



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

SOP-C&PR-S-๐๖

จัดทำโดย

(นางสาวกฤติยา อินตา)

ตำแหน่ง

นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ

ทบทวนโดย

(นางสาวกฤติยา อินตา)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

อนุมัติโดย

(นางสาวมะลิ ไพฑูรย์เนรมิต)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุง ครั้งที่ -

วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการคุ้มครองการปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๑๑

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๖
๔. ความรับผิดชอบ	๗
๕. คำจำกัดความ	๘
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๙
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๙
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๐
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๑

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการรองรับการปฏิบัติราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๐	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	ของ ๑๑

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักงานและระดับกลุ่มงานของสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง


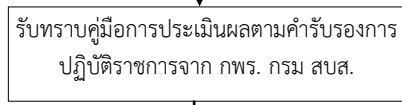
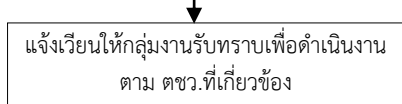


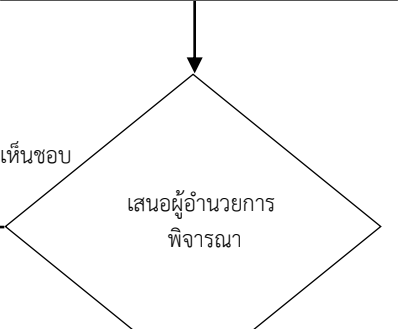


๑.๓ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักงานและระดับกลุ่มงานของสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการรองรับการปฏิบัติราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๐	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	ของ ๑๑

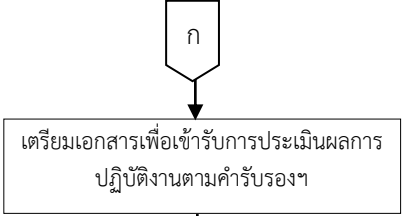
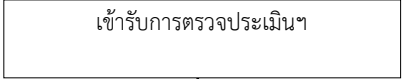
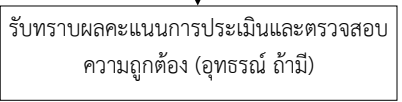
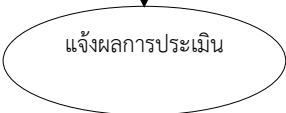
๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง /จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับมอบงาน	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับทราบร่างกรอบการประเมินฯ จากกลุ่ม กพร.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ศึกษาทำความเข้าใจ		กพร.กรม		๓๐ นาที	กลุ่ม บผ.
๒	แจ้งเวียนกลุ่มงานรับทราบและพิจารณาตัวชี้วัด เพื่อเจรจาตัวชี้วัดกับกลุ่ม กพร. กรม สบส.	วิเคราะห์ ตชว. ที่ได้รับและเสนอความเห็นร่วมกัน				๑๘๐ นาที	ทุกกลุ่ม
๓	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">ไม่เห็นชอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">เสนอ ผอ.สบส. พิจารณา ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ค่าน้ำหนัก</p> </div> </div> <div style="margin-left: 100px; margin-top: 10px;">เห็นชอบ</div>	<p>๑. ผู้บริหาร เห็นชอบการจัดทำ คำรับรองฯ</p> <p>๑. ผู้บริหารไม่ เห็นชอบคำรับรองฯ</p>				๖๐ นาที	๑.- ผอ. สบส. ๒. กลุ่ม บผ.
๔	เข้าร่วมหรือส่งเอกสารเพื่อเจรจาตัวชี้วัดกับกลุ่ม กพร. กรม สบส.	ระยะเวลาการดำเนินงาน				๑๘๐ นาที	กลุ่ม บผ.
๕	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">ไม่เห็นชอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">เสนอผู้บริหาร กรม พิจารณา</p> </div> </div> <div style="margin-left: 100px; margin-top: 10px;">เห็นชอบ</div>	<p>๑. ผู้บริหารกรม เห็นชอบการจัดทำ คำรับรองฯ</p> <p>๑. ผู้บริหารไม่ เห็นชอบคำรับรองฯ</p>				๖๐ นาที	๑. อธิบดี ๒. กพร. กรม
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">ก</div>						

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการรองรับการปฏิบัติราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๐	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	ของ ๑๑

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง /จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง/ ผู้รับมอบ งาน	บทบาท ร่วม	มาตร ฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๖		ข้อมูลมีความ ครบถ้วน สมบูรณ์			อธิบดี กพร.กรม	๖๐ นาที	- อธิบดี - ผอ. - สสป. -
๗		ความเข้าใจต่อ ข้อมูล			กพร.กรม	๖๐ นาที	กลุ่ม บผ.
๘		การชี้แจง รายละเอียด ต.ว. ให้กลุ่มงานรับทราบ		ทุกกลุ่ม		๖๐ นาที	- กลุ่ม บผ.
๙		การชี้แจง รายละเอียด ต.ว. ให้กลุ่มงานรับทราบ		ทุกกลุ่ม		๖๐ นาที	- กลุ่ม บผ.
๑๐		ระยะเวลาการ ดำเนินงานอาจไม่ เป็นไปตามที่กำหนด				๑,๘๐๐ นาที	กลุ่ม บผ.
๑๑		๑. ผู้บริหาร เห็นชอบการติดตาม ผลการปฏิบัติงาน ตามคำรับรองฯ ๒. ผู้บริหารไม่ เห็นชอบการติดตาม ผลการปฏิบัติงาน ตามคำรับรองฯ				๖๐ นาที	๑. อธิบดี ๒. กพร. กรม
๑๒		ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล				๖๐ นาที	ทุกกลุ่ม
							

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการรองรับการปฏิบัติราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๐	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	ของ ๑๑

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง /จุดควบคุม คู่ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง/ ผู้รับมอบ งาน	บทบาท ร่วม	มาตร ฐานเวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑๒		ระยะเวลา ดำเนินการ				๓๖๐ นาที	ทุกกลุ่ม
๕		ความพร้อมในการ เข้ารับการ ประเมิน		ทุกกลุ่ม	กพร.กรม	๑๘๐ นาที	- กลุ่ม บผ.
		ผลการประเมิน และตรวจสอบ ความถูกต้อง			กพร.กรม	๑๘๐ นาที	กลุ่ม บผ.
๙		บุคลากรรับทราบ ร่วมกัน			ทุกกลุ่ม	๖๐ นาที	กลุ่ม บผ.
รวม		๓,๔๕๐ นาที (๕๗.๕ ชั่วโมง)					

๓. ขอบเขต

ศึกษาร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ระดับหน่วยงาน เสนอที่ผู้บริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ รับทราบและกำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงานเพื่อเตรียมเจรจากับผู้บริหารกรม ฯ ที่กำกับดูแล จัดประชุมเพื่อให้หน่วยงานเจรจาตัวชี้วัดกับรองอธิบดีที่กำกับดูแล เมื่อทุกฝ่ายเห็นชอบจึงกำหนดจัดพิธีลงนาม คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างผู้บริหารกรมฯ กับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ในสังกัดกรมฯ หน่วยงาน ดำเนินการตามตัวชี้วัดคำรับรองฯ ที่กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือประเมินการปฏิบัติราชการตามคำ รับรองฯ ระดับหน่วยงาน ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่กำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องประเมินผลเหมือนกัน ซึ่งมีการติดตามผลการ ดำเนินงาน ๓ รอบการประเมิน คือ รอบ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน เมื่อครบรอบ ๑๒ เดือน หน่วยงานจัดส่งรายงาน สรุปลผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือนให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และจัดเตรียม เอกสาร/หลักฐานประกอบการผล การดำเนินงานของหน่วยงานสำหรับรอรับการตรวจประเมินผลฯ ลำดับต่อมา ผู้รับผิดชอบศึกษาทบทวนคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงานเสนอผู้บริหารลงนาม ในคำสั่งฯ และสื่อสารแจ้งเวียนให้ คณะกรรมการฯ รับทราบ แล้วจึงจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำปฏิทิน การดำเนินการและกำหนดวัน เวลา ในการตรวจประเมินผลฯ ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ร่วมกำหนดหลักเกณฑ์ในการ ตรวจประเมินผลฯ สำหรับปีต่อไป เมื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการตรวจประเมินผลฯ แล้ว ผู้รับผิดชอบแจ้ง หน่วยงานรับทราบวัน เวลา สถานที่ ใน การตรวจประเมินและจัดประชุมเพื่อตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทุกหน่วยงาน และผู้รับผิดชอบสรุปผลคะแนนเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ และแจ้งทุกหน่วยงานรับทราบตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่เห็นชอบสามารถอุทธรณ์ (ถ้ามี) ผลคะแนนดังกล่าวไป

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการรับรองการปฏิบัติราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๐	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	ของ ๑๑

ยังคณะกรรมการฯ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ หากหน่วยงานขออุทธรณ์ผลคะแนนดังกล่าว ผู้รับผิดชอบต้องจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาการอุทธรณ์ ผลคะแนน และสรุปผลแจ้งหน่วยงานที่ขออุทธรณ์รับทราบผลการพิจารณา โดยในส่วนของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตัวชี้วัดระดับกรมฯ ต้องรอผลคะแนนการประเมินจากสำนักงาน กพร. ก่อน จึงจะแจ้งผลคะแนนที่เป็นที่สิ้นสุด สำหรับปีนั้นๆ และผู้รับผิดชอบสรุปรายงานผลการตรวจประเมินฯ ของทุกหน่วยงานที่เป็นที่สิ้นสุด แล้วเสนอผู้บริหารกรมฯ พิจารณาลงนามในเอกสารผลคะแนนทุกหน้าและแจ้งหน่วยงานรับทราบ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ พิจารณา และกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักให้สอดคล้องกับกรอบการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ ตามที่สำนักงาน ฝ่ายแผนงานกำหนด

๔.๑.๒ เข้าร่วมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด

๔.๑.๓ ลงนามรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักงานฯ และระดับกลุ่มงาน

๔.๑.๔ มอบหมาย ตัวชี้วัดให้แก่กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการ

๔.๑.๕ ติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงานตามคำรับรอง การปฏิบัติ

ราชการ

๔.๑.๖ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในส่วนความรับผิดชอบของส่วนราชการ หรือในตำแหน่งสำนักงานฯ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ พิจารณา และกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักให้สอดคล้องกับกรอบการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ ตามที่กำหนด

๔.๒.๒ เข้าร่วมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด

๔.๒.๓ ลงนามรับรองการปฏิบัติราชการระดับกลุ่มงาน ที่กำกับ ดูแล

๔.๒.๔ มอบหมาย ตัวชี้วัดให้แก่กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการ

๔.๒.๕ ติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติ

ราชการ

๔.๓ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ เสนอตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลตัวชี้วัดผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มที่กำกับดูแล

๔.๓.๒ ลงนามรับคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกลุ่มงานกับหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงานที่กำกับดูแล

๔.๓.๓ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ที่กลุ่มงานรับผิดชอบ

๔.๓.๔ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งเสนอปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้น พร้อมแจ้งแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อผู้อำนวยการหรือ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

๔.๔ กลุ่มงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ รวบรวมและจัดเตรียมตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลตัวชี้วัด

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการรับรองการปฏิบัติราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๐	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘	ของ ๑๑

๔.๔.๒ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานดำเนินการเข้าร่วมการเจรจาตัวชี้วัดกับสำนักงานฯ

๔.๔.๓ รวบรวมและดำเนินการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ของสำนักงานฯ

๔.๔.๔ ติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำในการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๔.๔.๕ ประสานข้อมูลระหว่างกลุ่ม กับสำนักงานฯ

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ สำนักงาน หมายถึง สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๕.๒ ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๕.๓ กลุ่มงาน หมายถึง กลุ่มงานในสังกัดสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ได้แก่

๕.๓.๑ กลุ่ม บผ. หมายถึง กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

๕.๓.๒ กลุ่ม สส. หมายถึง กลุ่มสื่อสารสุขภาพ

๕.๓.๓ กลุ่ม ปชส. หมายถึง กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร

๕.๔ ทุกกลุ่มงาน หมายถึง กลุ่ม บผ. กลุ่ม สส. และกลุ่ม ปชส.

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑. กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน รับผิดชอบร่างกรอบการประเมินฯ จาก กพร. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๒. กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน แจ้งเวียนให้กลุ่มงานรับทราบ และพิจารณาตัวชี้วัด เพื่อเจรจาตัวชี้วัดกับ กพร. กรม สบส. เมื่อเห็นว่าตัวชี้วัดนั้นๆ ไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติและมีตัวชี้วัดที่ต้องการเพิ่มเติมตามข้อกำหนดของ กพร. กรม สบส.

๖.๓. เสนอข้อมูลตัวชี้วัดที่ต้องการปรับปรุงต่อ ผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หากเห็นชอบให้ส่งรายชื่อตัวชี้วัดนำเสนอต่อ กพร.กรม ต่อไป หากไม่เห็นชอบให้นำกลับไปทบทวนใหม่

๖.๔. จัดเตรียมเอกสารข้อมูล เพื่อส่งให้ กพร. กรม สบส. พิจารณาและหรือเข้าร่วมการเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

๖.๕. กพร. กรม สบส. นำเสนอข้อมูลตัวชี้วัดต่อผู้บริหารกรม ลงนามเห็นชอบ

๖.๖. ผู้อำนวยการฯ ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ระดับหน่วยงาน กบอธิตี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๗ กพร.จัดทำคู่มือการประเมินผลฯตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ แจ้งเวียนให้กับหน่วยงานให้รับทราบและปฏิบัติตามกรอบการประเมิน

๖.๘ แจ้งเวียน ถ่ายทอดและชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบให้รับทราบและปฏิบัติงานตามคู่มือการประเมินผลฯ

๖.๙ ติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ การปฏิบัติราชการ รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ๓ รอบการประเมิน เมื่อครบรอบการประเมินผล กำหนดคือรอบ ๖ ๙ และ๑๒ เดือน ทั้งนี้ รอบการประเมินขึ้นอยู่กับปฏิทินการดำเนินงานที่กรมฯ กำหนดในคู่มือการประเมินผล ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการคุ้มครองการปฏิบัติราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๐	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙	ของ ๑๑

บันทึกติดตามผลการดำเนินงานทุกกลุ่มงานให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดทั้งนี้ในการติดตามผลให้รับผิดชอบติดตามก่อนถึงเวลาที่กำหนดสักระยะเพื่อกระตุ้นให้กลุ่มงานได้ตื่นตัวและมีระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละรอบการประเมิน

๖.๑๐ สรุปและรายงาน รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้อำนวยการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๑๑ ส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ในแต่ละรอบการประเมินผลให้กับ กพร. กรม สบส.

๖.๑๒ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดแต่ละกลุ่มงานจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อใช้ในการรับการตรวจประเมิน ตามที่ กพร. กรม สบส. กำหนด

๖.๑๓ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดแต่ละกลุ่มงานนำเอกสารหรือส่งเอกสาร เข้ารับการตรวจประเมินตามตัวชี้วัดที่ กพร. กำหนด

๖.๑๔ กพร. กรม สบส. แจ้งผลคะแนนที่ได้รับจากการตรวจประเมิน รับทราบและพิจารณาผลคะแนนที่ได้ พร้อมทั้งทำเรื่องขออุทธรณ์ (ถ้ามี) คะแนนในตัวชี้วัดที่เห็นว่าไม่เหมาะสมไปยัง กพร.

๖.๑๕ แจ้งรายงานผลคะแนนให้ทุกกลุ่มงานรับทราบ และวางแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑

๗.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

- หมวด ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ (มาตรา ๑๒)

- หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๕-มาตรา ๔๙)

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. คำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	สำนักสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์	กลุ่มบริหารงานทั่วไป และแผนงาน	-เพิ่มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๑ ปี
๒. คำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกลุ่มงาน	สำนักสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์	กลุ่มบริหารงานทั่วไป และแผนงาน	-เพิ่มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๑ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๘.๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๘.๒.๒ บุคลากรสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ติดตามแผนการปฏิบัติงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรมฯ และสำนักงานฯ

๙.๒ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการรองรับการปฏิบัติราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๐	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐	ของ ๑๑

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการรับรองการปฏิบัติราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๐	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑	ของ ๑๑

แบบสอบถาม

ข้อ	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑	รับทราบและทำความเข้าใจร่างกรอบการประเมินการรับรองการปฏิบัติราชการจาก กพร. กรม สบส.	✓		
๒	กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานแจ้งเวียนให้กลุ่มงานรับทราบและพิจารณาตัวชี้วัด เพื่อเจรจาตัวชี้วัด กับ กพร. กรม สบส.	✓		
๓	วิเคราะห์ตัวชี้วัดที่ได้รับและเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	✓		
๔	ผู้บริหารรับทราบคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบการรับรองฯ จาก กพร. สบส และถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรทุกคนทราบร่วมกันอย่างชัดเจน	✓		
๕	ระยะเวลาในการดำเนินงานมีความคลาดเคลื่อน	✓		
๖	การมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในแต่ละกลุ่มงาน	✓		
๗	มีการแสดงความคิดเห็น และแก้ไขปัญหาพร้อมกัน	✓		
๘	สรุปผลการปฏิบัติงานมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเหมาะสมของข้อมูล	✓		
๙	ความพร้อมด้านการเตรียมเอกสารของแต่ละกลุ่มงานในการเข้ารับการประเมิน	✓		
๑๐	ผลการประเมินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....