

ขั้นตอนการดำเนินงานพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

เอกสารขั้นตอนการดำเนินงานพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือผู้สนใจที่เกี่ยวข้องพิจารณานำไปใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบรายการ/ ขั้นตอน/ งานที่จะต้องดำเนินการในการจัดพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยได้อย่างมีอาชีพ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ กิจกรรม/ งาน	ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
1	เตรียมเอกสารการลงนาม (แบบลงนามและรายชื่อตัวชี้วัด) คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (ตามจำนวน รองอธิบดีกรมอนามัย และหน่วยงานของกรมอนามัย ณ ปัจจุบัน)				
2	แบบลงนามคำรับรองฯ ของทุกหน่วยงาน				
2.1	จัดทำรายชื่อผู้บริหาร ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ให้เป็นปัจจุบัน				
2.2	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของ ชื่อ, นามสกุล, ตำแหน่งของอธิบดีกรมอนามัย, รองอธิบดีกรมอนามัย, ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ, หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย กับกองการเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ติดต่อกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย)				
2.3	ประสานฝ่ายอำนวยการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดเตรียมกระดาษเพื่อพิมพ์แบบลงนามคำรับรองฯ				
2.4	ตรวจสอบเครื่อง Printer สี ให้พร้อมใช้งานได้ เช่น สีหมึก เป็นต้น				
2.5	จัดทำแบบลงนามคำรับรองฯ				
2.6	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบลงนามคำรับรองฯ				
2.7	จัดเรียงแบบลงนามคำรับรองฯ แยกตามประเภทกลุ่มภารกิจของหน่วยงานตามลำดับ				
2.8	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบลงนามคำรับรองฯ ก่อนถึงวันลงนามคำรับรองฯ				
3	จัดพิธีลงนามคำรับรองฯ ระหว่างหน่วยงานกับกรมอนามัย โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามคำรับรองฯ รองอธิบดีกรมอนามัยในกำกับเป็นผู้รับคำรับรองฯ และอธิบดีกรมอนามัยลงนามเป็นพยาน				
3.1	ประสานเลขานุการของอธิบดีกรมอนามัย หาวันที่ตรงกับการประชุมกรมอนามัยประจำเดือน เพื่อจัดพิธีลงนามคำรับรองฯ ใช้เวลาประมาณ 30 - 45 นาที (เพื่อประหยัดการเดินทางมาเนื่องจากเป็นองค์ประชุมเดียวกันกับประชุมกรม) ทั้งนี้ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ควรนำเรียนอธิบดีกรมอนามัยเพื่อกำหนดวันพิธีลงนามคำรับรองฯ ก่อนในเบื้องต้น)				
3.2	ประสาน กองแผนงาน เจ้าภาพการจัดประชุมกรมอนามัย เพื่อขอเพิ่มวาระ เรื่อง พิธีลงนามคำรับรองฯ ในการประชุมกรมอนามัย (ติดต่อกลุ่มประเมินผลและนิเทศ ติดตาม กองแผนงาน กรมอนามัย)				
3.3	ประสานเลขานุการของรองอธิบดีกรมอนามัย ทุกท่าน แจ้งกำหนดการพิธีลงนามคำรับรองฯ				
3.4	จัดประชุม BAR กพร.เพื่อวางแผนการดำเนินการจัดพิธีลงนามคำรับรองฯ, แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และ				

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ กิจกรรม/ งาน	ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
	วางแผนผังที่นั่งพิธีลงนามคำรับรองฯ (อาจประสานฝ่ายพิธีการ สำนักงานเลขาธิการกรมเพื่อขอผังที่นั่งประชุมกรมมาประกอบการจัดการที่นั่งในพิธีลงนามคำรับรองฯ)				
3.5	จัดทำหนังสือเชิญ อธิบดีกรมอนามัย, รองอธิบดีกรมอนามัย, ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ, หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย				
3.6	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่างๆ เช่น ช่างภาพ (ศูนย์สื่อสารสาธารณะ กรมอนามัย) การขอพิมพ์สำหรับใส่แบบลงนามคำรับรองฯ (กลุ่มงานติดตามและประเมินการพัฒนาระบบราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข) เป็นต้น				
3.7	จัดทำกำหนดการพิธีลงนามคำรับรองฯ				
3.8	จัดทำคำกล่าวเปิดการพิธีลงนามคำรับรองฯ ของอธิบดีกรมอนามัย				
3.9	จัดทำคำกล่าวรายงานพิธีลงนามคำรับรองฯ ของผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร				
3.10	ส่งกำหนดการและรายชื่อหน่วยงานลงนามคำรับรองให้พิธีกร				
3.11	จัดเตรียมชั่งชั่งขั้นตอนพิธีลงนามคำรับรองฯ โดยมีผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการชั่งชั่ง เช่น ทีมต้อนรับของสำนักงานเลขาธิการกรม พิธีกร เป็นต้น				
3.12	ประสานสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อจัดสถานที่จัดพิธีลงนามคำรับรองฯ				
3.13	จัดวาง/ ตรวจสอบการวางป้ายชื่อให้ตรงตามที่ได้วางแผนไว้				
3.14	ติดตาม/ ประสานเชิญประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ/ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยมาประจำตำแหน่งที่นั่ง ที่ได้จัดเตรียมไว้				
3.15	ดำเนินการพิธีลงนามคำรับรองฯ ตามลำดับ				
3.16	พิธีกรชักชวนผู้บริหารทุกคนเกี่ยวกับขั้นตอนก่อนเริ่มพิธีจริง				
3.17	ให้การสนับสนุน/ ประสาน/ แก้ไขปัญหาตลอดพิธีลงนามคำรับรองฯ				
3.18	เก็บอุปกรณ์พิธีลงนามคำรับรองฯ เพื่อการประชุมกรมในลำดับต่อไป				
3.19	ส่งคืนอุปกรณ์ให้หน่วยงานที่ยืมมา				
3.20	ประสานผู้รับผิดชอบด้าน IT ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้ข้อมูลจัดทำภาพข่าวและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร				
3.21	AAR ทบทวนการดำเนินงานจัดพิธีลงนามคำรับรองฯ เพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานในโอกาสต่อไป				

หมายเหตุ: ขั้นตอน/ กิจกรรม/ งาน สามารถเปลี่ยนแปลง/ ปรับเปลี่ยน ได้ตามสถานการณ์

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

28 เมษายน 2564