

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 หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งกรมอนามัยกำหนดให้มีฐานะเทียบเท่ากอง รวมทั้งสิ้น 36 หน่วยงาน

คำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) ที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแสดงความรับผิดชอบว่า จะปฏิบัติราชการให้บรรลุตามตัวชี้วัดและค่า เป้าหมายที่กำหนดไว้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

คำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย หมายถึง คำรับรองการปฏิบัติราชการ (PA) ที่จัดทำขึ้นระหว่างรองอธิบดีกรมอนามัยกับอธิบดีกรมอนามัย และระหว่างหัวหน้าหน่วยงาน จำนวน 35 หน่วยงาน กับรองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแล และหัวหน้าหน่วยงาน จำนวน 1 หน่วยงาน ที่ขึ้นตรงกับอธิบดีกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4.1 นางสาวรุ่งนภา เยี่ยมสาคร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

4.2 นางสาวบุศรินทร์ ทนันชัยบุตร นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ จุดควบคุม	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง
1		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล/ศึกษา สถานการณ์การจัดทำ คำรับรองฯ ของหน่วยงาน ในสังกัดกรมอนามัย - วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมา (ย้อนหลัง 3 ปี) และ นโยบาย/ทิศทาง การดำเนินงานของกรมอนามัย 	5 วัน	ฝ่ายพัฒนา ระบบราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการ ดำเนินงาน ที่ผ่านมา (ย้อนหลัง 3 ปี) - รายงานการ วิเคราะห์ สถานการณ์ฯ
2		<ul style="list-style-type: none"> - ค้นหากลุ่มเป้าหมาย/ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย - รวบรวมข้อมูลความ ต้องการ/พึงพอใจ/ไม่พึง พพอใจ - ดำเนินการวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อขับเคลื่อน การจัดทำคำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัด กรมอนามัย 	5 วัน	ฝ่ายพัฒนา ระบบราชการ	รายงานการ วิเคราะห์ ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
3		รวบรวมรายชื่อผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตำแหน่ง สังกัด ประเภท การติดต่อ และอีเมล (ถ้ามี)	3 วัน	ฝ่ายพัฒนา ระบบราชการ	ทำเนียบ ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
4		วิเคราะห์ข้อมูลและกำหนด มาตรการหรือแนวทาง เพื่อใช้ในการขับเคลื่อน การจัดทำคำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัด กรมอนามัยที่สอดคล้องกับ กลยุทธ์ PIRAB	3 วัน	ฝ่ายพัฒนา ระบบราชการ	ชื่อมาตรการ ที่กำหนด
5		วิเคราะห์ข้อมูลและกำหนด ประเด็นความรู้ที่ให้แก่ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย เพื่อขับเคลื่อน การจัดทำคำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัด กรมอนามัย	3 วัน	ฝ่ายพัฒนา ระบบราชการ	ชื่อประเด็น ความรู้ ที่กำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน/ จุดควบคุม	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง
6		ดำเนินการออกแบบ ขั้นตอน/กิจกรรมการ ดำเนินงานและจัดทำ แผนงานหรือโครงการ เพื่อขับเคลื่อนการจัดทำ คำรับรองฯ ของหน่วยงาน ในสังกัดกรมอนามัย	5 วัน	ฝ่ายพัฒนา ระบบราชการ	ร่างแผนงาน/ โครงการ
7		ส่งโครงการ/แผนงานให้ งานบริหารยุทธศาสตร์ของ หน่วยงานเพื่อตรวจสอบ และเสนอผู้บริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติ กรณีไม่อนุมัติ ส่งไปแก้ไข/ ปรับปรุง/จัดทำแผนงาน/ โครงการใหม่	5 วัน	ฝ่ายพัฒนา ระบบราชการ และงาน บริหาร ยุทธศาสตร์	แผนงาน/ โครงการ
8		ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนงาน/โครงการ ที่กำหนดไว้	5 เดือนแรก 5 เดือนหลัง	ฝ่ายพัฒนา ระบบราชการ	ผลลัพธ์ เป้าหมาย กิจกรรม ตามแผนฯ
9		ติดตาม/ประเมินผลการ ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุ เป้าหมายผลลัพธ์การ ดำเนินงาน	5 เดือนแรก 5 เดือนหลัง	ฝ่ายพัฒนา ระบบราชการ	
10		จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานในระบบ รายงานคำรับรองฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด	5 เดือนแรก 5 เดือนหลัง (ทุกวันที่ 10 ของเดือน)	ฝ่ายพัฒนา ระบบราชการ	รายงานผล การ ดำเนินงาน ตามแผนฯ

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

Dr.

(นายรัชชัย บุญเกิด)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร