

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

| | |
|----------------------------------|---|
| หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คู่มือการปฏิบัติงาน |
| | ชื่อตัวชี้วัด/ ภาระงาน การดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ |

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหารใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานขับเคลื่อนการดำเนินงาน การดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และมีผลลัพธ์รายตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ระดับหน่วยงาน จะส่งผลกระทบต่อภาพรวมการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ และภารกิจของกรมอนามัย

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานขับเคลื่อนการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ 1) ทบทวนสถานการณ์/วิเคราะห์ Gap ของตัวชี้วัด 2) วิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของตัวชี้วัด 3) จัดทำทำเนียบผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 4) กำหนดมาตรการขับเคลื่อนตัวชี้วัด 5) กำหนดประเด็น ความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 6) จัดทำแผนงานขับเคลื่อนตัวชี้วัด/โครงการ 7) นำเสนอแผนงาน/โครงการต่อผู้บริหาร 8) ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ 9) ติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงาน และ 10) จัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน เป็นอันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

3. คำจำกัดความ (Definition)

หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย หมายถึง หน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ที่มีโครงสร้างรองรับตามกฎหมาย และที่จัดตั้งเพื่อรองรับการบริหารจัดการภายในของกรมอนามัย ได้แก่ สำนัก กอง กลุ่ม สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งกรมอนามัยกำหนดให้มีฐานะเทียบเท่ากอง

คำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) ที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแสดงความรับผิดชอบว่า จะปฏิบัติราชการให้บรรลุตามตัวชี้วัดและค่า เป้าหมายที่กำหนดไว้ ประจำปีงบประมาณ

คำรับรองฯ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หมายถึง คำรับรองการปฏิบัติราชการ (PA) ที่จัดทำขึ้น ระหว่างหัวหน้ากลุ่มงานกับผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามแนวทางที่กรมอนามัยกำหนดประจำปี งบประมาณ

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- 4.1 นางวาสนา ปะสังคานนท์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
- 4.2 นางสาวบุศรินทร์ ทนชัยบุตร นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
- 4.3 นางสาวพันตรี วิเศษธนวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน/ จุดควบคุม | ระยะเวลา (วันทำการ) | ผู้รับผิดชอบ | เอกสาร/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------|---|------------------------|---------------------|---|
| 1 | | <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล/ศึกษาสถานการณ์การจัดทำคำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย - วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ย้อนหลัง 3 ปี) และนโยบาย/ทิศทางการดำเนินงานของกรมอนามัย | 5 วัน | ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ | <ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ย้อนหลัง 3 ปี) - รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์ฯ |
| 2 | | <ul style="list-style-type: none"> - ค้นหากลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - รวบรวมข้อมูลความต้องการ/พึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ - ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อขับเคลื่อนการจัดทำคำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย | 5 วัน | ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ | รายงานการวิเคราะห์ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |
| 3 | | วิเคราะห์ข้อมูลและกำหนดมาตรการหรือแนวทางเพื่อใช้ในการขับเคลื่อนการจัดทำคำรับรองฯ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ | 3 วัน | ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ | ชื่อมาตรการที่กำหนด |
| 4 | | วิเคราะห์ข้อมูลและกำหนดประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อขับเคลื่อนการจัดทำคำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย | 3 วัน | ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ | ชื่อประเด็นความรู้ที่กำหนด |
| 5 | | ดำเนินการออกแบบขั้นตอน/กิจกรรมการดำเนินงานและจัดทำแผนงานหรือโครงการเพื่อขับเคลื่อนการจัดทำคำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย | 5 วัน | ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ | ร่างแผนงาน/โครงการ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน/ จุดควบคุม | ระยะเวลา (วันทำการ) | ผู้รับผิดชอบ | เอกสาร/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------|---|---|---|---------------------------------------|
| 6 | | ส่งโครงการ/แผนงานให้ งานบริหารยุทธศาสตร์ของ หน่วยงานเพื่อตรวจสอบ และเสนอผู้บริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติ กรณีไม่อนุมัติ ส่งไปแก้ไข/ ปรับปรุง/จัดทำแผนงาน/ โครงการใหม่ | 5 วัน | ฝ่ายพัฒนา ระบบราชการ และงาน บริหาร ยุทธศาสตร์ | แผนงาน/โครงการ |
| 7 | | ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนงาน/โครงการ ที่กำหนดไว้ | 5 เดือนแรก 5 เดือนหลัง | ฝ่ายพัฒนา ระบบราชการ | ผลลัพธ์เป้าหมาย กิจกรรม ตามแผนฯ |
| 8 | | ติดตาม/ประเมินผลการ ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุ เป้าหมายผลลัพธ์การ ดำเนินงาน | 5 เดือนแรก 5 เดือนหลัง | ฝ่ายพัฒนา ระบบราชการ | |
| 9 | | จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานในระบบ รายงานคำรับรองฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด | 5 เดือนแรก 5 เดือนหลัง (ทุกวันที่ 10 ของเดือน) | ฝ่ายพัฒนา ระบบราชการ | รายงานผลการ ดำเนินงานตาม แผนฯ |

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1. ทบทวนสถานการณ์/ วิเคราะห์ Gap ของการจัดทำคำรับรองฯ

ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล สถานการณ์และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (3 ปีย้อนหลัง) ทบทวน วิเคราะห์ GAP ของการขับเคลื่อนดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

7.2 จัดทำบทวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนของการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบรวบรวม ค้นหากลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวบรวมข้อมูลความต้องการ ความพึงพอใจความไม่พึงพอใจ และความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากนั้น ดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรการ/แนวทางให้ตรงกับความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

7.3 กำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

จากการวิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา รวมถึงความต้องการ ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกำหนดมาตรการหรือแนวทาง เพื่อขับเคลื่อนการจัดทำคำรับรองฯ ของหน่วยงานโดยสอดคล้องกับกลยุทธ์

7.4 กำหนดประเด็นความรู้ให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์ข้อมูลและกำหนดประเด็นความรู้ที่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อขับเคลื่อนการจัดทำคำรับรองฯ ของหน่วยงาน

7.5 จัดทำแผนขับเคลื่อนตัวชี้วัด/โครงการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบออกแบบขั้นตอน/กิจกรรมการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อขับเคลื่อนการจัดทำคำรับรองฯ ของหน่วยงาน โดยเสนอต่อผู้บริหารของหน่วยงานพิจารณา

7.6 เสนอแผนขับเคลื่อนตัวชี้วัด/โครงการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานให้งานบริหารยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตรวจสอบและเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่อนุมัติส่งไปปรับแก้ไข/ปรับปรุง/จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมใหม่

7.7 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

ขับเคลื่อนดำเนินการตามกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนงาน /โครงการ ตามที่กำหนด

7.8 การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน

ผู้บริหารของหน่วยงานติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย มีผลลัพธ์ที่กำหนด

7.9 จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินรายงานผ่านระบบรายงานคำรับรองฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด



(นายธวัชชัย บุญเกิด)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร