เขตพื้นที่เชียงราย	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standear Operation Precedure) งานวิเคราะห์ แผนงาน กิจกรรม/โครงการ งบประมาณประจำปี	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ควบคุมโดย หัวหน้างานยุทธศาสตร์ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น			
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์	กำหนดสิ่งที่ต้องการวิเคราะห์	กำหนด เรื่องราว หัวข้อ กิจกรรม/โครงการ เพื่อเป็นต้นเรื่องที่ใช้วิเคราะห์	1.ข้อมูลแผนงาน/กิจกรรม/โครงการประจำปี ทั้งงบประมาณภายในและภายนอก 2. แผนและผลงบประมาณผลประโยชน์และงบประมาณแผ่นดินประจำปี 3. เรื่องอื่นๆ	2 วัน
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์	กำหนดปัญหาหรือวัตถุประสงค์	กำหนดข้อสงสัย จากปัญหาของสิ่งที่ต้องการวิเคราะห์ ซึ่งอาจกำหนดเป็นคำถาม หรือเป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ เพื่อค้นหาความจริงสาเหตุหรือความสำคัญ	1.ข้อมูลแผนงาน/กิจกรรม/โครงการประจำปี ทั้งงบประมาณภายในและภายนอก 2. แผนและผลงบประมาณผลประโยชน์และงบประมาณแผ่นดินประจำปี 3. เรื่องอื่นๆ	2 วัน
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์	กำหนดหลักการหรือกฎเกณฑ์	กำหนด ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ สำหรับใช้แยกส่วนประกอบของสิ่งที่กำหนดไว้ เช่น วัตถุประสงค์/ความคุ้มทุน	1.ข้อมูลแผนงาน/กิจกรรม/โครงการประจำปี ทั้งงบประมาณภายในและภายนอก 2. แผนและผลงบประมาณผลประโยชน์และงบประมาณแผ่นดินประจำปี 3. เรื่องอื่นๆ	2 วัน
คณะกรรมการบริหาร (CEO)	พิจารณาแยกแยะ/วิเคราะห์	การวิเคราะห์ทำการแยกแยะ กระจายสิ่งที่กำหนดให้ออกเป็นส่วนย่อยๆ โดยอาจใช้คำถาม 5W 1H ประกอบด้วย What (อะไร) Where (ที่ไหน) When (เมื่อไร) Why (ทำไม) Who (ใคร) และ How (อย่างไร)	1.ข้อมูลแผนงาน/กิจกรรม/โครงการประจำปี ทั้งงบประมาณภายในและภายนอก 2. แผนและผลงบประมาณผลประโยชน์และงบประมาณแผ่นดินประจำปี 3. เรื่องอื่นๆ	2 วัน
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์	สรุป/รายงานผล	สรุปและรายงานผลการวิเคราะห์ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ	รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล	1 วัน
จนท.หน่วยยุทธศาสตร์	สิ้นสุด			