กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองกฎหมาย
กระบวนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
SOP-LD-S-๐๑

ผู้รับผิดชอบ	(นางสาวศิริรัตน์ ประเสริฐวสุ)
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ทบทวนโดย	(นางวราพร มะลิงาม)
ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
อนุมัติโดย	(นายชาตรี พินใย)
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุง ครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

หัวข้อ		หน้า
๑	วัตถุประสงค์	๓
๒	ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓	ขอบเขต	๕
๔	ความรับผิดชอบ	๕
๕	คำจำกัดความ	๕
๖	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗	กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๘	ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๖
๙	การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๑๐	ระบบการติดตามและประเมินผล	๗
๑๑	ภาคผนวก	๘
	ก กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน	๙
	ข แบบฟอร์มการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด	๑๐

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑. เพื่อให้กองกฎหมาย มีแนวทางการจัดทำคำรับรองที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอน ขอบเขตการปฏิบัติงานและรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในองค์กร

๑.๒. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดกองกฎหมาย ทราบถึงแนวทาง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อลดระยะเวลา และเพิ่มความครบถ้วนถูกต้อง

๑.๓. เพื่อถ่ายทอดให้บุคลากรใหม่สามารถดำเนินงานแทนกันได้หากมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑ รวบรวมข้อมูล ศึกษาแนวทางการจัดทำคำรับรองฯ และประเมินผลตามกรอบคำรับรองระดับหน่วยงาน	-	กรอบการประเมินผล	กพร. กรม	ส่งกรอบการประเมินผลฯ	๓๖๐ นาที (๖ ชม.)	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒	๖.๒ ยกร่างตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกองกฎหมาย	ตัวชี้วัดไม่สอดคล้องกับภารกิจที่สำคัญ	ตัวชี้วัดตามภารกิจกองกฎหมาย	ทุกกลุ่มงานในกองกฎหมาย	เสนอร่างตัวชี้วัดตามภารกิจแต่ละกลุ่ม	๑,๔๔๐ นาที (๒๔ ชม.)	
๓	ไม่เห็นชอบ ๖.๓ เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา เห็นชอบ	-	-	-	-	๗๒๐ นาที (๑๒ ชม.)	
๔	๖.๔ แจ้งให้บุคลากรรับทราบ และดำเนินการ	-	-	-	-	๖๐ นาที (๑ ชม.)	
๕	๖.๕ ติดตามการประเมินผล ๒ รอบการประเมินประเมิน (๕,๑๑ เดือน) และรายงานในระบบ SMART	ข้อมูลได้ไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด	-	ทุกกลุ่มงานในกองกฎหมาย	ส่งผลการดำเนินการ	๑,๘๐๐ นาที (๓๐ ชม.)	
๖	๖.๖ เสนอผลการประเมินเพื่อให้ผู้อำนวยการรับทราบ	-	-	-	-	๑,๔๔๐ นาที (๒๔ ชม.)	
	รวม	**๕,๘๒๐ นาที (๙๗ ชั่วโมง)**					

๓. ขอบเขต

ขอบเขตของข้อมูลที่ใช้ ประกอบด้วย แนวทางการจัดทำคำรับรองฯ และประเมินผลตามกรอบคำรับรองระดับหน่วยงาน ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเท่านั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยกร่างตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกองกฎหมาย เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ แจ้งเวียนบุคลากรดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย ติดตามการประเมินผล ๒ รอบการประเมิน (๕,๑๑ เดือน) และรายงานผ่านระบบ SMART กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบตัวชี้วัด และมอบหมาย ตัวชี้วัดให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน

๔.๑.๒ ติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป กองกฎหมาย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ศึกษารวบรวมและยกร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลตัวชี้วัด เสนอผู้อำนวยการ

๔.๒.๒ รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)

๔.๒.๓ จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกองกฎหมาย

๔.๒.๔ ติดตามผลการปฏิบัติงาน และแนะนำในการดำเนินการตามคำรับรองฯ

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ กรม หมายถึง กรมสนับสนุนบริการสุภาพ

๕.๒ กลุ่ม หมายถึง กลุ่มงานภายในกองกฎหมาย

๕.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕.๔ คำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง การแสดงความจำนงในการพัฒนาการปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยเป็นคำรับรองของกลุ่มงานฝ่ายเดียวไม่ใช่สัญญา และมีระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งในคำรับรองการปฏิบัติราชการจะประกอบด้วย ข้อตกลงเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ ภารกิจหลัก งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ รายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย เงื่อนไข เกณฑ์การให้คะแนน ข้อมูลผลการดำเนินงานย้อนหลังอย่างน้อย ๓ ปี และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๕.๕ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กรมฯ กำหนดเพื่อให้หน่วยงานนำไปจัดทำตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ประกอบด้วย ๒ มิติ คือ มิติภายนอก (ด้านประสิทธิผล และด้านคุณภาพ) และมิติภายใน (ด้านประสิทธิภาพ และด้านการพัฒนาองค์กร)

๕.๖ ตัวชี้วัด หมายถึง ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicators : KPIs) คือ เครื่องมือหรือดัชนีที่ใช้ในการวัดความก้าวหน้าของการบรรลุแต่ละเป้าประสงค์ ซึ่งจะต้องสามารถวัดผลและกำหนดเป้าหมายของความสำเร็จได้ โดยทุกเป้าประสงค์ต้องมีตัวชี้วัด

๕.๗ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด โดยหน่วยงานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) โดยมีการบันทึก

ข้อมูลความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป็น รอบการประเมิน ๒ รอบ คือ รอบ ๕ และ ๑๑ เดือน โดยประเมินผลผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์กรม SMART กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๘ ทุกกลุ่มงาน หมายถึง กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มพัฒนากฎหมายและนิติกรรมสัญญา กลุ่มกฎหมายและคดี กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ กลุ่มเสริมสร้างวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม และกลุ่มการโฆษณาและพิจารณาเปรียบเทียบคดี

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล ศึกษาแนวทางการจัดทำคำรับรองฯ และประเมินผลตามกรอบคำรับรองฯ ระดับหน่วยงานที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนด

๖.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยกร่างตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกองกฎหมาย เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอร่างตัวชี้วัดต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

เห็นชอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งเวียนบุคลากร

ไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแก้ไขร่างตามที่ผู้อำนวยการแนะนำ

๖.๔ กรณีเห็นชอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งให้บุคลากรรับทราบตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือติดตามการประเมินผล ๒ รอบตามข้อมูลประกอบผลการปฏิบัติราชการที่รับผิดชอบการประเมิน (๕,๑๑ เดือน) และรายงานผลผ่านระบบ SMART กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการรับทราบ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

๗.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๗.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘.๑ ปัญหา อุปสรรค

๘.๑.๑ การยกร่างตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกองกฎหมาย ตัวชี้วัดยังไม่ครอบคลุมบางภารกิจ

๘.๑.๒ ข้อมูลการรายงานผลการประเมินของแต่ละกลุ่มงานไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด และข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

๘.๒ ข้อเสนอแนะ

๘.๒.๑ ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องควรการยกร่างตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกองกฎหมายตาม ให้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ

๘.๒.๒ ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องควรจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อรวบรวมและจัดส่งตามระยะเวลาที่กำหนด

๙.การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑. การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. กระบวนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการของกองกฎหมาย	ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มบริหารงานทั่วไป กองกฎหมาย	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๕ ปี
๒. รายละเอียดตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน				
๓. รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกองกฎหมาย				

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๒.๑. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

๙.๒.๒. บุคลากรกองกฎหมาย

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ การติดตามประเมินผล

๑๐.๑.๑ ติดตามผลการดำเนินงานผ่านการประชุมกองกฎหมาย

๑๐.๑.๒ ประเมินผลการดำเนินงาน ๒ รอบการประเมิน (๕ , ๑๑ เดือน)

๑๐.๒ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

๑๐.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกองกฎหมาย

ภาคผนวก

ก. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน

ข. แบบฟอร์มการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด

ก. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน

องค์ประกอบการประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หน่วยงานเจ้าภาพหลัก
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัวชี้วัด)		(๖๐)	
	๑.ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมฯ และหน่วยงาน ๑.๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตัวชี้วัดกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน (KPI ปรับปรุงประสิทธิภาพ/ PA / นโยบายสำคัญเร่งด่วน /งานตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย/ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ) (หากหน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้เสนอตัวชี้วัดที่ ๑.๒)		กองกฎหมาย
	๑.๒ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักของหน่วยงาน		
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		(๔๐)	
	๒.		
	๓.		
	๔.		
	รวมน้ำหนัก	๑๐๐	

ข. แบบฟอร์มการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัดหน่วยงาน

ภายใต้องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)

หน่วยงาน	
ชื่อตัวชี้วัด	
ค่าน้ำหนัก	
หน่วยวัด	
เป้าหมาย ปี ๒๕๖๗	
คำอธิบาย	
ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	ปี ๒๕๖๔ / ปี ๒๕๖๕ / ปี ๒๕๖๖
รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน	
เกณฑ์การให้คะแนน	**เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)**

➢ **รอบ ๕ เดือน**

เกณฑ์การประเมิน	**คะแนนรวม ๕ คะแนน**	**เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล**
๑.	ระบุคะแนนประกอบเกณฑ์การประเมินผลรายข้อด้านซ้ายมือ โดยการเฉลี่ยคะแนนให้คำนึงถึงความสำคัญของการดำเนินงานแต่ละเกณฑ์	ระบุให้ชัดเจน เนื่องจากต้องลงเอกสารหลักฐานทุกข้อที่ระบุไว้ เพื่อผลประโยชน์ในการคิดคะแนนตัวชี้วัด
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		

หมายเหตุ : การเฉลี่ยคะแนนให้คำนึงถึงความยากง่ายของการดำเนินการในแต่ละกิจกรรม

เกณฑ์การให้คะแนน	**เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)** **รอบ ๑๑ เดือน**

เกณฑ์การประเมิน	**คะแนนรวม ๕ คะแนน**	**เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล**
๑.	ระบุคะแนนประกอบเกณฑ์การประเมินผลรายข้อด้านซ้ายมือ โดยการเฉลี่ยคะแนนให้คำนึงถึงความสำคัญของการดำเนินงานแต่ละเกณฑ์	ระบุให้ชัดเจน เนื่องจากต้องลงเอกสารหลักฐานทุกข้อที่ระบุไว้ เพื่อผลประโยชน์ในการคิดคะแนนตัวชี้วัด
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		

หมายเหตุ : การเฉลี่ยคะแนนให้คำนึงถึงความยากง่ายของการดำเนินการในแต่ละกิจกรรม

สูตรคำนวณตัวชี้วัด	
เงื่อนไข	
แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล	
รายชื่อผู้จัดเก็บตัวชี้วัด/เบอร์โทรศัพท์	