



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กระบวนการ..กระบวนการงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล..

SOP-รหัสหน่วยงาน-P-๐7

ผู้รับผิดชอบ

(.....)

นายอาหมัด หมัดอะด้า

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทบทวนโดย

(.....)

(นางจีรวรรณ วงศ์วานิช)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย

(.....)

(นางศศิจริญญา อัมพรพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 12

ฉบับที่ ...1....

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 3

วันที่บังคับใช้9.....มกราคม.....2568.....

สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

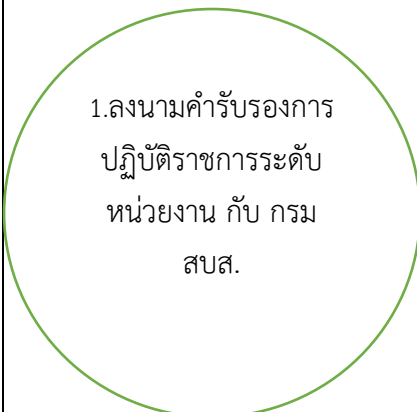
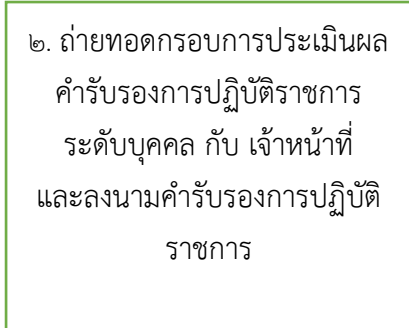
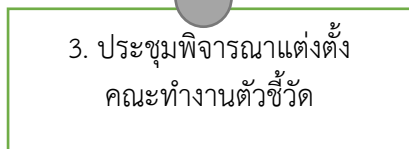
๑. วัตถุประสงค์
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน
๓. ขอบเขต
๔. ความรับผิดชอบ
๕. คำจำกัดความ
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร
10. ระบบการติดตามและประเมินผล
11. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
12. ภาคผนว

1. วัตถุประสงค์

1.1 บุคลากรในศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 12 รับทราบขั้นตอน วิธีการดำเนินงานโดยสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคลต่อไปได้

1.2 ให้การจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่ถูกต้องตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>1. ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน กับ กรม สบส.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กรอบการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน - การลงนามครบถ้วน 	ลงนามโดยผู้อำนวยการ	กลุ่มแผนงาน		30	-กรมฯ -ผู้อำนวยการฯ
2	 <p>๒. ถ่ายทอดกรอบการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล กับ เจ้าหน้าที่ และลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีหลักฐานการถ่ายทอดฯ - กรอบการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล - การลงนามครบถ้วน 	การลงนามครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ สบส.12		60	-ผอ.สบส. 12 -หัวหน้ากลุ่ม -เจ้าหน้าที่
3	 <p>3. ประชุมพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานตัวชี้วัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานถูกต้องครบถ้วน 	- การลงนามโดยผู้อำนวยการ			180	-คณะผู้บริหารฯ

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
4	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	- การลงนามครบถ้วน	- การลงนามโดยผู้อำนวยการ			30	-ผู้อำนวยการฯ
5	<p>↓</p> <p>5. ลงข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดตามคู่มือฯ และ คู่มือ พ.ร.บ. งบประมาณ ในระบบ Smart</p>	- มีระยะเวลาที่กำหนดหากไม่ทันจะถูกปรับลดคะแนน	ภายในระยะเวลาที่กำหนด			480	เจ้าหน้าที่แผนงาน
6	<p>↓</p> <p>6. ดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด รอบ 5 เดือน</p> <p>↓</p>	มีเกณฑ์เป้าหมายที่กำหนดผลการดำเนินงาน	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ทุกกลุ่ม		42,240 นาที	คณะทำงานฯ
7	<p>7. รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองฯ ในระบบ Smart รอบ 5 เดือน</p>	มีการรายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนดหากไม่ทันจะถูกปรับลดคะแนน	รายงานในระบบ Smart			480 นาที	คณะทำงานฯ

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
8	8. แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบ 5 เดือน	-แจ้งเวียนหนังสือผลการประเมิน - เจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบ	หนังสือแจ้งจาก กพร.	กพร.		15 นาที	
9	9. ดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดรอบ 11 เดือน	มีเกณฑ์เป้าหมายที่กำหนดผลการดำเนินงาน	มีการติดตามผลการดำเนินงานทุกเดือน			63,360 นาที	คณะทำงานฯ
10	10. รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองฯ ในระบบ Smart รอบ 11 เดือน	มีการรายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนดหากไม่ทันจะถูกปรับลดคะแนน	รายงานในระบบ Smart			480 นาที	คณะทำงานฯ
11	11. แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบ 11 เดือน	-แจ้งเวียนหนังสือผลการประเมิน - เจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบ	หนังสือแจ้งจาก กพร.	กพร.		15 นาที	
12	12. รวบรวมข้อมูล	รวบรวมจัดทำข้อมูลเชิงสถิติ					งานแผน ศบส.12
		รวม 4,200...นาที.....(ชั่วโมง.....)				

๓. ขอบเขต

๓.๑ หน่วยงานมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ รอบ ๕ และ ๑๑ เดือน โดยมีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน

๓.๒ หน่วยงานมีการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Smart) รอบ ๕ และ ๑๑ เดือน โดยมีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ

๔.๑.๑ กำหนดมาตรฐาน เกณฑ์ หรือแนวทางในการประเมินการทำงานของบุคคลในระดับต่างๆ เช่น ผลงานที่ได้จากการปฏิบัติงาน ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือการบรรลุเป้าหมายขององค์กร

๔.๑.๒ กำกับ ติดตามการทำงานของบุคคลในหน่วยงานเพื่อประเมินความก้าวหน้าของการทำงาน และการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้

๔.๑.๓ ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในการปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้าน ทักษะและการพัฒนาตนเอง

๔.๑.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๑.๕ ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาองค์กรและการพัฒนาบุคลากร รวมถึงการวางแผนเพื่อบรรลุ เป้าหมายการและความสำเร็จในอนาคต

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน

๔.๒.๑ การประเมินผลการทำงานของบุคลากรในระดับบุคคล ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เช่น ผลลัพธ์ของ งานที่เสร็จสมบูรณ์ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือการบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแต่ละช่วงเวลา

๔.๒.๒ ติดตามการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดและให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีโอกา สในการปรับปรุงการทำงานหรือพัฒนาในด้านที่ต้องการ

๔.๒.๓ สื่อสารเป้าหมายและมาตรฐานในการทำงานให้ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรเข้าใจถึงความคาดหวัง ในการทำงานและสามารถทำงานได้ตรงตามที่กำหนด

๔.๒.๔ ให้คำแนะนำในการพัฒนาและเพิ่มพูนทักษะการทำงานของบุคลากร ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการ ปรับปรุงผลการทำงานและการพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นในอนาคต

๔.๒.๕ ประเมินไปยังผู้บังคับบัญชาหรือผู้อำนวยการ เพื่อให้การประเมินการทำงานเป็นไปอย่างโปร่งใส และสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในระยะยาว

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่

4.3.1 การรวบรวมข้อมูลและผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่ได้ทำในช่วงเวลาที่กำหนด เช่น ผลงานที่สำเร็จ หรือเป้าหมายที่บรรลุ เพื่อใช้ในการจัดทำคำรับรอง

4.3.2 ประเมินผลการดำเนินงานของตนเองตามเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เช่น ความสำเร็จในโครงการหรือกิจกรรมที่รับผิดชอบ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

4.3.3 ตั้งเป้าหมายในการพัฒนาตนเองในด้านต่างๆ เช่น การเพิ่มทักษะการทำงาน การพัฒนาความสามารถในการแก้ไขปัญหา หรือการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4.3.4 การตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้อง ก่อนที่จะส่งคำรับรองไปยังหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การประเมินเป็นไปอย่างแม่นยำ

4.3.5 รับฟังข้อเสนอแนะจากหัวหน้างานหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการประเมิน เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานในอนาคต

๕. คำจำกัดความ

คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล เป็นเครื่องมือการบริหารจัดการสมัยใหม่ ที่ช่วยให้ผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้รับผิดชอบสูงสุด และผู้ใต้บังคับบัญชาในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน เกิดความเข้าใจร่วมกันและมีความคาดหวังที่ตรงกันเกี่ยวกับการดำเนินงานและการปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น รวมทั้งสามารถใช้ประโยชน์ในการจัดสรรงบประมาณ และการติดตามผลการปฏิบัติราชการว่าบรรลุผลตามที่กำหนดไว้

ระบบ Smart เป็นโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณและแผนงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

รอบ 5 เดือน เป็นรอบระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 28 กุมภาพันธ์ ของทุกปีงบประมาณ

รอบ 11 เดือน เป็นรอบระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 31 สิงหาคม ของทุกปีงบประมาณ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข จัดทำและถ่ายทอดกรอบการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน โดยมีผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 12 เป็นผู้ทำคำรับรอง และลงนาม

2. ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 12 รับคำรับรองและถ่ายทอดกรอบการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับบุคคล กับ เจ้าหน้าที่ ศบส.12 เป็นผู้ทำคำรับรอง และลงนาม

3. คณะผู้บริหารของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 12 ร่วมประชุม แต่งตั้งประธานคณะทำงานแต่งตั้งผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ประธานคณะทำงาน คณะทำงานและผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

4. ผู้อำนวยการพิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ดังนี้

- กรณีอนุมัติ ผู้อำนวยการลงนามคำสั่ง ให้ดำเนินการแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ทราบ

- กรณีไม่ลงนาม ให้ดำเนินการประชุมทบทวนคำสั่งคณะทำงานอีกครั้ง

5. ผู้รับผิดชอบงานนโยบายและแผนลงรายละเอียดตัวชี้วัดในระบบ Smart ตามกรอบการประเมินผล คำรับรองการปฏิบัติราชการในระยะเวลาที่กำหนด

6. คณะทำงานดำเนินการตามตัวชี้วัดที่กำหนด รอบ 5 เดือน และรอบ 11 เดือน เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

7. คณะทำงานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ในระบบ Smart รอบ 5 เดือน และรอบ 11 เดือน ในระยะเวลาที่กำหนด

8. กลุ่มพัฒนาระบบบริหารระบบราชการ (กพร.) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ส่งผลประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ 5 เดือน และรอบ 11 เดือน และคณะทำงานพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ

9. กลุ่มบริหารงานทั่วไปจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปีงบประมาณ และ คู่มือ พ.ร.บ งบประมาณประจำปี โดยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

8. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

9. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

9.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
กระบวนการงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	อาหมัด หมัดอะด้า	เอกสาร / ไฟล์ / เว็บไซต์	1 ปีงบประมาณ

9.2 ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

เจ้าหน้าที่ ศบส.12 และบุคคลทั่วไป

10. ระบบการติดตามและประเมินผล

ติดตามจากการประชุมประจำเดือน การรายงานผลรายไตรมาส

11. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

11.1 ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องเอกสารระบบบริหารคุณภาพ (QP-AHS-ACA-01)

11.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

11.3 แบบฟอร์มรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค. 4 ส่วนงานย่อย)

11.4 แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5 ส่วนงาน)

11.5 แบบฟอร์มรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย)

11.6 แบบสอบถามการควบคุมภายใน (

11.7 กระดาษทำการระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง (WP-ค.น.001)

11.8 ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

12. ภาคผนวก