

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อตัวชี้วัด/ กระบวนการ การดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหารใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานขับเคลื่อนการดำเนินงาน การดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายร้อยละ 95 ของหน่วยงานในสังกัด กรมอนามัยมีคะแนนเฉลี่ยผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองฯ ไม่น้อยกว่า 3.0000 ทั้งนี้ ผลลัพธ์รายตัวชี้วัด ตามคำรับรองฯ ระดับหน่วยงาน จะส่งผลต่อภาพรวมการดำเนินงานตัวชี้วัด ตามคำรับรองฯ ระดับกรมอนามัยด้วย

### 2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานขับเคลื่อนการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

- 1) ทบทวนสถานการณ์/วิเคราะห์ Gap ของตัวชี้วัด
- 2) วิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของตัวชี้วัด
- 3) จัดทำทำเนียบผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 4) กำหนดมาตรการขับเคลื่อนตัวชี้วัด
- 5) กำหนดประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 6) จัดทำแผนงานขับเคลื่อนตัวชี้วัด/โครงการ
- 7) นำเสนอแผนงาน/โครงการต่อผู้บริหาร
- 8) ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ
- 9) ติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงาน และ
- 10) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เป็นอันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

### 3. คำจำกัดความ (Definition)

**หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย** หมายถึง หน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ที่มีโครงสร้างรองรับตามกฎหมาย และที่จัดตั้งเพื่อรองรับการบริหารจัดการภายในของกรมอนามัย ได้แก่ สำนัก กอง กลุ่ม สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งกรมอนามัยกำหนดให้มีฐานะเทียบเท่า กอง จำนวน 40 หน่วยงาน (แต่มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน 36 หน่วยงาน)

**คำรับรองการปฏิบัติราชการ** หมายถึง ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) ที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแสดงความรับผิดชอบว่า จะปฏิบัติราชการให้บรรลุตามตัวชี้วัดและ ค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

**คำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย** หมายถึง คำรับรองการปฏิบัติราชการ (PA) ที่จัดทำขึ้นระหว่างรองอธิบดีกรมอนามัยกับอธิบดีกรมอนามัย และระหว่างหัวหน้าหน่วยงาน จำนวน 39 หน่วยงาน กับรองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแล และหัวหน้าหน่วยงาน จำนวน 1 หน่วยงาน ที่ขึ้นตรงกับอธิบดีกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (แต่มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน 36 หน่วยงาน)

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4.1 นางวาสนา ปะสังคานนท์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

4.2 นางสาวบุศรินทร์ ทนชัยบุตร นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

4.3 นางสาวพันตรี วิเศษนวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ จุดควบคุม	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง
1	<p>ทบทวนสถานการณ์/ วิเคราะห์ Gap ของการ จัดทำคำรับรองฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูล/ศึกษาสถานการณ์การจัดทำคำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย</li> <li>- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ย้อนหลัง 3 ปี) และนโยบาย/ทิศทางการดำเนินงานของกรมอนามัย</li> </ul>	5 วัน	ฝ่ายพัฒนา ระบบราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ย้อนหลัง 3 ปี)</li> <li>- รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์ฯ</li> </ul>
2	<p>จัดทำทวิวิเคราะห์ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของการจัดทำ คำรับรองฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค้นหากลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย</li> <li>- รวบรวมข้อมูลความต้องการ/พึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ</li> <li>- ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อขับเคลื่อน การจัดทำคำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัด กรมอนามัย</li> </ul>	5 วัน	ฝ่ายพัฒนา ระบบราชการ	รายงานการวิเคราะห์ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3	<p>จัดทำทำเนียบผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของการจัดทำ คำรับรองฯ</p>	รวบรวมรายชื่อผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตำแหน่ง สังกัด ประเภทการติดต่อ และอีเมล (ถ้ามี)	3 วัน	ฝ่ายพัฒนา ระบบราชการ	ทำเนียบผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
4	<p>กำหนดมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการจัดทำ คำรับรองฯ</p>	วิเคราะห์ข้อมูลและกำหนด มาตรการหรือแนวทาง เพื่อใช้ในการขับเคลื่อน การจัดทำคำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัด กรมอนามัยที่สอดคล้องกับ กลยุทธ์ PIRAB	3 วัน	ฝ่ายพัฒนา ระบบราชการ	ชื่อมาตรการที่กำหนด
5	<p>กำหนดประเด็นความรู้ที่ให้แก่ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ของการจัดทำคำรับรองฯ</p>	วิเคราะห์ข้อมูลและกำหนด ประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย เพื่อขับเคลื่อน การจัดทำคำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัด กรมอนามัย	3 วัน	ฝ่ายพัฒนา ระบบราชการ	ชื่อประเด็นความรู้ที่กำหนด
6	<p>ดำเนินการออกแบบ</p>	ดำเนินการออกแบบ	5 วัน	ฝ่ายพัฒนา	ร่างแผนงาน/

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ จุดควบคุม	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง
		ขั้นตอน/กิจกรรมการดำเนินงานและจัดทำแผนงานหรือโครงการ เพื่อขับเคลื่อนการจัดทำ คำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย		ระบบราชการ	โครงการ
7		ส่งโครงการ/แผนงานให้งานบริหารยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบและเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติ กรณีไม่อนุมัติ ส่งไปแก้ไข/ปรับปรุง/จัดทำแผนงาน/โครงการใหม่	5 วัน	ฝ่ายพัฒนา ระบบราชการ และงาน บริหาร ยุทธศาสตร์	แผนงาน/ โครงการ
8		ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้	5 เดือนแรก 5 เดือนหลัง	ฝ่ายพัฒนา ระบบราชการ	ผลลัพธ์ เป้าหมาย กิจกรรม ตามแผนฯ
9		ติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายผลลัพธ์การดำเนินงาน	5 เดือนแรก 5 เดือนหลัง	ฝ่ายพัฒนา ระบบราชการ	
10		จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในระบบรายงานคำรับรองฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด	5 เดือนแรก 5 เดือนหลัง (ทุกวันที่ 10 ของเดือน)	ฝ่ายพัฒนา ระบบราชการ	รายงานผล การ ดำเนินงาน ตามแผนฯ

6. ภาคผนวก (ถ้ามี) -