

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อตัวชี้วัด/ ภาระบวณงาน การดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้บุคลากรของกรมอนามัยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายเกิดผลลัพธ์ในระดับหน่วยงานและภาพรวมของกรมอนามัย

### 2. ขอบเขต (Scope)

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานกรมอนามัยในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งครอบคลุมถึงขั้นตอน ตั้งแต่การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำตัวชี้วัด การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การดำเนินการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการจัดทำรายงานการประเมินผล

### 3. คำจำกัดความ (Definition)

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

คำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) ที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแสดงความรับผิดชอบว่าจะปฏิบัติราชการให้บรรลุตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ ประจำปีงบประมาณ

คำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย หมายถึง คำรับรองการปฏิบัติราชการ (PA) ที่จัดทำขึ้นระหว่างรองอธิบดีกรมอนามัยกับอธิบดีกรมอนามัย และระหว่างหัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานกับรองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแล และหัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับอธิบดีกรมอนามัย

กรอบการประเมิน หมายถึง กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)


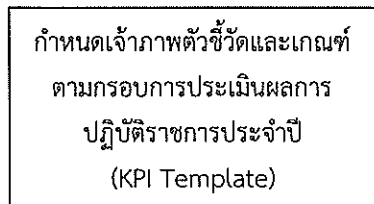
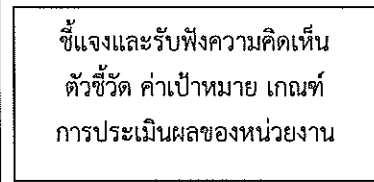
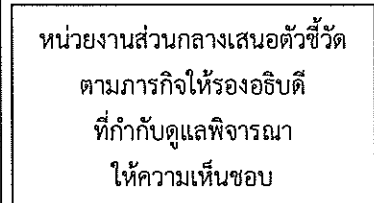
ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4.1 นางวาสนา ปะสังคานนท์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

4.2 นางสาวบุศรินทร์ ทนันชัยบุตร นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

4.3 นางสาวพันตรี วิเศษธนวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ จุดควบคุม	ระยะเวลา (วันทำ การ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องเชื่อมโยงแผน ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กรมอนามัยและ นโยบายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ กรม ฯลฯ</li> <li>- ตัวชี้วัดการประเมินผล การปฏิบัติราชการกรมอนามัย ที่ ก.พ.ร. กำหนด</li> </ul>	15 วัน	ฝ่ายพัฒนา ระบบ ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>- แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ</li> <li>- ยุทธศาสตร์ กระทรวงฯ</li> <li>- ยุทธศาสตร์กรมและ นโยบายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ตัวชี้วัด SDGs</li> <li>- ตัวชี้วัดการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการกรมอนามัย</li> </ul>
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อหน่วยงานเจ้าภาพ</li> <li>- เกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ (ตัวชี้วัดขับเคลื่อน การดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อมระดับ พื้นที่ ตัวชี้วัดขับเคลื่อนองค์กร คุณภาพและมีสมรรถนะสูง)</li> </ul>	5 วัน	ฝ่ายพัฒนา ระบบ ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการกรมอนามัย</li> <li>- สถานการณ์/ ผลการดำเนินการ ที่ผ่านมา</li> </ul>
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาค่าเป้าหมาย เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด ขับเคลื่อนการดำเนินงาน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อมระดับพื้นที่ ตัวชี้วัด ขับเคลื่อนองค์กรคุณภาพ และมีสมรรถนะสูง</li> </ul>	3 วัน	ฝ่ายพัฒนา ระบบ ราชการ	
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดตัวชี้วัด ตามภารกิจของหน่วยงาน ส่วนกลาง</li> <li>- การนัดหมายรองอธิบดี กรมอนามัย</li> </ul>	5 วัน	ฝ่ายพัฒนา ระบบ ราชการ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ จุดควบคุม	ระยะเวลา (วันทำ การ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง
5		- การประสานหน้าห้อง รองอธิบดีแต่ละท่าน	1 วัน	ฝ่ายพัฒนา ระบบ ราชการ	
6		- กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม ประชุมตามที่กำหนด - ควบคุมระยะเวลาการประชุม ตามกำหนดการประชุม - การจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม	2 วัน	ฝ่ายพัฒนา ระบบ ราชการ	เอกสารประกอบการ ประชุม
7		- การนัดหมายผู้บริหาร - การนัดหมายหัวหน้า หน่วยงาน - ตรวจสอบใบลงนามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน - การประสานผู้เกี่ยวข้อง ในการจัดการเกี่ยวกับ การจัดพิธีลงนามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ	5 วัน	ฝ่ายพัฒนา ระบบ ราชการ	
8		- ติดตาม/แจ้งเตือนประจำเดือน ผ่านช่องทาง Line Group - การใช้งานระบบ DOC 4.0 - การประสานเจ้าภาพ เป็นระยะ	2 วัน	ฝ่ายพัฒนา ระบบ ราชการ	
9		- สอบทานและแจ้ง User Password ของเจ้าภาพ - จัดทำแนวทางการตรวจ ประเมินฯ - การตรวจประเมิน ตามระยะเวลาที่กำหนด ตรวจสอบคะแนนตัวชี้วัด	15 วัน	ฝ่ายพัฒนา ระบบ ราชการ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ จุดควบคุม	ระยะเวลา (วันทำ การ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง
		ของหน่วยงานในสังกัด กรมอนามัย			
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แจงผลการประเมินฯ และการอุทธรณ์คะแนน ของหน่วยงาน         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหนังสือขออุทธรณ์คะแนนของหน่วยงาน</li> <li>- สอบทานคะแนนตัวชี้วัดของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยในระบบ DOC 4.0 ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	2	ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ	
11	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           ส่งผลการประเมินฯ ให้กองการเจ้าหน้าที่         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งผลการประเมินฯ ให้กองการเจ้าหน้าที่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	1	ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ	

### รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 5.1 จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (15 วันทำการ)

ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องประชุมปรึกษาหารือเพื่อจัดทำกรอบการประเมิน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การประเมิน (KPI Template)

#### 5.2 กำหนดเจ้าภาพตัวชี้วัดและเกณฑ์ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี (KPI Template) (5 วันทำการ)

1) จัดประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี และเจ้าภาพตัวชี้วัดขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมระดับพื้นที่ ตัวชี้วัดขับเคลื่อนองค์กรคุณภาพและมีสมรรถนะสูงตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี (1 วันทำการ)

2) หน่วยงานเจ้าภาพเสนอตัวชี้วัดและจัดทำรายละเอียดและเกณฑ์การประเมินผลระดับหน่วยงาน รวมทั้งกำหนดค่าเป้าหมาย กำหนดหน่วยงานที่รับการประเมิน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยร่วมรับผิดชอบดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดของกรมอนามัย และส่ง KPI Template ให้ กพร. ภายในเวลาที่กำหนด (4 วันทำการ)

#### 5.3 ชี้แจงและรับฟังความคิดเห็นตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การประเมินผลของหน่วยงาน (5 วันทำการ)

1) จัดประชุมเพื่อให้เจ้าภาพตัวชี้วัดชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานที่รับการประเมิน (1 วันทำการ)

2) เจ้าภาพตัวชี้วัดปรับแก้ไขเกณฑ์การประเมินฯ หน่วยงานและจัดทำ KPI Template ส่งให้ กพร. ภายในเวลาที่กำหนดโดยผ่านความเห็นชอบของประธานคสศตอร์และหัวหน้าหน่วยงาน (4 วันทำการ)

#### 5.4 หน่วยงานส่วนกลางเสนอตัวชี้วัดตามภารกิจให้รองอธิบดีที่กำกับดูแลพิจารณาให้ความเห็นชอบ (7 วันทำการ)

1) จัดประชุมหน่วยงานส่วนกลางชี้แจงกรอบแนวทางและให้หน่วยงานเสนอตัวชี้วัดตามภารกิจ (KPI Template) ส่งกพร. ให้พิจารณาถ่วงถ่วงก่อนเสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน ( 3 วันทำการ)

2) นัดหมายหน้าห้องของรองอธิบดีเพื่อเสนอตัวชี้วัดตามภารกิจของหน่วยงานส่วนกลางต่อรองอธิบดีที่กำกับดูแลพิจารณาให้ความเห็นชอบ (4 วันทำการ)

#### 5.5 รองอธิบดีที่กำกับหน่วยงานส่วนกลางพิจารณา (5 วันทำการ)

รองอธิบดีที่กำกับหน่วยงานส่วนกลางพิจารณารายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงานกรณีมีการปรับแก้ไข กพร. ส่งให้หน่วยงานปรับแก้ไขและส่งคืนให้ กพร.ตามเวลาที่กำหนด

#### 5.6 ชี้แจง/ ถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ แนวทางรายงาน การกำกับติดตามให้ทุกหน่วยงานทราบ (2 วันทำการ)

จัดประชุมชี้แจง/ ถ่ายทอดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีและแนวทางการรายงาน การกำกับติดตามประเมินผลตัวชี้วัดให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

#### 5.7 จัดพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (5 วันทำการ)

กพร.จัดพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยกับรองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแล และอธิบดีกรมอนามัย (5 วันทำการ)

- อธิบดีกรมอนามัยพิจารณากำหนดวันลงนาม
- จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารลงนามเชิญหัวหน้าหน่วยงาน รองอธิบดีร่วมลงนาม
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่ พิธีกรและช่างภาพ
- ตรวจสอบรายชื่อ ตำแหน่งผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานกับกองการเจ้าหน้าที่
- จัดพิมพ์ใบลงนามคำรับรองฯ

#### 5.8 สนับสนุน ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในการขับเคลื่อนดำเนินการ การรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ผ่านศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC4.0) (ทุกเดือน)

สนับสนุนและติดตามให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยดำเนินงานและมีการกำกับติดตามตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ และรายงานพร้อมเอกสารหลักฐานเข้าระบบรายงานคำรับรองฯ ผ่านศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC4.0) จำนวน 2 รอบการประเมิน ดังนี้

- รอบที่ 1 ผลงานรอบ 5 เดือนแรก ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์
- รอบที่ 2 ผลงานรอบ 5 เดือนหลัง ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม

#### 5.9 เจ้าภาพตัวชี้วัดและ กพร.ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (16 วันทำการ)

1) กพร.ร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพตัวชี้วัดตรวจสอบประเมินให้คะแนนผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ภายในเวลาที่กำหนด (5 วันทำการ)

2) นำข้อมูลคะแนนผลการประเมินฯ เข้าระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC4.0) ภายในเวลาที่กำหนด (3 วันทำการ)

3) จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารลงนาม แจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยเข้าดูคะแนนผลการตรวจประเมินฯ ในระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC4.0) ตามเวลาที่กำหนด (1 วันทำการ)

4) หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยแจ้งการอุทธรณ์คะแนนฯ ส่งให้ กพร. ภายในเวลาที่กำหนด (2 วันทำการ)

5) กพร.ร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพตัวชี้วัดพิจารณาทบทวนการตรวจประเมินให้คะแนนผลการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานขออุทธรณ์ ภายในเวลาที่กำหนด (2 วันทำการ)

6) กพร.นำข้อมูลคะแนนผลการประเมินฯ หลังอุทธรณ์เข้าระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC 4.0) ภายในเวลาที่กำหนด (3 วันทำการ)

5.10 แจ้างผลการประเมินระดับหน่วยงาน (4 วันทำการ)

1) รวบรวม วิเคราะห์จัดกลุ่ม และสรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย (2 วันทำการ)

2) ทำหนังสือเสนอผู้บริหารลงนาม แจ้างหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยเข้าดูคะแนนผลการอุุทธธณ์คะแนนฯ ในระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC4.0) ตามเวลาที่กำหนด (1 วันทำการ)

5.11 ส่งผลการประเมินฯ ให้กองการเจ้าหน้าที่ (1 วันทำการ)

จัดทำหนังสือแจ้างผลการประเมินฯ ให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อนำไปใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามรอบการประเมิน (1 วันทำการ)

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

7. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) แบบฟอร์มลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

2) แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด



(นายรัชชัย บุญเกิด)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร