

ที่ กท ๐๖๐๒.๔/ ๕๕๘๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรเวียนแจ้ง
หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเพื่อทราบและถือ
ปฏิบัติต่อไป

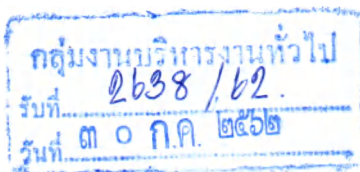
๒๗

(นางคัชรินทร์ เจียมศรีพงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์

สำนักงานการแพทย์

๒๓ ก.ค. ๒๕๖๒



ที่ กท ๐๖๐๒/ ๙๑๒๘ ค.ล.น.พ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์

เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายสุขสันต์ กิตติศุภกร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์

๒๔ ก.ค. ๒๕๖๒

คุณไพฑูริ
ใจเย็นใจกล้าหาญ

30 ก.ค. ๖๒

(นางรุ่งทิพย์ เกลี้ยงสุวรรณ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานการแพทย์



สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์

สำนักการแพทย์

8069

วันที่

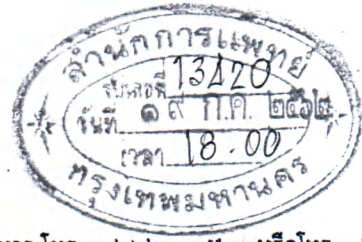
๒๒ ก.ค. ๒๕๖๒

วันที่

บันทึกข้อความ

เวลา

๙.๔๑



ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ส่วนพัฒนาการบริหาร โทร. ๐ ๒๖๒๑ ๑๕๒๑ หรือโทร. ๑๒๗๓)

ที่ กท ๐๔๐๑/๒๓/๒๕

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

สพ.บ.

เรื่อง การรายงานผลการประเมินและติดตามผลการพัฒนาองค์การ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๕ ก.ค. ๒๕๖๒

พร้อมนี้ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครขอส่งสำเนาหนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๘๕๒

ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การรายงานผลการประเมินและติดตามผลการพัฒนาองค์การ มาเพื่อโปรดทราบ
และถือปฏิบัติ

(นายสันติ ช่างวิชัย)

ผู้อำนวยการสำนักบริหาร วิชาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

- ☒ กลุ่มงานพัฒนาวิชาการ
☐ กลุ่มงานพัฒนาการบริหาร

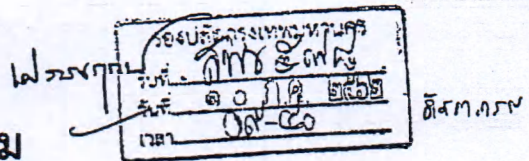
(นางสาวกรรณิกา วรรณารักษ์)

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาบุคลากร ๘๒๒๖๐
สำนักงานพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ สำนักการแพทย์
๘๘๑๑๗๓ กรุงเทพมหานคร / ๑๖ กค ๖๒

1๖3 กค ๖๒?



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ส่วนบริหารจัดการการฝึกอบรม โทร. ๑๒๗๓)

ที่ กท ๐๔๐๑/ ๘๕๖

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การรายงานผลการประเมินและติดตามผลการพัฒนาองค์การ

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง กรุงเทพมหานครได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ดำเนินการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๖ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ในรูปแบบการถ่ายทอดแนวทาง วิธีการและเทคนิคการพัฒนาองค์การ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด กระบวนการพัฒนาองค์การ และร่วมกันกำหนดแนวทางหรือแผนดำเนินการพัฒนาองค์การให้หน่วยงานหรือส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร สามารถนำไปปรับใช้ในการพัฒนาองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากมติคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ เห็นชอบให้มีการปรับปรุงโครงสร้างของสถาบันฯ และกำหนดอำนาจหน้าที่ภารกิจในปัจจุบันตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๑๐๘) ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ให้สถาบันฯ ปรับปรุงรูปแบบการทำงาน บทบาทหน้าที่ เป็นที่ปรึกษา ที่เสี่ยง ให้คำแนะนำ ส่งเสริมให้หน่วยงานหรือส่วนราชการดำเนินการพัฒนาองค์การ และพัฒนาบุคลากรในสังกัดได้ตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพที่กำหนดไว้

ข้อเท็จจริง

๑. หนังสือสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๑/๓๑๑ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง คู่มือการวิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

ข้อ ๔ แนวทางการเขียนโครงการฝึกอบรมฯ

ข้อ ๑๑. การประเมินผล/ติดตามผลการดำเนินโครงการ และรายงานผลโครงการ ให้ระบุผู้รับผิดชอบประเมินและติดตามผลการดำเนินโครงการให้ชัดเจน รวมทั้งกำหนดวิธีการและระยะเวลาการรายงานผลให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบไว้ด้วย

๒. สถาบันฯ ได้กำหนดรูปแบบการรายงานการประเมินและติดตามผลการพัฒนาองค์การตามแบบรายงานแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์การ (OD Action Plan) ซึ่งประกอบด้วย

๒.๑ แบบ OD1 รูปแบบการเขียนโครงการพัฒนาองค์การ

๒.๒ แบบ OD2 กรอบระยะเวลาดำเนินการ (Time Frame)

๒.๓ แบบ OD3 การแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานติดตามผลการพัฒนาองค์การ

๒.๔ แบบ OD4 สรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการเพื่อพัฒนาองค์การตลอดจนกำหนดระยะเวลาในการรายงานผลฯ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

๓. สถาบันฯ ได้รับอนุมัติในหลักการจากปลัดกรุงเทพมหานคร (นางวันทนีย์ วัฒนะ รองปลัดกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร) ให้หน่วยงานหรือส่วนราชการของกรุงเทพมหานครเสนอโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การ ซึ่งเมื่อผ่านการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการฯ จากสถาบันฯ แล้วให้หน่วยงานหรือส่วนราชการรับโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จากสถาบันฯ ไปตั้งรายการค่าใช้จ่ายในการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การ รายละเอียดตามหนังสือด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๑/๔๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

ข้อพิจารณา ...

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สถาบันฯ พิจารณาแล้ว เห็นควรให้หน่วยงานหรือส่วนราชการของ กรุงเทพมหานครที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรุงเทพมหานครสำหรับการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การ รายงานการประเมินและติดตามผลการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการ ภายในสองสัปดาห์หลังจากที่ได้ดำเนินการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การ (แบบ OD1 OD2 และ OD3) และเมื่อเสร็จสิ้น การพัฒนาองค์การตามแผนปฏิบัติการ ให้รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการเพื่อพัฒนาองค์การ รายงานต่อปลัดกรุงเทพมหานครทราบ (แบบ OD4) และสำเนาแจ้งให้สถาบันฯ ทราบ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูล การพัฒนาองค์การของกรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ สถาบันฯ จะได้เวียนแจ้งให้หน่วยงานและส่วนราชการ ของกรุงเทพมหานครดำเนินการต่อไป

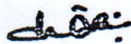
ณ ๑๗

(นางสาวนงลักษณ์ แด่มสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

- เห็นชอบ ดำเนินการตามเสนอ



(นางวันทนี วัฒนนะ)

รองปลัดกรุงเทพมหานคร

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๒ ก.ค. ๒๕๖๒

แบบรายงานแผนปฏิบัติการเพื่อพัฒนาองค์กร (OD Action Plan)

๑. แบบ OD1 รูปแบบการเขียนโครงการเพื่อพัฒนาองค์กร
๒. แบบ OD2 กรอบระยะเวลาดำเนินการ (Time Frame)
๓. แบบ OD3 การแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานติดตามผลการพัฒนาองค์กร
๔. แบบ OD4 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์กร

ครั้งที่ ๑ รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนราชการ ภายในสองสัปดาห์ หลังจากที่สัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (ตามแบบ OD1 OD2 และ OD3)

ครั้งที่ ๒ รายงานต่อปลัดกรุงเทพมหานคร เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการพัฒนาองค์กรตามแผนปฏิบัติการ (ตามแบบ OD4)



Download แบบ OD 1 - 4

ชื่อโครงการ	ระบุชื่อโครงการที่ชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายและ/หรือกิจกรรม
หน่วยงาน	ระบุส่วนราชการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ปีงบประมาณ	พ.ศ.

-
- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑. หลักการและเหตุผล | ระบุที่มา สภาวะปัญหา หรือความต้องการที่จำเป็นของหน่วยงาน |
| ๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ | ระบุเป้าหมาย พฤติกรรมที่ต้องการเปลี่ยนแปลง สามารถปฏิบัติได้จริง และวัดผลได้ |
| ๓. เป้าหมายของโครงการ | กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ผู้ร่วมโครงการ/กิจกรรม แบ่งจำนวนข้าราชการ และบุคลากรกรุงเทพมหานคร |
| ๔. ลักษณะของโครงการ | ระบุแนวทางโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ หรือสนับสนุนตัวชี้วัดของหน่วยงาน |
| ๕. แนวทางการดำเนินงาน | กำหนดกิจกรรม รูปแบบ ขั้นตอน วิธีดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ |
| ๖. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ | แสดงระยะเวลาเริ่มต้น สิ้นสุดกิจกรรม |
| ๗. งบประมาณ | ระบุจำนวนเงิน แหล่งที่มาของงบประมาณทุกแหล่ง หรือหากไม่ใช้งบประมาณให้ระบุว่าไม่ใช้งบประมาณดำเนินการ |
| ๘. ปัญหาและอุปสรรค | เป็นการคาดการณ์ถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางแก้ไข |
| ๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | ระบุประโยชน์ที่จะได้รับ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ |
| ๑๐. การประเมินผล | วิธีการประเมินผล กำหนดตัวชี้วัดโครงการ และผู้รับผิดชอบการประเมิน และรายงานผล |

ลงชื่อ..... ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

(การเลือกหัวข้อในการเขียนโครงการเพื่อพัฒนาองค์การควรเป็นหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่หรือความรับผิดชอบของหน่วยงาน และเป็นโครงการที่สามารถดำเนินการได้จริงเพื่อแก้ไขปัญหาหรือเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร)

กรอบระยะเวลาดำเนินการ (Time Frame) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อโครงการ.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....

[illegible]



คำสั่ง.....
ที่/๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานติดตามผลการพัฒนาองค์กร
(Organization Development) ของ.....

ตามที่ หน่วยงานหรือส่วนราชการ ได้ดำเนินการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development) เมื่อวันที่..... ณ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้สัมมนา ได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นในการพัฒนา ปรับปรุงการทำงานขององค์กร เสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ และเพื่อร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้การพัฒนาองค์กร (Organization Development) เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรและบุคลากรกรุงเทพมหานครอย่างแท้จริง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานติดตามผลการพัฒนาองค์กร ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่กำหนด รวมทั้งพิจารณาแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างที่ปฏิบัติตามแผน ประกอบด้วย

๑.๑	.....	ประธานกรรมการ
๑.๒	.....	รองประธานกรรมการ
๑.๓	.....	กรรมการ
๑.๔	.....	กรรมการ
๑.๕	.....	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะทำงานติดตามผล มีหน้าที่ดำเนินการติดตามผลการพัฒนาองค์กรให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการเพื่อพัฒนาองค์กร (OD Action Plan) ที่กำหนด รวมทั้งร่วมแก้ไขปัญหาลักษณะที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติตามแผน โดยรายงานผลความคืบหน้าการดำเนินการต่อคณะกรรมการอำนวยการพัฒนาองค์กรทราบ ประกอบด้วย

๑.๑	.....	หัวหน้าคณะทำงาน
๑.๒	.....	คณะทำงาน
๑.๓	.....	คณะทำงาน
๑.๔	.....	คณะทำงาน
๑.๕	.....	คณะทำงานและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อปลัดกรุงเทพมหานครต่อไป

สั่ง ณ วันที่

สรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการเพื่อพัฒนาองค์การ
โครงการ
ปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. ชื่อโครงการ
๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ๒.๑
 - ๒.๒
 - ๒.๓
๓. ระยะเวลาดำเนินการ
๔. ขั้นตอนการดำเนินการ และกิจกรรม
 - ๔.๑
 - ๔.๒
 - ๔.๓
๕. ผู้รับผิดชอบ.....
๖. เป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนดไว้.....
ผลการดำเนินการ รายงานครั้งที่ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.
รายละเอียดผลการดำเนินการ.....
.....
๗. ปัญหาอุปสรรคการดำเนินการ และการแก้ไขที่ดำเนินการแล้ว
.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้สรุปและรายงานผล
(.....)

