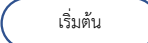
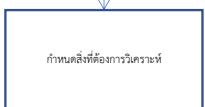
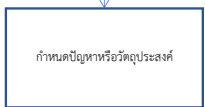
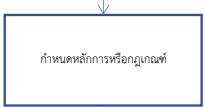


 <p>เขตพื้นที่เชียงราย</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p> <p>งานวิเคราะห์ แผนงาน กิจกรรม/โครงการ งบประมาณประจำปี</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>.....</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>.....</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ควบคุมโดย หัวหน้างานยุทธศาสตร์ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร</p>
---	--	--------------------------------	-------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์		<p>กำหนด เรื่องราว หัวข้อ กิจกรรม/โครงการ เพื่อเป็นต้น เรื่องที่ใช้วิเคราะห์</p>	<p>1.ข้อมูลแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ประจำปี ทั้งงบประมาณภายในและ ภายนอก 2. แผนและผลงบประมาณ ผลประโยชน์และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 3. เรื่องอื่นๆ</p>	2 วัน
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์		<p>กำหนดข้อสงสัย จากปัญหาของสิ่งที่ต้องการวิเคราะห์ ซึ่งอาจกำหนดเป็นคำถาม หรือเป็นการกำหนด วัตถุประสงค์ของกรวิเคราะห์ เพื่อค้นหาความจริง สาเหตุหรือความสำคัญ</p>	<p>1.ข้อมูลแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ประจำปี ทั้งงบประมาณภายในและ ภายนอก 2. แผนและผลงบประมาณ ผลประโยชน์และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี</p>	2 วัน
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์		<p>กำหนด ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ สำหรับใช้แยก ส่วนประกอบของสิ่งที่กำหนดให้ เช่น วัตถุประสงค์/ ความคุ้มค่า</p>	<p>1.ข้อมูลแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ประจำปี ทั้งงบประมาณภายในและ ภายนอก 2. แผนและผลงบประมาณ ผลประโยชน์และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี</p>	2 วัน
คณะกรรมการบริหาร (CEO)		<p>กรวิเคราะห์ทำการแยกแยะ กระจายสิ่งที่กำหนดให้ ออกเป็นส่วนย่อยๆ โดยอาจใช้คำถาม 5W 1H ประกอบด้วย What (อะไร) Where (ที่ไหน) When (เมื่อไร) Why (ทำไม) Who (ใคร) และ How (อย่างไร)</p>	<p>1.ข้อมูลแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ประจำปี ทั้งงบประมาณภายในและ ภายนอก 2. แผนและผลงบประมาณ ผลประโยชน์และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 3. เรื่องอื่นๆ</p>	2 วัน
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์		<p>สรุปและรายงานผลการวิเคราะห์ให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบ</p>	<p>รายงานผลการวิเคราะห์ที่ข้อมูล</p>	1 วัน
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์	