ไขปัญหาใน แบบฟอร์มตามมาตรฐานการ ให้บริการของ สยป. ๒. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ	มาตรฐานการ ให้บริการของ สยป.ฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านการสื่อสารข้อมูล :
กระบวนการย่อยการการสำรวจ การติดตั้งและการเปลี่ยนอุปกรณ์ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล

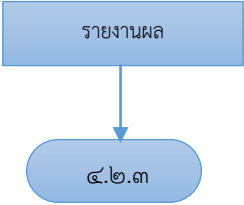
๔.๒.๓

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๐	๑๐	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Survey[สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการ] Survey --> Budget[จัดสรรงบประมาณ/เสนอโครงการจัดหาอุปกรณ์ฯ] Budget --> Approve{อนุมัติ} Approve -- อนุมัติ --> Implement[ดำเนินโครงการ] Approve -- ไม่อนุมัติ --> Survey Implement --> Report[รายงานผล] Report --> End([๔.๒.๓]) Policy[- นโยบายผู้บริหาร] -.-> Survey Data1[- ข้อมูลจากหน่วยงาน] -.-> Survey Data2[- ข้อมูลจากหน่วยงาน] -.-> Survey </pre>	- นโยบายผู้บริหาร	- ข้อมูลจากหน่วยงาน	- ข้อมูลจากหน่วยงาน	
๓๐	๕					
๒๐	๕					
๑๕	๕					

๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร: ๔.๒ กระบวนการให้บริการด้านการสื่อสารข้อมูล

๔.๒.๓ กระบวนการย่อย: การสำรวจ การติดตั้งและการเปลี่ยนอุปกรณ์ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล

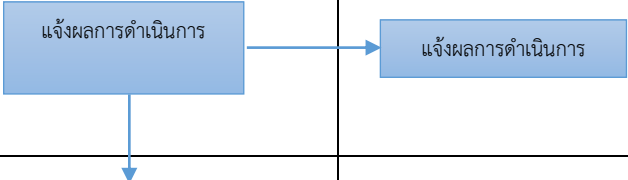
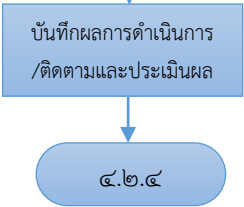
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการ] </pre>	๓๐	๑. สำรวจและศึกษาข้อมูลความต้องการใช้งานอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ๒. วิเคราะห์ ออกแบบระบบเครือข่ายที่เหมาะสมกับการใช้งานของหน่วยงาน ๓. จัดทำรายการอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ ๔. กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของอุปกรณ์ระบบเครือข่ายที่ต้องใช้งาน ๕. เปรียบเทียบราคาจากผู้แทนจำหน่าย	มาตรฐานการให้บริการของ สยป.		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	
๒	<pre> graph TD C[จัดสรรงบประมาณ/เสนอโครงการจัดหา วัสดุอุปกรณ์ฯ] </pre>	๓๐	๑. จัดทำโครงการ/ขอจัดสรรงบประมาณ ๒. นำเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ	มาตรฐานการ ให้บริการของ สยป.		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	
๓	<pre> graph TD D[ดำเนินโครงการ] </pre>	๒๐	๑. ดำเนินงานโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ ๒. ตรวจสอบ ควบคุม ตรวจสอบ และควบคุมคุณภาพของงานให้ได้ตามมาตรฐาน	มาตรฐานการ ให้บริการของ สยป.		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕	๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ ให้ผู้บริหารรับทราบ	มาตรฐานการ ให้บริการของ สยป.		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านการสื่อสารข้อมูล :
กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์การสื่อสารข้อมูล

๔.๒.๔

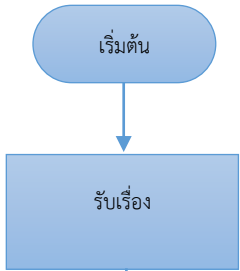
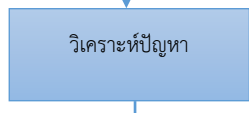
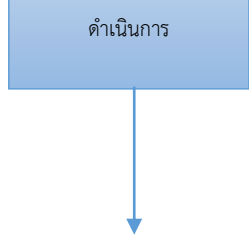
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับจ้าง
ตลอดปี	๒	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[วิเคราะห์ปัญหา] C --> D{ดำเนินการได้หรือไม่} D -- ไม่ได้ --> E[แจ้งดำเนินการ] D -- ได้ --> F[ดำเนินการ] E --> F </pre>	- นโยบาย			
๑	๒	วิเคราะห์ปัญหา				
๑		ดำเนินการได้หรือไม่				แจ้งดำเนินการ
ขึ้นอยู่กับปัญหา	๒	ดำเนินการ				

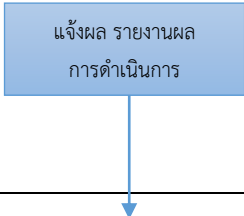
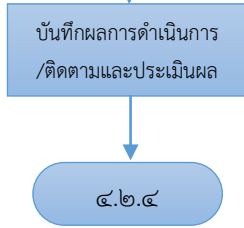
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ
๑	๑	 <pre> graph TD A[แจ้งผลการดำเนินการ] --> B[แจ้งผลการดำเนินการ] A --> C[บันทึกผลการดำเนินการ / ติดตามและประเมินผล] C --> D(๔.๒.๔) </pre>				
๑	๑	 <pre> graph TD A[บันทึกผลการดำเนินการ / ติดตามและประเมินผล] --> B(๔.๒.๔) </pre>				

๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร:

๔.๒ กระบวนการให้บริการด้านการสื่อสารข้อมูล

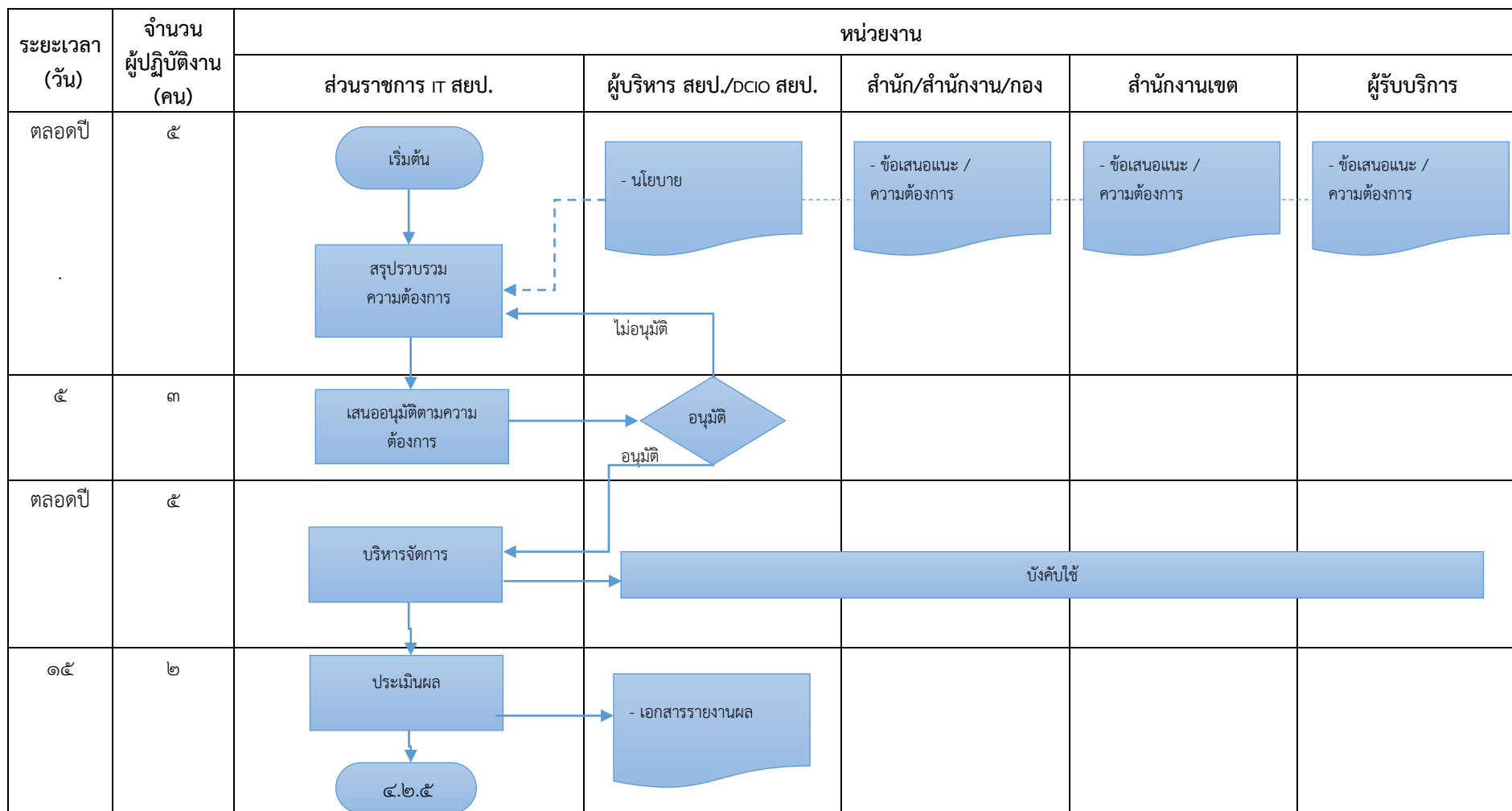
๔.๒.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์การสื่อสารข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง] </pre>	ตลอดปี	๑. รับนโยบายเรื่องการควบคุม ดูแล ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์การสื่อสารข้อมูล	มาตรฐานการให้บริการของ สยป.ฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒	 <pre> graph TD B[รับเรื่อง] --> C[วิเคราะห์ปัญหา] </pre>		๑. วิเคราะห์ปัญหาตามนโยบายที่ได้รับ ๒. ตรวจสอบเบื้องต้น ว่าอุปกรณ์ฯ ติดสัญญาการบำรุงรักษาหรือไม่	มาตรฐานการให้บริการของ สยป.ฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	คู่มือมาตรฐานการให้บริการของ สยป.
๓	 <pre> graph TD C[วิเคราะห์ปัญหา] --> D[ดำเนินการ] D --> E[] </pre>	ขึ้นกับเรื่องที่ได้รับแจ้ง	๑. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ฯ ตามมาตรฐานการให้บริการของกองบริการระบบคอมพิวเตอร์ ๒. กรณีแก้ไขซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ - ให้ดำเนินการแก้ไขข้อขัดข้องตามกระบวนการย่อยที่ ๔.๒.๒ ๓. กรณีอุปกรณ์ติดสัญญามารักษาจากผู้รับจ้าง- ให้แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการ	มาตรฐานการให้บริการของ สยป.ฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	คู่มือมาตรฐานการให้บริการของ สยป.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			๑. รายงานผลการดำเนินการแก่ผู้บริหาร	มาตรฐานการให้บริการของ สยป.ฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๕			๑. บันทึกผลการแก้ไขปัญหาตาม มาตรฐานการให้บริการของ สยป. ๒. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ	มาตรฐานการให้บริการของ สยป.ฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านการสื่อสารข้อมูล : กระบวนการ
ย่อยบริหารจัดการ ควบคุม ดูแล การใช้งานระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล

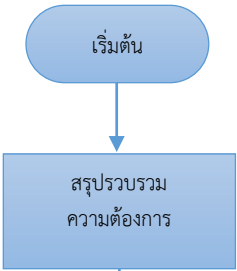
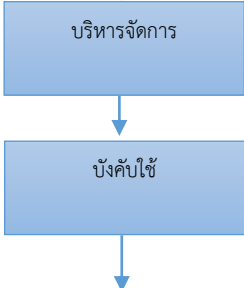
๔.๒.๕

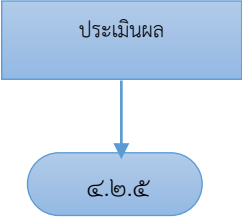


๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร:

๔.๒ กระบวนการให้บริการด้านการสื่อสารข้อมูล

๔.๒.๕ กระบวนการย่อยการบริหารจัดการ ควบคุม ดูแล การใช้งานระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สรุปรวบรวมความต้องการ] </pre>	ตลอดปี	๑. รวบรวมความต้องการจากหน่วยงานและนโยบายจากผู้บริหารพร้อมสรุปผลความต้องการ	มาตรฐานการให้บริการของสยป.		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒	 <pre> graph TD B[สรุปรวบรวมความต้องการ] --> C[เสนออนุมัติ] </pre>	๕	๑. นำเสนอขออนุมัติตามความต้องการหรือนโยบาย	มาตรฐานการให้บริการของสยป.		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๓	 <pre> graph TD C[เสนออนุมัติ] --> D[บริหารจัดการ] D --> E[บังคับใช้] </pre>	ตลอดปี	๑. บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล การใช้งานระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล ๒. บังคับการใช้งานตามนโยบาย	มาตรฐานการให้บริการของสยป.		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[ประเมินผล] --> B(๔.๒.๕) </pre>	๑๕	๑. กำหนดกรอบการประเมินผล ๒. ดำเนินการประเมินผล ๓. ทำรายงานการประเมินผลนำเสนอผู้บริหาร ๔. นำผลการประเมินมาวางแผนทางเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ	มาตรฐานการให้บริการของสยป.		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านโปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูป

๔.๓

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ
ตลอดปี			- หนังสือแจ้ง - โทรศัพท์	- หนังสือแจ้ง - โทรศัพท์	- หนังสือแจ้ง - โทรศัพท์	- หนังสือแจ้ง - โทรศัพท์
ตลอดปี			๔.๓.๑			
ตลอดปี			๔.๓.๒			
ตลอดปี			๔.๓.๓			

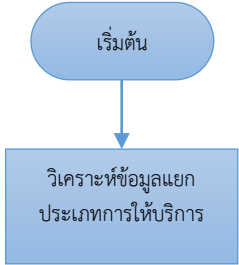
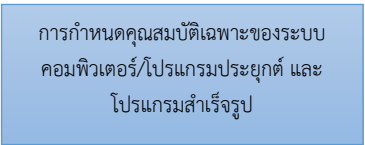
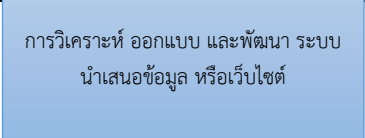
กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านโปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูป

๔.๓

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ
ตลอดปี		การฝึกอบรม และสนับสนุนการใช้งาน ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป หรือจัดทำเว็บไซต์	๔.๓.๔			
ตลอดปี		การควบคุม ตรวจสอบ บำรุงรักษา การ ติดตั้งและการอัปเดตซอฟต์แวร์รุ่นล่าสุด (Service Pack)	๔.๓.๕			

๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร :

๔.๓ การให้บริการด้านโปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. รับแจ้งเรื่องดำเนินการจากผู้บริหาร/หน่วยงาน เพื่อขอรับบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อแยกประเภทของการให้บริการ	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒			๑. ศึกษาข้อมูลในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์/โปรแกรมประยุกต์ และโปรแกรมสำเร็จรูป ๒. ศึกษาเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓. การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์/โปรแกรมประยุกต์ และโปรแกรมสำเร็จรูป	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ของกระทรวงดิจิทัลฯ
๓			๑. ดำเนินการการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนา ทดสอบ ติดตั้ง อบรม ระบบนำเสนอข้อมูล หรือเว็บไซต์ ให้กับหน่วยงาน	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	การติดตั้ง หรือ การยกเลิกการติดตั้ง โปรแกรมประยุกต์/โปรแกรมสำเร็จรูปและ โปรแกรมควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ		๑. ดำเนินการติดตั้ง หรือ การยกเลิกการ ติดตั้ง โปรแกรมประยุกต์/โปรแกรม สำเร็จรูปและโปรแกรมควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ	มาตรฐานการ ให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	
๕	การฝึกอบรม และสนับสนุนการใช้งาน ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป หรือจัดทำเว็บไซต์		๑.ดำเนินการฝึกอบรม และสนับสนุนการใช้ งานระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป หรือจัดทำเว็บไซต์	มาตรฐานการ ให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	
๖	การควบคุม ตรวจสอบ บำรุงรักษา การ ติดตั้งและการอัปเดตซอฟต์แวร์รุ่นล่าสุด (Service Pack)		๑. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ บำรุงรักษา การติดตั้งและการอัปเดต ซอฟต์แวร์รุ่นล่าสุด (Service Pack) ๒. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ	มาตรฐานการ ให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านโปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูป
: กระบวนการย่อย การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์/โปรแกรมประยุกต์ และโปรแกรมสำเร็จรูป

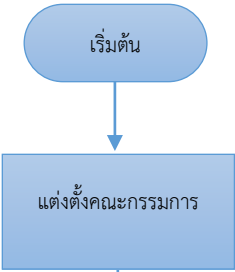
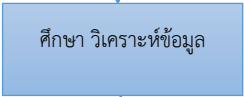
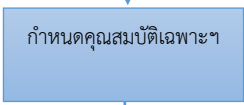
๔.๓.๑

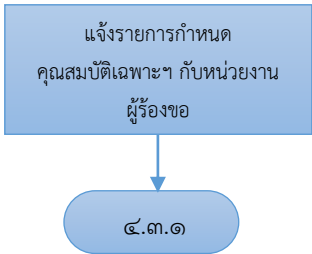
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ
ตลอดปี	๕					
๓๐	๓-๕					
๒๐	๓-๕					
๕	๒					

๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๓ การให้บริการด้านโปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูป

๔.๓.๑ กระบวนการย่อย การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์/โปรแกรมประยุกต์ และโปรแกรมสำเร็จรูป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตลอดปี	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์/โปรแกรมประยุกต์ และโปรแกรมสำเร็จรูป	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒		๓๐	๑. ศึกษาข้อมูล รายละเอียด ของระบบคอมพิวเตอร์/โปรแกรมประยุกต์ และโปรแกรมสำเร็จรูป	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๓	 	๒๐	๑. กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์/โปรแกรมประยุกต์ และโปรแกรมสำเร็จรูป	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕	๑. แจ้งรายละเอียดการกำหนดคุณสมบัติกับหน่วยงาน	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านโปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูป
: กระบวนการย่อยการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนา ระบบนำเสนอข้อมูล

๔.๓.๒

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ	
ตลอดปี	๕	เริ่มต้นเริ่มต้น รับเรื่อง และบันทึก แบบฟอร์มคำร้องฯ	- หนังสือแจ้ง - โทรศัพท์	- หนังสือแจ้ง - โทรศัพท์	- หนังสือแจ้ง - โทรศัพท์	- หนังสือแจ้ง - โทรศัพท์	
๓๐	๕	วิเคราะห์ปัญหา วิเคราะห์ความเป็นได้ ในการพัฒนาระบบฯ	จัดเก็บ requirement และความต้องการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ ให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งาน โดยทำการศึกษาข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาของหน่วยงาน พร้อมกับประชุมเกี่ยวกับแนวทางแก้ปัญหาและเก็บรวบรวมข้อมูลข้อเสนอแนะความต้องการของระบบฯ เพื่อใช้ในการดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบฯ				
๒๐	๕	ออกแบบระบบฯ พิจารณา	ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อนำเสนอและพิจารณาผลการวิเคราะห์ออกแบบระบบฯ ว่ามีความสอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานหรือไม่ อย่างไร พร้อมดำเนินการปรับปรุงการออกแบบระบบให้สอดคล้องกับข้อพิจารณาเสนอแนะของคณะทำงานชุดต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้องและหากเมื่อพิจารณาการออกแบบแล้วเห็นว่าปริมาณงานในการดำเนินการมีเกินกำลังของบุคลากรที่จะพัฒนาได้ ก็ให้มีแนวทางในการจัดหาผู้รับจ้างเข้าดำเนินการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการนำระบบไปใช้งานได้อย่างรวดเร็วตามความต้องการของหน่วยงาน				

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ
๓๐	๕	พัฒนาระบบฯ		ศึกษากระบวนการและวิธีการทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการเขียนโปรแกรม/จัดทำหน้าจอ/จัดทำรายงานต่างๆ ตามรายงานผลการศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบระบบงานฯ		
๒๐	๕	ทดสอบระบบฯ ทดสอบ ไม่ผ่าน ผ่าน		ร่วมทดสอบการทำงานของระบบงานที่ได้พัฒนาขึ้น โดยดำเนินการทดสอบเกี่ยวกับ (๑) Work Flow (๒) System Flow (๓) Program Flow และ (๔) Data Flow และทดสอบการใช้งานจริงกับผู้ใช้งาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง		
๕	๕	ติดตั้งระบบฯ		ประสานหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการติดตั้งระบบฯ พร้อมทดสอบการใช้งานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจริงและผู้ที่เกี่ยวข้อง		
๑๐	๕	อบรมบุคลากร		จัดทำหลักสูตรและคู่มือการฝึกอบรม ร่วมกันระหว่างทีมพัฒนาระบบกับผู้ใช้งาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานการดำเนินงานร่วมกัน รวมถึงการจัดเตรียมข้อมูล และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ
๕	๒	รายงานผล ↓ ๔.๓.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบและดำเนินการ (ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป)				

๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๓ การให้บริการด้านโปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูป

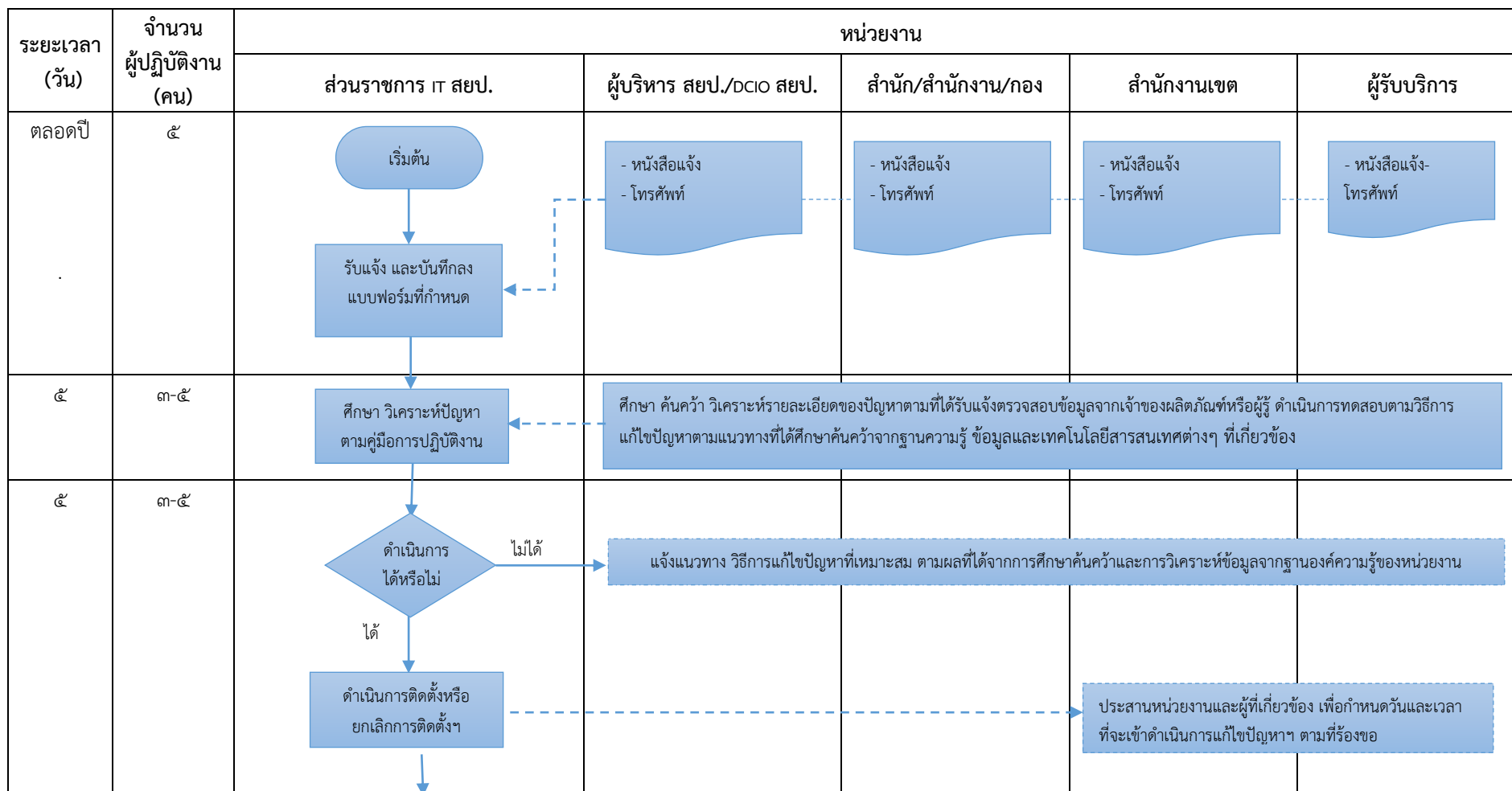
๔.๓.๒ กระบวนการย่อย การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนา ระบบนำเสนอข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง] </pre>		๑. รับแจ้งเรื่องเพื่อการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนา ระบบ นำเสนอข้อมูล	มาตรฐานการ ให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	
๒	<pre> graph TD B[รับเรื่อง] --> C[วิเคราะห์ปัญหา] </pre>	๓๐	๑. วิเคราะห์ปัญหาตามที่ได้รับแจ้ง ๒. ศึกษาเอกสาร/ข้อมูล/โปรแกรม ฐานข้อมูลเดิม ๓. สำนักรวความต้องการของข้อมูลสำคัญของ หน่วยงาน ๔. วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนา ระบบฯ	มาตรฐานการ ให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	ครอบคลุมและตรง ตามความต้องการ ของหน่วยงาน
๓	<pre> graph TD C[วิเคราะห์ปัญหา] --> D[ออกแบบระบบฯ] </pre>	๒๐	๑. ออกแบบระบบ (หน้าจอ / รายงาน...) ๒. นำเสนอเพื่อพิจารณาความเหมาะสม	ครอบคลุม ตามความ ต้องการของ หน่วยงาน		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	ครอบคลุมและตรง ตามความต้องการ ของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐	๑. พัฒนาระบบฯ	มาตรฐานการให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	สอดคล้องกับ ความต้องการ ของหน่วยงาน
๕		๒๐	๑. ทดสอบการใช้งานระบบฯ	มาตรฐานการ ให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	สอดคล้องกับ ความต้องการ ของหน่วยงาน
๖		๕	๑. ติดตั้งระบบฯ ๒. บำรุงรักษาระบบให้สามารถใช้งานได้	มาตรฐานการ ให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	สอดคล้องกับ ความต้องการ ของหน่วยงาน
๗		๑๐	๑. จัดทำหลักสูตร ๒. เตรียมการฝึกอบรม ๓. ดำเนินการฝึกอบรม	มาตรฐานการ ให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	บุคลากรมีความรู้ เกี่ยวกับระบบ
๘		๕	๑. สรุปผลการดำเนินการพัฒนาระบบฯ ๒. ทำเอกสารแจ้งหน่วยงาน ๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ	มาตรฐานการ ให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านโปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูป : กระบวนการย่อย การติดตั้ง หรือ การยกเลิกการติดตั้ง โปรแกรมประยุกต์/โปรแกรมสำเร็จรูปและโปรแกรมควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ

๔.๓.๓



ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ
๕	๕	ทดสอบการใช้งานในการติดตั้ง หรือยกเลิกการติดตั้งฯ				ทดสอบการใช้งานของ ระบบฯ สามารถใช้งาน ได้เป็นปกติหรือไม่
๕	๒	แจ้งผลการดำเนินการ /ติดตามและประเมินผล ๔.๓.๓		แจ้งผลการดำเนินการ รวมถึงการติดตามและประเมินผลหลังการดำเนินการฯ		

๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๓ การให้บริการด้านโปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูป

๔.๓.๓ กระบวนการย่อยการติดตั้ง หรือ การยกเลิกการติดตั้ง โปรแกรมประยุกต์/โปรแกรมสำเร็จรูปและโปรแกรมควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕	๑.รับแจ้งเรื่องเพื่อการติดตั้ง หรือ การยกเลิกการติดตั้ง โปรแกรมประยุกต์/โปรแกรมสำเร็จรูปและโปรแกรมควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ๒. บันทึกการรับแจ้งลงแบบฟอร์มของ กบพ. ตามมาตรฐานการให้บริการของกองบริการระบบคอมพิวเตอร์	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒		๕	๑. วิเคราะห์ปัญหาตามที่ได้รับแจ้ง ๒. ศึกษา ค้นคว้า วิธีการแก้ปัญหาตามที่ได้รับแจ้ง	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๓		๕	๑. กรณีดำเนินการได้ให้แจ้งวิธีการแก้ไข ปัญหา หรือแจ้งการเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหา ๒. กรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ให้แจ้งแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าดำเนินการต่อไป	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ทดสอบการใช้งานในการติดตั้ง หรือยกเลิกการติดตั้งฯ	๕	๑. ทดสอบการติดตั้ง หรือ การยกเลิกการติดตั้ง โปรแกรมประยุกต์/โปรแกรมสำเร็จรูปและโปรแกรมควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๔	แจ้งผลการดำเนินการ /ติดตามและประเมินผล ๔.๓.๓	๒	๑. ทำเอกสารแจ้งผลการดำเนินการกับหน่วยงาน ๒. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านโปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูป :
กระบวนการย่อย การฝึกอบรม และสนับสนุนการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป หรือจัดทำเว็บไซต์

๔.๓.๔

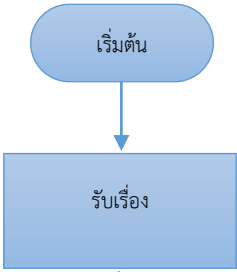
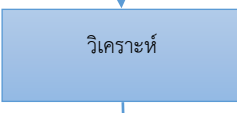
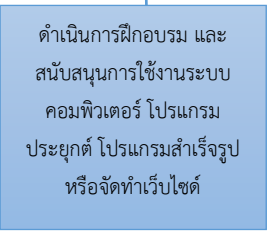
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ
ตลอดปี	๕					
ตลอดปี	๓-๕					
ขึ้นอยู่กับ การ ดำเนินการ ในแต่ละ เรื่อง	๓-๕					

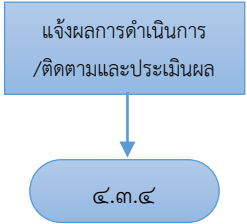
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ
๕	๒	แจ้งผลการดำเนินการ /ติดตามและประเมินผล ↓ ๔.๓.๔				

๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๓ การให้บริการด้านโปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูป

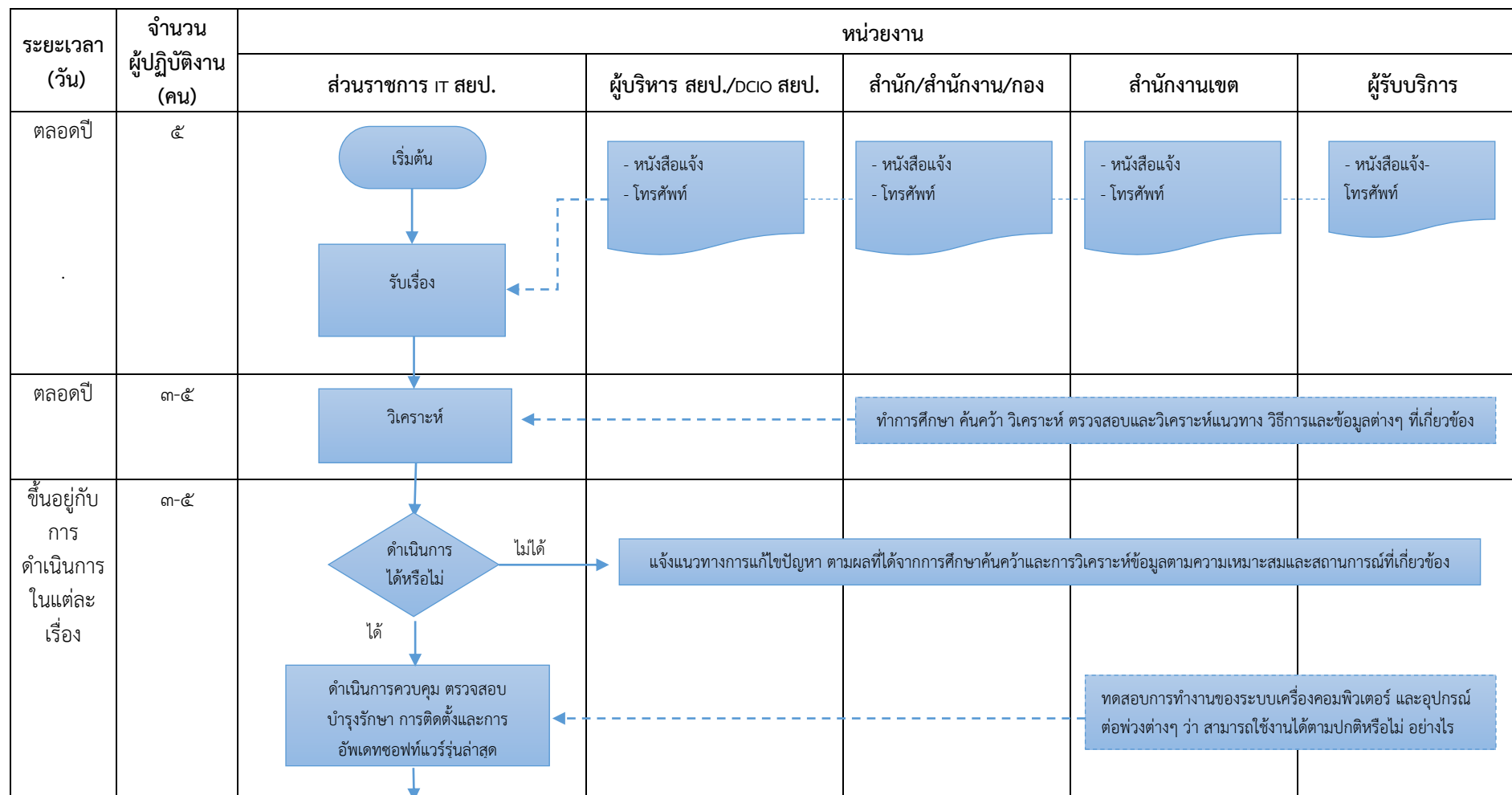
๔.๓.๔ กระบวนการย่อยการฝึกอบรม และสนับสนุนการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป หรือจัดทำเว็บไซต์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง] </pre>	๕	๑. รับเรื่องจากผู้ใช้หรือหน่วยงานตามช่องทางที่กำหนด -หนังสือแจ้ง -โทรศัพท์ ๒. ส่งเอกสารตามขั้นตอนภายในหน่วยงาน	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒	 <pre> graph TD B[รับเรื่อง] --> C[วิเคราะห์] </pre>	ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ได้รับ	๑. วิเคราะห์ปัญหาตามที่ได้รับแจ้ง ๒. ศึกษา ค้นคว้า วิธีการแก้ปัญหามาที่ได้รับแจ้ง	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๓	 <pre> graph TD C[วิเคราะห์] --> D[ดำเนินการฝึกอบรม และสนับสนุนการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป หรือจัดทำเว็บไซต์] </pre>	ขึ้นอยู่กับ การดำเนินการในแต่ละเรื่อง	๑. กรณีดำเนินการได้ให้เข้าดำเนินการในส่วนที่ได้รับแจ้ง ๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แจ้งแนวทางการแก้ไข หรือประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าดำเนินการต่อไป	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒	๑. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามช่องทางต่างๆ ๒. ติดตามและประเมินผลหลังการดำเนินการ	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านโปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูป
: กระบวนการย่อย การควบคุม ตรวจสอบ บำรุงรักษา การติดตั้งและการอัปเดตซอฟต์แวร์รุ่นล่าสุด (Service Pack)

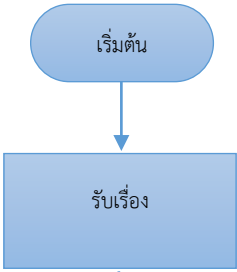
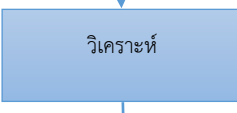
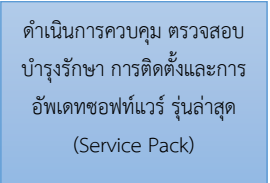
๔.๓.๕

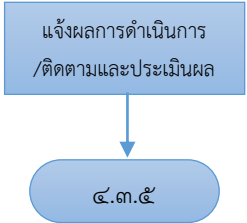


๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๓ การให้บริการด้านโปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูป

๔.๓.๕ กระบวนการย่อยการควบคุม ตรวจสอบ บำรุงรักษา การติดตั้งและการอัปเดตซอฟต์แวร์รุ่นล่าสุด (Service Pack)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง] </pre>	๕	๑. รับเรื่องจากผู้ใช้หรือหน่วยงานตามช่องทางที่กำหนด -หนังสือแจ้ง -โทรศัพท์ ๒. ส่งเอกสารตามขั้นตอนภายในหน่วยงาน	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒	 <pre> graph TD B[รับเรื่อง] --> C[วิเคราะห์] </pre>	ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ได้รับ	๑. วิเคราะห์ปัญหาตามที่ได้รับแจ้ง ๒. ศึกษา ค้นคว้า วิธีการแก้ปัญหตามที่ได้รับแจ้ง	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๓	 <pre> graph TD C[วิเคราะห์] --> D[ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ บำรุงรักษา การติดตั้งและการอัปเดตซอฟต์แวร์ รุ่นล่าสุด (Service Pack)] </pre>	ขึ้นอยู่กับ การดำเนินการในแต่ละเรื่อง	๑. กรณีดำเนินการได้ให้เข้าดำเนินการในส่วนที่ได้รับแจ้ง ๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แจ้งแนวทางการแก้ไข หรือประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าดำเนินการต่อไป	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒	๑. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามช่องทางต่างๆ ๒. ติดตามและประเมินผลหลังการดำเนินการ	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : กระบวนการย่อยการให้บริการด้านวิชาการ (Knowhow & Consulting)

๔.๔

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ
ตลอดปี			- คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ - โทรศัพท์	- หนังสือแจ้ง - โทรศัพท์	- หนังสือแจ้ง - โทรศัพท์	- โทรศัพท์
ตลอดปี			๔.๔.๑			
ตลอดปี			๔.๔.๒			
ตลอดปี			๔.๔.๓			

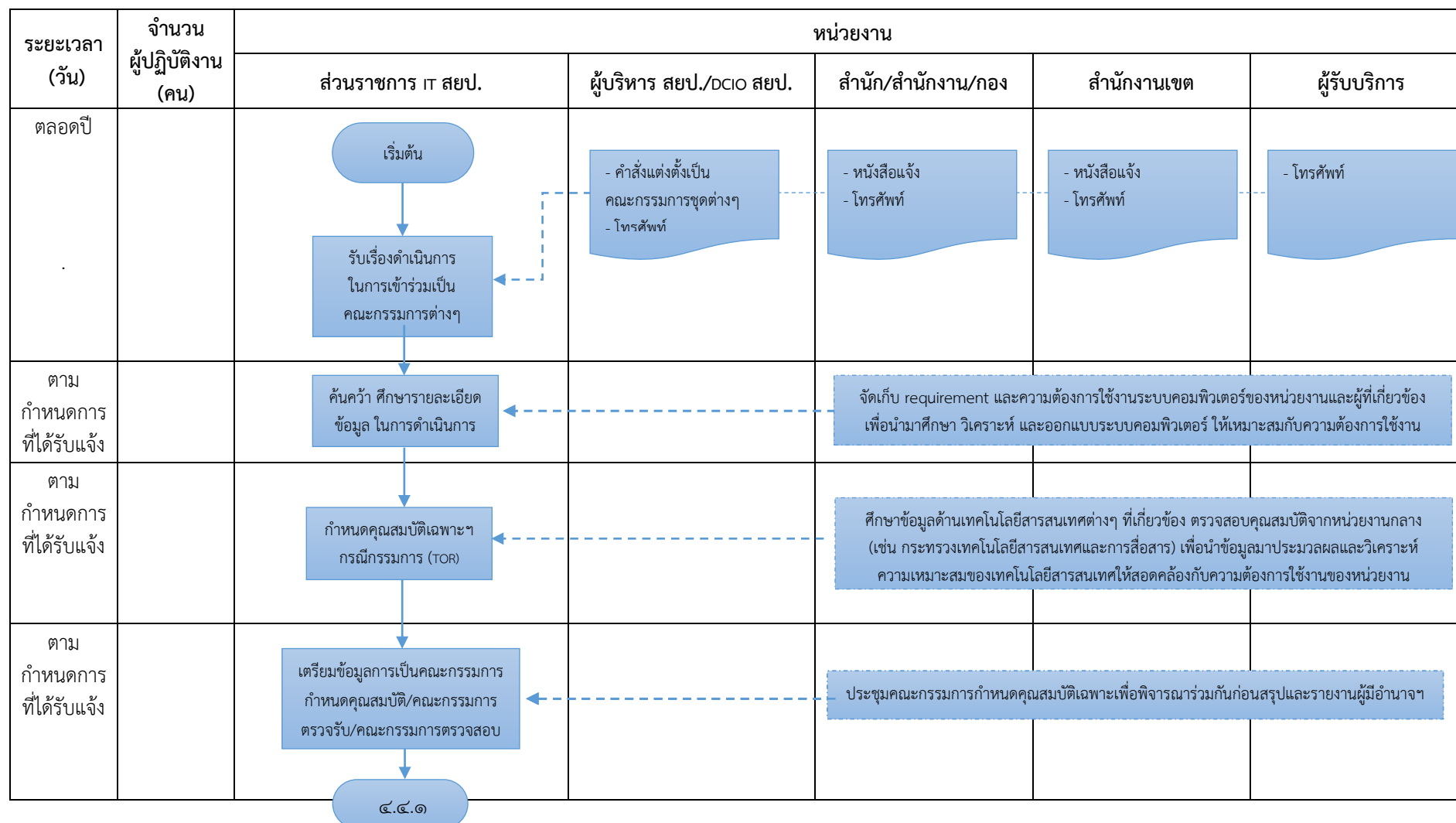
กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : กระบวนการย่อยการให้บริการด้านวิชาการ (Knowhow & Consulting)

๔.๔

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ
ตลอดปี		การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	๔.๔.๔			
ตลอดปี		การแก้ไขข้อขัดข้อง/ปัญหาที่เกิดจากระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ	๔.๔.๕			
ตลอดปี		การทดสอบทางเทคนิคผลิตภัณฑ์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ/โปรแกรมต่างๆ เพื่อศึกษาและนำมาประยุกต์ใช้งานจริง	๔.๔.๖			
ตลอดปี		การพัฒนาและบริหารจัดการมาตรฐานการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๔.๔.๗			

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านวิชาการ
กระบวนการย่อย: การร่วมเป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ(กรรมการ TOR/ตรวจรับ/ตรวจสอบ)

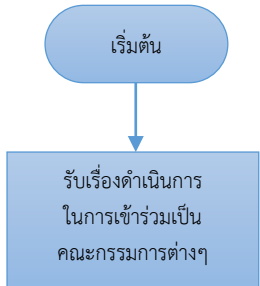
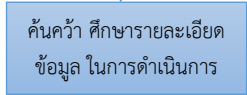
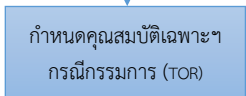
๔.๔.๑

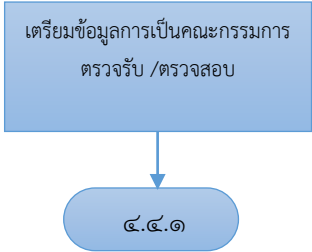


๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร :

๔.๔ การให้บริการด้านวิชาการ : (Knowhow & Consulting)

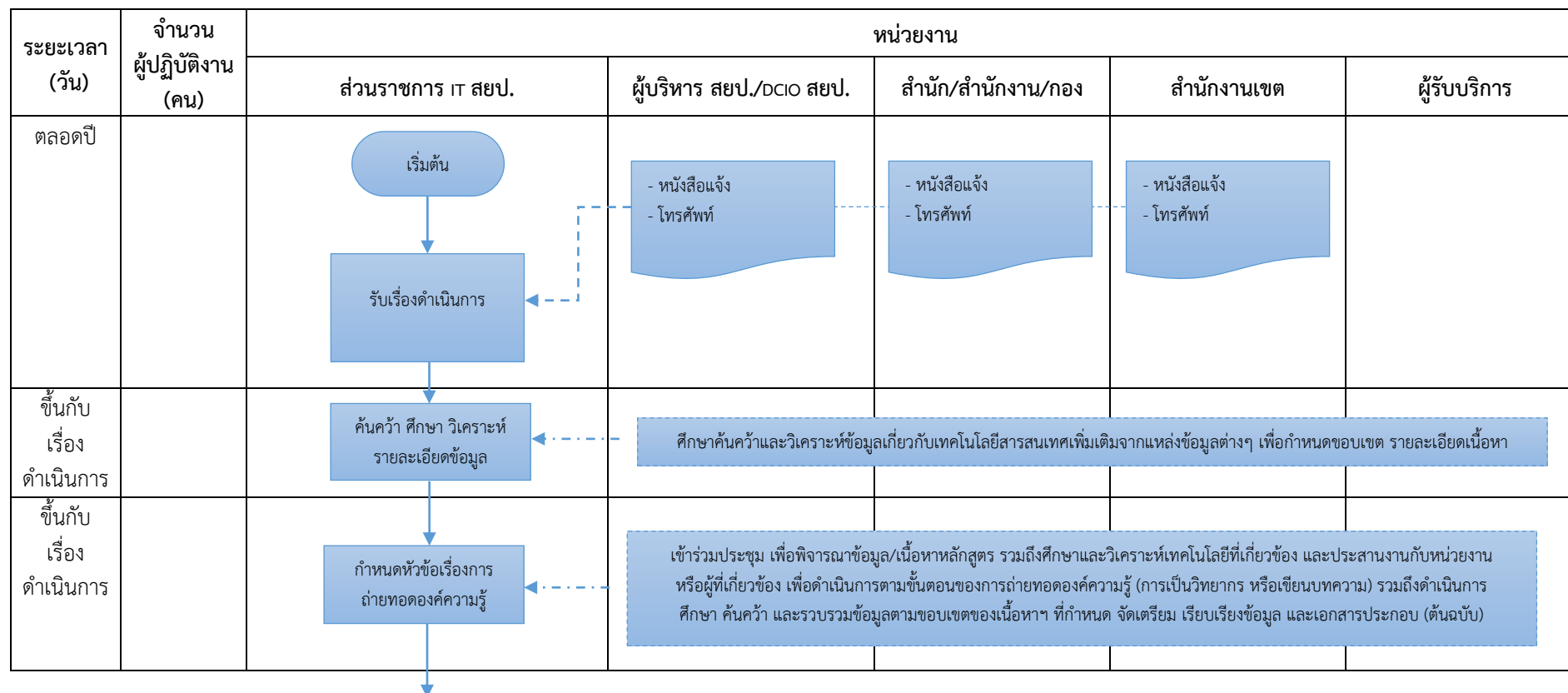
๔.๔.๑ กระบวนการย่อย : การร่วมเป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ (กรรมการ TOR/ตรวจรับ/ตรวจสอบ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตลอดปี	๑.รับเรื่องดำเนินการในการเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ - กรรมการ TOR/ตรวจรับ/ตรวจสอบ	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒		ตามกำหนดการที่ได้รับแจ้ง	๑. ศึกษาข้อมูล รายละเอียด ของเรื่องที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ๒. ศึกษาข้อมูลจากกระทรวงดิจิทัลฯ ๓. ศึกษาข้อมูลจากอุปกรณ์จริง ๔. ศึกษาข้อมูลจาก Internet	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ฯ จากกระทรวงดิจิทัลฯ
๓		ตามกำหนดการที่ได้รับแจ้ง	๑. กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะฯ (TOR) ๒. แจ้งหน่วยงานที่ขอรับบริการ	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ฯ จากกระทรวงดิจิทัลฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ตาม กำหนดการ ที่ได้รับแจ้ง	๑. เตรียมเอกสารอ้างอิงต่างๆ ตามที่ได้ ทำการศึกษาค้นคว้า ๒. รายงานผลให้หน่วยงาน หรือผู้บริหาร เพื่อรับทราบ ๓. ติดตามและประเมินผล หลังการดำเนินการ	มาตรฐานการ ให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านวิชาการ
: กระบวนการย่อยการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

๔.๔.๒

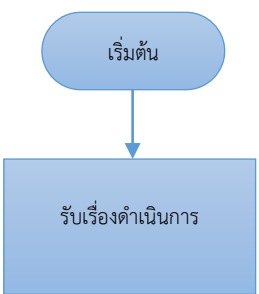
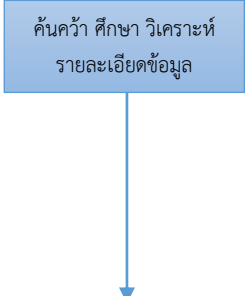
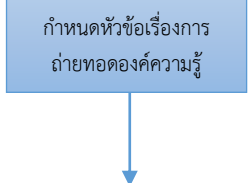


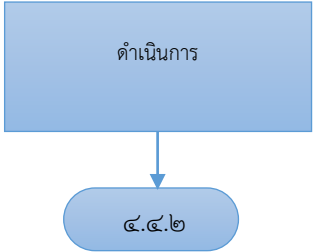
ขึ้นกับ เรื่อง ดำเนินการ		ดำเนินการ ↓ ๔.๔.๒	จัดเตรียมและเรียบเรียงข้อมูล - เอกสาร บทความทางวิชาการ - คู่มือการสอน หรือการใช้งาน			
---	--	---	---	--	--	--

๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร :

๔.๔ การให้บริการด้านวิชาการ : (Knowhow & Consulting)

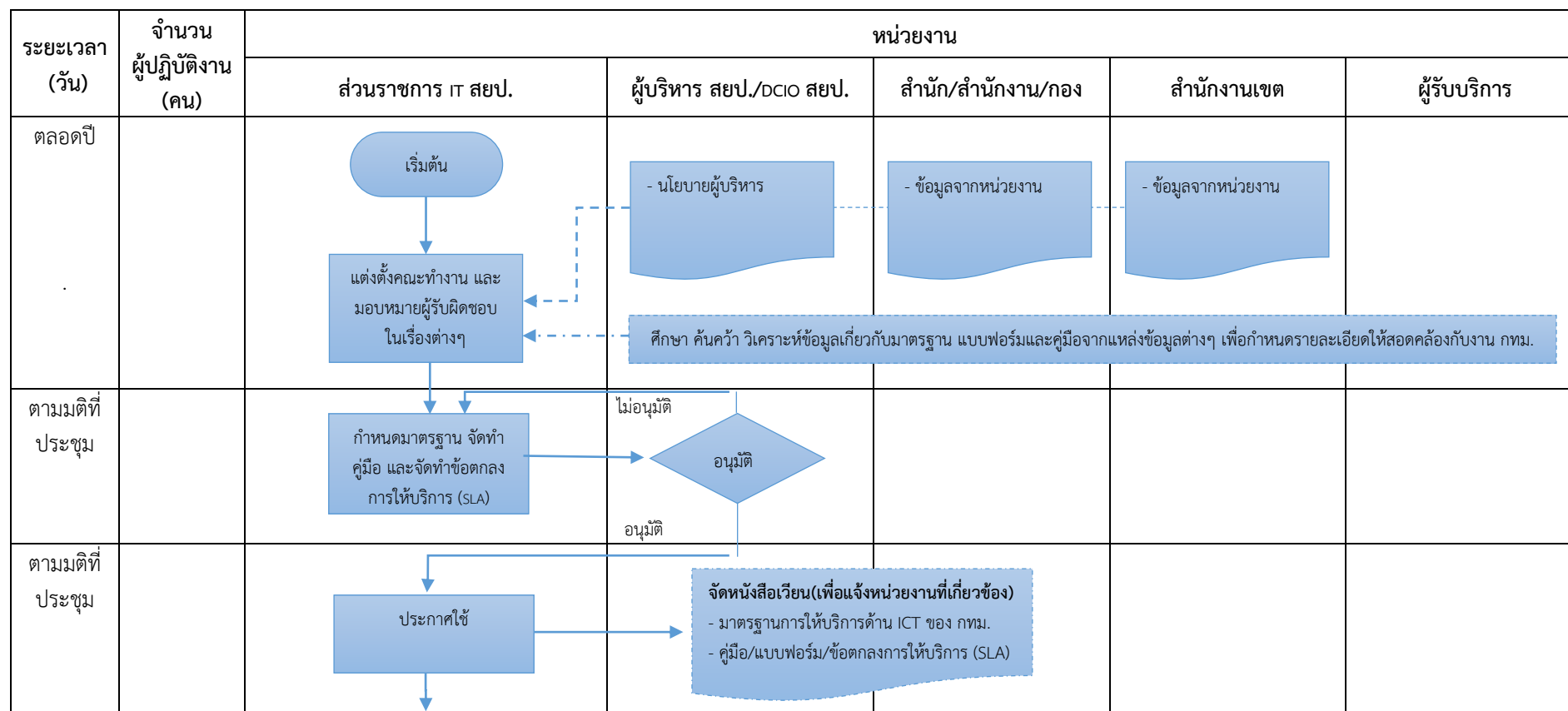
๔.๔.๒ กระบวนการย่อย : การถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่องดำเนินการ] </pre>	ตลอดปี	๑.รับเรื่องดำเนินการในการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ เช่นการเขียนบทความวิชาการหรือการเป็นวิทยากร	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒	 <pre> graph TD B[ค้นคว้า ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดข้อมูล] --> C[กำหนดหัวข้อเรื่องการถ่ายทอดองค์ความรู้] </pre>	ขึ้นกับเรื่องดำเนินการ	๑. กรณีเขียนบทความวิชาการ - ค้นคว้าหาข้อมูล เอกสารอ้างอิงต่างๆ เพื่อใช้ดำเนินการเขียนบทความ ๒. กรณีเป็นวิทยากร (การใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป หรือ ระบบงานอื่นๆ) - ศึกษาข้อมูลและทดสอบการใช้งานสำหรับผู้เข้ารับการอบรม	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	บทความ เอกสารทางวิชาการ หนังสือการใช้งานของโปรแกรมต่างๆ
๓	 <pre> graph TD C[กำหนดหัวข้อเรื่องการถ่ายทอดองค์ความรู้] --> D[กำหนดตารางเวลา หัวข้อ เนื้อหาสำหรับการอบรม] </pre>	ขึ้นกับเรื่องดำเนินการ	๑. กำหนดหัวข้อ เนื้อหา การเขียนบทความวิชาการ ๒. กำหนดตารางเวลา หัวข้อ เนื้อหาสำหรับการอบรม	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	บทความ เอกสารทางวิชาการ หนังสือการใช้งานของโปรแกรมต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ขึ้นกับ เรื่อง ดำเนินการ	๑. จัดเตรียมเอกสาร ๒. ดำเนินการเขียนบทความ หรือ เป็นวิทยากรจัดอบรม ๓. ติดตามและประเมินผล หลังการดำเนินการ	มาตรฐานการ ให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	บทความ เอกสาร ทางวิชาการ หนังสือการใช้งาน ของโปรแกรม ต่างๆ

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านวิชาการ: กระบวนการย่อย
การกำหนดมาตรฐาน การควบคุมดูแล การจัดทำคู่มือและแบบฟอร์ม และการจัดทำข้อตกลงการให้บริการ

๔.๔.๓

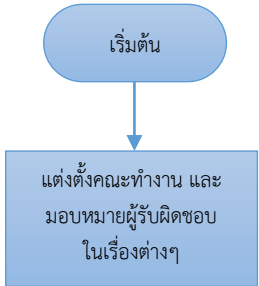
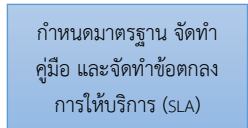


ตามมติที่ ประชุม		ติดตามและประเมินผล ๔.๔.๓	แก้ไข ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น และจัดทำรายงานผลเสนอให้ผู้บริหารหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ			
---------------------	--	--	--	--	--	--

๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร :

๔.๔ การให้บริการด้านวิชาการ : (Knowhow & Consulting)

๔.๔.๓ กระบวนการย่อย : การกำหนดมาตรฐาน การควบคุมดูแล การจัดทำคู่มือและแบบฟอร์ม และการจัดทำข้อตกลงการให้บริการ (SLA)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตามมติที่ประชุม	๑. รับมอบนโยบายจากผู้บริหาร ๒. แต่งตั้งคณะทำงานการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมดูแล การจัดทำคู่มือและแบบฟอร์ม และการจัดทำข้อตกลงการให้บริการ (SLA) และมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษาค้นคว้าข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒		ตามมติที่ประชุม	๑. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมวิธีการแก้ปัญหา วิธีการให้บริการ การควบคุมดูแล ๒. ค้นหาความต้องการของผู้รับบริการ ๓. ประชุมระดมความคิดจากผู้เชี่ยวชาญ ๔. ออกแบบกระบวนการใหม่/กำหนดมาตรฐาน/จัดทำคู่มือ ๕. กำหนดแผนการบริการ (กรณีจัดทำ SLA) ๖. จัดทำและเสนอร่างมาตรฐานการให้บริการ ข้อตกลงการให้บริการ (Service Level Agreement) หรือคู่มือแบบฟอร์ม แก่คณะผู้บริหารเพื่อผ่านความเห็นชอบ	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ประกาศใช้	ตามมติที่ ประชุม	๑. ประกาศ เวียนแจ้งหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติ	มาตรฐานการ ให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	
๔	ติดตามและประเมินผล ↓ ๔.๔.๓	ตามมติที่ ประชุม	๑. ใช้ตารางการดำเนินงานในการ ให้บริการเพื่อวัดและประเมินผล ให้เป็นไปตามข้อตกลง ๒. รายงานผลให้ผู้บริหาร และ ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ ๓. ติดตามและประเมินผล หลังการดำเนินการ	มาตรฐานการ ให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านฮาร์ดแวร์: กระบวนการย่อย
การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร(ICT)

๔.๔.๔

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ	
ตลอดปี		เริ่มต้น รับแจ้งเรื่อง และบันทึก รายละเอียดข้อมูลลงใน แบบฟอร์มขอรับบริการ	- หนังสือแจ้ง - โทรศัพท์	- หนังสือแจ้ง - โทรศัพท์	- หนังสือแจ้ง - โทรศัพท์	- หนังสือแจ้ง - โทรศัพท์	
ขึ้นกับ เรื่อง ดำเนินการ	แล้วแต่กรณี	ศึกษา ค้นคว้า และ วิเคราะห์ปัญหา	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์รายละเอียดของปัญหาตามที่ได้รับแจ้งตรวจสอบข้อมูลจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือผู้รู้ ดำเนินการทดสอบตามวิธีการ แก้ไขปัญหาดตามแนวทางที่ได้ศึกษาค้นคว้าจากฐานความรู้ ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง				
		แนะนำ ตอบคำถาม	แจ้งแนวทาง วิธีการแก้ไขปัญหที่เหมาะสม ตามผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าและการวิเคราะห์ข้อมูลจากฐานองค์ความรู้ของหน่วยงาน				
ขึ้นกับ เรื่อง ดำเนินการ	แล้วแต่กรณี	คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT)	ประสานหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดวันและเวลา ที่จะเข้าดำเนินการหรือแก้ไขปัญหา ตามที่ร้องขอ (ถ้ามี)				

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ
ขึ้นกับ เรื่อง ดำเนินการ		บันทึกผลฯ ลงในระบบ หรือแบบฟอร์มรายงาน ↓ ๔.๔.๔				

๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร :

๔.๔ การให้บริการด้านวิชาการ : (Knowhow & Consulting)

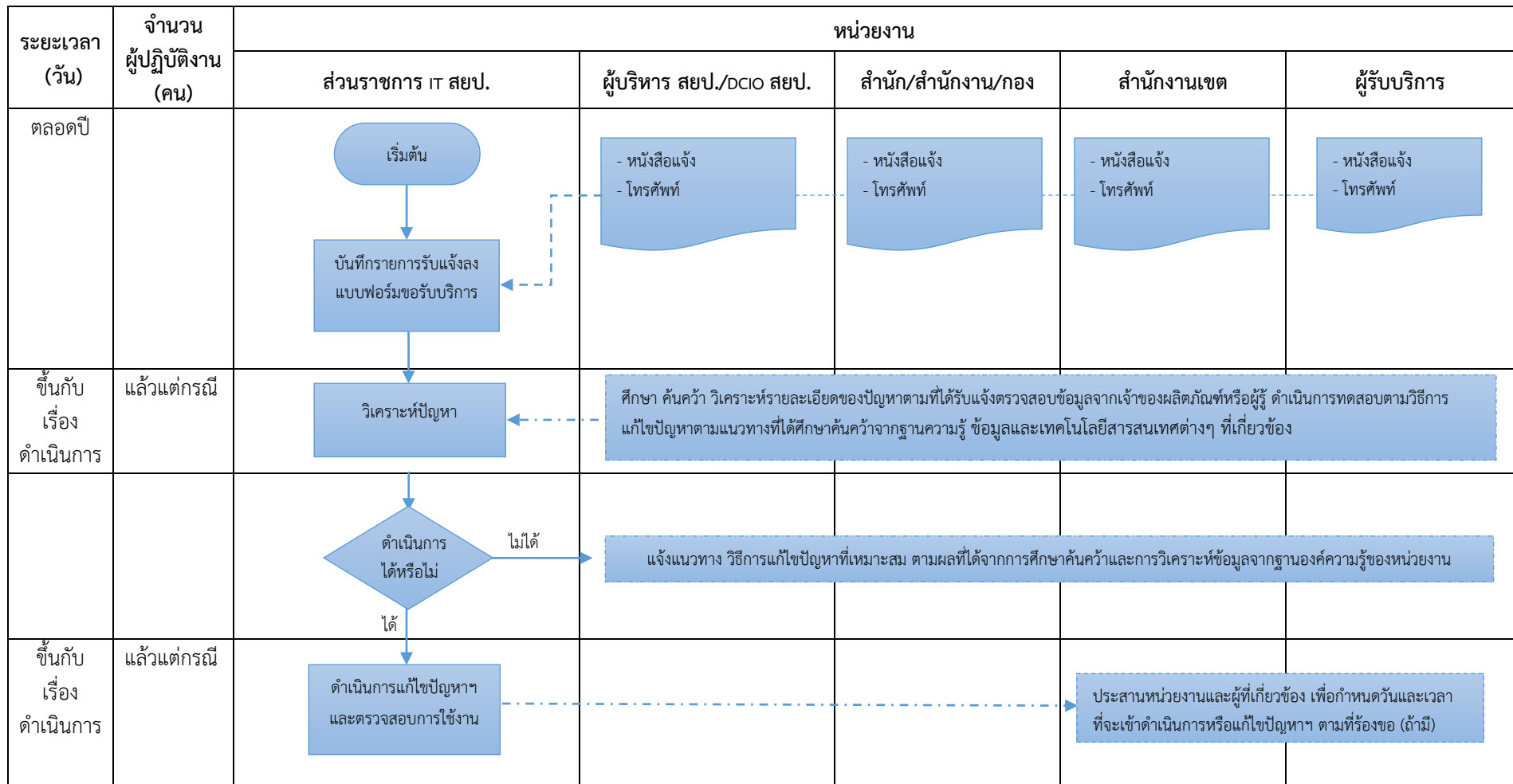
๔.๔.๔ กระบวนการย่อย: การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตลอดปี	๑. รับแจ้งเรื่องการขอคำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ๒. บันทึกการรับแจ้งลงแบบฟอร์มของ กบพ. ตามมาตรฐานการให้บริการของกองบริการระบบคอมพิวเตอร์	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒		ขึ้นกับเรื่องดำเนินการ	๑. วิเคราะห์ปัญหาตามที่ได้รับแจ้ง ๒. ศึกษา ค้นคว้า วิธีการแก้ปัญหาตามที่ได้รับแจ้ง	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๓		ขึ้นกับเรื่องดำเนินการ	๑. ตอบข้อซักถาม แนะนำ เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ๒. แจ้งหน่วยงาน ตอบหนังสือเป็นทางการ กรณีได้รับหนังสือในการขอคำแนะนำ คำปรึกษา	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ขึ้นกับ เรื่อง ดำเนินการ	๑. บันทึกผลการให้คำปรึกษา แนะนำ ลงแบบฟอร์มตามมาตรฐานการ ให้บริการของ กบพ.	มาตรฐานการ ให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านฮาร์ดแวร์ : กระบวนการย่อย
การแก้ไขข้อขัดข้อง / ปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ

๔.๔.๕

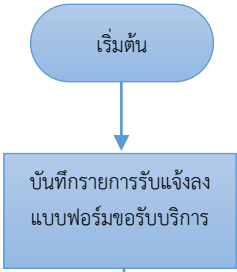
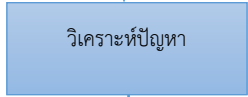


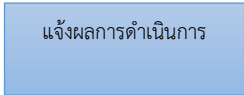
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ
ขึ้นกับ เรื่อง ดำเนินการ	แล้วแต่กรณี	แจ้งผลการดำเนินการ แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหา ให้ผู้บริหารหน่วยงาน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ				
ขึ้นกับ เรื่อง ดำเนินการ	แล้วแต่กรณี	บันทึกผลฯ ลงในระบบ หรือแบบฟอร์มให้บริการ ๔.๔.๕				

๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร :

๔.๔ การให้บริการด้านวิชาการ : (Knowhow & Consulting)

๔.๔.๕ กระบวนการย่อยการแก้ไขข้อขัดข้อง / ปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตลอดปี	๑. รับแจ้งเรื่องเพื่อแก้ไขข้อขัดข้อง / ปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ ๒. บันทึกการรับแจ้งลงแบบฟอร์มของ กบพ. ตามมาตรฐานการให้บริการของกองบริการระบบคอมพิวเตอร์	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒		ขึ้นกับเรื่องดำเนินการ	๑. วิเคราะห์ปัญหาตามที่ได้รับแจ้ง ๒. ศึกษา ค้นคว้า วิธีการแก้ปัญหาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ แยกตามลักษณะของปัญหาที่ได้รับแจ้ง	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๓		ขึ้นกับเรื่องดำเนินการ	๑. กรณีดำเนินการได้ ให้แจ้งวิธีการแก้ไข ปัญหา หรือแจ้งการเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหา ตรวจสอบการใช้งาน ๒. กรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ให้แจ้งแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือประสานงานผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าดำเนินการต่อไป	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			๑. แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหา กับผู้ขอรับบริการ	มาตรฐานการ ให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	
๔			๑. บันทึกผลการแก้ไขปัญหาลงแบบฟอร์ม ตามมาตรฐานการให้บริการของ กบพ. ๒. ติดตามและประเมินผล หลังการดำเนินการ	มาตรฐานการ ให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : การให้บริการด้านวิชาการ: กระบวนการย่อย
การทดสอบทางเทคนิคผลิตภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ/โปรแกรมต่างๆ เพื่อศึกษาและนำมาใช้งานจริง

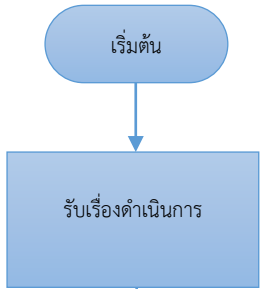
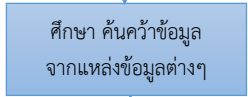
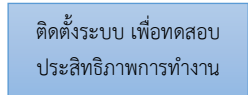
๔.๔.๖

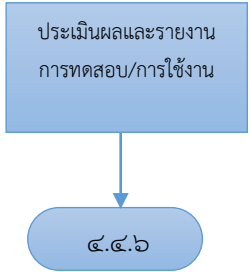
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ
ตลอดปี		เริ่มต้น ↓ รับเรื่องดำเนินการ	- หนังสือแจ้ง - โทรศัพท์	- หนังสือแจ้ง - โทรศัพท์	- หนังสือแจ้ง - โทรศัพท์	
ขึ้นกับ เรื่อง ดำเนินการ		↓ ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล จากแหล่งข้อมูลต่างๆ		ศึกษา เปรียบเทียบจัดเก็บ requirement และความต้องการใช้งานของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์และออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งาน		
ขึ้นกับ เรื่อง ดำเนินการ		↓ ติดตั้งระบบ เพื่อทดสอบ ประสิทธิภาพการทำงาน		จำลองสภาพแวดล้อมของระบบงานฯ (ตามคู่มือการใช้งาน) และดำเนินการติดตั้งระบบเพื่อศึกษา และเปรียบเทียบประสิทธิภาพของผลิตภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเพื่อ วิเคราะห์และประเมินสมรรถนะของผลิตภัณฑ์ฯ ว่า สอดคล้องกับความต้องการหรือไม่? อย่างไร?		
ขึ้นกับ เรื่อง ดำเนินการ		↓ ประเมินผลและรายงาน การทดสอบ/การใช้งาน ↓ ๔.๔.๖	สรุปและรายงานผลการทดสอบ - รายงานผลการทดสอบ หรือ การใช้งาน - ประเมินผลความเหมาะสมในการใช้งาน			

๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร :

๔.๔ การให้บริการด้านวิชาการ : (Knowhow & Consulting)

๔.๔.๖ กระบวนการย่อย : การทดสอบทางเทคนิคผลิตภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ/โปรแกรมต่างๆ เพื่อศึกษาและนำมาใช้งานจริง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่องดำเนินการ] </pre>	ตลอดปี	๑.รับเรื่อง ขอคำแนะนำหรือการมอบหมายให้ทดสอบผลิตภัณฑ์เพื่อศึกษาเปรียบเทียบ และศึกษาความเป็นไปได้ ความเหมาะสมในการนำมาประยุกต์ใช้งานในหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	
๒	 <pre> graph TD B[รับเรื่องดำเนินการ] --> C[ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ] </pre>	ขึ้นกับเรื่องดำเนินการ	๑. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วิธีการใช้งานของผลิตภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ/โปรแกรม จากแหล่งข้อมูลต่างๆ หรือจากผู้รู้	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	บทความ เอกสารทางวิชาการ หนังสือการใช้งานของโปรแกรมต่างๆ
๓	 <pre> graph TD C[ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ] --> D[ติดตั้งระบบเพื่อทดสอบประสิทธิภาพการทำงาน] </pre>	ขึ้นกับเรื่องดำเนินการ	๑. จำลองสภาพแวดล้อมของระบบ เพื่อทดสอบการใช้งานของผลิตภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานและประเมินความเหมาะสมในการนำมาประยุกต์ใช้งานกับหน่วยงาน	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	บทความ เอกสารทางวิชาการ หนังสือการใช้งานของโปรแกรมต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ขึ้นกับ เรื่อง ดำเนินการ	๑. รายงานผลการใช้งานผลิตภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ/โปรแกรมต่างๆ เพื่อทราบผลการทดสอบ ก่อนที่จะนำไปใช้งานจริง ๒. สรุป ข้อดี ข้อเสีย คุ้มค่าของการนำผลิตภัณฑ์หรือโปรแกรมต่างๆมาใช้ในระบบงาน และศึกษาเปรียบเทียบผลิตภัณฑ์ประเภทเดียวกันที่มี	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	บทความ เอกสารทางวิชาการ หนังสือการใช้งานของโปรแกรมต่างๆ

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร :

กระบวนการย่อย : การพัฒนาและบริหารจัดการมาตรฐานการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๔.๗

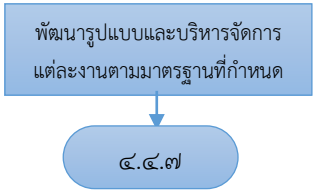
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ส่วนราชการ IT สยป.	ผู้บริหาร สยป./DCIO สยป.	สำนัก/สำนักงาน/กอง	สำนักงานเขต	ผู้รับบริการ	
ตลอดปี	๕	เริ่มต้น แต่งตั้งคณะทำงานฯ (กรรมการ)	- ข้อมูลความต้องการ บริการด้าน IT	- ข้อมูลความต้องการ บริการด้าน IT	- ข้อมูลความต้องการ บริการด้าน IT	- ข้อมูลความต้องการ บริการด้าน IT	
๓๐	๕ - ๙	ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบงาน	ศึกษารวบรวม เปรียบเทียบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ กทม. กับ หน่วยงานอื่นจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อกำหนดขอบเขตงานฯ				
๓๐	๕ - ๙	ศึกษาแนวคิด/ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐาน แบบฟอร์ม คู่มือจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อกำหนดรายละเอียดให้สอดคล้องกับงาน กทม.				
๓๐	๕ - ๙	กำหนดมาตรฐานงานให้บริการฯ	- จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อนำเสนอผลการศึกษาวิเคราะห์และพิจารณาข้อมูลที่ได้จากกระบวนการศึกษา ค้นคว้า และนำมาประยุกต์ใช้กับงานของกรุงเทพมหานคร หลังจากศึกษาความเป็นไปได้ วิเคราะห์กระบวนการบริหารจัดการมาตรฐานงานและเทคโนโลยีทันสมัยที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพัฒนารูปแบบและมาตรฐานงานให้บริการแต่ละประเภท แยกตามกลุ่มและประเภทของงานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรุงเทพมหานคร และเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลังในการพัฒนางานด้านบริการต่างๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน - รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ (เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป)				
๓๐	๕ - ๙	พัฒนารูปแบบและบริหารจัดการแต่ละงานตามมาตรฐานที่กำหนด ๔.๔.๗					

๔. กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร :

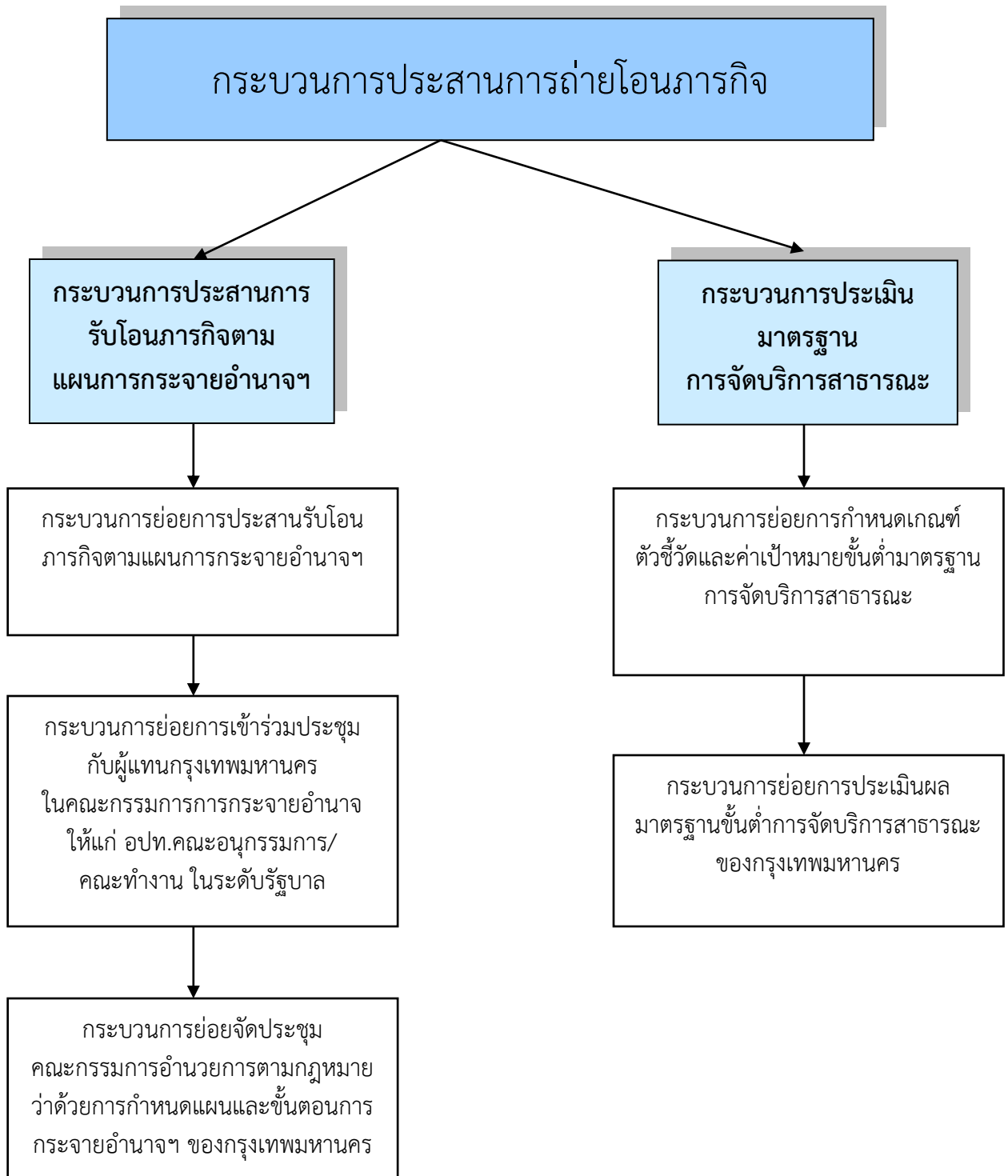
๔.๔ การให้บริการด้านวิชาการ : (Knowhow & Consulting)

๔.๔.๗ การพัฒนาและบริหารจัดการงานให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ/การสื่อสารข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตลอดปี	๑. รับมอบนโยบายจากผู้บริหาร หน่วยงาน ๒. แต่งตั้งคณะทำงานฯ	มาตรฐานการ ให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	
๒		๓๐	๑. ศึกษารวบรวม เปรียบเทียบงานด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศของ กทม. กับ หน่วยงานอื่นจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อกำหนดขอบเขตงานฯ	มาตรฐานการ ให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	มาตรฐานสากล เช่น ITSM, CoBIT หรือ ITIL v๓
๓		๓๐	๑. ศึกษาแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับมาตรฐาน แบบฟอร์ม คู่มือ จากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อกำหนด รายละเอียดให้สอดคล้องกับงานกทม.	มาตรฐานการ ให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	มาตรฐานสากล เช่น ITSM, CoBIT หรือ ITIL v๓
๔		๓๐	๑. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อนำเสนอ ผลการศึกษาวิเคราะห์และพิจารณา ข้อมูลที่ได้จากผลการศึกษาความ เป็นไปได้และการวิเคราะห์ กระบวนการบริหารมาตรฐานงาน และเทคโนโลยีทันสมัยที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานการ ให้บริการของ กองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการ ขอรับบริการฯ	มาตรฐานสากล เช่น ITSM, CoBIT หรือ ITIL v๓

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐	๑. ดำเนินการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาจัดกลุ่มและจำแนกประเภทของงานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรุงเทพมหานคร ๒. เรียงลำดับความสำคัญเพื่อดำเนินการก่อนหลัง (ในการพัฒนางานด้านบริการต่างๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน) ๓. ควบคุม ตรวจสอบ และบริหารจัดการงานให้บริการให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนดฯ ๔. รายงานผลการดำเนินการฯ ให้ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	มาตรฐานการให้บริการของกองบริการฯ		ส่วนราชการ IT สยป. - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มการขอรับบริการฯ	

กระบวนการประสานการถ่ายโอนภารกิจ



โดยกองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจการเงิน และการคลัง สยป.

ขอบเขตกระบวนการประสานการถ่ายโอนภารกิจ

กองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ การเงินและการคลัง ได้กำหนดขอบเขตกระบวนการตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานการถ่ายโอนภารกิจตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๑. กระบวนการประสานการรับโอนภารกิจตามแผนการกระจายอำนาจฯ แบ่งเป็น ๓ กระบวนการย่อย

๑.๑ กระบวนการย่อยการประสานรับโอนภารกิจตามแผนการกระจายอำนาจฯ มีขอบเขตของกระบวนการงาน โดยเริ่มต้นจาก

- ศึกษาข้อมูล/ภารกิจที่กรุงเทพมหานครต้องรับโอนตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่ ๒)

- ประสาน/สอบถามหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการกิจถึงความพร้อม ปัญหา อุปสรรค ในการรับโอนภารกิจ

- จัดทำหนังสือประสานสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อยืนยันความพร้อมในการรับโอนภารกิจเร่งรัดการถ่ายโอน และแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแก้ปัญหา อุปสรรคในการรับโอนภารกิจ

- ประสานราชการส่วนกลางเจ้าของภารกิจและหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการ ตามกิจกรรม/ขั้นตอนตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(เป็น รายการกิจ)

- ติดตามผลการดำเนินงานตามตามกิจกรรม/ขั้นตอนตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ ของหน่วยงานและส่วนราชการเจ้าของภารกิจ

- หน่วยงานนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบในการรับโอนภารกิจ

- รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการดำเนินงานตามภารกิจ ที่ได้รับโอนเสนอต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ กระบวนการย่อยการเข้าร่วมประชุมกับผู้แทนกรุงเทพมหานครในคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคณะกรรมการฯ ในระดับรัฐบาลมีขอบเขตของกระบวนการงานโดยเริ่มต้นจาก

- ก่อนการประชุม รับหนังสือเชิญประชุมศึกษาตรวจสอบหนังสือเชิญประชุม (เรื่องอะไรจาก ส่วนราชการใด วัน / เวลา/ สถานที่ ของการจัดประชุม)ศึกษาระเบียบวาระการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับกรุงเทพมหานคร (ประเด็นใด/หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง)สรุปประเด็น และหาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเสนอผู้แทนกรุงเทพมหานคร เป็นข้อมูลในการเข้าร่วมประชุม และประสานหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมประชุมประสานขอรับเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม(ถ้ามี) โดยประสานกับฝ่ายเลขานุการฯ คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการฯ ที่จัดประชุม ฯ (มีประเด็นใด/หน่วยงานงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง) ประสานขอใช้รถในการเดินทางกรณีประชุมนอกสถานที่ส่วนกรณีประชุมทางไกลผ่านระบบต่าง ๆ ให้จัดเตรียมห้องประชุมพร้อมดูแลระบบ โดยประสานขอรับการสนับสนุนจากส่วนราชการใน สยป. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- เข้าร่วมประชุม บันทึกข้อมูลสำคัญในการประชุม

- หลังการประชุม จัดทำรายงานการประชุมพร้อมข้อพิจารณาและเสนอแนะ

เสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน ติดตามรายงานการประชุม/ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ กรณีมีข้อพิจารณา/ข้อสั่งการ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่มีข้อสั่งการจัดเก็บเอกสารในแฟ้มที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ กระบวนการย่อยจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ ของกรุงเทพมหานคร (คณะกรรมการพิจารณาแนวทางการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/คณะกรรมการการติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการกระจายอำนาจของกรุงเทพมหานคร เริ่มต้นจาก

- การเตรียมการก่อนประชุม ตรวจสอบมติที่ประชุมคณะกรรมการการกระจายอำนาจ/คณะกรรมการทั้งในระดับรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการดำเนินงานฯ ของกรุงเทพมหานคร/คณะกรรมการการติดตามประเมินผลฯ ของกรุงเทพมหานคร ที่ผ่านมา จัดทำข้อมูลและระเบียบวาระการประชุมเสนอประธานคณะกรรมการฯ เพื่อขอกำหนดวันประชุม จองห้องประชุม / จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมจัดรายละเอียดประกอบวาระการประชุม จัดทำ Powerpoint ประกอบการประชุมจัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าประชุมดำเนินการด้านการเงิน (เงินอุดหนุน) จัดทำใบสำคัญการรับเบี้ยประชุม (กรณีมีเบี้ยประชุม) /เตรียมการเลี้ยงรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

- การดำเนินการประชุม ต้อนรับและอำนวยความสะดวกคณะกรรมการ/คณะกรรมการรับลงทะเบียน บันทึกข้อมูลสำคัญในการประชุม จ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ

- หลังการประชุม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุมภายในกำหนดเวลา จัดทำรายงานการประชุม จัดส่งรายงานการประชุมเวียนแจ้งคณะกรรมการฯ/คณะกรรมการฯ เพื่อรับรองรายงาน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม การตรวจสอบ/ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณค่าเลี้ยงรับรองและเบี้ยประชุม

๒. กระบวนการประเมินมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ แบ่งเป็น ๒ กระบวนการย่อย

๒.๑ กระบวนการย่อยการกำหนดเกณฑ์ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ มีขอบเขตของกระบวนการ ดังนี้

- ประชุมร่วมกับคณะกรรมการด้านการติดตามและประเมินผลการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาและกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การประเมินมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี

- จัดทำสรุปผลการประชุม/รายงาน/พร้อมข้อเสนอต่อผู้บริหารทราบ
- วิเคราะห์ พิจารณาความเหมาะสมของเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ ที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.ก.ถ. รวมถึงการกำหนดเกณฑ์ชี้วัดฯ ในส่วนของกรุงเทพมหานครเพิ่มเติม
- จัดประชุมชี้แจงหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเพื่อสร้างความเข้าใจในการประเมินมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร

- เสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานครและส่งให้สำนักงาน ก.ก.ถ. เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการด้านการติดตามและประเมินผล และคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความเห็นชอบดำเนินการ

๒.๒ กระบวนการย่อยการประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจาก

- ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบเกณฑ์ชี้วัดจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและส่งข้อมูลมาให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

- ติดตาม/สรุปผลการประเมินในเบื้องต้นเพื่อเสนอผู้บริหารหรือคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครตามแผนการกระจายอำนาจฯ พิจารณาเห็นชอบผลการประเมินโดยใช้กลไกคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการกระจายอำนาจของกรุงเทพมหานครตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ชี้วัดและส่งผลการประเมิน (Submit) ผ่านระบบฯ ของสำนักงาน ก.ก.ธ.

- สรุปรายงานผลการประเมินมาตรฐานการให้บริการสาธารณะของกรุงเทพมหานครและข้อเสนอแนะการปรับปรุงการให้บริการสาธารณะของกรุงเทพมหานครต่อคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการดำเนินงานของกรุงเทพมหานคร/ผู้บริหารและสำนักงาน ก.ก.ธ.

กรอบแนวคิดกระบวนการประสานการรับโอนภารกิจตามแผนการกระจายอำนาจฯ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<u>ผู้รับบริการ</u> -หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้ทรงคุณวุฒิ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	- สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่ ๒) - ผู้แทนกรุงเทพมหานครมีข้อมูลครบถ้วนในการเข้าร่วมประชุมและมีความพึงพอใจ - การประชุมของคณะกรรมการ/คณะกรรมการฯ ของกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> -ประชาชน - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	- กรุงเทพมหานครสามารถให้บริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดความซ้ำซ้อนกับราชการส่วนกลาง ส่งผลให้ประชาชนได้รับการบริการรวดเร็ว ทัวถึงครอบคลุมและตรงความต้องการ - การเข้าร่วมประชุมของผู้แทนกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - การจัดประชุมเป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้องเรียบร้อย - การนำมติการประชุมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ - แผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่ ๒) - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ระเบียบประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- มีความสอดคล้องกับ - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ - การจัดประชุมเป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้องเรียบร้อย - ความพึงพอใจของผู้บริหารและหน่วยงาน	- ประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็ว ทั่วถึง ครอบคลุม และตรงความต้องการ - ประหยัดเวลาหน่วยงานมีความเข้าใจที่ตรงกัน

กระบวนการประเมินมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		ข้อมูลประกอบการประเมินมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน		มีข้อมูลการจัดบริการสาธารณะที่ประชาชนต้องการทราบและนำไปใช้ประโยชน์ได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ - แผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่ ๒) - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	ผลการประเมินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ประชาชนได้รับการบริการสาธารณะตรงความต้องการ

ข้อกำหนดที่สำคัญของการประสานการถ่ายโอนภารกิจ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑. กระบวนการประสานการรับโอนภารกิจตามแผนการกระจายอำนาจ ๑.๑ กระบวนการย่อยการประสานรับโอนภารกิจตามแผนการกระจายอำนาจ	เกิดผลสัมฤทธิ์ในการรับโอนภารกิจตามที่แผนการกระจายอำนาจ (ฉบับที่๑) (ฉบับที่ ๒) กำหนด	กรุงเทพมหานครได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากราชการส่วนกลางเพิ่มขึ้น
๑.๒ กระบวนการย่อยการเข้าร่วมประชุมกับผู้แทนกรุงเทพมหานครในคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ในระดับรัฐบาล	การเข้าร่วมประชุมของผู้แทนกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกำหนดเวลา มีข้อเสนอ ความเห็น และมติที่ประชุมที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติการกิจของกรุงเทพมหานคร	ร้อยละของผู้แทนกรุงเทพมหานครเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ในระดับรัฐบาล (ร้อยละ ๑๐๐)
๑.๓ กระบวนการย่อยจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจของกรุงเทพมหานคร	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการอำนวยการตามกฎหมายว่า เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ในการประชุม	ร้อยละความสำเร็จในการจัดประชุม (ร้อยละ ๑๐๐)
๒. กระบวนการประเมินมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ		
๒.๑ กระบวนการย่อยการกำหนดเกณฑ์ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ	การดำเนินการประชุมร่วมกับอนุกรรมการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์	ร้อยละความสำเร็จในการประชุม และได้เกณฑ์ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ (ร้อยละ ๑๐๐)
๒.๒ กระบวนการย่อยการประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร	ข้อมูลการประเมินผลถูกต้องและเชื่อถือได้ กรุงเทพมหานครจัดบริการสาธารณะได้ตามเกณฑ์มาตรฐานและประชาชนมีความพึงพอใจ	ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครนำผลการประเมินมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะไปใช้ในพัฒนาปรับปรุงการบริการสาธารณะให้มีประสิทธิภาพต่อไป(ร้อยละ ๑๐๐)

คำจำกัดความ

ภารกิจถ่ายโอน หมายถึง ภารกิจตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑) และ(ฉบับที่ ๒)

คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึงคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖ ซึ่งมีนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการ

ก.ก.ถ. หมายถึง คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อนุกรรมการ หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจาก ก.ก.ถ. เป็นคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานบริหารกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหา อุปสรรค การถ่ายโอนภารกิจให้บรรลุเป้าหมาย ผู้แทนกรุงเทพมหานคร หมายถึง ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทั้งฝ่ายประจำและฝ่ายการเมือง ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

การประชุม หมายถึง การสื่อสารอย่างหนึ่งซึ่งบุคคลได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อปรึกษาหารือ ร่วมกันตัดสินใจ รับทราบข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะ หรือนโยบายต่างๆ

สำนักงาน ก.ก.ถ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คณะกรรมการอำนวยการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

หมายถึง

- คณะกรรมการพิจารณาแนวทางการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- คณะอนุกรรมการการติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการกระจายอำนาจ

ของกรุงเทพมหานคร

อบท. หมายถึง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

การบริการสาธารณะ หมายถึง กิจกรรมที่อยู่ในความอำนวยการของรัฐและถือเป็นภาระหน้าที่ของรัฐที่ต้องจัดทำเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อให้ประชาชนมีมาตรฐานคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

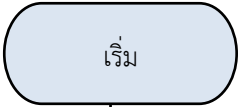
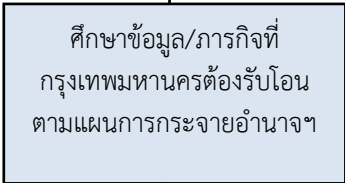
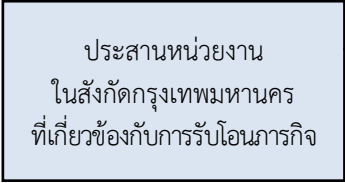
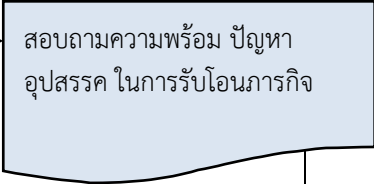
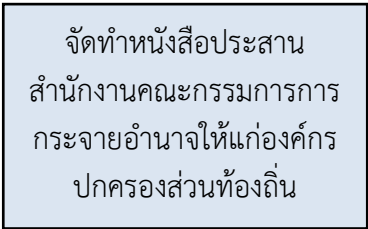
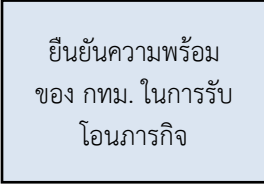
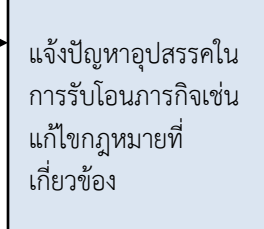
เกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะหมายถึง ตัวชี้วัดหรือหน่วยความสำเร็จของการจัดบริการสาธารณะ

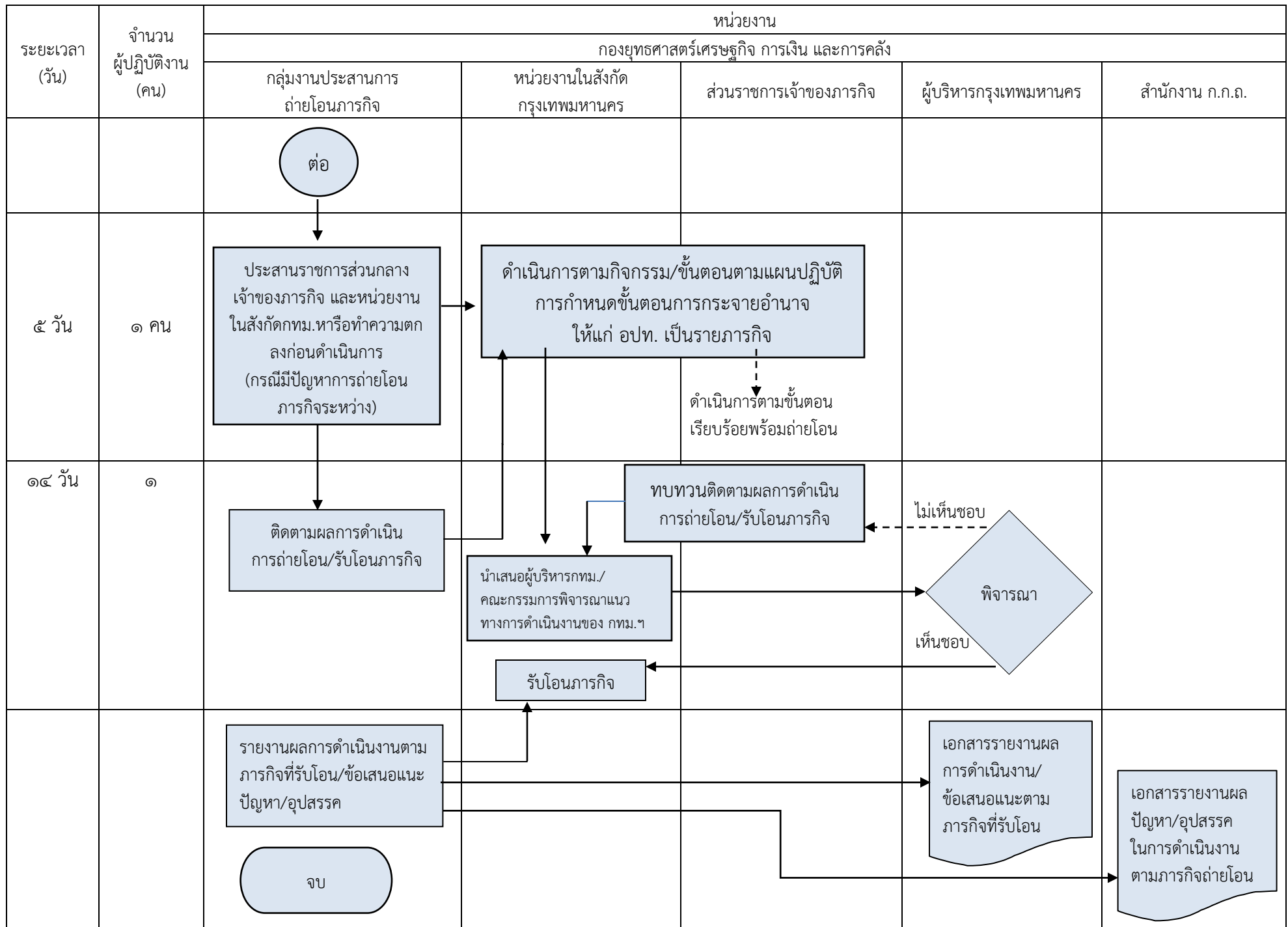
หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง กลุ่มงานประสานการถ่ายโอนภารกิจมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็นศูนย์กลางการรับถ่ายโอน กำหนดแนวทางการรับถ่ายโอนภารกิจ เป็นผู้แทนกรุงเทพมหานครในการเข้าร่วมประชุมหารือหรือรับมอบนโยบาย หรือเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะอนุกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ในระดับรัฐบาล เป็นเลขานุการของคณะกรรมการอำนวยการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ติดตามและรายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการการกระจายอำนาจฯ สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจฯ และผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี การให้คำปรึกษา แนะนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนการประสานการรับโอนภารกิจตามแผนการกระจายอำนาจ

กระบวนการย่อย : กระบวนการย่อยการประสานการรับโอนภารกิจตามแผนการกระจายอำนาจ

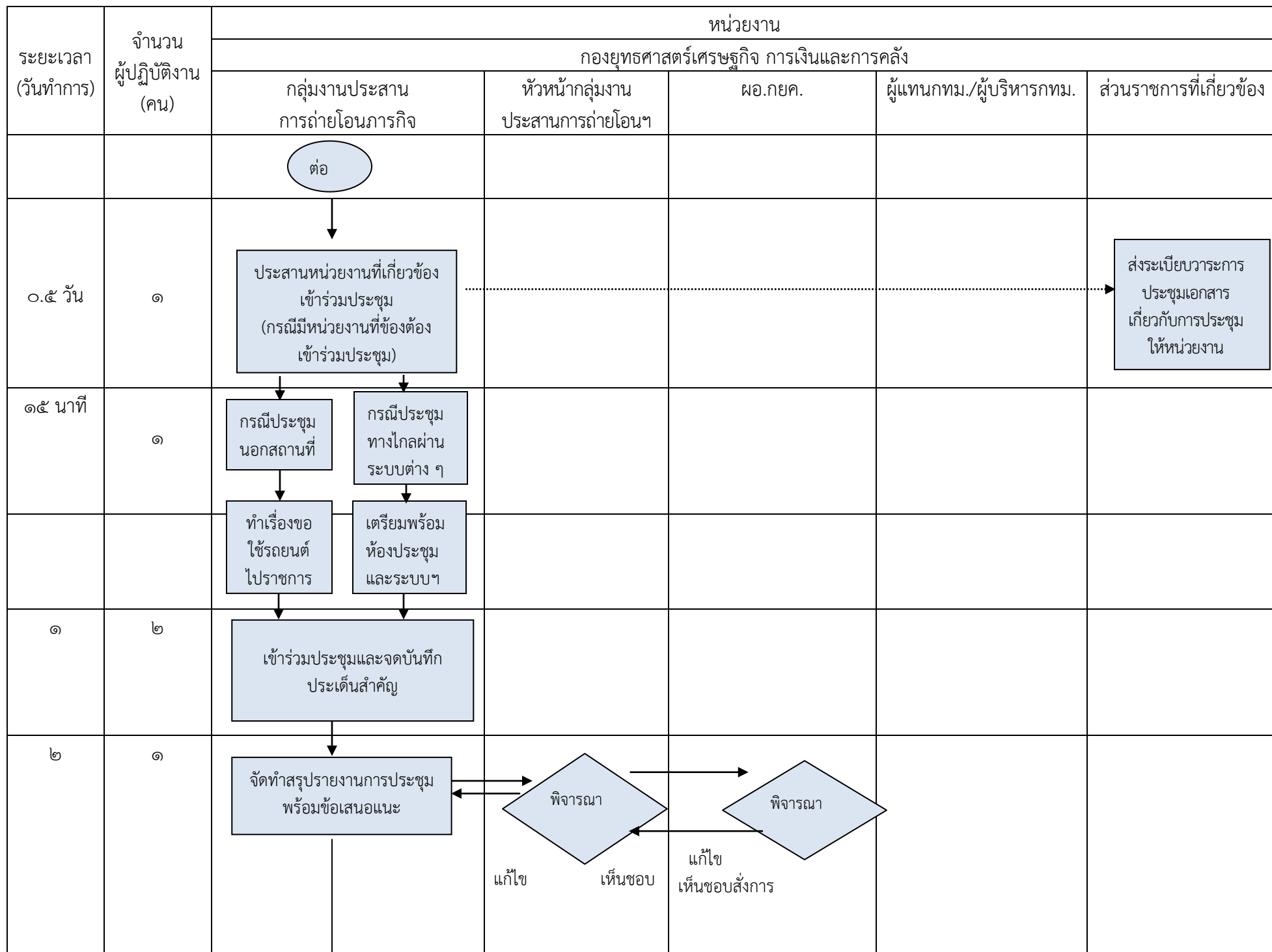
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง				
		กลุ่มงานประสานการ ถ่ายโอนภารกิจ	หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร	ส่วนราชการเจ้าของภารกิจ	ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	สำนักงาน ก.ก.ธ.
						
๗ วัน	๕ คน					
๕ วัน	๕ คน					
๕ วัน	๑ คน					
						



แผนผังกระบวนการประสานการรับโอนภารกิจตามแผนการกระจายอำนาจ

กระบวนการย่อย : การเข้าร่วมประชุมกับผู้แทนกรุงเทพมหานครในคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. คณะอนุกรรมการฯ ในระดับรัฐบาล

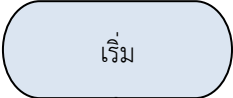
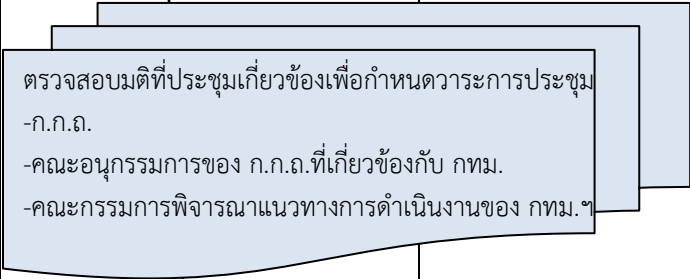
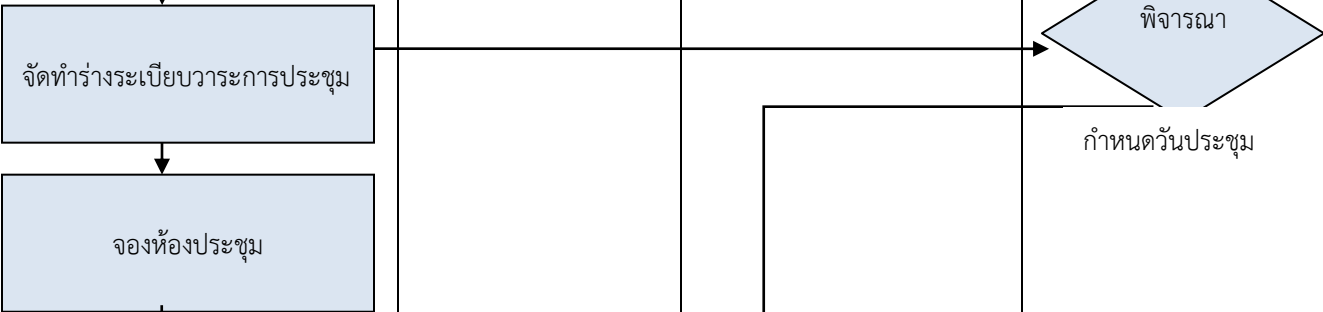
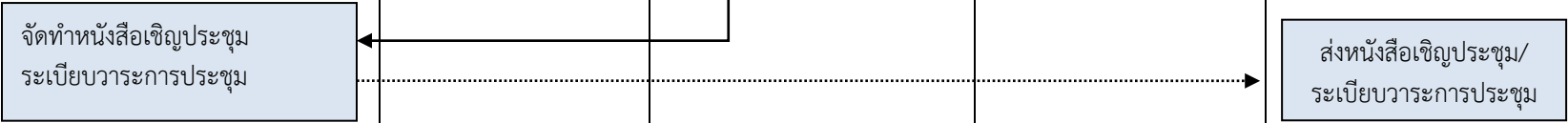
ระยะเวลา (วันทำการ)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ การเงินและการคลัง				
		กลุ่มงานประสาน การถ่ายโอนภารกิจ	หัวหน้ากลุ่มงาน ประสานการถ่ายโอนฯ	ผอ.กยค.	ผู้แทนกทม./ผู้บริหารกทม.	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
-	-					
ตลอดปี	๑					
๐.๕ วัน	๑					
๒ วัน	๑					



ระยะเวลา (วันทำการ)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ การเงินและการคลัง				
		กลุ่มงานประสาน การถ่ายโอนภารกิจ	หัวหน้ากลุ่มงาน ประสานการถ่ายโอนฯ	ผอ.กยค.	ผู้แทนกทม./ผู้บริหารกทม.	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
		ต่อ				
๑	๑	เสนอสรุปรายงานการประชุม พร้อมข้อเสนอแนะ ต่อผู้บริหาร			พิจารณา เห็นชอบ	
๑๕ วัน	๑	ติดตามหนังสือสรุปรายงานการประชุมที่ผู้บริหารเห็นชอบ/สั่งการ ↓ กรณีไม่มี ข้อเสนอ แนะเก็บเรื่อง เข้าแฟ้ม กรณีมีข้อเสนอ แนะ/ข้อสั่งการ ↓ จบ				ส่งเอกสาร/ข้อสั่งการ ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ

แผนผังกระบวนการประสานการรับโอนภารกิจตามแผนการกระจายอำนาจฯ

กระบวนการย่อย: จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ ของกรุงเทพมหานคร

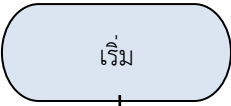
ระยะเวลา (วันทำการ)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ การเงินและการคลัง				
		กลุ่มงานประสาน การถ่ายโอนภารกิจ	หัวหน้ากลุ่มงาน ประสานการถ่ายโอนฯ	ผอ.กยค./เลขานุการ คณะกรรมการ/อนุกรรมการ	ประธานคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ	คณะกรรมการฯ/ คณะอนุกรรมการ/ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง
-	-					
๑ วัน	๑					
๒ วัน	๑					
๑ วัน	๑					

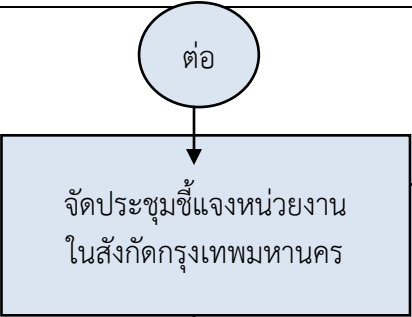
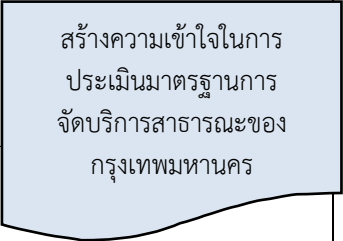
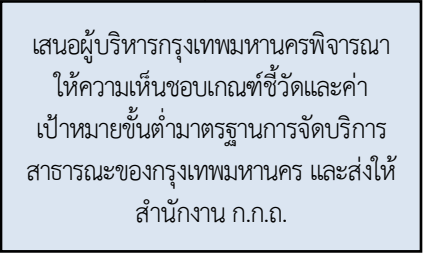
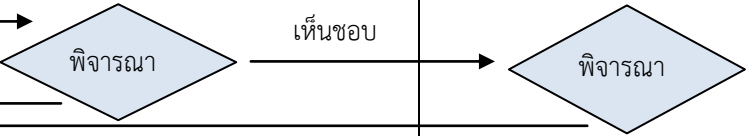
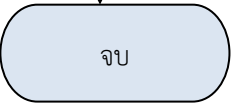
ระยะเวลา (วันทำการ)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ การเงินและการคลัง				
		กลุ่มงานประสาน การถ่ายโอนภารกิจ	หัวหน้ากลุ่มงาน ประสานการถ่ายโอนฯ	ผอ.กยค./เลขาธิการ คณะกรรมการ/อนุกรรมการ	ประธานคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ	คณะกรรมการฯ/ คณะอนุกรรมการ/ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๕ คน					
๑ วัน	๑๐ คน					
๑ วัน	๑ คน					

ระยะเวลา (วันทำการ)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ การเงินและการคลัง				
		กลุ่มงานประสาน การถ่ายโอนภารกิจ	หัวหน้ากลุ่มงาน ประสานการถ่ายโอนฯ	ผอ.กยค./เลขานุการ คณะกรรมการ/อนุกรรมการ	ประธานคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ	คณะกรรมการฯ/ คณะอนุกรรมการ/ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑					
๑ วัน	๑					
๕ วัน	๑					
๗ วัน	๒					

กระบวนการประเมินมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ

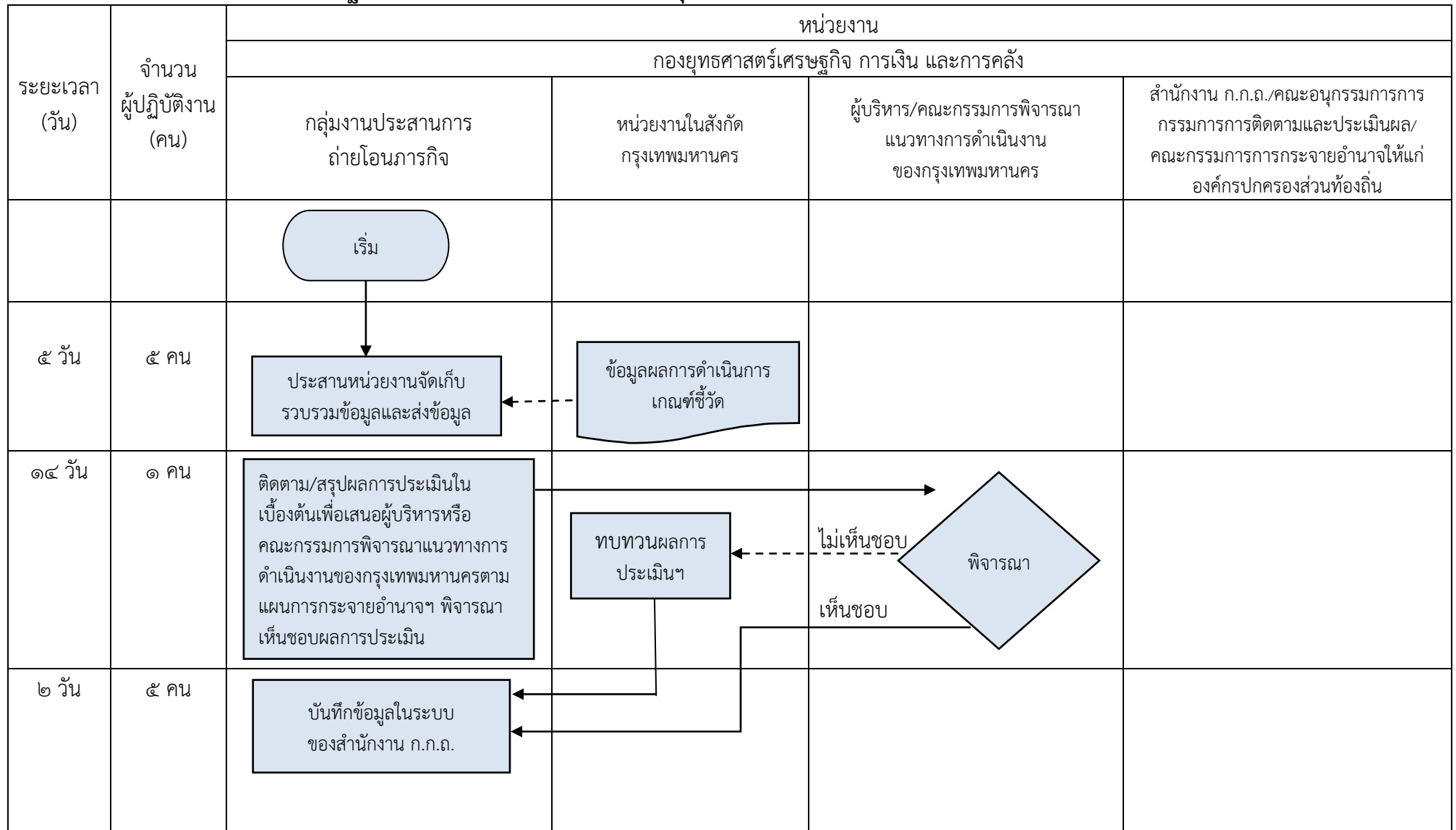
กระบวนการย่อย : การกำหนดเกณฑ์ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง			
		กลุ่มงานประสานการ ถ่ายโอนภารกิจ	หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร	ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร	สำนักงาน ก.ก.ถ./คณะอนุกรรมการการ กรรมการติดตามและประเมินผล/ คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
					
๑ วัน	๒	ประชุมร่วมกับคณะอนุกรรมการ ด้านการติดตามและประเมินผลการ กระจายอำนาจให้แก่ อบท.เพื่อ พิจารณาและกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ฯ ประจำปี			
๕ วัน	๒	จัดทำสรุปผลการประชุม/ รายงาน/พร้อมข้อเสนอต่อ ผู้บริหารทราบ		สรุปผลการประชุม/ รายงาน/พร้อมข้อเสนอต่อ ผู้บริหารทราบ	
๑๔ วัน	๖ คน	วิเคราะห์ พิจารณาความเหมาะสม ของเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำ มาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ ที่ กำหนดโดยสำนักงาน ก.ก.ถ. รวมถึง การกำหนดเกณฑ์ชี้วัดฯ ในส่วนของ กรุงเทพมหานครเพิ่มเติม			

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง			
		กลุ่มงานประสานการ ถ่ายโอนภารกิจ	หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร	ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร	สำนักงาน ก.ก.ธ./คณะอนุกรรมการการ กรรมการการติดตามและประเมินผล/ คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑ วัน	๑๐ คน				
๑๔ วัน	๑ คน				เห็นชอบดำเนินการ
					

กระบวนการประเมินมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ

กระบวนการย่อย : การประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร

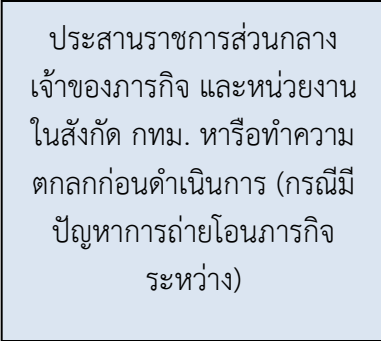
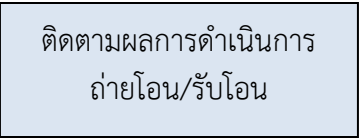


ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง			
		กลุ่มงานประสานการ ถ่ายโอนภารกิจ	หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร	ผู้บริหาร/คณะกรรมการพิจารณา แนวทางการดำเนินงาน ของกรุงเทพมหานคร	สำนักงาน ก.ก.ธ./คณะกรรมการการ กรรมการการติดตามและประเมินผล/ คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๔ วัน	๑ คน	ต่อ สรุปรายงานผลการประเมิน มาตรฐานการจัดบริการ สาธารณะของ กทม.และ ข้อเสนอแนะการปรับปรุงการ จัดบริการสาธารณะต่อผู้บริหาร และสำนักงาน ก.ก.ธ.		เอกสารการรายงานผล การประเมินฯ	เอกสารการรายงาน ผลการประเมินฯ
		จบ			

กระบวนการประสานการรับโอนภารกิจตามแผนการกระจายอำนาจ

กระบวนการย่อย : การประสานรับโอนภารกิจตามแผนการกระจายอำนาจ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ศึกษาข้อมูล/ภารกิจที่ กรุงเทพมหานครต้องรับโอน ตามแผนการกระจายอำนาจ ฯ	๗ วัน	ศึกษาข้อมูล/ภารกิจที่ กรุงเทพมหานครต้องรับ โอนจากราชการ ส่วนกลางตามแผนการ กระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และแผนปฏิบัติ การกำหนดขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่ ๒)	ตาม แผนปฏิบัติ การกำหนด ขั้นตอนการ กระจาย อำนาจให้แก่ องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่ ๒)	-	ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	แผนปฏิบัติการกำหนด ขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่ ๒)
๒	ประสานหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง กับการรับโอนภารกิจ	๕ วัน	ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูล เกี่ยวกับภารกิจถึงความ พร้อม ปัญหา อุปสรรค ในการรับโอนภารกิจ	-	-	ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	- แบบฟอร์ม รายงานความ คืบหน้าการ ดำเนินงานภารกิจ ถ่ายโอนตามตามแผน การกระจายอำนาจ โอนตามตาม แผนกระจาย อำนาจ ฉบับ ที่ ๑ และฉบับ ที่ ๒	- หนังสือถึงหน่วยงาน - รายงานความคืบหน้า การดำเนินงานภารกิจ ถ่ายโอนตามตามแผน กระจายอำนาจ ฉบับที่ ๑ และฉบับที่ ๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 จัดทำหนังสือประสาน สำนักงานคณะกรรมการการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๕ วัน	๑. เพื่อยืนยันความพร้อมในการรับโอนภารกิจเร่งรัดการถ่ายโอน ๒. เพื่อแจ้งปัญหาอุปสรรคในการรับโอนภารกิจ เช่น แก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-	-	ส่วนราชการ กยค. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	- หนังสือถึงสำนักงาน คณะกรรมการการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น
๔	 ประสานราชการส่วนกลาง เจ้าของภารกิจ และหน่วยงาน ในสังกัด กทม. หรือทำความเข้าใจ ก่อนดำเนินการ (กรณีมี ปัญหาการถ่ายโอนภารกิจ ระหว่าง)	๕ วัน	ราชการส่วนกลางและ หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร ดำเนินการ ตามกิจกรรม/ขั้นตอน ตามแผนปฏิบัติการ กำหนดขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เป็นรายการกิจ	-	-	ส่วนราชการ กยค. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน - หน่วยงานใน สังกัด กรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจ	-	แผนปฏิบัติการกำหนด ขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่ ๒)
๕	 ติดตามผลการดำเนินการ ถ่ายโอน/รับโอน	๑๔วัน	๑. ติดตามผลการ ดำเนินการตาม กิจกรรม/ขั้นตอนตาม แผนปฏิบัติการกำหนด ขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น นำเสนอเพื่อให้ความ	-	-	ส่วนราชการ กยค. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน หน่วยงานใน สังกัด	-	- หนังสือติดตามผลการ ดำเนินการ - หนังสือถึงผู้บริหารเพื่อ ขอความเห็นชอบในการ รับโอนภารกิจ

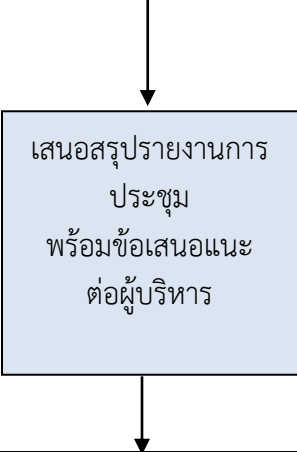
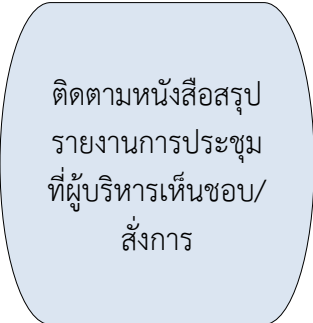
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เห็นชอบในการรับโอน ภารกิจ ๒. หน่วยงานในสังกัด กทม. นำเสนอผู้บริหาร กทม./คณะกรรมการ พิจารณาแนวทางการ ดำเนินงานของ กทม. เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบการรับโอน ภารกิจ			กรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจ		
๖	รายงานผลการดำเนินงานตาม ภารกิจที่รับโอน/ข้อเสนอแนะ/ ปัญหา/อุปสรรค	-	รายงานการติดตามผล การดำเนินงาน/ปัญหา อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ เชิงนโยบายในการ ดำเนินงานตามภารกิจที่ ได้รับโอนจากราชการ ส่วนกลางเสนอผู้บริหาร กรุงเทพมหานครและ สำนักงานคณะกรรมการ การกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	-	รายงาน การติดตาม ผลการ ดำเนินงาน	ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	- แบบฟอร์ม รายงานการ ติดตามผลการ ดำเนินงาน	- รายงานการติดตามผล การดำเนินงาน

กระบวนการประสานการรับโอนภารกิจตามแผนการกระจายอำนาจ

กระบวนการย่อย : การเข้าร่วมประชุมกับผู้แทนกรุงเทพมหานครในคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ในระดับรัฐบาล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 รับหนังสือเชิญประชุม	ตลอดปี	๑. ศึกษาตรวจสอบหนังสือเชิญประชุม (เรื่องอะไรจากส่วนราชการใด วัน / เวลา/ สถานที่ ของการจัดประชุม) ๒. ศึกษาตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ กรุงเทพมหานคร (ประเด็นใด/หน่วยงาน/ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง)	-	-	ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	หนังสือเชิญ ประชุมและ ระเบียบวาระ การประชุม
๒	ศึกษาระเบียบวาระ การประชุม/ประสาน ขอเอกสารเพิ่มเติม	๐.๕ วัน	๑. เพื่อเสนอผู้แทนกรุงเทพมหานคร เป็น ข้อมูลในการเข้าร่วมประชุม ๓. ประสานขอรับเอกสารประกอบการ ประชุมเพิ่มเติม(ถ้ามี)โดยประสานกับฝ่าย เลขานุการฯ คณะกรรมการ/ คณะอนุ กรรมการฯ ที่จัดประชุม ฯ (มีประเด็นใด/ หน่วยงานงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง)	-	-	ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		- รายงาน ต่างๆ สรุป ประเด็นการ ประชุม และ เอกสารข้อมูล เพิ่มเติม
๓	สรุประเบียบวาระการ ประชุมและประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับ กทม. เพิ่มเติม	๒ วัน	สรุประเบียบวาระการประชุมและประเด็น ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเสนอผู้แทนกทม./ ผู้บริหารกทม. เพื่อพิจารณา			ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		รายงานสรุป ระเบียบวาระ การประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม (กรณีมีหน่วยงานที่ข้อ ต้องเข้าร่วมประชุม)	๐.๕ วัน	ประสานการเข้าร่วมประชุมและส่ง ระเบียบวาระการประชุมเอกสารเกี่ยวกับ การประชุมให้หน่วยงาน			ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		
๕	↓ ทำเรื่องขอใช้รถยนต์ไป ราชการ/เตรียมพร้อม ห้องประชุมและระบบ ฯ	๑๕ นาที	กรณีประชุมนอกสถานที่ : ประสานขอใช้ รถยนต์เพื่อไปปฏิบัติการกิจนอกสถานที่ ทำงาน กรณีประชุมทางไกลผ่านระบบต่างๆ: เตรียมพร้อมห้องประชุมและระบบฯ	-	-	ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-ใบคำขอ ใช้รถฯ -ใบคำขอ ใช้ห้อง ประชุม	- ใบคำขอใช้ รถฯ -ใบคำขอใช้ ห้องประชุม
๖	↓ เข้าร่วมประชุมและจด บันทึกประเด็นสำคัญ ↓	๑ วัน	บันทึกข้อมูลสำคัญในการประชุม	-	-	ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	-บันทึกการ ประชุม
๗	↓ จัดทำรายงานการประชุมพร้อม พร้อมข้อเสนอแนะ	๒ วัน	จัดทำรายงานการประชุมพร้อม ข้อพิจารณาและเสนอแนะเสนอหัวหน้า กลุ่มงานประสานการถ่ายโอนฯและ ผอ.กยศ. พิจารณาลำดับ	-	-	ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	- รายงานการ ประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑วัน	เสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน เพื่อเสนอ ต่อผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ	-	-	ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	- รายงานการประชุม
๙		๑๕วัน	ติดตามรายงานการประชุม/ข้อพิจารณา/ ข้อเสนอ กรณีมีข้อพิจารณา/ข้อสั่งการส่ง เอกสาร/ข้อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ กรณีไม่มีข้อสั่งการจัดเก็บ เอกสารในแฟ้มที่เกี่ยวข้อง	-	-	ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	- รายงานการประชุม - หนังสือแจ้ง หน่วยงาน

กระบวนการประสานการรับโอนภารกิจตามแผนการกระจายอำนาจ

กระบวนการย่อย: จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ ของกรุงเทพมหานคร (คณะกรรมการพิจารณาแนวทางการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/คณะกรรมการการติดตามประเมินผล การดำเนินงานด้านการกระจายอำนาจของกรุงเทพมหานคร)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบมติที่ประชุม เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวาระ การประชุม - ก.ก.ถ. - คณะอนุกรรมการของ ก.ก.ถ.ที่เกี่ยวข้องกับ กรุงเทพมหานคร - คณะกรรมการพิจารณา แนวทางการดำเนินงานฯ ของกรุงเทพมหานคร	๑ วัน	๑. ตรวจสอบมติที่ประชุม คณะกรรมการการกระจาย อำนาจ ๒. ตรวจสอบมติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาแนว ทางการดำเนินงานฯ ของ กรุงเทพมหานคร ๓. ตรวจสอบมติที่ประชุม คณะอนุกรรมการของ ก.ก.ถ.ที่ เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร	-	-	ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	รายงานการประชุม
๒	จัดทำร่างระเบียบวาระ การประชุม และจอง ห้องประชุม	๒ วัน	จัดทำข้อมูลและระเบียบวาระ การประชุมเสนอประธาน คณะกรรมการฯ เพื่อขอ กำหนดวันประชุมจองห้อง ประชุม	-	-	ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	- รายงานสถานการณ์ ด้านต่างๆ สรุป ประเด็นการประชุม และเอกสารข้อมูล เพิ่มเติม - หนังสือเชิญประชุม
๓	จัดทำหนังสือเชิญ ประชุม ระเบียบวาระการ ประชุม	๑ วัน	จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม	-	-	ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	- หนังสือเชิญประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดทำเอกสารต่างๆ ที่ใช้ ในการประชุม เช่น รายละเอียดวาระการ ประชุม ใบลงทะเบียน ดำเนินการด้านการเงิน powerpoint ใบสำคัญ รับเบี้ยประชุม ฯลฯวัสดุ อุปกรณ์	๓ วัน	๑. จัดทำรายละเอียดประกอบ วาระการประชุม ๒. จัดทำ Powerpoint ประกอบการประชุม ๓. จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้า ประชุมดำเนินการด้านการเงิน (เงินทดรองจ่าย)จัดทำใบสำคัญ การรับเบี้ยประชุม (กรณีมีเบี้ย ประชุม)	-	-	ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	- รายละเอียดประกอบ วาระการประชุม -ใบลงทะเบียน - ใบเสร็จการรับเบี้ย ประชุม
๕	↓ ดำเนินการประชุม	๑ วัน	๑. ต้อนรับ/อำนวยความสะดวก/เตรียมเลี้ยงรับรอง อาหารว่าง/เครื่องดื่ม ๒. รับลงทะเบียน ๓. บันทึกข้อมูลสำคัญในการ ประชุม ๔. จ่ายเบี้ยประชุม คณะกรรมการฯ	-	-	ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-ใบ ลงทะเบียน - ใบจ่าย เบี้ยประชุม	- บันทึกการประชุม -ใบลงทะเบียน - ใบเสร็จการรับเบี้ย ประชุม
๖	↓ สรุปมติที่ประชุม	๕วัน	จัดทำสรุปมติที่ประชุม เสนอ หัวหน้ากลุ่มงานประสานการถ่าย โอนภารกิจ ผอ.กยศ.เพื่อแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามมติที่ประชุม	มติที่ ประชุม	มติที่ประชุม	ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	- รายงานการประชุม - หนังสือเวียนแจ้ง รายงานการประชุม
๗	↓ จัดทำรายงานการประชุม	๕ วัน	จัดทำรายงานการประชุม เสนอ หัวหน้ากลุ่มงานประสานการถ่าย โอนภารกิจ ผอ.กยศ./เลขาธิการ คณะกรรมการ/อนุกรรมการเพื่อ	มติที่ ประชุม	มติที่ประชุม	ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ		- รายงานการประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		พิจารณา			แผน		
๘	↓ จัดส่งรายงานการ ประชุม	๑ วัน	จัดส่งรายงานการประชุมเวียน แจ้งคณะกรรมการฯ/คณะอนุ กรรมการฯ เพื่อรับรองรายงาน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามมติที่ประชุม	-	-	ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	- รายงานการประชุม
๙	↓ ดำเนินการเรื่อง เบิกจ่ายงบประมาณ	๕ วัน	ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าเลี้ยงรับรอง	-	-	ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	- ใบเสร็จการรับเบี้ย ประชุม -ใบลงทะเบียน
๑๐	↓ ติดตามผลการ ดำเนินงานตามมติที่ ประชุม (กรณีมีการสั่ง การเป็นมติที่ประชุม)	๗ วัน	ติดตามผลการดำเนินงานตาม มติที่ประชุม	มติที่ ประชุม	มติที่ประชุม	ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	- รายงานการประชุม

กระบวนการประเมินมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ

กระบวนการย่อย : การกำหนดเกณฑ์ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ

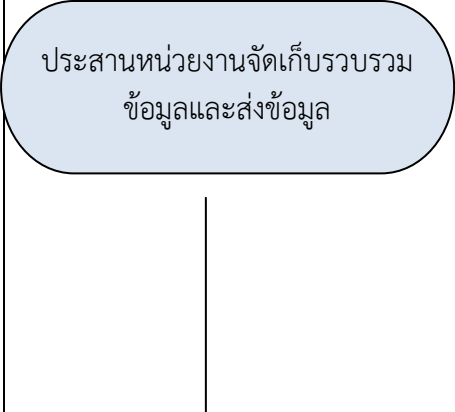
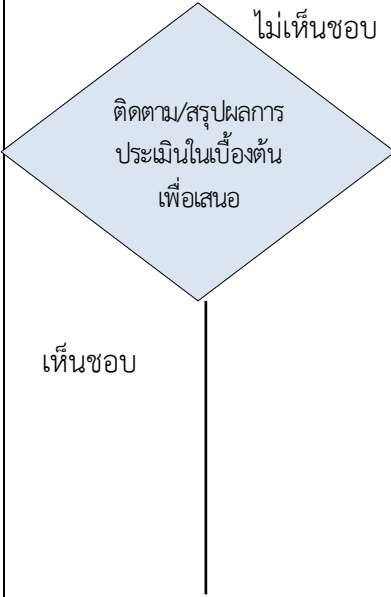
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ประชุมร่วมกับคณะอนุกรรมการ ด้านการติดตามและประเมินผล การกระจายอำนาจให้แก่ อปท. เพื่อพิจารณาและกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ฯ ประจำปี	๑ วัน	ประชุมเพื่อพิจารณาและ กำหนดตัวชี้วัด ค่า เป้าหมาย เกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานขั้นต่ำ การจัดบริการสาธารณะ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ประจำปี	-	-	ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	- หนังสือเชิญ ประชุม - รายงานการ ประชุม
๒	↓ จัดทำสรุปผลการประชุม/ รายงาน/พร้อมข้อเสนอต่อ ผู้บริหารทราบ	๕ วัน	จัดทำสรุปผลการประชุม/ รายงาน/พร้อมข้อเสนอต่อ ผู้บริหารทราบ	-	-	ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		- รายงานการ ประชุม
๓	↓ วิเคราะห์และคัดเลือกเกณฑ์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำ มาตรฐานการจัดบริการ สาธารณะ ในส่วนของ กรุงเทพมหานคร	๑๔ วัน	๑. วิเคราะห์เกณฑ์ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายขั้นต่ำ มาตรฐานการจัดบริการ สาธารณะ ในส่วนของ กรุงเทพมหานคร ๒. คัดเลือกเกณฑ์ตัวชี้วัด	เกณฑ์การ ประเมิน มาตรฐาน ขั้นต่ำการ จัดบริการ สาธารณะ	-	ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	- เอกสารข้อมูล เกณฑ์ตัวชี้วัดและค่า เป้าหมายขั้นต่ำ มาตรฐานการ จัดบริการสาธารณะ ในส่วนของ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			และค่าเป้าหมายขั้นต่ำ มาตรฐานการจัดบริการ สาธารณะ ในส่วนของ กรุงเทพมหานคร	ของ องค์กร ปกครอง ส่วน ท้องถิ่น				กรุงเทพมหานคร
๔	จัดประชุมชี้แจงหน่วยงานใน สังกัดกรุงเทพมหานคร	๑ วัน	๑. จัดประชุมเพื่อสร้าง ความเข้าใจในการประเมิน มาตรฐานการจัดบริการ สาธารณะของ กรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำหนังสือเชิญ ประชุมถึงหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๓. จัดรายละเอียด ประกอบวาระการประชุม ๔. จัดทำ Powerpoint ประกอบการประชุม ๕. จัดทำใบลงทะเบียนผู้ เข้าประชุม	-	-	ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	- หนังสือเชิญ ประชุมถึง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - ใบลงทะเบียน - รายงานการ ประชุม - สื่อ Powerpoint ประกอบการ ประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	เสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร พิจารณาให้ความเห็นชอบเกณฑ์ชี้ วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำ มาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ ของกรุงเทพมหานครและส่งให้ สำนักงาน ก.ก.ถ.	๑๔ วัน	- เสนอผู้บริหาร กรุงเทพมหานครพิจารณาให้ ความเห็นชอบเกณฑ์ชี้วัด และค่าเป้าหมายขั้นต่ำ มาตรฐานการจัดบริการ สาธารณะของ กรุงเทพมหานคร และส่งให้ สำนักงาน ก.ก.ถ. เพื่อเสนอ ต่อคณะอนุกรรมการด้าน การติดตามและประเมินผล และคณะกรรมการการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ ความเห็นชอบดำเนินการ	-	-	ส่วนราชการ กยค. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	- หนังสือถึง สำนักงานการ กระจายอำนาจ ให้แก่องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น

กระบวนการประเมินมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ

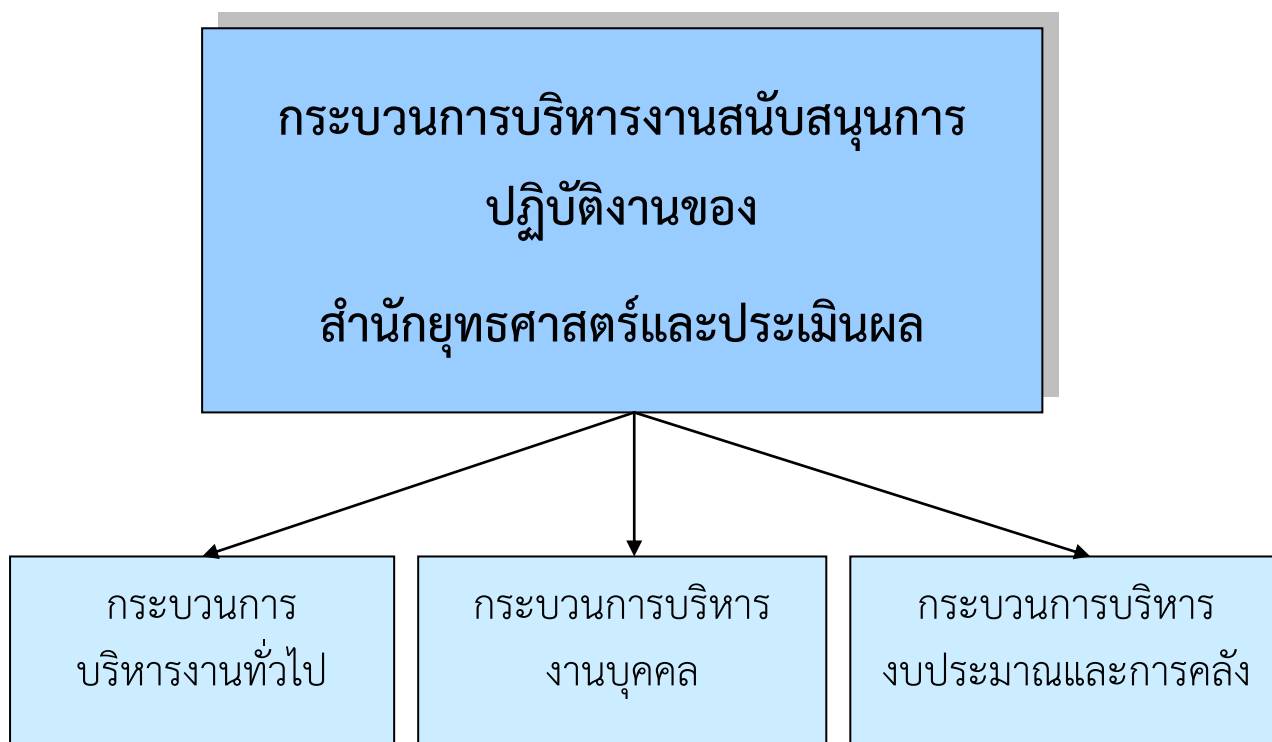
กระบวนการย่อย : การประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ประสานหน่วยงานจัดเก็บรวบรวม ข้อมูลและส่งข้อมูล	๕ วัน	๑. ประสานหน่วยงาน จัดเก็บรวบรวมข้อมูล ๒. ประสานหน่วยงานส่ง ข้อมูลมาให้สำนัก ยุทธศาสตร์และ ประเมินผล	-	-	- ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน - หน่วยงานใน สังกัด กรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวข้อง	-	- หนังสือถึง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๒	 ไม่เห็นชอบ ติดตาม/สรุปผลการ ประเมินในเบื้องต้น เพื่อเสนอ เห็นชอบ	๑๔วัน	ติดตาม/สรุปผลการ ประเมินในเบื้องต้นเพื่อ เสนอผู้บริหารหรือ คณะกรรมการพิจารณา แนวทางการดำเนินงาน ของกรุงเทพมหานครตาม แผนการกระจายอำนาจฯ พิจารณาเห็นชอบผลการ ประเมิน โดยใช้กลไก คณะอนุกรรมการการ ติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานด้านการ กระจายอำนาจของ กรุงเทพมหานครตาม	-	-	- ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	- หนังสือถึง ผู้บริหารหรือ คณะกรรมการ พิจารณาแนว ทางการ ดำเนินงานของ กรุงเทพมหานคร ตามแผนการ กระจายอำนาจ ฯ

			แผนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น					
๓	↓ บันทึกข้อมูลในระบบ ของสำนักงาน ก.ก.ถ. ↓	๒ วัน	บันทึกข้อมูลในระบบของ สำนักงาน ก.ก.ถ.	-	-	- ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	-
๔	↓ สรุปรายงานผลการประเมิน มาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ ของกรุงเทพมหานครและ ข้อเสนอแนะการปรับปรุงการ จัดบริการสาธารณะของ กรุงเทพมหานคร	๑๔วัน	สรุปรายงานผลการ ประเมินมาตรฐานการ จัดบริการสาธารณะของ กรุงเทพมหานครและ ข้อเสนอแนะการปรับปรุง การจัดบริการสาธารณะ ของกรุงเทพมหานครต่อ คณะกรรมการพิจารณา แนวทางการดำเนินงาน ของกรุงเทพมหานคร/ ผู้บริหารและสำนักงาน ก.ก.ถ.	-	-	- ส่วนราชการ กยศ. สยป. - นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	-	- รายงานสรุปผล การประเมิน มาตรฐานการ จัดบริการ สาธารณะของ กรุงเทพมหานคร - ข้อเสนอแนะ การปรับปรุงการ จัดบริการ สาธารณะของ กรุงเทพมหานคร

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล



โดย

สำนักงานเลขานุการ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ขอบเขตกระบวนการบริหารงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักยุทธศาสตร์ฯ

สำนักงานเลขานุการ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้กำหนดขอบเขตกระบวนการตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กระบวนการบริหารงานทั่วไป

- กระบวนการรับ - ส่งหนังสือราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและการส่งหนังสือ/เอกสาร การตรวจสอบและจำแนกประเภทของหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร
- กระบวนการควบคุมการใช้ห้องประชุม โดยเริ่มต้นจากการได้รับประสานแจ้งความประสงค์ ขอใช้ห้องประชุม ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม บันทึกข้อมูลการใช้ห้องประชุมในระบบปฏิทิน Google Calendar แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งขอใช้ห้องประชุมไว้เป็นหลักฐาน และสิ้นสุดที่การควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกจนเสร็จสิ้นการประชุม
- กระบวนการควบคุมการใช้รถราชการ โดยเริ่มต้นจากการรับใบขออนุญาตใช้รถ ตรวจสอบ พิจารณาข้อมูลการใช้รถ และพนักงานขับรถยนต์ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ การนำรถออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย สิ้นสุดที่การจัดทำรายงานการใช้รถและสถิติการใช้รถ
- กระบวนการควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมัน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการที่พนักงานขับรถยนต์แจ้งขอเบิกน้ำมัน จัดทำใบขอเบิกจากระบบ MIS เมื่อได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเรียบร้อยแล้ว พนักงานขับรถยนต์นำไปขอเบิก และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานสรุปน้ำมันประจำเดือน
- กระบวนการการจัดประชุมผู้บริหารสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล โดยมีจุดเริ่มต้นจากการได้รับมอบหมายจากเลขานุการสำนัก เพื่อเชิญประชุมคณะผู้บริหารสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามที่ประธานกำหนด เตรียมการประชุม ดำเนินการประชุม การบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- กระบวนการกรอกรงาน โดยเริ่มต้นจากการลงทะเบียนรับหนังสือจากสำนักงานเลขานุการ และส่วนราชการต่างๆ ตรวจสอบชั้นความลับ/ความเร่งด่วนของหนังสือ กลั่นกรองหนังสือ รูปแบบ เนื้อหาของหนังสือ และคำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการในสายการบังคับบัญชา ประสาน ขอเอกสารประกอบให้ครบถ้วน หากตรวจพบข้อบกพร่องประสานส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข รวมถึงการเสนอความเห็นเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสำนัก พิจารณาลงนามภายในระยะเวลาที่กำหนด และสิ้นสุดเมื่อส่งเรื่องคืนให้สำนักงานเลขานุการ หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป
- กระบวนการการทำลายหนังสือราชการ มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการสำรวจเอกสารที่ต้องการทำลาย จัดทำบัญชีเอกสารที่ต้องการทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ แจ้งคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการฯ รับทราบจัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติทำลายหนังสือตามบัญชีที่แนบ จัดทำหนังสือส่งกรมศิลปากรอนุมัติทำลายหนังสือ รับเรื่องจากกรมศิลปากร และสิ้นสุดที่ดำเนินการทำลายหนังสือ ตามที่อนุมัติ

๒. กระบวนการบริหารงานบุคคล

- กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร และรวบรวมคำขอมัติและบัตร การตรวจสอบความถูกต้อง การเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามและสิ้นสุดที่การจัดทำระเบียบการออกบัตรและประสานหน่วยงานรับบัตร
- กระบวนการตรวจร่างสัญญา โดยมีจุดเริ่มต้นจากส่วนราชการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลส่งร่างหนังสือสัญญาให้ตรวจสอบ พิจารณาเอกสารแนบร่างสัญญาตามขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตรวจสอบการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบเงื่อนไขผู้ได้รับการคัดเลือกว่าเป็นไปตามประกาศกรุงเทพมหานครหรือไม่ ตรวจสอบเนื้อหาของสัญญาว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ และสิ้นสุดที่ส่งร่างสัญญาที่ได้รับการตรวจให้เจ้าของเรื่อง
- กระบวนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงาน และการทุจริตประพฤติมิชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล โดยเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียน แล้วทำการตรวจสอบขอบเขตอำนาจหน้าที่ กำหนดประเด็นหรือกรอบ การสืบสวน สอบสวน ลงพื้นที่จริงทำการสืบสวนและสอบสวนในทางตรงและทางลับเพื่อรวบรวมพยาน หลักฐานที่เกี่ยวข้อง สรุปรายงานผลการสืบสวนและสอบสวน พร้อมให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อให้ความเห็นชอบนำเรียนเสนอปลัดกรุงเทพมหานครวินิจฉัยสั่งการ และสิ้นสุดที่การกำกับ ติดตามผลการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียน
- กระบวนการประชุม อ.ก.ก. สามัญ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับนโยบายจากผู้บริหาร นัดประชุมคณะอนุกรรมการ เตรียมการประชุม ดำเนินการประชุม และสิ้นสุดการประชุม การบันทึกรายงานการประชุมและการติดตามผลตามมติที่ประชุม
- กระบวนการงานเจ้าหน้าที่ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การขอรับบำเหน็จ-บำนาญ และเกษียณอายุราชการ หรือการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การตรวจสอบคุณสมบัติ และสิ้นสุดที่การจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การขอรับบำเหน็จ-บำนาญเกษียณอายุราชการ หรือการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. กระบวนการบริหารงบประมาณและการคลัง

- กระบวนการงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินงบประมาณ การจัดทำและส่ง คำของบประมาณของหน่วยงาน การชี้แจงงบประมาณ และสิ้นสุดที่การบริหารงบประมาณ
- กระบวนการการเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน และสิ้นสุดที่การบันทึกบัญชี
- กระบวนการทรัพย์สิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดหาทรัพย์สิน การเบิก-จ่าย การเก็บรักษา และสิ้นสุดที่การจำหน่ายทรัพย์สิน

กรอบแนวคิดกระบวนการบริหารงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักยุทธศาสตร์ฯ

กระบวนการบริหารงานทั่วไป

๑. กระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้มีส่วนได้เสีย ข้าราชการ บุคลากรในสังกัดหน่วยงาน ส่วนราชการ และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ		การรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ มีความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔	การรับ-ส่งหนังสือราชการของหน่วยงาน มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	ประหยัดเวลา สะดวกในการค้นหา และลดความสูญเสียด้านทรัพยากร

๒. กระบวนการการควบคุมใช้ห้องประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้มีส่วนได้เสีย ข้าราชการ หน่วยงานต่างๆ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน		ห้องประชุมมีความพร้อมต่อการใช้งาน มีโสตทัศนูปกรณ์ที่มีคุณภาพ มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถควบคุมการใช้ห้องประชุมและการประชุม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามกำหนดเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-แนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม - มติที่ประชุมสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ครั้งที่ ๖/ ๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๔ -มติที่ประชุมสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ครั้งที่ ๖/ ๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๔	ห้องประชุมมีความพร้อมในการจัดประชุม มีความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย	ประหยัดเวลาและพลังงาน

๓. กระบวนการการควบคุมการใช้รถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากรในสังกัดหน่วยงาน ส่วนราชการ และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง		รถราชการที่มีสภาพพร้อมใช้งาน ออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย มีความปลอดภัย ประหยัดเวลาและพลังงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๗๖๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่องมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนกรุงเทพมหานคร	การใช้รถราชการเป็นไปตามระเบียบการใช้รถราชการ	ประหยัดเวลา และน้ำมันเชื้อเพลิง

๔. กระบวนการจัดประชุมคณะผู้บริหารสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้มีส่วนได้เสีย คณะผู้บริหารสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง		มีการประชุมร่วมกันของคณะผู้บริหารสำนักยุทธศาสตร์ฯ เพื่อประชุมหารือข้อราชการ ติดตามงานของส่วนราชการให้ดำเนินไปตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน และนโยบายของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และระเบียบกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง	การประชุมดำเนินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ประหยัดเวลา เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม

๕. กระบวนการการจัดทำลายหนังสือราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้มีส่วนได้เสีย คณะผู้บริหารสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ส่วนราชการ ส่วนกลาง องค์กรเอกชน		ความรวดเร็ว ถูกต้อง และการรับบริการด้านการบริหารเอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ด้านงานสารบรรณของหน่วยงานได้ถูกต้องรวดเร็ว ทันเหตุการณ์	

กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑. กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้าง		บัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ ๒. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๑๗๖/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ๓. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๙๒๗/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๐	การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด	

๒. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ส่วนราชการในสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล		ร่างสัญญาได้รับการตรวจสอบอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบร่างสัญญาให้เป็นไปโดยถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	

๓. กระบวนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงาน และการทุจริต ประพฤติมิชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการ ลูกจ้าง กทม.		ร้องขอความเป็นธรรม เพื่อให้มีการตรวจสอบและพิจารณาแก้ไขปัญหา อีกทั้งป้องปรามการกระทำผิดทุจริตประพฤติมิชอบ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ข้าราชการลูกจ้างสังกัดสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล		- ข้อร้องเรียนได้รับการพิจารณาตรวจสอบ และปัญหาความเดือดร้อนตามข้อร้องเรียนได้รับการ แก้ไข - ระบบการตรวจสอบข้อเท็จจริงมีความโปร่งใสสร้างความเชื่อมั่นทั้งผู้ร้องและผู้ถูกร้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กำหนดขอบข่ายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และตัวบุคคลที่พึงสามารถตรวจสอบได้เป็นการเฉพาะ ตามมติ ก.ก.ครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๗ ลว.๒๐ ธ.ค. ๒๕๔๗	๑.ข้อร้องเรียนได้รับการตรวจสอบอย่างเป็นธรรม และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒.ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	

๔. กระบวนการประชุม อ.ก.ก. สามัญ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล		ได้ข้อสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางานด้านบุคลากร และข้าราชการและลูกจ้างมีส่วนร่วมเสนอแนะความคิดเห็น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔	การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์	

๕. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		- ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน รับบำเหน็จ-บำนาญและเกษียณอายุราชการหรือขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิโดยเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บุคลากรของหน่วยงาน		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	-บุคลากรได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้น เงินเดือน รับบำเหน็จ-บำนาญและ เกษียณอายุราชการหรือได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามสิทธิ	

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการบริหารงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

กระบวนการบริหารงานทั่วไป

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดข้อกำหนด
๑. กระบวนการย่อย การรับ-ส่งหนังสือราชการ	การรับ-ส่งหนังสือ มีความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และทันเวลา	-ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับ – ส่งหนังสือมีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. กระบวนการย่อย การควบคุมการใช้ห้องประชุม	การใช้ห้องประชุมมีความพร้อมในการใช้งานทั้งด้านสถานที่ อุปกรณ์ และการอำนวยความสะดวกอื่นๆ	-ร้อยละ ๑๐๐ ของการประชุมมีความพร้อมต่อการใช้งาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. กระบวนการย่อย การควบคุมการใช้รถราชการ	การอนุญาตใช้รถราชการได้มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลา ปลอดภัย ประหยัดเวลา และพลังงาน	-ร้อยละ ๑๐๐ ของการนำรถราชการออกปฏิบัติงานได้รับผลสำเร็จและเป็นไปตามระเบียบ
๔. กระบวนการย่อย การจัดประชุมผู้บริหารสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	การจัดประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์หรือนโยบายที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดประชุมดำเนินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. กระบวนการย่อย การกรอกร่องหนังสือเสนอผู้บริหารสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	การกลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บริหารมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตรงตามระเบียบงานสารบรรณ	ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือราชการได้รับการตรวจสอบแก้ไข และเร่งรัดงานให้เป็นไปตาม ข้อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์ของงานและนโยบายผู้บริหาร
๖. กระบวนการย่อย การทำลายหนังสือราชการ	การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการบริหารงานบุคคล

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ	- การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	ร้อยละ ๑๐๐ ของบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติ
๒. กระบวนการตรวจร่างสัญญา	- พิจารณาเอกสารแนบร่างสัญญาว่ามีการดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อ-จัดจ้างตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุหรือไม่	ร้อยละ ๑๐๐ ของร่างสัญญาได้รับการตรวจสอบว่ามีการดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อ-จัดจ้างตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุหรือไม่ภายในกำหนด
๓. กระบวนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และการทุจริตประพฤติดีมิชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	- ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้วทำการตรวจสอบขอบเขตแห่งอำนาจหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง - กำหนดกรอบและประเด็นข้อร้องเรียนให้ครบถ้วน - สืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริงในทางตรง และทางลับตามแผนที่วาง และรวบรวมพยานหลักฐาน ทั้งพยานเอกสาร พยานบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุม โดยให้เป็นธรรมทั้งผู้ร้องและผู้ถูกร้อง - พิจารณาสรุปรายงานข้อเท็จจริงเป็นเอกสารลับ พร้อมข้อพิจารณาเสนอแนะต่อ ผอ.สยป. เพื่อนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร วินิจฉัยสั่งการ โดยปกปิดคุ้มครองพยาน และตัวผู้ร้องอย่างเข้มงวด - ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามปลัดกรุงเทพมหานครได้สั่งการ เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อร้องเรียนได้รับการตรวจสอบ และรายงานผล
๔. กระบวนการพัฒนาบุคลากร	โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจาก สพข. เวียนแจ้งส่วนราชการส่งข้อมูลและรวบรวมจัดเตรียมข้อมูล นำเสนอที่ประชุมคณะผู้บริหาร สยป. พิจารณาเห็นชอบ เมื่อที่ประชุมฯ เห็นชอบ จึงดำเนินการจัดทำข้อมูลเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และส่งข้อมูลให้ สพข. ต่อไป	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการตามขั้นตอน การพัฒนาบุคลากร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๕. กระบวนการส่งข้าราชการ เข้ารับการฝึกอบรม/ขอทุน ฝึกอบรม	โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การรับเรื่องจาก สพข. และหน่วยงานอื่น ๆ พิจารณาคุณสมบัติ และ เวียนแจ้งส่วนราชการ ส่งรายชื่อ รวบรวมและ จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และจัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ จัดส่งข้าราชการ เข้ารับการ ฝึกอบรม/ขอทุนฝึกอบรม

กระบวนการบริหารงบประมาณและการคลัง

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. กระบวนการงบประมาณ	- จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานครและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้องและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - การขออนุมัติเงินงวดการโอนงบประมาณและการกันเงินเหลือปี มีระบุเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานครและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลงบประมาณได้ถูกต้องและแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการขออนุมัติเงินประจำงวดการโอนงบประมาณ การขอจัดสรรงบประมาณ และการกันเงินเหลือปี มีระบุเหตุผลความจำเป็นที่เหมาะสมและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๒. กระบวนการการเงิน	- การเบิก-จ่ายเงิน มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - การเบิก-จ่ายเงิน ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - จัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่ายแล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิก-จ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายแล้วเสร็จและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. กระบวนการทรัพย์สิน	- การจัดหาทรัพย์สินมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตามอายุการใช้งานของทรัพย์สินแต่ละประเภท - จำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาทรัพย์สินมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามอายุการใช้งานของทรัพย์สินแต่ละประเภท - ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินที่ถูกจำหน่าย ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการหรือบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ
- 6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือหนังสือราชการ

1) หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือกรุงเทพมหานครมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

2) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการภายในหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ชั้นความเร็วของหนังสือ

- 1)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2)ด่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3)ด่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

- 1) ลับที่สุด หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
- 2) ลับมาก หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
- 3) ลับ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

“การเสนอหนังสือ” หมายถึง การนำหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตรวจแก้ไขบันทึกสั่งการ ทราบ หรือลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ราชการ นั้น ๆ ดำเนินต่อไปตามสายงานจนเสร็จสิ้น

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อใช้ในราชการของกรุงเทพมหานคร หรือเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

“ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ให้เป็นผู้ควบคุม ดูแลรถ

“พนักงาน خبرถยนต์” หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ خبرรถยนต์

“ห้องประชุม” หมายถึง ห้องประชุมมนพรัตน์ และห้องประชุมสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
การใช้ห้อง หมายถึง การดำเนินการขอจัดเตรียมห้องประชุม ในการสนับสนุนการประชุม การรับรองและพิธี
การต่างๆ สำหรับผู้บังคับบัญชา หน่วยงานต่างๆ และผู้ที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

“อุปกรณ์” หมายถึง โต๊ะ เก้าอี้ ป้ายชื่อตั้งในที่ประชุม และสิ่งที่ใช้ประกอบอื่นๆในความรับผิดชอบ
ของสำนักงานเลขาธิการ

“โสตทัศนูปกรณ์” หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในการนำเสนอได้แก่ ชุดไมโครโฟนตั้งโต๊ะ,ชุดไมโครโฟนไร้สาย
ชุดเครื่องขยายเสียง, ลำโพง, จอรับภาพโทรทัศน์, เครื่องฉายโปรเจกเตอร์, จอรับภาพ, คอมพิวเตอร์

“ประธาน” คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด

“คณะผู้บริหาร สยป.” หมายถึง คณะผู้บริหารสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ประกอบด้วย
ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนราชการในสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
“ผู้เข้าประชุม” คือ ผู้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการประชุม

“องค์ประชุม” คือ จำนวนผู้เข้าประชุมตามข้อบังคับว่า ต้องมีอย่างน้อยกี่คนจึงจะเปิดการประชุมและ
ดำเนินการประชุมได้

“เลขานุการ” หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ออกหนังสือ เชิญประชุม จัดระเบียบวาระการประชุม บันทึกถายงาน
การประชุม และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

“รายงานการประชุม” หมายถึง เป็นข้อความที่เจ้าหน้าที่จดบันทึกการพิจารณาเรื่องต่างๆของที่ประชุม
คณะบุคคลที่ได้จัดประชุมขึ้น ซึ่งอาจเป็นการประชุมสภา ของคณะกรรมการ ของอนุกรรมการ หรือของ
คณะทำงาน โดยทั่วไปจะบันทึกว่าเป็นการประชุมคณะใด เมื่อใด ที่ใด มีใครเข้าประชุมบ้าง ที่ประชุมได้พิจารณา
เรื่องใด อย่างไร ผลการประชุมเป็นประการใด

“การร่างโต้ตอบหนังสือ” คือ การร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่า
หนังสือนั้นควรจะต้องถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงาน แล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย
การอ้างถึงความต้องการพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้วความ
ตอนใดที่เป็นเหตุยกย่องได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความเป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ การ
ร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอควรแจ้ง
เหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

“เจ้าหน้าที่ในสังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป” หมายถึง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ นักจัดการ
งานทั่วไปปฏิบัติการ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และเจ้าพนักงานโสต-
ทัศนศึกษาปฏิบัติงาน

“กลั่นกรองหนังสือ” หมายถึง การตรวจสอบหนังสือที่เสนอมานี้ว่าครบถ้วน สมบูรณ์ในประเด็นเนื้อหาสาระสำคัญ การใช้ภาษา (ราชการ) การใช้ถ้อยคำถูกต้อง เหมาะสม การอ้างอิงระเบียบ ข้อกฎหมาย ครบถ้วน และมีรูปแบบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

“ส่วนราชการในสายการบังคับบัญชา” หมายถึง ส่วนราชการในสังกัดสำนัก ซึ่งได้รับมอบหมายให้อยู่ภายใต้การบริหารราชการ การปกครองบังคับบัญชาและรับผิดชอบราชการจากรองผู้อำนวยการสำนัก โดยรองผู้อำนวยการสำนักได้รับคำสั่งมอบหมายและมอบอำนาจจากผู้อำนวยการสำนักสั่งและปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก

“ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่” หมายถึง การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้ ยกเว้น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร

“บุคลากรกรุงเทพมหานคร” หมายความว่า ลูกจ้างกรุงเทพมหานครและพนักงานกรุงเทพมหานคร

“ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครโดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณหมวดค่าจ้างของกรุงเทพมหานครหรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็น ค่าจ้างของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ชำนาญงาน โดยไม่รวมถึงพนักงาน และลูกจ้างการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้างตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของกรุงเทพมหานครหรือเงินอุดหนุนของรัฐบาล

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว หรือจากยอดเงินอื่นใด

“เวลาทำงานปกติ” หมายความว่า เวลาทำงานของทางราชการหรือเวลาอื่นใดที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนดให้เป็นเวลาทำงานปกติ

“ค่าจ้างอัตราปกติ” หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ ตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างสำหรับการปฏิบัติงานปกติ

“ค่าจ้างรายเดือน” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือน รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีนั้นๆ – 30 กันยายนของปีถัดไป

“บัญชีถือจ่ายเงินเดือน” หมายความว่า บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดให้จ่ายให้แก่ข้าราชการทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยแต่ละปีให้หน่วยงาน จ่ายเงินเดือนตามบัญชีถือจ่ายเงินที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ

“การประเมินบุคคล” หมายความว่า การพิจารณาผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบันซึ่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมินเพื่อใช้ประกอบการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

“คณะกรรมการ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับเลือกหรือได้รับแต่งตั้งเข้าเป็นคณะร่วมกันทำงาน หรือกระทำกิจการบางอย่างซึ่งได้รับมอบหมาย

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า กระบวนการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอนภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยหัวหน้างานโดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบ และมีมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน

“เครื่องราชอิสริยาภรณ์” หมายความว่า เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทยแล้วแต่กรณี

“เหรียญจักรพรรดิมาลา” หมายความว่า ข้าราชการที่รับราชการด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลา 25 ปี โดยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และมีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484

“ก.ก.1” หมายถึง เอกสารสำหรับบันทึกประวัติที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการ ซึ่งต้อง อ้างอิง อยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

“ระบบบุคลากร MIS” หมายถึง ระบบที่รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กรอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงาน และการตัดสินใจในด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

“บำเหน็จ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายครั้งเดียว

“บำนาญ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

“การลา” หมายถึง การลาหยุดราชการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

“การลาไปต่างประเทศ” หมายถึง การเสนอขออนุญาตลาไปต่างประเทศ โดยเสนอแบบใบลา เช่น ลาพักผ่อนหรือลากิจส่วนตัว

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุม การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการดูงาน การฝึกงานด้วย

“สัญญา” หมายความว่า ข้อตกลงระหว่างบุคคล ๒ ฝ่ายหรือหลายฝ่ายว่าจะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง, ข้อตกลงกัน, คำมั่น

“วินัย” หมายความว่า ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ, ข้อปฏิบัติ

“วินัยข้าราชการ” หมายความว่า ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ, ข้อปฏิบัติของข้าราชการ

“การสอบสวน” หมายความว่า การรวบรวมพยานหลักฐานและดำเนินการอย่างอื่น ซึ่งพนักงานสอบสวนได้ทำไปเกี่ยวกับความผิดที่กล่าวหา เพื่อที่จะทราบข้อเท็จจริงหรือพิสูจน์ความผิด และเพื่อจะเอาตัวผู้กระทำความผิดมาฟ้องลงโทษ

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“ทรัพย์สิน” หมายถึง สงหาริมทรัพย์และอสงหาริมทรัพย์

“การจำหน่าย” หมายถึง การขายสินทรัพย์ แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย เนื่องจากทรัพย์สินนั้นเกิดจากการใช้งานนาน เสื่อมสภาพ

“ปฏิทินงบประมาณ” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหาร โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

“ค่าเสื่อมราคา” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่คิดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

“งบประมาณรายจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อกั้นผู้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของหนึ่งปี ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ.ของปีถัดไปเป็นชื่อสำหรับงบประมาณนั้น

“เงินประจำงวด” หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือให้ก่อกั้นผู้ผูกพันสำหรับระยะเวลาหนึ่ง

“อนุมัติฎีกา” หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

“หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน” หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการรับเงิน หรือจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หน้าฎีกา ต้นข้าวเช็ค สมุดทะเบียนควบคุมการรับ-จ่าย และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงิน และใบแจ้งการโอนเงินของสำนักการคลังด้วย

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

“การโอนอัตโนมัติ” หมายถึง การโอนงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกหน่วยงาน ประเภทค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล, ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น, ค่าวัสดุยานพาหนะ และครุภัณฑ์ประเภทรถบรรทุกและรถโดยสาร โดยสำนักงานงบประมาณจะเป็นผู้ดำเนินการโอนงบประมาณดังกล่าวให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

“การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี” หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่อกั้นผู้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อ การจ้าง หรือการเช่าครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และให้รวมถึงกรณีที่ยังไม่ได้ก่อกั้นผู้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อน จึงจะกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้

“การขยายเวลากักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี” หมายถึง จำนวนที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว จะต้องเสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณี ๆ ไป

“งบเงินรายรับรายจ่าย” หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ โดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง

“งบกระแสเงินสด” หมายถึง รายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและกิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา

“รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี” หมายถึง การสรุปภาพรวมทรัพย์สินที่ได้มาประจำปี และแสดง ค่าเสื่อมราคาประจำปีที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปประกอบในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของหน่วยงาน

“งบแสดงฐานะการเงิน” หมายถึง รายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ หนี้สินและสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของทุน

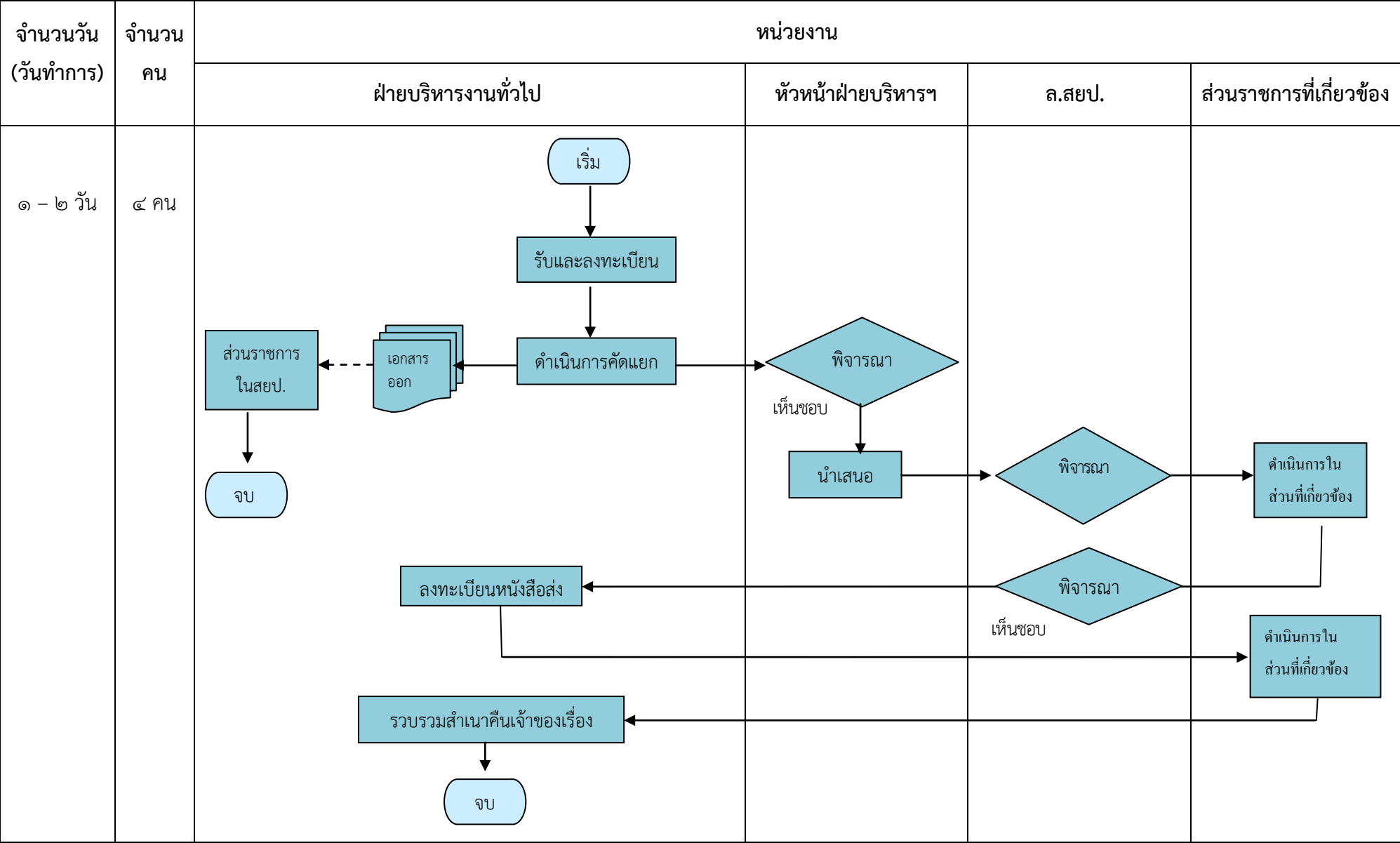
หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานเลขานุการ	รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานช่วย อำนวยความสะดวกและเลขานุการ การบริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินการบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ งานการประชุม การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานนิติกรรมและสัญญา งานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
เลขานุการสำนัก	กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงาน ตลอดจนการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานของบุคลากรที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ดำเนินงาน ให้เกิดผลสำเร็จ
กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการ การติดต่อนัดหมาย การประชุม การประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่ผู้อำนวยการ - สำนัก และรองผู้อำนวยการสำนัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการ ประชุม งานห้องประชุม การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุ และแต่งตั้ง การโอน การย้าย การลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ การศึกษาต่อ ดูงานและฝึกอบรม การพิจารณาความชอบ และประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน การประชุม อ.ก.ก. สามัญ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้น เงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การทะเบียนประวัติ การขอรับ บำเหน็จบำนาญและการเกษียณอายุราชการ การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ การจัดทำบัตร ประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการตามกฎหมาย ประกันสังคม การตรวจพิจารณาจัดทำนิติกรรมและสัญญา การให้ คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายการคลัง	รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเงินและงบประมาณ การบัญชีและ พัสดุ การตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้าง การทะเบียน ทรัพย์สิน การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ ดังนี้

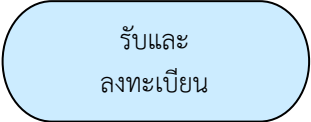
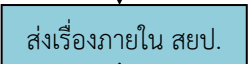
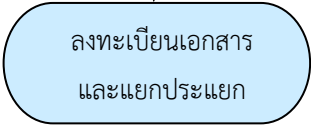
หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	- ควบคุมการคลังของสำนักให้ครบวงจรรอบจากการจัดทำงบประมาณ การพัสดุ การเงิน การบัญชี การตรวจฎีกา และเป็นทีปรีक्षाให้คำแนะนำ ชี้แนะเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง มติที่ประชุมและหนังสือสั่งการด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ - ปฏิบัติงานตามโครงการจัดทำระบบข้อมูล และข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) งานพัสดุ ๑. การจัดหาพัสดุสำหรับฝ่ายการคลัง และตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขานุการสำนัก โดยวิธีต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ๒. การเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง การควบคุม เก็บรักษา และการจ่ายให้ฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานเลขานุการ ๓. การตรวจสอบ ควบคุมทรัพย์สินของฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักงานเลขานุการและเป็นผู้รวบรวมการรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของหน่วยงาน ตลอดจนการจำหน่ายเมื่อถึงกำหนดเวลาตามข้อบัญญัติ งานงบประมาณ ๑. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ๒. การควบคุม และจัดทำเอกสารใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหารงบประมาณของทุกงาน ทุกหมวดรายจ่ายของหน่วยงาน ๓. การขอจัดสรรเงินงบประมาณ การขอเงินประจำงวด การโอนงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ๔. การติดตามผลการดำเนินงานและการรายงานฐานะการเงินงบประมาณ งานการเงิน ๑. การรับเงินรายได้ทุกประเภท ตลอดจนค่าธรรมเนียม, ค่าปรับและเงินอื่นใดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. การนำฝากเงินธนาคาร และนำส่งคลังกรุงเทพมหานคร ๓. การถอนเงินธนาคาร และนำจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ของส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งเงินตามงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ และเงินประเภทอื่น ๆ ๔. การดำเนินการเรื่องการยืมเงินทรองราชการ , เงินยืมเงินสะสม และเงินยืมใช้ในราชการ

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ฝ่ายการคลัง	งานตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบฎีกาทุกหมวดรายจ่าย และทุกประเภทเงิน ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสั่งการ และมติที่ประชุมก่อนนำเสนอขออนุมัติ ๒. ควบคุมการจัดทำงบเดือนของฝ่ายการคลัง งานบัญชี - จัดทำสรุบบัญชี สมุดทะเบียนต่าง ๆ ตามระบบบัญชีและระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘๘

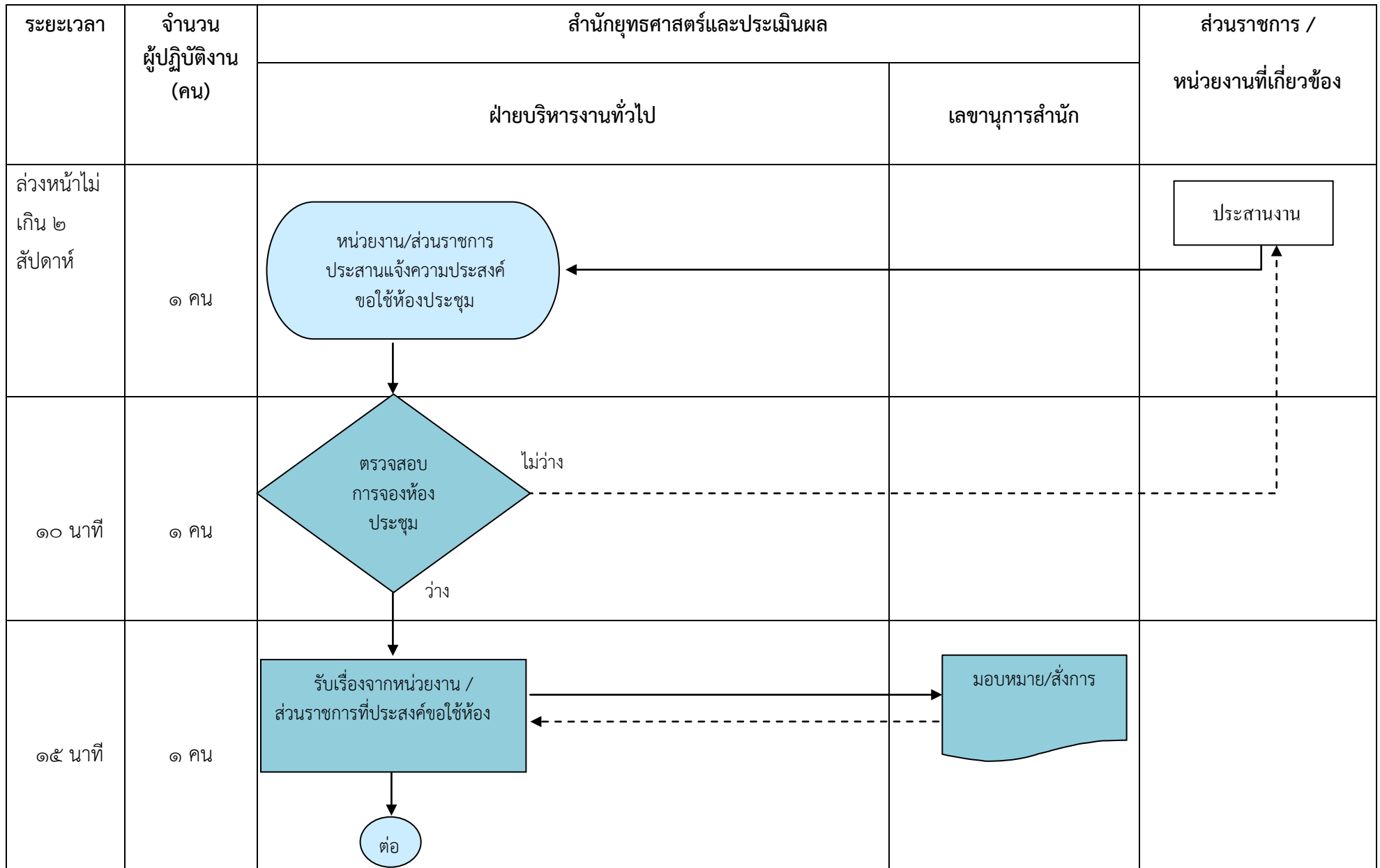
แผนผังกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> : การรับ-ส่งหนังสือราชการ

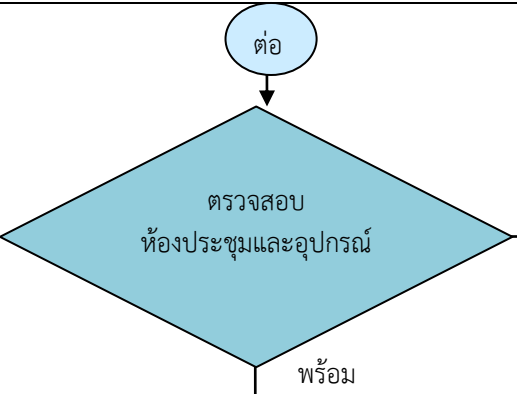
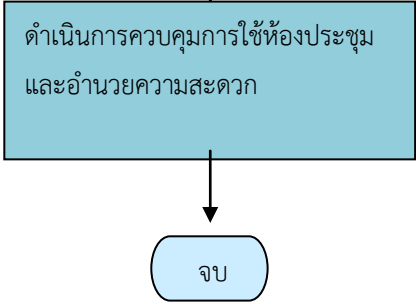


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน : ๒. การบริหารงานทั่วไป >> ๒.๑ งานสารบรรณ : การรับ-ส่งหนังสือราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- จัดเตรียมทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง - เอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง - ลงทะเบียนหนังสือ	- ความพร้อมของอุปกรณ์ - ถูกต้อง รวดเร็ว - ทันตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานสถานที่	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	ระเบียบงานสารบรรณ
๒			- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน	ถูกต้อง รวดเร็ว	เอกสาร	”	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	ระเบียบงานสารบรรณ
๓			- ผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ - ส่งเรื่องให้ส่วนราชการ ฯ ที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้อง รวดเร็ว	เอกสาร	”	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	ระเบียบงานสารบรรณ
๔			- ส่งเรื่องให้ส่วนราชการ ฯ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	ถูกต้อง รวดเร็ว	เอกสาร	”	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	ระเบียบงานสารบรรณ
๕		๑-๒ วัน	- ผู้บังคับบัญชาลงนามหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้อง รวดเร็ว	เอกสาร	”	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	ระเบียบงานสารบรรณ
๖			- ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - คืนสำเนาให้เจ้าของเรื่อง	ถูกต้อง รวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าพนักงาน - ธุรการ	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	ระเบียบงานสารบรรณ

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : การบริหารงานทั่วไป: การควบคุมการใช้ห้องประชุม



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล		ส่วนราชการ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนัก	
๑ ช.ม.	๑ คน	 <pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Check{ตรวจสอบ ห้องประชุมและอุปกรณ์} Check -- พร้อม --> Next[] Check -- ไม่พร้อม --> Report[ประสานงาน] style Next fill:none,stroke:none </pre>		
๑-๓ ช.ม.	๑ คน	 <pre> graph TD Task[ดำเนินการควบคุมการใช้ห้องประชุม และอำนวยความสะดวก] --> End([จบ]) </pre>		

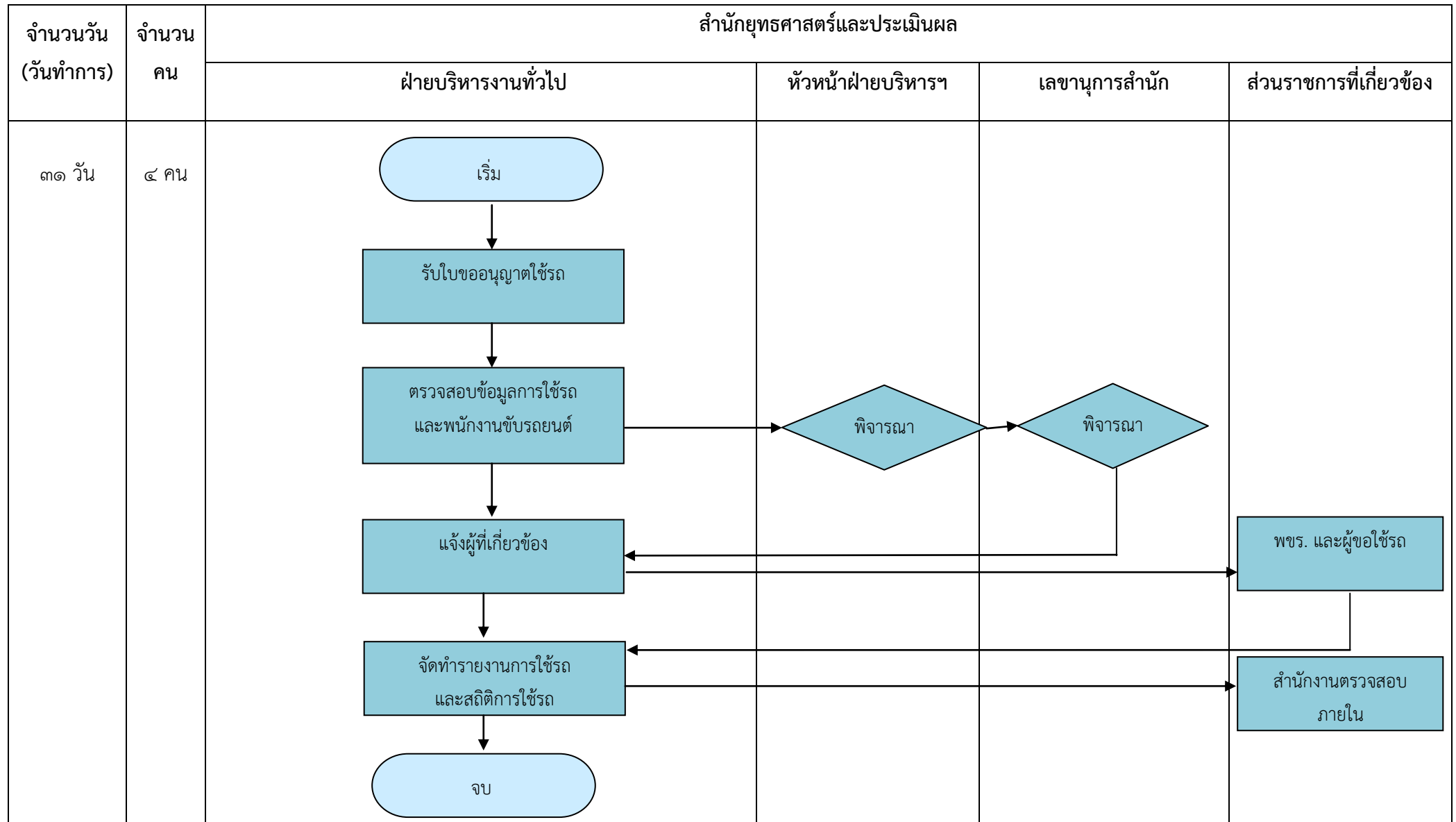
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการบริหารงานทั่วไปของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

กระบวนการย่อย : การควบคุมการใช้ห้องประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		แจ้งล่วงหน้าไม่เกิน ๒ สัปดาห์	-ผู้ขอใช้ห้องประชุมติดต่อแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องด้วยตนเอง/โทรศัพท์ พร้อมแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม	เป็นไปตามเงื่อนไขและแนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม	ผู้ขอใช้ห้องประชุม ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ	-นักวิชาการโสตทัศนศึกษาหรือเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	-	๑. แนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม ๒. มติที่ประชุมสำนักยุทธศาสตร์ฯ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๔ ส.ค.๒๕๕๔
๒		๑๐ นาที	๑. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมในระบบปฏิทิน Google Calendar ๒. กรณีห้องไม่ว่างแจ้งให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่ขอใช้ห้องประชุมทราบ ๓.กรณีห้องว่างให้บันทึกในระบบปฏิทิน Google Calendarไว้ชั่วคราว พร้อมแจ้งให้หน่วยงาน/ส่วนราชการ ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม	การลงบันทึกการใช้ห้องประชุมมีความถูกต้องข้อมูลครบถ้วน	การบันทึกจองห้องประชุมถูกต้อง ไม่ซ้ำซ้อนกัน	-นักวิชาการโสตทัศนศึกษาหรือเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	-	ระบบปฏิทิน Google Calendar
๓		๕ นาที	๑. ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม ๒. นำหนังสือเสนอเลขานุการสำนัก ลงนามมอบหมายฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการ	-หนังสือมีความถูกต้อง มีข้อมูลครบถ้วน และทันเวลา	หลักฐานการลงรับหนังสือ	-เจ้าพนักงานธุรการหรือพนักงานสถานที่	-	๑. สมุดทะเบียนลงรับหนังสือ ๒. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม
๔		๑๐ นาที	๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบหมาย ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ๒. นักวิชาการโสตทัศนศึกษาหรือเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา รับเรื่องเพื่อไปดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบรับเรื่องไปดำเนินการ ได้ทันตามกำหนดเวลา	มีการบันทึกในสมุดทะเบียนลงรับหนังสือ	๑.หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.นักวิชาการโสตทัศนศึกษาหรือเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	-	๑. สมุดทะเบียนลงรับหนังสือ ๒. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[ตรวจสอบห้องประชุม] -- ไม่พร้อม --> B[] A -- พร้อม --> C[ดำเนินการควบคุมการใช้ห้องประชุมและอำนวยความสะดวก] </pre>	๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง	๑. กรณีพบห้องประชุมและหรืออุปกรณ์ชำรุดดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ทันกำหนด ๒. หากไม่สามารถซ่อมแซมได้ทันกำหนดให้เร่งประสานหน่วยงาน/ส่วนราชการ เปลี่ยนไปใช้ห้องประชุมอื่นแทน	๑. ห้องประชุมและอุปกรณ์มีความพร้อมในการใช้งาน ๒. การประสานงานมีประสิทธิภาพทันเวลา	ห้องประชุมพร้อมใช้งานตามกำหนดเวลา	-นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา หรือ เจ้าพนักงานโสต ทัศนศึกษา	-	-
๖	<pre> graph TD A[ดำเนินการควบคุมการใช้ห้องประชุมและอำนวยความสะดวก] </pre>	๒-๓ ช.ม.	๑. ควบคุมดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของห้องประชุม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้ห้องประชุม	การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยทันเวลา	การใช้ห้องประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย	-นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา หรือ เจ้าพนักงานโสต ทัศนศึกษา	-	-

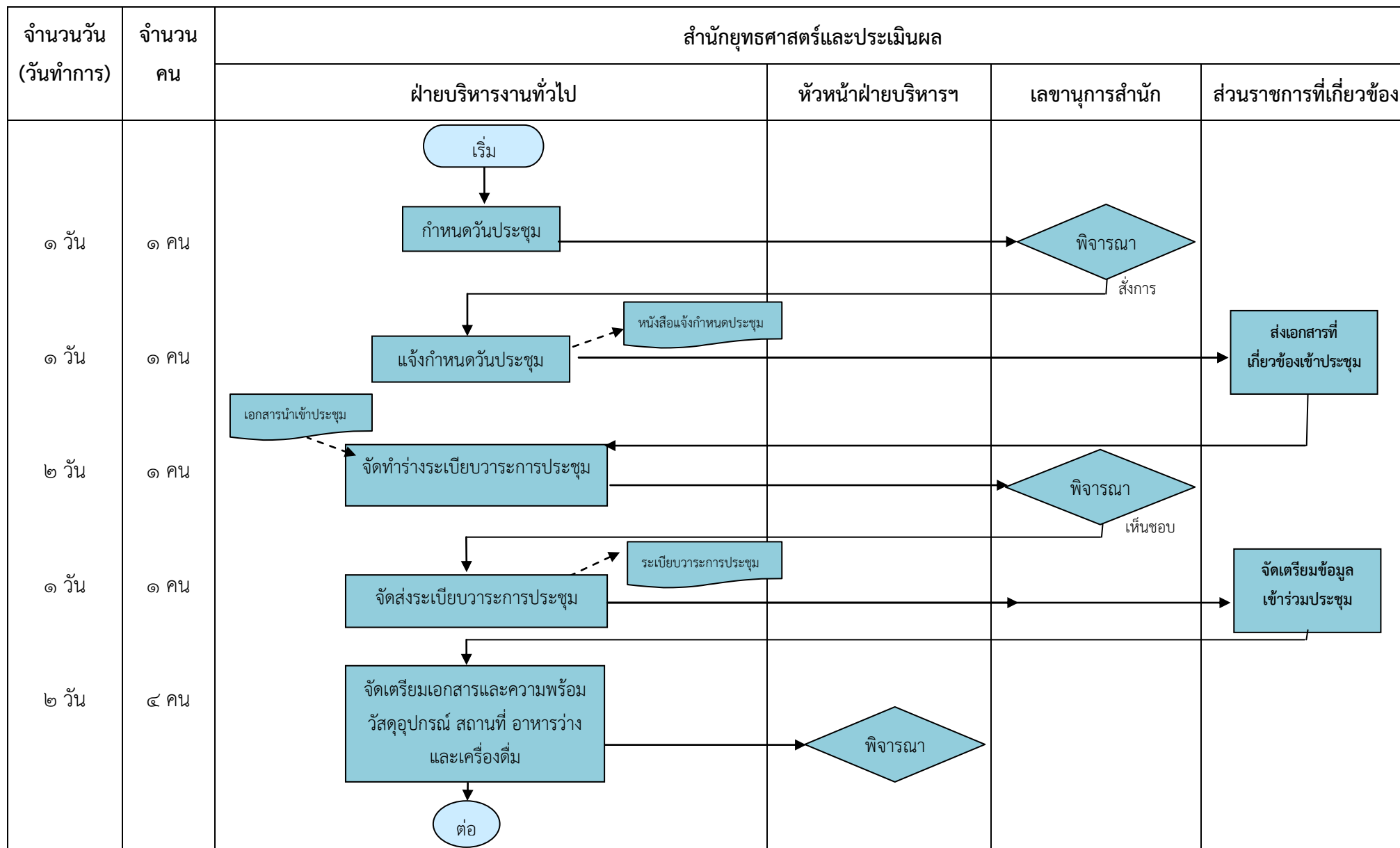
แผนผังกระบวนการสนับสนุน : การบริหารงานทั่วไป >> : การควบคุมการใช้รถราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน การบริหารงานทั่วไป >>: การควบคุมการใช้รถราชการ

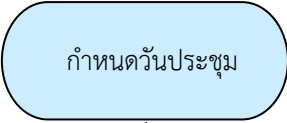
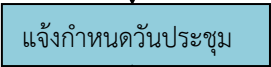
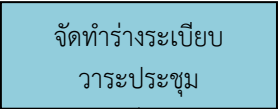
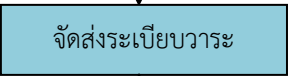
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับใบขออนุญาตใช้รถ ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถ	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	หัวหน้าฝ่าย บริหารฯ เจ้าพนักงาน ธุรการ	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	ระเบียบว่าด้วยการ ใช้รถส่วนกลาง
๒.		๑ วัน	๑. ตรวจสอบข้อมูลการใช้รถและ พนักงานขับรถ ๒. ลงข้อมูลในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลาง ๓. นำเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และ ล.สยป. พิจารณา ลงนามอนุญาต	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	หัวหน้าฝ่าย บริหารฯ เจ้าพนักงาน ธุรการ	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	ระเบียบว่าด้วยการ ใช้รถส่วนกลาง
๓.		๑ วัน	๑. แจ้งพนักงานขับรถ ๒. แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลาง	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ และ พนักงาน ขับรถ		
๔.		๓๐ วัน	๑. จัดทำรายงานการใช้รถส่วนกลางส่งผู้ควบคุม การใช้รถ ๒. จัดทำสถิติการใช้รถ	ครบถ้วน ถูกต้อง		เจ้าพนักงาน ธุรการ และ พนักงาน ขับรถ	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	ระเบียบว่าด้วยการ ใช้รถส่วนกลาง

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : การบริหารงานทั่วไป >> : การจัดประชุมคณะผู้บริหารสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

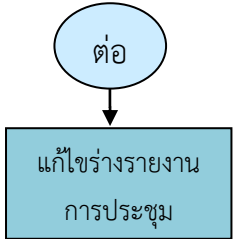
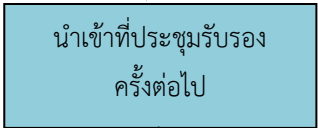
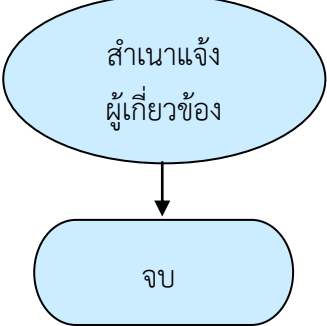


จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวน คน	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
			เวียนแจ้ง		เวียนแจ้ง

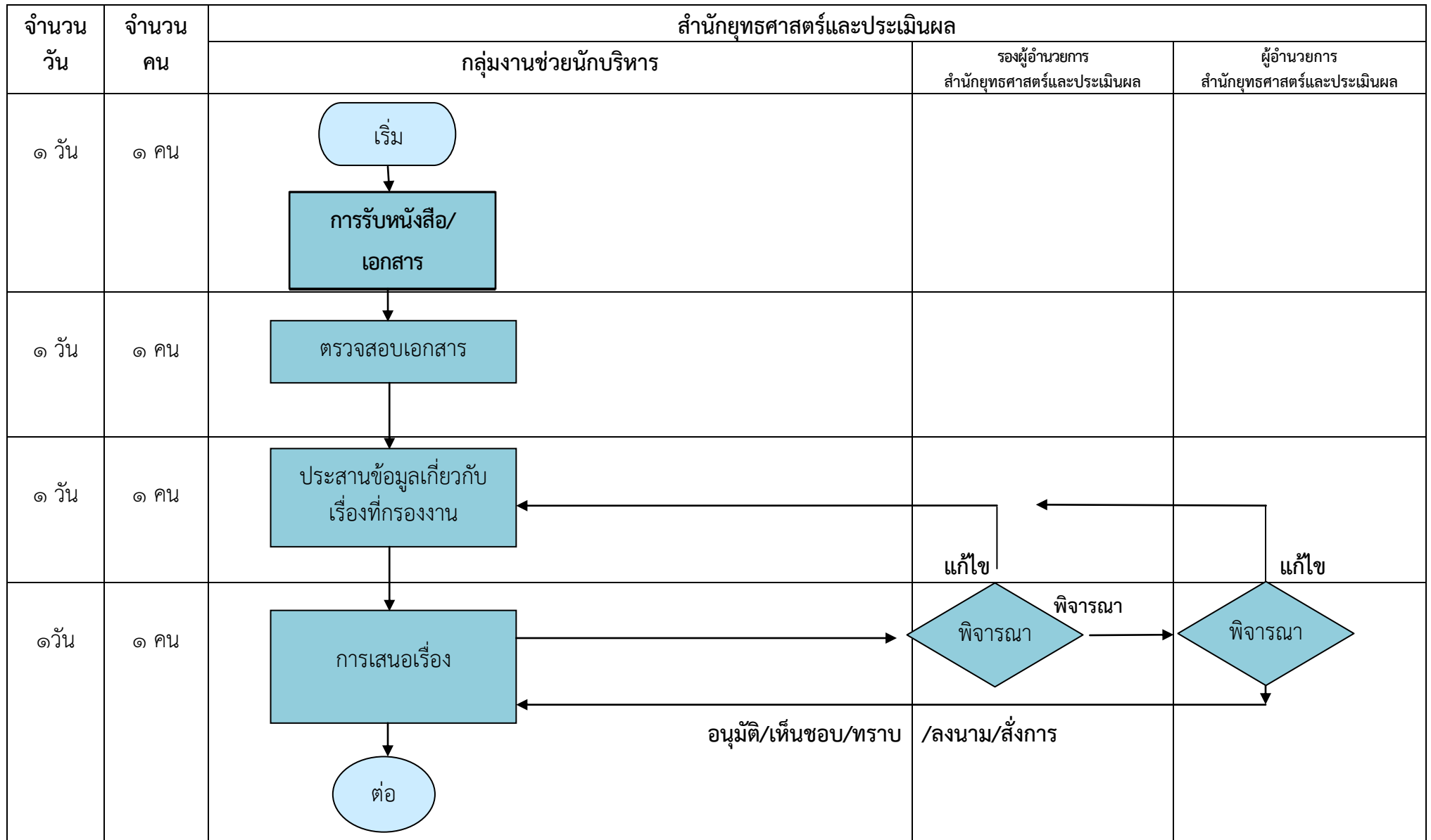
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน : การบริหารงานทั่วไป >> : การจัดประชุมคณะผู้บริหารสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ↓	๑ วัน	- ล.สยป กำหนดวัน เวลาประชุม - ตรวจสอบสถานที่ห้องประชุม	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป		ระเบียบงานสารบรรณ
๒	 ↓	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้ทุกส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบกำหนดวัน เวลาและสถานที่ประชุม รวมทั้งผู้เป็นประธานในที่ประชุม - ให้ทุกส่วนราชการส่งเรื่องและเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าวาระการประชุม (ถ้ามี)	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป	ระเบียบงานสารบรรณ	ระเบียบงานสารบรรณ
๓	 ↓	๑ วัน	- นำข้อมูลที่บรรจุเข้าวาระการประชุมไปจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม - เสนอ ล.สยป พิจารณาเห็นชอบ	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป	ระเบียบงานสารบรรณ	ระเบียบงานสารบรรณ
๔	 ↓ 	๒ ชม.	- ล.สยป ให้ความเห็นชอบร่างระเบียบวาระการประชุม - จัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้ทุกส่วนราชการล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วัน	ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว	เอกสาร	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป		ระเบียบงานสารบรรณ

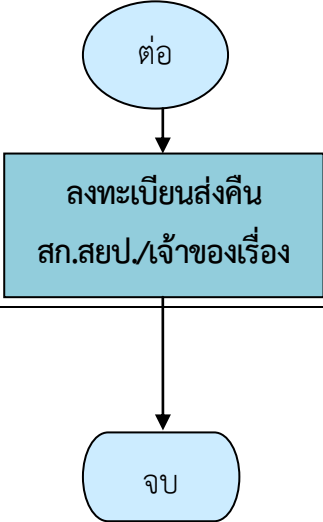
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ วัน	- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุมให้เป็นปัจจุบัน - เตรียมสำเนาเอกสารแจกในที่ประชุม - ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ในที่ประชุม เช่น เครื่องเสียง แอร์ ไมโครโฟน โต๊ะ เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เพียงพอแก่จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	ครบถ้วนถูกต้อง รวดเร็ว	วัสดุ อุปกรณ์ บัญชีรายชื่อฯ เอกสารแจกในที่ประชุม	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป		ระเบียบงาน สารบรรณ
๖		๑ วัน	- บันทึกการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียง - จัดบันทึกประเด็นต่าง ๆ ในการประชุม	ความครบถ้วน ถูกต้องของ ประเด็นต่าง ๆ		- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป		
๗		๓ วัน	- จัดทำร่างรายงานการประชุมเวียนทุกส่วนราชการ เพื่อทราบและตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำหนังสือแจ้งเวียนร่างรายงานการประชุมโดยเลขานุการที่ประชุมลงนาม โดยกำหนดระยะเวลาสำหรับแก้ไขรายงานการประชุมด้วย - จัดส่งหนังสือตามระบบงานสารบรรณ	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป	ระเบียบ งานสาร บรรณ	ระเบียบงาน สารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	- รับข้อมูลขอแก้ไขร่างรายงานการประชุมกลับจากผู้เข้าประชุม - ดำเนินการแก้ไขร่างรายงานการประชุม	ความรวดเร็ว ถูกต้องและ ครบถ้วน	เอกสาร	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป		ระเบียบงาน สารบรรณ
๙		๑ วัน	- สำเนาร่างรายงานการประชุมที่แก้ไขแล้ว - นำเข้าที่ประชุมเพื่อขอรับรองในที่ประชุมครั้งต่อไป	ความถูกต้อง ของรายงานการ ประชุมและ เอกสาร	เอกสาร	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป		ระเบียบงาน สารบรรณ
๑๐		๑ วัน	- รายงานการประชุมได้รับการรับรองในที่ประชุม - สำเนารายงานการประชุมเวียนแจ้งฯ ทุกส่วนฯ เพื่อเวียนแจ้งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดทราบ	ความรวดเร็ว ถูกต้องและ ครบถ้วน	เอกสาร	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป	ระเบียบงาน สารบรรณ	ระเบียบงาน สารบรรณ

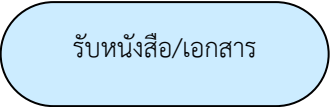
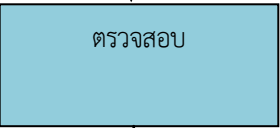
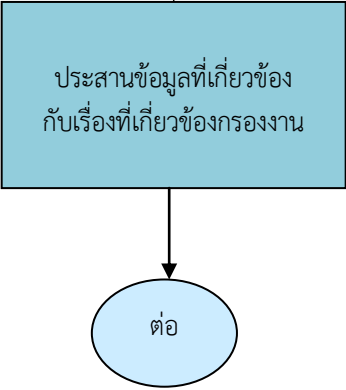
แผนผังกระบวนการกรองงานเสนอผู้บริหารสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล



แผนผังกระบวนการกรองงานเสนอผู้บริหารสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน			
		กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	รองผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	ผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD A([ต่อ]) --> B[ลงทะเบียนส่งคืน สก.สยป./เจ้าของเรื่อง] B --> C([จบ]) </pre>		

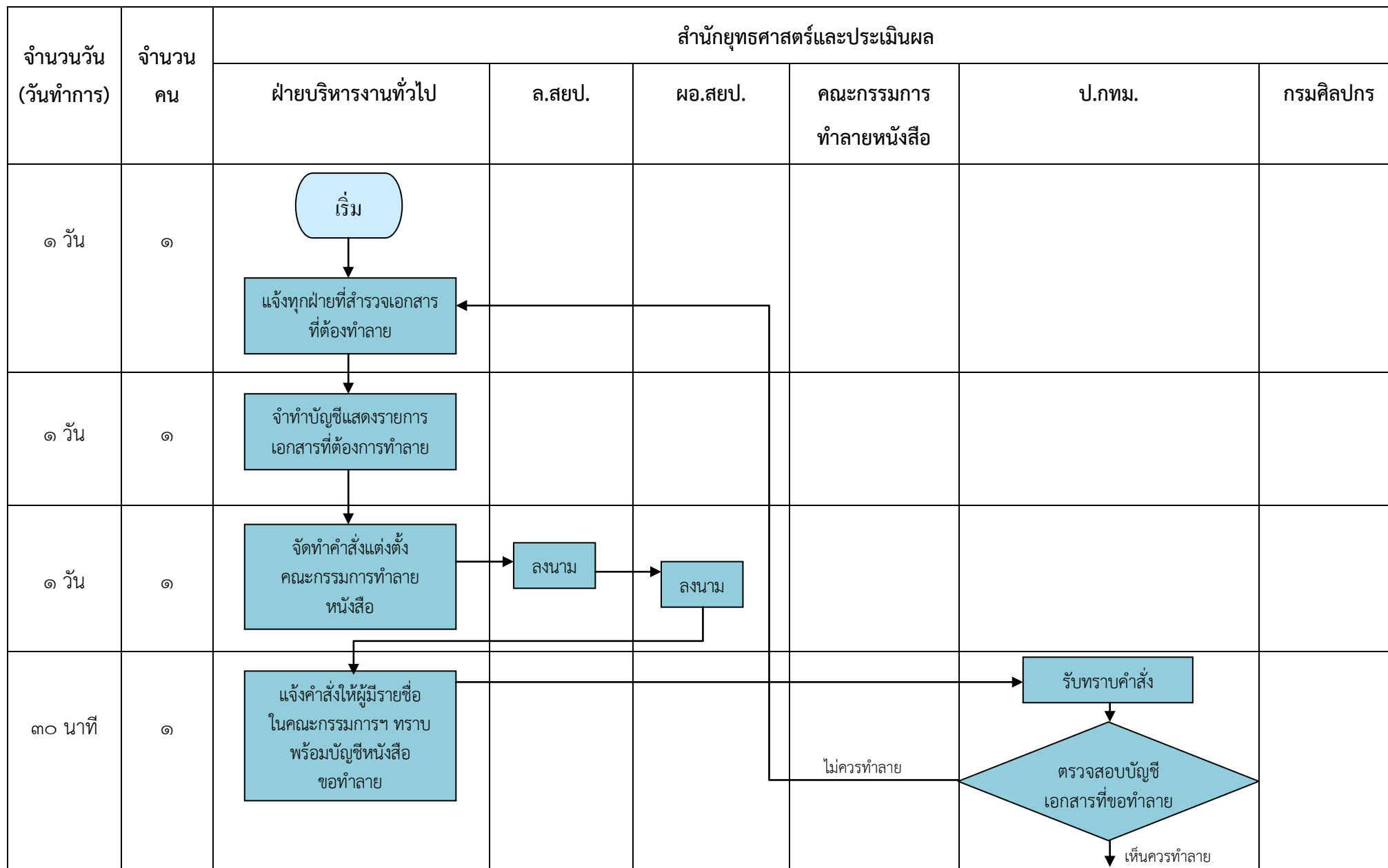
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามและประเมินผลกระบวนการสนับสนุน : กระบวนการรองงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. ลงทะเบียนรับ			นักจัดการ งานทั่วไป		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒		๑ ช.ม.	๒. ตรวจสอบความลับ/ความเร่งด่วน และคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ช่วยการ สำนักปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าหรือปลัด กรุงเทพมหานคร การลงนามของรอง ผู้ช่วยการสำนัก ผู้ช่วยการกอง ตามแต่กรณีรวมถึงการเสนอความเห็น เพิ่มเติม			นักจัดการ งานทั่วไป	สมุดทะเบียน หนังสือรับ	๒๕๒๖ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กรุงเทพ มหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๑ วัน	๓. การประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กรณี ตรวจพบข้อบกพร่องของหนังสือ/เอกสาร เช่น เอกสารไม่ถูกต้อง ลงนามไม่ครบถ้วน เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือต้องการข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม ต้องประสานทางโทรศัพท์ ประกอบการ พิจารณา			นักจัดการ งานทั่วไป		

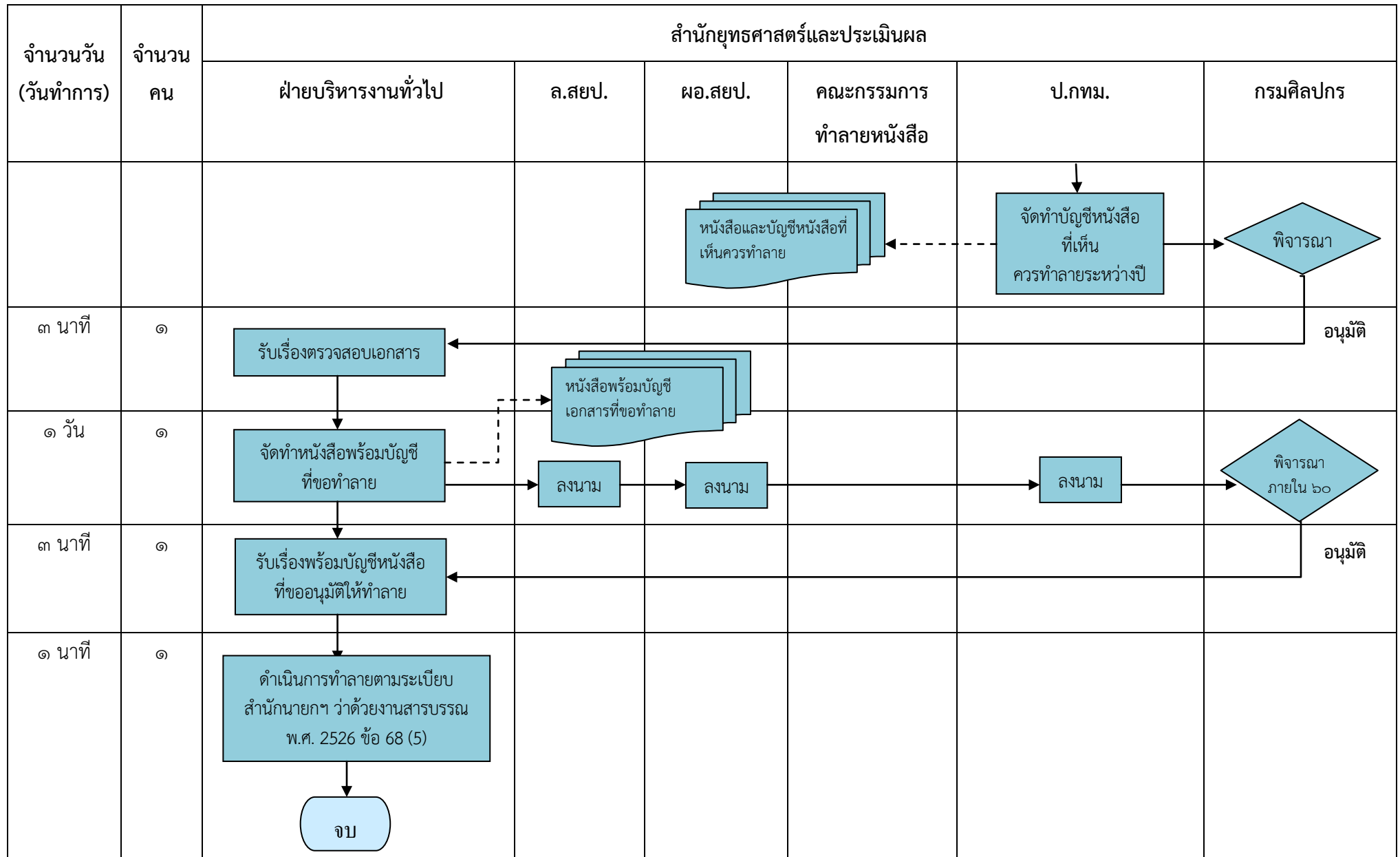
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามและประเมินผลกระบวนการสนับสนุน : กระบวนการกรองงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๔. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักและรองผู้อำนวยการสำนัก	กรองงานเสนอผู้บริหารให้แล้วเสร็จและเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	นักจัดการงานทั่วไป		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕		๑๐ นาที	๕. ส่งคืน สก. สยป.หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป	เรื่องที่มีกำหนดเวลาต้องดำเนินการภายในกำหนดเวลา		นักจัดการงานทั่วไป	สมุดทะเบียนหนังสือส่ง	
๖								

แผนผังกระบวนการสนับสนุน : การบริหารงานทั่วไป >> : กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ



แผนผังกระบวนการสนับสนุน : การบริหารงานทั่วไป >> : กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน : การบริหารงานทั่วไป >> : กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือราชการ

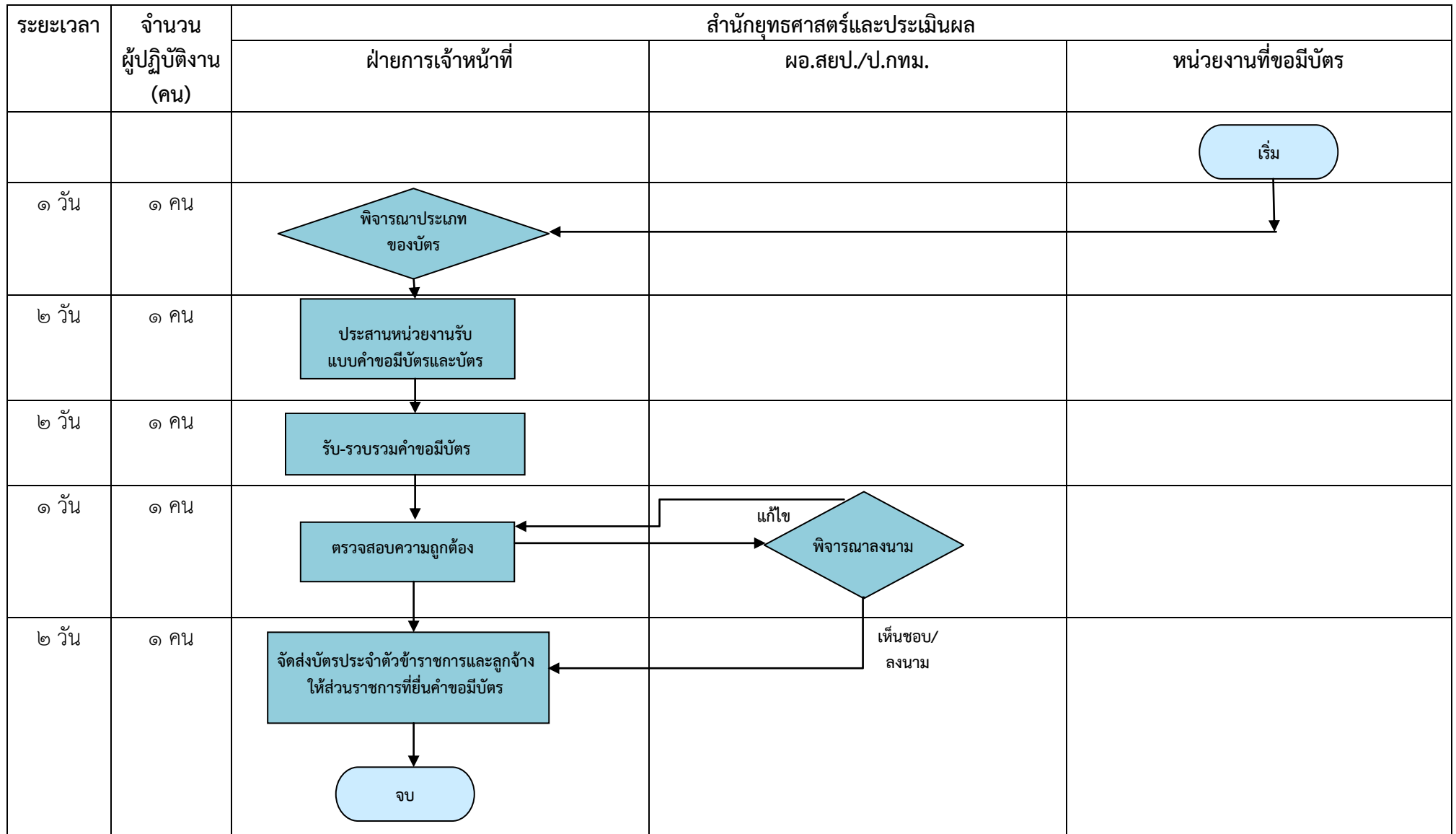
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แจ้งเจ้าหน้าที่สำรวจเอกสารที่ต้องการทำลาย	๑ วัน	แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ต้องการทำลายในความรับผิดชอบ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ		เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒	จัดทำบัญชีแสดงรายการเอกสารที่ต้องการทำลาย	๑ วัน	รวบรวมรายการเอกสารที่ขอทำลายและจัดทำบัญชี			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	เสนอ ผอ.สยป. ลงนาม	๑๐ นาที	เสนอ ผอ.สยป. ลงนาม			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	แจ้งคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการฯ ทราบพร้อมบัญชีหนังสือขอทำลาย	๓๐ นาที	สำเนาคำสั่งฯ แจ้งผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการพร้อมแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย		ลายเซ็นรับเรื่องของผู้มีรายชื่อในคำสั่ง	เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	คกก. ตรวจสอบบัญชีหนังสือขอทำลาย	๑ วัน	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบบัญชีหนังสือขอทำลาย			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการสนับสนุน : การบริหารงานทั่วไป >> : กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดทำบัญชีหนังสือ ที่เห็นควรทำลาย ระหว่างปี	๑ วัน	จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายที่ คณะกรรมการฯ เห็นสมควรให้ ทำลาย			เจ้าพนักงานธุรการ		
๘	เสนอ ป.กทม. ลงนามอนุมัติ ให้ทำลาย	๑ วัน	เสนอ ป.กทม. ลงนามอนุมัติ ทำลายหนังสือ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๙	จัดทำหนังสือพร้อมบัญชี ที่ขอทำลาย	๑ ช.ม.	จัดทำหนังสือส่งกรมศิลปากร เพื่ออนุมัติทำลายหนังสือ ตามบัญชีที่แนบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐	ส่งกรมศิลปากร พิจารณาอนุมัติ	๖๐ วัน	กรมศิลปากรพิจารณาอนุมัติ การทำลายภายในระยะเวลา ๖๐ วัน			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑	รับเรื่องพร้อมบัญชี หนังสือที่ขออนุมัติทำลาย	๓ นาที	รับเรื่องที่ส่งคืนมาจาก กรมศิลปากร			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒	ดำเนินการทำลายตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๘ (๕)	๑ วัน	ดำเนินการทำลายหนังสือ ตามระเบียบฯ			คณะกรรมการฯ		

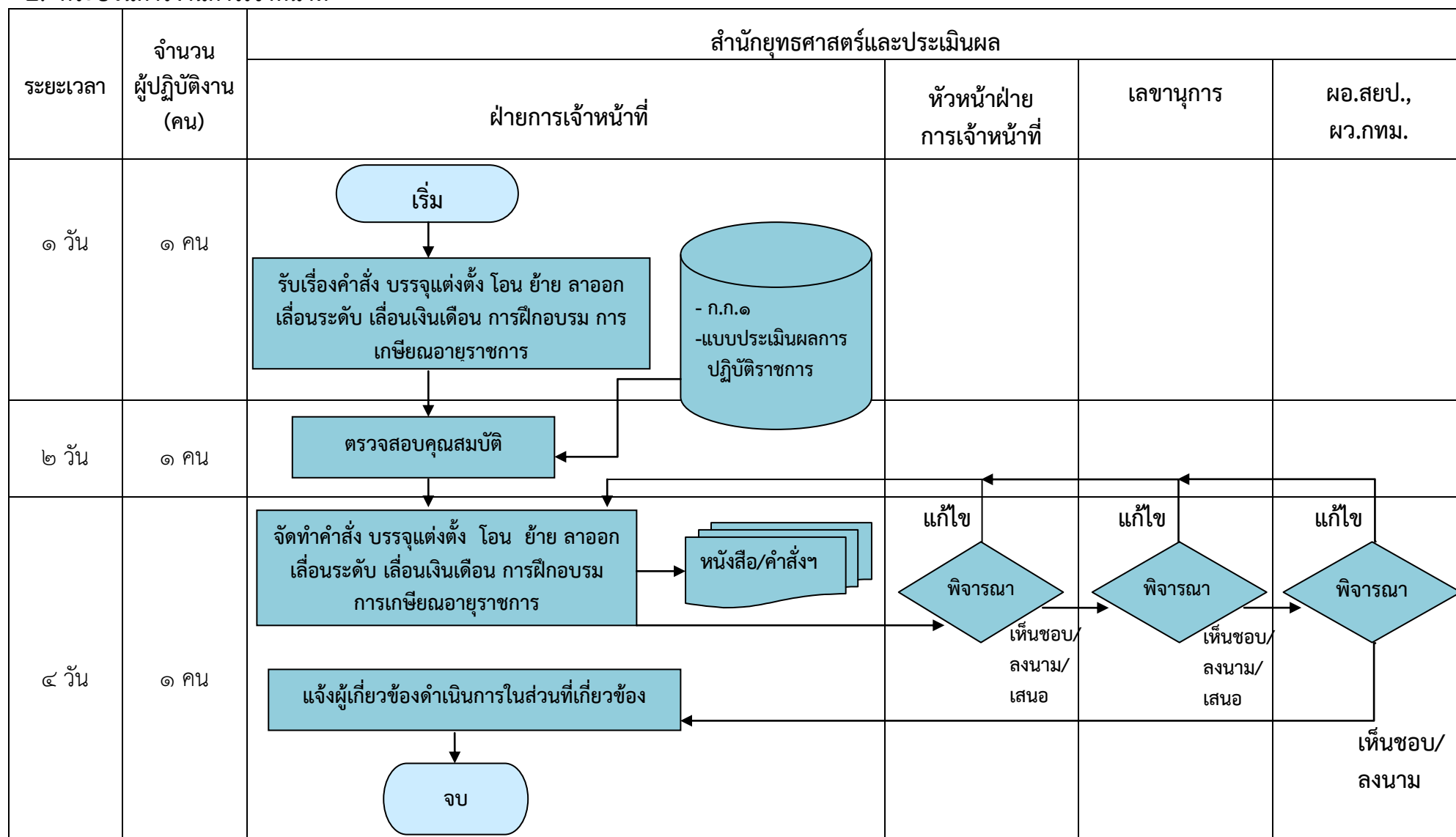
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง



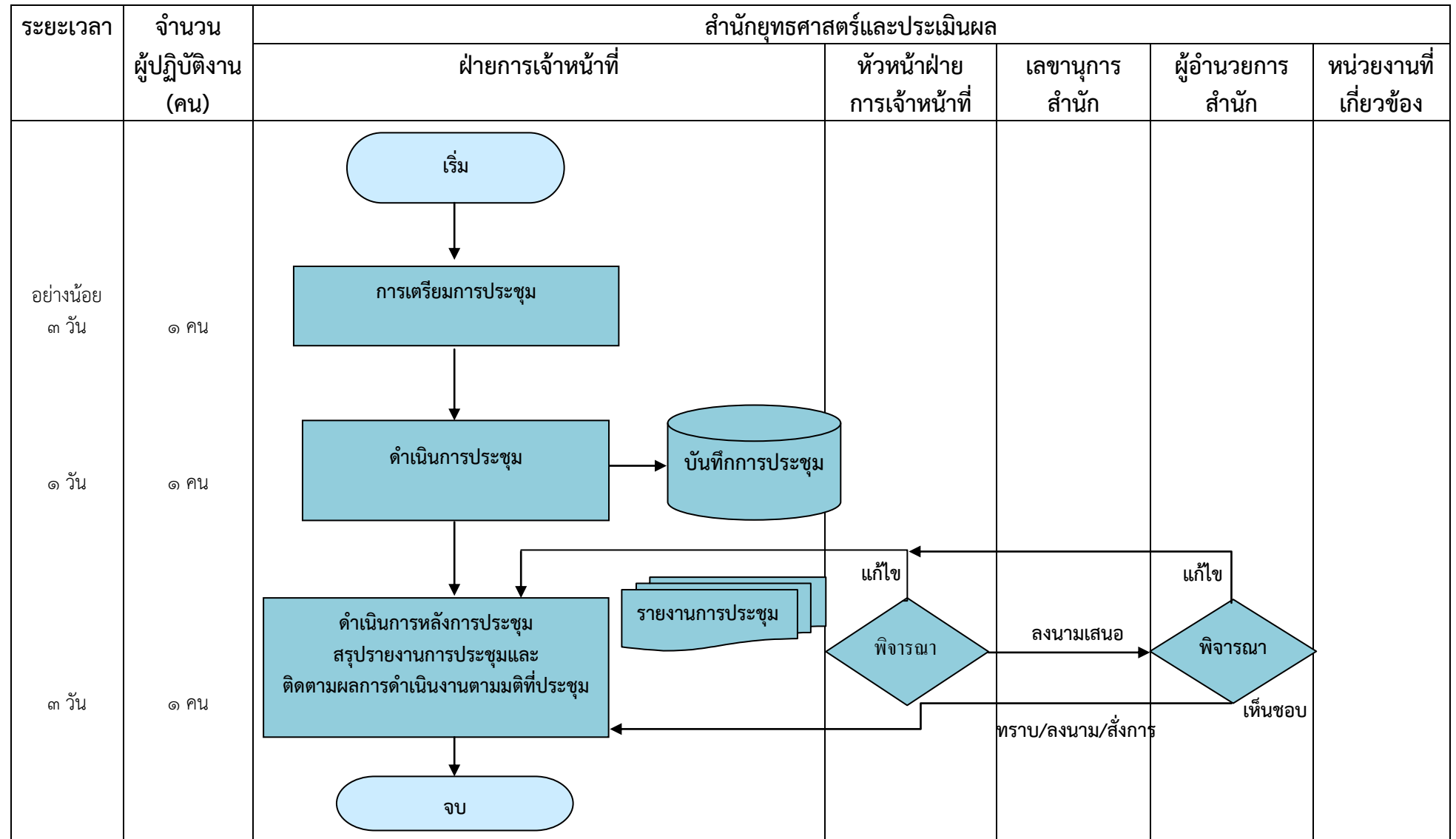
แผนผังกระบวนการ

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่



แผนผังกระบวนการ

๓. กระบวนการประชุม อ.ก.ก. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล



แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย การเจ้าหน้าที่	เลขานุการ	คณะผู้บริหาร สยป./ ผอ.สยป.
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับหนังสือจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป] Step1 --> Step2[> ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ที่ สกจ. กำหนด > เวียนแจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง > จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คกก. คัดเลือก/เวียนแจ้งคำสั่ง > รวบรวมจัดเตรียมข้อมูลเพื่อเตรียมประชุมคัดเลือก] Step2 --> Step3{คณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือก} Step3 --> Step4[จัดทำหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.สยป. พิจารณาลงนาม และจัดส่งข้อมูลให้ สกจ.] Step4 --> End([จบ]) </pre>			
๑๕ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๓ - ๕ คน				
๑ วัน	๑ คน				แก้ไข พิจารณา ทราบ/ลงนาม

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการพัฒนาบุคลากร (Training Needs Assessment : TNA)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย การเจ้าหน้าที่	เลขานุการ	คณะผู้บริหาร สยป./ ผอ.สยป.
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับเรื่อง สพข. มีหนังสือขอให้หน่วยงานสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.] Step1 --> Step2[เวียนแจ้งให้ส่วนราชการส่งข้อมูล/รวบรวมจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะผู้บริหาร สยป.] Step2 --> Step3[นำเข้าที่ประชุมคณะผู้บริหาร สยป. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ] Step3 --> Decision1{คณะผู้บริหารฯ ประชุมพิจารณา} Decision1 -- เห็นชอบ --> Step4[เมื่อคณะผู้บริหาร สยป. เห็นชอบ/ปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุม จัดทำเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน] Decision1 -- แก้ไข --> Decision2{พิจารณา} Step4 --> Step5[จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สยป. พิจารณาลงนามและจัดส่งข้อมูลให้ สพข. ต่อไป] Step5 --> End([จบ]) Decision2 --> Step5 </pre>			
๒๐ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๒ วัน	๑ คน			เห็นชอบ	
๑ วัน	๑ คน				แก้ไข
					พิจารณา
					เห็นชอบ/ลงนาม

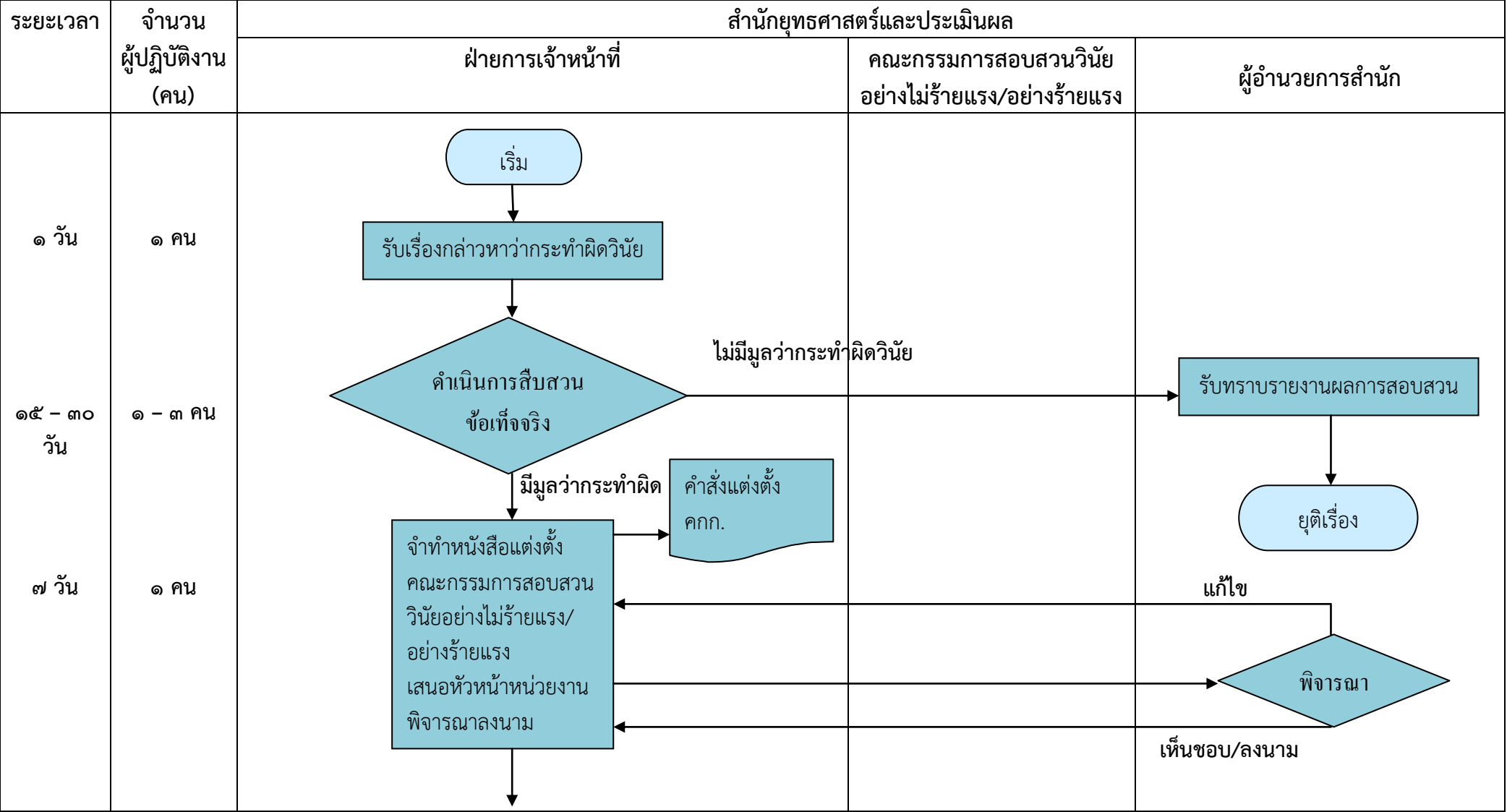
แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมและขอทุนฝึกอบรม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย การเจ้าหน้าที่	เลขานุการ	คณะผู้บริหาร สยป./ ผอ.สยป.
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่อง สพข. และหน่วยงานอื่น ๆ			
๑ - ๒ วัน	๑ คน	พิจารณาคุณสมบัติและเวียนแจ้ง ให้ส่วนราชการส่งรายชื่อ			
๒ - ๕ วัน	๑ คน	รวบรวมและจัดทำหนังสือส่งรายชื่อ เสนอ ผอ.สยป. พิจารณาลงนาม เมื่อ ผอ.สยป. ลงนามแล้วดำเนินการ จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องต่อไป จบ			
					แก้ไข พิจารณา เห็นชอบ/ลงนาม

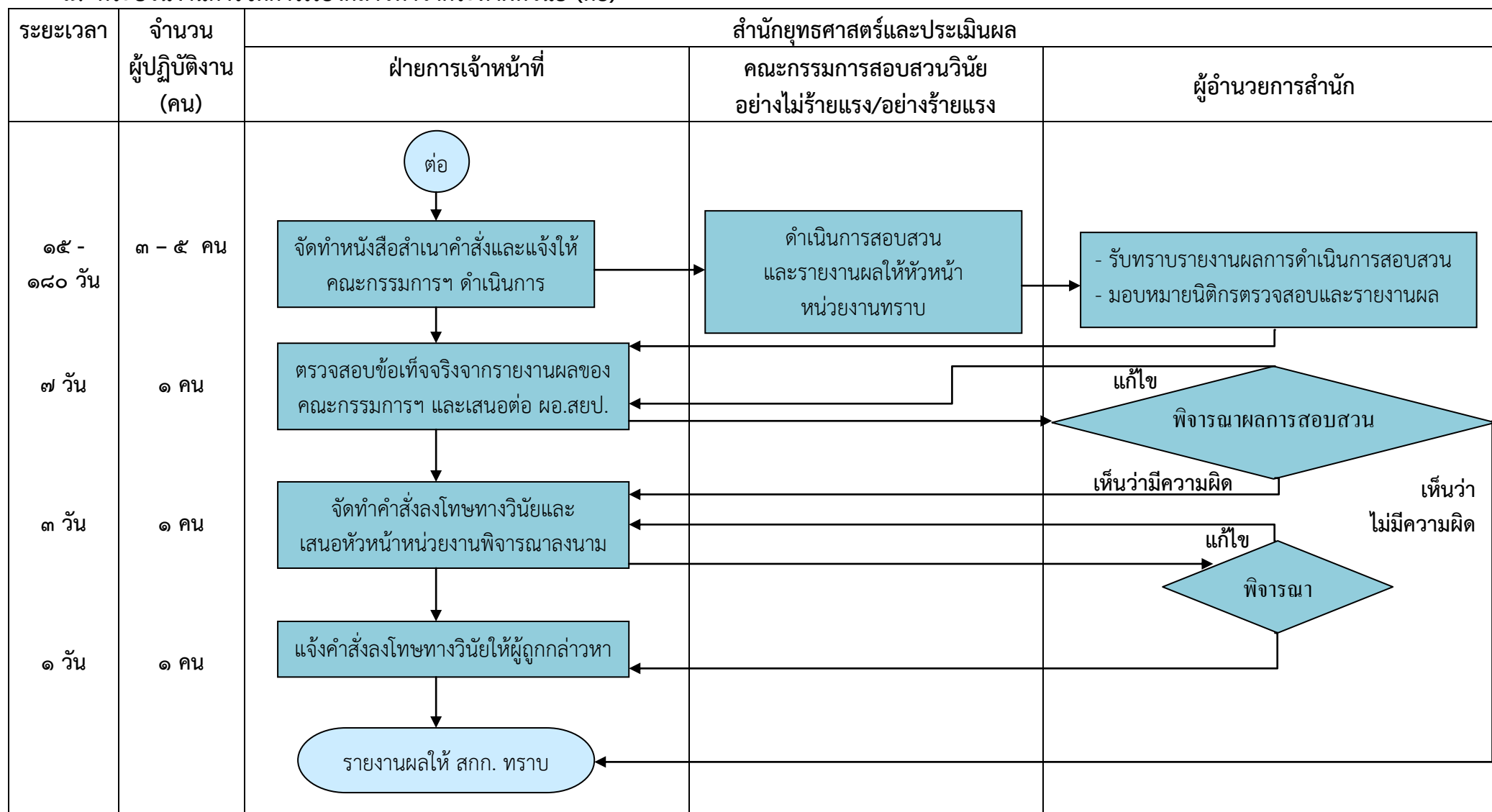
แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการจัดการเรื่องกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย



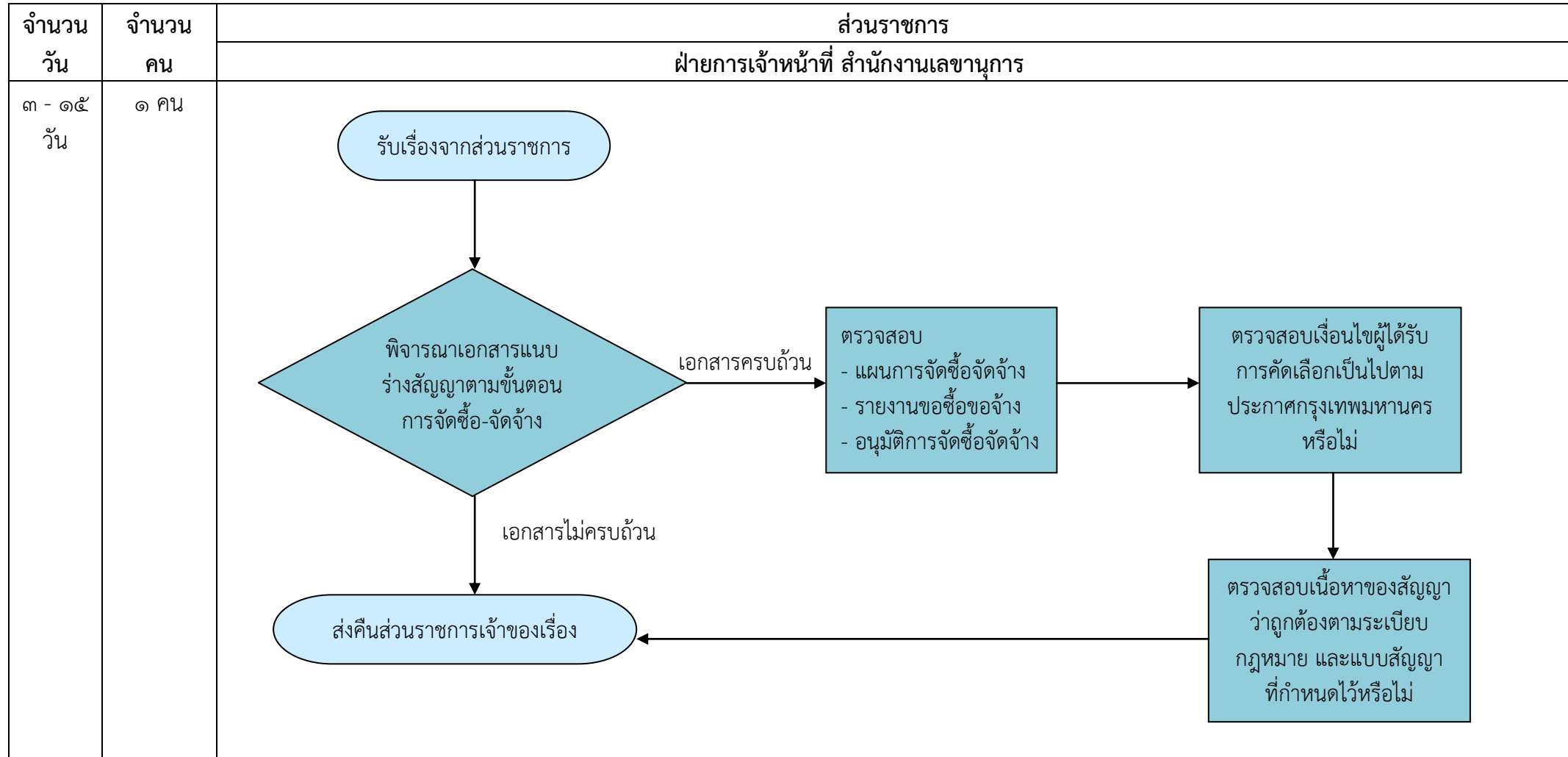
แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการจัดการเรื่องกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๘. แผนผังกระบวนการตรวจร่างสัญญา



แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย การเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน	รับเรื่องจาก สกจ.สนป. ตรวจสอบคุณสมบัติ				
๑ วัน	๑ คน	ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาคุณสมบัติระดับหน่วยงาน รายงาน การประชุม				
๑ วัน	๑ คน	จัดทำรายงานการประชุม พิจารณา ← พิจารณา				
๒ - ๕ วัน	๑ คน	จัดพิมพ์ข้อมูลผู้เสนอ ขอพระราชทานเครื่องราชฯ พิจารณา → พิจารณา → พิจารณา				
๒๐ นาที	๑ คน	ส่ง สกจ. สนป.				
๓ วัน	๑ คน	แจ้งการพระราชทานเครื่องราชฯ				

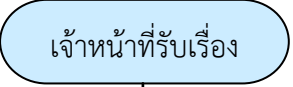
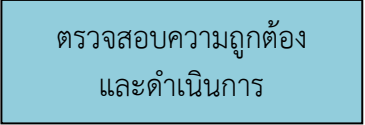
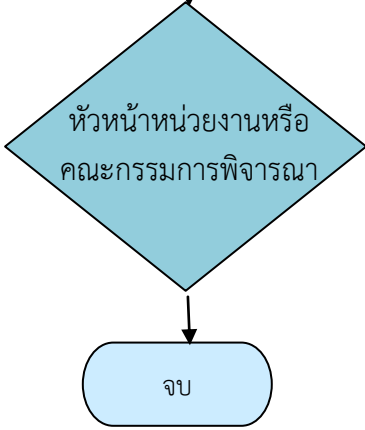
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับ-รวบรวมนำขอมมีบัตร] </pre>	๑ วัน	๑. งานธุรการ รับเรื่องเสนอ ล.สยป. พิจารณาสั่งการ ๒. ล.สยป. สั่งการมอบฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	พรบ.บัตร ประจำตัว เจ้าหน้าที่ของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒	<pre> graph TD B --> C[ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการ] </pre>	๒ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มี บัตรประจำตัว ๒. ตรวจสอบความถูกต้องการ ลงรายละเอียดตามแบบคำขอมมี บัตรและแบบบัตรประจำตัวฯ ๓. จัดทำหนังสือเสนอ ล.สยป. พิจารณาลงนามเสนอ ผอ.สยป. ๔. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สยป. พิจารณาลงนามเสนอ ป.กทม.	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	คำขอมมี บัตร ประจำตัว และแบบ บัตร ประจำตัว	-
๓	<pre> graph TD C --> D[จัดส่งบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง] D --> E([จบ]) </pre>	๒ วัน	แจ้งหน่วยงานผู้มีบัตร เพื่อรับบัตรประจำตัวพนักงาน เจ้าหน้าที่คืน	บัตรประจำตัว พนักงาน เจ้าหน้าที่ ได้รับการลง นามแต่งตั้ง	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง บรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การเลื่อนระดับ การเลื่อนเงินเดือน การฝึกอบรม การรับบำเหน็จบำนาญและ เกษียณอายุราชการ	-	-	-นักทรัพยากรบุคคล -เจ้าพนักงานธุรการ	-	- คู่มือตัวอย่าง คำสั่งด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และตัวอย่างการลงรายการใน
๒		๒ วัน	การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร ได้แก่ อายุราชการ ประวัติการ ดำเนินการทางวินัย ผู้มีผลงานสมควรได้รับการเลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน	-	-	-นักทรัพยากรบุคคล -เจ้าพนักงานธุรการ	คำขอมิบัติประจำตัว และแบบ บัตรประจำตัว	ก.ก.๑ - คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทาน
๓		อย่างน้อย ๑ วัน	จัดทำหนังสือ คำสั่ง หรือบัญชีรายชื่อ บรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การเลื่อนระดับ การเลื่อนเงินเดือน การฝึกอบรม การรับบำเหน็จบำนาญและเกษียณอายุราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม	จัดทำเอกสารถูกต้องตาม กฎหมายและแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการจัดทำเอกสารให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือ คณะกรรมการพิจารณา	-นักทรัพยากรบุคคล -เจ้าพนักงานธุรการ		เครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๖

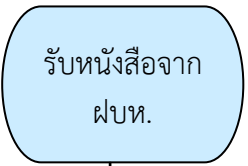
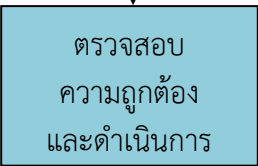
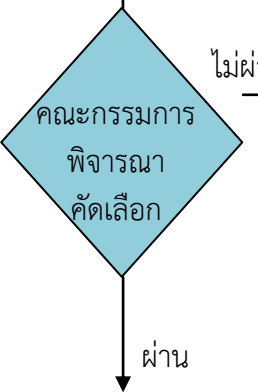
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการประชุม อ.ก.ก. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เตรียมการประชุม	อย่างน้อย ๓ วัน	๑. ตรวจสอบหน่วยงาน/ส่วนราชการ/ ผู้เกี่ยวข้อง และหารือประธานการ ประชุมเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ดำเนินการประชุม ๒. จัดทำระเบียบวาระ/เอกสาร ประกอบ/หนังสือเชิญประชุม ๓. เตรียมเงินค่าตอบแทนเข้าร่วม ประชุม	ประสาน รายละเอียดที่ เกี่ยวข้องกับการ ประชุม และ จัดทำระเบียบ วาระได้รวดเร็ว ถูกต้อง และ ครบถ้วน	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-หนังสือ/เอกสาร -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไข เพิ่มเติม -ระเบียบ
๒	ดำเนินการประชุม	๑ วัน	๑. ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ๒. ดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม ๓. บันทึกรายงานการประชุม ๔. จ่ายค่าตอบแทนเข้าร่วมประชุม	- อุปกรณ์และ ระบบต่างๆ พร้อมใช้งาน - อ.ก.ก. ที่เข้า ประชุมลงชื่อ ครบถ้วน	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๓	ดำเนินการภายหลัง การประชุม	๓ วัน	๑. สรุปรายงานการประชุมให้ครบถ้วน ครอบคลุมประเด็นสำคัญตามมติที่ ประชุม ๒. จัดส่งรายงานการประชุมให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๓. ติดตามรายงานผลการดำเนินการ เสนอผู้บริหาร ๔. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเข้า ร่วมประชุม	จัดทำสรุป รายงานการ ประชุมถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และครอบคลุม ทุกประเด็น สำคัญ	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ การจัดทำ รายงาน การประชุม	นักทรัพยากร บุคคล		- พรบ. ระเบียบ ขรก. กทม. และ บุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบวาระ การประชุม - รายงานการ ประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. งานธุรการ รับเรื่องจาก ผบห. ซึ่ง ผอ.สยป. พิจารณาสั่งการให้ ล.สยป. พิจารณาดำเนินการ ๒. ล.สยป. สั่งการมอบให้ ผกจ. ดำเนินการ	-	-	-นักทรัพยากรบุคคล -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒		๕ วัน	๑. ตรวจสอบลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ สกจ. กำหนด ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๕ คน ซึ่งต้องมีระดับหัวหน้าฝ่ายไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการคัดเลือกโดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาลงนามในคำสั่ง ๓. เวียนแจ้งคำสั่งให้ คกก. ทราบ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓		๑ วัน	๑. คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกตั้งคำนึงถึงปริมาณคุณภาพของงานที่ได้ปฏิบัติ และความประพฤติดรรวมทั้งควมมีการกระจายสัดส่วนการกำหนดกรอบอัตราลูกจ้างประจำให้ส่วนราชการต่างๆ ของหน่วยงานอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามหลักเกณฑ์ที่ สกจ. กำหนด ๒. ลูกจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผ่านการพิจารณาคัดเลือกจาก คกก.คัดเลือกฯ ในระดับหน่วยงาน			นักทรัพยากรบุคคล	แบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	

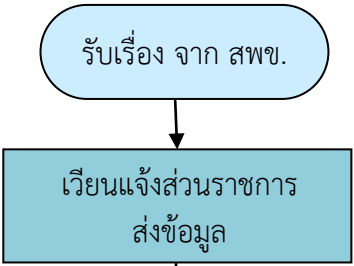
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	๑. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ๒. จัดทำประกาศ ผลการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำของหน่วยงาน ๓. จัดทำแบบบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวซึ่งสมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำของหน่วยงาน ๔. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบประกาศ ผลการคัดเลือกฯ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	แบบบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวซึ่งสมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	-
๕		๒ วัน	จัดทำหนังสือถึงหัวหน้าสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำระดับกรม. ต่อไป	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖		๑ วัน	มีหนังสือถึงหัวหน้าสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำระดับกรม. ต่อไป	ลูกจ้างชั่วคราวได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้เป็นลูกจ้างประจำ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการพัฒนาบุคลากร (Training Needs Assessment : TNA)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([รับเรื่อง จาก สพข.]) --> B[เขียนแจ้งส่วนราชการ ส่งข้อมูล] </pre>	๑ วัน	๑. งานธุรการกลาง รับเรื่องเสนอ ผอ.สยป. พิจารณาสั่งการ ๒. ล.สยป. สั่งการมอบฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ๔. พิจารณาเขียนแจ้งส่วนราชการ ส่งข้อมูล ความจำเป็นในการฝึกอบรม	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	ตามแบบฟอร์ม ที่ สพข.กำหนด	-
๒	 <pre> graph TD B --> C[รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องและ จัดเตรียมเอกสารเสนอ เข้าที่ประชุม] </pre>	๑๕-๒๐ วัน	๑. รวบรวมเอกสาร ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ๓. จัดทำเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะ ผู้บริหาร สยป.	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๓	 <pre> graph TD C --> D{ประชุมพิจารณา ข้อมูลที่เสนอ} </pre>	๑ วัน	- คณะผู้บริหาร สยป. ร่วมกันพิจารณาข้อมูลที่ ส่วนราชการเสนอ - ที่ประชุมให้ความเห็นชอบ - หากมีมติให้ปรับปรุงข้อมูลให้ส่วนราชการ เจ้าของข้อมูลนำไปแก้ไขและส่งให้ สก.สยป.			คณะผู้บริหาร สยป.ร่วมกัน พิจารณา		
๔	 <pre> graph TD D --> E[จัดทำหนังสือส่งข้อมูลที่ ผ่านความเห็นชอบให้ หน่วยงานต้นเรื่อง (สปข.)] E --> F([จบ]) </pre>	๒ วัน	- เมื่อคณะผู้บริหาร สยป.ให้ความเห็นชอบ/ให้ ปรับปรุงข้อมูล - ผกจ.รวบรวมข้อมูลที่ได้รับความเห็นชอบ/ แก้ไข และจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สยป. ลงนาม - ส่งข้อมูลให้หน่วยงานต้นเรื่อง (สปข.)		-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-

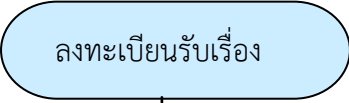
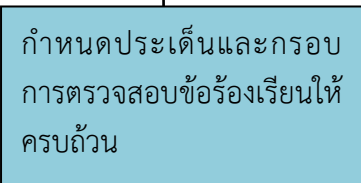
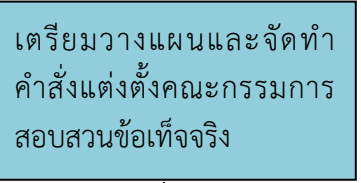
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมและขอทุนฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B{รับเรื่อง-ตรวจสอบ คุณสมบัติเบื้องต้น} </pre>	๑ วัน	๑. งานธุรการกลาง รับเรื่องเสนอ ผอ.สยป. พิจารณาสั่งการ ๒. ล.สยป. สั่งการมอบฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ ๔. พิจารณาเวียนแจ้งส่วนราชการ ส่งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒	<pre> graph TD B --> C[รวบรวม ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องและจัดทำ หนังสือเสนอ ผอ.สยป.] </pre>	๒ - ๕ วัน	๑. รวบรวมเอกสาร ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ๔. จัดทำหนังสือเสนอ ล.สยป. พิจารณาลงนามเสนอ ผอ.สยป.	-	-	นักทรัพยากรบุคคล และหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-
๓	<pre> graph TD C --> D{พิจารณาตรวจสอบ หนังสือที่เสนอ} </pre>	๒ วัน	- หัวหน้าฝ่ายและ ล.สยป. ตรวจสอบและลงนามหนังสือเสนอ ผอ.สยป.ลงนาม	ครบถ้วนถูกต้อง	-	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่และ ล.สยป.	-	-
๔	<pre> graph TD D --> E[ส่งหนังสือที่ ผอ.สยป.ลงนามแล้ว ให้หน่วยงานต้นเรื่อง] E --> F([จบ]) </pre>	๑ วัน	- เมื่อ ผอ.สยป.ลงนามในหนังสือที่เสนอแล้ว ดำเนินการจัดส่งหนังสือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานต้นเรื่อง		-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

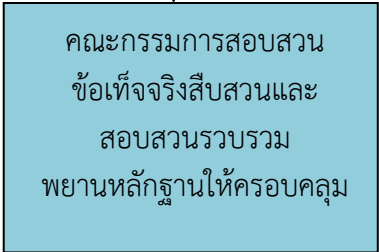
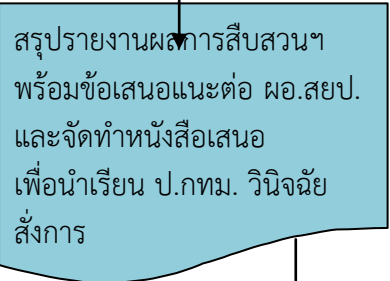
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการจัดการเรื่องกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑.รับเรื่องร้องเรียนและลงทะเบียนเป็นเอกสารลับ ตามระบบงานสารบรรณ ๒.ทำการตรวจสอบขอบเขตอำนาจที่สามารถตรวจสอบได้ ร้องเรียนเรื่องความประพฤติ ของข้าราชการและลูกจ้างสังกัด สยป.	- เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนและกลั่นกรองขอบเขตอำนาจ - ระบุลงวันเวลารับเรื่องพร้อมตรวจเอกสารที่แนบให้ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายฯ ดำเนินการตรวจสอบเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง	นิติกร	-	- สมุดสารบัญ เอกสารลับ -หนังสือ ร้องเรียน
๒		๑ – ๓ วัน	พิจารณากำหนดประเด็นข้อร้องเรียนให้ครบถ้วนทุกประเด็นเพื่อกำหนดกรอบการสืบสวนสอบสวน	กำหนดประเด็นข้อร้องเรียนให้ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่ายติดตามทุกเรื่องร้องเรียน	นิติกร	-	บันทึกนำเรียน เสนองาน
๓		๒ วัน	ดำเนินการวางแผนการสืบสวนสอบสวน กำหนดวิธีการปฏิบัติเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง	วางแผนให้รัดกุมและมีการทบทวนและปรับปรุงแผนอย่างรอบคอบ	หัวหน้าฝ่ายติดตามผลและพิจารณาทบทวนแผนโดยให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วม	นิติกร	-	-

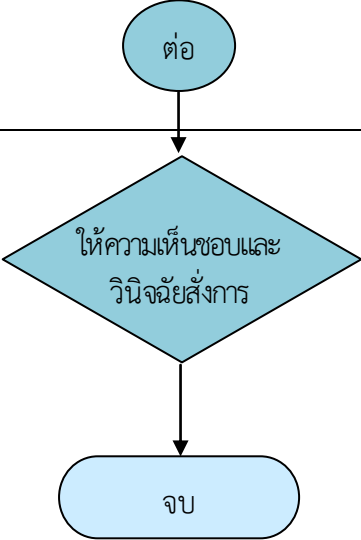
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการจัดการเรื่องกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๔		๑๕ วัน	๑.ตรวจสอบประวัติความเป็นมาเบื้องต้นทั้งผู้ถูกร้องเรียนและผู้ร้องเรียนจากพยานบุคคลและฐานข้อมูลที่มีอยู่ ๒.สอบสวนตัวผู้ร้อง(หากปรากฏตัวผู้ร้องที่แน่นอน) สอบสวนเจ้าหน้าที่ที่ถูกกล่าวหา หรือเกี่ยวข้อง ๓.ลงพื้นที่สืบสวน รวบรวมพยานหลักฐานในทางกลับ ๔.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เชื่อมโยงในการกระทำผิด	รวบรวมพยานหลักฐานให้ครบถ้วนทุกประเด็นการร้องเรียน	ผอ.สยป. ติดตามตรวจสอบ	คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง	-	บันทึกรายงานการสืบสวน
๕		๑๐ วัน	๑.สรุปรายงานข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐาน ๒.ให้ข้อเสนอแนะและนำเรียน ผอ.สยป. เพื่อให้ ความเห็นชอบ	สรุปรายงานผลภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผอ.สยป.ติดตามตรวจสอบ	- นิติกร	-	บันทึกสรุปรายงานการสืบสวนสอบสวน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการจัดการเรื่องกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Decision{ให้ความเห็นชอบและ วินิจัยสั่งการ} Decision --> End([จบ]) </pre>							
๖		๕ วัน	ผอ.สยป พิจารณาให้ความเห็นชอบและวินิจัย สั่งการหรือให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี	เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-	ผอ.สยป.	-	บันทึกรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการตรวจสอบร่างสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Decision{พิจารณาเอกสาร แนบร่างสัญญาตามขั้นตอน การจัดซื้อ-จัดจ้าง} </pre>	รวมทั้งสิ้น จำนวน ๓ วัน	พิจารณาเอกสารแนบร่างสัญญาว่ามีการดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อ-จัดจ้างตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุหรือไม่	ร่างสัญญาถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง	นิติกรและหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-
๒	<pre> graph TD Decision --> CheckApproval[ตรวจสอบการอนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>		ตรวจสอบผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ให้ความเห็นชอบ อนุมัติในหลักการให้ดำเนินการหรือไม่	-	-	นิติกรและหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-
๓	<pre> graph TD CheckApproval --> CheckConditions[ตรวจสอบเงื่อนไขผู้ได้รับการ คัดเลือกเป็นไปตามประกาศ กรุงเทพมหานครหรือไม่] </pre>		ตรวจสอบเงื่อนไขที่ผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการถูกต้องตามเงื่อนไขของประกาศกรุงเทพมหานครหรือไม่	-	-	นิติกรและหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการตรวจสอบร่างสัญญา

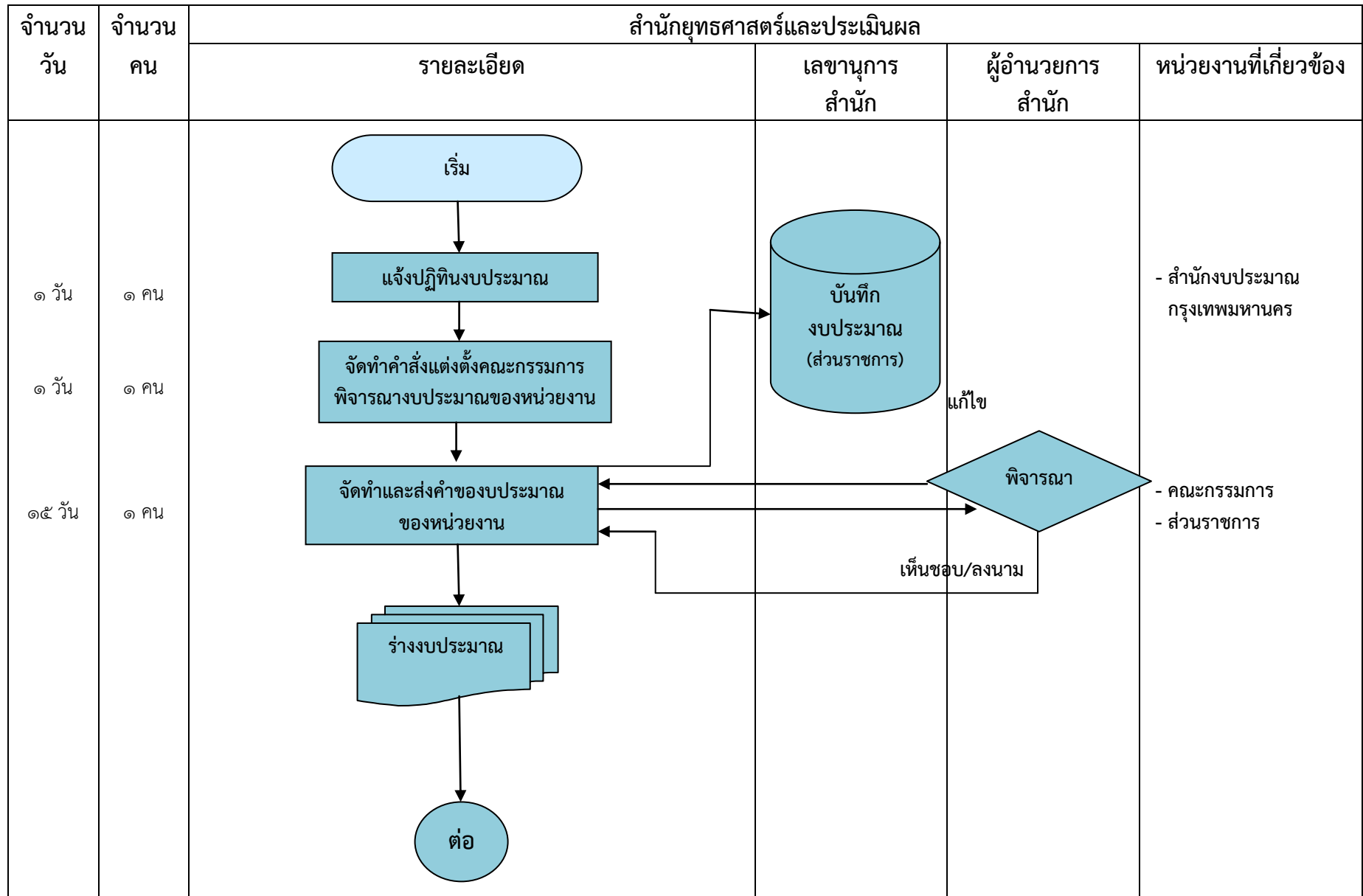
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ตรวจสอบเนื้อหาของสัญญาว่า ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่] </pre>		- ตรวจสอบเนื้อหาของสัญญาว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่	-	-	นิติกรและหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-
๕	<pre> graph TD B[แจ้งเจ้าของเรื่อง] </pre>		- ทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งเจ้าของเรื่อง	- ร่างสัญญาได้รับการตรวจสอบแล้วเสร็จตามกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องก่อนแจ้งเจ้าของเรื่อง	นิติกรและหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจากสำนักงาน การเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ คุณสมบัติ	๗ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติหลักเกณฑ์ฯ ๒. จัดพิมพ์รายชื่อและรายละเอียดข้อมูล ตามแบบฟอร์ม โดยแยกบัญชีตามลำดับ ชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของข้อมูล	ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่	แบบที่สำนัก นายกกำหนด	ระเบียบว่าด้วย การเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชย์ อิสริยาภรณ์ฯ
๒	ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาคุณสมบัติ ระดับหน่วยงาน	๑ วัน	๑. ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับ หน่วยงานเพื่อพิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่ ได้รับการเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่อง ราชฯ โดยมี ผอ.สยป. เป็นประธาน	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่		ระเบียบว่าด้วย การเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชย์ อิสริยาภรณ์ฯ
๓	ส่ง สกจ.สนป.	๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือและเอกสารประกอบ เสนอ ผอ.สยป. ลงนาม ๒. ส่งรายละเอียดการเสนอขอพระราชทาน ฯ ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่		ระเบียบว่าด้วย การเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชย์ อิสริยาภรณ์ฯ
๔	แจ้งการพระราชทาน เครื่องราชฯ	๓ วัน	๑. สำนักงานการเจ้าหน้าที่แจ้ง การพระราชทานเครื่องราชฯ ๒. ดำเนินการแจ้งส่วนราชการทราบ ๓. บันทึกใน ก.ก. ๑ เป็นหลักฐาน	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่		ระเบียบว่าด้วย การเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชย์ อิสริยาภรณ์ฯ

แผนผังกระบวนการงบประมาณ



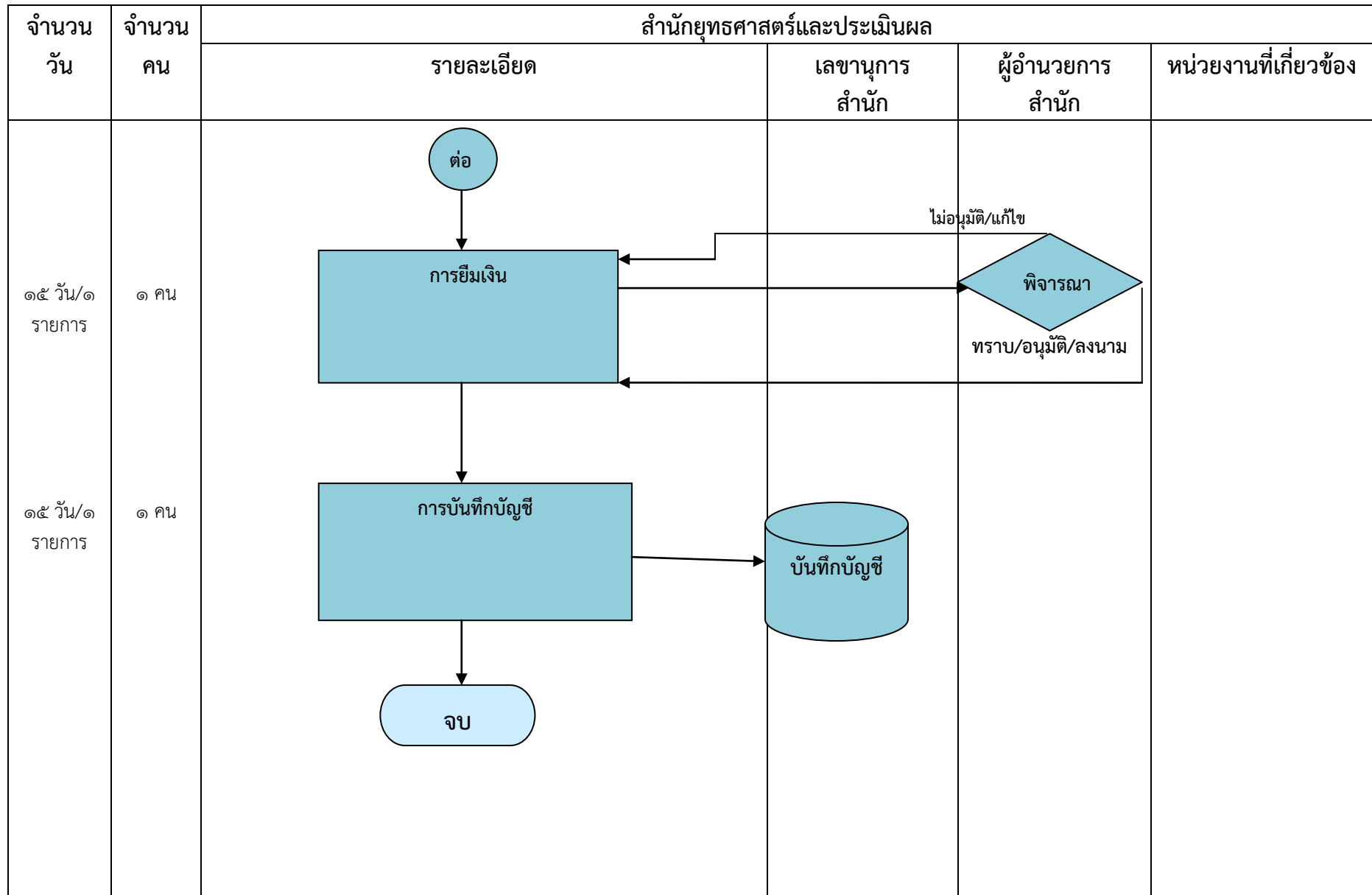
แผนผังกระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล			
		รายละเอียด	เลขานุการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> A[ชี้แจงงบประมาณ] A --> B[พิจารณา] B -- แก้ไข --> A B -- ทราบ/ลงนาม --> C[พิจารณา] A --> C C -- แก้ไข --> B C -- ทราบ/ลงนาม --> D[จัดทำและส่งคำขอของงบประมาณของหน่วยงาน] D --> E[พิจารณา] E -- แก้ไข --> D E -- ทราบ/ลงนาม --> F[จบ] </pre>			- สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร - สภากรุงเทพมหานคร - ทุกส่วนราชการในสำนัก
๑๕ - ๓๐ วัน	๑ คน				

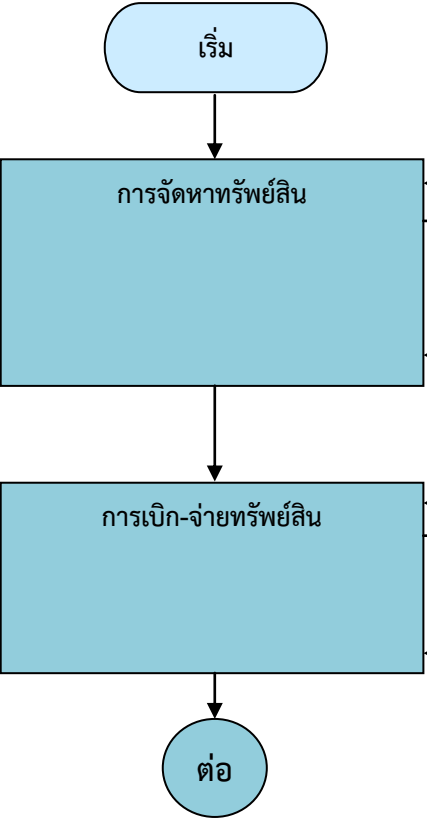
แผนผังกระบวนการเงิน

จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล			
		รายละเอียด	เลขานุการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน/๑ รายการ	๓ คน				- ทุกส่วนราชการ ในสำนัก - กองการเงิน
๗ วัน/๑ รายการ	๑ คน				

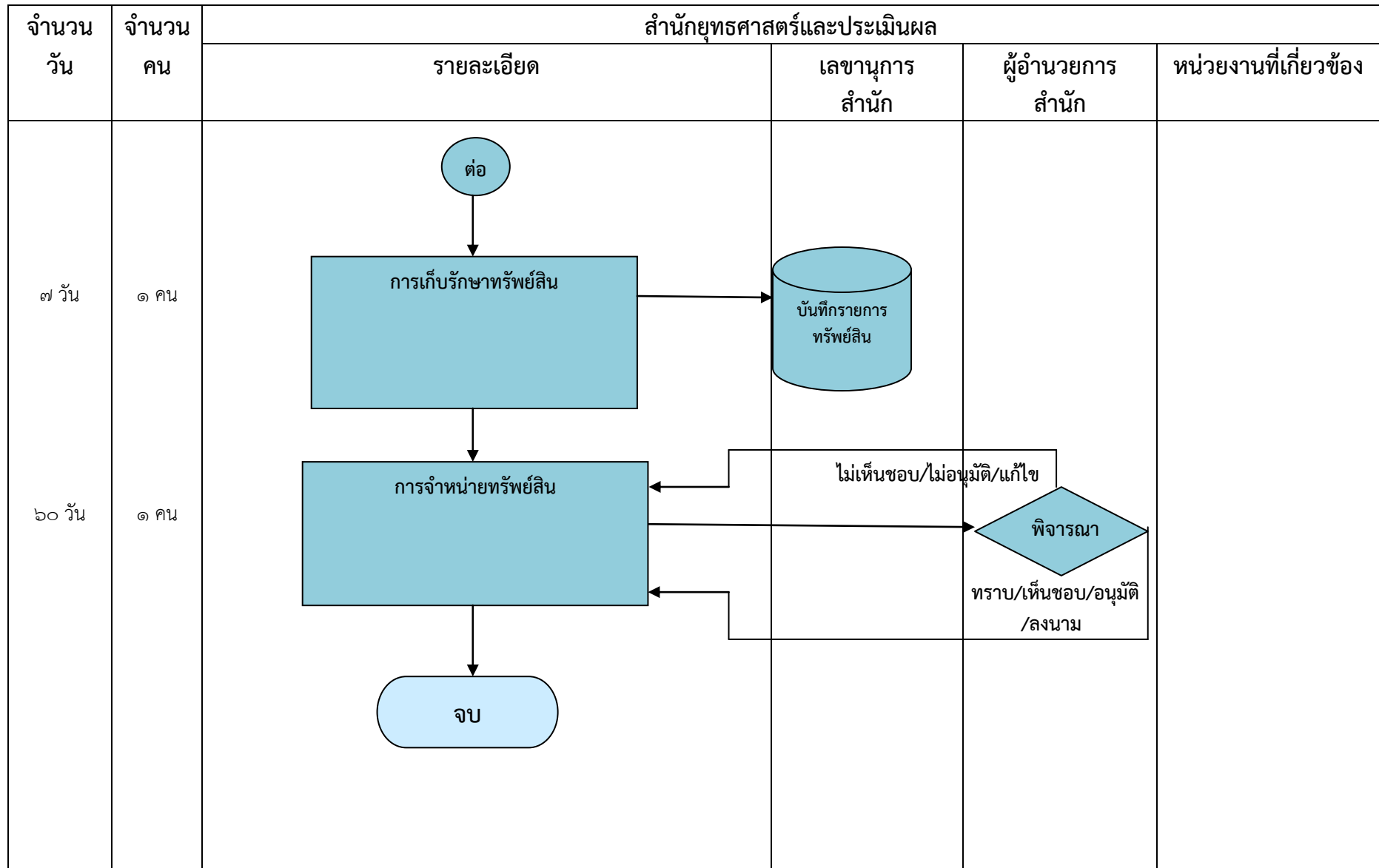
แผนผังกระบวนการเงิน (ต่อ)



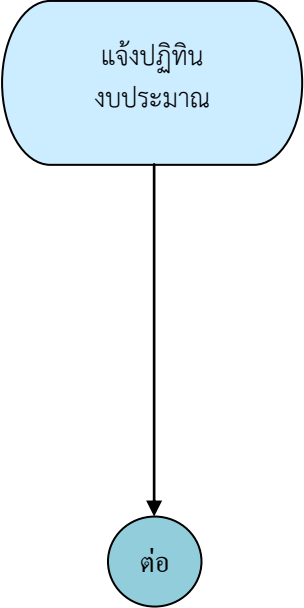
แผนผังกระบวนการทรัพย์สิน

จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล			
		รายละเอียด	เลขานุการ สำนัก	ผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ภายใน ๖๐วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[การจัดหาทรัพย์สิน] A --> B{พิจารณา ทราบ/เห็นชอบ/อนุมัติ /ลงนาม} B --> A B --> C[การเบิก-จ่ายทรัพย์สิน] C --> D{พิจารณา ทราบ/อนุมัติ/ลงนาม} D --> C D --> End([ต่อ]) </pre>	ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ/แก้ไข	ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ/แก้ไข	
๓ วัน	๑ คน		ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ/แก้ไข		

แผนผังกระบวนการทรัพย์สิน (ต่อ)



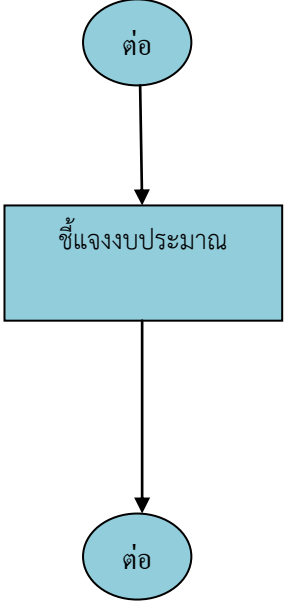
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. <u>แจ้งปฏิทินงบประมาณ</u> - เวียนแจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณ และหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณ พร้อมกำหนดระยะเวลาส่งคำของบประมาณประจำปี - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน	-	-	- นักวิชาการเงินและบัญชี	- ระบบ MIS	- หนังสือ/เอกสาร - ปฏิทินงบประมาณ - ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารหลักฐานประกอบการชี้แจงงบประมาณ - ระบบ MIS - คำสั่งคณะกรรมการฯ

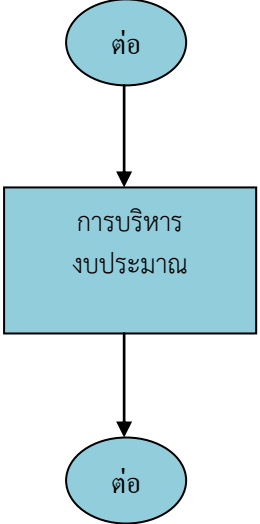
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดทำงบประมาณและ ส่งคำขอของงบประมาณ] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑๕ วัน	๒. <u>จัดทำงบประมาณและส่งคำขอของงบประมาณ</u> - รวบรวมคำขอของงบประมาณประจำปีของส่วนราชการในสำนัก - จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาประมาณของหน่วยงาน - จัดลำดับความสำคัญในหมวดค่าครุภัณฑ์ และหมวดรายจ่ายอื่น - บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS และพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม - ส่งคำขอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงานให้สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	- จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร - ภารกิจของหน่วยงานและนโยบายของผู้บริหาร	-หัวหน้าฝ่ายการคลัง/ เลขานุการสำนัก ตรวจสอบการจัดทำ งบประมาณของ หน่วยงาน	-นักวิชาการ เงินและบัญชี	-	-

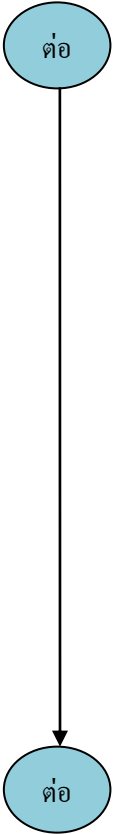
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ชี้แจงงบประมาณ] B --> C((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	๓. <u>ชี้แจงงบประมาณ</u> จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียด การของบประมาณ สดितिรายได้ และรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อเข้า ร่วมประชุมชี้แจงต่อสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สภากรุงเทพมหานคร และ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ	- มีเอกสารประกอบการ ชี้แจงงบประมาณที่ ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกหมวดรายจ่าย	-	-นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	-

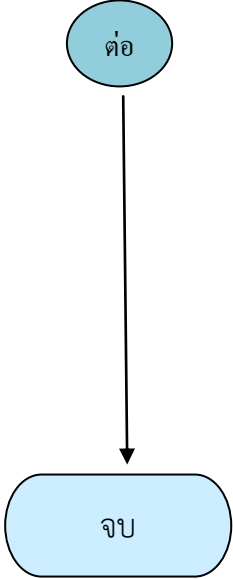
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A([ต่อ]) --> B[การบริหารงบประมาณ] B --> C([ต่อ]) </pre>	๑๕-๓๐ วัน	๔. <u>การบริหารงบประมาณ</u> - บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณแยกตามแผนงานโครงการและหมวดรายจ่าย - ขออนุมัติเงินงวดโดยรวบรวมเอกสารที่ส่งถึงงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนดพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS - โอนงบประมาณ ส่วนราชการ มีหนังสือแจ้งความประสงค์ในการขอโอนส่งให้ฝ่ายการคลัง และฝ่ายการคลัง จัดทำหนังสือขอโอนงบประมาณรายจ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MISเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม ถึงสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	- การขออนุมัติเงินงวดการโอนงบประมาณการขอจัดสรรงบประมาณและการกันเงินเหลือปีมีระบุเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าฝ่ายการคลัง/เลขานุการสำนักตรวจสอบเหตุการณ์การขออนุมัติเงินงวดการโอนงบประมาณการขอจัดสรรงบประมาณและการกันเงินเหลือปีและการอนุมัติของผู้มีอำนาจ	- นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสืออนุมัติเงินงวด - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

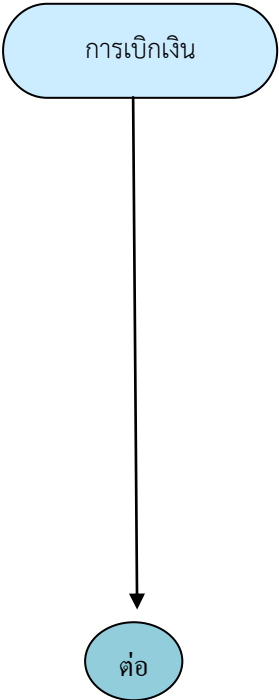
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔			- กรณีสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครแจ้งการโอนอัตโนมัติ ให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ขอจัดสรรงบประมาณ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม ถึงสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - การกันเงินเหลื่อมปี เวียนแจ้งส่วนราชการในสำนัก ตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ ส่งรายละเอียดให้ฝ่ายการคลังดำเนินการ					- หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ - หนังสืออนุมัติกันเงินเบิกเหลื่อมปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			- กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน จัดส่งรายละเอียดการขอเงินเลื่อนปี เสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาลงนามและส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เมื่อสภานุมัติแล้วจึงจัดทำใบขอเงิน และรายละเอียดการขอเงินเบิกเลื่อนปี และจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาลงนาม และนำส่งกองการเงิน สำนักการคลัง - กรณีมีหนี้ผูกพัน จัดทำใบขอเงิน และรายละเอียดการขอเงินเบิกเลื่อนปี และจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาลงนาม และนำส่งกองการเงิน สำนักการคลัง					

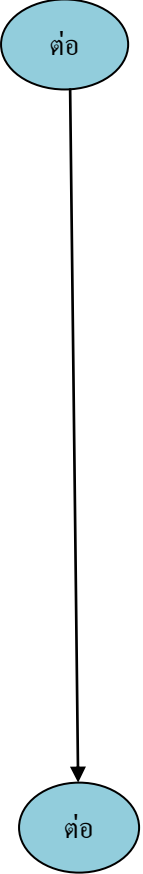
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และติดตาม/ประเมินผล กระบวนการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๕วัน/ ๑ รายการ	๑.การเบิกเงิน - รวบรวมและตรวจสอบหนังสือคำสั่ง เอกสารหลักฐาน และใบสำคัญที่ใช้ประกอบฎีกา และหน้าใบขอเบิกเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามในเอกสารและใบสำคัญต่างๆ - ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา - ส่งหน้าฎีกาที่ผู้มีอำนาจเบิกเงินลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กองการเงิน สำนักการคลัง	- การเบิกเงินการจ่ายเงินและการยืมเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง/เลขานุการสำนักเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินการจ่ายเงิน และการยืมเงิน และการอนุมัติของผู้มีอำนาจ	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระบบMIS - ใบแจ้งหนี้ - ใบสำคัญ - ใบขอเบิก

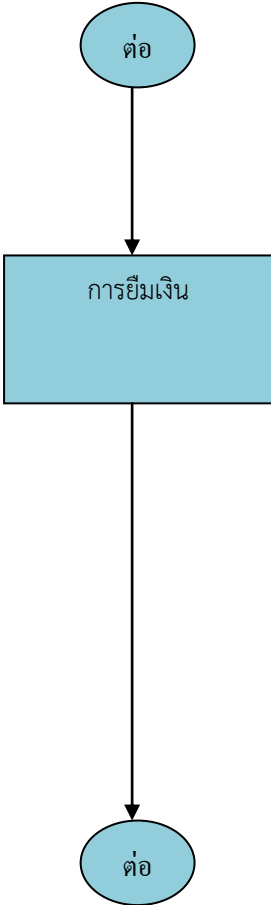
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และติดตาม/ประเมินผล กระบวนการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒	<pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Payment[การจ่ายเงิน] Payment --> End([ต่อ]) </pre>	๑๕วัน/ ๑ รายการ	๒. การจ่ายเงิน - รับใบโอนจากระบบ MIS และยืนยันการรับโอน ระบุวันที่รับโอน ลงทะเบียนรับใบโอนตามระบบ งานสารบรรณ - การเตรียมจ่ายเงิน โดยตรวจสอบและจัดทาสีให้ตรงกับใบโอนที่รับจากระบบ MIS และบันทึกสีในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คตรวจสอบเลขที่สี, รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือ ผู้รับเงิน, จำนวนเงิน, รายการหักภาษี, ประกันสังคมและอื่นๆ และจำนวนเงินที่ได้รับสุทธิ และบันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบMIS - การเขียนเช็คส่งจ่าย บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุม ระบุชื่อธนาคาร เลขที่บัญชีบริษัท/ห้าง/ร้านฯ ชัด ฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ”หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมทั่วไป และระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า”A/C Payee Only” ยกเว้นจ่ายให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน		-	-	-	-

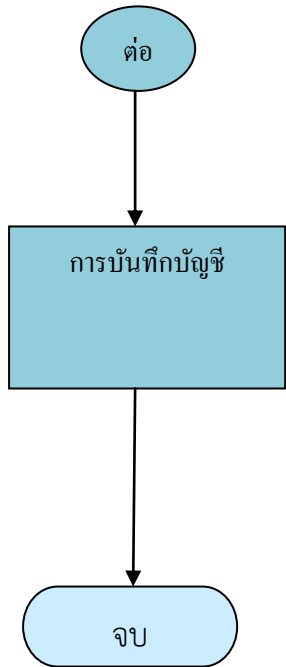
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และติดตาม/ประเมินผล กระบวนการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			- การเขียนเช็คส่งจ่าย บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุม ระบุชื่อธนาคารเลขที่บัญชีบริษัท/ห้าง/ร้านฯ ชัดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมทั่วไป และระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า “A/C Payee Only” ยกเว้นจ่ายให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน - การจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน และประทับตราวาง “จ่ายเงินแล้ว” และ “วันที่” ในเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ พร้อมลงนามรับรองความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินที่เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน					

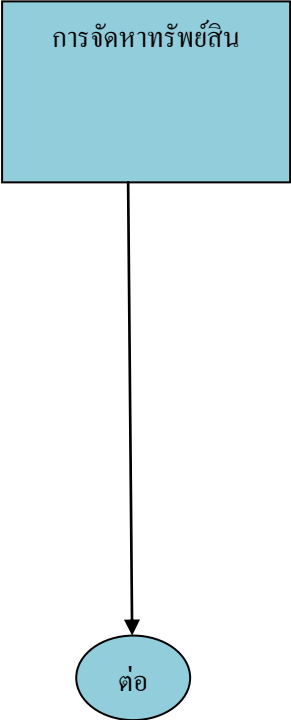
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และติดตาม/ประเมินผล กระบวนการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Process[การยืมเงิน] Process --> End([ต่อ]) </pre>	๑๕ วัน/ ๑ รายการ	๓. <u>การยืมเงิน</u> - ตรวจสอบใบยืมเงิน ผู้ยืม และบันทึกการยืมในระบบMIS - จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน พร้อมแนบใบยืมเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามอนุมัติ และแจ้งกองบัญชี สำนักการคลัง - จัดทำใบขอเบิกและอนุมัติฎีกาในระบบMIS - ลงทะเบียนค้ำเงินยืม รับโอนเงินตามฎีกาและจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืม					

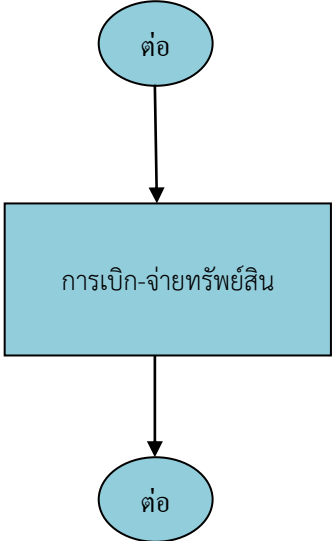
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และติดตาม/ประเมินผล กระบวนการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A([ต่อ]) --> B[การบันทึกบัญชี] B --> C([จบ]) </pre>	๑๕ วัน/ ๑ รายการ	๔. <u>การบันทึกบัญชี</u> - รับและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน - ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS - บันทึกรายละเอียดรายการการรับเงิน การจ่ายเงิน การถอนเงิน และรวบรวมยอดเงินในบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคารทุกวัน	-	-	- นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร(ฉบับคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS)

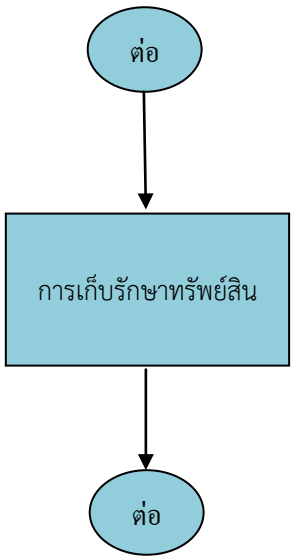
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		ภายใน ๖๐ วัน	๑. <u>การจัดการทรัพย์สิน</u> - จัดหาทรัพย์สินตามวิธีการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบงบประมาณ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ และราคามาตรฐาน - จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ-จัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ - ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างและลงนามสัญญาต่อผู้มีอำนาจ - ตรวจรับพัสดุ และรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ-ส่งจ้างทราบ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมบันทึกรายการในระบบ MIS	- การจัดหาทรัพย์สินที่มีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายการคลัง/เลขานุการสำนักตรวจสอบรายละเอียดรายการขั้นตอน และวิธีการจัดหาทรัพย์สินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-เจ้าพนักงานพัสดุ	-	- หนังสือ/เอกสาร - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

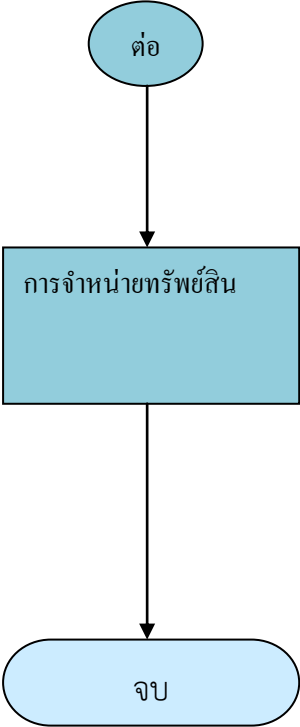
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[การเบิก-จ่ายทรัพย์สิน] B --> C((ต่อ)) </pre>	๓วัน	๒. <u>การเบิก-จ่ายทรัพย์สิน</u> - รับใบขอเบิกจากฝ่ายต่าง ๆ - ตรวจสอบรายการทรัพย์สินและเบิกจ่ายทรัพย์สินตามรายการที่ขอเบิก - ทำใบเบิก-จ่ายในระบบ MIS๒ - ส่งมอบทรัพย์สิน - บันทึกรายการในระบบ MIS๒ - ลงรายการตัดจ่ายในบัญชีคุม	- การเบิก-จ่ายพัสดุตามความจำเป็นในการใช้งาน และบันทึกการเบิก-จ่ายด้วยความถูกต้องตามรายการ	- หัวหน้าฝ่ายการคลัง/เลขานุการสำนักตรวจสอบความถูกต้องของการเบิก-จ่ายทรัพย์สิน	-เจ้าพนักงานพัสดุ	-	- หนังสือ/เอกสาร - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	 <pre> graph TD Start([ต่อ]) --> Maintenance[การเก็บรักษาทรัพย์สิน] Maintenance --> End([ต่อ]) </pre>		๓. <u>การเก็บรักษาทรัพย์สิน</u> - บันทึกรายการทรัพย์สินที่ได้รับหรือมีอยู่ในระบบ MIS๒ - เขียนรหัสทรัพย์สินประกอบด้วย ปี พ.ศ. ที่ได้รับ รหัสหน่วยงาน เลขประเภทครุภัณฑ์ และลำดับเลขที่ของครุภัณฑ์	- ดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตามอายุการใช้งานของทรัพย์สินแต่ละประเภท	- หัวหน้าฝ่ายการคลัง/เลขานุการสำนักตรวจสอบความถูกต้องของการเก็บรักษาทรัพย์สิน	-เจ้าพนักงานพัสดุ	-	- หนังสือ/เอกสาร - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A([ต่อ]) --> B[การจำหน่ายทรัพย์สิน] B --> C([จบ]) </pre>	๖๐ วัน	<u>๔.การจำหน่ายทรัพย์สิน</u> - ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน ที่หมดความจำเป็นต่อการใช้งานและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจ - ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแนบเอกสารของคณะกรรมการรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน - ตัดจ่ายรายการในระบบ MIS ๒	- การจำหน่ายทรัพย์สิน ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง - ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติมและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าฝ่ายการคลัง/ สำนักงานเลขาธิการ ตรวจสอบการจำหน่าย ทรัพย์สิน	-เจ้าพนักงาน พัสดุ	-	หนังสือ/เอกสาร - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่ เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ฯ
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๗. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔
๘. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓
๙. พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗
๑๐. พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๑. พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. พระราชกฤษฎีกา

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขตกรุงเทพมหานคร และกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๓๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ข้อบัญญัติ

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ธรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๓๙
๑๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๐
๑๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒
๑๓. ข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงสุดของลูกจ้าง ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๗
๑๔. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๕. กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. ระเบียบ

๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารการพัฒนากรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๘
๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖
๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราการขอรับเงินค่าตอบแทนหมาจ่ายเป็นรายเดือน แทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
๙. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๐. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๒๗
๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔
๑๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๓๒
๑๖. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๗. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๑๘. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๙. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕
๒๐. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒
๒๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๒๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาออกข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
๒๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. อื่น ๆ

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๕๙
๒. มาตรฐานของ ISO ด้าน IT เช่น ISO ๒๐๐๐๐ (มาตรฐานงานบริการด้าน IT), ISO ๒๗๐๐๑ มาตรฐานด้านความปลอดภัยของข้อมูล เป็นต้น
๓. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๑๙๓/๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร
๔. นโยบายผู้บริหาร (รายงานการประชุมคณะกรรมการนโยบายการพัฒนาระบบเทคโนโลยี-สารสนเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๒)
๕. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ.๒๕๕๕ - ๒๕๕๙)
๖. แผนแม่บท ICT ประเทศไทย
๗. แผนบริหารราชการ กทม. (พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)
๘. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการคืนกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำของ กทม.
๑๐. หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิงศพของลูกจ้าง กทม.

