



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
Department of Health Service Support

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
Standard Operation Procedure : SOP  
กระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
๒๕๖๔



ห้องอธิบดี  
เลขที่รับ 3482  
วันที่รับ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔  
วันที่ออก.....เวลา.....

ห้องรองอธิบดี (นพ.สามารถ)  
เลขที่รับ 1917  
วันที่รับ 11 ส.ค. 2564 14:30  
วันที่ออก.....เวลา.....

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร. ๐๒ ๑๙๓๗๐๑๐

ที่ สธ ๐๗๑๐.๐๑/ ๑๐๖๐ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในระหว่างวันที่ ๒๕ และ ๒๗-๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ชั้น ๖ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงพัฒนาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานปรับปรุงกระบวนการและแก้ไขปัญหาอุปสรรค รวมทั้งกำหนดจุดควบคุมความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานสู่ระดับคู่มือคุณภาพ นั้น

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้จัดทำเล่มคู่มือการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๔ คือปัจจุบัน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔) โดยมีการวิเคราะห์เพิ่มเติมด้านความเสี่ยงและจุดควบคุมความเสี่ยง เป็นจำนวนทั้งสิ้น ๑๘ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการหลัก ๗ กระบวนการ และกระบวนการสนับสนุน ๑๑ กระบวนการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานข้างต้น เพื่อให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ข้อมูล ตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เชื่อมโยงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ต่อไป จะเป็นพระคุณ

ขอ  
ลงนามแล้ว

(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)  
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
13 ส.ค. 2564

(นางพอชม ฉวีวัฒน์)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

(นายสามารถ ธีระศักดิ์)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

11 ส.ค. 2564



OPDC  
CHANNEL

1426 สายด่วน  
กสม สทส.



ก.บพฯ.  
อ.ก.เห็น มอ. ๑๕๓ เพชรเกษม  
web site กพอ. 11๐-1๕๖18 อ.นพ.ก  
บ.แห่ง

13 ส.ค. 64



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กระบวนการให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาระบบราชการ  
SOP-OPDC-P-๐๑

ผู้รับผิดชอบ

  
(นางจิตาภรณ์ ปานชลีบ)

ตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ทบทวนโดย

  
(นางพอชม ฉวีวัฒน์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

อนุมัติโดย



ตำแหน่ง

(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)  
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๔

วันที่บังคับใช้ ..... 13 ส.ค. 2564 .....

สถานะเอกสารควบคุม

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๘ - ๓
๒ ผังกระบวนการทำงาน	๘ - ๔
๓ ขอบเขต	๘ - ๕
๔ ความรับผิดชอบ	๘ - ๕
๕ คำจำกัดความ	๘ - ๕
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘ - ๕
๗ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘ - ๖
๘ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๘ - ๖
๙ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๘ - ๗
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	๘ - ๘
ภาคผนวก	๘ - ๑๐
ก การพัฒนาองค์การสู่ระบบราชการ ๔.๐	๘ - ๑๐
ข Biz Portal	๘ - ๑๐
ค Citizen Portal	๘ - ๑๐
ง คู่มือสำหรับประชาชน	๘ - ๑๐
จ Zero copy	๘ - ๑๐
ฉ e-Document	๘ - ๑๐
ช e-Service	๘ - ๑๐
ซ e-Payment Government	๘ - ๑๐

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาระบบราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ - ๓ ของ ๑๐

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาระบบราชการเป็นมาตรฐานเดียวกัน

<b>มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</b>	มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาระบบราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ - ๔ ของ ๑๐

## ๒. ผังกระบวนการงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/จุด ควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบงาน	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑ ศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบ/นโยบายของกรมฯ	-	- แนวทางการพัฒนาระบบราชการ	๑. สป.สร. ๒. สำนักงาน ก.พ.ร.	๑. กำหนดทิศทางและขับเคลื่อนนโยบายกระทรวง ๒. กำหนดนโยบายการพัฒนาระบบราชการ	๑๘๐ (๓ ชม.)	เจ้าหน้าที่
๒	๖.๒ ทบทวนช่องทางให้การให้คำปรึกษา	ช่องทางให้การให้คำปรึกษาเดิมใช้ไม่ได้/ศึกษาช่องทางให้การให้คำปรึกษาและตรวจสอบข้อมูล	สำนักงาน ก.พ.ร. - นโยบายกรมฯ	๑. ทุกหน่วยงานภายในกรมฯ	๑. ร่วมทบทวนช่องทางให้การให้คำปรึกษา	๑๘๐ (๓ ชม.)	ผู้รับผิดชอบ
๓	๖.๓ สื่อสาร แจ้งเวียนช่องทางให้การให้ผู้รับบริการทราบ	ผู้รับบริการมีความสับสนในช่องทางบริการ/ตรวจสอบข้อมูลในหนังสือก่อนลงนามและก่อนส่งให้ผู้รับบริการ	-	๑. ทุกหน่วยงานภายในกรมฯ	๑. รับทราบและใช้ช่องทางให้การให้คำปรึกษา	๖๐ (๑ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ทุกหน่วยงาน
๔	๖.๔ ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ขอคำปรึกษา	-	-	๑. ทุกหน่วยงานภายในกรมฯ	๑. ขอรับคำปรึกษา	๔๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	๖.๔.๑ ให้คำปรึกษา (กรณีปกติ)	-	การให้คำปรึกษาผ่านระบบทางอิเล็กทรอนิกส์และผู้รับบริการมาด้วยตนเอง	๑. ทุกหน่วยงานภายในกรมฯ	๑. การให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานตามช่องทางต่างๆ	๑๕	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มบผ.,บป.และบส
๖	๖.๔.๒ วางแผนการให้คำปรึกษา (กรณีซับซ้อน)	-	-	๑. บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-	๒๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มบผ.,บป.และบส
๗	๖.๕ สอบถาม ประเมินการรับรู้ เข้าใจและความครบถ้วนของความต้องการจากผู้รับบริการ	-	-	๑. ทุกหน่วยงานภายในกรมฯ	๑. ประเมินการรับรู้ข้อมูลคำปรึกษาตามประเด็นต่างๆ	๑๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘	๖.๖ รวบรวมประเด็นคำถามเพื่อใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการให้บริการ	คำถามไม่สามารถนำมาใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานได้/ตรวจสอบประเด็นคำถาม	-	๑. บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑. สรุปประเด็นคำถามและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงบริการ	๓๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มบผ.,บป.และบส
<b>รวม</b>		<b>๕๔๐ นาที ( ๙ ชั่วโมง)</b>					

<b>มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</b>	มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาระบบราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ - ๕ ของ ๑๐

### ๓. ขอบเขต

การศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบราชการ/นโยบายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยทบทวนช่องทางการให้คำปรึกษาในปีงบประมาณที่ผ่านมา การสื่อสารให้ผู้รับบริการทราบช่องทางการรับคำปรึกษาผ่านช่องทางในรูปแบบต่างๆ ผู้รับบริการสามารถแจ้งความประสงค์ขอรับคำปรึกษาตามประเด็นที่ต้องการตามช่องทางและระยะเวลาที่กำหนดได้ โดยผู้รับผิดชอบรับเรื่อง รวบรวมข้อมูล การสร้างแผนการให้คำปรึกษาพร้อมให้คำปรึกษาตามประเด็นที่ผู้รับบริการต้องการ การสอบถามความครบถ้วนของประเด็นการขอคำปรึกษาของผู้รับบริการอย่างครบถ้วน การรวบรวมประเด็นคำถามเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการให้บริการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารต่อไป

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณานุมัติ /สั่งการ/ให้ความเห็นชอบในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการงานต่างๆ และให้คำแนะนำต่างๆ ตามที่เห็นสมควร

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน

มีบทบาทหน้าที่พิจารณาเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร สรุปรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มงานเสนอแจ้งให้ผู้บริหารทราบ เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

#### ๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่

๔.๓.๑ รวบรวมวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล

๔.๓.๒ ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเด็น

๔.๓.๓ รวบรวมประเด็นเพื่อปรับปรุงงาน

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ คำปรึกษาด้านการพัฒนาระบบราชการ หมายถึง การให้ข้อมูล แนวทางวิธีการ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการแก่บุคลากรภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๕.๒ ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้บริหาร/บุคลากรทุกหน่วยงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๓ เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ทำหน้าที่ในการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ประสงค์จะปรึกษา

๕.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการนี้

### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบราชการจากสื่อและช่องทางต่างๆ ของสำนักงาน ก.พ.ร. ([www.opdc.go.th](http://www.opdc.go.th)) และนโยบายกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้ได้แนวทางการปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ

๖.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทบทวน ช่องทางการให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาระบบราชการในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในพัฒนาช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับผู้รับบริการต่อไป

๖.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการสื่อสาร แจ้งเวียน ช่องทางการให้คำปรึกษาการพัฒนาระบบ

<b>มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</b>	มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาระบบราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ - ๖ ของ ๑๐

๖.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการสื่อสาร แจ้งเวียน ช่องทางการให้คำปรึกษาการพัฒนาระบบราชการ ในรูปแบบต่างๆ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อขอคำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ

๖.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับแจ้งความประสงค์จากผู้ขอคำปรึกษาการพัฒนาระบบราชการผ่านช่องทางดังกล่าว

๖.๔.๑ ในกรณีปกติ ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ข้อมูลตามที่ผู้รับบริการแจ้งตามประสงค์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้คำปรึกษา (กรณีปกติ)

๖.๔.๒ ในกรณีซับซ้อน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล นำมาวางแผนการให้คำปรึกษาการพัฒนาระบบราชการให้ตามเป้าหมาย และตรงประเด็นที่ผู้รับบริการต้องการ

๖.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สอบถามเพื่อประเมินการรับรู้ ความเข้าใจ และความครบถ้วนของความต้องการจากผู้รับบริการ

๖.๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมประเด็นคำถามเพื่อใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการให้บริการครั้งต่อไป

#### ๗. กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ข้อมูล/แนวทางการพัฒนาระบบราชการตามกรอบสำนักงาน ก.พ.ร.

๗.๒ เกณฑ์การพัฒนาคคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๗.๓ แนวทางการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)

๗.๔ แนวทางการพัฒนาปรับปรุงภารกิจโครงสร้างระบบงาน

๗.๕ แนวทางการสมัครรับรางวัลบริการภาครัฐแห่งชาติ รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และรางวัลความเป็นเลิศด้านการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม

๗.๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๗.๗ นโยบายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

#### ๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘.๑ ปัญหา/อุปสรรค

๘.๑.๑ ได้รับข้อมูลล่าช้า ไม่ครบถ้วน ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน

๘.๒ ข้อเสนอแนะ

๘.๒.๑ ควรมีการประสานนัดหมายวันเวลาการเข้ารับคำปรึกษาล่วงหน้าทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้ผู้ให้คำปรึกษาได้จัดเตรียมข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามความต้องการของผู้รับบริการ



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาระบบราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ - ๗ ของ ๑๐

## ๙. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร

### ๙.๑ การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. ข้อมูล/แนวทางการพัฒนาระบบราชการ ๔.๐ ตามกรอบสำนักงาน ก.พ.ร.	ตู้เก็บเอกสารของกลุ่ม บป.	บป.	๑. เพิ่มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓. ไฟล์ข้อมูลในQR Code OPDC Chanel /๐๒ กลุ่ม บป.	๕ ปี
๒. เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)				จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายใหม่
๓. แนวทางการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)	ตู้เก็บเอกสารของกลุ่ม บส.	บส.	๑. เพิ่มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓. ไฟล์ข้อมูลในQR Code OPDC Chanel /๐๑ กลุ่ม บส.	
๔. แนวทางการพัฒนาปรับปรุงภารกิจโครงสร้างระบบงาน		บผ.		
๕. แนวทางการสมัครรับรางวัลเลิศรัฐ	ตู้เก็บเอกสารของกลุ่ม บป.	บป.	๑. เพิ่มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓. ไฟล์ข้อมูลในQR Code OPDC Chanel /๐๒ กลุ่ม บป.	
๖. ผลการให้คำปรึกษาการพัฒนาระบบราชการ	ตู้เก็บเอกสารของแต่ละกลุ่มงานที่ให้คำปรึกษา	บผ./ บป. / บส.	๑. เพิ่มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๕ ปี
๗. คู่มือการพัฒนา ระบบราชการ	ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	บป.	๑. เพิ่มเอกสาร	
๘. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖		บป.	๑. เพิ่มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓. ไฟล์ข้อมูลในQR Code OPDC Chanel /๐๒ กลุ่ม บป.	
๙. นโยบายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	เพิ่มเอกสาร	

### ๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๙.๒.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่เป็นผู้ให้คำปรึกษา

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาระบบราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ - ๘ ของ ๑๐

**๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล**

๑๐.๑ สอบถามความพึงพอใจทันทีหลังให้บริการ

๑๐.๒ สํารวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจทุกปี

๑๐.๒.๑ ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ มากกว่าร้อยละ ๘๐

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาระบบราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ - ๙ ของ ๑๐

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาระบบราชการ**

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ

แบบสอบถามกระบวนการให้คำปรึกษาด้าน การพัฒนาระบบราชการ	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
- ศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบราชการและนโยบาย ของกรมฯ			
- แจ้งช่องทางการสื่อสารให้ผู้รับบริการทราบ			
- รับแจ้งความประสงค์จากผู้ขอคำปรึกษา			
- สอบถามความครบถ้วนและความต้องการจาก ผู้รับบริการ			
- รวบรวมประเด็นคำถามเพื่อใช้ในการปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน			

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาระบบราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ - ๑๐ ของ ๑๐

## ภาคผนวก

- ก. การพัฒนาองค์การสู่ระบบราชการ ๔.๐
- ข. Biz Portal
- ค. Citizen Portal
- ง. คู่มือสำหรับประชาชน
- จ. Zero copy
- ฉ. e-Document
- ช. e-Service
- ซ. e-Payment Government



รหัส ๐๒ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กระบวนการจัดทำ ติดตามและรายงานผลคำรับรอง ระดับกรม  
SOP-OPDC-P-๐๒

ผู้รับผิดชอบ

(นางนัยนา อภิวัฒน์พร)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ทบทวนโดย

(นางพอชม ฉวีวัฒน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

อนุมัติโดย

(นายธเรศ ทรัพย์นัยรวิวงศ์)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๔

วันที่บังคับใช้ ..... 13 ส.ค. 2564 .....

สถานะเอกสารควบคุม

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๙ - ๓
๒ ฝั่งกระบวนการทำงาน	๙ - ๔
๓ ขอบเขต	๙ - ๕
๔ ความรับผิดชอบ	๙ - ๕
๕ คำจำกัดความ	๙ - ๖
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙ - ๗
๗ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	๙ - ๘
๘ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๙ - ๘
๙ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๙ - ๙
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	๙ - ๙
ภาคผนวก	๙ - ๑๐
ก ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๙ - ๑๐
ข ตัวอย่างการจัดทำตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมฯ	๙ - ๑๐
ค พระราชบัญญัติระเบียบราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑	๙ - ๑๐
ง พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๙ - ๑๐

<p>มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p>	<p>กระบวนการจัดทำ ติดตามและประเมินผลคำรับรอง ระดับกรม</p>	
	<p>เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๒</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑</p>
	<p>วันที่บังคับใช้</p>	<p>หน้า ๙ - ๓ ของ ๑๐</p>

**๑. วัตถุประสงค์**

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในกระบวนการจัดทำ ติดตามและรายงานผลคำรับรองระดับกรม สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

<b>มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</b>	กระบวนการจัดทำ ติดตามและประเมินผลผลคำรับรอง ระดับกรม	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ - ๔ ของ ๑๐

## ๒. ผังกระบวนการงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/จุด ควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	บทบาท ร่วม	มาตร ฐานเวลา (นาทิต/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑ ศึกษาแนวทางการประเมินตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	-	-	-	-	๑๘๐ นาทิต (๓ ชม.)	กลุ่มบส.
๒	๖.๒ สรุปแนวทางฯ และยกร่างตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมิน	-	ตาม แนวทางที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	-	-	๘๔๐ นาทิต (๑๔ ชม.)	ผอ.กพ.ร. และ กลุ่มบส.
๓	๖.๓ เสนอผู้บริหารพิจารณา พิจารณา	-	-	อธิบดี/รอง อธิบดีฯ CCO	พิจารณา ให้ความ เห็นชอบ	๖๐ นาทิต (๑ ชม.)	กลุ่มบส.
๔	๖.๔ ส่งร่างตัวชี้วัดให้สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณา	-	ภายใน ระยะเวลา ที่สำนักงาน กพ.ร.กำหนด	-	-	๖๐ นาทิต (๑ ชม.)	ผอ.กพ.ร./ กลุ่มบส.
๕	๖.๕ เสร็จร่างตัวชี้วัดร่วมกับ สำนักงาน ก.พ.ร.	-	-	สำนักงาน ก.พ.ร.	พิจารณา ให้ความ เห็นชอบ	๔๒๐ นาทิต (๗ ชม.)	ผอ.กพ.ร./ กลุ่มบส.
๖	๖.๖ แจ้งผลการพิจารณาตัวชี้วัดให้ผู้บริหาร/หน่วยงาน	-	-	อธิบดี/รอง อธิบดีฯ CCO	รับทราบ/ ดำเนินการ	๑๘๐ นาทิต (๓ ชม.)	กลุ่มบส./ ธุรการ กพ.ร.
๗	๖.๗ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ	ผลลัพธ์ไม่เป็น ตามเป้าหมาย/ กำกับ ติดตาม ให้หน่วยงาน เร่งรัด ดำเนินงาน	รอบ ๖ , ๑๑ เดือน	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนิน งาน	๑๘๐ นาทิต (๓ ชม.)	หัวหน้า กลุ่มบส.
๘	๖.๘ ตรวจสอบ วิเคราะห์และสรุปผล	-	รอบ ๑๒ เดือน	-	-	๑,๒๖๐ นาทิต (๒๑ ชม.)	
๙	๖.๙ เสนอผู้บริหารพิจารณา	-	-	อธิบดี/รอง อธิบดีฯ CCO	พิจารณา ให้ความ เห็นชอบ	๖๐ นาทิต (๑ ชม.)	กลุ่มบส.
๑๐	๖.๑๐ รายงานผลการปฏิบัติราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ.ร.	ความล่าช้าของ ข้อมูล/ติดตาม ให้ตรงตาม เวลาที่กำหนด	รายงานผล ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ กลั่นเท่านั้น	-	-	๔๒๐ นาทิต (๗ ชม.)	กลุ่มบส.
๑๑	๖.๑๑ แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และใช้เป็นแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานในปีถัดไป	-	-	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ดำเนิน งาน	๑๘๐ นาทิต (๓ ชม.)	กลุ่มบส./ ธุรการ กพ.ร.
<b>รวม</b>		<b>๓,๘๔๐ นาทิต (๖๔ ชั่วโมง)</b>					



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำ ติดตามและประเมินผลผลคำรับรอง ระดับกรม	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ - ๕ ของ ๑๐

### ๓. ขอบเขต

เริ่มจากกลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ ศึกษาแนวทางการประเมินตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร กำหนดในแต่ละปีงบประมาณนั้น ๆ และสรุปสาระสำคัญของแนวทางการประเมินผลพร้อมทั้งยกร่างตัวชี้วัดเสนอผู้บริหารพิจารณาก่อนนำเสนอสำนักงาน ก.พ.ร. เมื่อผู้บริหารเห็นชอบจึงส่งร่างตัวชี้วัดให้สำนักงาน ก.พ.ร.พิจารณา ทั้งนี้มอบหมายหัวหน้ากลุ่มบส.เข้าร่วมการเจรจาตัวชี้วัดตามที่ได้เสนอ และเมื่อการเจรจาตัวชี้วัดร่วมกับสำนักงาน ก.พ.ร.ได้ผลเป็นที่สิ้นสุด กลุ่มบส.ต้องดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและนำสู่การปฏิบัติ ก่อนถึงรอบการรายงานผล (รอบ ๑๒ เดือน) กลุ่มบส.จะต้องติดตามผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์และสรุปผลการปฏิบัติราชการตามรอบระยะเวลาที่กำหนดเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา เมื่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบ กลุ่มบส.ต้องรายงานผลการปฏิบัติราชการผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งสรุปผลเสนอให้ผู้บริหารทราบ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานในปีถัดไป

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ พิจารณา และกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมิน

๔.๑.๒ เข้าร่วมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด

๔.๑.๓ มอบหมาย ตัวชี้วัดให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการ

๔.๑.๔ ติดตาม/เร่งรัดผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

๔.๒ อธิบดี /รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ดูแลกำกับหน่วยงานที่ขึ้นตรง มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ พิจารณา และกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมิน

๔.๒.๒ เข้าร่วมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด

๔.๒.๓ มอบหมาย ตัวชี้วัดให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการ

๔.๒.๔ ติดตาม/เร่งรัดผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

๔.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ เสนอตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลตัวชี้วัดต่ออธิบดี และรองอธิบดีที่กำกับดูแล

๔.๓.๒ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

๔.๓.๓ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น พร้อมแจ้งแนวทางการแก้ไขปัญหาต่ออธิบดีหรือกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ รวบรวมและจัดเตรียมตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลตัวชี้วัด เสนอต่ออธิบดี/รองอธิบดี

๔.๔.๒ รวบรวมและดำเนินการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ของกรมสนับสนุน-บริการสุขภาพ เสนอสำนักงาน ก.พ.ร.

๔.๔.๓ ดำเนินการเข้าร่วมการเจรจาตัวชี้วัดกับกระทรวงฯ และสำนักงาน ก.พ.ร.

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำ ติดตามและประเมินผลผลคำรับรอง ระดับกรม	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ - ๖ ของ ๑๐

๔.๔.๔ ติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำในการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๔.๔.๕ ประสานข้อมูลระหว่างกรมฯ กับกระทรวงฯ หรือสำนักงาน ก.พ.ร.

## ๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ กรม หมายถึง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๕.๒ หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้แก่
  - ๕.๒.๑ สำนักเลขานุการกรม
  - ๕.๒.๒ กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
  - ๕.๒.๓ กองวิศวกรรมการแพทย์
  - ๕.๒.๔ กองสุขศึกษา
  - ๕.๒.๕ กองแบบแผน
  - ๕.๒.๖ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
  - ๕.๒.๗ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
  - ๕.๒.๘ กลุ่มตรวจสอบภายใน
  - ๕.๒.๙ กองกฎหมาย
  - ๕.๒.๑๐ กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
  - ๕.๒.๑๑ กองสุขภาพระหว่างประเทศ
  - ๕.๒.๑๒ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
  - ๕.๒.๑๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
  - ๕.๒.๑๔ กลุ่มแผนงาน
  - ๕.๒.๑๕ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ๕.๒.๑๖ สำนักผู้เชี่ยวชาญ
  - ๕.๒.๑๗ ศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ
  - ๕.๒.๑๘ ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ
  - ๕.๒.๑๙ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑-๑๒
  - ๕.๒.๒๐ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน
- ๕.๓ ผู้บริหาร หมายถึง อธิบดีและรองอธิบดีที่กำกับดูแล
- ๕.๔ สำนักงาน ก.พ.ร. หมายถึง สำนักงานพัฒนาระบบราชการ
- ๕.๕ กพร. หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษาแนวทางการประเมินตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ดำเนินการศึกษาแนวทางการประเมินผลตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการพร้อมปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานปีที่ผ่านมา ประกอบกับศึกษาแนวทางการประเมินผลตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของปีปัจจุบันโดยการศึกษาจากเอกสารการประเมินและเข้าร่วมประชุม (ในกรณีที่สำนักงาน ก.พ.ร. จัดประชุมชี้แจง)

<b>มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</b>	กระบวนการจัดทำ ติดตามและประเมินผลผลคำรับรอง ระดับกรม	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ - ๗ ของ ๑๐

#### ๖.๒ สรุปแนวทางฯ และยกร่างตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมิน

ภายหลังการศึกษาแนวทางการประเมินผลฯ เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ ต้องดำเนินการสรุปสาระสำคัญของเกณฑ์การประเมินในปีงบประมาณนั้น ๆ พร้อมทั้งยกร่างตัวชี้วัดให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด เพื่อใช้ในการประเมินของปีงบประมาณนั้น

#### ๖.๓ เสนอผู้บริหารพิจารณา

เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ ดำเนินการส่งร่างตัวชี้วัดภายใต้เกณฑ์การประเมินที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และเสนอให้อธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลพิจารณา หากผู้บริหารไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของผู้บริหาร

#### ๖.๔ ส่งร่างตัวชี้วัดให้สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณา

เมื่อยก(ร่าง)ตัวชี้วัดภายใต้เกณฑ์การประเมินได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### ๖.๕ เสร็จตัวชี้วัดร่วมกับ สำนักงาน ก.พ.ร.

กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดเข้าร่วมการเจรจาตัวชี้วัดกับสำนักงาน ก.พ.ร. ในวัน เวลา ที่กำหนด ทั้งนี้ในส่วนของผู้บริหารที่รับผิดชอบดำเนินการศึกษาข้อมูลตัวชี้วัด รายละเอียดตัวชี้วัด ปัญหา อุปสรรค ของตัวชี้วัดทั้งหมด และเข้าร่วมการเจรจาตัวชี้วัดตามวัน เวลาที่กำหนด

#### ๖.๖ แจ้งผลการพิจารณาตัวชี้วัดให้ผู้บริหารฯ และหน่วยงาน

ภายหลังจากการเจรจาตัวชี้วัดแล้วเสร็จ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ ดำเนินการสรุปผลการเจรจาและข้อยุติของตัวชี้วัดและรายละเอียดที่ใช้ในการประเมินเสนอให้ผู้บริหารทราบ พร้อมแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย (สำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด)

#### ๖.๗ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ

เมื่อถึงรอบระยะเวลาในการรายงานผล (รอบระยะเวลาขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด) หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด ให้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลพร้อมเอกสารประกอบการรายงานตัวชี้วัด

#### ๖.๘ ตรวจสอบ วิเคราะห์และสรุปผล

เมื่อได้ข้อมูลผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ ดำเนินการตรวจสอบสอบทาน วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมเพื่อเตรียมรายงานให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### ๖.๙ เสนอผู้บริหารพิจารณา

กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ รายงานในภาพรวมที่ได้จากการติดตาม วิเคราะห์ และสรุปผลเสนอให้ผู้บริหารกรมฯ พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของรายงาน หากผู้บริหารไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของผู้บริหาร ก่อนการรายงานต่อสำนักงาน ก.พ.ร.

#### ๖.๑๐ รายงานผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ.ร.

ภายหลังจากที่ผู้บริหารได้เห็นชอบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อ ๖.๙ แล้ว ให้กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ รายงานผลการปฏิบัติราชการพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำ ติดตามและประเมินผลผลคำรับรอง ระดับกรม	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ - ๘ ของ ๑๐

๖.๑๑ แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและใช้เป็นแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานในปีถัดไป

ภายหลังจากที่รายงานผลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ.ร.แล้ว กลุ่มพัฒนาระบบการบริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์ ดำเนินการสรุปเสนอผู้บริหารทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และใช้เป็นแนวทางปรับปรุง การดำเนินงานในรอบถัดไป

### ๗. กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

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)

๗.๓ คู่มือประเมินผลส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของปีงบประมาณนั้น ๆ (สำนักงาน ก.พ.ร.)

๗.๔ มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๙

๗.๕ มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

### ๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘.๑ ปัญหา อุปสรรค

๘.๑.๑ ผลการดำเนินการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

๘.๑.๒ ไม่สามารถรายงานผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้ (หน่วยราชการรายงานในวันสิ้นสุดการรายงานเป็นจำนวนมาก)

๘.๒ ข้อเสนอแนะ

๘.๒.๑ กำกับ ติดตาม และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานเพื่อให้ผลดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย

๘.๒.๒ ทดสอบระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ก่อนถึงวันที่กำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติ ราชการ และ รายงานในระบบก่อนวันสิ้นสุดการรายงาน

### ๙. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑. คู่มือการประเมินผลตัวชี้วัดตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ.ร.	ตู้เก็บเอกสาร ของ กลุ่มพัฒนาระบบการ บริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	กลุ่มบส.	๑.เพิ่มเอกสาร ๒.ไฟล์ข้อมูลใน เครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
๒. กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ				

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำ ติดตามและประเมินผลผลคำรับรอง ระดับกรม	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ - ๙ ของ ๑๐

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ
๓. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ กรมฯ (Performance Agreement : PA) ของอธิบดีกรมฯ)	ตู้เก็บเอกสาร ของ กลุ่มพัฒนาระบบการ บริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	กลุ่มบส.	๑.เพิ่มเอกสาร ๒.ไฟล์ข้อมูลใน เครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี

#### ๙.๒ การเข้าถึงเอกสาร

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๙.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

๙.๒.๓ บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

#### ๑๐.๑ วิธีการติดตาม

๑๐.๑.๑ ติดตามผลตามรอบระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดในแต่ละปี

๑๐.๑.๒ สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารกรมฯ ตามรอบที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

#### ๑๐.๒ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

๑๐.๒.๑ ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำ ประเมินผล และขับเคลื่อนคำรับรองการปฏิบัติ  
ราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑๐.๒.๒ เป้าหมาย : ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (ระดับมาตรฐาน)

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำ ติดตามและประเมินผลผลคำรับรอง ระดับกรม	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ - ๑๐ ของ ๑๐

## ภาคผนวก

- ก. ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
- ข. ตัวอย่างการจัดทำตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (แนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ)
- ค. พระราชบัญญัติระเบียบราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑
- ง. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖  
 หมวด ๑ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
 หมวด ๒ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน  
 หมวด ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ (มาตรา ๑๒)  
 หมวด ๔ การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ  
 หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๕)



รหัส ๐๓ กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ > ภาคผนวก กระบวนการจัดทำคำรับรองระดับกรม



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

## กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กระบวนการจัดทำ ติดตาม และตรวจประเมินผลตัวชี้วัดคุ้มครอง ระดับหน่วยงาน

SOP-OPDC-P-๐๓

ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_

(นางนัยนา อภิวัดนพร)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ทบทวนโดย \_\_\_\_\_

(นางพอชม ฉวีวัฒน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

อนุมัติโดย \_\_\_\_\_

(นายเรศ กรีชนัยรวิวงศ์)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๔

วันที่บังคับใช้ 13 ส.ค. 2564

สถานะเอกสารควบคุม

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๑๐ - ๓
๒ ผังกระบวนการทำงาน	๑๐ - ๔
๓ ขอบเขต	๑๐ - ๖
๔ ความรับผิดชอบ	๑๐ - ๖
๕ คำจำกัดความ	๑๐ - ๘
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๐ - ๙
๗ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐ - ๑๑
๘ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๑๐ - ๑๒
๙ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๐ - ๑๒
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๐ - ๑๓
ภาคผนวก	๑๐ - ๑๔
ก กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน	๑๐ - ๑๕
ข กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒	๑๐ - ๑๖
ค กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค (๕ แห่ง)	๑๐ - ๑๗
ง แบบฟอร์มการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด	๑๐ - ๑๘



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำ ติดตามและตรวจประเมินผลตัวชี้วัดการรับรอง ระดับหน่วยงาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ - ๓ ของ ๒๐

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำ ติดตามและตรวจประเมินผลตัวชี้วัดการรับรองหน่วยงาน สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

<b>มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</b>	กระบวนการจัดทำ ติดตามและตรวจประเมินผลตัวชี้วัดคำรับรอง ระดับหน่วยงาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ - ๔ ของ ๒๐

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	บทบาท ร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑ รวบรวมข้อมูล ศึกษาแนวทางการจัดทำ คำรับรองฯ และประเมินผล	-	หลักเกณฑ์การ ประเมิน สำนักงาน ก.พ.ร.	-	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	หัวหน้า กลุ่มบส.
๒	๖.๒ ยกร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	-	สอดคล้อง หลักเกณฑ์การ ประเมิน สำนักงาน ก.พ.ร.	-	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	
๓	ไม่เห็นชอบ ๖.๓ เสนอผู้บริหารกรมฯ พิจารณา	-	-	อธิบดี/รอง อธิบดีฯ CCO	พิจารณา ให้ความเห็นชอบ	๖๐ นาที (๑ ชม.)	กลุ่มบส.
๔	เห็นชอบ ๖.๔ แจกเวียนให้หน่วยงานรับทราบ และเสนอตัวชี้วัดตามกรอบ การประเมินผลตามแนวทางที่สำนักงาน กพ.ร.กำหนด	-	-	ทุก หน่วยงาน	-	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	กลุ่มบส./ ธุรการ กพ.ร.
๕	๖.๕ เจริญตัวชี้วัด	-	-	อธิบดี/รอง อธิบดีฯ CCO	พิจารณา	๑๒๖๐ นาที (๒๑ ชม.)	กลุ่มบส.
๖	๖.๖ แจกหน่วยงานปรับปรุงตัวชี้วัดตามที่ได้มีการเจริญ	-	-	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ปรับปรุง ตัวชี้วัด	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	
๗	๖.๗ ตรวจสอบ ความถูกต้องตัวชี้วัดที่หน่วยงานปรับปรุง	-	-	-	-	๑๖๘๐ นาที (๒๘ ชม.)	กลุ่มบส.
๘	ไม่เห็นชอบ ๖.๘ เสนอผู้บริหารพิจารณา	-	-	อธิบดี/รอง อธิบดีฯ CCO	พิจารณา	๖๐ นาที (๑ ชม.)	
๙	เห็นชอบ ๖.๙ แจกหน่วยงานรับทราบ และกำหนดวันลงนามคำรับรองฯ	-	-	ทุก หน่วยงาน	-	๖๐ นาที (๑ ชม.)	กลุ่มบส.
๑๐	๖.๑๐ จัดพิธีลงนามคำรับรองฯ	-	-	อธิบดี/รอง อธิบดีฯ CCO / หัวหน้าทุก หน่วยงาน	เข้าร่วม/ ลงนามคำ รับรอง	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	
๑๑	๖.๑๑ จัดทำคู่มือการประเมินผลฯ คำรับรองฯ	เกิด ความคลาด เคลื่อนของ ข้อมูล/ ตรวจสอบ	ข้อมูล ครบถ้วน/ ถูกต้อง	-	-	๒๕๒๐ นาที (๔๒ ชม.)	กลุ่มบส.
๑๒	ไม่เห็นชอบ ๖.๑๒ เสนอผู้บริหารกรมฯพิจารณา	-	-	อธิบดี/รอง อธิบดีฯ CCO	พิจารณา	๖๐ นาที (๑ ชม.)	
๑๓	เห็นชอบ ๖.๑๓ แจกเวียนคู่มือการประเมินผลฯ	-	-	ทุก หน่วยงาน	รับทราบ ถือเป็น แนวทาง ปฏิบัติ	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	กลุ่มบส./ ธุรการ กพ.ร.

<b>มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</b>	กระบวนการจัดทำ ติดตามและตรวจประเมินผลตัวชี้วัดการรับรอง ระดับหน่วยงาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ - ๕ ของ ๒๐

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	บทบาท ร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	ก ๖.๑๔ ทบทวนคำสั่งคณะกรรมการตรวจประเมินฯ และ สื่อสาร/แจ้งเวียนคำสั่ง ให้คณะกรรมการฯ ทราบ	-	-	คกก.ตรวจ ประเมินฯ	-	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	หัวหน้า กลุ่มบส.
๑๕	๖.๑๕ จัดประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินฯ เพื่อชี้แจงแนวทาง	กรรมการว่าง ไม่ตรงกัน/ ประสานงาน ล่วงหน้าเพื่อ กำหนดวัน ว่างของคกก. ให้ตรงกัน	กรรมการต้อง เข้าประชุม ด้วยตนเอง	คกก.ตรวจ ประเมินฯ	-	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	กลุ่มบส.
๑๖	๖.๑๖ ประชุมชี้แจงหน่วยงานในการรายงานและรับการ ตรวจประเมินผ่านระบบ SMART	บาง หน่วยงาน ขาดความ เข้าใจ/จัดทำ คู่มือ	การรายงาน ผ่านระบบ SMART เท่านั้น	ทุก หน่วยงาน	สื่อสาร สร้าง ความ เข้าใจ	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	
๑๗	๖.๑๗ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองรอบ ๕ และ ๑๑ เดือน	-	-	-	-	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	หัวหน้า กลุ่มบส.
๑๘	๖.๑๘ คกก. ตรวจสอบระบบฯ และสรุปผลคะแนน	ความ หลากหลาย ของเกณฑ์ การตรวจ/มี เกณฑ์การให้ คะแนนที่เป็น มาตรฐาน	ใช้เกณฑ์ตาม มติของคกก.	คกก.ตรวจ ประเมินฯ	ตรวจ ประเมิน และให้ คะแนน	๑๒๖๐ นาที (๒๑ ชม.)	กลุ่มบส.
๑๙	๖.๑๙ เสนอที่ประชุม คกก.พิจารณา	-	-	คกก.ตรวจ ประเมินฯ	ร่วม พิจารณา และ สรุปผล ตามมติที่ ประชุม	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	
๒๐	๖.๒๐ สรุปผลคะแนนสุดท้ายเสนอผู้บริหารกรมรับทราบ	-	-	อธิบดี	พิจารณา ให้ความ เห็นชอบ	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	หัวหน้า กลุ่มบส.
๒๑	๖.๒๑ แจ้งหน่วยงานรับทราบ และสำเนาแจ้ง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	-	-	ทุก หน่วยงาน	-	๖๐ นาที (๑ ชม.)	กลุ่มบส./ ธุรการ กพร.
<b>รวม</b>		<b>๙,๖๖๐ นาที (๑๖๑ ชั่วโมง)</b>					

<b>มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</b>	กระบวนการจัดทำ ติดตามและตรวจประเมินผลตัวชี้วัดคุ้มครอง ระดับหน่วยงาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ - ๖ ของ ๒๐

### ๓. ขอบเขต

เริ่มจากหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ดำเนินการศึกษาข้อมูล แนวทาง วิธีการ จัดทำคุ้มครองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ นั้น ๆ เพื่อยก(ร่าง)กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากเห็นชอบแล้ว จึงแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงาน รับทราบ เพื่อกำหนดตัวชี้วัดให้สอดคล้องตามกรอบฯ และร่วมเจรจา ตัวชี้วัดกับผู้บริหารกรมฯ ภายใต้การกำกับดูแลแต่ละหน่วยงาน อีกทั้งทุกปีต้องมีพิธีลงนามคุ้มครองการปฏิบัติ ราชการระหว่างผู้บริหารกรมฯ กับผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม และศูนย์ในสังกัดกรมฯ และมีกำหนดให้กลุ่มพัฒนา ระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ทบทวนและจัดทำคู่มือประเมินการปฏิบัติราชการตามคุ้มครองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงานทุกปี เพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน โดยทุกปี จะแบ่งรอบการประเมินออกเป็น ๒ คือ รอบ ๕ และ ๑๑ เดือน โดยให้หน่วยงานรายงานผลผ่านระบบการตรวจประเมินผลทางอิเล็กทรอนิกส์ระบบ SMART กรมฯ ในการตรวจประเมินและให้คะแนนนั้น กำหนดให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับ หน่วยงาน รับผิดชอบการตรวจประเมิน ทั้งนี้กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์จะต้องติดตามผลการ ปฏิบัติงานตามคุ้มครองฯ รวบรวม และสรุปผลคะแนนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผลคะแนน หาก คณะกรรมการฯ ไม่เห็นชอบให้ดำเนินการตรวจสอบผลคะแนนในระบบ SMART อีกครั้ง หากเห็นชอบให้สรุปผล คะแนนเป็นอันสิ้นสุด เสนอผู้บริหารกรมฯ ลงนามแจ้งทุกหน่วยงานรับทราบ และสำเนาส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคลใช้พิจารณาจัดสรรแรงจูงใจแก่หน่วยงานที่ได้ลำดับต้น ๆ

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ พิจารณา และกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักให้สอดคล้องกับกรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพตามที่สำนักงาน กพร. กำหนด

๔.๑.๒ เข้าร่วมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด

๔.๑.๓ ลงนามคุ้มครองการปฏิบัติราชการระดับกรม และระดับหน่วยงาน

๔.๑.๔ มอบหมาย ตัวชี้วัดให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการ

๔.๑.๕ ติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินตามคุ้มครองการปฏิบัติราชการ

๔.๑.๖ จัดทำคุ้มครองการปฏิบัติราชการ ในส่วนความรับผิดชอบของส่วนราชการ หรือในตำแหน่ง

อธิบดีกรมฯ

#### ๔.๒ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ดูแลกำกับหน่วยงานที่ขึ้นตรง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ พิจารณา และกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักให้สอดคล้องกับกรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพตามที่สำนักงาน กพร. กำหนด

๔.๒.๒ เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดกับหน่วยงานใน กำกับ

๔.๒.๓ ลงนามคุ้มครองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ที่กำกับดูแล

๔.๒.๔ มอบหมาย ตัวชี้วัดให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการ

๔.๒.๕ ติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินตามคุ้มครองการปฏิบัติราชการ

๔.๒.๖ จัดทำคุ้มครองการปฏิบัติราชการ ในส่วนความรับผิดชอบของส่วนราชการ หรือในตำแหน่ง

รองอธิบดีกรมฯ ที่กำกับ ดูแล หน่วยงาน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำ ติดตามและตรวจประเมินผลตัวชี้วัดคุ้มครอง ระดับหน่วยงาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ - ๗ ของ ๒๐

๔.๓ คณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ กำหนดแนวทาง และหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๓.๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ตามรอบระยะเวลาที่กรมฯ กำหนด พร้อมให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๓ ให้ข้อเสนอแนะ แนวทาง หรือมาตรการต่อผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อประกอบการตัดสินใจในกรณีที่น่าจะมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๓.๔ เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องให้ข้อมูลและชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๓.๕ สรุปรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เสนอต่อผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อประกอบการจัดสรร แรงจูงใจ

๔.๔ ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่มและศูนย์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ เสนอตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลตัวชี้วัดต่ออธิบดีและรองอธิบดี ที่กำกับดูแล

๔.๔.๒ ลงนามรับคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานกับผู้บริหารที่กำกับดูแล

๔.๔.๓ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

๔.๔.๔ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามระยะเวลาที่กำหนดรวมทั้งเสนอปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้น พร้อมแจ้งแนวทางการแก้ไขปัญหาต่ออธิบดีหรือกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๔.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๕.๑ ศึกษารวบรวมและจัดเตรียมตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลตัวชี้วัด เสนอต่ออธิบดี / รองอธิบดี

๔.๕.๒ ดำเนินการจัดประชุม และเข้าร่วมการเจรจาตัวชี้วัดระดับกรมฯ และระดับหน่วยงาน

๔.๕.๓ รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมฯ และแจ้งผลให้หน่วยงานปรับปรุง (ถ้ามี)

๔.๕.๔ จัดพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรม

๔.๕.๕ จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน

๔.๕.๖ ปรับปรุง พัฒนาระบบการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมฯ ให้เป็นสอดคล้องกับตัวชี้วัดปัจจุบัน

๔.๕.๗ ทบทวนจัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นปัจจุบัน

๔.๕.๘ ติดตามผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำในการดำเนินการตามคำรับรองฯ

๔.๕.๙ ประสานข้อมูลระหว่างกรมฯ สำนักงาน ก.พ.ร. และทุกหน่วยงานในสังกัดกรมฯ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำ ติดตามและตรวจประเมินผลตัวชี้วัดค้ำรับรอง ระดับหน่วยงาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ - ๘ ของ ๒๐

## ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ กรม หมายถึง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๒ หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้แก่

๕.๒.๑ สำนักบริหาร

๕.๒.๒ สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

๕.๒.๓ กองวิศวกรรมการแพทย์

๕.๒.๔ กองสุขศึกษา

๕.๒.๕ กองแบบแผน

๕.๒.๖ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๕.๒.๗ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๕.๒.๘ กลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๒.๙ กองกฎหมาย

๕.๒.๑๐ กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ

๕.๒.๑๑ กองสุขภาพระหว่างประเทศ

๕.๒.๑๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๕.๒.๑๓ กลุ่มแผนงาน

๕.๒.๑๔ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

๕.๒.๑๕ ศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริหารสุขภาพ

๕.๒.๑๖ สำนักผู้เชี่ยวชาญ

๕.๒.๑๗ ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ

๕.๒.๑๘ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑-๑๒

๕.๒.๑๙ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง

๕.๓ ผู้บริหาร หมายถึง อธิบดีและ/หรือ รองอธิบดี/รองอธิบดีที่กำกับ ดูแล หน่วยงาน

๕.๔ ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสังกัดกรมฯ

๕.๕ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามค้ำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมฯ เพื่อให้ทำหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ประจำปี

๕.๖ กพร. หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๗ สำนักงาน ก.พ.ร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

๕.๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการนี้

๕.๙ ค้ำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง การแสดงความจำนงของหน่วยงานในการพัฒนาการปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยเป็นค้ำรับรองของหน่วยงานฝ่ายเดียวไม่ใช่สัญญา และมีระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งในค้ำรับรองการปฏิบัติราชการจะประกอบด้วย ข้อตกลงเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ ภารกิจหลัก งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ รายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย เงื่อนไข การให้คะแนน ข้อมูลผลการดำเนินงานย้อนหลังอย่างน้อย ๓ ปี และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามค้ำรับรองการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่กำหนด

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำ ติดตามและตรวจประเมินผลตัวชี้วัดคุ้มครอง ระดับหน่วยงาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ - ๙ ของ ๒๐

๕.๑๐ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กรมฯ กำหนดเพื่อให้หน่วยงานนำไปจัดทำตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนโดยถ่ายระดับมาจากกรอบการประเมินผลฯ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

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

๕.๑๒ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การติดตามความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรคโดยติดตามจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมฯ

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รวบรวมข้อมูล ศึกษาแนวทางการจัดทำคุ้มครองฯ และประเมินผล

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์รวบรวมข้อมูล ศึกษาแนวทางการจัดทำคุ้มครองฯ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ และศึกษาแนวทางการจัดทำคุ้มครองฯ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ พร้อมทั้งศึกษาข้อมูลนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง นโยบายกระทรวง ยุทธศาสตร์กรมฯ และนโยบายกรมฯ เพื่อรวบรวม วิเคราะห์และจัดทำกรอบการประเมินผลของกรมและหน่วยงานในสังกัดกรมฯ

๖.๒ ยกร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ยกร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๓ เสนอผู้บริหารกรมฯ พิจารณา

กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เสนอร่างกรอบการประเมินผลฯ ให้ผู้บริหารกรมฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ หากผู้บริหารไม่เห็นชอบ ผู้รับผิดชอบปรับแก้ตามข้อเสนอแนะและตามกรอบที่กำหนดและนำเสนอให้ความเห็นชอบต่อไป

๖.๔ แจกเวียนให้หน่วยงานรับทราบ และเสนอตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

หากผู้บริหารกรมฯ ให้ความเห็นชอบกรอบการประเมินผลที่เสนอแล้ว กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์และธุรการ กพร ต้องแจ้งเวียนให้หน่วยงานรับทราบ และจัดทำ(ร่าง)ตัวชี้วัดของหน่วยงานพร้อมทั้งจัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๕ เสร็จตัวชี้วัด

เมื่อแต่ละหน่วยงานจัดทำ (ร่าง) ตัวชี้วัดแล้ว ต้องจัดให้มีการเจรจาตัวชี้วัดโดยการจัดประชุมหรือจัดทำเป็นเอกสารของแต่ละหน่วยงานเสนอให้ผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับ ดูแล หน่วยงานนั้น ๆ พิจารณาและสรุปผลตัวชี้วัดของทุกหน่วยงานหลังการเจรจา

๖.๖ แจ้งหน่วยงานปรับปรุงตัวชี้วัดตามที่ได้มีการเจรจา

กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์รวบรวม สรุปผลการจัดทำตัวชี้วัดของแต่ละหน่วยงานตามที่ได้มีการเจรจาเสนอผู้บริหาร โดยจัดทำเป็นเอกสารสรุปภาพรวมของทุกหน่วยงาน แบ่งหน่วยงานตามอธิบดี รองอธิบดี

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำ ติดตามและตรวจประเมินผลตัวชี้วัดคำรับรอง ระดับหน่วยงาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ - ๑๐ ของ ๒๐

ที่กำกับ ดูแล และเสนออธิบดี รองอธิบดีที่กำกับ ดูแลให้ความเห็นชอบ หากมีการปรับแก้ไขรายละเอียด ผู้รับผิดชอบต้องแจ้งหน่วยงานปรับแก้ไขตามที่ผู้บริหารปรับแก้ไข

๖.๗ ตรวจสอบ ความถูกต้องตัวชี้วัดที่หน่วยงานปรับปรุง

กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ต้องดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายละเอียดการจัดทำตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้ปรับปรุงแล้ว

๖.๘ เสนอผู้บริหารพิจารณา

สรุปผลการจัดทำตัวชี้วัดของแต่ละหน่วยงานที่ได้ปรับปรุงเสนอผู้บริหาร หากไม่เห็นชอบ แจ้งหน่วยงานปรับปรุงตัวชี้วัดตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

๖.๙ แจ้งหน่วยงานรับทราบ และกำหนดวันลงนาม

หากผู้บริหารให้ความเห็นชอบตัวชี้วัดของหน่วยงานที่กำกับ ดูแลแล้ว จะต้องแจ้งหน่วยงานรับทราบ และกำหนดวันลงนามคำรับรองฯ โดยต้องประสานขอวัน เวลา ของอธิบดี รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๑๐ จัดพิธีลงนามคำรับรองฯ

ผู้รับผิดชอบกำหนดจัดพิธีลงนามคำรับรองฯ ตามวัน เวลา ที่กำหนด โดยกลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ต้องทำหนังสือเชิญผู้บริหารกรมฯ (อธิบดี รองอธิบดี และผู้อำนวยการทุกหน่วยงาน) และจัดเตรียม ดังนี้ คือ

๖.๑๐.๑ จัดเตรียมสถานที่ โดยจัดให้มีการลงนามคำรับรองฯ โดยเฉพาะ หรือ จัดร่วมกับการประชุม กรมฯ ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ในแต่ละปีงบประมาณ

๖.๑๐.๒ จัดทำลำดับพิธีการลงนาม คือ จัดทำกำหนดการในการเชิญผู้บริหารและผู้อำนวยการแต่ละหน่วยงานลงนามในใบลงนาม (ทั้งนี้ ต้องเรียงตามลำดับตำแหน่งของรองอธิบดีที่กำกับหน่วยงาน)

๖.๑๐.๓ จัดทำเอกสารใบลงนามของแต่ละหน่วยงาน คือ จัดทำเอกสารที่ระบุข้อความข้อตกลง ประกอบการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงาน ซึ่งในเอกสารดังกล่าวต้องระบุผู้ทำคำรับรองฯ (ผู้อำนวยการหน่วยงาน) กับผู้รับคำรับรอง (รองอธิบดีกรมฯ ที่กำกับ ดูแลหน่วยงานนั้นๆ) และพยานในการลงนาม (อธิบดีกรมฯ) โดยจัดทำเอกสารใบลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงาน จำนวน ๑ ชุด ภายหลังพิธีการลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของการลงนามในเอกสารทุกฉบับให้เรียบร้อย และจัดส่งเอกสารใบลงนามคำรับรองฯ ให้หน่วยงาน พร้อมจัดทำสำเนาทางอิเล็กทรอนิกส์เอกสารใบลงนามทั้งหมดประจำปีนั้นๆ เก็บไว้ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจำนวน ๑ ชุด

๖.๑๑ จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน

จัดทำคู่มือการประเมินผลฯ คำรับรอง ซึ่งประกอบด้วยกรอบการประเมินผลภาพรวมทุกหน่วยงาน และรายละเอียดตัวชี้วัดที่ทุกหน่วยงานใช้เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการเดียวกัน

๖.๑๒ เสนอผู้บริหารกรมฯ พิจารณา

เสนอ (ร่าง) คู่มือประเมินผลดังกล่าวต่อผู้บริหารกรมฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ หากผู้บริหารไม่เห็นชอบ ผู้รับผิดชอบปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ และนำเสนอให้ความเห็นชอบต่อไป

๖.๑๓ แจ้งเวียนคู่มือการประเมินผลฯ

จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคู่มือการประเมินผลฯ ให้ทุกหน่วยงานรับทราบ และถือปฏิบัติ



<b>มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</b>	กระบวนการจัดทำ ติดตามและตรวจประเมินผลตัวชี้วัดคำรับรอง ระดับหน่วยงาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ - ๑๑ ของ ๒๐

๖.๑๔ ทบทวนคำสั่งคณะกรรมการตรวจประเมินฯ และสื่อสาร/แจ้งเวียนคำสั่ง ให้คณะกรรมการฯ ทราบ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ทบทวนคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลฯ (คณะกรรมการฯ ส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญกรมฯ) เนื่องจากบางปีงบประมาณมีผู้เชี่ยวชาญเกษียณอายุราชการ เมื่อทบทวนเรียบร้อยแล้ว ให้สื่อสารแจ้งเวียนคณะกรรมการฯ ตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งรับทราบ

๖.๑๕ จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลฯ เพื่อชี้แจงแนวทาง

จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลฯ เพื่อชี้แจงแนวทาง จัดทำปฏิทินการตรวจประเมินผล กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี และมอบหมายคณะกรรมการฯ ตรวจตัวชี้วัด

๖.๑๖ ประชุมชี้แจงหน่วยงานในการรายงานและรับการตรวจประเมินผ่านระบบ SMART

ประชุมชี้แจงแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรม โดยให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน ๒ รอบการประเมิน คือ รอบ ๕ เดือน และรอบ ๑๑ เดือน โดยต้องดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบ ซึ่งในรอบ ๕ เดือนใช้ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนของหัวหน้าหน่วยงานและใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม เร่งรัด หรือหาแนวทางการแก้ไขปัญหาพร้อมกันระหว่างปีงบประมาณ ส่วนผลการดำเนินงานรอบ ๑๑ เดือน ใช้เป็นข้อมูลสำหรับประกอบการจัดสรรแรงจูงใจให้แก่หน่วยงานที่มีผลการประเมินในระดับสูง ๓ ลำดับ

๖.๑๗ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองฯ

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์จัดทำหนังสือติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองฯ โดยระบุปฏิทินการดำเนินงานให้หน่วยงานทราบและดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๑๘ คณะกรรมการฯ ตรวจผ่านระบบฯ และสรุปผล

กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์แจ้งคณะกรรมการฯ ตรวจประเมินผลการดำเนินตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย (ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๖.๑๕) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรม และสรุปผลคะแนน ปัญหา อุปสรรคตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๖.๑๙ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา

กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์สรุปผลคะแนน ปัญหา อุปสรรค ของทุกหน่วยงาน และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผลคะแนน หากที่ประชุมไม่เห็นชอบผู้รับผิดชอบปรับปรุงผลคะแนนตามมติที่ประชุม

๖.๒๐ สรุปผลคะแนนสุดท้ายที่เป็นที่สิ้นสุดแล้วเสนอผู้บริหารกรมฯ รับทราบ

๖.๒๑ แจ้งผลคะแนนให้หน่วยงานรับทราบ เฉพาะผลคะแนนของหน่วยงานตนเอง และสำเนาภาพรวมทุกหน่วยงาน (จัดลำดับคะแนนลำดับที่ ๑-๓) แจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลรับทราบเพื่อเชื่อมโยงกับการจัดสรรแรงจูงใจ

## ๗. กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

มาตรา ๓/๑ มีสาระสำคัญที่บัญญัติถึงการบริหารราชการว่า ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน และในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำ ติดตามและตรวจประเมินผลตัวชี้วัดการรับรอง ระดับหน่วยงาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ - ๑๒ ของ ๒๐

โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

๗.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่า ในภารกิจ และสามารถกำหนดมาตรการกำกับกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการ จัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยวิธีอื่นเพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการและประโยชน์ในการ ปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๗.๓ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมฯ

๗.๓.๑ แนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

๗.๓.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement : PA) ของอธิบดีกรม

๗.๔ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน

๗.๕ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

## ๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

### ๘.๑ ปัญหา อุปสรรค

๘.๑.๑ รูปแบบของเกณฑ์การประเมินมีการปรับให้สอดคล้องตามสำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดอยู่เสมอ

๘.๑.๒ การตรวจประเมินของคณะกรรมการฯ ขาดหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๘.๑.๓ การแนบเอกสารหลักฐานของบางหน่วยงาน ยังไม่ถูกต้องตรงตามเกณฑ์การให้คะแนน

### ๘.๒ ข้อเสนอแนะ

๘.๒.๑ ชี้แจงหน่วยงานรับทราบกรอบการประเมินผลตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

๘.๒.๒ ประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการเพื่อหาข้อสรุปในการตรวจประเมินและการให้คะแนน ที่เป็นเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน

๘.๒.๓ จัดทำคู่มือหรือแนวทางการแนบเอกสารหลักฐานในระบบ SMART ที่ถูกต้อง

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๙.๑ การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕	แฟ้มกลุ่มพัฒนาระบบการบริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์ และตู้เก็บเอกสาร ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กลุ่มบส.	๑.แฟ้มเอกสาร ๒.ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๕ ปี
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖				
๓. กรอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)				

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำ ติดตามและตรวจประเมินผลตัวชี้วัดคำรับรอง ระดับหน่วยงาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ - ๑๓ ของ ๒๐

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
๔. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมฯ (การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement : PA) ของอธิบดีกรมฯ)	เพิ่มกลุ่มพัฒนาระบบการบริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์ และตู้เก็บเอกสารของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กลุ่มบส.	๑.เพิ่มเอกสาร ๒.ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๕ ปี
๕. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน				
๖. นโยบายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ				

#### ๙.๒ การเข้าถึงเอกสาร

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๙.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

๙.๒.๓ บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

#### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

##### ๑๐.๑ การติดตามประเมินผล

๑๐.๑.๑ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ๒ รอบการประเมิน (๕,๑๑ เดือน)

๑๐.๑.๒ สรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ภาพรวม

๑๐.๑.๓ สรุปผลคะแนนการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายหน่วยงาน

##### ๑๐.๒ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

๑๐.๒.๑ ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน

๑๐.๒.๒ เป้าหมาย : ร้อยละ ๙๐

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำ ติดตามและตรวจประเมินผลตัวชี้วัดค้ำประกัน ระดับหน่วยงาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ - ๑๔ ของ ๒๐

## ภาคผนวก

- ก. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามค้ำประกันการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน
- ข. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามค้ำประกันการปฏิบัติราชการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑- ๑๒
- ค. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามค้ำประกันการปฏิบัติระดับหน่วยงานศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค (๕ แห่ง)
- ง. แบบฟอร์มการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำ ติดตามและตรวจประเมินผลตัวชี้วัดคุ้มครอง ระดับหน่วยงาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ - ๑๕ ของ ๒๐

ก. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบ การประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัวชี้วัด)		(๖๐)	
	๑.ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมฯ และหน่วยงาน ๑.๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตัวชี้วัดกรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน (KPI ปรับปรุง ประสิทธิภาพ/ PA / นโยบายสำคัญเร่งด่วน /งานตาม เอกสารงบประมาณรายจ่าย/ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ) (หากหน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้เสนอตัวชี้วัดที่ ๑.๒)		กพร.
	๑.๒ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก ของหน่วยงาน		
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		(๔๐)	
	๒. ระดับความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยใช้ Application	๑๐	กทส.
	๓. ระดับความสำเร็จของนวัตกรรมที่หน่วยงานสร้างใหม่และ นำไปใช้ประโยชน์	๑๕	กพร.
	๔. ร้อยละความสำเร็จของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	๑๕	ตสน.
รวมน้ำหนัก		๑๐๐	

หมายเหตุ : ให้หน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการฯ (ตัวชี้วัดที่ ๑) ๒ รอบ (รอบ ๕ เดือน และ ๑๑ เดือน)  
เพื่อเลื่อนเงินเดือน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำ ติดตามและตรวจประเมินผลตัวชี้วัดค้ำประกัน ระดับหน่วยงาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ - ๑๖ ของ ๒๐

ข. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามค้ำประกันการปฏิบัติราชการ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบ การประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัวชี้วัด)		(๖๐)	
	<b>๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมฯ และหน่วยงาน</b>		
	๑.๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตัวชี้วัดกรมที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของหน่วยงาน (KPI ปรับปรุงประสิทธิภาพ/ PA / นโยบายสำคัญเร่งด่วน /งานตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย/ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ)		
	๑.๑.๑ ร้อยละของสถานพยาบาลภาครัฐ มีมาตรฐานตามเกณฑ์ มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ (ร้อยละ ๘๐)	๑๐	วศ./บ./ส./กทส./ สพรศ.
	๑.๑.๒ ร้อยละของผู้ป่วยกลุ่มเป้าหมายได้รับการดูแลจาก อสม. หมอบริการบ้านมีคุณภาพชีวิตที่ดี (ร้อยละ ๗๐)	๑๕	สช.
	๑.๑.๓ ร้อยละครอบครัวเป้าหมายมีศักยภาพในการจัดการสุขภาพ ตนเองได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด (ร้อยละ ๗๐)	๑๐	
	๑.๑.๔ ร้อยละของประชาชนวัยทำงานมีศักยภาพในการจัดการ สุขภาพตนเองได้ตามเกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐)	๑๕	ส.
	๑.๒ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก ของหน่วยงาน		
๑.๒.๑ จำนวนประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาศักยภาพให้ เป็นอาสาสมัครประจำครอบครัว (๕๐๐,๐๐๐ คน)	๑๐	สช.	
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		(๔๐)	
	๒. ระดับความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยใช้ Application	๑๐	กทส.
	๓. ระดับความสำเร็จของนวัตกรรมที่หน่วยงานสร้างใหม่และ นำไปใช้ประโยชน์	๑๕	กพร.
	๔. ร้อยละความสำเร็จของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	๑๕	ตสน.
รวมน้ำหนัก		๑๐๐	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำ ติดตามและตรวจประเมินผลตัวชี้วัดการรับรอง ระดับหน่วยงาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ - ๑๗ ของ ๒๐

ค. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค (๕ แห่ง)  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบ การประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัวชี้วัด)		(๖๐)	
	<b>๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมฯ และหน่วยงาน</b>		
	๑.๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตัวชี้วัดกรมที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของหน่วยงาน (KPI ปรับปรุงประสิทธิภาพ/ PA / นโยบายสำคัญเร่งด่วน /งานตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย/ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ)		
	๑.๑.๑ ร้อยละตำบลเป้าหมายผ่านเกณฑ์ตำบลจัดการคุณภาพชีวิต (ร้อยละ ๗๐)	๑๕	สช.
	๑.๒ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก ของหน่วยงาน		
	๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบชุมชนสร้างสุข โดยกลตำบลจัดการคุณภาพชีวิต (ระดับ ๕)	๑๕	สช.
	๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้สุขภาพภาคประชาชน (ระดับ ๕)	๑๐	สสม. ๕ แห่ง
	๑.๒.๓ ระดับความสำเร็จของการถอดบทเรียนผลงาน อสม.ดีเด่น (ระดับ ๕)	๑๐	
๑.๒.๔ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาองค์กร อสม. ต้นแบบ สร้างสุขภาพ (ระดับ ๕)	๑๐		
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		(๔๐)	
	๒. ระดับความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยใช้ Application	๑๐	กทส.
	๓. ระดับความสำเร็จของนวัตกรรมที่หน่วยงานสร้างใหม่และ นำไปใช้ประโยชน์	๑๕	กพร.
	๔. ร้อยละความสำเร็จของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	๑๕	ตสน.
รวมน้ำหนัก		๑๐๐	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำ ติดตามและตรวจประเมินผลตัวชี้วัดค้ำรับรอง ระดับหน่วยงาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ - ๑๘ ของ ๒๐

ง. แบบฟอร์มการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด

๔.๑ ฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดหน่วยงาน

ภายใต้องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)

หน่วยงาน					
ชื่อตัวชี้วัดหลัก					
ค่าน้ำหนัก					
หน่วยวัด					
เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔					
คำอธิบาย					
ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	Baseline data	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.		
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
		ร้อยละ			
เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน			
	๑				
	๒				
	๓				
	๔				
	๕				
วัตถุประสงค์					
สูตรคำนวณตัวชี้วัด					
เงื่อนไข					



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำ ติดตามและตรวจประเมินผลตัวชี้วัดคำรับรอง ระดับหน่วยงาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ - ๑๙ ของ ๒๐

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน	
แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล	
รายชื่อผู้จัดเก็บตัวชี้วัด/เบอร์โทรศัพท์	

เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)

รอบ ๕ เดือน	รอบ ๑๑ เดือน
๑. ๒. ๓.	๑. ๒. ๓.

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำ ติดตามและตรวจประเมินผลตัวชี้วัดคุ้มครอง ระดับหน่วยงาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ - ๒๐ ของ ๒๐

๔.๑ พอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดหน่วยงาน (เจ้าภาพตัวชี้วัด)

ภายใต้องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)

ชื่อตัวชี้วัด : .....

น้ำหนัก : .....

คำอธิบาย : .....

เกณฑ์การให้คะแนน/แนวทางการประเมินผล

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small success)

๕ เดือน	แนวทางการประเมินผล
๑.	
๒.	
๓.	

๑๑ เดือน	แนวทางการประเมินผล
๑.	
๒.	
๓.	

เงื่อนไข : .....

หน่วยงานเจ้าภาพ : .....



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กระบวนการพัฒนาองค์กร : (e-system/e-service)  
SOP-OPDC-P-๐๔

ผู้รับผิดชอบ

  
(นางจิตาภรณ์ ปานชลีบ)

ตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ทบทวนโดย

  
(นางพอชม ฉวีวัฒน์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

อนุมัติโดย



ตำแหน่ง

(นายธเรศ กระจ์ชัยวิวงศ์)  
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๔

วันที่บังคับใช้ ..... 13 ส.ค. 2564 .....

สถานะเอกสารควบคุม

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๑๑ - ๓
๒ ฝั่งกระบวนการทำงาน	๑๑ - ๔
๓ ขอบเขต	๑๑ - ๕
๔ ความรับผิดชอบ	๑๑ - ๕
๕ คำจำกัดความ	๑๑ - ๖
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑ - ๖
๗ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๑ - ๗
๘ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๑๑ - ๗
๙ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๑ - ๘
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๑ - ๘
ภาคผนวก	๑๑ - ๙
ก การพัฒนาองค์การสู่ระบบราชการ ๔.๐	๑๑ - ๙
ข Biz Portal	๑๑ - ๙
ค Citizen Portal	๑๑ - ๙
ง คู่มือสำหรับประชาชน	๑๑ - ๙
จ Zero copy	๑๑ - ๙
ฉ e-Document	๑๑ - ๙
ช e-Service	๑๑ - ๙
ซ e-Payment Government	๑๑ - ๙

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการพัฒนาองค์กร : (e-system/e-service)	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑ - ๓ ของ ๑๐

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กรระดับกรมฯ สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาองค์กรเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โดยผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นตัวกลางในการติดต่อประสานงานและให้บริการกับผู้รับบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เพื่อเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงานและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ อย่างทันการณ่ง่าย สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นที่เชื่อถือ

<b>มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</b>	กระบวนการพัฒนาองค์กร : (e-system/e-service)	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑ - ๔ ของ ๑๐

## ๒. ผังกระบวนการงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	บทบาท/ความร่วมมือ	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑ รับนโยบายและประเด็นการพัฒนาจากกรมฯ และสำนักงาน	-	๑.นโยบาย ประเด็น และแนวทางการพัฒนาระบบราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ๒.นโยบายกรมฯ	๑.กรม สนับสนุน บริการ สุขภาพ ๒.สำนักงาน ก.พ.ร.	กำหนดและมอบหมายนโยบายและประเด็น	๖๐ (๑ ช.ม.)	กลุ่ม บป.
๒	๖.๒ ศึกษา กำหนดแนวทางการพัฒนา/ดำเนินงาน และผู้เกี่ยวข้อง	-	แนวทางการดำเนินงานของกรม สอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงาน กพร กำหนด	-	-	๖๐ (๑ ช.ม.)	
๓	๖.๓ ทำบันทึกเสนอผู้บริหาร รับทราบแนวทาง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบและเตรียมข้อมูล	-	-	ผู้บริหาร	พิจารณาอนุมัติ	๖๐ (๑ ช.ม.)	
๔	๖.๔ กพร รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ส่งให้สำนักงาน กพร (กรณีร้องขอ)	ได้รับข้อมูลล่าช้า ไม่ครบถ้วน/กำหนดระยะเวลา และ ประสานติดตามล่วงหน้าเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ	ข้อมูลเป็นไปตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน กพร กำหนด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง-	จัดส่งข้อมูล	๑๒๐ (๒ ช.ม.)	กลุ่ม บป./ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	๖.๕ จัดประชุมโดยเชิญสำนักงาน กพร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือแนวทางการทำงานร่วมกัน	ผู้รับผิดชอบหลัก ไม่เข้าประชุม ไม่ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน/แจ้ง ผอ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมอบ ผู้รับผิดชอบหลัก กำชับให้เข้าประชุม	กรอบแนวทาง ระยะเวลาการดำเนินงานที่สำนักงาน กพร กำหนด	๑.สำนักงาน กพร ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑.ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน ๒.เข้าร่วมประชุมและพิจารณาแนวทางการทำงาน	๑๘๐ (๓ ช.ม.)	
๖	๖.๖ หน่วยงานดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามมติข้อ ๕	การดำเนินการของผู้รับผิดชอบหลักไม่เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด/บันทึก ติดตามถามทวง ในที่ประชุม กรม	กรอบระยะเวลาที่สำนักงาน กพร กำหนด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐ (๓ ช.ม.)	
๗	๖.๗ กพร ติดตามผลการดำเนินงาน ประสานระหว่างสำนักงาน กพร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	๑.สำนักงาน ก.พ.ร. ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐ (๓ ช.ม.)	
	ก						

<b>มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</b>	กระบวนการพัฒนาองค์กร : (e-system/e-service)	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑ - ๕ ของ ๑๐

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของกระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาทิต/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑		-	-	-	-	๖๐ (๑ ช.ม.)	กลุ่ม บป.
๒		-	-	-	-	๑๒๐ (๒ ช.ม.)	
<b>รวม</b>		<b>๑,๒๐๐ นาที (๒ วัน ๖ ชั่วโมง)</b>					

### ๓. ขอบเขต

การดำเนินการพัฒนาองค์กรตามแนวทงนโยบายของกรมฯ และสำนักงาน ก.พ.ร. โดยมีการศึกษา กำหนด แนวทางการดำเนินงาน ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการสรุปประเด็นแนวทางการพัฒนาองค์กรพร้อมกำหนดกรอบ ระยะเวลาของการดำเนินงานร่วมกับสำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำกับติดตามผลการ ดำเนินงานและพัฒนากระบวนการร่วมกับสำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงาน สรุปผลความก้าวหน้าและการจัดทำรายงานของ การพัฒนาองค์กร พร้อมทั้งข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร หน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ผลการดำเนินงานต่อสาธารณะต่อไป

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ประเด็นการพัฒนา พิจารณาอนุมัติ แนวทางการดำเนินการ

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารมีบทบาทหน้าที่ เพื่อพิจารณาอนุมัติ /สั่งการ/ให้ความเห็นชอบใน แต่ละขั้นตอนของกระบวนการงานต่างๆและให้คำแนะนำต่างๆตามที่เห็นสมควร

๔.๓ ผู้ตรวจประเมินภายนอก มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการตรวจ และประเมินผลการพัฒนาองค์กร ของกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ และจัดทำรายงานผลการประเมิน (Feedback Report) ที่ผู้ตรวจประเมินได้วิเคราะห์ พิจารณา ผลการดำเนินงานของหน่วยงานบนพื้นฐานของเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ ซึ่งรายงานจะระบุจุดแข็ง และ โอกาสในการปรับปรุงช่วยให้องค์กรเห็นถึงจุดที่เป็นโอกาส ในการพัฒนาปรับปรุงให้กระบวนการทำงานภายใน องค์กร เป็นไปอย่างมีระบบ

๔.๔ กลุ่มงานผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ จัดทำแนวทาง/แผนปฏิบัติการ การดำเนินการตามกระบวนการพัฒนาองค์กร

๔.๔.๒ ศึกษา กำหนดแนวทางการดำเนินการพัฒนาองค์กร

๔.๔.๓ จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารรับทราบแนวทาง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และเตรียมข้อมูล

๔.๔.๔ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. (กรณีร้องขอ) ถ่ายทอดแผนการจัดวางระบบ การควบคุม กำกับ และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารตามกระบวนการพัฒนาองค์กร กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ และสื่อสารไปยังหน่วยงานภายในกรมฯ

๔.๔.๕ จัดประชุมโดยเชิญสำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหารือแนวทางการทำงานร่วมกัน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการพัฒนาองค์กร : (e-system/e-service)	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑ - ๖ ของ ๑๐

๔.๔.๖ ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ การพัฒนาองค์กรในภาพรวมของกรมฯ ให้เป็นไปตามกรอบการประเมิน และเกณฑ์ที่กำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๔.๔.๗ ร่วมส่งเสริม สนับสนุน และเอื้ออำนวยการพัฒนาองค์กรให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๕ ติดตามความก้าวหน้า สรุปผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาองค์กร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้แก่ผู้บริหาร และหน่วยงานภายในกรมฯ รับทราบเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ และพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

๔.๔.๖ เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

๔.๔.๗ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/กลุ่มงาน มีบทบาทหน้าที่พิจารณาเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร สรุปรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มงานเสนอแจ้งให้ผู้บริหารทราบ เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

๔.๖ ผู้ปฏิบัติงาน มีบทบาทหน้าที่

๔.๖.๑ รวบรวมวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล

๔.๖.๒ ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเด็น

๔.๖.๓ รวบรวมประเด็นเพื่อปรับปรุงงาน

## ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การพัฒนาองค์กร หมายถึงการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบงานภายในองค์การอย่างเป็นระบบ และทั่วทั้งองค์การทำให้เกิดการเรียนรู้ มีการประเมินและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยการใช้เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการองค์การตามเกณฑ์ประเด็นการพัฒนาคุณภาพองค์การในปีนั้นๆ

๕.๒ ผู้บริหาร หมายถึง อธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการ

๕.๓ สำนักงาน ก.พ.ร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

๕.๔ กลุ่ม บป. หมายถึง กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๕.๕ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาองค์กร

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการรับนโยบาย และประเด็นการพัฒนาจากกรมฯ และสำนักงาน ก.พ.ร. รวมทั้งข้อกำหนดนโยบาย ประเด็น และแนวทางที่กำหนดสำหรับดำเนินงาน

๖.๒ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการรวบรวมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดแนวทางการพัฒนา/การดำเนินงาน และผู้เกี่ยวข้อง

๖.๓ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร รับทราบแนวทาง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และเตรียมข้อมูล

๖.๓.๑ กรณีผู้บริหารไม่เห็นชอบ(ร่าง)แนวทางการดำเนินงาน ที่นำเสนอ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะดำเนินการยก(ร่าง)คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณภาพของกรมฯ และคณะทำงานด้านต่างๆใหม่

๖.๓.๒ กรณีที่ผู้บริหารเห็นชอบ(ร่าง)แนวทางการดำเนินงาน ดำเนินการต่อไปในข้อ ๖.๔

๖.๔ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. (กรณีร้องขอ) โดยข้อมูลต้องเป็นไปตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการพัฒนาองค์กร : (e-system/e-service)	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑ - ๗ ของ ๑๐

๖.๕ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดประชุม โดยเชิญสำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหารือแนวทางการทำงานร่วมกัน และแจ้ง ผอ. ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมอบผู้รับผิดชอบหลัก และกำชับให้เข้าประชุมโดยยึดกรอบแนวทางการทำงาน ระยะเวลาการดำเนินงานตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดไว้

๖.๖ หน่วยงาน ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามมติข้อ ๕ ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

๖.๗ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ติดตามผลการดำเนินงาน ประสานระหว่างสำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๘ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สรุปผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน เสนอที่ประชุมกรมฯ/บันทึก

๖.๙ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สื่อสารถ่ายทอดเผยแพร่การดำเนินงานแก่ผู้บริหาร และทุกหน่วยรับทราบและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กรมฯ และเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

### ๗. กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ข้อมูล/แนวทางการพัฒนาระบบราชการตามกรอบสำนักงาน ก.พ.ร.

๗.๒ เกณฑ์การพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๗.๓ แนวทางการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)

๗.๔ แนวทางการพัฒนาปรับปรุงภารกิจโครงสร้างระบบงาน

๗.๕ แนวทางการสมัครรับรางวัลบริการภาครัฐแห่งชาติ รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และรางวัลความเป็นเลิศด้านการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม

๗.๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๗.๗ นโยบายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

### ๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘.๑ ปัญหา/อุปสรรค

๘.๑.๑ ได้รับข้อมูลล่าช้า ไม่ครบถ้วน ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน

๘.๑.๒ ผู้รับผิดชอบหลัก ไม่เข้าประชุม ทำให้ไม่ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้องส่งผลให้การพิจารณาตัดสินใจไม่สามารถดำเนินการได้

๘.๑.๓ การดำเนินการของผู้รับผิดชอบหลักไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๘.๒ ข้อเสนอแนะ

๘.๒.๑ ควรกำหนดระยะเวลา และประสานติดตามล่วงหน้าทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๘.๒.๒ ควรแจ้งให้ ผู้อำนวยการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมอบผู้รับผิดชอบหลัก และกำชับให้เข้าประชุม

๘.๒.๓ ควรติดตามความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ และจัดทำบันทึก ติดตามทวงถาม ในที่ประชุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการพัฒนาองค์กร : (e-system/e-service)	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑ - ๘ ของ ๑๐

## ๙. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร

### ๙.๑ การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. คู่มือเกณฑ์คุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	ตู้เก็บเอกสาร ของกลุ่ม บป.	กลุ่มบป.	๑.เพิ่มเอกสาร ๒.ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมี การปรับปรุง ใหม่
๒. นโยบายกรม-สนับสนุน บริการสุขภาพ เรื่อง การ พัฒนาองค์กรตามเกณฑ์ มาตรฐานระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒			๓.ไฟล์ข้อมูลใน QR Code OPDC Chanel /๐๒ กลุ่ม บป.	จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง นโยบายใหม่

### ๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๒.๑ เจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๙.๒.๒ บุคลากร หรือบุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รายงานผลงานตามประเด็น/กระบวนการรายหมวด  
ทั้งในระดับกรม และระดับหน่วยงานในสังกัดกรมฯ

## ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

### ๑๐.๑ วิธีการติดตาม

๑๐.๑.๑ การติดตาม ผู้รับผิดชอบรายงานผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นสายลักษณะอักษร

๑๐.๑.๒ ประเมินผล ดำเนินการทุก ๓ เดือนสรุปเสนอผู้บริหารกรม ผู้อำนวยการกอง/หน่วยงาน  
โดยประเมินจากเอกสารรายงาน สังเกตการณ์ และสัมภาษณ์

### ๑๐.๒ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

๑๐.๒.๑ ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการ  
จัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑๐.๒.๒ เป้าหมาย : หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการพัฒนาสมรรถนะองค์กร  
ตามเกณฑ์คุณภาพการจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ ร้อยละ ๘๐

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการพัฒนาองค์กร : (e-system/e-service)	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑ - ๙ ของ ๑๐

## ภาคผนวก

- ก. การพัฒนาองค์การสู่ระบบราชการ ๔.๐
- ข. Biz Portal
- ค. Citizen Portal
- ง. คู่มือสำหรับประชาชน
- จ. Zero copy
- ฉ. e-Document
- ช. e-Service
- ซ. e-Payment Government



รหัส ๐๒ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการพัฒนาองค์กร : (e-system/e-service)	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑ - ๑๐ ของ ๑๐

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการพัฒนาองค์กร**

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการพัฒนาองค์กร

แบบสอบถามกระบวนการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการองค์การ	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
- ทบทวนคำสั่งแต่งตั้ง			
- จัดอบรมและให้ความรู้			
- จัดทำแผนและแนวทางการพัฒนาคุณภาพบริหาร จัดการองค์การ			
- จัดทำหนังสือ เผยแพร่เว็บไซต์กรมฯและเว็บไซต์กพร.			
- สรุปผลการพัฒนาปรับปรุงองค์การ			

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กระบวนการเสนอขอรับรางวัลภาครัฐ ระดับกรม  
SOP-OPDC-P-๐๕

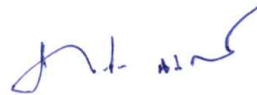
ผู้รับผิดชอบ

  
\_\_\_\_\_  
(นางจิตาภรณ์ ปานชลธิป)

ตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ทบทวนโดย

  
\_\_\_\_\_  
(นางพอชม ฉวีวัฒน์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

อนุมัติโดย

  
\_\_\_\_\_  
(นายเรศ กรีชนัยรวิวงศ์)

ตำแหน่ง

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๔

วันที่บังคับใช้ ..... 13 ส.ค. 2564 .....

สถานะเอกสารควบคุม

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๑๒ - ๓
๒ ฝั่งกระบวนการทำงาน	๑๒ - ๔
๓ ขอบเขต	๑๒ - ๕
๔ ความรับผิดชอบ	๑๒ - ๖
๕ คำจำกัดความ	๑๒ - ๗
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒ - ๗
๗ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒ - ๘
๘ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๑๒ - ๙
๙ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๒ - ๙
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๒ - ๑๐

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการเสนอขอรับรางวัลภาครัฐ ระดับกรม	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๒ - ๓ ของ ๑๑

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเสนอขอรับรางวัลภาครัฐ ระดับกรม สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

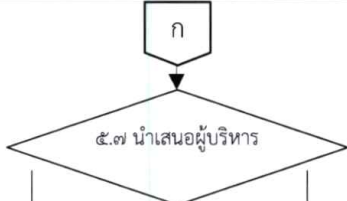
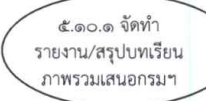
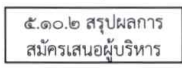
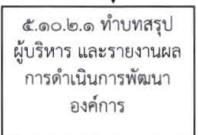
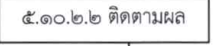
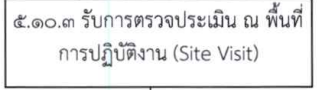
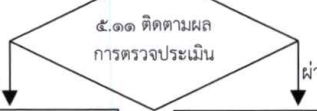
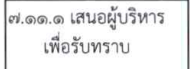

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการเสนอขอรับรางวัลภาครัฐ ระดับกรม	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๒ - ๔ ของ ๑๑

## ๒. ผังกระบวนการงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องผู้รับมอบงาน	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๕.๑ รับฟังนโยบายชี้แจงสำนักงาน ก.พ.ร.	-	-	๑. สำนักงาน ก.พ.ร.	๑. ชี้แจงหลักเกณฑ์การสมัคร	๓๐๐ นาที (๕ ชม.)	กลุ่ม บป.
๒	๕.๒ ศึกษาหลักเกณฑ์การขอรับรางวัล	-	-	๑. สป.สธ. ๒. สำนักงาน ก.พ.ร.	๑. เป็นหน่วยงานหลักในการกำหนดทิศทาง กำกับดูแลและขับเคลื่อนนโยบายกระทรวง ๒. กำหนดนโยบายมาตรการ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ	๖๐ นาที (๑ ชม.)	
๓	๕.๓ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรกรมาทราบ	เกิดความผิดพลาดในการประชาสัมพันธ์/ตรวจสอบข้อมูลและอธิบายรายละเอียดให้ชัดเจนก่อนประชาสัมพันธ์	- เกณฑ์การประเมินรางวัลบริการภาครัฐ - เกณฑ์การประเมินรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ - เกณฑ์การประเมินรางวัลการบริการแบบมีส่วนร่วม	๑. ทุกหน่วยงานภายในกรมฯ	๑. ศึกษาข้อมูลตามเกณฑ์การส่งสมัครขอรับรางวัลประเภทต่างๆ	๓๐ นาที	
๔	๕.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การขอรับรางวัล	ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์/ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนและแจ้งหน่วยงานหากข้อมูลไม่ครบถ้วน	-	๑. ทุกหน่วยงานภายในกรมฯ	๑. ความสมบูรณ์ของข้อมูล	๓๐ นาที	
๕	๕.๕ จัดเตรียมข้อมูล/รายงานเอกสารประกอบการสมัครขอรับรางวัล	-	-	-	-	๑,๐๐๐ นาที (๑๗ ชม.)	กลุ่ม บป./ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖	๕.๖ ประชุมพิจารณาคัดเลือกผลงานการเสนอขอรับรางวัลตามคุณสมบัติ	-	-	๑. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. ส่งผลงานและประชุมหารือเพื่อปรับแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม	๖๖๐ นาที (๑๑ ชม.)	
๗	๕.๗ นำเสนอผู้บริหาร	-	-	๑. ผู้บริหารกรมฯ	๑. รับทราบและพิจารณา	๑๕ นาที	กลุ่ม บป.
๘	๕.๘ ส่งผลงานสมัครขอรับรางวัลไปที่สำนักงาน ก.พ.ร.	ส่งผลงานให้ทันภายในระยะเวลา/ดำเนินการต่างๆไว้ล่วงหน้าเพื่อให้ทันตามเวลาส่งสมัครขอรับรางวัล	ส่งผลงานตามเกณฑ์ฯ และระยะเวลาที่กำหนด	๑. สำนักงาน ก.พ.ร. ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งผลงาน	๑. พิจารณาผลงาน ๒. ส่งผลงานตามระยะเวลาที่กำหนด	๒๐ นาที	



<b>มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</b>	<b>กระบวนการเสนอขอรับรางวัลภาครัฐ ระดับกรม</b>	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๒ - ๕ ของ ๑๑

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับมอบงาน	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๙		-	-	๑. สำนักงาน ก.พ.ร.	๑. พิจารณาผลงาน	๕ นาที	กลุ่ม บป.
๑๐		-	-	๑. สำนักงาน ก.พ.ร.	๑. แจ้งผลการพิจารณารางวัล	๑๕ นาที	กลุ่ม บป.
		-	-	๑. สำนักงาน ก.พ.ร. ๒. ผู้บริหาร กรมฯ และหน่วยงานที่ส่งผลงาน	๒. รับทราบผลการพิจารณา		
		-	-	-	-	๘,๕๐๐ นาที (๑๘๐ ชม.)	กลุ่ม บป.
		-	-	-	-	๕ นาที	กลุ่ม บป.
		ข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือไม่ตรงประเด็น/เตรียมข้อมูลให้ชัดเจน ครบถ้วน	-	๑. สำนักงาน ก.พ.ร. ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. ลงตรวจประเมินพื้นที่ปฏิบัติงาน (site visit) ๒. เตรียมข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมิน	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	กลุ่ม บป. และกรม สบส.
๑๑		-	-	๑. สำนักงาน ก.พ.ร.	๑. แจ้งผลการพิจารณา	๕ นาที	กลุ่ม บป.
		-	-	๑. ผู้บริหาร กรมฯ ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. รับทราบ ๒. รับทราบและพัฒนาต่อไป	๑๕ นาที	กลุ่ม บป.
๑๒		-	-	๑. ผู้บริหาร กรมฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. สำนักงาน ก.พ.ร.	๑. ร่วมพิธีรับรางวัล ๒. มอบรางวัล	๒๔๐ นาที (๔ ชม.)	ผู้บริหาร กรมฯ และกลุ่ม บป.
<b>รวม</b>						<b>๑๑,๒๒๐ นาที (๗ วัน ๑๙ ชั่วโมง)</b>	

### ๓. ขอบเขต

เริ่มจากดำเนินการรับฟังข้อกำหนดหลักเกณฑ์การสมัครขอรับรางวัลประเภทต่าง ๆ จากนั้นศึกษาเกณฑ์การขอรับรางวัลประเภทต่าง ๆ มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรกรมฯ ทราบ และตรวจสอบคุณสมบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์รางวัลฯ โดยมีการคัดเลือกผลงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด จัดเตรียมข้อมูล/รายงานผลงานของกรมฯ ส่งผลงานสมัครขอรับรางวัลประเภทต่าง ๆ พร้อมทั้งติดตามผลการสมัครขอรับ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการเสนอขอรับรางวัลภาครัฐ ระดับกรม	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๒ - ๖ ของ ๑๑

รางวัล และรายงานผลการประเมิน (Feedback Report) จากสำนักงาน ก.พ.ร. ผลการสมัครรับรางวัลผ่านเกณฑ์การประเมิน กรมฯ รับการตรวจประเมิน ณ พื้นที่การปฏิบัติงาน จนกระทั่งสำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลรับรางวัลประเภทต่าง ๆ เพื่อทราบ และหากผ่านการประเมิน กรมฯ ต้องเข้าร่วมพิธีรับรางวัลฯ

#### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ประเด็นการพัฒนา พิจารณานุมัติแนวทางการดำเนินการ/แผนปฏิบัติการ

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีบทบาทหน้าที่ พิจารณานุมัติ /สั่งการ/ให้ความเห็นชอบในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการต่าง ๆ และให้คำแนะนำต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร

๔.๓ ผู้ตรวจประเมินภายนอก มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ดำเนินการตรวจและประเมินผลการพัฒนาองค์การ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพและจัดทำรายงานผลการประเมิน (Feedback Report) ที่ผู้ตรวจประเมินได้วิเคราะห์พิจารณาผลการดำเนินงานของหน่วยงานบนพื้นฐานของเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ ซึ่งรายงานจะระบุจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุง ช่วยให้องค์การเห็นถึงจุดที่เป็นโอกาสในการพัฒนาปรับปรุงให้กระบวนการทำงานภายในองค์การเป็นไปอย่างมีระบบ

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ จัดทำแนวทาง/แผนปฏิบัติการ การดำเนินการตามกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การ

๔.๔.๒ ถ่ายทอดแผนการจัดวางระบบการควบคุม กำกับ และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารตามกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และสื่อสารไปยังหน่วยงานภายในกรมฯ

๔.๔.๓ ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การในภาพรวมของกรมฯ ให้เป็นไปตามกรอบการประเมิน และเกณฑ์ที่กำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๔.๔ ร่วมส่งเสริม สนับสนุน และเฝ้าระวังการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การให้แก่คณะกรรมการ และคณะอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔.๔.๕ ติดตามความก้าวหน้า สรุปผล และสรุปบทเรียนการดำเนินงานตามแผนการบริหารตามกรอบเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการองค์การ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้แก่ผู้บริหาร และหน่วยงานภายในกรมฯ รับทราบเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติและพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

๔.๔.๖ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/กลุ่มงาน มีบทบาทหน้าที่พิจารณาเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร สรุปรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มงานเสนอแจ้งให้ผู้บริหารทราบ เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

๔.๖ ผู้ปฏิบัติงาน มีบทบาทหน้าที่

๔.๖.๑ รวบรวมวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล

๔.๖.๒ ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเด็น

๔.๖.๓ รวบรวมประเด็นเพื่อปรับปรุงงาน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการเสนอขอรับรางวัลภาครัฐ ระดับกรม	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๒ - ๗ ของ ๑๑

## ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ รางวัลเลิศรัฐ หมายถึง รางวัลที่สำนักงาน ก.พ.ร. จัดขึ้นเพื่อมอบรางวัลให้กับหน่วยงานภาครัฐที่มีผลการพัฒนาคุณภาพดำเนินการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง และมีผลการดำเนินการตามเกณฑ์อย่างโดดเด่น โดยการส่งผลงานขององค์กรตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ดังนี้

๕.๑.๑ **รางวัลบริการภาครัฐ** หมายถึง รางวัลอันทรงเกียรติที่มอบให้กับหน่วยงานของรัฐที่มีผลการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ เพื่อประชาชนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นที่พึงพอใจ หน่วยงานที่ได้รับรางวัลจึงถือว่าเป็นหน่วยงานที่มีผลการทำงานในการยกระดับคุณภาพการให้บริการที่ประสบผลสำเร็จ

๕.๑.๒ **รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ** หมายถึง รางวัลที่มอบให้กับหน่วยงานภาครัฐที่ดำเนินการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง และมีผลดำเนินการปรับปรุงองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐอย่างโดดเด่น

๕.๑.๓ **รางวัลการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม** หมายถึง รางวัลที่มอบให้กับหน่วยงานภาครัฐเพื่อสร้างแรงจูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจในการเชิดชูผลการปฏิบัติราชการ โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกระบวนการมีส่วนร่วม โดยเปิดให้ภาคประชาชนหรือภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการ ทั้งกระตุ้นให้เกิดการบริหารราชการอย่างมีระบบหรือวิธีการทำงานที่เป็นวัฒนธรรม และเพื่อให้เกิดต้นแบบหรือแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)

๕.๒ Site Visit หมายถึง การลงพื้นที่ตรวจประเมิน ณ พื้นที่ปฏิบัติงานจากผู้ตรวจประเมิน

๕.๓ ผู้บริหาร หมายถึง อธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการ

๕.๔ สำนักงาน ก.พ.ร. หมายถึง สำนักงานพัฒนาระบบราชการ

๕.๕ กลุ่ม บป. หมายถึง กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๕.๖ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำผลงานส่งสมัครขอรับรางวัลฯ

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับฟังนโยบาย ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ การสมัครขอรับรางวัลประเภทต่าง ๆ จากสำนักงาน ก.พ.ร.

๖.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ศึกษาหลักเกณฑ์รางวัลประเภทต่าง ๆ

๖.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรกรมฯ ทราบและตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การขอรับรางวัลได้ที่เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. [www.opdc.go.th](http://www.opdc.go.th)

๖.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การขอรับรางวัลประเภทต่าง ๆ

๖.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คัดเลือกผลงานที่โดดเด่นของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพตามเกณฑ์คุณสมบัติที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด โดยมีการจัดประชุมผู้บริหาร/คณะกรรมการ/คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบงานด้านพัฒนาองค์กร และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการคัดเลือกผลงาน

๖.๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียมข้อมูลเอกสารและประสานขอให้หน่วยงานดำเนินการจัดส่งข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๗ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารเพื่อพิจารณาข้อมูลก่อนส่งสมัคร กรณีไม่เห็นชอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องทบทวนข้อมูลเอกสารใหม่อีกครั้ง และเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารใหม่

๖.๘ เมื่อผ่านการเห็นชอบจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องสมัครขอรับรางวัลและส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ดังนี้

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการเสนอขอรับรางวัลภาครัฐ ระดับกรม	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๒ - ๘ ของ ๑๑

๖.๘.๑ รางวัลบริการภาครัฐ กรอกใบสมัครผ่านระบบออนไลน์ที่เว็บไซต์ <http://awards.opdc.go.th> และจัดทำเอกสารการสมัครขอรับรางวัลตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแนบหนังสือส่งที่ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการส่งผ่านระบบมายังสำนักงาน ก.พ.ร.

๖.๘.๒ รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และรางวัลการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม กรอกใบสมัครผ่านระบบออนไลน์ที่เว็บไซต์ <http://awards.opdc.go.th> พร้อมแนบไฟล์ส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร.

๖.๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามผลการพิจารณาที่เว็บไซต์ <http://awards.opdc.go.th>

๖.๑๐ ผลการดำเนินงานหลังติดตามผลการสมัครขอรับรางวัล

๖.๑๐.๑ กรณีไม่ผ่านให้จัดทำรายงานสรุปผลภาพรวมเสนอกรมเพื่อสรุปประเด็นปัญหาข้อเสนอแนะจากสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้ผู้บริหารทราบในการเตรียมความพร้อมและดำเนินการปรับปรุงในปีต่อไป

๖.๑๐.๒ กรณีผ่านการตรวจประเมินรางวัลบริการภาครัฐ และรางวัลการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานสรุปผลภาพรวมการตรวจประเมินรางวัลเสนอกรมฯ เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมการรับการตรวจประเมิน ณ พื้นที่การปฏิบัติงาน (Site Visit)

๖.๑๐.๒.๑ กรณีรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ มีการส่งเอกสารเพิ่มเติม พร้อมจัดทำทสรุผู้บริหาร และรายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์กร (Application Report) ตามแบบฟอร์มการขอรับรางวัลส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๑๐.๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามผลการส่งทสรุผู้บริหาร และรายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์กร (Application Report) จากสำนักงาน ก.พ.ร.

๖.๑๐.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและบุคลากรที่เกี่ยวข้องรับการตรวจประเมิน ณ พื้นที่การปฏิบัติงาน (Site Visit)

๖.๑๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามผลการตรวจประเมิน ณ พื้นที่การปฏิบัติงาน

๖.๑๑.๑ กรณีกรมฯ ไม่ผ่านทำสรุเสนอผู้บริหารทราบ

๖.๑๑.๒ กรณีกรมฯ ผ่านทำบันทึกเสนอผู้บริหารทราบ

๖.๑๒ หากผ่านการประเมิน ผู้บริหารกรมฯ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมพิธีรับรางวัลฯ

## ๗. กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ แนวทางหลักเกณฑ์การสมัครเสนอขอรับรางวัลภาครัฐประเภทต่าง ๆ ตามกรอบสำนักงาน ก.พ.ร.

๗.๒ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ฉบับเสนอขอรับรางวัลตามกรอบสำนักงาน ก.พ.ร.

๗.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

- หมวด ๒ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

๗.๔ ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๗.๕ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ และธรรมาภิบาลในสังคมไทย (ข้อ ๕.๓)

๗.๖ แนวทางการพัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ 4.0

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการเสนอขอรับรางวัลภาครัฐ ระดับกรม	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๒ - ๙ ของ ๑๑

## ๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

### ๘.๑ ปัญหา/อุปสรรค

๘.๑.๑ การส่งสมัครขอรับรางวัลประเภทต่าง ๆ สำนักงาน ก.พ.ร. จะเป็นผู้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การส่งสมัครขอรับรางวัลฯ ซึ่งในแต่ละปีนั้น แนวทางหรือหลักเกณฑ์การส่งสมัครอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์ในขณะนั้น ทำให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องในการจัดทำผลงานเพื่อส่งสมัครขอรับรางวัลฯ จะต้องศึกษาแนวทางและหลักเกณฑ์การสมัครฯ อย่างรอบคอบ

๘.๑.๒ ในกระบวนการคัดเลือกผลงานของกรมฯ เพื่อส่งสมัครขอรับรางวัลประเภทต่าง ๆ มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลายหน่วยงาน การติดต่อประสานงานอาจเกิดข้อผิดพลาด หรือได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องประสานงานหลายครั้ง ทำให้เกิดความล่าช้า และอาจส่งผลงานไม่ตรงตามกำหนดเวลา

### ๘.๒ ข้อเสนอแนะ

๘.๒.๑ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการส่งสมัครขอรับรางวัลฯ จะต้องศึกษาแนวทางและหลักเกณฑ์การส่งสมัครขอรับรางวัลฯ อย่างละเอียด รอบคอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามเกณฑ์ฯ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

๘.๒.๒ ควรมีการเตรียมข้อมูลหรือจัดทำร่างผลงานเตรียมไว้ เพื่อส่งสมัครขอรับรางวัลฯ ในปีถัดไป อีกทั้งยังเกิดความรวดเร็ว มีข้อมูลเพียงพอในการจัดทำผลงาน และส่งผลงานได้ตรงตามกำหนดเวลา

๘.๒.๓ ในการจัดทำผลงานควรมีการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบโดยตรง ตั้งแต่การเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำผลงาน และหากมีการส่งต่อผลงานให้บุคคลอื่นรับผิดชอบ ก็ควรมีการประสานงานให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำผลงาน

## ๙. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร

### ๙.๑ การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. เกณฑ์การพิจารณารางวัล บริการภาครัฐ	แฟ้มกลุ่มพัฒนา นวัตกรรมและ การบริหาร การเปลี่ยนแปลง และตู้เก็บเอกสาร ของกลุ่มพัฒนา นวัตกรรมและ การบริหาร การเปลี่ยนแปลง	กลุ่มบป.	๑. แฟ้มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
๒. เอกสารการส่งสมัครรางวัล บริการภาครัฐ				
๓. แนวทางการสมัครรางวัล คุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ				
๔. เอกสารการส่งสมัครรางวัล คุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ				
๕. หลักเกณฑ์การพิจารณา รางวัลการบริหารราชการ แบบมีส่วนร่วม				
๖. เอกสารการส่งสมัครรางวัล รางวัลการบริหารราชการ แบบมีส่วนร่วม				

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการเสนอขอรับรางวัลภาครัฐ ระดับกรม	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๒ - ๑๐ ของ ๑๑

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๙.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มพัฒนานวัตกรรมและการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๙.๒.๓ บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ วิธีการติดตาม

๑๐.๑.๑ ติดตามการส่งเอกสารสมัครรางวัลประเภทต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๐.๑.๒ สรุปรายงานผลการสมัครรับรางวัลประเภทต่าง ๆ เสนอผู้บริหารทราบ

๑๐.๒ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

๑๐.๒.๑ ตัวชี้วัด: ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับกรม

๑๐.๒.๒ เป้าหมาย: กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้รับรางวัลประเภทต่าง ๆ ของสำนักงาน ก.พ.ร.

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการเสนอขอรับรางวัลภาครัฐ ระดับกรม	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๒ - ๑๑ ของ ๑๑

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการเสนอขอรับรางวัลภาครัฐ ระดับกรม**

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการเสนอขอรับรางวัลภาครัฐ ระดับกรม

แบบสอบถามกระบวนการเสนอขอรับรางวัลภาครัฐ ระดับกรม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
- เจ้าหน้าที่ฟังนโยบาย ข้อกำหนด และศึกษา หลักเกณฑ์รางวัล			
- ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของกรมฯ ทราบ			
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและคัดเลือกผลงานเด่น ของกรมฯ			
- จัดทำบันทึกและเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา			
- เจ้าหน้าที่สมัครขอรับรางวัลและส่งเอกสารตาม แบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด			
- เจ้าหน้าที่ติดตามผลการพิจารณา			

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กระบวนการพัฒนาปรับปรุง บทบาท ภารกิจ โครงสร้าง  
ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
SOP-OPDC- P-๐๖

ผู้รับผิดชอบ

(นางกัญญา เพ็ชรโยธิน)

ตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ทบทวนโดย

(นางพอชม อุวิวัฒน์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

อนุมัติโดย

(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)  
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุง ครั้งที่ ๐๔

วันที่บังคับใช้ ..... 13 ส.ค. 2564 .....

สถานะเอกสารควบคุม



## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๑๓ - ๓
๒ ฝั่งกระบวนการทำงาน	๑๓ - ๔
๓ ขอบเขต	๑๓ - ๖
๔ ความรับผิดชอบ	๑๓ - ๖
๕ คำจำกัดความ	๑๓ - ๗
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๓ - ๗
๗ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๓ - ๙
๘ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๑๓ - ๙
๙ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๓ - ๑๐
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๓ - ๑๐
ภาคผนวก	๑๓ - ๑๑
ก คำสั่งกรมเรื่องโครงสร้างล่าสุด	๑๓ - ๑๑
ข แนวทางของสำนักงาน กพร.	๑๓ - ๑๑
ค มติกรม.ปรับปรุงโครงสร้าง	๑๓ - ๑๑
ง พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔	๑๓ - ๑๑

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการพัฒนาปรับปรุง บทบาท ภารกิจ โครงสร้าง ของกรมฯ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๓ - ๓ ของ ๑๑

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัฒนาปรับปรุง บทบาท ภารกิจ โครงสร้าง สำหรับบุคลากร  
กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานอย่างเป็นระบบ

<b>มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</b>	กระบวนการพัฒนาปรับปรุง บทบาท ภารกิจ โครงสร้าง ของกรมฯ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๓ - ๔ ของ ๑๑

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่ไม่ครอบคลุมเกณฑ์ ส.ก.พ.ร. ไม่ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและมีความล่าช้าของข้อมูลที่ได้รับ/อธิบายเกณฑ์ให้ชัดเจนและกำหนดวันที่แน่นอน	มติ ครม./นโยบายรัฐบาล / นโยบายกรม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ให้ข้อมูลหรือร่วมคิดวิเคราะห์	๗๒๐ นาที (๑๒ ชม.)	หัวหน้ากลุ่ม บผ.
๒	๖.๒ ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน เกี่ยวกับการกิจโครงสร้างกรมฯ	มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง คกก./ตรวจสอบความครอบคลุมของการแต่งตั้ง คกก. ให้ครบถ้วนตามภารกิจ	-	คณะกรรมการเกี่ยวกับภารกิจโครงสร้างกรมฯ	-	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	กลุ่ม บผ.
๓	๖.๓ เสนอผู้บริหารกรมฯ	-	-	อธิบดี/รองอธิบดี CCO	พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามคำสั่ง	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	กลุ่มบผ.
๔	๖.๔ แจกเวียนคำสั่งให้คณะกรรมการ/คณะทำงานรับทราบ	-	-	คณะกรรมการเกี่ยวกับภารกิจโครงสร้างกรมฯ	-	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	กลุ่มบผ./ธุรการ กพร.
๕	๖.๕ จัดประชุมคณะทำงานระดับกรมฯ ทบทวนภารกิจโครงสร้างกรมฯ	-	-	-	ร่วมคิดวิเคราะห์ ทบทวน	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	กลุ่มบผ.
๖	๖.๖ สรุปมติที่ประชุมเสนอกรมฯ	-	-	-	-	๓๖๐ นาที (๖ ชม.)	กลุ่มบผ.
๗	๖.๗ เสนอผู้บริหาร	-	-	อธิบดี/รองอธิบดี CCO	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	กลุ่มบผ.
๘	๖.๘ จัดเตรียมเอกสารคำสั่งชี้แจงและเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการโครงสร้างระดับกระทรวง	เอกสารไม่ครบถ้วน/ตรวจสอบเอกสาร	-	๑. คกก. กสร ๒. กพร.สป. ๓. สก.พ.ร.	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	กลุ่มบผ.
๙	๖.๙ สรุปผลการประชุมและแจ้งให้หน่วยงานแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ	ความครบถ้วนถูกต้องของผลการประชุมตามมติ	-	-	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	กลุ่มบผ.
	ก						

<b>มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</b>	กระบวนการพัฒนาปรับปรุง บทบาท ภารกิจ โครงสร้าง ของกรมฯ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๓ - ๕ ของ ๑๑

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับมอบงาน	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
	ก						
๑๐	๖.๑๐ ทบทวนตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร	-	-	-	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	หัวหน้ากลุ่มบผ.
๑๑	<div style="text-align: center;"> <p>๖.๑๑ เสนอผู้บริหารกรมฯ พิจารณา</p> </div>	-	-	รองอธิบดี cco	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	กลุ่มบผ.
๑๒	๖.๑๒ ส่งเอกสารคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้งส่วนราชการของกรมฯ ไปยังกระทรวงฯ	ไม่ทำตามแบบฟอร์มที่ ส.ก.พ.ร. กำหนด / ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่ ส.ก.พ.ร. กำหนด	-	กพร.สป.	รวบรวม ตรวจสอบ เสนอ คกก. กสร	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	กลุ่มบผ./ อธิการ กพร.
๑๓	๖.๑๓ ติดตามผลการพิจารณาคำขอจัดตั้งส่วนราชการจากสำนักงาน ก.พ.ร.	-	-	-	-	๓๐ นาที	หัวหน้ากลุ่มบผ.
๑๔	๖.๑๔ หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอของสำนักงาน ก.พ.ร.	-	-	หน่วยงานกรมฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทบทวนโครงสร้าง	ปรับปรุงข้อมูล	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	กลุ่มบผ.
๑๕	๖.๑๕ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลให้ตรงกับข้อเสนอของ ส.ก.พ.ร. และจัดส่งกลับ ส.ก.พ.ร.	-	-	หน่วยงานกรมฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทบทวนโครงสร้าง	ส่งข้อมูลให้ กพร.	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	
๑๖	๖.๑๖ ติดตามผลการปรับปรุงภารกิจโครงสร้างปัญหา อุปสรรค	-	-	ส. ก.พ.ร.	แจ้งผลการพิจารณา	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	หัวหน้ากลุ่มบผ.
๑๗	๖.๑๗ รายงานเสนอผู้บริหารกรมฯ	-	-	-	-	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	
	<b>รวม</b>					<b>๔,๘๓๐ นาที (๘๐ ชั่วโมง ๓๐ นาที)</b>	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการพัฒนาปรับปรุง บทบาท ภารกิจ โครงสร้าง ของกรมฯ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๓ - ๖ ของ ๑๑

### ๓. ขอบเขต

ขอบเขตของข้อมูลที่ใช้ ประกอบด้วย ทิศทางนโยบาย/ยุทธศาสตร์รัฐบาล กระทรวง กรมฯ ปัญหาและความต้องการของหน่วยงาน ผลการดำเนินการที่ผ่านมา การวิเคราะห์ข้อมูลมีขอบเขตเพื่อศึกษาเปรียบเทียบกับภารกิจ และลักษณะองค์กรของกรม ให้เห็นภาพรวมของความสอดคล้องเชื่อมโยงและช่องว่างที่ต้องมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ขอบเขตของการทบทวนคำสั่งคือแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงาน ที่เกี่ยวกับภารกิจโครงสร้างกรมฯ เพื่อให้ผู้บริหารเห็นชอบ และการแจ้งเวียนเพื่อได้รับทราบคำสั่งประกอบด้วยคณะกรรมการ และคณะทำงาน การจัดประชุมที่จะดำเนินงานในระดับกรมฯ เพื่อทบทวนภารกิจโครงสร้างกรมฯ และเสนอผลการทบทวนให้ผู้บริหารพิจารณา ก่อนนำเสนอคำชี้แจง การจัดเตรียมเอกสารเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาโครงสร้างจะดำเนินงานในระดับกระทรวง การสรุปผลการประชุมจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหารทบทวนตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหารกรมฯ พิจารณา การติดตามประเมินผลการพิจารณาคำขอจัดตั้งส่วนราชการของกรมฯ และการดำเนินงานแก้ไขตามข้อเสนอแนะ การดำเนินการปรับปรุงภารกิจโครงสร้าง รวมถึงปัญหา อุปสรรค จนกระทั่งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการปรับปรุงบทบาทภารกิจเสนอผู้บริหารกรมฯ ใช้ขอบเขตและหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ.ร.

### ๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้บริหารกรมฯ อธิบดี รองอธิบดี (CCO) มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญในกระบวนการนี้ ดังนี้
- ๔.๑.๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
  - ๔.๑.๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบมติที่ประชุมคณะกรรมการโครงสร้างฯ
- ๔.๒ คณะกรรมการคณะทำงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญในกระบวนการนี้ ดังนี้
- ๔.๒.๑ ศึกษาทบทวน ภารกิจ โครงสร้างกรมฯ ให้ความสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์
  - ๔.๒.๓ จัดทำร่างข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงการปรับภารกิจโครงสร้างกรมฯ และแผนดำเนินการ
  - ๔.๒.๔ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และรายละเอียดคำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้งหน่วยงาน
  - ๔.๒.๕ ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงบทบาทภารกิจโครงสร้าง
  - ๔.๒.๖ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงฯ และการปรับปรุงระบบงานของหน่วยงานในสังกัดกรม
- ๔.๓ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญในกระบวนการนี้ ดังนี้
- ๔.๓.๑ ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทิศทางนโยบายและยุทธศาสตร์ในระดับต่าง ๆ กับภารกิจโครงสร้างองค์กร (หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน)
  - ๔.๓.๒ ประสานและดำเนินการเพื่อให้การทบทวน ภารกิจ โครงสร้าง และระบบงานขององค์กรบรรลุเป้าหมาย (หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)
  - ๔.๓.๓ ประสานและขับเคลื่อนการดำเนินงานตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงบทบาทภารกิจโครงสร้าง (หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)
  - ๔.๓.๔ สนับสนุนช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดกรมเกี่ยวกับการทบทวนภารกิจโครงสร้าง และระบบงาน (หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการพัฒนาปรับปรุง บทบาท ภารกิจ โครงสร้าง ของกรมฯ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๓ - ๗ ของ ๑๑

๔.๓.๕ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงฯ และการปรับปรุงระบบงานของหน่วยงานในสังกัดกรม (หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน)

๔.๓.๖ รวบรวม วิเคราะห์ สรุปรายงานความก้าวหน้าการพิจารณาของ สำนักงาน ก.พ.ร. เกี่ยวกับภารกิจโครงสร้างของกรมฯ (หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน)

๔.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๑ หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๔.๒ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

๔.๔.๓ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

## ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ภารกิจ หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน

๕.๒ โครงสร้างองค์กร หมายถึง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การกำหนดกลุ่มงาน การกำหนดความสัมพันธ์ในสายบังคับบัญชา และการประสานงานของหน่วยงานต่างๆ

๕.๓ กรม หมายถึง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๔ ผู้บริหาร หมายถึง อธิบดี รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๕ คณะกรรมการ/คณะทำงานทบทวน ภารกิจ โครงสร้างกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพอย่างเป็นทางการให้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการทบทวนภารกิจ โครงสร้าง ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการพัฒนาปรับปรุง บทบาท ภารกิจ โครงสร้าง ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทบทวน ปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรม แนวทางการดำเนินงานการทบทวน ปรับปรุงภารกิจของสำนักงาน ก.พ.ร. การยกร่างกฎหมาย ภารกิจของกรม และภารกิจที่ต้องดำเนินการตามนโยบาย รัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ ฯลฯ

๖.๒ ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงาน เกี่ยวกับภารกิจโครงสร้างกรมฯ

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานเกี่ยวกับภารกิจโครงสร้างกรมฯ โดยเชิญบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ขอปรับปรุงเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการคณะทำงาน

๖.๓ เสนอผู้บริหารกรมฯ

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน จัดทำคำสั่งคณะทำงานฯ เสนอต่อผู้บริหารกรมฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรณีที่ผู้บริหารฯ ให้ความเห็นชอบ ให้แจ้งคณะกรรมการ คณะทำงานฯ รับทราบ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการพัฒนาปรับปรุง บทบาท ภารกิจ โครงสร้าง ของกรมฯ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๓ - ๘ ของ ๑๑

กรณีที่ผู้บริหารไม่เห็นชอบ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานจะต้องดำเนินการทบทวนคำสั่ง และเสนอผู้บริหารกรมฯ ใหม่

๖.๔ แจ้งเวียนคำสั่งให้คณะกรรมการคณะทำงานฯรับทราบ

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่งคณะทำงานฯ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๖.๕ จัดประชุมคณะทำงานระดับกรมฯ เพื่อทบทวนภารกิจโครงสร้างกรมฯ

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาทบทวน ปรับปรุงภารกิจโครงสร้างของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบาย รัฐบาล กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรม และแนวทางการดำเนินงานการทบทวน ปรับปรุงภารกิจของ สำนักงาน ก.พ.ร.

๖.๖ เสนอผู้บริหารกรมฯ

ดำเนินการนำเสนอผู้บริหารกรมฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรณีที่ผู้บริหารฯให้ความเห็นชอบ ให้เตรียมเอกสารคำชี้แจงและเข้าร่วมการประชุม คณะกรรมการโครงสร้างระดับกระทรวง

กรณีที่ผู้บริหารฯไม่เห็นชอบ ให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานทบทวน และเสนอผู้บริหารกรมฯ ใหม่

๖.๗ จัดเตรียมเอกสารคำชี้แจงและเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการโครงสร้างระดับกระทรวง

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานรวบรวมและจัดเตรียมเอกสารคำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้ง ส่วนราชการ และเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการโครงสร้างระดับกระทรวง

๖.๘ สรุปผลการประชุมและแจ้งให้หน่วยงานแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ดำเนินการสรุปผลการประชุมและมติที่ประชุมของ คณะกรรมการโครงสร้างระดับกระทรวง และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เร่งดำเนินการปรับปรุง แก้ไขข้อมูล ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการโครงสร้างระดับกระทรวง

๖.๙ ทบทวนตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และทบทวนตรวจสอบความ ถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารคำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้งส่วนราชการที่ได้มีการปรับปรุง แก้ไขตามแนวทาง และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการโครงสร้างระดับกระทรวง

๖.๑๐ เสนอผู้บริหาร

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน นำเสนอข้อมูลของเอกสารคำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้งส่วน ราชการที่มีความถูกต้องและสมบูรณ์ ต่อผู้บริหารกรมฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรณีที่ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ ให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานดำเนินการจัดส่งเอกสารคำ ชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้งส่วนราชการของกรมฯ ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กรณีที่ผู้บริหารไม่เห็นชอบ ให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานดำเนินการทบทวนเอกสารคำ ชี้แจงประกอบการขอจัดตั้งส่วนราชการ และเสนอผู้บริหารกรมฯ ใหม่

๖.๑๑ ส่งเอกสารคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้งส่วนราชการของกรมฯ ไปยังกระทรวงฯ

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ดำเนินการจัดส่งเอกสารคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้งส่วน ราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพฉบับครบถ้วน สมบูรณ์ ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการพัฒนาปรับปรุง บทบาท ภารกิจ โครงสร้าง ของกรมฯ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๓ - ๙ ของ ๑๑

๖.๑๒ ติดตามผลการพิจารณาคำขอจัดตั้งส่วนราชการจากสำนักงาน ก.พ.ร.

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ประสานผู้รับผิดชอบของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อติดตามผลการพิจารณาคำขอจัดตั้งส่วนราชการอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ

๖.๑๓ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอของสำนักงาน ก.พ.ร.

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร.

๖.๑๔ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลให้ตรงกับข้อเสนอของสำนักงาน ก.พ.ร. และจัดส่งกลับสำนักงาน ก.พ.ร.

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลให้สอดคล้องและถูกต้องตรงกับข้อเสนอหรือแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. และจัดส่งกลับ สำนักงาน ก.พ.ร. อีกครั้ง

๖.๑๕ ติดตามผลการปรับปรุงภารกิจโครงสร้าง ปัญหา อุปสรรค

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ติดตามผลการปรับปรุงภารกิจโครงสร้าง ปัญหา อุปสรรค จากสำนักงาน ก.พ.ร. และรวบรวม จัดเตรียมข้อมูลในการสรุปรายงานเสนอผู้บริหารกรมฯ รับทราบ

๖.๑๖ รายงานเสนอผู้บริหารกรมฯ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน สรุปรายงานผลการดำเนินงานทบทวน ปรับปรุงภารกิจ โครงสร้างของส่วนราชการ เสนอผู้บริหารกรมฯ รับทราบ

## ๗. กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔

๗.๒ มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๐ ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐ และการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อขอให้มีการตราพระราชบัญญัติ

๗.๓ การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐ (หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๐)

๗.๔ มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่องการปรับปรุงแนวทางการจัดส่วนราชการในภูมิภาค

๗.๕ มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่องการมอบอำนาจการแบ่งส่วนราชการภายในกรม

## ๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘.๑ ปัญหา อุปสรรค

๘.๑.๑ ข้อมูลที่ได้มาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่สอดคล้องและไม่ครบถ้วนตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. และมติกรม.

๘.๑.๒ ความล่าช้าของข้อมูลที่ได้รับ

๘.๒ ข้อเสนอแนะ

๘.๒.๑ ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานศึกษาข้อมูลให้รู้ เข้าใจแนวทางการจัดตั้งหน่วยงานให้ครบถ้วนทุกประเด็นและตรงประเด็น โดย กพร. เป็นที่ปรึกษา

๘.๒.๒ กพร. ทำบันทึกทวงถามให้หน่วยงานจัดส่งข้อมูลการจัดตั้งหน่วยงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามกำหนดเวลาหรือเร็วกว่าเดิม



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการพัฒนาปรับปรุง บทบาท ภารกิจ โครงสร้าง ของกรมฯ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๓ - ๑๐ ของ ๑๑

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ คณะทำงาน	กลุ่มบพ. กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานทั่วไป และแผนงาน	- เพิ่มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมีการ แต่งตั้งใหม่
๒. คำชี้แจงการขอจัดตั้งหน่วยงานใน ภาพรวมของกรม และรายหน่วยงาน				๕ ปี
๓. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				

### ๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึงเอกสาร

- ๙.๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เอกสารลำดับที่ ๑-๓
- ๙.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน เอกสารลำดับที่ ๑-๒
- ๙.๒.๓ บุคลากรกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
- ๙.๒.๔ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการนี้

## ๑๐. ระบบติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ กำหนดให้มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามขั้นตอนของการพัฒนาปรับปรุงภารกิจ โครงสร้างและระบบงานโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหลัก เป็นผู้รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารรับทราบ

๑๐.๒ กำหนดให้มีการรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามขั้นตอนของการพัฒนาปรับปรุง ภารกิจโครงสร้างและระบบงานให้คณะผู้บริหารของกรมเป็นระยะ

### ๑๐.๓ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

- ๑๐.๓.๑ ระดับความสำเร็จของการทบทวนปรับปรุง ภารกิจโครงสร้าง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๑๐.๓.๒ ค่าเป้าหมาย: ระดับความสำเร็จของการทบทวนปรับปรุง ภารกิจโครงสร้าง กรมสนับสนุน

บริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการพัฒนาปรับปรุง บทบาท ภารกิจ โครงสร้าง ของกรมฯ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๓ - ๑๑ ของ ๑๑

## ภาคผนวก

- ก. คำสั่งกรมเรื่องโครงสร้างล่าสุด
- ข. แนวทางของสำนักงาน กพร.
- ค. มติกรม.ปรับปรุงโครงสร้าง
- ง. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔



รหัส ๐๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน > ภาคผนวก กระบวนการพัฒนาปรับปรุง บทบาท ภารกิจ  
โครงสร้าง ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กระบวนการถ่ายโอนภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
SOP-OPDC- P-๐๗

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวกัญญา เพ็ชรโยธิน)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ทบทวนโดย

(นางพอชม ฉวีวัฒน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

อนุมัติโดย

(นายเรศ กระจันยรรวิวงศ์)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุง ครั้งที่ ๐๔

วันที่บังคับใช้ 13 ส.ค. 2564

สถานะเอกสารควบคุม

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๑๔ - ๓
๒ ฝั่งกระบวนการทำงาน	๑๔ - ๔
๓ ขอบเขต	๑๔ - ๕
๔ ความรับผิดชอบ	๑๔ - ๕
๕ คำจำกัดความ	๑๔ - ๖
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๔ - ๖
๗ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๔ - ๗
๘ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๑๔ - ๘
๙ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๔ - ๘
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๔ - ๘
ภาคผนวก	๑๔ - ๙
ก พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔	๑๔ - ๙
ข มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓	๑๔ - ๙

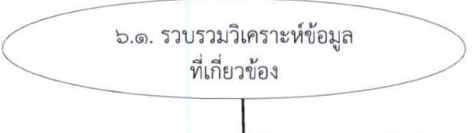
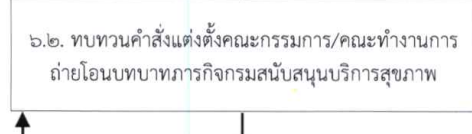

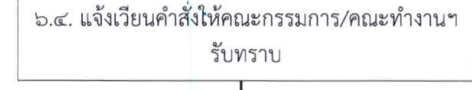
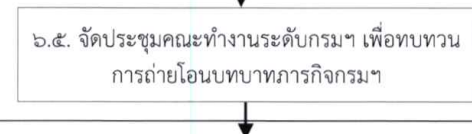
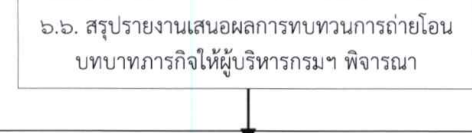

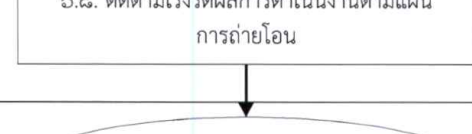
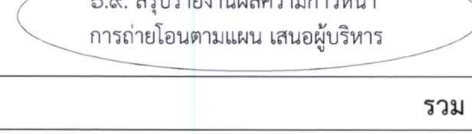
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการถ่ายโอนภารกิจ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๔ - ๓ ของ ๙

**๑. วัตถุประสงค์**

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการถ่ายโอนบทบาทภารกิจ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการถ่ายโอนภารกิจ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๔ - ๔ ของ ๙

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับมอบงาน	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑		ข้อมูลที่ได้รับล่าช้าไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน/กำหนดวันส่งที่แน่นอน	กม./นโยบายรัฐบาล / นโยบาย ผอ.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑.ให้ข้อมูล ๒.ร่วมคิดวิเคราะห์	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	หัวหน้ากลุ่มบผ.
๒		-	-	คณะกรรมการถ่ายโอนบทบาทภารกิจฯ	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	
๓		-	-	อธิบดี/รองอธิบดี cco	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	กลุ่มบผ.
๔		-	-	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รับทราบ	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	กลุ่มบผ./ รุรการ กพร.
๕		-	-	คณะกรรมการถ่ายโอนบทบาทภารกิจฯ	ร่วมคิดวิเคราะห์ ทบทวน	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	กลุ่มบผ.
๖		-	-	ผู้บริหารกรมฯ	รับทราบ	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	
๗		-	-	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดทำแผน	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	กลุ่มบผ./ รุรการ กพร.
๘		-	-	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่งข้อมูล	๒๔๐ นาที (๔ ชม.)	หัวหน้ากลุ่มบผ.
๙		-	-	ผู้บริหารกรมฯ	รับทราบ	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	
<b>รวม</b>		<b>๒,๖๔๐ นาที (๔๔ ชั่วโมง)</b>					

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการถ่ายโอนภารกิจ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๔ - ๕ ของ ๙

### ๓. ขอบเขต

เริ่มต้นจากการรวบรวม ทบทวน ศึกษาข้อมูลนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจนำไปวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของกรมฯในปัจจุบัน ปัญหา อุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายโอนภารกิจของกรมฯ หลังจากนั้นดำเนินการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเกี่ยวกับการถ่ายโอนบทบาทภารกิจกรมฯ เสนอผู้บริหารพิจารณา หากเห็นชอบแจ้งเวียน คณะกรรมการ คณะทำงานรับทราบ และจัดให้มีการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนการถ่ายโอนบทบาทภารกิจกรมฯ จัดทำสรุปรายงานเสนอผลการทบทวนการถ่ายโอนบทบาทภารกิจให้ผู้บริหารกรมฯ ทราบและพิจารณาก่อนแจ้งหน่วยงานที่มีการถ่ายโอนบทบาทภารกิจจัดทำแผนฯ เสนอไปยัง สำนักงาน ก.พ.ร. โดยให้มีการติดตามผลการดำเนินการตามแผนถ่ายโอนบทบาทภารกิจของหน่วยงานทุกเดือนและรายงานสรุปผลความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคการถ่ายโอนตามแผนฯ เสนอผู้บริหารกรมฯและเสนอ สำนักงาน ก.พ.ร. ตามกำหนด

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้บริหารกรมฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญในกระบวนการนี้ ดังนี้

๔.๑.๑ กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การถ่ายโอนบทบาทภารกิจและระบบงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการในการถ่ายโอนบทบาทภารกิจและระบบงาน

๔.๑.๓ ติดตาม ควบคุม กำกับ การดำเนินงานตามแผนการถ่ายโอนภารกิจ และระบบงาน

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีบทบาทหน้าที่ กำกับ ติดตาม สั่งการและให้ความเห็นชอบในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการต่างๆ และให้คำแนะนำต่างๆตามที่เหมาะสม

๔.๓ คณะกรรมการ คณะทำงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญในกระบวนการนี้ ดังนี้

๔.๓.๑ ศึกษาทบทวน บทบาทภารกิจกรมฯ ให้ความสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ มติ ค.ร.ม.

๔.๓.๒ ให้ข้อเสนอแนะการปรับบทบาทภารกิจ และแผนการถ่ายโอนบทบาทภารกิจของหน่วยงาน

๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญในกระบวนการนี้ ดังนี้

๔.๔.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทิศทางนโยบาย ยุทธศาสตร์ มติ ค.ร.ม. เกี่ยวกับการถ่ายโอนบทบาทภารกิจของส่วนราชการ

๔.๔.๒ ประสานและดำเนินการเพื่อให้การทบทวนการถ่ายโอนบทบาทภารกิจ และระบบงานขององค์กรบรรลุเป้าหมาย

๔.๔.๓ สนับสนุนให้ความช่วยเหลือในการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดกรมเกี่ยวกับการทบทวนการถ่ายโอนบทบาทภารกิจ และระบบงาน

๔.๔.๔ ประสาน ติดตาม และประเมินการดำเนินการ

๔.๔.๕ รวบรวม วิเคราะห์ สรุปรายงานเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจ โครงสร้าง และระบบงานขององค์กร

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการถ่ายโอนภารกิจ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๔ - ๖ ของ ๙

## ๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ ภารกิจ หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ๕.๒ โครงสร้างองค์กร หมายถึง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การกำหนดกลุ่มงาน การกำหนดความสัมพันธ์ในสายบังคับบัญชา และการประสานงานของหน่วยงานต่างๆ
- ๕.๓ การถ่ายโอนบทบาทภารกิจ หมายถึงการวิเคราะห์ภารกิจของงานในปัจจุบันงานใดที่ควรลดหรือยุติบทบาทหรือถ่ายโอนให้ภาคส่วนอื่นรับไปดำเนินการแทน
- ๕.๔ ระบบงาน หมายถึง วิธีการที่องค์กรใช้ในการทำงานให้สำเร็จ ซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคลากรขององค์กรผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมืออย่างเป็นทางการที่สำคัญ คู่สัญญา คู่ความร่วมมืออย่างไม่เป็นทางการ และส่วนอื่นๆ ในห่วงโซ่อุปทานที่จำเป็นต่อการผลิตและส่งมอบผลิตภัณฑ์ รวมทั้งกระบวนการทางธุรกิจและกระบวนการสนับสนุน
- ๕.๕ กรม หมายถึง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๕.๖ ผู้บริหาร หมายถึง อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๕.๗ คณะกรรมการ คณะทำงาน หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพอย่างเป็นทางการให้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการถ่ายโอนบทบาทภารกิจ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๕.๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการนี้
- ๕.๙ ภาคส่วนอื่น หมายถึง ภาคเอกชน ภาคประชาชน ชุมชน และองค์กรต่างๆ

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานทำการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ นโยบายรัฐบาลมติคณะรัฐมนตรีหลักเกณฑ์การถ่ายโอนภารกิจตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. ข้อมูลภารกิจกรม แนวทางขั้นตอนการทำงานตามภารกิจการถ่ายโอน และยุทธศาสตร์ในระดับต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีการถ่ายโอนภารกิจ ฯลฯ
- ๖.๒ ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- คณะทำงานเกี่ยวกับการถ่ายโอนบทบาทภารกิจของกรมฯ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานประสานรวบรวมรายชื่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน โครงสร้างองค์กรและ/หรือเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ขององค์กร และผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับอัตรากำลังขององค์กร และกำหนดกรอบอำนาจหน้าที่โดยปรึกษาหารือกับผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการ คณะทำงานฯ
- ๖.๓ เสนอผู้บริหารกรมฯ
- กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนาม พร้อมลงนามในหนังสือเพื่อแจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการ คณะทำงานฯ หากหัวหน้าส่วนราชการแก้ไขคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำกลับไปทบทวนและปรับปรุงคำสั่งให้เหมาะสมโดยหารือกับผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร แล้วจัดทำคำสั่งเสนอหัวหน้าส่วนราชการอีกครั้ง



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการถ่ายโอนภารกิจ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๔ - ๗ ของ ๙

**๖.๔ แจ้งเวียนคณะกรรมการ คณะทำงานรับทราบ**

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการลงนามในคำสั่งแล้วให้แจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการ คณะทำงานให้แก่ผู้บริหารของกรมฯ และหน่วยงานในสังกัดกรมเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบคำสั่งดังกล่าว พร้อมนำสู่การปฏิบัติ

**๖.๕ จัดประชุมคณะกรรมการคณะทำงานเกี่ยวกับการถ่ายโอนบทบาทภารกิจของกรมฯ**

เพื่อทบทวนการถ่ายโอนภารกิจของกรมฯ ซึ่งมีกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่รับผิดชอบเป็นเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ หรือแนวทาง วิธีการ ขั้นตอนการถ่ายโอนภารกิจที่ต้องดำเนินการร่วมกัน โดยทำการค้นคว้าและศึกษาข้อมูลปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายโอน ประกอบด้วย ๑) ข้อมูล วิสัยทัศน์ พันธกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของกรมปัจจุบัน ๒) ข้อมูล โครงสร้างองค์กรและอัตราของกรมในปัจจุบัน ๓) ข้อมูลกฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายโอนภารกิจของกรม เช่น รัฐธรรมนูญในหมวดและมาตราที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายโอน กฎกระทรวง ประกาศ ฯลฯ ๔) ข้อมูลเป้าหมายรัฐบาลที่ปรากฏในนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนบริหารราชการแผ่นดิน และยุทธศาสตร์กระทรวง ๕) ข้อมูลผลการวิเคราะห์ บทบาทภารกิจ และระบบงานของกระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น

**๖.๖ สรุปและเสนอผลการทบทวนการถ่ายโอนบทบาทภารกิจให้ผู้บริหารกรมฯ พิจารณา**

โดยฝ่ายเลขานุการสรุปและเสนอผลการทบทวนการปรับบทบาทภารกิจกรมให้ผู้บริหารพิจารณา หากเห็นว่าต้องมีการศึกษาทบทวนเพิ่มเติมให้ฝ่ายเลขานุการนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการแบ่งส่วนราชการ ภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาร่วมกันอีกครั้ง และเสนอผู้บริหารพิจารณา

**๖.๗ แจ้งหน่วยงาน ที่มีภารกิจถ่ายโอนจัดทำแผนการถ่ายโอนบทบาทภารกิจ**

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานแจ้งหน่วยงาน ที่มีภารกิจถ่ายโอนจัดทำแผนการถ่ายโอนบทบาทภารกิจเสนอไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ตามระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

**๖.๘ ติดตามเร่งรัดผลการดำเนินงานตามแผนการถ่ายโอน**

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานติดตามเร่งรัดผลการดำเนินงานตามแผนการถ่ายโอนการปรับปรุงภารกิจและระบบงานของหน่วยงานในสังกัดกรมฯอย่างต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะกรรมการ/ คณะทำงานเกี่ยวกับการถ่ายโอนบทบาทภารกิจของกรมฯ ร่วมกันติดตามเร่งรัดการดำเนินการถ่ายโอนภารกิจใน ภาพรวมของกรมและระดับหน่วยงาน เพื่อประเมินความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรค

**๖.๙ สรุปรายงานผลความก้าวหน้าการถ่ายโอนตามแผน เสนอผู้บริหารกรมฯ**

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารร่วมกับ คณะกรรมการ คณะทำงานเกี่ยวกับการถ่ายโอนบทบาทภารกิจของกรมฯ วิเคราะห์และสรุปผลการติดตามการถ่ายโอนในภาพรวมของกรมและระดับหน่วยงาน เสนอรายงานผู้บริหาร พิจารณานำสู่การกำหนดแนวทางการแก้ไขและพัฒนา

**๗. กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง**

๗.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (มาตรา ๓๓ และ มาตรา ๓๔)

๗.๒ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการถ่ายโอนภารกิจ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๔ - ๘ ของ ๙

## ๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

### ๘.๑ ปัญหา อุปสรรค

- ๘.๑.๑ ข้อจำกัดในด้านกฎหมาย
- ๘.๑.๒ ข้อมูลไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ๘.๑.๓ ความล่าช้าของข้อมูลที่ได้รับ

### ๘.๒ ข้อเสนอแนะ

- ๘.๒.๑ ให้ผู้รับผิดชอบจัดส่งข้อมูลให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามกำหนดเวลาหรือเร็ว
- ๘.๒.๒ ให้ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลการจัดตั้งหน่วยงานให้ครบถ้วนทุกประเด็นและตรงประเด็น

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ คณะทำงาน	กลุ่มบริหารงาน ทั่วไปและแผนงาน กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	กลุ่มบริหารงาน ทั่วไปและ แผนงาน	- เพิ่มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมีการ แต่งตั้งใหม่
๒. แผนการถ่ายโอนภารกิจของ กรมฯ				๕ ปี
๓. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				

### ๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- ๙.๒.๑ บุคลากรกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
- ๙.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
- ๙.๒.๓ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการนี้

## ๑๐. ระบบติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ กำหนดให้มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามขั้นตอนของการถ่ายโอน บทบาทภารกิจ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหลัก เป็นผู้รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารรับทราบ

๑๐.๒ กำหนดให้มีการรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามขั้นตอนของการถ่ายโอน บทบาทภารกิจ ให้คณะผู้บริหารของกรมเป็นระยะ

### ๑๐.๓ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

- ๑๐.๓.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานถ่ายโอนภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๑๐.๓.๒ ค่าเป้าหมาย: ระดับ ๕

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการถ่ายโอนภารกิจ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-P-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๔ - ๙ ของ ๙

## ภาคผนวก

- ก. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖  
(มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔)
- ข. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



รหัส ๐๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน > ภาคผนวก กระบวนการถ่ายโอนภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

**๑๑. รายละเอียดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการสนับสนุน**

กระบวนการงานสนับสนุน ประกอบด้วย

- ๑) กระบวนการบริหารธุรการและสารบรรณ
- ๒) กระบวนการบริหารการใช้งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ
- ๓) กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ
- ๔) กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๕) กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยี
- ๖) กระบวนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส
- ๗) กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๘) กระบวนการต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
- ๙) กระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- ๑๐) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑๑) กระบวนการจัดการสภาพแวดล้อม



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กระบวนการงานบริหารธุรกิจและสารบรรณ  
SOP-OPDC-S-๐๑

จัดทำโดย ศุภาล อนุอันธ์  
(นางสาวสุมาลี อนุอันธ์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ทบทวนโดย นางพอชม ฉวีวัฒน์  
(นางพอชม ฉวีวัฒน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

อนุมัติโดย นายเรศ กรัษนัยรวิวงศ์  
(นายเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุง ครั้งที่ ๔

วันที่บังคับใช้ ..... 13 ส.ค. 2564 .....

สถานะเอกสาร ควบคุม



## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า	
๑	วัตถุประสงค์	๑๖ - ๓
๒	ผังกระบวนการทำงาน	๑๖ - ๔
	๒.๑ งานรับหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๖ - ๔
	๒.๒ งานส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๖ - ๖
	๒.๓ งานจัดเก็บเอกสาร	๑๖ - ๘
	๒.๔ งานทำลายเอกสาร	๑๖ - ๙
๓	ขอบเขต	๑๖ - ๑๑
๔	ความรับผิดชอบ	๑๖ - ๑๑
๕	คำจำกัดความ	๑๖ - ๑๑
๖	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๖ - ๑๒
	๖.๑ ขั้นตอนกระบวนการรับหนังสือ ระบบสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์	๑๖ - ๑๒
	๖.๒ ขั้นตอนกระบวนการส่งหนังสือ	๑๖ - ๑๓
	๖.๓ ขั้นตอนกระบวนการจัดเก็บเอกสาร	๑๖ - ๑๓
	๖.๔ ขั้นตอนกระบวนการทำลายเอกสาร	๑๖ - ๑๔
๗	กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๖ - ๑๔
๘	ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๑๖ - ๑๕
๙	การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๖ - ๑๕
๑๐	ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๖ - ๑๙
	ภาคผนวก	๑๖ - ๑๙
	ก ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๖ - ๑๙
	ข ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘)	๑๖ - ๑๙
	ค ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๔๕)	๑๖ - ๑๙





มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารธุรการและสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๖ - ๓	จาก ๑๙

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และสามารถสืบค้นได้ ตลอดจนการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการธุรการเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อให้มีการบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่างๆ
๔. เพื่อให้มีการลดหรือยกเลิกการใช้กระดาษในการติดต่อสื่อสาร

<b>มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</b>	<b>กระบวนการงานบริหารธุรการและสารบรรณ</b>		
	เอกสารเลขที่	SOP-OPDC-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้		หน้า ๑๖ - ๔ จาก ๑๙

**๒. ผังกระบวนการงานบริหารธุรการและสารบรรณ**

**๒.๑ กระบวนการรับหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ความเสี่ยง/จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการงาน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบงาน	บทบาท	มาตรฐานเวลา (นาที/ชม)	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>๖.๑ สารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>เอกสารจากภายนอก</p>	หนังสือมีการส่งผิดหน่วยงานหรือส่งการผิด/ตรวจสอบหนังสือรับจากหน่วยงานอื่นบ้างก่อนทุกครั้ง	ระเบียบสารบรรณฯ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	-	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒			-	-	-	๕ นาที	
๓			-	-	-	๓ นาที	
๔		ข้อมูลไม่ถูกต้อง/ตรวจสอบความถูกต้องและเพิ่มในระบบสารบรรณรับนอกระบบ	-	-	-	๑๐ นาที	
๕		การลงข้อมูลผิดพลาด/ตรวจสอบเลขหนังสือและชื่อเรื่องทุกครั้งก่อนจะดำเนินการลงรับในระบบสารบรรณ	-	-	-	๑๐ นาที	
๖		การลงข้อมูลผิดพลาด/ตรวจสอบเลขที่รับหนังสือเข้าและลงข้อมูลเลขในหนังสือทุกครั้งและเสนอผู้อำนวยการ	-	-	-	๕ นาที	
๖							

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารธุรการและสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๖ - ๕	จาก ๑๙

ลำดับ	ขั้นตอน	ความเสี่ยง/จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการงาน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับมอบงาน	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชม.)	ผู้รับผิดชอบ
๗		-	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๘		ไม่จัดลำดับความสำคัญ/ตรวจสอบหนังสือเข้าจัดเรียงลำดับตามความสำคัญ	-	-	-	๕ นาที	
๙		-	-	-	-	๓๐ นาที	
๑๐		มอบหมายผิดกลุ่มงาน/ตรวจสอบพร้อมบันทึกคำสั่งการลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมสแกนอัปโหลดลงในระบบสารบรรณ	-	-	-	๑๐ นาที	
รวม						๑๐ นาที	
<b>รวม</b>						<b>๙๓ นาที (๑ ชั่วโมง ๓๓ นาที)</b>	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารธุรการและสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๖ - ๖	จาก ๑๙

๒.๒ ผังกระบวนการงานส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์


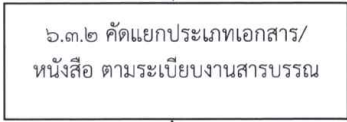
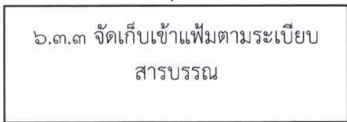
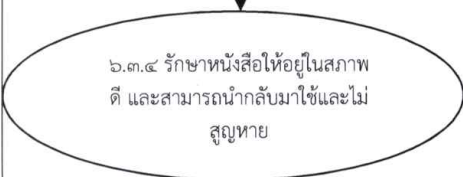
ลำดับ	ขั้นตอน	ความเสี่ยง/จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการงาน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับมอบงาน	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชม.)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๒.๑ รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ กพร.	เอกสารไม่ถูกต้อง/ตรวจสอบความถูกต้อง	-	-	-	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	๖.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์	เอกสารไม่ถูกต้อง/ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนทุกครั้ง	-	-	-	๕ นาที	
๓	๖.๒.๓ กพร.เสนอ ผอ.ลงนาม	เอกสารไม่ถูกต้อง/กรณีเจ้าของหนังสือดำเนินการผิดให้ส่งหนังสือคืนเพื่อทำการแก้ไข	-	-	-	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔	๖.๒.๔ กพร.ตรวจสอบเอกสารเสนออธิบดีลงนามหรือไม่	-	-	-	-	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๕	๖.๒.๔.๑ เจ้าหน้าที่ กพร. ออกเลขหนังสือทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง (ผู้อำนวยการลงนาม)	เอกสารและข้อมูลไม่ถูกต้อง/ตรวจสอบความถูกต้องและออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณ	-	-	-	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๖	๖.๒.๔.๒ กพร. ออกเลขทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งให้อธิบดี	เอกสารและข้อมูลไม่ถูกต้อง/ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนส่งไปยังหน่วยงานภายนอก	-	-	-	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๗	๖.๒.๔.๓ ส่งเอกสารให้อธิบดีลงนาม	เอกสารและข้อมูลไม่ถูกต้อง/ตรวจสอบคำสั่งที่มอบหมายงานให้เร่งดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	-	-	-	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๘	๖.๒.๔.๔ กพร.รับเอกสารจากอธิบดี/ผู้บริหาร/สั่งการทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-	-	-	-	๑๐ นาที	
	๖.๒.๔.๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ	-	-	-	-	๑๐ นาที	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารธุรการและสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๖ - ๑๗	จาก ๑๙

ลำดับ	ขั้นตอน	ความเสี่ยง/จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการงาน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา นาที/ (ชม.)	ผู้รับผิดชอบ
๙		การจัดเรียงเอกสารไม่ถูกต้อง/ให้เจ้าของหนังสือตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย	-	-	-	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๐		-	-	-	-	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑๑		การส่งหนังสือผิดพลาด/ตรวจสอบการจัดเรียงเอกสารและข้อมูลความถูกต้องของหนังสือก่อนส่งทุกครั้ง	-	-	-	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๒		การลงระบบผิดพลาด/ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกคำสั่งการลงในระบบสารบรรณพร้อมสแกนเอกสารแนบทุกครั้งส่งคืนเจ้าของเรื่อง	-	-	-	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๓		สำเนาหนังสือหาย/ส่งเอกสารสำเนาให้เจ้าของเรื่องพร้อมให้เซ็นรับเอกสารทุกครั้ง	-	-	-	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
<b>รวม</b>		<b>๑๐๕ นาที (๑ ชั่วโมง ๔๕ นาที)</b>					

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	<b>กระบวนการงานบริหารธุรการและสารบรรณ</b>		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๖ - ๘	จาก ๑๙

### ๒.๓ กระบวนการงานจัดเก็บเอกสาร

ลำดับ	ขั้นตอน	ความเสี่ยง/จุด ควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการงาน	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง/ ผู้รับมอบ งาน	บทบาท ร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชม.)	ผู้รับผิดชอบ	
๑		กรณีมีเอกสารเก็บ/ ตรวจสอบความถูกต้อง สแกนหนังสือ อีพ โพลดลงในระบบงาน สารบรรณ	-	-	-	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ เจ้าของ เรื่อง/ เอกสาร	
๒		-	-	-	-	๓๐ นาที		
๓		-	-	-	-	๕ นาที		
๔		กรณีหนังสือชำรุด เสียหาย/ ซ่อมบำรุง รักษา หนังสือให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานไม่ ชำรุดหรือเสียหาย	-	-	-	ตามอายุ การเก็บ ของ หนังสือ		
<b>รวม</b>							<b>๔๕ นาที</b>	

<b>มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</b>	<b>กระบวนการงานบริหารธุรการและสารบรรณ</b>		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๖ - ๙	จาก ๑๙

**๒.๔ ผังกระบวนการงานทำลายเอกสาร**

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการงาน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชม.)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๔.๑ หน่วยงานเก็บสำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย	กรณีส่งหนังสือทำลายผิดประเภทหรือระยะเวลาไม่ถูกต้อง/คณะกรรมการตรวจสอบหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖	-	-	-	๖๐ นาที (๑ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	๖.๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		-	-	-	๖๐ นาที (๑ ชม.)	
๓	๖.๔.๓ คณะกรรมการพิจารณาหนังสือตามบัญชีที่ขอทำลาย		-	-	-	๖๐ นาที (๑ ชม.)	คณะกรรมการทำลายเอกสาร
๔	๖.๔.๔ คณะกรรมการเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ		-	-	-	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	
๕	๖.๔.๕ หน่วยงาน ส่วนราชการส่งบัญชีเอกสารที่ขอทำลายไปกองจดหมายเหตุพิจารณา		-	-	-	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	
๖	๖.๔.๖ รับผลการพิจารณาจากกองจดหมายเหตุฯ		-	-	-	ภายใน ๖๐ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
	ก	-	-	-	-		

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารธุรการและสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่	SOP-OPDC-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้		หน้า ๑๖ - ๑๐ จาก ๑๙

ลำดับ	ขั้นตอน	ความเสี่ยง/ จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ งาน	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง /ผู้รับ มอบงาน	บท บาท ร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชม.)	ผู้รับผิดชอบ	
๗	<div style="text-align: center;"> </div>	โอกาสเกิดหนังสือสูญหายได้ง่าย/คณะกรรมการตรวจสอบตามระเบียบฯ เพื่อไม่ให้เกิดการผิดพลาด	-	-	-	๖๐ นาที (๑ ชม. ขึ้นอยู่กับปริมาณเนื้อหา)	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๘	<div style="text-align: center;"> </div>		-	-	-	๖๐ นาที (๑ ชม.)	คณะกรรมการทำลายเอกสาร	
๙	<div style="text-align: center;"> </div>		-	-	-	๖๐ นาที (๑ ชม.)		
๑๐	<div style="text-align: center;"> </div>		-	-	-	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
<b>รวม</b>		<b>๖๐ วัน ๗๒๐ นาที (๖๐ วัน ๑๒ ชั่วโมง)</b>						



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารธุรการและสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๖ - ๑๑	จาก ๑๙

### ๓. ขอบเขต

การดำเนินงานเป็นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ,(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของหน่วยงานต่างๆ ทั้งจาก หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก มีการเก็บข้อมูล มีการควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิง ประกอบการบริหารงาน การคัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด และตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีหน้าที่พิจารณาสั่งการ โดยบันทึกสั่งการ บันทึกติดต่อในหนังสือรับ ใ้งานบริหารงานสารบรรณฯ รับทราบและประสาน/ปฏิบัติงาน

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

๔.๒.๑ พิจารณาหนังสือส่งออก ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ

๔.๒.๒ ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ มีหน้าที่

๔.๓.๑ รับ - ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณ

๔.๓.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/บันทึก

๔.๓.๓ นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔ นำเสนอรับ - ส่งผู้บริหาร

๔.๓.๕ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๖ ให้บริการแก่หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่งพิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

๕.๒ หนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ประเภทได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตราหนังสือสั่งการได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ได้แก่ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว) และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการ

๕.๓ หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๕.๔ คณะกรรมการทำลายเอกสาร หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันด้วย

๕.๕ ระเบียบ หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นการประจํา

๕.๖ หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณปฏิบัติโดยจัดระดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารธุรการและสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๖ - ๑๒	จาก ๑๙

๕.๗ หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

๕.๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ  
ดำเนินการในกระบวนการนี้

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ ขั้นตอนกระบวนการรับหนังสือ ระบบสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เอกสารทั่วไป  
เอกสารรับจากระบบสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์จากไปรษณีย์ และอื่นๆ

๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการเข้าระบบสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการล็อกอินเข้าใช้งานโปรแกรมของสำนักงาน (รหัสดังกล่าวสำนักงาน  
เลขานุการกรม หรือกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศจะแจ้งให้ทราบ)

๖.๑.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีมีหนังสือ  
ราชการมาถึงกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรณีทางหน่วยงานเจ้าของเรื่องไม่ได้ส่งเลขหนังสือราชการมาทางระบบสาร  
บรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเร่งประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการส่งเลขหนังสือ  
ราชการมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย และกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งแต่เลขหนังสือมาทางระบบ  
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แต่ไม่ได้ส่งหนังสือฉบับจริงมาด้วย เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเร่งประสานงานกับหน่วยงาน  
เจ้าของเรื่องให้เร่งจัดส่งหนังสือราชการมาให้หน่วยงาน กพร. (กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน)

๖.๑.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือจากภายใน และภายนอกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑.๖ เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งประทับตราลงเลข  
ทะเบียนรับ วันที่รับ และเวลาลงรับ

๖.๑.๗ เจ้าหน้าที่ธุรการจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของเอกสารเอกสาร

๖.๑.๘ เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการสั่งการผู้เกี่ยวข้อง และลงนาม

๖.๑.๙ เจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสารจากผู้อำนวยการที่สั่งการมาลงบันทึกคำสั่งระบบสารบรรณทาง  
อิเล็กทรอนิกส์

๖.๑.๑๐ เจ้าหน้าที่ธุรการส่งมอบเอกสารผู้รับผิดชอบ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ทราบ/เพื่อดำเนินการ และถือ  
ปฏิบัติ/เวียนเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทุกท่านทราบ

### ๖.๒ ขั้นตอนกระบวนการส่งหนังสือ

๖.๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๖.๒.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก  
รวมทั้งเอกสารที่แนบให้ครบถ้วน หากมีข้อผิดพลาด เช่นมีการพิมพ์อักษรตกหล่นหรือไม่เป็นไปตามแบบฟอร์ม ของ  
ระบบสารบรรณหนังสือ เป็นต้น กรณีไม่ลงนาม ให้ส่งคืน ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไขหนังสือให้  
ถูกต้อง

๖.๒.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการนำเอกสารใส่แฟ้มเสนอผู้อำนวยการ / อนุมัติ / ลงนามผู้เกี่ยวข้อง

๖.๒.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบเอกสารเสนออธิบดีฯ

๖.๒.๔.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งให้  
ผู้เกี่ยวข้อง(ผู้อำนวยการ กพร. ลงนาม)

๖.๒.๔.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้อธิบดีฯ

๖.๒.๔.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการส่งเอกสารให้อธิบดีฯลงนาม/ผู้บริหารลงนาม/อนุมัติ/ดำเนินการ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารธุรการและสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๖ - ๑๓	จาก ๑๙

- ๖.๒.๔.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสารจากอธิบดีฯ/ผู้บริหารสั่งการทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๒.๔.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการใส่แฟ้มเสนอคำสั่งการ อธิบดีฯ/ผู้บริหาร/ทราบ/ลงนามแล้ว/อนุมัติให้ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทราบ/สั่งการ
- ๖.๒.๔.๖ เจ้าหน้าที่ธุรการส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยครบถ้วน
- ๖.๒.๔.๗ เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขส่งหนังสือทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง (อธิบดีฯลงนาม/ผู้บริหารลงนาม)
- ๖.๒.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการส่งบันทึกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  ๒. ทางไปรษณีย์
  ๓. ทาง FAX
  ๔. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมารับเรื่อง (กรณีเร่งด่วน ส่งทางอีเมล)
- ๖.๒.๖ เจ้าหน้าที่ธุรการส่งสำเนาบันทึก และสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่สแกนจัดเก็บเข้าระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานเพื่อป้องกันการสูญหายของหนังสือราชการ
- ๖.๒.๗ เจ้าหน้าที่ธุรการส่งคืนสำเนาบันทึก และสำเนาหนังสือราชการให้เจ้าของเรื่องเก็บเข้าแฟ้ม
- ๖.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานจัดเก็บเอกสาร**
- ๖.๓.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการทำการรวบรวมเอกสารหรือหนังสือราชการที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ๖.๓.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการทำการคัดแยกประเภทของเอกสารหรือหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่และแยกตามอายุการเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งโดยปกติให้เก็บหนังสือราชการต่างๆ ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือบางประเภท เช่น หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๖.๓.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการที่จัดเก็บเอกสารหรือหนังสือราชการที่ทำการคัดแยกแล้วเข้าแฟ้มและทำการลงทะเบียนหนังสือราชการเก็บไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบสารบรรณ
- ๖.๓.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บรักษาเอกสารหรือหนังสือราชการให้อยู่ในสภาพดีและไม่สูญหาย และสามารถนำกลับมาใช้ได้ในการกรณีของหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องนำกลับมาใช้ในการตรวจสอบ
- ๖.๔ ขั้นตอนกระบวนการทำลายเอกสาร**
- ๖.๔.๑ หน่วยงานเก็บสำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย โดยดำเนินการสำรวจหนังสือ ภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน กรณีที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นแล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/กรม ส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
- ๖.๔.๒ ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ๖.๔.๓ คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลายโดยผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- ๖.๔.๔ คณะกรรมการทำลายหนังสือเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน/กรม เพื่อพิจารณาสั่งการ/ให้ความเห็นชอบ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารราชการและสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๖ - ๑๔	จาก ๑๙

๖.๔.๕ ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอผ่านกรมเพื่อขอทำลายเอกสารให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเพื่อเสนอให้คณะกรรมการ

๖.๔.๖ หน่วยงาน/กรม รับผลการพิจารณาจากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๖.๔.๖.๑ กรณีหนังสือที่ไม่ควรทำลาย ถ้ากองจดหมายเหตุฯ เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือให้เก็บไว้ตลอดไป จะแจ้งกลับมายังส่วนราชการเพื่อทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุฯ แจ้งมา

๖.๔.๖.๑.๑ ผู้รับผิดชอบทำบันทึกเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม

๖.๔.๖.๑.๒ ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือผ่านกรมเพื่อแจ้งไปที่หน่วยเก็บ หรือไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร

๖.๔.๖.๑.๓ ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านกรมเพื่อรายงานให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบ

๖.๔.๖.๒ กรณีหนังสือที่ต้องทำลาย กองจดหมายเหตุฯ จะแจ้งให้ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้แต่หากกองจดหมายเหตุฯ ไม่แจ้งให้ทราบแต่อย่างใด ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่หน่วยงาน กรม ได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุฯ ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุฯ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานสามารถทำลายหนังสือได้

๖.๔.๖.๒.๑ ดำเนินการทำลาย หนังสือราชการ ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา กรรมการทำลายหนังสือราชการประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน

๖.๔.๖.๒.๒ เมื่อทำลายหนังสือแล้ว ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน/กรมรับทราบ

## ๗. กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ กฎหมาย กฎระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๗.๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ.

๒๕๓๖

๗.๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖ พ.ศ.

๒๕๔๕)

๗.๑.๖ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๗.๒ คู่มือการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๑ คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๒ วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ มาตรฐานงาน

๗.๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วเสร็จภายในเวลา ๓ นาที

๗.๓.๒ เรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ต้องดำเนินการส่งให้บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือราชการ

๗.๓.๓ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จใน ๑ วัน ให้ทำการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ภายในวันนั้นๆ

<p>มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p>	<p>กระบวนการงานบริหารธุรการและสารบรรณ</p>		
	<p>เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๑</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ ๐๔</p>	<p>ฉบับที่ ๑</p>
	<p>วันที่บังคับใช้</p>	<p>หน้า ๑๖ - ๑๕</p>	<p>จาก ๑๙</p>

## ๘. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การจัดพิมพ์เอกสาร	๑. การจัดทำหนังสือราชการรูปแบบเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบดังกล่าว	ศึกษาจากผู้รู้ หรือศึกษาจากหนังสือระเบียบว่าด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
	๒. บุคลากรไม่มีความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ	ควรศึกษาจากระเบียบว่าด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม หรือผู้เชี่ยวชาญ
การส่งหนังสือราชการสู่หน่วยงานภายในและภายนอก	๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณไม่ติดตามหนังสือที่จัดส่งมาตามหน่วยงานต่างๆ ขาดความรอบคอบ	ติดตามและสอบถามหนังสือที่จัดส่งมาตามหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้ทราบว่ามีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับหนังสือหรือยัง หากยังไม่ถึงจะได้ประสานงานทางโทรศัพท์ เนื่องจากหากเป็นเรื่องด่วนจะได้ดำเนินการทันตามกำหนดเวลา
	๒. หนังสืออาจสูญหายได้	ควรติดตามและสอบถามหนังสือที่จัดส่งไปตามบุคคล และหน่วยงาน ว่าได้รับหรือไม่
	๓. การติดต่อสื่อสารไม่เป็นระบบ	ควรมีแผนผัง (Flow Chart) การปฏิบัติงานและการวางระบบการติดต่อราชการในองค์กรให้ชัดเจน
การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก	๑. ในการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พบว่าในบางครั้งการจำหน่ายของกับ เรียง ถึง บุคคลภายในช่องไม่ตรงกัน	ควรมีการตรวจสอบความเรียบร้อยตรงคำว่า เรียงบุคคล หรือหน่วยงานในจดหมายและซองให้ตรงกันก่อนปิดผนึกของทุกครั้ง
	๒. หนังสือนำส่งระบุสิ่งที่ส่งมาด้วยแต่เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ครบ หรือแนบเอกสารไม่ตรงกับเรื่องตามที่แจ้งไว้ในหนังสือ	ติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อหาข้อสรุปและดำเนินการตามความเหมาะสม
	๓. กลุ่มงานภายในส่งหนังสือ ให้งานสารบรรณกลาง โดยไม่ระบุชั้นความเร็วของหนังสือ ทำให้เกิดความล่าช้าของหนังสือฉบับนั้น	กรณีเป็นหนังสือด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้กลุ่มงานระบุชั้นความเร็วของหนังสือฉบับนั้นทุกครั้ง เพื่อที่เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องจะได้เร่งดำเนินการอย่างเร่งด่วน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารธุรการและสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๖ - ๑๖	จาก ๑๙

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การทำสำเนาเอกสาร	๑. การคัดหรือลอกจากต้นฉบับไม่ถูกต้อง	ควรมีความรอบคอบในการคัดหรือลอกจากต้นฉบับคำต่อคำให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
	๒. การสำเนาหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามต้นฉบับ	ควรตรวจสอบเอกสารที่สำเนาเก็บทุกครั้งว่าถูกต้องครบถ้วนตามต้นฉบับหรือไม่
การจัดเก็บรักษา	๑. มีผู้ใช้งานเอกสารหลายคนทำให้เอกสารมีการเคลื่อนย้ายและไม่จัดเก็บไว้ตามเดิม ทำให้เอกสารสูญหาย หาไม่เจอ หรือต้องใช้เวลาในการค้นหา	สำหรับองค์กรหรือหน่วยงานที่ขาดบุคลากรในการทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารอาจจะต้องจัดหาบุคลากรเข้ามาทำหน้าที่ดังกล่าว โดยเฉพาะ เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บริหารงาน
	๒. การสแกนจัดเก็บเอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาทำให้เอกสารสูญหาย ไม่สามารถเรียกใช้ได้	ควรเก็บข้อมูลใส่ CD หรือเครื่องบันทึกข้อมูลไว้ และอัปเดตไฟล์เก็บไว้ในระบบสารบรรณ ไม่ควรเก็บไว้กับเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเดียว
	๓. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารลาออก เจ้าหน้าที่ใหม่ที่เข้ามาทดแทนไม่สามารถค้นหาเอกสารได้หรือหาไม่เจอต้องใช้เวลาในการค้นหา	ฝึกอบรมบุคลากรที่มีอยู่แล้วให้มีความรู้ความสามารถในการดูแลจัดการเอกสารอย่างถูกวิธี และเป็นระบบเพื่อทำงานอย่างต่อเนื่อง
	๔. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการจัดเก็บเอกสารเท่าที่ควรหรือขาดการจัดหมวดหมู่เอกสารให้ง่ายต่อการค้นหา	สามารถจำแนกลักษณะของเอกสาร สามารถแยกเอกสารได้เป็นหมวดหมู่ ต้องเข้าใจและตัดสินใจว่าจะเก็บเอกสารใดไว้บ้าง
	๕. เอกสารไม่ถูกเก็บไว้ทันทีเอกสารอยู่ตามโต๊ะเจ้าหน้าที่ตามแฟ้มนำเสนองาน ทำให้ยากในการค้นหา ผู้อื่นไม่สามารถค้นหาได้	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีความรอบคอบ มีความละเอียดถี่ถ้วน มีระเบียบแบบแผนในการจัดการเอกสาร
	๖. บุคคลอื่นมาใช้เอกสารโดยไม่บอกกล่าว ทำให้ไม่สามารถติดตามเอกสารได้เกิดการสูญหาย	สำหรับองค์กรที่มีปัญหาเรื่องการยืมคืนเอกสารจากบุคคลภายในหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่น อาจจะต้องจัดทำทะเบียนยืมคืนเอกสารไว้เพื่อง่ายในการติดตามหรือทวงถามเมื่อถึงกำหนดเวลา

<p>มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p>	<p>กระบวนการงานบริหารธุรการและสารบรรณ</p>		
	<p>เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๑</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ ๐๔</p>	<p>ฉบับที่ ๑</p>
	<p>วันที่บังคับใช้</p>	<p>หน้า ๑๖ - ๑๗</p>	<p>จาก ๑๙</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การยืม	๑. ผู้ยืมไม่แจ้งเรื่องที่ยืมนำไปใช้อะไร	ต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบว่าเรื่องที่ยืมนำไปใช้ในราชการใด
	๒. ผู้ยืมไม่ส่งหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้	ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บแล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและเจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อติดตาม ทวงถาม บัตรยืมต้องเก็บไว้กับหนังสือที่ถูกยืม
	๓. กรณีการยืมหนังสือโดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ อาจทำให้หนังสือชำรุดหรือสูญหายได้	๑. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ได้รับมอบหมาย ๒. การยืมหนังสือส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	๔. บุคคลภายนอกขอยืมหนังสือ	บุคคลภายนอกจะยืมหนังสือไม่ได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอก ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน
การทำลายเอกสาร	๑. เจ้าหน้าที่สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทิน	เจ้าหน้าที่ต้องสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทินตามระเบียบว่าด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
	๒. เจ้าหน้าที่ไม่ทำบันทึกข้อความอนุมัติทำลายเอกสาร	เจ้าหน้าที่ต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการขออนุมัติทำลายเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารธุรการและสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๖ - ๑๘	จาก ๑๙

## ๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

### ๙.๑. การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. ทะเบียนหนังสือรับ	ทะเบียนรับจาก ภายนอกและรับ เอกสารนอก ระบบ	กลุ่ม บริหารงาน ทั่วไปและ แผนงาน	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	เก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่รับ หนังสือเข้ามาใน หน่วยงาน	๕ ปี
๒. ทะเบียนหนังสือส่ง	ทะเบียน ผ.ลง นามทะเบียน อธิบดีฯลงนาม บันทึกและ หนังสือส่งออก ภายนอก		เจ้าหน้าที่ ธุรการ	เก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่รับ หนังสือเข้ามาใน หน่วยงาน	๕ ปี
๓. หนังสือส่งจากกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร	แฟ้มหนังสือส่ง		เจ้าหน้าที่หน่วย เก็บ	เก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่รับ หนังสือเข้ามาใน หน่วยงาน	ตามอายุ การเก็บ ของ หนังสือ
๔. หนังสือรับจาก หน่วยงานในกรม	รับในระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์		เจ้าหน้าที่หน่วย เก็บ	เก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่รับ หนังสือเข้ามาใน หน่วยงาน	ตามอายุ การเก็บ ของ หนังสือ
๕. บัญชีหนังสือ ขอทำลาย			เจ้าหน้าที่หน่วย เก็บ	เก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี	๕ ปี

### ๙.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

๙.๒.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทุกระดับ

๙.๒.๒ เอกสารลำดับที่ ๑-๕ เจ้าหน้าที่ทุกระดับของหน่วยงานอื่นที่ขอเข้าถึง

## ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๐.๒ หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน จากเอกสาร/รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุกๆ ๖ เดือน

๑๐.๓ ตัวชี้วัด ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เกิดจากการตามขั้นตอนปฏิบัติงานถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ค่าเป้าหมายร้อยละ ๙๐ )



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารธุรการและสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๖ - ๑๙	จาก ๑๙

## ภาคผนวก

- ก. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ข. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘)
- ค. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๔๕)



รหัส ๐๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน > ภาคผนวก กระบวนการงานบริหารธุรการและสารบรรณ





กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กระบวนการงานบริหารการใช้งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ  
SOP-OPDC-S-๐๒

ผู้รับผิดชอบ



(นายทศพล คล้ายขำ)

ตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทบทวนโดย



(นางพอชม ฉวีวัฒน์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

อนุมัติโดย



(นายเรศ กริษนัยรวิวงศ์)

ตำแหน่ง

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุง ครั้งที่ ๐๔

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร ควบคุม



## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๑๗ - ๓
๒ ฝั่งกระบวนการทำงาน	๑๗ - ๔
๓ ขอบเขต	๑๗ - ๕
๔ ความรับผิดชอบ	๑๗ - ๕
๕ คำจำกัดความ	๑๗ - ๕
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๗ - ๖
๗ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๗ - ๖
๘ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๑๗ - ๗
๙ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๗ - ๗
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๗ - ๘
๑๑ ภาคผนวก	๑๗ - ๙
ก แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑	๑๗ - ๙
ข แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒	๑๗ - ๙
ค แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)	๑๗ - ๙
ง แบบฟอร์มสัญญายืมเงินสด	๑๗ - ๙
จ แบบฟอร์มสัญญายืมเงินบัตรเครดิต	๑๗ - ๙
ฉ แบบฟอร์มประมาณการยืมเงินราชการ	๑๗ - ๙
ช แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน	๑๗ - ๙
ซ แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร)	๑๗ - ๙
ฌ แบบฟอร์มใบมอบฉันทะ	๑๗ - ๙
ฎ แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการการศึกษาของบุตร	๑๗ - ๙
ฏ แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการการรักษาพยาบาล	๑๗ - ๙
ฐ แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	๑๗ - ๙



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารการใช้งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๗ - ๓ ของ ๙

**๑. วัตถุประสงค์**

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกระบวนการเบิก - จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด
- ๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการเบิก - จ่ายงบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

<b>มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</b>	<b>กระบวนการงานบริหารการใช้งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ</b>	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๗ - ๔ ของ ๙

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/จุด ควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของกระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง/ ผู้รับมอบ งาน	บทบาท ร่วม	มาตร ฐานเวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับ ผิด ชอบ
๑	๖.๑ เจ้าของเรื่อง/หัวหน้ากลุ่มฯมอบ เอกสารการเบิกจ่ายแก่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	-	-	-	-	๕ นาที	ทุก กลุ่มงาน
๒	ฝ่ายบริหารแจ้งเจ้าของเรื่อง ดำเนินการตามข้อสังเกต  ๖.๒ ฝ่ายบริหารตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร	เอกสารผิดพลาด/ ฝ่ายบริหาร ดำเนินการ ตรวจสอบความ ถูกต้องของ เอกสารอีกครั้ง ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการ	ตามแนวทาง ที่สภพ. กำหนด	-	-	๑๕ นาที	กลุ่มบผฯ
๓	๖.๓ ผอ.สภพ. พิจารณา อนุมัติ	-	-	-	-	๑๐ นาที	ผอ.กลุ่ม
๔	๖.๔ ฝ่ายบริหาร ลงทะเบียนหนังสือส่ง พร้อมทั้งบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ Smart และส่งเอกสารให้กลุ่มคลัง	การบันทึกเบิกจ่าย ผิดพลาด/ฝ่ายบริหาร ตรวจสอบการ ลงทะเบียนหนังสือ ส่ง การบันทึก เบิกจ่าย งบประมาณในระบบ Smart ให้ ถูกต้องครบถ้วน	ตาม ระยะเวลา ที่สภพ. กำหนด	กลุ่มคลัง	รับเพื่อ ตรวจสอบ	๑๐ นาที	กลุ่มบผฯ
๕	๖.๕ กลุ่มคลัง พิจารณา	-	-	กลุ่มคลัง	พิจารณา ความ ถูกต้อง	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	
๖	๖.๖ ฝ่ายบริหาร ติดตามเรื่องและแจ้งผลการ เบิกจ่ายให้เจ้าของเรื่องทราบ	-	-	กลุ่มคลัง	แจ้งผล การเบิก จ่าย	๑๐ นาที	
๗	๖.๗ เจ้าของเรื่องรับเงินสด/เช็ค	-	-	-	-	๑๐ นาที	ทุก กลุ่มงาน
<b>รวม</b>						<b>๑๘๐ นาที (๓ ชั่วโมง)</b>	



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารการใช้งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๗ - ๕ ของ ๙

### ๓. ขอบเขต

ขอบเขตของข้อมูลที่ใช้ ประกอบด้วย เอกสารหลักฐานจากกลุ่มต่างๆ ภายในหน่วยงาน โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มบผ.ฯ จำแนกเอกสารตามประเภทและความเร่งด่วน โดยแบ่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็น ๒ ประเภท คือ ประเภทผ่านส่วนราชการ และประเภทจ่ายตรงผู้ขาย สำหรับประเภทผ่านส่วนราชการยังแบ่งออกเป็น ๒ กรณีคือ กรณียืมเงินงบประมาณและไม่ได้ยืมเงินงบประมาณ จากนั้นเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแต่กรณี จนกระทั่งเจ้าหน้าที่ได้รับเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ หรือผู้ขาย/เจ้าหน้าที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีและเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการเงิน

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนัก มีบทบาทหน้าที่ กำกับ ดูแลและสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดใช้คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๔.๒ หัวหน้าฝ่าย มีบทบาทหน้าที่ ทำความเข้าใจคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานตนเอง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณนี้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานทุกครั้ง รวมทั้งสรุปรายงานผลการดำเนินงานในหน่วยงานเสนอแจ้งให้ผู้บริหารระดับสำนัก/กอง รับทราบเพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน มีบทบาทหน้าที่ ทำความเข้าใจคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานตนเองได้ เป็นอย่างดี และปฏิบัติหน้าที่ภายใต้คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การขอเบิกเงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ โดยหน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS ไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๒ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเงินรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๕.๓ เอกสารหลักฐาน หมายถึง เอกสารที่สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งเป็นเอกสารที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

๕.๔ ระบบ SMART หมายถึง ระบบที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจัดทำขึ้นใช้เป็นการภายใน และใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณทางอิเล็กทรอนิกส์ แยกรายโครงการ ซึ่งผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบการรายงานที่กรมกำหนดในการติดตามและบริหารเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

๕.๕ ระบบ GFMS หมายถึง ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ย่อมาจาก Government Fiscal Management Information System ซึ่งรัฐบาลได้ใช้ระบบนี้ในส่วนราชการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพทางการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลการตัดสินใจเกี่ยวกับ นโยบายการคลังภาครัฐ และในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ เงินยืมเงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารการใช้งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๗ - ๖ ของ ๙

๕.๗ จ่ายผ่านส่วนราชการ หมายถึง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางสั่งโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะเขียนสั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ หรือชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายนอกหรือผู้ขาย

๕.๘ จ่ายตรงผู้ขาย หมายถึง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางสั่งโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการโดยตรง

๕.๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการนั้น

๕.๑๐ กลุ่มบผ.๑ หมายถึง กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

๕.๑๑ กลุ่มบป.๑ หมายถึง กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและบริหารการเปลี่ยนแปลง

๕.๑๒ กลุ่มบส.๑ หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

๕.๑๓ ทุกกลุ่มงาน หมายถึง กลุ่มบผ.๑ กลุ่มบป.๑ และกลุ่มบส.๑

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าของเรื่อง/หัวหน้ากลุ่มฯ มอบเอกสารการเบิกจ่ายแก่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๖.๒ ฝ่ายบริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

ไม่ถูกต้อง ฝ่ายบริหารแจ้งเจ้าของเรื่องดำเนินการตามที่ ให้ข้อสังเกต

ถูกต้อง ให้ดำเนินการ ข้อ ๓

๖.๓ ฝ่ายบริหารจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินจัดประชุมให้เจ้าของเรื่องเซ็นรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/จัดทำเอกสารรายงานการเดินทางและใบสำคัญให้เจ้าของเรื่องเซ็น/ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจารณาอนุมัติ

ไม่ถูกต้อง/ไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้ข้อสังเกต

ถูกต้อง ให้ดำเนินการ ข้อ ๔

๖.๔ ฝ่ายบริหาร ลงทะเบียนหนังสือส่ง/บันทึกเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ Smart/ส่งเอกสารให้กลุ่มคลังตรวจสอบ

๖.๕ กองคลังตรวจสอบเอกสาร

ไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามที่กลุ่มคลังให้ข้อสังเกต

ถูกต้อง ให้ดำเนินการ ข้อ ๖

๖.๖ ฝ่ายบริหาร ติดตามเรื่องจากกลุ่มคลังและแจ้งผลการเบิกจ่ายให้เจ้าของเรื่อง

๖.๗ เจ้าของเรื่องรับเงินสด/เช็ค ตามจำนวนที่ทำเรื่องเบิกจ่ายจากกลุ่มคลัง

## ๗. กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ กฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๑.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารการใช้งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๗ - ๗ ของ ๙

๗.๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๑.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖

๗.๑.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ส่วนราชการ

๗.๒. คู่มือปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๑ วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๑.๑ กระบวนการธุรการ

๗.๒.๑.๒ กระบวนการตรวจสอบหลักฐานเอกสาร

๗.๒.๑.๓ กระบวนการคุมเงินงบประมาณ

๗.๒.๑.๔ กระบวนการเบิกเงินงบประมาณ

๗.๒.๑.๕ กระบวนการจัดเก็บเอกสาร

## ๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘.๑ ปัญหา อุปสรรค

๘.๑.๑ กลุ่มคลังขอเอกสารเพิ่มเติมซึ่งซ้ำซ้อนนอกเหนือระเบียบที่กำหนด เช่น แบบฟอร์มการเช็ครายละเอียดในเอกสารจ้างเหมาบริการ ฯลฯ

๘.๒ ข้อเสนอแนะ

๘.๒.๑ กลุ่มคลังควรชี้แจงการแนบเอกสารให้ชัดเจน หรือจัดทำคู่มือการเบิก - จ่ายงบประมาณเพื่อให้หน่วยงานทราบ

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
๑. สำเนาการเบิก - จ่ายงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานทั่วไปแผนงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. เก็บเรียงลำดับตามวันที่จ่ายเงิน	๑๐ ปี
๒. สำเนาการขอเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร			

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๙.๒.๒ บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

<b>มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</b>	<b>กระบวนการงานบริหารการใช้งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ</b>	
	<b>เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๒</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑</b>
	<b>วันที่บังคับใช้</b>	<b>หน้า ๑๗ - ๘ ของ ๙</b>

**๑๐. ระบบติดตามและประเมินผล**

๑๐.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบ SMART ๖๔ และรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกสัปดาห์

๑๐.๒ การวัดผลสำเร็จตัวชี้วัด โดยหัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงาน ประเมินผลความสำเร็จการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการใช้งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ จากการตรวจสอบเอกสาร/รายงานผลการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือ

๑๐.๓ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

๑๐.๓.๑ ร้อยละความสำเร็จของการเบิก - จ่ายงบประมาณมีความถูกต้อง ทันเวลาตามที่กำหนด

๑๐.๓.๒ ค่าเป้าหมาย: ร้อยละความสำเร็จของการเบิก - จ่ายงบประมาณมีความถูกต้อง ทันเวลาตามที่กำหนด

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารการใช้งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๗ - ๙ ของ ๙

## ภาคผนวก

- ก. แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑
- ข. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒
- ค. แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)
- ง. แบบฟอร์มสัญญายืมเงินสด
- จ. แบบฟอร์มสัญญายืมเงินบัตรเครดิต
- ฉ. แบบฟอร์มประมาณการยืมเงินราชการ
- ช. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน
- ซ. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร)
- ฅ. แบบฟอร์มใบมอบฉันทะ
- ญ. แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการการศึกษาของบุตร
- ฎ. แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการการรักษาพยาบาล
- ฏ. แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน



รหัส ๐๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน > ภาคผนวก กระบวนการงานบริหารการใช้งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ









## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๑๘ - ๓
๒ ฝั่งกระบวนการทำงาน	๑๘ - ๔
๓ ขอบเขต	๑๘ - ๖
๔ ความรับผิดชอบ	๑๘ - ๖
๕ คำจำกัดความ	๑๘ - ๗
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๘ - ๙
๗ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๘ - ๑๑
๘ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๑๘ - ๑๑
๙ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๘ - ๑๒
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๘ - ๑๒
ภาคผนวก	๑๘ - ๑๓
ก แบบฟอร์มการทำแผน (ตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด)	๑๘ - ๑๓
ข แบบฟอร์มคำของบประมาณ (ตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด)	๑๘ - ๑๓
ค ระเบียบกระทรวงการคลัง	๑๘ - ๑๓



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๘ - ๓ ของ ๑๓

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๘ - ๔	ของ ๑๓

## ๒. ผังกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง / จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง/ ผู้รับมอบ งาน	บทบาท ร่วม	มาตร ฐานเวลา (นาท้/ชั่วโมง)	ผู้รับ ผิด ชอบ
๑	๖.๑ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	-	กม./นโยบาย รัฐบาล / นโยบาย ผอ.	-	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	หัวหน้า กลุ่มผ.๖
๒	๖.๒ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เครื่องมือทางการบริหาร	-	-	-	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	
๓	๖.๓ ร่วมกัน กำหนด วัตถุประสงค์ พันธกิจ ประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และจัดทำแผนที่ ยุทธศาสตร์แผนงาน/โครงการ	ประเด็นไม่ตรง/ วิเคราะห์ที่ตรง ประเด็นตาม ภารกิจที่กำหนด	-	-	-	๘๔๐ นาที (๑๔ ชม.)	ผอ./ ทุกกลุ่ม งาน
๔	ไม่เห็นชอบ ๖.๔ เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา	-	-	-	-	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	ผอ./ หัวหน้า กลุ่มผ.๖
๕	เห็นชอบ ๖.๕ จัดทำเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี ของ กพร.	-	-	-	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	หัวหน้า กลุ่มผ.๖
๖	๖.๖ สื่อสารแผนปฏิบัติการประจำปี ของ กพร.	-	-	-	-	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	
๗	๖.๗ จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	-	-	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	หัวหน้า กลุ่มผ.๖
๘	๖.๘ จัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น	-	-	-	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	หัวหน้า กลุ่มผ.๖
๙	๖.๙ จัดทำรายละเอียดวงเงินค่าของงบประมาณของ หน่วยงาน (ขาขึ้น)	ตัวเลขไม่ตรง/ วิเคราะห์ ตรวจสอบ การ คำนวณตัวเลข ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	-	๘๔๐ นาที (๑๔ ชม.)	
	ก						

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๘ - ๕	ของ ๑๓

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับมอบงาน	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	ก ๖.๑๐ เสนอผู้อำนวยการ กพร.พิจารณา	-	-	-	-	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	หัวหน้ากลุ่มบผา
๑๑	๖.๑๑ ส่งคำขอของงบประมาณฯขึ้นของ กพร.ให้กองแผนงานเพื่อพิจารณาในภาพของกรม	ข้อมูลไม่ตรง/ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงประเด็น	-	-	-	๓๐ นาที (ครึ่ง ชม.)	
๑๒	๖.๑๒ เตรียมข้อมูลแผนงาน/กิจกรรมและงบประมาณของ กพร. เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา	-	-	-	-	๒๔๐ นาที (๔ ชม.)	
๑๓	๖.๑๓ จัดทำแผนงานโครงการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (ขาลง)	จัดสรรเงินไม่สอดคล้อง/วิเคราะห์การจัดสรรวงเงินให้สอดคล้องกับการกิจที่สำคัญจำเป็น หรือเร่งด่วน	-	-	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	
๑๔	ไม่เห็นชอบ ๖.๑๔ เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	-	-	-	-	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	ผอ/หัวหน้ากลุ่มบผา
๑๕	เห็นชอบ ๖.๑๕ นำเสนอแผนงานโครงการต่อผู้บริหารกรมฯพิจารณา ก.พร.	-	-	-	-	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	หัวหน้ากลุ่มบผา
๑๖	๖.๑๖ สื่อสารแจ้งเวียนบุคลากร กพร. เพื่อดำเนินการตามแผนงานโครงการ	-	-	-	-	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	
๑๗	๖.๑๗ ติดตามการดำเนินการตามแผน	การดำเนินงานติดตามประเมินผลการไม่ตรงตามเป้าหมาย/รายงานผลรอบ ๖ เดือน , ๑๒ เดือน ให้ครบถ้วนถูกต้อง	-	-	-	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	
๑๘	๖.๑๘ สรุปรายงานผล ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม	ข้อมูลขาดเคลื่อน/สรุปรายงานผลส่งให้สำนักงานเลขานุการกรมภายในระยะเวลาที่กำหนด	-	-	-	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	
รวม		๒,๒๒๐ นาที ๓๗ ชั่วโมง					

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๘ - ๖	ของ ๑๓

### ๓. ขอบเขตกระบวนการ

ขอบเขตของข้อมูลที่ใช้ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการและบุคลากร กพร.ร่วมกัน ทบทวน และกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการ ของปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการของงบประมาณประจำปี เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ รวบรวมจัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี (แผนงาน/โครงการ) และสื่อสารการจัดทำแผน งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น จัดทำรายละเอียดคำขอ งบประมาณ (ขาขึ้น) หลังจากนั้นเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบและดำเนินการส่งให้กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวม จากนั้น กพร.เตรียมข้อมูล งบประมาณขาขึ้น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรวงเงินงบประมาณของกรมฯ เมื่อทราบจำนวน เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จึงดำเนินการจัดทำรายละเอียดแผนงานโครงการตามที่ได้รับ เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ รวบรวมนำเสนอผู้บริหารกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นเล่มแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี พร้อมสื่อสารแจ้งเวียนบุคลากร กพร. รับทราบดำเนินการตามแผนฯ จากนั้นติดตามการ ดำเนินการตามแผนฯ และสรุปรายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารรับทราบต่อไป

### ๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีอำนาจดังนี้
  - ๔.๑.๑ พิจารณาอนุมัติการจัดสรรงบประมาณหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
  - ๔.๑.๒ พิจารณาอนุมัติแผนงาน/โครงการ
- ๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีอำนาจหน้าที่ดังนี้
  - ๔.๒.๑ กำหนดทิศทางองค์กร (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์)
  - ๔.๒.๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบ งบประมาณของกลุ่ม/ฝ่ายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
  - ๔.๒.๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนงาน/โครงการที่กลุ่ม/ฝ่ายที่เสนอ
  - ๔.๒.๔ ติดตาม ควบคุม กำกับผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการหน่วยงาน
- ๔.๓ คณะกรรมการพิจารณาของงบประมาณของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
  - ๔.๓.๑ พิจารณาอนุมัติการจัดสรรงบประมาณหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ขาลง)
- ๔.๔ บุคลากร กพร. มีหน้าที่ ดังนี้
  - ๔.๔.๑ ร่วมกำหนดทิศทาง องค์กร
  - ๔.๔.๒ จัดทำแผนงาน / โครงการ งบประมาณขาขึ้นและขาลง
- ๔.๕ เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและโครงสร้าง มีหน้าที่ ดังนี้
  - ๔.๕.๑ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
  - ๔.๕.๒ จัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ กพร.
  - ๔.๕.๓ สื่อสารแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ กพร.
  - ๔.๕.๔ ส่งคำขอของงบประมาณขาขึ้นของกพร.ให้กองแผนงานเพื่อพิจารณาในภาพของกรมฯ
  - ๔.๕.๕ เตรียมข้อมูลแผนงาน/กิจกรรมและงบประมาณของกพร. เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ พิจารณาจัดสรรวงเงินงบประมาณ
  - ๔.๕.๖ จัดทำแผนงานโครงการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (ขาลง)
  - ๔.๕.๗ ติดตามการดำเนินการตามแผน
  - ๔.๕.๘ สรุปผลการดำเนินการตามแผน (กิจกรรมและการใช้งบประมาณ)

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๘ - ๗	ของ ๑๓

## ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ SWOT Analysis การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ หรือ การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร หรือโครงการ ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบที่มีศักยภาพจากปัจจัยเหล่านี้ต่อการทำงานขององค์กร

๕.๒ แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

๕.๒.๑ แผนปฏิบัติราชการ ระยะยาว หมายถึง แผน ซึ่งกพร.จัดทำให้สอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ของกรมฯ โดยจัดทำเป็นแผนเพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนกรมฯ และนโยบายกรมฯ รวมทั้งใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๕.๒.๒ แผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง แผนประจำปี ซึ่งจัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติราชการ ระยะยาว เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกรมฯ และเป้าหมายการให้บริการ โดยการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งใช้เป็นกรอบค่าของงบประมาณของกพร.

๕.๓ วิสัยทัศน์ หมายถึง ความคาดหวังในอนาคตขององค์กรที่ต้องการจะเป็น (โดยมิได้กำหนดวิธีการไว้) เป็นข้อความซึ่งกำหนดทิศทางของพันธกิจ/ภารกิจ เป็นสถานภาพอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย ๆ อย่างที่องค์กรมุ่งหมาย มุ่งหวัง หรือประสงค์จะเป็นหรือจะมีในอนาคต

๕.๔ พันธกิจ หมายถึง การกำหนดขอบเขตของงาน หรือบทบาทหน้าที่ที่องค์กรต้องทำในลักษณะอาณัติ (Mandate) เพื่อให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้หรือพันธกิจตามยุทธศาสตร์

๕.๕ แผนที่ยุทธศาสตร์ หมายถึง ภาพของทิศทาง จุดหมายปลายทางและวิธีการปฏิบัติการให้ไปถึงจุดหมายปลายทางที่ตั้งไว้ นั่นก็คือ ระบบบริหารจัดการยุทธศาสตร์ โดยรวบรวมวิสัยทัศน์ ภารกิจ และยุทธศาสตร์ หรือวิธีการที่จะทำ แล้วสื่อให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียและบุคลากรได้ทราบ ตลอดจนช่วยปรับการทำงานประจำวันของฝ่ายต่างๆให้เข้าหาและไปในทิศทางเดียวกัน แผนที่ยุทธศาสตร์ จะเป็นตัวช่วยให้เกิด การผสมผสานแนวคิดและบทบาทของทุกฝ่าย เพื่อให้เกิดการเสริมพลังกัน เป็นเครื่องมือแปลงกลยุทธ์ไปสู่ การปฏิบัติ ที่ช่วยลดความขัดแย้งทางแนวคิด ด้วยการบอกเล่าเรื่องราวของกลยุทธ์ และถ่ายทอดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ ตลอดจนทำให้ทรัพยากรของทั้งองค์กรมีความสอดคล้องและไปในทิศทางเดียวกันอย่างเสริมพลังกัน เพื่อมุ่งเน้นไปที่กลยุทธ์

๕.๖ เป้าประสงค์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณาว่า หากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อแล้ว ใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์ และได้รับประโยชน์

๕.๗ กลยุทธ์ หมายถึง แนวทาง หรือวิธีการดำเนินงาน เพื่อบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย การให้บริการของกพร. หรือบรรลุจุดมุ่งหมายของกพร. โดยกำหนดขึ้นบนพื้นฐานของ ความต้องการต่าง ๆ ที่ได้จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อการดำเนินงานของกพร.

๕.๘ ใช้จ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น หมายถึง ใช้จ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นเพื่อคงไว้ตามสิทธิหรือข้อกำหนดตามกฎหมาย ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ค่าเช่าทรัพย์สิน (ที่ดิน/อาคาร) และค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์)

๕.๙ การจัดทำรายละเอียดวงเงินค่าของงบประมาณขององค์กร หมายถึง ใช้จ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น และใช้จ่ายตามภารกิจหรือยุทธศาสตร์ ทั้งนี้ สำนักงบประมาณได้จำแนกประเภทใช้จ่ายตามงบประมาณ เป็น ๕ ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

๕.๙.๑ งบบุคลากร หมายถึง ใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ ฯลฯ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๓ วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ หน้า ๑๘ - ๘	ฉบับที่ ๑ ของ ๑๓

๕.๙.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานทั้งงานตามภารกิจ และงานตามยุทธศาสตร์ / นโยบาย จำแนกได้เป็น

๕.๙.๒.๑ ค่าตอบแทน เช่น ค่าเช่าบ้าน เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ ฯลฯ

๕.๙.๒.๒ ค่าใช้สอย เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าเบี้ยประกัน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สิน ค่ารับรองและพิธีการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและ ค่าพาหนะ เงินประกันสังคม ฯลฯ

๕.๙.๒.๓ ค่าวัสดุ เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่ใช้แล้วหมดไป มีการแปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น วัสดุไฟฟ้า วัสดุก่อสร้าง ฯลฯ

๕.๙.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค เป็นรายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ บริการไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

๕.๙.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้เพื่อการลงทุน แบ่งออกเป็น

๕.๙.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท หรือรายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

๕.๙.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

สำหรับการจัดตั้งค่าของงบประมาณในส่วนของงบลงทุนนั้น หน่วยงานจะต้องดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของรายการที่จะจัดซื้อจัดหา หรือมีแบบแปลนสำหรับรายการที่จะดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง รวมถึงจะต้องมีวงเงินประมาณการของรายการนั้นๆ ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้มีความพร้อมที่จะดำเนินการได้ทันทีที่งบประมาณได้รับการอนุมัติ

๕.๙.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ อื่นๆ แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๕.๙.๔.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป เป็นรายการวงเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์กรระหว่างประเทศ เงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

๕.๙.๔.๒ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เป็นรายการวงเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณหรือคณะรัฐมนตรีกำหนด

๕.๙.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด งบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว ค่าจ้างที่ปรึกษา เพื่อศึกษาวิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ หรือค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการที่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลที่คาดว่าจะได้รับไว้ชัดเจน โดยโครงการนั้นอาจจะประกอบไปด้วยทุกประเภทงบรายจ่าย เช่น งบบุคลากร ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และ งบลงทุน ทั้งนี้ ในการดำเนินงานในรูปแบบของโครงการซึ่งตั้งงบประมาณไว้เป็นงบรายจ่ายอื่นนั้น หน่วยงานจำเป็นต้องจำแนกกิจกรรมของโครงการที่จะดำเนินงานไว้ให้เป็นแผนงานที่ชัดเจน ซึ่งแผนการดำเนินงานดังกล่าวจะไม่ปรากฏในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ปรากฏเฉพาะชื่อโครงการ) แต่รายละเอียดดังกล่าวจะมีปรากฏให้สำนักงบประมาณไว้ใช้



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๘ - ๙	ของ ๑๓

ประกอบการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการและวงเงินที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน และนำมาใช้ในการปรับลดวงเงินงบประมาณของโครงการเหล่านั้น และใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการพิจารณางบประมาณของโครงการ (โครงการต่อเนื่อง) ในปีถัดไป

๕.๑๐ กรม หมายถึง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๑๑ ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและโครงสร้างที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และ งบประมาณ

๕.๑๒ กลุ่มบผ.๑ หมายถึง กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

๕.๑๓ กลุ่มบป.๑ หมายถึง กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและบริหารการเปลี่ยนแปลง

๕.๑๔ กลุ่มบส.๑ หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

๕.๑๕ ทุกกลุ่มงาน หมายถึง กลุ่มบผ.๑ กลุ่มบป.๑ และกลุ่มบส.๑

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รวบรวมข้อมูล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาระบบราชการ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง นโยบาย Thailand ๔.๐ นโยบายกรม ผลการดำเนินการที่ผ่านมา ผลสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกพร. เป็นต้น

๖.๒ วิเคราะห์ข้อมูล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้มาวิเคราะห์โดยใช้เครื่องมือทางการบริหาร เช่น SWOT PEST Analysis ๗ S ฯลฯ รวมทั้งนำผลการสำรวจความคิดเห็นความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ คำชมเชย ความคาดหวัง และความต้องการของผู้รับบริการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นข้อมูลนำเข้าในการวิเคราะห์

๖.๓ ร่วมกัน กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการ ผู้อำนวยการและบุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหารร่วมกัน ทบทวน และกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการของปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการของงบประมาณประจำปี

๖.๔ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมผลการทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ แผนที่ยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้ความเห็นชอบ กรณีไม่เห็นชอบ บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหารร่วมกัน ทบทวนตามข้อ ๖.๓ ใหม่ กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามข้อ ๖.๕

๖.๕ จัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ กพร. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมแผนงาน/โครงการที่ได้รับความเห็นชอบแล้วนำมาจัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อใช้สำหรับการจัดทำคำของบประมาณประจำปี

๖.๖ สื่อสารแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ กพร. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสื่อสารแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้บุคลากร กพร. รับทราบและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและจัดทำโครงการ

๖.๗ จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว เป็นข้อมูลนำเข้า) เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารนำแผนปฏิบัติราชการประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและจัดทำโครงการ

๖.๘ จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นที่ส่วนราชการมีภาระในการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรในสังกัดตามสิทธิ ได้แก่

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๘ - ๑๐	ของ ๑๓

๖.๘.๑ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรตามระเบียบ อาทิ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราวของลูกจ้างที่ประจำในต่างประเทศ และเงินพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน เช่น เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินช่วยเหลือการครองชีพ ค่าเช่าบ้าน และอื่นๆ

๖.๘.๒ ค่าใช้จ่ายประจำของสำนักงาน ได้แก่ ค่าเช่าทรัพย์สิน และค่าระบบสาธารณูปโภค การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น ในแต่ละปีสำนักงานงบประมาณจะได้กำหนดแนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๖.๘.๒.๑ งบประมาณ ในการคำนวณวงเงินงบประมาณสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ จะใช้ฐานข้อมูล ณ ปีปัจจุบันเป็นฐานข้อมูลสำหรับการคำนวณ

๖.๘.๒.๒ งบดำเนินงาน ในส่วนของค่าตอบแทนรายการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง เงินพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ การคำนวณจะพิจารณาจากสิทธิตามจริงของแต่ละบุคคล สำหรับค่าเช่าทรัพย์สินจะพิจารณาจากสิทธิและข้อกำหนดตามกฎหมายโดยจะไม่นรวมค่าเช่าอุปกรณ์สำนักงาน ส่วนค่าสาธารณูปโภคจะพิจารณาเฉพาะค่าไฟฟ้า ค่าประปา และค่าโทรศัพท์ให้ตั้งไม่เกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณปัจจุบัน

๖.๘ จัดทำรายละเอียดวงเงินค่าของงบประมาณของหน่วยงาน (ขาขึ้น) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งทุกกลุ่มฝ่ายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำรายละเอียดวงเงินค่าของงบประมาณขององค์กร เฉพาะงบประมาณตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มยุทธศาสตร์และโครงสร้าง) เสนอค่าของงบประมาณของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๖.๑๐.๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเห็นชอบ รวบรวมในภาพกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส่งคำขอของงบประมาณขาขึ้นของกพร.ให้กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขาธิการกรมเพื่อรวบรวมในภาพกรม

๖.๑๐.๒ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารไม่เห็นชอบ ให้แต่ละกลุ่มฝ่ายนำกลับไปปรับแก้รายละเอียดวงเงินค่าของงบประมาณของหน่วยงาน (ขาขึ้น) และนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารใหม่

๖.๑๑ ส่งคำขอของงบประมาณขาขึ้นของกพร.ให้กลุ่มแผนงาน สำนักบริหารเพื่อรวบรวมในภาพกรม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งรายละเอียดวงเงินค่าของงบประมาณของหน่วยงาน ให้กลุ่มแผนงาน สำนักบริหาร เพื่อรวบรวมในภาพกรมเสนอสำนักงบประมาณต่อไป

๖.๑๒ เตรียมข้อมูลงบประมาณของ กพร. เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรวงเงินงบประมาณของกรมฯ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละแผนงานโครงการเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดแผนงาน/โครงการ/งบประมาณที่ขอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรวงเงินงบประมาณของกรมฯ

๖.๑๓ จัดทำแผนงานโครงการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (ขาลง) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งทุกกลุ่มงานในกลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมติคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรวงเงินงบประมาณของกรมฯ และผู้บริหารกรมฯ ได้อนุมัติ

๖.๑๔ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมแผนงาน/โครงการของแต่ละกลุ่มฝ่ายตามงบประมาณที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับการจัดสรรจากกรม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติแผนงาน/โครงการ/แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖.๑๔.๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเห็นชอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมนำเสนอในภาพรวมของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และนำเสนอต่อผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๘ - ๑๑	ของ ๑๓

๖.๑๔.๒ กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารไม่เห็นชอบ ให้กลุ่มฝ่ายนำกลับไปปรับแก้ไข และนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารใหม่

๖.๑๕ นำเสนอแผนงานโครงการต่อผู้บริหารกรมฯ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมแผนงานโครงการจาก ทุกกลุ่มฝ่าย (ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารแล้ว) เสนอผู้บริหารกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ พิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติแผนงาน/โครงการ/แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖.๑๖ สื่อสารแจ้งเวียนบุคลากรถือปฏิบัติ ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สื่อสารแจ้งเวียนแผนงาน/โครงการ/แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้บุคลากรในหน่วยงาน รับทราบ ถือปฏิบัติ

๖.๑๗ ติดตามการดำเนินการตามแผน ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มยุทธศาสตร์และโครงสร้าง) กำกับ ติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการโดยติดตามเป็นราย ไตรมาส เสนอผู้อำนวยการพร้อม ปัญหา อุปสรรค

๖.๑๘ สรุปผลการดำเนินการตามแผน (กิจกรรมและการใช้งบประมาณ) เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มยุทธศาสตร์ และโครงสร้าง) สรุปผลการดำเนินการตามแผนเสนอผู้อำนวยการ

## ๗. กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบเส้นทางใหม่ และค่าเช่าที่พักในการเดินทางราชการ

๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔

๗.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ปี ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

๗.๔ ระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ด้านการเงินการคลัง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๗.๕ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย

## ๘. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๘.๑. ปัญหา อุปสรรค

๘.๑.๑. การจัดสรรวงเงินไม่สอดคล้องกับภารกิจที่สำคัญ จำเป็น หรือเร่งด่วน

๘.๒ ข้อเสนอแนะ

๘.๒.๑. ผู้รับผิดชอบควรจัดสรรวงเงินให้สอดคล้องกับภารกิจที่สำคัญ จำเป็น หรือเร่งด่วน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๘ - ๑๒	ของ ๑๓

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๙.๑. การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. แบบฟอร์มการวิเคราะห์ SWOT	ตู้เอกสาร ของกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมีการ ปรับปรุงใหม่
๒. แบบฟอร์มการจัดทำยุทธศาสตร์				
๓. แบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณ				
๔. แบบฟอร์มการจัดทำแผนงาน/โครงการ				
๕. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๗.๑ - ๗.๕				

### ๙.๒ การเข้าถึงเอกสาร

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๙.๒.๒ บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

## ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

### ๑๐.๑ วิธีการติดตาม ประเมินผล

๑๐.๑.๑ ติดตามผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดรอบ ๕ เดือน

๑๐.๑.๒ ติดตามผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดรอบ ๑๑ เดือน

๑๐.๑.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารหน่วยงานรับทราบ

### ๑๐.๒ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

๑๐.๒.๑ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

๑๐.๒.๒ ค่าเป้าหมาย : กลุ่มพัฒนาระบบบริหารมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๘ - ๑๓	ของ ๑๓

## ภาคผนวก

- ก. แบบฟอร์มการทำแผน (ตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด)
- ข. แบบฟอร์มคำของบประมาณ (ตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด)
- ค. ระเบียบกระทรวงการคลัง



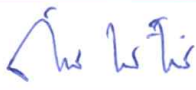


รหัส ๐๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน > ภาคผนวก กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ





กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
SOP-OPDC-S-๐๔

ผู้รับผิดชอบ	 _____ (นางสาวกันยา เพ็ชรโยธิน)
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ทบทวนโดย	 _____ (นางพอชม ฉวีวัฒน์)
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
อนุมัติโดย	 _____ (นายเรศ ทรัพย์วิวงศ์)
ตำแหน่ง	อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑  
แก้ไข/ปรับปรุง ครั้งที่ ๐๔  
วันที่บังคับใช้ ..... 13 ส.ค. 2564 .....

สถานะเอกสาร ควบคุม





## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๑๙ - ๓
๒ ฝั่งกระบวนการทำงาน	๑๙ - ๔
๓ ขอบเขต	๑๙ - ๕
๔ ความรับผิดชอบ	๑๙ - ๕
๕ คำจำกัดความ	๑๙ - ๕
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๙ - ๕
๗ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๙ - ๖
๘ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๑๙ - ๖
๙ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๙ - ๖
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๙ - ๖



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๙ - ๓ ของ ๗

## ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามระยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๒ เพื่อติดตามความเหมาะสมของปัจจัยนำเข้า และปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน เป็นระยะ ๆ และเพื่อเป็นสารสนเทศประกอบการปรับปรุงแผนปฏิบัติการในช่วงเวลาที่เหมาะสม
- ๑.๓ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์โดยรวมของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการในปีต่อไป
- ๑.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
- ๑.๕ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญประจำปีงบประมาณ





มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๙ - ๔	ของ ๗

## ๒. ผังกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง /จุดควบคุม คู่ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง/ ผู้รับมอบ งาน	บทบาท ร่วม	มาตร ฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับ ผิด ชอบ	
๑	๖.๑ ทบทวนคำสั่ง มอบหมายงาน บุคลากร กพร.	มีการ ปรับเปลี่ยน จนท./มีการ ทบทวนคำสั่ง จนท.คน ใหม่ๆ	-	-	-	๓๖๐ นาที (๖ ชม.)	กลุ่ม บผ.๓	
๒	๖.๒ เสนอ ผอ. พิจารณา	-	-	-	-	๖๐ นาที (๑ ชม.)		
๓	๖.๓ แจ้ง บุคลากร รับทราบถือปฏิบัติ	บุคลากร ไม่ได้รับ หนังสือแจ้ง เวียน/เวียน หลายๆ ช่องทาง	-	-	-	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)		
๔	๖.๔ ติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตาม คำสั่งมอบหมายงาน/แผนงานโครงการที่ได้รับ มอบหมาย	-	-	-	-	๖๐ นาที (๑ ชม.)		
๕	๖.๕ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอ ผอ. รับทราบ นำสู่การพัฒนา ปรับปรุงในปีต่อไป	-	-	-	-	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)		
<b>รวม</b>							<b>๗๒๐ นาที ๑๒ ชั่วโมง</b>	หัวหน้า กลุ่ม บผ.๓

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๙ - ๕	ของ ๗

### ๓. ขอบเขตกระบวนการ

ขอบเขตของข้อมูลที่ใช้ ประกอบด้วย การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำสั่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่แต่ละบุคคลได้รับมอบหมาย และเป็น ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเท่านั้น มีการติดตามประเมินผลผ่านการประชุมกลุ่ม พัฒนาระบบบริหารเป็นรายเดือน และรายงานผลการเบิกจ่าย/ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการผ่านระบบ SMART ของกรม เสนอผู้อำนวยการทุกเดือน

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณาแผนงาน/โครงการ และ มอบหมายงานตามคำสั่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน มีบทบาทหน้าที่ในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งมอบหมายงาน และแผนงาน/โครงการ โดยการจัดประชุมทุกเดือน

๔.๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านการรายงานผลในระบบ SMART ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๔ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีบทบาทหน้าที่ เพื่อพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/ให้ความเห็นชอบ

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ คำสั่งมอบหมายงาน หมายถึง คำสั่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่จัดทำขึ้นเพื่อมอบหมายใหญ่บุคลากร ของหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๕.๒ แผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง แผนงาน/โครงการประจำปี ประกอบด้วยแผนงาน/โครงการ และเงินงบประมาณสำหรับการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ นั้นๆ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๕.๓ การติดตาม ประเมินผล หมายถึง การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำสั่งมอบหมาย งาน และตามแผนงาน/โครงการที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ประจำปี โดยวิธีการจัด ประชุมกลุ่ม และการติดตามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ SMART กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๔ กลุ่มบผ.๑ หมายถึง กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

๕.๕ กลุ่มบป.๑ หมายถึง กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและบริหารการเปลี่ยนแปลง

๕.๖ กลุ่มบส.๑ หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

๕.๗ ทุกกลุ่มงาน หมายถึง กลุ่มบผ.๑ กลุ่มบป.๑ และกลุ่มบส.๑

### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทบทวนคำสั่ง มอบหมาย บุคลากร กพร. เพื่อเสนอผู้อำนวยการ

๖.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

ไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแก้ไขตามที่ผู้อำนวยการให้ข้อสังเกต

เห็นชอบ ให้ดำเนินการ ข้อ ๓

๖.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งบุคลากร รับทราบคำสั่งมอบหมายงาน และแผนงาน/โครงการ งบประมาณที่รับผิดชอบ และดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย

๖.๔ ติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งมอบหมาย แผนงาน/โครงการ งบประมาณ (เป็น รายเดือน)

๖.๕ สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอ ผู้อำนวยการรับทราบ นำสู่การพัฒนาปรับปรุงในปีต่อไป

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๙ - ๖	ของ ๗

## ๗. กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ หลักการจัดทำคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๗.๓ ระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ด้านการเงินการคลัง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

## ๘. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

- ๘.๑ ปัญหา อุปสรรค
- ๘.๑.๑ บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหารไม่ได้รับหนังสือแจ้งเวียน
- ๘.๑.๒ มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารบ่อยครั้ง
- ๘.๒ ข้อเสนอแนะ
- ๘.๒.๑ ทบทวนช่องทางในการแจ้งเวียนหนังสือ
- ๘.๒.๒ ดำเนินการทบทวนคำสั่งมอบหมายงานอย่างสม่ำเสมอ

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๙.๑. การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. คำสั่งมอบหมายงาน กพร.	ตู้เอกสาร ของกลุ่มบริหารงาน ทั่วไปและแผนงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานทั่วไป และแผนงาน	-เพิ่มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
๒. แผนปฏิบัติการ กพร.				
๓. รายงานผลการเบิก จ่ายเงินงบประมาณ				

### ๙.๒ การเข้าถึงเอกสาร

- ๙.๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๙.๒.๒ บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

## ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

### ๑๐.๑ วิธีการติดตาม ประเมินผล

- ๑๐.๑.๑ ติดตามผลการดำเนินงานตามคำสั่งมอบหมายงาน แผนงาน/โครงการทุกเดือน
- ๑๐.๑.๒ สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารหน่วยงานรับทราบ
- ๑๐.๒ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย
- ๑๐.๒.๑ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๑๐.๒.๒ ค่าเป้าหมาย : ระดับ ๕



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๙ - ๗	ของ ๗

## ภาคผนวก



รหัส ๐๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน > ภาคผนวก กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ





กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย  
SOP-OPDC-S-๐๕

ผู้รับผิดชอบ นิพนธ์ ปัทมชุตี  
(นายญาณพงศ์ ปัทมชุตี)  
ตำแหน่ง ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทบทวนโดย พอชม ฉวีวัฒน์  
(นางพอชม ฉวีวัฒน์)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

อนุมัติโดย จรูญ  
(นายจรูญ กระจ่างวิวงศ์)  
ตำแหน่ง อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุง ครั้งที่ ๐๔

วันที่บังคับใช้ ..... 13 ส.ค. 2564 .....

สถานะเอกสาร ควบคุม



## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๒๐ - ๓
๒ ฝั่งกระบวนการทำงาน	๒๐ - ๔
๓ ขอบเขต	๒๐ - ๕
๔ ความรับผิดชอบ	๒๐ - ๕
๕ คำจำกัดความ	๒๐ - ๗
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๐ - ๘
๗ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐ - ๘
๘ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๒๐ - ๘
๙ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๒๐ - ๙
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	๒๐ - ๙
ภาคผนวก	๒๐ - ๑๐
ก แผนการปฏิบัติงานตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒๐ - ๑๐



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๐ - ๓ ของ ๑๐

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยเป็นมาตรฐานเดียวกัน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๐ - ๔	ของ ๑๐

## ๒. ผังกระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ความเสี่ยง/ จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง/ ผู้รับมอบ งาน	บทบาท ร่วม	มาตร ฐานเวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับ ผิด ชอบ
๑	๖.๑. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้าน การพัฒนาระบบราชการของกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร	-	๑.พรบ.ข้อมูล ข่าวสาร ๒.มาตรฐาน ด้านความ ปลอดภัยของ ข้อมูล ISO ๒๗๐๐๑	-	-	๖๐ นาที (๑ ชม.)	
๒	๖.๒. วิเคราะห์ คัดเลือก ข้อมูลสารสนเทศที่จะ นำเข้าสู่ระบบของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ข้อมูลที่จะ สื่อสารไม่ ครบถ้วน และความ ผิดพลาดของ ภาษาพูดที่ ใช้/ตรวจสอบ ข้อมูลและ ภาษาที่ใช้	-	-	-	๔๐ นาที (- ชม.)	กลุ่มผ.๖
๓	๖.๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	-	-	กลุ่มงานที่ เป็น ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลสาร เทศ	ร่วม ตรวจสอบ ข้อมูลก่อน เสนอ ผู้อำนวยการ	๓๐๐ นาที (๕ ชม.)	
๔	๔.๑ ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม  ๖.๔. สรุปผลการรวบรวม ผลวิเคราะห์เสนอ ผอ.	การลงข้อมูล ผิดพลาดเลย ต้องได้รับการ อนุมัติ/ ผู้อำนวยการ กพร. ตรวจสอบและ อนุมัติให้ นำเข้าข้อมูล	-	ผู้อำนวยการ กพร.	-	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	ผอ./ กลุ่มผ.๖
๕	๖.๕. นำเข้าข้อมูลสารสนเทศ ลงในระบบ ฐานข้อมูล	ข้อมูลไม่เป็น ปัจจุบัน/ ตรวจสอบ ข้อมูลให้เป็น ปัจจุบัน	-	-	-	๓๐ นาที (- ชม.)	
๖	๖.๖. ตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูล ในระบบ ฐานข้อมูลตามหลักเกณฑ์ตามระยะเวลาที่กำหนด	-	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ทุก ๑ เดือน	-	-	๖๐ นาที (๑ ชม.)	กลุ่มผ.๖
๗	๖.๗. สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	-	-	-	-	๓๐ นาที (- ชม.)	
<b>รวม</b>		<b>๖๔๐ นาที (๑๐ ชั่วโมง ๔๐ นาที)</b>					



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๐ - ๕	ของ ๑๐

### ๓. ขอบเขตกระบวนการ

ขอบเขตของข้อมูลที่ใช้ ประกอบด้วย ความต้องการของบุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โดยศึกษา นโยบายความมั่นคงพร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลประเมิน/จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผน ISMS พร้อมสื่อสาร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบและเข้าใจพร้อมดำเนินการตามแผน ISMS ซึ่งต้องกำหนดการวัดประสิทธิผลของการควบคุม และวิธีการ/แนวทางการปรับปรุง และต้องชี้แจงให้ความรู้ภายในองค์กรพร้อมสื่อสารการพัฒนาปรับปรุงกับ ติดตามตรวจประเมิน (ประสิทธิผล ISMS) นำไปปรับปรุง ISMS สรุปผลรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

มีบทบาทหน้าที่เป็นผู้กำกับ ติดตามการพัฒนาฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการพัฒนาระบบราชการของหน่วยงานและของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเสนอผู้บริหารระดับกรมตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อพัฒนาและปรับปรุงคู่มือการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการพัฒนาระบบราชการของหน่วยงานและของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้ทันสมัยเหมาะสมกับการใช้งานทุกปี

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ

มีบทบาทหน้าที่กำกับ ดูแลและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดใช้คู่มือการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการพัฒนาระบบราชการให้ได้คุณภาพมาตรฐานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพด้านการพัฒนาระบบราชการของหน่วยงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

#### ๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ทำความเข้าใจคู่มือการจัดทำฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการพัฒนาระบบราชการที่เกี่ยวข้องกับงานตนเองได้เป็นอย่างดีและปฏิบัติหน้าที่ภายใต้คู่มือคู่มือการจัดทำฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการพัฒนาระบบราชการที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องครบถ้วนและเหมาะสม

#### ๔.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

มีบทบาทหน้าที่ร่วมแสดงความคิดเห็น เสนอแนะ แนะนำ แก้ไขในการจัดทำฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการพัฒนาระบบราชการ

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ องค์กร (Organization) หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๒ ผู้อำนวยการ (Director) หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และมีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๓ การรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Security) หมายถึง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๔ มาตรฐาน (Standard) หมายถึง บรรทัดฐานที่บังคับใช้ในการปฏิบัติการจริงเพื่อให้ได้ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย

๕.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure) หมายถึง รายละเอียดที่บอกขั้นตอนเป็นข้อๆ ที่ต้องนำมาปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๐ - ๖	ของ ๑๐

๕.๖ แนวทางปฏิบัติ (Guideline) หมายถึง แนวทางที่ไม่ได้บังคับให้ปฏิบัติ แต่แนะนำให้ปฏิบัติตามเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้ง่ายขึ้น

๕.๗ ผู้ใช้งาน (User) หมายถึง บุคคลที่ได้รับอนุญาต (Authorized User) ให้สามารถเข้าใช้งาน บริหาร หรือดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร โดยมีสิทธิ์และหน้าที่ขึ้นอยู่กับบทบาท (Role) ซึ่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพไว้ดังนี้

๕.๘ ผู้บริหาร (Manager) หมายถึง ผู้มีอำนาจบริหารในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๙ ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ซึ่งสามารถเข้าถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลอื่นเพื่อการจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้ เช่น บัญชีผู้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ (User Account) หรือบัญชีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email Account) เป็นต้น

๕.๑๐ เจ้าหน้าที่ (Authorities) หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมา

๕.๑๑ หน่วยงานภายนอก (External Agencies) หมายถึง องค์กรหรือหน่วยงานภายนอกที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ อนุญาตให้มีสิทธิ์ในการเข้าถึงและใช้งานข้อมูลหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยจะได้รับสิทธิ์ในการใช้ระบบตามอำนาจหน้าที่และต้องรับผิดชอบในการรักษาความลับของข้อมูล

๕.๑๒ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Computer Information) หมายถึง ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด บรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ ระบบคอมพิวเตอร์ อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑๓ สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ได้จากข้อมูลนำมาผ่านการประมวลผล การจัดระเบียบให้ข้อมูลซึ่งอาจอยู่ในรูปของตัวเลข ข้อความ หรือภาพกราฟิก ให้เป็นระบบที่ผู้ใช้ สามารถเข้าใจได้ง่าย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหาร การวางแผน การตัดสินใจและอื่นๆ

๕.๑๔ ระบบเครือข่าย (Network System) หมายถึง ระบบที่สามารถใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือการส่งข้อมูลและสารสนเทศระหว่างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆขององค์กรได้ เช่น ระบบแลน (LAN) ระบบอินทราเน็ต (Intranet) ระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

๕.๑๕ ระบบแลน (LAN) และระบบอินทราเน็ต (Intranet) หมายถึง ระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ต่างๆ ภายในหน่วยงานเข้าด้วยกัน เป็นเครือข่ายที่มีจุดประสงค์เพื่อการติดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลและสารสนเทศภายในหน่วยงาน

๕.๑๖ ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) หมายถึง เครือข่ายนานาชาติ ที่เกิดจากเครือข่ายขนาดเล็กมากมาย รวมเป็นเครือข่ายเดียวทั้งโลก หรือเครือข่ายสื่อสาร ซึ่งเชื่อมโยงระหว่างคอมพิวเตอร์ทั้งหมด ที่ต้องการเข้ามาในเครือข่าย สำหรับคำว่า Internet หากแยกศัพท์จะได้อมา ๒ คำ คือ คำว่า Inter และคำว่า net ซึ่ง Inter หมายถึง ระหว่าง หรือท่ามกลาง และคำว่า Net มาจากคำว่า Network หรือเครือข่าย เมื่อนำความหมายของทั้ง ๒ คำมารวมกัน จึงแปลว่า การเชื่อมต่อกันระหว่างเครือข่าย

๕.๑๗ ระบบอินทราเน็ต (Intranet) หมายถึง ระบบเครือข่ายภายในองค์กร เป็นบริการ และการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เหมือนกันอินเทอร์เน็ต แต่จะเปิดให้ใช้เฉพาะสมาชิกในองค์กรเท่านั้น เป็นการสร้างระบบบริการข้อมูลข่าวสาร ซึ่งเปิดบริการคล้ายกับอินเทอร์เน็ตเกือบทุกอย่าง แต่ยอมให้เข้าถึงได้เฉพาะคนในองค์กรเท่านั้น เป็นการจำกัดขอบเขตการใช้งาน ดังนั้นระบบอินเทอร์เน็ตในองค์กร ก็คือ "อินทราเน็ต" นั่นเอง แต่ในช่วงที่ชื่อนี้ยังไม่เป็นที่นิยม ระบบอินเทอร์เน็ต ถูกเรียกในหลายชื่อ เช่น Campus network, Local internet, Enterprise Network เป็นต้น

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๐ - ๗	ของ ๑๐

๕.๑๘ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology System) หมายถึง ระบบงานของหน่วยงานที่นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายมาช่วยในการสร้างสารสนเทศที่หน่วยงานสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผน การบริหาร การสนับสนุนการให้บริการ การพัฒนาและควบคุมการติดต่อสื่อสาร ซึ่งมีองค์ประกอบ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย โปรแกรม ข้อมูล และสารสนเทศ เป็นต้น

๕.๑๙ เจ้าของข้อมูล (Owner) หมายถึง ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาให้รับผิดชอบข้อมูลของระบบงานโดยเจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลนั้นๆ หรือ ได้รับผลกระทบโดยตรงหากข้อมูลเหล่านั้นเกิดสูญหาย

๕.๒๐ สิทธิของผู้ใช้งาน (User Rights) หมายถึง สิทธิทั่วไป สิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษ และสิทธิอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๒๑ สินทรัพย์ (Asset) หมายถึง ข้อมูล ระบบข้อมูล และทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน เช่น อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ เป็นต้น

๕.๒๒ การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ (Access) หมายถึง การอนุญาต การกำหนดสิทธิหรือการมอบอำนาจให้ผู้ใช้งาน เข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศ ทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์และทางกายภาพ รวมทั้งการอนุญาตสำหรับบุคคลภายนอก

๕.๒๓ ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Information Security) หมายถึง การดำรงไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของสารสนเทศ ทั้งนี้รวมถึงคุณสมบัติในด้าน ความถูกต้องแท้จริง (Authenticity) ความรับผิดชอบ (Accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ (Non-Repudiation) และความน่าเชื่อถือ (Reliability)

๕.๒๔ เหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Information Security Event) หมายถึง กรณีที่ระบุการเกิดเหตุการณ์ สภาพของการบริการหรือเครือข่ายที่แสดงให้เห็นความเป็นไปได้ที่จะเกิดการฝ่าฝืนนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยหรือมาตรการป้องกันที่ล้มเหลว หรือเหตุการณ์อันไม่อาจรู้ได้ว่าอาจเกี่ยวข้องกับความปลอดภัย

๕.๒๕ สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด (Information Security incident) หมายถึง สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด (Unwanted or Unexpected) ซึ่งอาจทำให้ระบบขององค์กรถูกบุกรุกหรือโจมตี และความมั่นคงปลอดภัยถูกคุกคาม

๕.๒๖ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หมายถึง ระบบที่บุคคลใช้ในการรับส่งข้อความระหว่างกันโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่เชื่อมโยงถึงกัน ข้อมูลที่ส่งจะเป็นได้ทั้งตัวอักษร ภาพถ่าย ภาพกราฟฟิก ภาพเคลื่อนไหว และเสียง ผู้ส่งสามารถส่งข่าวสารไปยังผู้รับคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ มาตรฐานที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลชนิดนี้ได้แก่ SMTP, POP๓ และ IMAP เป็นต้น

๕.๒๗ รหัสผ่าน (Password) หมายถึง ตัวอักษรหรืออักขระหรือตัวเลข ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบยืนยันตัวบุคคล เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูลในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๒๘ ชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ (Unwanted Instruction set) หมายถึง ชุดคำสั่งที่มีผลทำให้คอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ หรือชุดคำสั่งอื่นเกิดความเสียหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ขัดข้องหรือปฏิบัติงานไม่ตรงตามคำสั่งที่กำหนดไว้

๕.๒๙ กลุ่มบผ.๑ หมายถึง กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

๕.๓๐ กลุ่มบป.๑ หมายถึง กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและบริหารการเปลี่ยนแปลง

๕.๓๑ กลุ่มบส.๑ หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

๕.๓๒ ทุกกลุ่มงาน หมายถึง กลุ่มบผ.๑ กลุ่มบป.๑ และกลุ่มบส.๑

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๐ - ๘	ของ ๑๐

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษา/สำรวจ/รวบรวมข้อมูลการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยและความต้องการของ บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๖.๒ ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลนโยบายความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยของกรมฯ เพื่อเปรียบเทียบกับนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและการสื่อสารของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๖.๓ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและการสื่อสารของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๖.๔ ผู้รับผิดชอบเสนอ (ร่าง) นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและการสื่อสารต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่

เห็นชอบ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบสื่อสารแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน

ไม่เห็นชอบ ส่งกลับผู้รับผิดชอบปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

๖.๕ ผู้รับผิดชอบนำเข้าสู่ข้อมูลสารสนเทศลงในระบบฐานข้อมูล

๖.๖ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลตามหลักเกณฑ์ตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๗ ผู้รับผิดชอบสรุปผลการดำเนินงานทุกครั้งที่มีการติดตามพร้อมแนวทางการปรับปรุงเสนอ

ผู้อำนวยการ

## ๗. กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ PMQA หมวด ๔ IT ๑

๗.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗.๓ นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

## ๘. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๘.๑ ปัญหา อุปสรรค

๘.๑.๑ การวิเคราะห์ คัดเลือก ข้อมูลสารสนเทศที่จะนำเข้าสู่ระบบของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ข้อมูลที่จะสื่อสารไม่ครบถ้วนและเกิดความผิดพลาดของภาษาและคำพูดที่ใช้

๘.๑.๒ การนำเข้าสู่ข้อมูลสารสนเทศ ลงในระบบฐานข้อมูล ข้อมูลที่ลงไม่เป็นปัจจุบันและเสียไม่แสดงผล

๘.๒ ข้อเสนอแนะ

๘.๒.๑ ผู้รับผิดชอบควรมีการวิเคราะห์ คัดเลือก ข้อมูลสารสนเทศที่จะนำเข้าสู่ระบบของกลุ่มฯ และ ข้อมูลที่จะสื่อสารให้ครบถ้วนจะได้ไม่เกิดความผิดพลาดของภาษาและคำพูดที่ใช้

๘.๒.๒ ผู้รับผิดชอบควรมีการนำเข้าสู่ข้อมูลสารสนเทศ ลงในระบบฐานข้อมูล ข้อมูลที่ลงให้เป็นปัจจุบันและต้องตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งหลังลงเสร็จว่าสามารถเปิดได้ไหม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๐ - ๙	ของ ๑๐

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๙.๑. การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
๑. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย	กลุ่มบผ.๑ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กลุ่มบผ.๑	๑. เพิ่มเอกสาร (รูปเล่ม) ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓. ไฟล์ข้อมูลบนเว็บไซต์	จนกว่าจะมีการปรับปรุงฉบับใหม่
๒. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๗.๑ - ๗.๓				๑๐ ปี

### ๙.๒ การเข้าถึงเอกสาร

๙.๒.๑ ฐานข้อมูลแบ่งระดับชั้นความลับตามผลการวิเคราะห์ในแต่ละรอบเกณฑ์ระยะเวลาการปรับปรุงข้อมูล โดยแบ่งระดับการเข้าถึงข้อมูล ดังนี้

- ปกติ หมายถึง ทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้
- ลับประเภท ๑ หมายถึง บุคลากรในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพสามารถเข้าถึงข้อมูลได้เท่านั้น
- ลับประเภท ๒ หมายถึง บุคลากรของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลได้เท่านั้น
- ลับประเภท ๓ หมายถึง ผู้รับผิดชอบข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลได้เท่านั้น
- ลับมาก หมายถึง ผู้อำนวยการ กพร. และหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย สามารถเข้าถึงข้อมูลได้เท่านั้น
- ลับที่สุด หมายถึง ผู้อำนวยการ กพร. และผู้บริหารกรม สบส. สามารถเข้าถึงข้อมูลได้เท่านั้น

๙.๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านการพัฒนาระบบราชการสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงานได้

## ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

### ๑๐.๑ วิธีการติดตาม ประเมินผล

๑๐.๑.๑ ติดตามการปรับปรุงข้อมูลตามเกณฑ์ระยะเวลาที่กำหนด

๑๐.๑.๒ สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการทุกไตรมาส

### ๑๐.๒ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

๑๐.๒.๑ ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของกระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย

๑๐.๒.๒ เป้าหมาย : ข้อมูลมีความครอบคลุม ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและต้องผ่านมาตรฐาน ISO ๒๗๐๐๑ ร้อยละ ๑๐๐

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๕	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๐ - ๑๐	ของ ๑๐

## ภาคผนวก

ก. แผนการปฏิบัติงานตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



รหัส ๐๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน > ภาคผนวก กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตาม  
มาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กระบวนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส  
SOP-OPDC-S-๐๖

ผู้รับผิดชอบ

(นายทศพล คล้ายขำ)

ตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทบทวนโดย

(นางพอชม อวีวัฒน์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

อนุมัติโดย

(นายเรศ กริษนัยรวิวงศ์)

ตำแหน่ง

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุง ครั้งที่ ๐๔

วันที่บังคับใช้ ..... 13 ส.ค. 2564 .....

สถานะเอกสาร ควบคุม





## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๒๑ - ๓
๒ ผังกระบวนการทำงาน	๒๑ - ๔
๓ ขอบเขต	๒๑ - ๕
๔ ความรับผิดชอบ	๒๑ - ๕
๕ คำจำกัดความ	๒๑ - ๕
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๑ - ๖
๗ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๑ - ๗
๘ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๒๑ - ๗
๙ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๒๑ - ๘
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	๒๑ - ๘
ภาคผนวก	๒๑ - ๙
ก ประกาศนโยบายความโปร่งใสในการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ	๒๑ - ๙



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๑ - ๓ ของ ๙

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๑ - ๔	ของ ๙

## ๒. ผังกระบวนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/จุด ควบคุมความ เสี่ยง	ข้อกำหนด ของกระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	บทบาท ร่วม	มาตร ฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑ ศึกษานโยบาย แนวทางงานส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสของกรมฯ	-	กม./ นโยบาย รัฐบาล / นโยบาย ผอ.	-	-	๓๖๐ นาที (๓ ชม.)	กลุ่ม บผ.๓
๒	๖.๒ จัดทำแผนการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสฯ	-	-	-	-	๒๔๐ นาที (๔ ชม.)	
๓	๖.๓ เสนอแผนต่อ ผอ. เพื่อพิจารณา	หนังสือ ผิดพลาด/ ตรวจสอบ ความถูก ต้องของ หนังสือก่อน นำเสนอ	-	-	-	๓๐ นาที (ครึ่ง ชม.)	ผอ./ กลุ่ม บผ.๓
๔	๖.๔ สื่อสารบุคลากร กพร. นำสู่การปฏิบัติ	-	-	-	-	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	กลุ่ม บผ.๓
๕	๖.๕ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	-	-	-	-	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	
๖	๖.๖ สรุปผลการดำเนินงานเสนอ ผอ. รับทราบ เพื่อใช้ในการพัฒนาปรับปรุง	-	-	-	-	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	
<b>รวม</b>		<b>๘๗๐ นาที (๑๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที)</b>					

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๑ - ๕	ของ ๙

### ๓. ขอบเขตกระบวนการ

ขอบเขตของข้อมูลที่ใช้ ประกอบด้วย นโยบาย แนวทางงานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมฯ สื่อบริการแจ้งเวียนนโยบาย/แนวทางการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมฯ ให้บุคลากรรับทราบ และรับทราบนโยบายของผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นำมาจัดทำนโยบาย/แนวทางการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้สอดคล้องกับนโยบาย/แนวทางของกรมฯ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้ความเห็นชอบแล้วสื่อบริการแจ้งเวียนบุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รับทราบถือปฏิบัติ และดำเนินการร่วมกับบุคลากรของหน่วยงาน กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการ ให้ความเห็นชอบนำสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม จนกระทั่งผู้รับผิดชอบสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารรับทราบ เพื่อใช้ในการปรับปรุง พัฒนาต่อไป

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีบทบาทหน้าที่กำหนดนโยบายด้านการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และพิจารณาอนุมัติแผน /สั่งการ/ให้ความเห็นชอบในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการงานต่างๆ และให้คำแนะนำต่างๆตามที่เห็นสมควร

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย มีบทบาทหน้าที่พิจารณาเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร สรุปรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มงาน เสนอแจ้งให้ผู้บริหารทราบ เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงานมีบทบาทหน้าที่ มีบทบาทหน้าที่ รวบรวมวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลของหน่วยงาน และร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการนี้

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ คุณธรรม หมายถึง หลักของความดีงาม ความถูกต้อง ซึ่งแสดงออกมาโดยการกระทำทางการ วาจา และจิตใจของแต่ละบุคคล ซึ่งเป็นหลักประจำใจในการประพฤติจนเกิดเป็นนิสัย เป็นสิ่งที่ประนีประนอมต่อตนเอง ผู้อื่น และสังคม ให้เกิดความรัก สามัคคี ความอบอุ่น ความมั่นคงในชีวิต

๕.๒ จริยธรรม หมายถึง การแยกสิ่งถูกจากผิด ดีจากเลว มาจากคำ ๒ คำ คือ จริย กับ ธรรม ซึ่งแปลตามศัพท์คือ “จริยะ” แปลว่า ความประพฤติ กิริยาที่ควรประพฤติ คำว่า “ธรรม” คุณความดี คำสั่งสอนในศาสนา หลักปฏิบัติในทางศาสนา ความจริง ความยุติธรรม ความถูกต้อง กฎเกณฑ์ เมื่อเอาคำว่า “จริยะ” และคำว่า “ธรรม” มารวมกันหมายความว่า กฎเกณฑ์แห่งความประพฤติ หรือหลักความจริงที่เป็นแนวทางแห่งความประพฤติปฏิบัติความหมายตามพจนานุกรมในภาษาไทย จริยธรรม หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติ ศีลธรรมอันดี

๕.๓ ความโปร่งใส หมายถึง การกระทำใดๆของภาครัฐ ทั้งในระดับบุคคลและองค์กร ที่ผู้อื่นสามารถมองเห็นได้ คาดเดาได้ และเข้าใจได้ ครอบคลุมทุกการกระทำที่เป็นผลจากการตัดสินใจของผู้บริหาร และงานสาธารณประโยชน์ต่างๆ เช่น การมีระบบงานและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน การมีหลักเกณฑ์ประเมินหรือการให้คุณให้โทษที่ชัดเจน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน ตรงไปตรงมา ความโปร่งใสจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบความถูกต้อง และช่วยป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต รวมทั้งนำไปสู่การสร้างใจซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติร่วมกันในองค์กรเดียวกัน ระหว่างประชาชนกับรัฐ ไปจนกระทั่งคนในชาติเดียวกัน ดังนั้น ทุกองค์กรไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๑ - ๖	ของ ๙

หรือเอกชน ควรปรับปรุงกลไกการทำงานให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมา ด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย เพื่อประชาชนจะได้เข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ได้โดยสะดวก และช่วยตรวจสอบความถูกต้องในการทำงานได้

- ๕.๔ กลุ่มบผ.๑ หมายถึง กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
- ๕.๕ กลุ่มบป.๑ หมายถึง กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ๕.๖ กลุ่มบส.๑ หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๕.๗ ทุกกลุ่มงาน หมายถึง กลุ่มบผ.๑ กลุ่มบป.๑ และกลุ่มบส.๑

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ ศึกษานโยบาย แนวทาง ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมฯ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษานโยบายแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมฯ ซึ่งในระดับกรมฯ ผู้รับผิดชอบอาจร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน ในการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (ในส่วนของดำเนินงานภาพกรมฯ ผู้รับผิดชอบต้องตอบแบบสอบถามด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร:วิเคราะห์องค์กร (กพร.) ด้านความโปร่งใสพร้อมส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมดำเนินการสรุปผลภาพรวมของกรมฯ ส่ง สำนักงาน ปปช./ปปท.ต่อไป) และเป็นผู้ประสานงานเชื่อมโยงการดำเนินงานของหน่วยงานในการขับเคลื่อนงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมฯ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

### ๖.๒ จัดทำแผนการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ (ร่าง) แผนการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ กพร. ให้สอดคล้องกับนโยบาย/แนวทางการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมฯ

### ๖.๓ เสนอผู้อำนวยการลงนาม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอ (ร่าง) นโยบาย/แนวทาง ให้ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารลงนาม หากไม่เห็นชอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแก้ไขนโยบาย/แนวทางข้างต้นและนำเสนอใหม่ หากเห็นชอบลงนามแล้ว ให้แจ้งเวียนนโยบาย/แนวทางดังกล่าวให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบถือปฏิบัติ

### ๖.๔ สื่อสารแจ้งเวียนบุคลากร กพร. รับทราบ นำสู่การปฏิบัติ และติดตามประเมินผล

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนาม เพื่อสื่อสารแจ้งเวียนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ร่วมกันกำหนดไว้ (แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ภาพใหญ่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) ให้บุคลากร กพร. รับทราบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามแผนงานฯ ทั้งนี้ ในการดำเนินการตามแผนงานฯ ผู้รับผิดชอบอาจต้องมีการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายคุณธรรม เพื่อร่วมกันกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ต้องสอดคล้องกับพื้นที่ และร่วมกันคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย (ระบุพื้นที่การทำกิจกรรม และกลุ่มเป้าหมาย) เพื่อสร้างเครือข่ายคุณธรรมและช่วยอำนวยความสะดวกในการลงพื้นที่ทำกิจกรรมร่วมกัน และผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย (โดยติดตามไตรมาสละ ๑ ครั้ง และรายงานผลในที่ประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข เพื่อพัฒนาปรับปรุงในครั้งต่อไป

### ๖.๕ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๑ - ๓	ของ ๙

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรค

๖.๖ สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการ เพื่อใช้ในการพัฒนาปรับปรุง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารรับทราบ เพื่อใช้ในการพัฒนาปรับปรุงกิจกรรมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสร้างเสริม ปลุกและจิตสำนึกที่ดีให้กับบุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหารในปีต่อไป เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

### ๗. กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๗.๒ คู่มือการขับเคลื่อนแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)
- ๗.๓ แนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรสาธารณสุขเพื่อพัฒนาหน่วยงานเป็น “โรงพยาบาลคุณธรรม” แก้วกัลยาสิขาลัย สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๗.๔ คู่มือประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
- ๗.๕ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๗.๖ ระบบราชการ ๔.๐ เพื่อรองรับนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ (Thailand ๔.๐) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
- ๗.๗ หลักเกณฑ์การรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประกาศของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
- ๗.๘ คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน กระทรวงสาธารณสุข
- ๗.๙ ประกาศนโยบายความโปร่งใสของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ
- ๗.๑๐ ประกาศเจตจำนงสุจริต/นโยบาย/แนวทาง การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ
- ๗.๑๑ ประกาศนโยบายความโปร่งใสในการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ
- ๗.๑๒ ประกาศเจตจำนงสุจริต/นโยบาย/แนวทาง การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ

### ๘. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

- ๘.๑ ปัญหา อุปสรรค
  - ๘.๑.๑ ข้อมูลร่างแผนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- ๘.๒ ข้อเสนอแนะ
  - ๘.๑.๒. ร่างแผนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสควรมีผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๑ - ๘	ของ ๙

๘.๒.๒ ผู้รับผิดชอบควรมีการนำเข้าสู่ข้อมูลสารสนเทศ ลงในระบบฐานข้อมูล ข้อมูลที่ลงให้เป็นปัจจุบันและต้องตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งหลังลงเสร็จว่าสามารถเปิดได้ไหม

#### ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

##### ๙.๑. การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
๑. แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ	ตู้เอกสาร ของ กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร เพิ่มคุณธรรม และความโปร่งใส	กลุ่มบผ.๓	- เพิ่มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ				
๓. ประกาศนโยบายความโปร่งใสในการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ				
๔. ประกาศเจตจำนงสุจริต/นโยบาย/แนวทาง การส่งเสริมคุณธรรม แลความโปร่งใสในการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ				

##### ๙.๒ การเข้าถึงเอกสาร

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารสามารถเข้าถึงเอกสารได้ เอกสารลำดับที่ ๑-๔

๙.๒.๒ บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหารสามารถเข้าถึงเอกสารได้ เอกสารลำดับที่ ๑-๔

#### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

##### ๑๐.๑ วิธีการ/ติดตาม ประเมินผล

๑๐.๑.๑ ติดตามผลการดำเนินงานไตรมาสละ ๑ ครั้ง ในที่ประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑๐.๑.๒ สรุปรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน

##### ๑๐.๒ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

๑๐.๒.๑ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน

๑๐.๒.๒ ค่าเป้าหมาย : ระดับ ๕



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๑ - ๙	ของ ๙

## ภาคผนวก

- ก. ประกาศนโยบายความโปร่งใสในการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ
- ข. ประกาศเจตจำนงสุจริต/นโยบาย/แนวทาง การส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ



รหัส ๐๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน > ภาคผนวก กระบวนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส







## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๒๒ - ๓
๒ ฝั่งกระบวนการทำงาน	๒๒ - ๔
๓ ขอบเขต	๒๒ - ๕
๔ ความรับผิดชอบ	๒๒ - ๕
๕ คำจำกัดความ	๒๒ - ๕
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๒ - ๖
๗ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒ - ๖
๘ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๒๒ - ๖
๙ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๒๒ - ๗
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	๒๒ - ๗
ภาคผนวก	๒๒ - ๘
ก กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน	๒๒ - ๘
ข แบบฟอร์มการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด	๒๒ - ๘
ค กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒๒ - ๘
ง แบบฟอร์มการเขียนรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	๒๒ - ๘



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๒ - ๓ ของ ๑๓

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑. เพื่อให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีแผนที่บอกเส้นทางการทำงานการจัดทำคำรับรองที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอน ขอบเขตการปฏิบัติงานและรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนกำหนดเป็น ลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในองค์กร

๑.๒. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทราบถึงแนวทาง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อลดระยะเวลา และเพิ่มความครบถ้วนถูกต้อง

๑.๓. เพื่อถ่ายทอดให้บุคลากรใหม่สามารถทำงานแทนกันได้หากมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน สามารถเริ่ม ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็น ระบบ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๒ - ๔	ของ ๑๓

๒. ผังกระบวนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง/ ผู้รับมอบ งาน	บทบาท ร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับ ผิด ชอบ
๑	๖.๑ รวบรวมข้อมูล ศึกษาแนวทางการ จัดทำคำรับรองฯ และประเมินผลตาม กรอบคำรับรองระดับหน่วยงาน	-	กรอบการ ประเมินผล	กพร. กรม	ส่งกรอบ การ ประเมินผล ฯ	๓๖๐ (๖ ชม.)	หัวหน้า บผ.
๒	๖.๒ ยกร่างตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  ไม่เห็นชอบ	ตัวชี้วัดไม่ สอดคล้องกับ ภารกิจที่ สำคัญ/ ตรวจสอบ ตัวชี้วัดให้ สอดคล้องกับ ภารกิจที่สำคัญ	-			๗๒๐ (๑๒ ชม.)	
๓	๖.๓ เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา  เห็นชอบ	-	-	-	-	๓๐ นาที	
๔	๖.๔ แจ้งให้บุคลากรรับทราบ และดำเนินการ	-	-	-	-	๓๐ นาที	
๕	๖.๕ ติดตามการประเมินผล ๒ รอบการประเมิน ประเมิน (๕,๑๑ เดือน) ผ่านระบบ smart ๖๔	ข้อมูลได้ไม่ตรง ตามเกณฑ์ที่ กำหนด/ ตรวจสอบ ข้อมูลให้ตรง ตามเกณฑ์	-	-	-	๗๒๐ (๑๒ ชม.)	
๖	๖.๖ แจ้งผู้อำนวยการรับทราบผล การประเมิน	-	-	-	-	๖๐ นาที	
รวม						๑,๙๒๐ นาที (๓๒ ชั่วโมง)	



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๒ - ๕	ของ ๑๓

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๒ - ๖	ของ ๑๓

### ๓. ขอบเขตกระบวนการ

ขอบเขตของข้อมูลที่ใช้ ประกอบด้วย แนวทางการจัดทำคำรับรองฯ และประเมินผลตามกรอบคำรับรองระดับหน่วยงาน ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเท่านั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยกร่างตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ แจ้งเวียนบุคลากรดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย และติดตามการประเมินผล ๒ รอบการประเมิน (๕,๑๑ เดือน) ผ่านระบบ smart กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบตัวชี้วัด และมอบหมาย ตัวชี้วัดให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน

๔.๑.๒ ติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ศึกษารวบรวมและยกร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลตัวชี้วัด เสนอผู้อำนวยการ

๔.๒.๒ รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)

๔.๒.๓ จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๔.๒.๔ ติดตามผลการปฏิบัติงาน และแนะนำในการดำเนินการตามคำรับรองฯ

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ กรม หมายถึง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๒ กลุ่ม หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๕.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

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) โดยมีการบันทึกข้อมูลความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป็น รอบการประเมิน ๒ รอบ คือ รอบ ๕ และ ๑๑ เดือน โดยประเมินผลผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์กรม SMART กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๒ - ๗	ของ ๑๓

- ๕.๘ กลุ่มบผ.๑ หมายถึง กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
- ๕.๙ กลุ่มบป.๑ หมายถึง กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ๕.๑๐ กลุ่มบส.๑ หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๕.๑๑ ทุกกลุ่มงาน หมายถึง กลุ่มบผ.๑ กลุ่มบป.๑ และกลุ่มบส.๑

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล ศึกษาแนวทางการจัดทำคำรับรองฯ และประเมินผลตามกรอบคำรับรองฯ ระดับหน่วยงานที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนด
- ๖.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยกร่างตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๖.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอร่างตัวชี้วัดต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา  
เห็นชอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งเวียนบุคลากร  
ไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแก้ไขร่างตามที่ผู้อำนวยการแนะนำ
- ๖.๔ กรณีเห็นชอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งให้บุคลากรรับทราบตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือติดตามการประเมินผล ๒ รอบตามข้อมูลประกอบผลการปฏิบัติราชการที่รับผิดชอบการประเมิน (๕,๑๑ เดือน) ผ่านระบบ smart กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๖.๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งต่อผู้อำนวยการรับทราบผลการประเมิน

## ๗. กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๗.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๗.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๘. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

- ๘.๑ ปัญหา อุปสรรค
  - ๘.๑.๑ การยกร่างตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารตัวชี้วัดยังไม่สอดคล้องกับภารกิจที่สำคัญ
  - ๘.๑.๒ ติดตามการประเมินผล ๒ รอบการประเมินประเมิน (๕ , ๑๑ เดือน) ผ่านระบบ smart ข้อมูลได้รับไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๘.๒ ข้อเสนอแนะ
  - ๘.๒.๑ ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องควรการยกร่างตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารตาม ตัวชี้วัดและให้สอดคล้องกับภารกิจที่สำคัญ
  - ๘.๒.๒ ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องควรติดตามการประเมินผล ๒ รอบการประเมินประเมิน (๕ , ๑๑ เดือน) ผ่านระบบ smart กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ อย่างสม่ำเสมอ และตามระยะเวลาที่กำหนด

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๒ - ๘	ของ ๑๓

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๙.๑. การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
๑. กระบวนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ตู้เก็บเอกสาร ของกลุ่ม บริหารงานทั่วไป และแผนงาน กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	กลุ่ม บริหารงาน ทั่วไปและ แผนงาน	-เพิ่มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
๒. รายละเอียดตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน				
๓. รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร				

### ๙.๒ การเข้าถึงเอกสาร

๙.๒.๑. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๙.๒.๒. บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

## ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

### ๑๐.๑ การติดตามประเมินผล

๑๐.๑.๑ ติดตามผลการดำเนินงานผ่านการประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑๐.๑.๒ ประเมินผลการดำเนินงาน ๒ รอบการประเมิน (๕ , ๑๑ เดือน)

### ๑๐.๒ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

๑๐.๒.๑ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดทำและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑๐.๒.๒ ค่าเป้าหมาย : ระดับ ๕

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๒ - ๙	ของ ๑๓

## ภาคผนวก

- ก. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน
- ข. แบบฟอร์มการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด
- ค. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ง. แบบฟอร์มการเขียนรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด



รหัส ๐๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน > ภาคผนวก กระบวนการจัดทำคำรับรองและประเมินผล  
การปฏิบัติราชการ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๒ - ๑๐	ของ ๑๓

ก. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน

องค์ประกอบ การประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัวชี้วัด)		(๖๐)	
	๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมฯ และหน่วยงาน ๑.๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตัวชี้วัดกรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน (KPI ปรับปรุง ประสิทธิภาพ/ PA / นโยบายสำคัญเร่งด่วน /งานตาม เอกสารงบประมาณรายจ่าย/ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ) (หากหน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้เสนอตัวชี้วัดที่ ๑.๒)		กพร.
	๑.๒ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก ของหน่วยงาน		
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		(๔๐)	
	๒. ระดับความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยใช้ Application	๑๐	กทส.
	๓. ระดับความสำเร็จของนวัตกรรมที่หน่วยงานสร้างใหม่และ นำไปใช้ประโยชน์	๑๕	กพร.
	๔. ร้อยละความสำเร็จของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	๑๕	ตสน.
รวมน้ำหนัก		๑๐๐	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๒ - ๑๑	ของ ๑๓

ข. แบบฟอร์มการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัดหน่วยงาน

ภายใต้องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)

หน่วยงาน					
ชื่อตัวชี้วัดหลัก					
ค่าน้ำหนัก					
หน่วยวัด					
เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔					
คำอธิบาย					
ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	Baseline data	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.		
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
		ร้อยละ			
เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน			
	๑				
	๒				
	๓				
	๔				
	๕				
วัตถุประสงค์					
สูตรคำนวณตัวชี้วัด					
เงื่อนไข					





มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๒ - ๑๓	ของ ๑๓

ค. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔  
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร


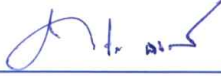

องค์ประกอบ/ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หน่วยงาน เจ้าภาพ
<p>องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัวชี้วัด</p> <p>๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมฯ และหน่วยงาน</p> <p>๑.๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตัวชี้วัดกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน (KPI ปรับปรุงประสิทธิภาพ/ PA/ นโยบายสำคัญเร่งด่วน/ งานตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย/ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ)</p> <p style="text-align: center;">-----ไม่มี-----</p> <p>(หากหน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้เสนอตัวชี้วัดที่ ๑.๒)</p> <p>๑.๒ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักของหน่วยงาน</p> <p>๑.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการนำเสนอผลการพัฒนาองค์กรของกรมฯ</p> <p>    ขอรับรางวัลตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ร้อยละ ๘๐)</p> <p>๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการจัดทำ ประเมินผล และขับเคลื่อนคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ระดับ ๕)</p> <p>๑.๒.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานทบทวนปรับปรุงภารกิจโครงสร้างกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ระดับ ๕)</p>	<p>(๖๐)</p> <p>๒๐</p> <p>๒๐</p> <p>๒๐</p>	<p>กพร.</p>
<p>องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)</p> <p>๒. ร้อยละความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยใช้ Application</p> <p>๓. ระดับความสำเร็จของนวัตกรรมที่หน่วยงานสร้างใหม่และนำไปใช้ประโยชน์</p> <p>๔. ร้อยละความสำเร็จของการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง</p>	<p>(๔๐)</p> <p>๑๐</p> <p>๑๕</p> <p>๑๕</p>	<p>กทส.</p> <p>กพร.</p> <p>ตสน.</p>
รวมน้ำหนัก	๑๐๐	





กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กระบวนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต  
SOP-OPDC-S-๐๘

ผู้รับผิดชอบ	 _____
ตำแหน่ง	(นายทศพล คล้ายชำ) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ทบทวนโดย	 _____
ตำแหน่ง	(นางพอชม ฉวีวัฒน์) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
อนุมัติโดย	 _____
ตำแหน่ง	(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์) อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุง ครั้งที่ ๐๔

วันที่บังคับใช้ .....1.3.๒๕๖4.....

สถานะเอกสาร ควบคุม



## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๒๓ - ๓
๒ ผังกระบวนการทำงาน	๒๓ - ๔
๓ ขอบเขต	๒๓ - ๕
๔ ความรับผิดชอบ	๒๓ - ๕
๕ คำจำกัดความ	๒๓ - ๕
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๓ - ๖
๗ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๓ - ๗
๘ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๒๓ - ๗
๙ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๒๓ - ๘
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	๒๓ - ๘
ภาคผนวก	๒๓ - ๙
ก แผนผังขั้นตอนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ	๒๓ - ๙



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๘	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๓ - ๓	ของ ๙

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๘	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๓ - ๔	ของ ๙

## ๒. ผังกระบวนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/จุด ควบคุมความ เสี่ยง	ข้อกำหนด ของกระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง/ ผู้รับมอบ งาน	บทบาท ร่วม	มาตร ฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑ ศึกษาแนวทาง/วิธีการ รวบรวมข้อมูล การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกรม และหน่วยงาน	-	-	-	-	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	กลุ่มผ.๖
๒	๖.๒ วิเคราะห์ข้อมูลบัญชีต้นทุนเปรียบเทียบผลการ คำนวณต้นทุนของหน่วยงานประจำปี	-	-	-	-	๓๖๐ นาที (๖ ชม.)	
๓	๖.๓ จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน (การลดค่าใช้จ่าย/ปรับปรุงกิจกรรม)	แผนไม่ ครบถ้วน/ ตรวจสอบ แผนให้ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	-	-	๓๖๐ นาที (๖ ชม.)	
๔	๖.๔ เสนอ ผอ. พิจารณา	ลงนามไม่ ครบ/ลงนาม แผนให้ ครบถ้วน	-	-	-	๖๐ นาที (๑ ชม.)	ผอ./ กลุ่มผ.๖
๕	๖.๕ สื่อสารแจ้งเวียนบุคลากร กพร. รับทราบ และดำเนินการตามแผนฯ	ไม่เข้าใจการ ดำเนินงาน/ ศึกษา รับรู้ เข้าใจต่อการ ดำเนินงาน ตามแผน	-	-	-	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	กลุ่มผ.๖
๖	๖.๖ ติดตาม ประเมินผลดำเนินการตามแผนฯ	-	-	-	-	๖๐ นาที (๑ ชม.)	
๗	๖.๗ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอ ผอ. รับทราบ และส่งให้กรมฯ (สลก.) ตามระยะเวลาที่กำหนด	ข้อมูลไม่ ครบถ้วน/ ตรวจสอบ ข้อมูลก่อน ส่งให้ผอ. พร้อม ตรวจสอบ การลงนาม แผนให้ ครบถ้วน ถูกต้อง	-	สำนัก เลขานุกา กรม (กลุ่มคลัง)	-	๓๖๐ นาที (๖ ชม.)	
รวม		๑,๕๖๐ นาที (๒๖ ชั่วโมง)					



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๘	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๓ - ๕	ของ ๙

### ๓. ขอบเขตกระบวนการ

ขอบเขตของข้อมูลที่ใช้ ประกอบด้วย แนวทาง/วิธีการ การรวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกรมและหน่วยงาน ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลบัญชีต้นทุนเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของหน่วยงานประจำปี ตามที่กลุ่มคลังส่งข้อมูลให้ตรวจสอบ และจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน (การลดค่าใช้จ่าย/ปรับปรุงกิจกรรม) เสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากได้รับความเห็นชอบจึงทำบันทึกแจ้งเวียนบุคลากร กพร. รับทราบ และดำเนินการตามแผน แล้วผู้รับผิดชอบดำเนินการ ติดตาม ประเมินผลดำเนินการตามแผน พร้อมสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค เสนอผู้บริหารรับทราบ นำสู่การปรับปรุง พัฒนา และสำเนาส่งให้กรมฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีบทบาทหน้าที่ เพื่อพิจารณาอนุมัติ /สั่งการ/ให้ความเห็นชอบในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการงานต่างๆและให้คำแนะนำต่างๆตามที่เหมาะสม

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/กลุ่มงาน มีบทบาทหน้าที่พิจารณาเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร สรุปรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มงานเสนอแจ้งให้ผู้บริหารทราบ เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงานมีบทบาทหน้าที่ มีบทบาทหน้าที่ รวบรวมวิเคราะห์ ส่งเคราะห์ ข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของหน่วยงานและ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้ความสำคัญและลดต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของหน่วยงาน

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการนี้

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การบัญชีต้นทุน (Cost accounting) หมายถึง การบัญชีเกี่ยวกับการบันทึกการจำแนก การปันส่วน การสรุป และการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนผลิตภัณฑ์หรือบริการให้กับผู้บริหาร

๕.๒ ต้นทุน (Cost) หมายถึง ค่าใช้จ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการ ซึ่งอาจเป็นเงินสด สินทรัพย์อื่นหรือการก่อหนี้ผูกพัน ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการได้มาซึ่งสินค้าและบริการ

๕.๓ ต้นทุนทางตรง (Direct Cost) หมายถึง ต้นทุนที่สามารถระบุได้โดยตรงว่าเป็นต้นทุนของศูนย์ต้นทุนใด

๕.๔ ต้นทุนทางอ้อม (Indirect Cost) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่หลายๆ ส่วน กองศูนย์ กลุ่มใช้ร่วมกันในการผลิตผลผลิต ไม่เป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะของ (Cost Center) ใดเพียงแห่งเดียว

๕.๕ การปันส่วนต้นทุน (Allocation) หมายถึง การแบ่งส่วนค่าใช้จ่ายไปยังกิจกรรม กระบวนการผลิต การดำเนินงาน หรือผลผลิตตามเกณฑ์ต่างๆ

๕.๖ ต้นทุนรวม (Full Cost) หมายถึง ผลรวมของต้นทุนทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการผลิตผลผลิตของหน่วยงาน โดยไม่ต้องคำนึงแหล่งเงินทุนและเป็นการคำนวณจากตัวเลขค่าใช้จ่ายที่บันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

๕.๗ ศูนย์ต้นทุน (Cost Center) หมายถึง หน่วยงานภายในส่วนราชการที่กำหนดขึ้นตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการซึ่งแต่ละหน่วยงานจะมีการดำเนินกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรหรือต้นทุนในการผลิตผลผลิต

๕.๘ ศูนย์ต้นทุนหลัก (Functional Cost Center) หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่โดยตรงในการสร้างผลผลิต หรือมีส่วนร่วมในการสร้างผลผลิตของหน่วยงาน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๘	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๓ - ๖	ของ ๙

๕.๙ ศูนย์ต้นทุนสนับสนุน (Support Cost Center) หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการกับหน่วยงานหลัก หรือทำงานสนับสนุน

๕.๑๐ กิจกรรมย่อย หมายถึง กิจกรรมของหน่วยงานซึ่งหน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการคำนวณหาต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม และสามารถเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมระหว่างปีของหน่วยงานเองและเปรียบเทียบระหว่างหน่วยงานอื่นได้ ทำให้สามารถวัดผลการดำเนินงานของหน่วยงานและประเมินประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

๕.๑๑ กิจกรรมหลัก หมายถึง กิจกรรมตามเอกสารงบประมาณ รวมถึงกิจกรรมอื่นที่นอกเหนือจากเอกสารงบประมาณที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งอาจจะไม่ได้ใช้เงินในงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม

๕.๑๒ ผลผลิตย่อย หมายถึง ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่หน่วยงานภาครัฐทำการผลิต และส่งมอบให้กับบุคคลภายนอก ซึ่งหน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการคำนวณหาต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของหน่วยงาน และสามารถเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีของหน่วยงานเองและเปรียบเทียบระหว่างหน่วยงานอื่นได้

๕.๑๓ ผลผลิตหลัก หมายถึง ผลผลิตตามเอกสารงบประมาณ รวมถึงผลผลิตอื่นที่นอกเหนือจากเอกสารงบประมาณที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งอาจจะไม่ได้ใช้เงินในงบประมาณในการผลิตผลผลิต

๕.๑๔ กลุ่มบผ.๑ หมายถึง กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

๕.๑๕ กลุ่มบป.๑ หมายถึง กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและบริหารการเปลี่ยนแปลง

๕.๑๖ กลุ่มบส.๑ หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

๕.๑๗ ทุกกลุ่มงาน หมายถึง กลุ่มบผ.๑ กลุ่มบป.๑ และกลุ่มบส.๑

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษาแนวทาง/วิธีการ รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกรมและหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบศึกษาแนวทาง/วิธีการ รวบรวมข้อมูลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกรมและหน่วยงาน โดยหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักของกรมฯ (กลุ่มคลัง) จะเชิญบุคลากรจากกรมบัญชีกลางมาให้ความรู้และฝึกปฏิบัติ และให้คำปรึกษาระหว่างการดำเนินงานระหว่างปี ซึ่งผู้รับผิดชอบสามารถประสานได้ทั้งจากบุคลากรของกลุ่มคลัง และบุคลากรของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นเพียงศูนย์ต้นทุนสนับสนุน มีหน่วยนับในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตโดยกรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เท่ากับ ๑ ด้าน

๖.๒ วิเคราะห์ข้อมูลบัญชีต้นทุนเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของหน่วยงานประจำปี

ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์ข้อมูลบัญชีต้นทุนเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของหน่วยงานประจำปี โดยกลุ่มคลัง สำนักบริหาร จะส่งเอกสารให้หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลบัญชีระหว่างปีงบประมาณที่ผ่านมา กับปีงบประมาณก่อนหน้า ๑ ปี (เช่น วิเคราะห์บัญชีต้นทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้รับผิดชอบต้องเปรียบเทียบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑) เพื่อนำมาวิเคราะห์สาเหตุของต้นทุนที่มีการเปลี่ยนแปลง หากเพิ่ม/ลด มากกว่า ร้อยละ ๒๐ ผู้รับผิดชอบต้องรายงานชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบของกรมฯ รับทราบ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารถือเป็นศูนย์ต้นทุนสนับสนุนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งในส่วนนี้ ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายของศูนย์ต้นทุน กพร. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้กลุ่มคลัง สำนักเลขานุการกรม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๘	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๓ - ๗	ของ ๙

- ๖.๓ จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน (การลดค่าใช้จ่าย/ปรับปรุงกิจกรรม)  
เมื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบต้นทุนจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน (การลดค่าใช้จ่าย/ปรับปรุงกิจกรรม) ผู้รับผิดชอบต้องวิเคราะห์กิจกรรมในการดำเนินงานของหน่วยงาน และทำการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมย่อยเพื่อวิเคราะห์ประสิทธิภาพการดำเนินงานในรูปของต้นทุนกิจกรรมต่อหน่วยกิจกรรมควรจะสามารถเปรียบเทียบได้ระหว่างปีของหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานได้ ซึ่งผลผลิตที่ส่งมอบให้กับบุคคลภายนอกที่มีความละเอียดในส่วนของชื่อผลิตภัณฑ์หรือบริการ (กระบวนการหลัก) ที่ส่วนราชการดำเนินการผลิต รวมถึงต้องมีการกำหนดหน่วยนับที่เหมาะสม (กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยนับของกลุ่มพัฒนา-ระบบบริหาร เป็น ๑ ด้าน) และผู้รับผิดชอบต้องจัดทำ (ร่าง) แผนเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ การลดค่าใช้จ่าย และปรับปรุงกิจกรรม เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ
- ๖.๔ เสนอ ผอ. พิจารณา  
ผู้รับผิดชอบเสนอ (ร่าง) แผนเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๖.๕ สื่อสารแจ้งเวียนบุคลากร กพร. รับทราบ และดำเนินการตามแผน  
หากแผนเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน ได้รับความเห็นชอบ ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกเพื่อสื่อสารแจ้งเวียนบุคลากร กพร. รับทราบ และดำเนินการตามแผน
- ๖.๖ ติดตาม ประเมินผลดำเนินการตามแผน  
ผู้รับผิดชอบเสนอ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค ตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน เพื่อนำสู่การปรับปรุง พัฒนา
- ๖.๗ สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอ ผอ. รับทราบ และส่งให้กรมฯ (สบ.) ตามระยะเวลาที่กำหนด  
ผู้รับผิดชอบสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน เพื่อนำสู่การปรับปรุง พัฒนา เสนอผู้บริหารรับทราบ และสำเนาส่งให้กรมฯ (สำนักงานเลขาธิการกรม) ตามระยะเวลาที่กำหนด

## ๗. กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖  
๗.๒ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกรมบัญชีกลาง

## ๘. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

### ๘.๑ ปัญหา อุปสรรค

- ๘.๑.๑ ข้อมูลแผนต้นทุนต่อหน่วยไม่ครบถ้วน ถูกต้อง  
๘.๑.๒ การรับรู้เข้าใจ ข้อมูลแผนต้นทุนต่อหน่วย

### ๘.๒ ข้อเสนอแนะ

- ๘.๑.๑ ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบแผนให้ครบถ้วนถูกต้อง  
๘.๑.๒ ผู้รับผิดชอบควรศึกษาแผนต้นทุนต่อหน่วย ให้ทราบถึงความต้องการของแผน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๘	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๓ - ๘	ของ ๙

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๙.๑. การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	ตู้เก็บเอกสารของ กลุ่มพัฒนาระบบ บริหารในแฟ้ม ต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิต	กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ	๑.แฟ้มเอกสาร ๒.ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
๒. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการ จัดทำต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิตของกรมบัญชีกลาง				

### ๙.๒ การเข้าถึงเอกสาร ผู้มีสิทธิเข้าถึงเอกสาร

- ๙.๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๙.๒.๒ บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๙.๒.๓ บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

## ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

### ๑๐.๑ การติดตามและประเมินผล

- ๑๐.๑.๑ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่กำหนด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
- ๑๐.๑.๒ สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารหน่วยงานรับทราบ นำสู่การปรับปรุง พัฒนาต่อไป
- ๑๐.๒ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย
  - ๑๐.๒.๑ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
  - ๑๐.๒.๒ ค่าเป้าหมาย : ระดับ ๕

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๘	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๓ - ๙	ของ ๙

## ภาคผนวก

ก. แผนผังขั้นตอนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ




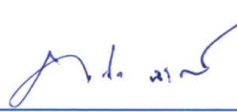

รหัส ๐๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน > ภาคผนวก กระบวนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต





กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง  
SOP-OPDC-S-๐๙

ผู้รับผิดชอบ	 _____
ตำแหน่ง	(นายทศพล คล้ายขำ) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ทบทวนโดย	 _____
ตำแหน่ง	(นางพอชม ฉวีวัฒน์) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
อนุมัติโดย	 _____
ตำแหน่ง	(นายธเรศ ทรัพย์วิวงศ์) อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑  
แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๔  
วันที่บังคับใช้..... 13 ส.ค. 2564.....  
สถานะเอกสาร ควบคุม





## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๒๔ - ๓
๒ ฝั่งกระบวนการทำงาน	๒๔ - ๔
๓ ขอบเขต	๒๔ - ๕
๔ ความรับผิดชอบ	๒๔ - ๕
๕ คำจำกัดความ	๒๔ - ๖
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๔ - ๘
๗ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๔ - ๙
๘ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๒๔ - ๙
๙ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๒๔ - ๙
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	๒๔ - ๑๐
ภาคผนวก	๒๔ - ๑๐
ก กระบวนการควบคุมภายใน	๒๔ - ๑๑
ข แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาค ก และภาค ข)	๒๔ - ๑๑
ค แบบฟอร์ม ปย. ๑	๒๔ - ๑๑
ง แบบฟอร์ม ปย. ๒	๒๔ - ๑๑
จ แบบฟอร์ม ติดตาม ปย. ๒	๒๔ - ๑๑



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๘	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๔ - ๓ ของ ๑๑

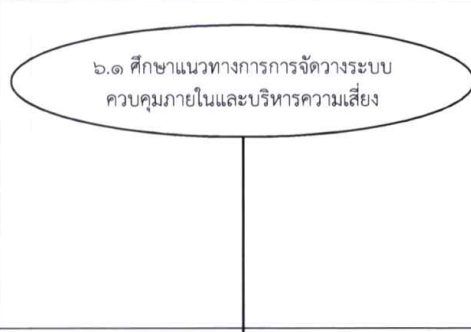
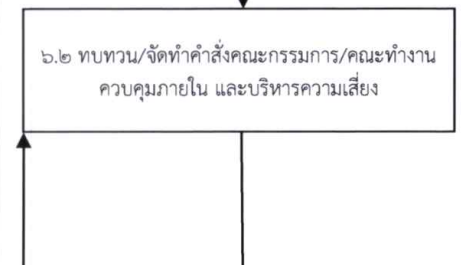
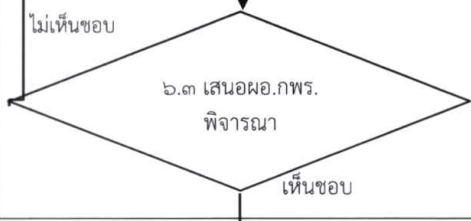
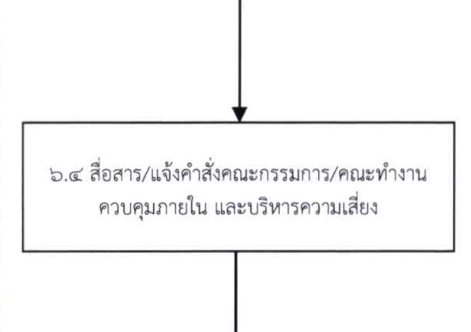
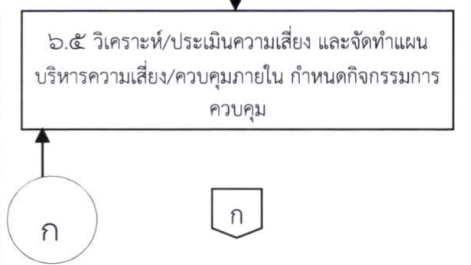
## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๘	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๔ - ๔	ของ ๑๑

## ๒. ผังกระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับมอบงาน	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>๖.๑ ศึกษาแนวทางการการจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p>	ไม่เข้าใจการจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	-	-	-	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	กลุ่ม บผ. ๖
๒	 <p>๖.๒ ทบทวน/จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ/คณะทำงานควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง</p>	มีการปรับเปลี่ยนของ จนท./จัดทำคำสั่งคณะกรรมการไม่เป็นปัจจุบัน และทบทวนคำสั่ง คณะทำงานให้เป็นปัจจุบัน	-	-	-	๓๖๐ นาที (๖ ชม.)	กลุ่ม บผ. ๖
๓	 <p>๖.๓ เสนอผอ.กพร. พิจารณา</p>	ลงนามไม่ครบ/ตรวจสอบการลงนามในคำสั่งให้ครบถ้วนถูกต้อง	-	-	-	๗๒๐ นาที (๓ ชม.)	ผอ./กลุ่ม บผ. ๖
๔	 <p>๖.๔ สื่อสาร/แจ้งคำสั่งคณะกรรมการ/คณะทำงานควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง</p>	คกก.ไม่ได้รับข้อมูล/สื่อสารแจ้งคำสั่งคณะกรรมการและคณะทำงานควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง	-	-	-	๖๐ นาที (๑ ชม.)	กลุ่ม บผ. ๖
๕	 <p>๖.๕ วิเคราะห์/ประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน กำหนดกิจกรรมการควบคุม</p>	ข้อมูลไม่ครบถ้วน/ตรวจสอบข้อมูลในแผนให้ครบถ้วนถูกต้อง	-	-	-	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	กลุ่ม บผ. ๖

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๙	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๔ - ๕	ของ ๑๑

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบงาน	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๖	<p>๖.๓ เสนอผอ.กพร. พิจารณา</p>	ลงนามไม่ครบ/ ตรวจสอบการลงนามในแผนให้ครบถ้วนถูกต้อง	-	-	-	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	
	<p>๖.๔ สื่อสารแจ้งเวียนบุคลากร กพร. รับทราบ และดำเนินการตามแผน</p>	บุคลากรไม่ทราบข้อมูล/สื่อสารแจ้งเวียนบุคลากร กพร. รับทราบ และดำเนินการตามแผน				๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	
	<p>๖.๕ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน/รายงานผลรอบ ๖ เดือน / ๑๒ เดือน</p>	ไม่ทราบผลการดำเนินงาน/ติดตามการดำเนินงาน รายงานผลรอบ ๖ เดือน , ๑๒ เดือน ให้ครบถ้วนถูกต้อง				๓๖๐ นาที (๖ ชม.)	กลุ่ม บผ. ๖
	<p>๖.๖ สรุปรายงานผลส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม</p>	ข้อมูลผิดพลาด/สรุปรายงานผล ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรมภายในระยะเวลาที่กำหนด				๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	
	<b>รวม</b>					<b>๒,๒๒๐ นาที (๓๗ ชั่วโมง)</b>	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๙	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๔ - ๖	ของ ๑๑

### ๓. ขอบเขตกระบวนการ

ขอบเขตของข้อมูลที่ใช้ ประกอบด้วย แนวทางวิธีการจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ทบทวน/จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ/คณะทำงาน เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ แล้วสื่อสารแจ้งเวียนบุคลากร กพร. เพื่อถือปฏิบัติตามคำสั่งพร้อมทั้งดำเนินการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานตามแบบประเมิน ๕ องค์ประกอบ แบบประเมินภาคผนวก ก แบบประเมินภาคผนวก ข และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน กำหนดกิจกรรมในการควบคุม เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ แล้วสื่อสารแจ้งเวียนบุคลากร กพร. รับทราบดำเนินการตามแผนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน/รายงานผลรอบ ๖, ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์ม ปย.๒ และ แบบติดตาม ปย. ๒ (ระดับส่วนงานย่อย) จนกระทั่งผู้รับผิดชอบสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารหน่วยงาน รับทราบใช้ในการพัฒนาปรับปรุง

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีบทบาทหน้าที่ เพื่อพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/ให้ความเห็นชอบ ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการงานต่างๆและให้คำแนะนำต่างๆตามความเห็นสมควร

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย มีบทบาทหน้าที่พิจารณาเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร สรุปรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มงานเสนอแจ้งให้ผู้บริหารทราบ เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงานมีบทบาทหน้าที่ มีบทบาทหน้าที่ รวบรวมวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลของหน่วยงานและ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อกำหนดกิจกรรมการควบคุมลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้สามารถปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมาย

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ดำเนินการในกระบวนการนี้

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับ ตรวจสอบ กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ การดำเนินงาน (Operation : O) หมายถึง การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดการผิดพลาด ความเสียหายการรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยรับตรวจ

๕.๑.๒ การรายงานทางการเงิน (Financial : F) หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

๕.๑.๓ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจรวมทั้ง การปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

๕.๒ ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง การวัดความสามารถที่จะดำเนินการให้วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ประสบผลสำเร็จภายใต้การตัดสินใจ งบประมาณ กำหนดเวลา และข้อจำกัดด้านเทคนิคที่เผชิญอยู่ อย่างเช่น การจัดทำโครงการเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดมาดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ ภายใต้กรอบ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๙	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๔ - ๗	ของ ๑๑

ระยะเวลาที่จำกัด ซึ่งเป็นการกำหนดการปฏิบัติงานในอนาคต ความเสี่ยงจึงอาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา อันเนื่องมาจากความไม่แน่นอน และความจำกัดของทรัพยากรโครงการ ผู้บริหารโครงการจึงต้องจัดการความเสี่ยงของโครงการเพื่อให้ปัญหาของโครงการลดน้อยลง และสามารถดำเนินการให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

๕.๓ การจัดการความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) คือ การจัดการความเสี่ยงในการระบุ วิเคราะห์ (Risk analysis) ประเมิน (Risk assessment) ดูแล ตรวจสอบ และควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญกับกิจกรรม หน้าที่และกระบวนการทำงาน เพื่อให้องค์กรลดความเสี่ยงหายจากความเสี่ยงมากที่สุด อันเนื่องมาจากภัยที่องค์กรต้องเผชิญในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง หรือเรียกว่า อุบัติภัย (Accident)

๕.๔ การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) คือ ความเสี่ยงที่หน่วยงานสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน

๕.๕ การป้องกันหรือการควบคุมความเสี่ยง คือ การดำเนินงานเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสที่อาจจะเกิดขึ้น หรือผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๕.๖ กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบาย มาตรการ และวิธีการต่างๆ ที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานกำหนดหรือนำมาใช้เพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และช่วยเพิ่มความมั่นใจในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ตัวอย่าง เช่น

- ๑) นโยบาย
- ๒) การวางแผน
- ๓) การกำกับดูแล
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การรายงาน
- ๖) การสั่งการ การสื่อสาร
- ๗) การมอบหมายความรับผิดชอบ
- ๘) การแบ่งแยกหน้าที่
- ๙) การอนุมัติ
- ๑๐) การให้ความเห็นชอบ
- ๑๑) คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน
- ๑๒) การให้ความรู้ความเข้าใจ
- ๑๓) การจัดบันทึก การประมวลผลข้อมูล
- ๑๔) การตรวจนับ

๕.๗ การติดตามผล หมายถึง การสอดส่องดูแลกิจกรรมที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๙	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๔ - ๘	ของ ๑๑

๕.๘ การประเมินผล หมายถึง การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนด ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่ เพียงใด และประเมินระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ายังเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่

๕.๙ หน่วยรับตรวจ หมายถึง องค์กรหรือหน่วยงานที่เป็นหน่วยรับตรวจตามคํานิยามในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ในที่นี่ หมายถึง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)

๕.๑๐ ส่วนงานย่อย หมายถึง ส่วนงานภายใต้หน่วยรับตรวจ ซึ่งอาจใช้ชื่อ “กิจกรรม” หรืออาจเรียกชื่ออย่างอื่น เช่น สำนัก กอง ฝ่าย (ในที่นี่ หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)

๕.๑๑ มาตรฐาน COSO คือ มาตรฐานตามที่ คณะกรรมการชุดหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) ซึ่งเป็นคณะกรรมการของสถาบันวิชาชีพ ๕ สถาบัน ในสหรัฐอเมริกาให้แนวทางที่องค์กรจะแจกแจงปัญหาและความเสี่ยงออกเป็นองค์ประกอบย่อยๆ เพื่อความสะดวกในการวิเคราะห์และหาแนวทางในการบริหารจัดการ

๕.๑๒ กลุ่มบผ.๑ หมายถึง กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

๕.๑๓ กลุ่มบป.๑ หมายถึง กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและบริหารการเปลี่ยนแปลง

๕.๑๔ กลุ่มบส.๑ หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

๕.๑๕ ทุกกลุ่มงาน หมายถึง กลุ่มบผ.๑ กลุ่มบป.๑ และกลุ่มบส.๑

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ ศึกษาแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO ความสำคัญ หลักการควบคุมภายใน ความหมาย วัตถุประสงค์ องค์ประกอบการบริหารความเสี่ยง ความแตกต่างระหว่างการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การสอบทานการควบคุมภายใน

### ๖.๒ ทบทวน/จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้ง ๒ คณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน

### ๖.๓ เสนอผู้อำนวยการลงนาม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอคำสั่งให้ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารลงนาม หากไม่เห็นชอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแก้ไขคำสั่งและส่งเสนอใหม่ หากเห็นชอบลงนามในคำสั่งแล้ว ให้แจ้งเวียนคำสั่งดังกล่าวให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบถือปฏิบัติต่อไป

### ๖.๔ สื่อสารแจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการ/คณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนามแจ้งเวียนคำสั่งดังกล่าวให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบถือปฏิบัติ

### ๖.๕ วิเคราะห์/ประเมินผล และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน กำหนดกิจกรรมการควบคุม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งให้บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ส่วนงานย่อย) ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาค ก และภาค ข) ประเมินความเสี่ยง และจัดทำตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๙	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๔ - ๙	ของ ๑๑

จัดลำดับความเสี่ยง ตามมาตรฐาน COSO ว่ากิจกรรมใดที่สามารถยอมรับได้ กิจกรรมใดต้องกำหนดกิจกรรมการควบคุม และจัดทำแบบ ปย. ๑ และแบบ ปย. ๒

**๖.๖ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา**

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปภาพรวมของส่วนงานย่อย (กพร.) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้ความเห็นชอบลงนาม หากไม่เห็นชอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแก้ไขและส่งเสนอใหม่ หากเห็นชอบลงนามแล้ว ให้แจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบดำเนินการตามแผน

**๖.๗ สื่อสารแจ้งเวียนบุคลากร กพร. รับทราบ และดำเนินการตามแผน**

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนามสื่อสารแจ้งเวียนให้บุคลากร กพร. รับทราบดำเนินการตามแผน

**๖.๘ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน/รายงานผลรอบ ๖ เดือน ตามแบบฟอร์ม ปย.๒ และ แบบติดตาม ปย. ๒ (ระดับส่วนงานย่อย)**

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง (๖ เดือน/ครั้ง) และสรุปรายงานรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เสนอผู้อำนวยการ นำสู่การพัฒนาปรับปรุงต่อไป

**๖.๙ สรุปรายงานผลส่งให้สำนักบริหาร**

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งสำเนารายงานสรุปผล ตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งให้สำนักบริหารรายงานผลส่งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการในภาพกรมฯ ต่อไป

**๗. กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง**

- ๗.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ๗.๒ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๗.๓ มาตรฐาน COSO
- ๗.๔ แบบฟอร์มการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาค ก และภาค ข)
- ๗.๕ แบบฟอร์ม ปย. ๑
- ๗.๖ แบบฟอร์ม ปย. ๒
- ๗.๗ แบบฟอร์ม ติดตาม ปย.๒

**๘. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ**

**๘.๑ ปัญหา อุปสรรค**

๘.๑.๑ ผู้รับผิดชอบยังไม่เข้าใจแนวทางการการจัดวางระบบ ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

**๘.๒ ข้อเสนอแนะ**

๘.๒.๑ ผู้รับผิดชอบควรศึกษาทำความเข้าใจแนวทางการการจัดวางระบบ ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงเชิงลึก

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๙	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๔ - ๑๐	ของ ๑๑

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๙.๑. การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
๑. สรุปรายงานผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	ตู้เอกสาร ของกลุ่มพัฒนา ระบบบริหารในแฟ้ม การควบคุมภายใน และบริหารความ เสี่ยง	กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี
๒. แบบฟอร์มการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาค ก และภาค ข)				
๓. แบบฟอร์ม ปย. ๑				
๔. แบบฟอร์ม ปย. ๒				
๕. แบบฟอร์ม ติดตามปย. ๒				

### ๙.๒ การเข้าถึงเอกสาร

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๙.๒.๒ บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

## ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

### ๑๐.๑ วิธีการติดตาม ประเมินผล

๑๐.๑.๑ ติดตามผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดรอบ ๖ เดือน

๑๐.๑.๒ ติดตามผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดรอบ ๑๒ เดือน

๑๐.๑.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารหน่วยงานรับทราบ

### ๑๐.๒ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

๑๐.๒.๑ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๑๐.๒.๒ ค่าเป้าหมาย : ระดับ ๕

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๙	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๔ - ๑๑	ของ ๑๑

## ภาคผนวก

- ก. กระบวนการควบคุมภายใน
- ข. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาค ก และภาค ข)
- ค. แบบฟอร์ม ปย. ๑
- ง. แบบฟอร์ม ปย. ๒
- จ. แบบฟอร์ม ติดตาม ปย. ๒



รหัส ๐๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน > ภาคผนวก กระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง







## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๒๕ - ๓
๒ ฝั่งกระบวนการทำงาน	๒๕ - ๔
๓ ขอบเขต	๒๕ - ๕
๔ ความรับผิดชอบ	๒๕ - ๕
๕ คำจำกัดความ	๒๕ - ๕
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๕ - ๖
๗ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๕ - ๘
๘ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๒๕ - ๙
๙ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๒๕ - ๙
๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล	๒๕ - ๙





มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารทรัพยากรบุคลากร	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๑๐	แก้ไขครั้งที่ ๐๔ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๕ - ๓ ของ ๑๐

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคลากรสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารทรัพยากรบุคคล		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๑๐	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๔ - ๔	ของ ๑๐

## ๒. ผังกระบวนการงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/จุด ควบคุมความ เสี่ยง	ข้อกำหนด ของกระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ งาน	บทบาท ร่วม	มาตร ฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับ ผิด ชอบ
๑	๖.๑ รวบรวมข้อมูลความจำเป็น จากภารกิจ ของ กพร./ผลการประเมินสมรรถนะรอบที่	-	กม./ นโยบาย กรม / คำสั่ง มอบหมาย งาน	-	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	กลุ่มบพ.๑
๒	๖.๒ วิเคราะห์ความต้องการ/ความจำเป็น ที่สอดคล้อง กับภารกิจ กพร.	การวิเคราะห์ ไม่ตรงตาม ภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย/ ทุกกลุ่มงาน ช่วยกัน วิเคราะห์	-	-	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	กลุ่มบพ.๑
๓	๖.๓ จัดลำดับความสำคัญ และแนวทางการพัฒนาที่ เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับ	-	-	-	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	
๔	๖.๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	-	-	-	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	
๕	๖.๕. เสนอ ผอ. พิจารณา	-	-	-	-	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	
๖	๖.๖ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนา รายบุคคล ให้สอดคล้องกับ กบค.	-	-	-	-	๑๘๐ นาที (๓ ชม.)	
๗	๖.๗ ติดตาม/ประเมินผลการพัฒนาตามแผนฯ จาก หัวหน้า/ ปรับปรุงแนวทางวิธีการพัฒนา	บุคลากรไม่ ส่งผลการอบรม พัฒนา/ติดตาม ผลการอบรม จากบุคลากร หลังเข้ารับการ อบรม	-	-	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	กลุ่มบพ.๑
๘	๖.๘ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่ เกี่ยวข้อง	-	-	-	-	๒๔๐ นาที (๔ ชม.)	กลุ่มบพ.๑
<b>รวม</b>		<b>๒,๖๔๐ นาที ๔๔ ชั่วโมง</b>					

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารทรัพยากรบุคคลากร		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๑๐	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๔ - ๕	ของ ๑๐

### ๓. ขอบเขตกระบวนการ

ขอบเขตของข้อมูลที่ใช้ ประกอบด้วย ภารกิจและผลการประเมินสมรรถนะรอบที่ผ่านมาจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเท่านั้น และวิเคราะห์ความต้องการ ความจำเป็น จากบทบาทหน้าที่ ภารกิจ สมรรถนะหลัก สมรรถนะตามสายงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมโดยวิเคราะห์ จาก การเป็นบุคลากรใหม่ การเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน การเลื่อนตำแหน่ง การค้นพบ จุดบกพร่องจากการดำเนินการ ความต้องการในการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตาม แผนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และจัดลำดับความสำคัญ ความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนาเรียบร้อยแล้ว นำมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้แก่บุคลากรของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยเสนอแผนการพัฒนาบุคลากรแก่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ และ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคคล และติดตาม/ประเมินผลการพัฒนา และสรุปผลการประเมินการ ดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อนำไปปรับปรุง แก้ไข ในครั้งต่อไป

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๔.๑.๑ ประเมินความรู้และสมรรถนะที่บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหารควรพัฒนาเพิ่มเติม

๔.๑.๒ ประเมินผลการพัฒนา

#### ๔.๒ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๔.๓.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ร่วมวิเคราะห์ และให้คำปรึกษาในเรื่องดังนี้ การ วิเคราะห์ความต้องการ/ความจำเป็น ที่สอดคล้องกับภารกิจ กพร. การจัดลำดับความสำคัญ และแนวทางการ พัฒนาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และการติดตาม/ ประเมินผลการพัฒนาตามแผนฯ

๔.๓.๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการ ดังนี้ วิเคราะห์ความต้องการ/ความจำเป็น ที่ สอดคล้องกับภารกิจ กพร. จัดลำดับความสำคัญ และแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจที่ ได้รับ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และการติดตาม/ประเมินผลการพัฒนาตามแผนฯ เสนอผู้อำนวยการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แจ้งบุคลากร พัฒนาตามแผน ติดตาม ประเมินผล และ สรุปผลการประเมิน เสนอผู้อำนวยการ เพื่อการปรับปรุง แก้ไข ในครั้งต่อไป

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการของการนำวิธีการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/และเทคนิค ต่างๆ มาดำเนินการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดการเรียนรู้ทักษะ มีการพัฒนาก้าวหน้า และวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง

๕.๒ แผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง แนวทาง กลยุทธ์ หรือยุทธศาสตร์ขององค์กร ในการพัฒนาบุคลากร ตามสาขาวิชาชีพ เพื่อธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรตลอดไป

๕.๓ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือ แนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตนโดยมี วัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงานและ เป็นกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดความจำเป็นในการพัฒนาและฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน เพื่อความสำเร็จของงานและองค์กรเป็นแผนที่ระบุเป้าหมายและวิธีการในการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารทรัพยากรบุคคล		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๑๐	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๔ - ๖	ของ ๑๐

ยุทธศาสตร์ขององค์กรและเป็นแผนที่ใช้ในการพัฒนาสมรรถนะของบุคคลให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามแนวทางความก้าวหน้าในสายงาน

๕.๔ ประเภทของการพัฒนาบุคลากร หมายถึง วิธีการพัฒนาที่สำนัก/กอง กำหนดขึ้น เพื่อจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปให้เหมาะสมกับงานมีหลายรูปแบบ เช่น

- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การฝึกปฏิบัติ
- การสอนงาน - การมอบหมายงานเป็นโครงการ
- ฝึกอบรม/สัมมนา - การประชุมเชิงปฏิบัติการ

๕.๕ การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคคล โดยมุ่งเพิ่ม ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ ซึ่งจะกระทำโดยการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา และการให้การศึกษาทั้งในระยะสั้นและต่อเนื่อง

๕.๖ การประชุม หมายถึง การเข้ารับการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทางวิชาการ เช่น การประชุม งานวิจัย หรือการเข้าฟังการประชุมเผยแพร่งานทางวิชาการ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคคล โดยมุ่งเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ

๕.๗ การสัมมนา หมายถึง การเข้ารับการสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทางวิชาการ เช่นการสัมมนา งานวิจัย หรือการเข้าสัมมนาทางวิชาการ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคคล โดยมุ่งเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ

๕.๘ บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๕.๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่ม กพร. ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการ ในกระบวนการนี้

๕.๑๐ กลุ่มบผ.๑ หมายถึง กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

๕.๑๑ กลุ่มบป.๑ หมายถึง กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและบริหารการเปลี่ยนแปลง

๕.๑๒ กลุ่มบส.๑ หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

๕.๑๓ ทุกกลุ่มงาน หมายถึง กลุ่มบผ.๑ กลุ่มบป.๑ และกลุ่มบส.๑

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เริ่มจากรวบรวมข้อมูลความจำเป็น จากภารกิจของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และผลการประเมินสมรรถนะรอบที่ผ่านมา

๖.๒ ผู้รับผิดชอบสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการความจำเป็น จากบทบาทหน้าที่ภารกิจของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารและสมรรถนะหลักสมรรถนะตามสายงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๖.๒.๑. ความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมดูจากความจำเป็นที่ชัดเจน ดังนี้

- การบรรจุแต่งตั้งบุคลากรใหม่
- การเปลี่ยนแปลงหน้าที่และการโยกย้ายตำแหน่งความรับผิดชอบในงาน
- การเลื่อนตำแหน่ง
- การเปลี่ยนแปลงทางวิธีการ ทางกรรมวิธี หรือทางเทคโนโลยี ในการปฏิบัติงานใหม่
- การติดตั้งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร หรือเทคโนโลยีใหม่
- การค้นพบจุดบกพร่องจากการดำเนินการ
- ความต้องการในการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ความต้องการในการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในระดับบริหาร

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารทรัพยากรบุคคลากร		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๑๐	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๔ - ๗	ของ ๑๐

- การปฏิบัติตามแผนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๒.๒ ดูจากความจำเป็นที่ไม่ชัดเจน ดังนี้

- ผลงานไม่ได้ตามมาตรฐาน
- ปริมาณงานคั่งค้างมาก
- ป่วย สาย ลา ขาดงานบ่อย
- ข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนมาก

๖.๒.๓ พิจารณาตามวิธีการค้นหา

- ดูความจำเป็นของบุคคล โดยการวิเคราะห์ผลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ ๑

และรอบที่ ๒

- ความจำเป็นขององค์กร โดยพิจารณาปัญหาที่ประสบหรือเผชิญอยู่ นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ โดยพิจารณาถึงนโยบาย ความสำคัญ ความจำเป็นและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดลำดับความสำคัญและกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรต่อไป

๖.๓ ผู้รับผิดชอบจัดลำดับความสำคัญความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนา และกำหนดแนวทางจากผลวิเคราะห์ข้อมูลว่าควรกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลจากการวิเคราะห์และจำลำดับเรียบร้อยแล้วมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๖.๕ ผู้รับผิดชอบเสนอแผนการพัฒนาบุคลากรแก่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

• กรณีแผนการพัฒนาบุคลากรไม่อนุมัติ นำแผนพัฒนาบุคลากรกลับไปพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

• กรณีได้รับการอนุมัติ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๖.๖ ผู้รับผิดชอบดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคคล โดยแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะของการดำเนินการ

• กรณีไม่เป็นทางการ ดำเนินการเอง) ผู้อำนวยการหรือหัวหน้างาน ทำการสอนแบบตัวต่อตัว เป็นกลุ่มประสบการณ์ Sharing หรือความรู้ และเจ้าตัวสามารถศึกษาเพิ่มเติมจากเอกสาร เว็บไซต์ ฯลฯ

• กรณีเป็นทางการ (ไม่ได้ดำเนินการเอง) ผู้รับผิดชอบพิจารณาคัดเลือกรายชื่อบุคลากรในกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา โดยเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจารณาอนุมัติ

๖.๗ ผู้รับผิดชอบติดตาม/ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรจากการทำงานจากหัวหน้ากลุ่มงานทุก ๓ เดือน และปรับปรุงวิธีการพัฒนาเมื่อประเมินแล้วยังไม่พัฒนา เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาในวิธีที่เหมาะสมกับตนเองและสามารถพัฒนางานที่ตนรับผิดชอบได้

๖.๘ ผู้รับผิดชอบสรุปผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบสรุปผลการประเมินการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อนำไปปรับปรุง แก้ไข ในครั้งต่อไป

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารทรัพยากรบุคคล		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๑๐	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๔ - ๘	ของ ๑๐

## ๗. กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เห็นชอบในหลักการของยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการพลเรือน และได้กำหนดมาตรการพัฒนาไว้ในยุทธศาสตร์ที่ ๓ ดังนี้

มาตรการที่ ๓.๗ “กำหนดระยะเวลาสำหรับการพัฒนาข้าราชการเป็นรายบุคคลไม่น้อยกว่า ๑๐ วันต่อคน ต่อปี และถือเป็นเวลาปฏิบัติราชการ”

มาตรการที่ ๓.๑๐ “ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การสอนงาน การพัฒนาขณะปฏิบัติหน้าที่ การมอบหมายงาน และการสับเปลี่ยนหมุนเวียนข้าราชการ เป็นต้น”

มาตรการที่ ๓.๑๑ “ผู้บังคับบัญชาจะต้องส่งเสริม สนับสนุน และกระตุ้นผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีการพัฒนาตนเองด้วยวิธีที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง เช่น การฝึกอบรมในห้อง การฝึกอบรมทางไกลการฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(e – learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดเวลา เป็นต้น”

๗.๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดไว้ ดังนี้

มาตรา ๗๒ “ให้ส่วนราชการ มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด”

๗.๓ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้ – เช่นพิจารณาว่า วิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร, ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ – เช่นการสร้างความรู้ใหม่, แสวงหาความรู้จากภายนอก, รักษาความรู้เก่า, กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ – เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕. การเข้าถึงความรู้ – เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT), Web board, บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ – ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร, ฐานความรู้, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, ระบบพี่เลี้ยง, การสับเปลี่ยนงาน, การยืมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ – ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้>นำความรู้ไปใช้>เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารทรัพยากรบุคคลากร		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๑๐	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๔ - ๙	ของ ๑๐

#### ๘. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

##### ๘.๑. ปัญหา อุปสรรค

๘.๑.๑. การวิเคราะห์ความต้องการ/ความจำเป็น ที่สอดคล้องกับภารกิจ กพร.ไม่ตรงตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๒. การติดตาม/ประเมินผลการพัฒนาตามแผนฯ จากหัวหน้า/ปรับปรุงแนวทางวิธีการพัฒนา บุคลากรไม่ส่งผลการอบรมพัฒนา

##### ๘.๒ ข้อเสนอแนะ

๘.๒.๑. บุคลากรร่วมกันวิเคราะห์ความต้องการ/ความจำเป็น ให้ตรงตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๒. บุคลากรที่ได้รับการอบรมต้องรายงานผลการอบรมพัฒนาให้หัวหน้ารับทราบภายใน ๗ วัน หลังจากกลับจากการอบรมทุกครั้ง

#### ๙.การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

##### ๙.๑. การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑. แผนพัฒนาบุคลากร	กลุ่มบริหารงาน ทั่วไปและแผนงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน และ หัวหน้ากลุ่ม บริหารงาน ทั่วไปและ แผนงาน	-เพิ่มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๑ ปี
๒. ทะเบียนรับหนังสือแจ้งการ ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา				
๓.บันทึกข้อความ ขออนุมัติเข้า รับการฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนา				

##### ๙.๒ การเข้าถึงเอกสาร

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๙.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

๙.๒.๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

#### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ ติดตามโดยการสังเกตการทำงานจากหัวหน้างาน

๑๐.๒ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

๑๐.๒.๑ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑๐.๒.๒ ค่าเป้าหมาย : ระดับ ๕

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการงานบริหารทรัพยากรบุคคล		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๑๐	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๔ - ๑๐	ของ ๑๐

## ภาคผนวก



รหัส ๐๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน > ภาคผนวก กระบวนการงานบริหารทรัพยากรบุคคล





กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กระบวนการจัดการสภาพแวดล้อม  
SOP-OPDC-S-๑๑

จัดทำโดย ศุภพัชร์ ฉนวนรัตน์  
(นางสาวสุมาลี อนุอันท์)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ทบทวนโดย นางพอชม ฉวีวัฒน์  
(นางพอชม ฉวีวัฒน์)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

อนุมัติโดย นายเรศ กรัชชัยวิวงศ์  
(นายเรศ กรัชชัยวิวงศ์)  
ตำแหน่ง อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๔

วันที่บังคับใช้ ..... 13 ส.ค. 2564 .....

สถานะเอกสาร ควบคุม



## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๒๖ - ๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๒๖ - ๔
๓. ขอบเขต	๒๖ - ๖
๔. ความรับผิดชอบ	๒๖ - ๖
๕. คำจำกัดความ	๒๖ - ๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๖ - ๖
๗. กฎหมายมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒๖ - ๗
๘. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	๒๖ - ๗
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๒๖ - ๗
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๒๖ - ๗
ภาคผนวก	
ก ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง นโยบายการจัดการสภาพแวดล้อม ภายในหน่วยงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
ข แนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐาน กรมฯ ( ๕ ส. )	



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดการสภาพแวดล้อม		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๑๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๖ - ๓	จาก ๘

### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อปลูกจิตสำนึกและปลูกฝังทัศนคติที่ดีในควมมีระเบียบวินัยของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ
- ๑.๒ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่และสร้างเสริมความสามัคคีและการทำงานเป็นทีม
- ๑.๓ เพื่อให้กิจกรรม ๕ ส. เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน
- ๑.๔ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
- ๑.๕ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดการสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

<b>มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</b>	<b>กระบวนการจัดการสภาพแวดล้อม</b>		
	เอกสารเลขที่	SOP-OPDC-S-๑๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้		หน้า ๒๖ - ๔ จาก ๘

**๒. ผังกระบวนการจัดการสภาพแวดล้อม**

ลำดับ	ขั้นตอน	ความเสี่ยง/จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชม.)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑ ศึกษามาตรฐานและมาตรการที่กำหนด	-	นโยบายของกรมฯ	-	-	๖๐ นาที (๑ ชม.)	ชูรการ กพร.
๒	๖.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการของ กพร.	-	แต่งตั้งคณะกรรมการ	-	-	๖๐ นาที (๑ ชม.)	
๓	๖.๓ ให้ความรู้เรื่องมาตรฐานและมาตรการของกรม	-	-	-	-	๖๐ นาที (๑ ชม.)	
๔	๖.๔ กำกับเจ้าหน้าที่ขัดล้างพื้น (ครั้งใหญ่)	ขณะที่มีการดำเนินการขัดล้างพื้น อาจเกิดความเสียหายกับเครื่องใช้ไฟฟ้าได้/ควรมีการกำกับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังในการปฏิบัติงาน	-	-	สำนักงานเลขานุการกรม	๓๐๐ นาที (๕ ชม.)	
๕	๖.๕ กำกับควบคุมดูแลการล้างเครื่องปรับอากาศ	-	-	-	สำนักงานเลขานุการกรม	๓๐๐ นาที (๕ ชม.)	
๖	๖.๖ ดำเนินกิจกรรมตามมาตรการของกรมฯ	-	-	-	-	๖๐ นาที (๑ ชม.)	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดการสภาพแวดล้อม		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๑๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๖ - ๕	จาก ๘

ลำดับ	ขั้นตอน	ความเสี่ยง/จุด ควบคุมความ เสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการงาน	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง/ ผู้รับ มอบงาน	บทบาท ร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชม.)	ผู้รับ ผิดชอบ
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           ๖.๗ รับการตรวจ            คณะกรรมการกรมา         </div>	กรณีมี ข้อผิดพลาด ในขณะรับ การตรวจ	-	-	-	๓๐ นาที	บุคลากร กพร. ทุกคน
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           ๖.๘ ปรับปรุงการดำเนินงานตามมาตรฐาน            มาตรการที่กรมา กำหนด         </div>	จาก คกก. / ปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะ ของ คกก. กรมา	ยึดหลัก มาตรการ กรมา กำหนด	-	-	๖๐ นาที (๑ ชม.)	
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           ๖.๙ สรุปรายงานผลการดำเนินงานปรับปรุง         </div>	-	-	-	-	๖๐ นาที (๑ ชม.)	อธิการ กพร.
๑๐	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">           ๖.๑๐ เผยแพร่กิจกรรม            ผลงาน         </div>	-	-	-	-	๑๐ นาที	บพ.
	<b>รวม</b>					<b>๗๓๐ นาที (๑๒ ชั่วโมง ๑๖ นาที)</b>	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดการสภาพแวดล้อม		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๑๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๖ - ๒	จาก ๘

### ๓. ขอบเขต

ขอบเขตของข้อมูลที่ใช้ ทิศทางนโยบายการจัดการสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐาน กรมาฯ ( ๕ ส. ) โดยเริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะทำงานกิจกรรม ๕ ส. ๓ เก็บ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้การปรับปรุงสภาพแวดล้อม โครงการดำเนินกิจกรรมการจัดการสภาพแวดล้อม ภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกกลุ่มงาน พร้อมทั้งให้ความรู้ และกำหนดวัน/พื้นที่ ( ทำความสะอาดครั้งใหญ่ ) ตีตประกาศกิจกรรมและถ่ายรูป ต่อจากนั้นได้ดำเนินการกิจกรรม เสร็จแล้วมีการรับการตรวจรับจากคณะกรรมการกรมาฯ ปรับปรุงการดำเนินงานตามมาตรฐานและมาตรการที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการดำเนินงานปรับปรุง จนกระทั่งถึงขั้นตอนเผยแพร่กิจกรรม ผลงาน

### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีบทบาทหน้าที่ สั่งการให้ผู้รับผิดชอบกำกับและควบคุมการทำ ความสะอาดขัดล้างพื้นและล้างเครื่องปรับอากาศภายในหน่วยงาน

๔.๒ คณะกรรมการ กพร. มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานให้ตรงตาม มาตรการที่กรมาฯ เป็นผู้กำหนด พร้อม

๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีบทบาทหน้าที่ ศึกษามาตรฐานมาตรการที่กรมาฯ กำหนด และแต่งตั้งคณะทำงาน กิจกรรม ๕ ส. ๓ เก็บ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร พร้อมทั้งให้ความรู้เรื่องมาตรฐานและมาตรการของกรมาฯ

๔.๔ ฝ่ายบริหาร มีบทบาทหน้าที่ ตีตประกาศกิจกรรมและถ่ายรูป และเผยแพร่กิจกรรม ผลงาน

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ มาตรฐานและมาตรการจัดการสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงาน หมายถึง เทคนิคหรือวิธีการจัดหรือ ปรับปรุงสถานที่ทำงานหรือสภาพการทำงานให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด หรือเอื้ออำนวยให้ เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ความปลอดภัยและคุณภาพของงาน อันเป็นพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิต

๑. สะอาด คือ แยกของที่ไม่ต้องการออกจากของที่ต้องการและทำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. สะดวก คือ จัดของให้เป็นระเบียบและวางของไว้ในที่ๆ ควรอยู่ เพื่อความสะดวกและปลอดภัยในการ ทำงาน

๓. สะอาด คือ ทำความสะอาดสถานที่และอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้เป็นประจำ

๔. สุขลักษณะ คือ ทำให้เกิดสุขลักษณะโดยทำ ๓ ข้อ ข้างต้น ให้ดีขึ้น และคงรักษาให้ตลอดไป

๕. สร้างนิสัย คือ ฝึกให้เป็นนิสัย ทำเรื่องทั้งหมดนี้ให้เป็นนิสัยและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษามาตรฐานและมาตรการจัดการสภาพแวดล้อมภายในที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นผู้กำหนด

๖.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการของ กพร. โดยผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๖.๓ ให้ความรู้เรื่องมาตรฐานและมาตรการกรมาฯ ๕ ส. ๓ เก็บ เพื่อให้เกิดความเข้าใจเป็นแนวเดียวกันกับผู้ปฏิบัติ

๖.๔ ดำเนินการกิจกรรม (เตรียมความพร้อมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ขัดล้างพื้น) ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานที่ วางไว้ โดยสำนักงานเลขานุการกรมจะแจ้งเวียนหนังสือ ให้องค์งานจัดเจ้าหน้าที่เพื่อดูแลกำกับการดำเนินงาน

๖.๕ ดำเนินการกิจกรรม (เตรียมความพร้อมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ล้างเครื่องปรับอากาศ) ดำเนินการตามแผนการ ปฏิบัติงานที่วางไว้ โดยสำนักงานเลขานุการกรมจะแจ้งเวียนหนังสือ ให้องค์งานจัดเจ้าหน้าที่เพื่อดูแลกำกับ การดำเนินงาน

๖.๖ ดำเนินกิจกรรมตามมาตรการกรมาฯ และเจ้าหน้าที่ กพร.ที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแลในการดำเนินการ



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดการสภาพแวดล้อม		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๑๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๖ - ๗	จาก ๘

๖.๗ รับการตรวจจากคณะกรรมการกรมฯ เตรียมความพร้อมหลังจากที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเพื่อรอรับการตรวจ

๖.๘ ปรับปรุงการดำเนินงานตามมาตรฐานและมาตรการกรมฯ จากข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นของคณะกรรมการ

๖.๙ สรุปรายงานผลการดำเนินงานปรับปรุง ดำเนินการหลังจากได้ปรับปรุง พัฒนา เรียบร้อยแล้ว

๖.๑๐ เผยแพร่กิจกรรม ผลงาน ให้ทราบโดยทั่วกัน ด้วยการปิดประกาศและลงในเว็บไซต์

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ มาตรฐานและมาตรการการจัดการสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๗.๒ แนวทางการดำเนินการสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

## ๘. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๘.๑ ปัญหา อุปสรรค

๘.๑.๑. การจัดการสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานงานไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานที่กรมฯกำหนด

๘.๒ ข้อเสนอแนะ

๘.๒.๑. ผู้รับผิดชอบควรศึกษา ทำความเข้าใจ การจัดการสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานงานให้ครบถ้วนตามมาตรฐานที่กรมฯกำหนด

## ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑. การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
การจัดการสภาพแวดล้อมตามมาตรการกรม สบส.	ตู้เอกสาร ฝ่ายบริหาร	ฝ่ายบริหารทั่วไป	แฟ้ม	๕ ปี

๙.๒. ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

๙.๒.๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทุกระดับ

## ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรม เสนอต่อผู้อำนวยการรวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ๓ เก็บ ให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและเป้าหมาย โดยติดตามทุก ๓ เดือน

๑๐.๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการจัดการสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานกรมฯ (ค่าเป้าหมาย : ระดับ๕)

## ๑๑. ภาคผนวก

๑๑.๑. ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง นโยบายการจัดการสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑๑.๒. แนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐาน กรมฯ ( ๕ ส. )

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กระบวนการจัดการสภาพแวดล้อม		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๑๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒๖ - ๘	จาก ๘

## ภาคผนวก

๑. ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง นโยบายการจัดการสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๒. แนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐาน กรมฯ ( ๕ ส. )



รหัส ๐๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน > ภาคผนวก กระบวนการจัดการสภาพแวดล้อม







