

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

กองนโยบายและแผนงาน



คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน  
กองนโยบายและแผนงาน

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนงาน สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามนโยบายของปลัดกรุงเทพมหานครให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน โดยให้มีการปรับปรุงคู่มือทุก ๓ ปีนอกจากนี้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชารวมทั้งผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถใช้สอนงาน ตรวจสอบการทำงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบได้ว่างานที่ทำนั้นมีขอบเขตแค่ไหน ข้อกำหนดที่สำคัญเป็นอย่างไร หรือรายละเอียดของการทำงานแต่ละขั้นตอนเป็นเช่นไร

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ส่วนที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานหลายส่วน เช่น การกำหนด ผังกระบวนการ ระยะเวลา ขั้นตอน รายละเอียดของการทำงาน มาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ โดยมีกระบวนการประกอบด้วย กระบวนการต่าง ๆ ของกลุ่มงานแผนงานและประเมินผล กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส เป็นธรรมและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีสามารถตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการให้กับเจ้าหน้าที่ที่อาจจะเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ เพื่อเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนงาน และสามารถดำเนินการได้เป็นอย่างดี

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้กองนโยบายและแผนงาน สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เป็นส่วนราชการที่มีศักยภาพสูงต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือกองนโยบายและแผนงาน

มิถุนายน ๒๕๖๔

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๑
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
ขอบเขตกระบวนการงาน	๕
กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ	๗
คำจำกัดความ	๑๒
แผนผังกระบวนการงาน	๑๓
และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๙

## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ซึ่งหลักในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ไว้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

## วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงความเชื่อมโยงของงานทั้งหมด เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร


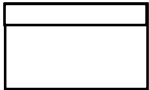

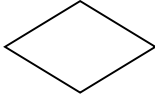
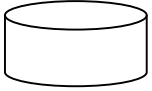


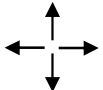
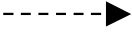

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในขั้นตอนที่สำคัญ

๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

## คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของ การปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร/รายงาน (Document)
	เอกสาร/รายงานหลายแบบ/ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออกของเอกสาร/รายงาน/ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ (Connector)

กองนโยบายและแผนงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการกำหนดนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยว
๒. ประสาน และสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ ในการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงาน รวบรวม วิเคราะห์ และพัฒนาฐานข้อมูล
๓. ประสาน บูรณาการ นโยบายของรัฐบาลและนโยบายกรุงเทพมหานครให้มีเป้าหมายในทิศทางเดียวกันเพื่อให้ ส่วนราชการถือปฏิบัติ
๔. เป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศด้านวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยว
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการกำหนดนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยว
๒. ประสานและบูรณาการนโยบายของรัฐบาลและกรุงเทพมหานครเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ
๓. สนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนยุทธศาสตร์ชาติในด้านต่าง ๆ รวมถึงแผนพัฒนาด้านนันทนาการ ดนตรี กีฬา วัฒนธรรม และ การท่องเที่ยว
๔. ส่งเสริมงานด้านวิชาการ แผนงาน และการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
๕. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหาร
๖. เร่งรัดและติดตามประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้
๗. ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงาน
๘. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานสถิติและพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยว
๒. กำหนดรูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการจัดเก็บข้อมูล ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูล
๓. ส่งเสริมการนำข้อมูลสถิติและสารสนเทศของหน่วยงานไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ บริการข้อมูล องค์ความรู้ วิชาการด้านสถิติและสารสนเทศ
๔. เสนอแนะนโยบายและแนวทางการจัดทำมาตรฐานทางสถิติและสารสนเทศ
๕. รวบรวม วิเคราะห์ ออกแบบ วางระบบ พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลของหน่วยงาน
๖. จัดทำแผนโครงข่ายระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารราชการของหน่วยงาน
๗. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล
๘. พัฒนาฐานข้อมูลสถิติเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
๙. ประสานความร่วมมือและเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลเพื่อให้ปฏิบัติงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**ขอบเขตของกระบวนการงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี** มีจุดเริ่มต้นจากการทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ ขอรายชื่อและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการจัดทำและส่งโครงการยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่บรรจุในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณาพร้อมให้ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข พิจารณาวิเคราะห์โครงการตามภารกิจประจำของหน่วยงานและส่งให้ส่วนราชการ ปรับแก้ไขให้ถูกต้อง ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการปรับแก้ไขโครงการยุทธศาสตร์ให้ถูกต้องตามคำแนะนำของสำนัก ยุทธศาสตร์และประเมินผล จัดประชุมคณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีเพื่อระดม ความคิดเห็นเกี่ยวกับตัวชี้วัดมาตรการ เป้าหมาย คำนิยาม โครงการ/กิจกรรม จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงานให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ตามรูปแบบที่กำหนด จัดทำหนังสือส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สำนัก ยุทธศาสตร์และประเมินผลอย่างเป็นทางการ

**ขอบเขตของกระบวนการงานแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติและติดตามประเมินผล** มีจุดเริ่มต้นจากการทำหนังสือ ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ผู้บริหารและส่วนราชการทราบ บันทึกตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมลงในระบบติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans) แจ้งส่วนราชการ/คณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผล แผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้ดำเนินการบันทึกตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม บันทึกตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ในส่วนที่ รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินงานลงในระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans) แจ้งส่วนราชการ/ คณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมเป็นประจำทุกเดือน ตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของส่วนราชการ รายงาน ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมในส่วนที่รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินงาน/ ความคืบหน้าตัวชี้วัดเป็นรายไตรมาส รายงานผลการดำเนินงาน/ ความคืบหน้าตัวชี้วัดให้ผู้บริหารทราบ ประสานส่วนราชการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี พร้อมจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานประกอบผลการดำเนินงาน ให้นำวิเคราะห์นโยบายและแผนตรวจสอบ เบื้องต้น จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี รับการตรวจประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุง เพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีหลังจากได้รับการตรวจประเมินผล เพื่อจัดทำรายงานผล การปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์

**ขอบเขตของกระบวนการการประเมินผลโดยการสำรวจความคิดเห็น** กำหนดประเด็น/หัวข้อแบบสอบถาม/ แบบสำรวจ กลุ่มเป้าหมาย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง สร้างและจัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจ ทดสอบคุณภาพ ของเครื่องมือและปรับปรุงข้อคำถาม จัดทำสำเนาแบบสอบถาม/แบบสำรวจพร้อมกำหนดหมายเลขแบบสอบถาม/ แบบสำรวจ จัดทำหนังสือถึงส่วนราชการเพื่อดำเนินการเก็บข้อมูลโดยการทอแบบสอบถาม/แบบสำรวจและส่วน ราชการส่งแบบสอบถาม/แบบสำรวจ ที่จัดเก็บเรียบร้อยแล้วส่งคืนกองนโยบายและแผนงาน ลงรหัสแบบสอบถาม/ แบบสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ สรุปและประเมินผลแบบสอบถาม/ แบบสำรวจตามประเด็นตัวชี้วัด และจัดทำรายงาน นำเสนอผลการดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชา ทำหนังสือเวียนแจ้ง ผลการสำรวจให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

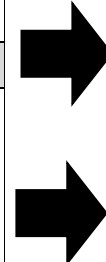


**ขอบเขตของกระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ** ประกอบด้วย การวิเคราะห์และออกแบบระบบการพัฒนาระบบรายงานและฐานข้อมูล การนำเข้าข้อมูล การประมวลผลและรายงานผลการนำเสนอเผยแพร่และใช้ประโยชน์

**ขอบเขตของกระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร** ประกอบด้วย การประสานงาน แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรมประยุกต์ ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่หน่วยงานจะนำมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เพื่อให้สามารถใช้งานเครื่องมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความคุ้มค่ากับการลงทุน ประกอบด้วย การแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และการแก้ไขปัญหาอินเทอร์เน็ต

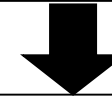
กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
บุคลากรของหน่วยงาน	แนวทางในการปฏิบัติงานและจัดเก็บข้อมูล
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
บุคลากรที่มีรายชื่อในคำสั่งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี	ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมที่เหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงาน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี แผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ข้อกำหนดที่สำคัญ

- จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกรุงเทพมหานคร แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖- ๒๕๗๕) ภารกิจของหน่วยงาน และนโยบายของผู้บริหาร
- มีการประชุมคณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี
- จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด



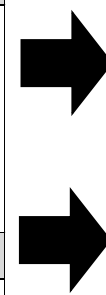
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี	ดำเนินการได้ถูกต้องสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี	มีแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ครบทุกด้านตามภารกิจของหน่วยงาน

ตัวชี้วัด

ภายใน	ผลกระบวนการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของตัวชี้วัดและ โครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกรุงเทพมหานคร ภารกิจของหน่วยงาน และนโยบายผู้บริหาร</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จและส่งถึงหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	ผลกระบวนการแผนปฏิบัติการประจำปี ๑ ฉบับ

กระบวนการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติและติดตามประเมินผล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b>	
บุคลากรของหน่วยงาน	แผนครอบคลุมทุกยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผน และบุคลากรอื่น ๆ ในหน่วยงาน สามารถนำแผนไปปฏิบัติได้อย่างบรรลุเป้าหมาย และมีระบบการติดตามประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	
บุคลากรของหน่วยงานและบุคลากรของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	ดำเนินการตามแผนได้ถูกต้องตามตัวชี้วัด รายงานผล และสามารถนำผลการรายงานไปใช้ประโยชน์ได้



**ข้อกำหนดที่สำคัญ**

- ดำเนินการตามขั้นตอนถูกต้องตามหลักการ และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖- ๒๕๗๕) ภารกิจของหน่วยงาน และนโยบายของผู้บริหาร
- มีโครงการ//กิจกรรมรองรับตามแผน สามารถดำเนินการตามแผน และตัวชี้วัดกำหนด
- มีรูปแบบ ช่องทางการติดตามประเมินผลที่สามารถตรวจสอบได้



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แผนปฏิบัติราชการประจำปี	บรรลุเป้าหมายทุกตัวชี้วัด	แผนถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

<b>ตัวชี้วัด</b>	
<b>ภายใน</b>	<b>ผลกระบวนการ</b>
- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามตัวชี้วัด	- สามารถดำเนินโครงการ/กิจกรรมได้ตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่กำหนด - สามารถตรวจสอบผลการรายงานในระบบและสามารถนำผลการดำเนินงานไปใช้ประโยชน์ได้

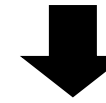
กระบวนการการประเมินผลโดยการสำรวจความคิดเห็น

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b>	
- เด็ก เยาวชน ประชาชน ผู้รับบริการ	- ทราบระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการ ในศูนย์บริการของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - ทราบความต้องการในการพัฒนากิจกรรมเพื่อให้บริการ ได้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ - ทราบถึงพฤติกรรมมารออกกำลังกายของผู้รับบริการ
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	
บุคลากรของหน่วยงาน	เพื่อนำผลมาพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานให้เป็นไปตาม ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน และนำผลสรุปการประเมินไปปรับปรุงงาน ด้านกายภาพ ภาพลักษณ์ บุคลากร และคุณภาพการให้บริการ ของหน่วยงานให้ดีขึ้น



**ข้อกำหนดที่สำคัญ**

- ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจจากการรับบริการในสถานบริการ  
ด้านการกีฬา และนันทนาการกรุงเทพมหานคร



**ตัวชี้วัด**

ภายใน	ผลกระบวนการ
- ร้อยละของผู้ใช้บริการมีความ พึงพอใจจากการรับบริการใน สถานบริการด้านการกีฬา และ นันทนาการกรุงเทพมหานคร	พัฒนาการให้บริการเพื่อให้ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
แผนปฏิบัติการประจำปี	บรรลุเป้าหมายทุกตัวชี้วัด	แผนถูกนำไปใช้อย่างมี ผลสัมฤทธิ์

กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
บุคลากรของหน่วยงาน	ฐานข้อมูลที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มาตรา ๙ - พระราชบัญญัติการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามภารกิจของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	- มีฐานข้อมูลที่ใช้ระบบบริการได้

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<p><u>ผู้รับบริการ</u> บุคลากรของหน่วยงาน</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เครื่องมือของระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. หน่วยงานได้รับการสนับสนุนในการแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น และมีการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ และรวดเร็วขึ้น ๓. มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพเพื่อใช้ปฏิบัติงาน ๔. สามารถใช้งานระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มราคา และสามารถใช้งานได้เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้ ปฏิบัติงาน</p>
<p><u>ผู้มีส่วนได้เสีย</u> ประชาชน</p>	<p>๑. ได้รับบริการด้วยความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว ๒. หน่วยงานมีระบบข้อมูลที่มีความทันสมัย และสนับสนุนการขอรับบริการ และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว</p>

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มาตรา ๙ ๒. พระราชบัญญัติการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p>	<p>๑. หน่วยงานมีเครื่องมือ (เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรมประยุกต์) ที่มีประสิทธิภาพ และมีความปลอดภัย เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน ๒. หน่วยงานสามารถใช้ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. หน่วยงานสามารถเชื่อมต่อเครือข่ายเพื่อใช้งานระบบข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีคุณภาพเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ระบบคอมพิวเตอร์มีความทันสมัย และใช้งานได้ง่าย ๓. มีโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูปที่ลิขสิทธิ์ถูกต้อง เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน ๔. มีระบบข้อมูลที่มีความทันสมัย สำหรับให้บริการประชาชน ๕. มีระบบอินเทอร์เน็ตที่สามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่า เต็มประสิทธิภาพ</p>

**“แผนปฏิบัติการประจำปี”** หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายในหนึ่งปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่การปฏิบัติ โดยจะต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ด้าน มิติ เป้าหมาย เป้าประสงค์ มาตรการ ตัวชี้วัด คำนียาม โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม งบประมาณดำเนินการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**“แปลงแผนไปสู่การปฏิบัติและติดตามประเมินผล”** หมายถึง การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีการรายงานและติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผน รวมถึงการรวบรวมผลการดำเนินงานเป็นเอกสาร/หลักฐาน เพื่อรับการตรวจประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**“การสำรวจความคิดเห็น”** หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นความคิดเห็นของบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเกี่ยวกับเรื่องราวอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเฉพาะเรื่องที่ต้องการให้กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ โดยใช้วิธีการสอบถามความคิดเห็นจากแต่ละคนว่ามีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ซึ่งความคิดเห็นที่ผู้เก็บรวบรวมข้อมูลรวบรวมมานั้น ความคิดเห็นที่ได้ของแต่ละคนอาจมีความแตกต่างกันตามเหตุปัจจัยที่เข้ามาเกี่ยวข้องของแต่ละบุคคล

**“ระบบสารสนเทศ”** (Information System หรือ IS) หมายถึง ระบบพื้นฐานของการทำงานเพื่อช่วยการตัดสินใจและการควบคุมในองค์กร ในการทำงานของระบบสารสนเทศ ประกอบด้วยกิจกรรม ๓ อย่าง คือ การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ (Input) การประมวลผล (Processing) และการนำเสนอผลลัพธ์ (Output)

**“ข้อมูลสารสนเทศ”** หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วมีความหมาย มีคุณค่า และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานหรือการตัดสินใจได้ทันที สารสนเทศที่ได้ อาจ เป็นตัวเลข ตัวหนังสือ สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียงก็ได้

**“การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ”** (System Analysis and Design) หมายถึง วิธีการที่ใช้ในการสร้างระบบสารสนเทศขึ้นมาใหม่ เพื่อช่วยในการแก้ไขระบบสารสนเทศเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น

**“การวิเคราะห์ระบบ”** คือ การหาความต้องการ (Requirements) ของระบบสารสนเทศว่าคืออะไร หรือต้องการเพิ่มเติมอะไรเข้ามาในระบบ

**“การออกแบบระบบ”** คือ การนำเอาความต้องการของระบบมาเป็นแบบแผน หรือ เรียกว่า พิมพ์เขียวในการสร้างระบบสารสนเทศนั้นให้ใช้งานได้จริง

**“การประมวลผลข้อมูล”** (Data Processing) หมายถึงวิธีการจัดการกับข้อมูล ซึ่งอาจเป็นการบวก ลบ คูณ ทหาร หรือการคำนวณ และเปรียบเทียบลักษณะต่าง ๆ ที่กำหนดไว้เพื่อให้ข้อมูลนั้น ๆ อยู่ในรูปแบบที่เป็นประโยชน์หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน

**“การรายงานผล”** หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อสรุปความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศให้ตรงสภาพที่เป็นจริง ตามวัตถุประสงค์ ก่อนที่จะนำข้อมูลมาใช้

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการขอรายชื่อและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p style="text-align: center;">↓</p>				
๑๕ วัน	๑ คน	<p>ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการจัดทำและส่งโครงการยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p style="text-align: center;">↓</p>				
๑ วัน	๑ คน	<p>ส่งโครงการยุทธศาสตร์ที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณาพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข</p> <p style="text-align: center;">↓</p>				<p>→</p> <p>สยป.พิจารณา</p>



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๕ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาวิเคราะห์โครงการตามภารกิจประจำ ของหน่วยงานและส่งให้ส่วนราชการ ปรับแก้ไขให้ถูกต้อง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕)</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี</li> <li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>- นโยบายของรัฐบาล/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- แผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">←</p>			
๑๕ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการปรับแก้ไข โครงการยุทธศาสตร์ให้ถูกต้องตามคำแนะนำ ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล</div> <p style="text-align: center;">↓</p>				
๔ วัน (๔ ด้าน)	๕ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดประชุมคณะทำงานจัดทำและติดตาม ประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับตัวชี้วัดมาตรการ เป้าหมาย ค่านิยม โครงการ/กิจกรรม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	
๑๕ วัน	๕ คน	<p>↓</p> <p>จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ หน่วยงานให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ ตามรูปแบบที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕)</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี</li> <li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>- นโยบายของรัฐบาล/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- แผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>			
๕ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>จัดทำหนังสือส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล อย่างเป็นทางการ</p>		<p>พิจารณา</p>	<p>แก้ไข/ เพิ่มเติม</p> <p>เห็นชอบแผน/ ลงนาม</p>	
๑ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>นำแผนปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์ ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>				

กระบวนการวางแผนไปสู่การปฏิบัติและติดตามประเมินผล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน ๑คน					
๗วัน	คณะทำงาน จัดทำและ ติดตาม ประเมินผล แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี และ นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน ๕ คน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมลงในระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans)</li> <li>- แจกส่วนราชการ/คณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ดำเนินการบันทึกตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- บันทึกตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ในส่วนที่รับผิดชอบ</li> </ul>				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานเทคโนโลยี สารสนเทศ	ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ ครั้ง/ เดือน	คณะทำงาน จัดทำและ ติดตาม ประเมินผล แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี และ นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน ๕ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>รายงานผลการดำเนินงานลงในระบบติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans)</p> <p>- แจกส่วนราชการ/ คณะทำงานจัดทำและ ติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>- ตรวจสอบการรายงานผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรมของส่วนราชการ</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ในส่วนที่รับผิดชอบ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>				
๓เดือน/ ครั้ง	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน ๕ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>รายงานผลการดำเนินงาน/ ความคืบหน้า ตัวชี้วัดเป็นรายไตรมาส</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>				
๓เดือน/ ครั้ง	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน ๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>รายงานผลการดำเนินงาน/ ความคืบหน้า ตัวชี้วัดให้ผู้บริหารทราบ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ทราบ</div>	

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานเทคโนโลยี สารสนเทศ	ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ตลอดทั้งปี และเมื่อ ดำเนินการ เสร็จสิ้น	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน ๕ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประสานส่วนราชการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมจัดเก็บ เอกสาร/หลักฐานประกอบผลการดำเนินงาน ให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบเบื้องต้น         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</li> </ul> </div>			
๑๕ วัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน ๕ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี         </div>				
๑ วัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน/ คณะกรรมการ อำนาจการและ คณะทำงาน จัดทำและ ติดตาม ประเมินผล แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รับการตรวจประเมินผลจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ทราบ         </div>	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓วัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน ๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ปรับปรุง เพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลการรายงานผล การปฏิบัติราชการประจำปีหลังจากได้รับการ ตรวจประเมินผล เพื่อจัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <p>สิ้นสุด</p> </div>				

กระบวนการงานการประเมินผลโดยการสำรวจความคิดเห็น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน					
๗วัน	๑ คน					
๕วัน	๑ คน					
๗วัน	๑ คน					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓๐วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>จัดทำหนังสือถึงส่วนราชการเพื่อดำเนินการ เก็บข้อมูลโดยการทอดแบบสอบถาม/ แบบสำรวจและส่วนราชการส่งแบบสอบถาม/ แบบสำรวจ ที่จัดเก็บเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนกองนโยบายและแผนงาน</p>	<p>แบบสอบถาม/แบบสำรวจ</p>			
๙๐วัน	๕คน	<p>↓</p> <p>ลงรหัสแบบสอบถาม/แบบสำรวจ</p>				
๒ วัน/ เรื่อง	๑ คน	<p>↓</p> <p>วิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลข้อมูลโดยใช้ โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ</p>				
๕วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>สรุปและประเมินผลแบบสอบถาม/ แบบสำรวจตามประเด็นตัวชี้วัด และจัดทำรายงาน</p>	<p>รายงานสรุปผลการสำรวจ (ตามด้วย หัวข้อเรื่องที่ทำกรสอบถาม/สำรวจ)</p>			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	
๑วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำเสนอผลการดำเนินการ รายงานผู้บังคับบัญชา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทราบ</div>		
๑วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำหนังสือเวียนแจ้งผลการสำรวจ ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: 50px; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>				

กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑๐๐ วัน	๖ คน	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ทำหนังสือเวียนแจ้งผลการสำรวจให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ]     Step1 --&gt; Step2[วิเคราะห์ความต้องการระบบ]     Step2 --&gt; Step3[ออกแบบระบบ]     Step3 --&gt; Step4[พัฒนาและทดสอบระบบ]     Step4 --&gt; Step5[ติดตั้งและนำไปใช้]     Step5 --&gt; Step6[รายงานผล]     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด])                     </pre>			

การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาด้านคอมพิวเตอร์

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการ สำนัก	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน					ส่วนราชการภายใน สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและ แผนงาน	ผู้อำนวยการ สำนัก	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; D1{ต้องเปลี่ยนอะไหล่?}     D1 --&gt; ไม่ต้องเปลี่ยน  B[ดำเนินการซ่อมแซม]     D1 --&gt; ต้องเปลี่ยน  C[แจ้งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/แก้ไข]     B --&gt; D2{พิจารณาเสนอ}     C --&gt; D2     D2 --&gt; D3{ประเภทซอฟต์แวร์?}     D3 --&gt; ออนไลน์  E[ดำเนินการแก้ไขปัญหา]     D3 --&gt; ไม่ออนไลน์  F[ดำเนินการแก้ไขปัญหา]     E --&gt; D2     F --&gt; D2     D2 --&gt; D4{ลงนาม}     D4 --&gt; G[จัดทำหนังสือแจ้งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/แก้ไข เสนอขอลงนาม]     G -.-&gt; C     G --&gt; H((C))     </pre>				ส่วนราชการ ภายในสำนัก วัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว

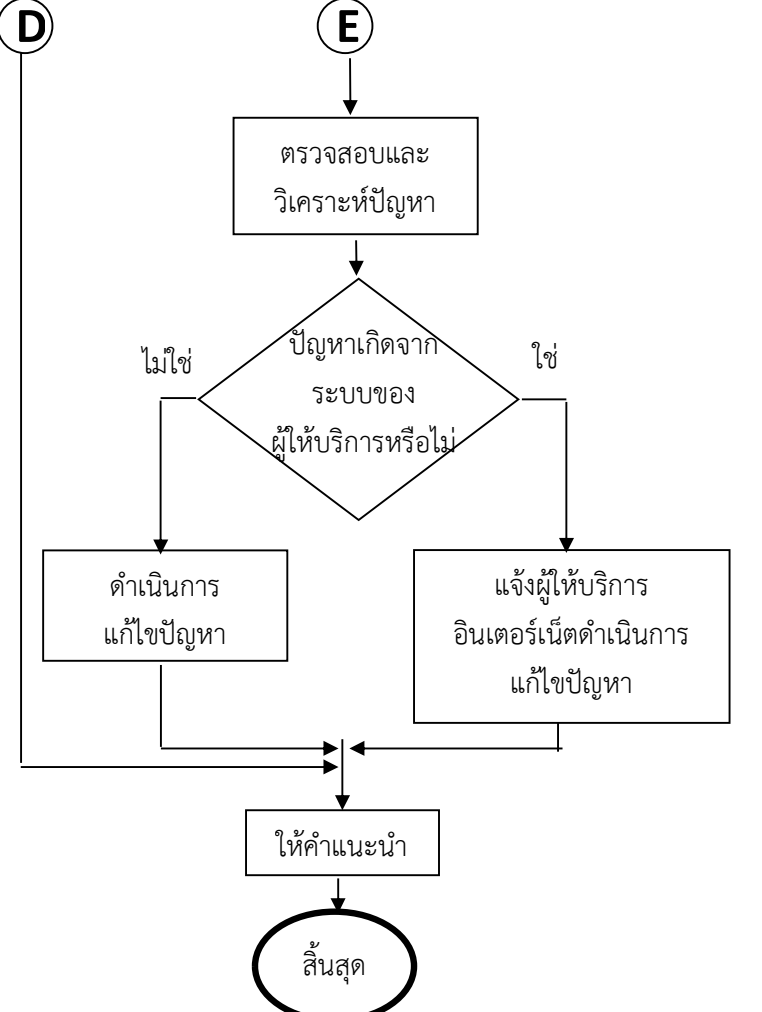
การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร : กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ (ต่อ)

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและ แผนงาน	ผู้อำนวยการ สำนัก	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     C((C)) --&gt; A[ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ เจ้าของเครื่องคอมพิวเตอร์]     A --&gt; B{ลงนาม}     B --&gt; C2[จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการ แก่ส่วนราชการเจ้าของเครื่อง คอมพิวเตอร์ เสนอขอลงนามหนังสือ]     C2 -.-&gt; A     B --&gt; D((สิ้นสุด))             </pre>				ส่วนราชการ ภายในสำนัก วัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว


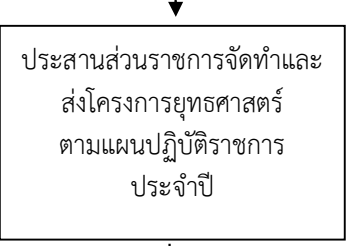
การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร: กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาอินเทอร์เน็ต

จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการ สำนัก	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[ตรวจสอบและวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาและแนะนำวิธีแก้ไขปัญหาเบื้องต้น]     Callout[- ส่วนราชการที่มีปัญหาอินเทอร์เน็ตแจ้งปัญหามายังกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ] -.-&gt; Step1     Step1 --&gt; Decision{ปัญหาได้รับการแก้ไข?}     Decision -- "แก้ไขปัญหาเรียบร้อยแล้ว" --&gt; D((D))     Decision -- "ยังแก้ไขไม่ได้" --&gt; Step2[ขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อเดินทางไปตรวจสอบและแก้ไขปัญหา]     Step2 --&gt; Approval{อนุญาต}     Approval --&gt; Step2     Approval --&gt; E((E))     </pre>				ส่วนราชการภายใน สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร: กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาอินเทอร์เน็ต (ต่อ)


จำนวน วัน	จำนวน คน	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการ สำนัก	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สนป.	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน	 <pre> graph TD     D((D)) --&gt; A[ตรวจสอบและวิเคราะห์ปัญหา]     A --&gt; B{ปัญหาเกิดจากระบบของผู้ให้บริการหรือไม่?}     B -- ไม่ใช่ --&gt; C[ดำเนินการแก้ไขปัญหา]     B -- ใช่ --&gt; D[แจ้งผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตดำเนินการแก้ไขปัญหา]     C --&gt; E[ให้คำแนะนำ]     D --&gt; E     E --&gt; F((สิ้นสุด))     </pre>				ส่วนราชการภายในสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว


กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

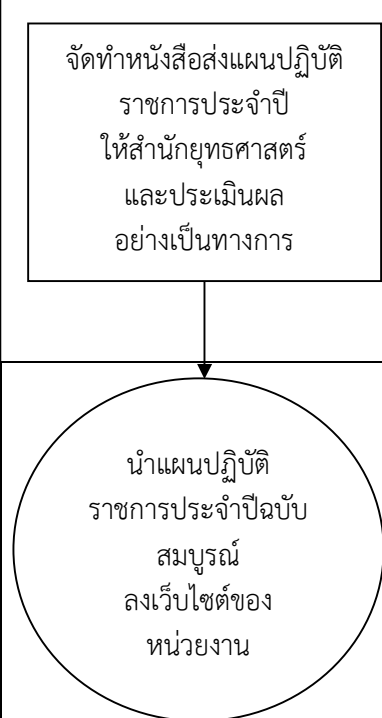
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัด สวท. เพื่อขอรายชื่อข้าราชการเข้าร่วมเป็นคณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ลงนามในคำสั่งฯ	ส่วนราชการส่งรายชื่อข้าราชการเข้าร่วมคณะทำงานแผนฯ ตามกำหนด	ความถูกต้องของคำสั่งฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- หนังสือจากส่วนราชการส่งรายชื่อข้าราชการเข้าร่วมเป็นคณะทำงานฯ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานฯ
๒.		๑๕ วัน	ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการจัดทำโครงการยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และส่งให้กองนโยบายและแผนงานตรวจสอบความสอดคล้องของยุทธศาสตร์และแผนที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนนำโครงการฯ ส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณาต่อไป	ส่วนราชการส่งโครงการยุทธศาสตร์ตามกำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ตามที่สยป. กำหนด	- หนังสือแจ้งส่วนราชการจัดทำและส่งโครงการยุทธศาสตร์
๓.		๑ วัน	รวบรวมโครงการยุทธศาสตร์จากส่วนราชการที่ผ่านการพิจารณาวิเคราะห์ความสอดคล้องโดยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนในเบื้องต้นส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข	ส่งโครงการยุทธศาสตร์ครบถ้วนตามกำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- หนังสือส่งโครงการยุทธศาสตร์ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล





ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>วิเคราะห์โครงการตามภารกิจประจำของหน่วยงาน และส่งให้ส่วนราชการปรับแก้ไขให้ถูกต้อง</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑๕ วัน	<p>พิจารณาวิเคราะห์โครงการตามภารกิจประจำของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๘๐)</li> <li>- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี</li> <li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>- นโยบายของรัฐบาล/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- แผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p>และส่งให้ส่วนราชการปรับแก้ไขให้ถูกต้อง</p>	โครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ และแผนที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ตามที่สยป. กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือส่งโครงการตามภารกิจประจำของหน่วยงาน</li> <li>- แบบวิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการ/กิจกรรม</li> </ul>
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ปรับแก้ไขโครงการยุทธศาสตร์ให้ถูกต้องตามคำแนะนำของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑๕ วัน	<p>หลังจากที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ได้พิจารณาโครงการยุทธศาสตร์ของหน่วยงานแล้ว กลุ่มงานแผนงานและประเมินผลจะทำหนังสือแจ้งส่วนราชการเพื่อปรับแก้ไขโครงการยุทธศาสตร์ให้ถูกต้องตามคำแนะนำของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล</p>	โครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ ยุทธศาสตร์และแผนที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งส่วนราชการปรับแก้ไขโครงการยุทธศาสตร์</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำ และติดตามประเมินผล แผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อระดมความคิดเห็น เกี่ยวกับตัวชี้วัดมาตรการ เป้าหมาย คำนิยาม โครงการ/กิจกรรม</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	๔ วัน (๔ ด้าน)	ทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการจัดทำและติดตาม ประเมินผลแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีเพื่อระดม ความคิดเห็นเกี่ยวกับตัวชี้วัด มาตรการ เป้าหมาย คำนิยาม โครงการ/กิจกรรม โดยจัด ประชุมแยกเป็นแต่ละด้าน ตามภารกิจที่เกี่ยวข้องของ หน่วยงาน	คณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุม และมีความ เข้าใจอย่าง ถูกต้องและ เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน รวมถึงการ จัดทำข้อมูล รายละเอียด ตามแผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี	- คณะทำงานฯ เข้าร่วมการ ประชุมครบ ทุกด้าน - โครงการ/ กิจกรรม คำนิยามตัวชี้วัด	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	ตามที่สยป. กำหนด	- หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ - ใบลงลายมือชื่อ - เอกสารข้อมูล รายละเอียด โครงการ/กิจกรรม คำนิยาม ตัวชี้วัด มาตรการ เป้าหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ตามรูปแบบที่กำหนด</p> </div> 	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนปฏิบัติราชการประจำปีกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร รวมถึงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของหน่วยงาน (SWOT) ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา รวมถึงหัวข้ออื่นๆ ตามรูปแบบที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด</li> <li>- รวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด การกำหนดค่านิยาม ค่าเป้าหมาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จากคณะทำงานฯ ของแต่ละด้านเพื่อรวบรวมส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนที่เป็นผู้รับผิดชอบแผนในภาพรวมของแต่ละปี เพื่อจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> </ul>	แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่มีหัวข้อถูกต้อง ครบถ้วนและส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตามกำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ตามที่สยป.กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขอส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำหนังสือส่งแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ให้สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล อย่างเป็นทางการ</p> </div> 	๑ วัน	ทำหนังสือส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล โดยให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงนามในแผนปฏิบัติราชการประจำปี และส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลต่อไป	ส่งแผนปฏิบัติราชการให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้ตามกำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- หนังสือขอส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล - แผนปฏิบัติราชการประจำปี
๙.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>นำแผนปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> </div>	๑วัน	นำ file แผนปฏิบัติราชการประจำปี Upload ขึ้น website ของหน่วยงาน	มี file ให้สามารถ download มาใช้งานได้	ตรวจสอบได้ทางหน้า website ของหน่วยงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- file แผนปฏิบัติราชการประจำปี

กระบวนการงานการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติและติดตามประเมินผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ทำหนังสือส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ผู้บริหารหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดทราบ	ส่วนราชการได้รับแผนปฏิบัติราชการประจำปีและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- แผนปฏิบัติราชการประจำปี - หนังสือส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ผู้บริหารหน่วยงานและส่วนราชการในสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>บันทึกตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมลงในระบบติดตามและประเมินผล แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans)</p> <p>- แจ้งส่วนราชการ/คณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ดำเนินการบันทึกตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม</p> <p>- บันทึกตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมในส่วนที่รับผิดชอบ</p> </div> 	๗ วัน	- แจ้งส่วนราชการ/คณะทำงานฯ ดำเนินการบันทึกตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง - บันทึกตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรมในส่วนที่กลุ่มงานแผนงานและประเมินผลรับผิดชอบ - ชี้แจงการบันทึกข้อมูลลงในระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans) เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	มีการลงข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผล แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans)	ตรวจสอบในระบบ Digital plan	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ตามระบบติดตามและประเมินผล แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans)	- หนังสือหรือช่องทางสื่อสารอื่นเพื่อแจ้งส่วนราชการ/คณะทำงานฯ ดำเนินการบันทึกตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>รายงานผลการดำเนินงานลงในระบบติดตามและประเมินผล แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>- แจกส่วนราชการ/ คณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผล แผนปฏิบัติราชการประจำปี รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>- ตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของส่วนราชการ</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ในส่วนที่รับผิดชอบ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ เดือน/ครั้ง	<p>- แจกส่วนราชการ/ คณะทำงานฯ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>- มีการตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของส่วนราชการผ่านทางระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans)</p> <p>- กลุ่มงานแผนงานและประเมินผลรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมในส่วนที่รับผิดชอบ</p>	มีการรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	ระบบติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร (Digital plans)	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - คณะทำงานฯ	ตามระบบติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร (Digital plans)	- print out จากระบบติดตามและประเมินผล แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร(Digital plans)
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>รายงานผลการดำเนินงาน/ความคืบหน้า ตัวชี้วัดเป็นรายไตรมาส</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓ เดือน/ครั้ง	<p>รายงานผลการดำเนินงาน/ความคืบหน้าตัวชี้วัดเป็นรายไตรมาสลงในระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans)</p>	มีการรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	ระบบติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร (Digital plans)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ตามระบบติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร (Digital plans)	- print out จากระบบติดตามและประเมินผล แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร(Digital plans)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รายงานผลการดำเนินงาน /            ความคืบหน้าตัวชี้วัด            ให้ผู้บริหารทราบ         </div>	๓ เดือน/ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม/ตรวจสอบผลการดำเนินงานตัวชี้วัดจากระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans)</li> <li>- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ความคืบหน้าตัวชี้วัดให้ผู้บริหารทราบ</li> </ul>	มีการรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	ระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ตามระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Digital plans)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ</li> <li>- Print out การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดจากระบบเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ</li> </ul>
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประสานส่วนราชการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานประกอบผลการดำเนินงาน ให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนตรวจสอบเบื้องต้น         </div>	ตลอดทั้งปี และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานส่วนราชการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานประกอบผลการดำเนินงานให้ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนตรวจสอบในเบื้องต้น</li> </ul>	มีผลการดำเนินงานพร้อมเอกสารหลักฐาน ครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ	เกณฑ์การให้คะแนนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- คณะทำงาน</li> <li>- แผนฯ</li> </ul>	ตามรูปแบบที่หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักในการตรวจกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารหลักฐานการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม</li> </ul>
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี         </div>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมจากส่วนราชการในสังกัดเพื่อนำมาสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> </ul>	ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายทุกตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           การตรวจติดตามประเมินผล            การปฏิบัติราชการประจำปี            จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง         </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม พร้อมจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน จากแต่ละส่วนราชการ แยกตามตัวชี้วัดเพื่อใช้ประกอบการตรวจประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดทำ presentation เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะผู้ตรวจฯ</li> <li>- จัดทำรายงานผลการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บริหารทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีผลการดำเนินงานพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ</li> <li>- ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายทุกตัวชี้วัด</li> </ul>	เกณฑ์การให้คะแนนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- คณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> </ul>	ตามที่สกก. กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>- เอกสารหลักฐานการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- สรุปรายงานผลการตรวจติดตามประเมินผลเสนอผู้บริหาร</li> </ul>
๙.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; width: 80%; margin: 0 auto;">           ปรับปรุง เพิ่มเติม แก้ไข            ข้อมูลการรายงานผลการ            ปฏิบัติราชการประจำปี            หลังจากได้รับการตรวจ            ประเมินผล เพื่อจัดทำ            รายงานผลการปฏิบัติ            ราชการ         </div>	๓ วัน	ปรับปรุง เพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีหลังจากได้รับการตรวจประเมินผล เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์	รายงานผลการปฏิบัติราชการฉบับสมบูรณ์		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ตามที่สกก. กำหนด	รายงานผลการปฏิบัติราชการฉบับสมบูรณ์



กระบวนการงานการประเมินผลโดยการสำรวจความคิดเห็น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดประเด็น/หัวข้อของแบบสอบถาม/แบบสำรวจ</li> <li>- กำหนดระเบียบวิธีการสำรวจกลุ่มเป้าหมาย ประชากร และขนาดกลุ่มตัวอย่าง วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี</li> </ul>	กำหนดประเด็น/หัวข้อแบบสอบถาม/แบบสำรวจได้ตรงตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุประเด็น/หัวข้อแบบสอบถาม/แบบสำรวจ</li> <li>- กลุ่มเป้าหมาย ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง</li> </ul>
๒.		๗ วัน	สร้างและจัดทำเครื่องมือ (แบบสอบถาม/แบบสำรวจ) ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๓.		๕ วัน	ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อคำถามให้เหมาะสม หาคุณภาพของแบบสอบถาม โดยการนำไปทดลองใช้ (Try-out) กับบุคคลที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การวิเคราะห์ค่าความเที่ยง (Reliability) ของแบบสอบถาม/แบบสำรวจ มีค่ามากกว่า ๐.๗</li> <li>- ค่าอำนาจจำแนกของข้อคำถามรายข้อ มีค่าตั้งแต่ ๐.๒๐ขึ้นไป</li> </ul>		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบสอบถาม/แบบสำรวจ	ผลการวิเคราะห์ค่า Reliability

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	จัดทำสำเนาแบบสอบถาม/ แบบสำรวจ พร้อมกำหนด หมายเลขแบบสอบถาม/ แบบสำรวจ	๗ วัน	จัดทำสำเนาแบบสอบถาม/ แบบสำรวจตามจำนวนกลุ่ม ตัวอย่างที่จะทำการสำรวจพร้อม กำหนดหมายเลขแบบสอบถาม/ แบบสำรวจ			นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		
๕.	จัดทำหนังสือถึงส่วนราชการ เพื่อดำเนินการเก็บข้อมูลโดย การทอดแบบสอบถาม/ แบบสำรวจ	๑ วัน	- ทำหนังสือถึงส่วนราชการที่จะเข้า ทำการเก็บข้อมูลโดยการทอด แบบสอบถาม/แบบสำรวจ โดยกำหนดหัวข้อเรื่อง จำนวน ระยะเวลาในการจัดเก็บ - ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดเก็บ แบบสอบถาม/แบบสำรวจที่จัดเก็บ เรียบร้อยแล้วส่งคืน กองนโยบายและแผนงาน	ส่วนราชการ สามารถจัดเก็บ แบบสอบถาม/ แบบสำรวจส่งให้ กองนโยบายและ แผนงานได้ตาม กำหนด	สามารถ ดำเนินการได้ ตามระยะเวลา ที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		- หนังสือแจ้ง ส่วนราชการเพื่อ ดำเนินการเก็บ ข้อมูลโดยการ ทอด แบบสอบถาม/ แบบสำรวจ
๖.	ลงรหัสแบบสอบถาม/ แบบสำรวจ	๙๐ วัน	- เก็บรวบรวมข้อมูลจาก แบบสอบถาม/แบบสำรวจ - บรรณาธิกร ลงรหัสข้อมูลด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์	สามารถลงรหัสได้ อย่างถูกต้องและ ทันตาม กำหนดเวลา		นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	ตาม แบบสอบถาม/ แบบสำรวจ	- ข้อมูลใน โปรแกรม Excel

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">วิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ</div>	๒ เรื่อง/ วัน	- วิเคราะห์ข้อมูล และประมวลผลข้อมูลหาค่าสถิติของข้อมูล ด้วยโปรแกรมสถิติสำเร็จรูป	ประมวลผลได้อย่างถูกต้อง		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- Output จากโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปและประเมินผลแบบสอบถาม/แบบสำรวจตามประเด็นตัวชี้วัด</div>	๕วัน	จัดทำสรุปผลการสำรวจแบบสอบถาม/แบบสำรวจ			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		รายงานสรุปผลการสำรวจ (ตามด้วยหัวข้อเรื่องที่ทำกรสอบถาม/สำรวจ)
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำเสนอผลการดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชา</div>	๑ วัน	ทำหนังสือเสนอผู้บริหารทราบ			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- หนังสือรายงานผู้บริหาร
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;">เวียนแจ้งผลการสำรวจให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ</div>	๑ วัน	ทำหนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการแจ้งสรุปผลการสำรวจ เพื่อนำไปปรับปรุง พัฒนากิจกรรม และการให้บริการต่อไป			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- หนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการ



กระบวนการงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลในทุกส่วนราชการ	ความถูกต้องของข้อมูล		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการสถิติ		เพิ่มข้อมูล
๒.		๒๐ วัน	ประมวลผลโดยระบบโปรแกรม	ประสิทธิภาพของระบบประมวลผล		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๓.		๓๐ วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ๒. พิจารณาผลการตรวจสอบข้อมูลด้วยโปรแกรม	รูปแบบระบบรายงานที่มีประสิทธิภาพ		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการสถิติ		
๔.		๓๐ วัน	พัฒนาระบบรายงาน	- มีระบบประมวลผลและออกแบบรายงานที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจ - มีระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

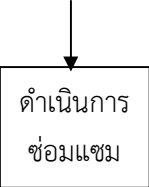
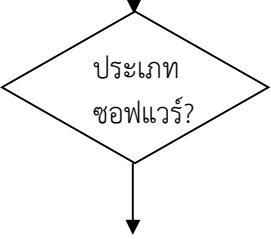
กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD     A[รายงานผล] --&gt; B([End])             </pre>	๕ วัน	๑. สรุปผลการดำเนินการประมวลผลและรายงานผล ๒. บันทึกนำเรียนผู้บริหาร	- มีระบบประมวลผลและออกแบบรายงานที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจ - ความเชื่อมั่นในระบบการประมวลผลและรายงานผล - ความถูกต้องของข้อมูล - ประสิทธิภาพของระบบประมวลผลและรายงานผล		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการสถิติ		เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน

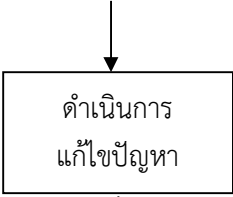
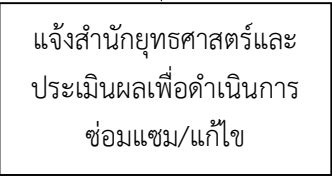
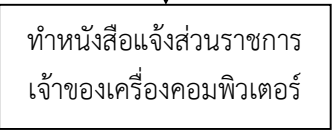
กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ตรวจสอบและวิเคราะห์ สาเหตุของปัญหา                 </div> 	๒ ชั่วโมง	ตรวจสอบความผิดปกติของ เครื่องคอมพิวเตอร์และ วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา	การตรวจสอบและวิเคราะห์ ปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ที่มี ประสิทธิภาพ		- นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		
		๒ ชั่วโมง	สาเหตุเกิดจากฮาร์ดแวร์หรือ ซอฟต์แวร์	การตรวจสอบและวิเคราะห์ ปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ที่มี ประสิทธิภาพ		- นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		
๓.		๒ ชั่วโมง	- หากสาเหตุเกิดจากฮาร์ดแวร์ ต้องวิเคราะห์เพิ่มเติมว่าการ ซ่อมแซมจำเป็นต้องเปลี่ยน อะไหล่หรือไม่ - หากต้องเปลี่ยนอะไหล่ จำเป็นต้องแจ้งสำนัก ยุทธศาสตร์ฯ เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซมเนื่องจากทางกอง นโยบายและแผนงาน ไม่มี อะไหล่ที่จะเปลี่ยนให้ - หากไม่จำเป็นต้องเปลี่ยน อะไหล่สามารถดำเนินการ ซ่อมแซมได้ทันที	การตรวจสอบและวิเคราะห์ ปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ที่มี ประสิทธิภาพ		- นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		

กระบวนการงานการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น การแก้ไขการเชื่อมต่อของอุปกรณ์ต่าง ๆ การตั้งค่าของอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น หลังจากนั้นให้คำแนะนำการดูแลรักษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน	การซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๕.		๒ ชั่วโมง	หากสาเหตุเกิดจากซอฟต์แวร์ต้องวิเคราะห์เพิ่มเติมว่าเป็นซอฟต์แวร์ประเภทออนไลน์หรือไม่ออนไลน์ - หากต้องเป็นซอฟต์แวร์ประเภทออนไลน์ เช่น ระบบ MIS ระบบ webportal เป็นต้น จำเป็นต้องแจ้งสำนักยุทธศาสตร์ฯ ดำเนินการแก้ไขเนื่องจากเป็นผู้ดูแลระบบดังกล่าว - หากเป็นซอฟต์แวร์ประเภทไม่ออนไลน์ เช่น windows , Microsoft Office สามารถดำเนินการแก้ไขได้ทันที	การตรวจสอบและวิเคราะห์ปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

กระบวนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน	ดำเนินการแก้ไขให้ซอฟต์แวร์กลับมาใช้งานได้ตามปกติ ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น recovery , setting หรือ แก้ไขค่าต่างๆ เป็นต้น หลังจากนั้นให้คำแนะนำการใช้งานที่ถูกต้อง และการป้องกันปัญหาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน	การดูแล และบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ที่มีประสิทธิภาพ		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๘.		๑ วัน	แจ้งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อดำเนินการแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องมีการเปลี่ยนอะไหล่และแก้ไขซอฟต์แวร์ประเภทออนไลน์ได้แก่ระบบ MIS ระบบ webportal เป็นต้น	มาตรฐานการดูแล และบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบต่างๆ ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล		- สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล		
		๑ วัน	แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์แก่ส่วนราชการเจ้าของเครื่องคอมพิวเตอร์					



กระบวนการงานการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาอินเทอร์เน็ต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ตรวจสอบและวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา และแนะนำวิธีแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น</p> </div>	๒ ชั่วโมง	ตรวจสอบและวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา และแนะนำวิธีแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น โดยอาจเป็นการประสานงานทางโทรศัพท์ หรือการสื่อสารผ่านโปรแกรมแชท	การตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาด้าน Network ที่มีประสิทธิภาพ		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๒.	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);"> <p>ปัญหาได้รับการแก้ไข?</p> </div> </div>	๑ ชั่วโมง	<p>จากการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นแล้ว สามารถแก้ไขปัญหาได้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากแก้ไขปัญหาได้เรียบร้อย สิ้นสุดกระบวนการงาน</li> <li>- หากยังแก้ไขปัญหาไม่ได้ ทางกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศจะเข้าไปแก้ไขปัญหาให้ ณ หน่วยงานที่มีปัญหาอินเทอร์เน็ต</li> </ul>	การตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาด้าน Network ที่มีประสิทธิภาพ		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

กระบวนการงานการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาอินเทอร์เน็ต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อ เดินทางไปตรวจสอบและ แก้ไขปัญหา                 </div>	๓ ชั่วโมง	ขออนุญาตผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผนงาน เพื่อใช้รถยนต์เดินทาง ไปแก้ไขปัญหาอินเทอร์เน็ต ณ หน่วยงานที่มีปัญหา					
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ตรวจสอบและ วิเคราะห์ปัญหา                 </div>	๑ ชั่วโมง	ตรวจสอบและวิเคราะห์หาสาเหตุของ ปัญหา โดยตรวจสอบจากคุณภาพ สัญญาณอินเทอร์เน็ต คุณลักษณะ เฉพาะของอุปกรณ์ การตั้งค่าต่าง ๆ	การตรวจสอบ และ วิเคราะห์ ปัญหาด้าน Network ที่มี ประสิทธิภาพ		- นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ปัญหาเกิดจาก ระบบของ ผู้ให้บริการหรือไม่                 </div>	๑ ชั่วโมง	จากการตรวจสอบและวิเคราะห์ ปัญหา เพื่อหาสาเหตุ - หากปัญหาเกิดจากผู้ให้บริการ อินเทอร์เน็ต จะทำการติดต่อ ประสานงานผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขปัญหา - หากปัญหาไม่ได้เกิดจากผู้ให้บริการ อินเทอร์เน็ต สามารถดำเนินการแก้ไข ได้ทันที	การตรวจสอบ และ วิเคราะห์ ปัญหาด้าน Network ที่มี ประสิทธิภาพ		- นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		

กระบวนการงานการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ : กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาอินเทอร์เน็ต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     แจ้งผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต ดำเนินการ แก้ไขปัญหา                 </div>	๑ ชั่วโมง	กรณีที่ปัญหาเกิดจากระบบของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต ต้องแจ้งไปยังผู้ให้บริการ โดยให้รายละเอียดต่าง ๆ ของปัญหา			- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ดำเนินการ แก้ไขปัญหา                 </div>	๒ ชั่วโมง	ดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การตรวจสอบ ตั้งค่า และแก้ไขอุปกรณ์ Network ต่าง ๆ	การบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพ		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ให้คำแนะนำ                 </div>	๑ ชั่วโมง	หลังจากแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน ในการดูแล บำรุงรักษา และการป้องกันมิให้เกิดปัญหาในครั้งต่อไป			- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		