



Work Manual



คู่มือการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กรมควบคุมโรค

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โดยแต่ละกลุ่มงานได้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานของงานประจำที่เป็นงานหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เมษายน 2568

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปผู้บริหาร	1
คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	8
กระบวนการสร้างคุณค่า (Key Process)	
1. กระบวนการพัฒนาระบบคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	
1.1 กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)	10
1.2 กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงานของกรมควบคุมโรค	13
1.3 กระบวนการนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (OG)	16
2. กระบวนการพัฒนาผลงานคุณภาพ	
2.1 กระบวนการพัฒนาผลงานคุณภาพ	19
3. กระบวนการพัฒนาระบบราชการ	
3.1 กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค	23
3.2 กระบวนการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค	28
3.3 กระบวนการจัดทำและติดตามผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) ของกรมควบคุมโรค	32
3.4 กระบวนการจัดทำและติดตามประเมินผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของกรมควบคุมโรค	36
3.5 กระบวนการปรับบทบาทภารกิจ โครงสร้างของส่วนราชการกรมควบคุมโรค	50
กระบวนการสนับสนุน (Key Support)	
1. กระบวนการพัฒนาระบบสมรรถนะบุคลากรและเครือข่าย	
1.1 กระบวนการเจ้าหน้าที่	
1.1.1 กระบวนการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของหน่วยงาน	58
1.1.2 กระบวนการด้านการขาด ลา มา สาย ของบุคลากรหน่วยงาน	60
1.1.3 กระบวนการบรรจุ/ลาออก ของพนักงานราชการ	62
1.2 กระบวนการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร	65
1.3 กระบวนการพัฒนาองค์กร	68
1.4 กระบวนการพัฒนาเครือข่ายพัฒนาองค์กร กรมควบคุมโรค	71
2. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ	
2.1 กระบวนการพัฒนาระบบฐานข้อมูล และช่องทางประชาสัมพันธ์ Social Media	75
2.2 กระบวนการสนับสนุนระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	78

3. กระบวนการบริหารจัดการการเงินและพัสดุ	
3.1 กระบวนการบริหารงานทั่วไป	
3.1.1 กระบวนการยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ	84
3.1.2 กระบวนการขอใช้เงินยืมราชการและเงินทดรองราชการ	85
3.1.3 กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการรายเดือนของหน่วยงาน	86
3.1.4 กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	89
3.1.5 กระบวนการรายงานระบบทะเบียนทรัพย์สิน	91
3.1.6 กระบวนการรายงานวัสดุคงเหลือ	92
3.1.7 กระบวนการจัดประชุมราชการประจำเดือน	93
3.1.8 กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	95
3.2 กระบวนการสารบรรณ	
3.2.1 กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	98
3.2.2 กระบวนการเลขานุการ	100
3.2.3 กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	102
3.2.4 กระบวนการสารบรรณออนไลน์	105
4. กระบวนการพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์	
4.1 กระบวนการบริหารยุทธศาสตร์	
4.1.1 กระบวนการดำเนินงานระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	108
4.1.2 กระบวนการนำส่งวาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการกรมควบคุมโรค ประจำเดือน	111
4.1.3 กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	114
4.2 กระบวนการบริหารงบประมาณ	
4.2.1 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารโครงการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	117
4.2.2 กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	122



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

บทสรุปผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มงานภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โดยทุกกลุ่มงานร่วมมือกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและนำมารวบรวมไว้ด้วยกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ประกอบด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

กระบวนการสร้างคุณค่า (Key Process):

1. กระบวนการพัฒนาระบบคุณภาพการบริหารจัดการองค์กร

- 1.1 กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)
- 1.2 กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงานของกรมควบคุมโรค
- 1.3 กระบวนการนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (OG)

2. กระบวนการพัฒนาผลงานคุณภาพ

- 2.1 กระบวนการพัฒนาผลงานคุณภาพ

3. กระบวนการพัฒนาระบบราชการ

- 3.1 กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
- 3.2 กระบวนการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
- 3.3 กระบวนการจัดทำและติดตามผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA)

ของกรมควบคุมโรค

3.4 กระบวนการจัดทำและติดตามประเมินผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของกรมควบคุมโรค

- 3.5 กระบวนการปรับบทบาทภารกิจ โครงสร้างของส่วนราชการกรมควบคุมโรค

กระบวนการสนับสนุน (Key Support):

1. กระบวนการพัฒนาระบบสมรรถนะบุคลากรและเครือข่าย

- 1.1 กระบวนการการเจ้าหน้าที่
 - 1.1.1 กระบวนการการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของหน่วยงาน
 - 1.1.2 กระบวนการด้านการขาด ลา มา สาย ของบุคลากรหน่วยงาน
 - 1.1.3 กระบวนการบรรจุ/ลาออก ของพนักงานราชการ
- 1.2 กระบวนการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
- 1.3 กระบวนการพัฒนาองค์กร
- 1.4 กระบวนการพัฒนาเครือข่ายพัฒนาองค์กร กรมควบคุมโรค

2. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

2.1 กระบวนการพัฒนาระบบฐานข้อมูล และช่องทางประชาสัมพันธ์ Social Media

2.2 กระบวนการสนับสนุนระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

3. กระบวนการบริหารจัดการการเงินและพัสดุ

3.1 กระบวนการบริหารงานทั่วไป

3.1.1 กระบวนการยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ

3.1.2 กระบวนการขอใช้เงินยืมราชการและเงินทดรองราชการ

3.1.3 กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการรายเดือนของหน่วยงาน

3.1.4 กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

3.1.5 กระบวนการรายงานระบบทะเบียนทรัพย์สิน

3.1.6 กระบวนการรายงานวัสดุคงเหลือ

3.1.7 กระบวนการจัดประชุมราชการประจำเดือน

3.1.8 กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

3.2 กระบวนการสารบรรณ

3.2.1 กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

3.2.2 กระบวนการเลขานุการ

3.2.3 กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3.2.4 กระบวนการสารบรรณออนไลน์

4. กระบวนการพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์

4.1 กระบวนการบริหารยุทธศาสตร์

4.1.1 กระบวนการดำเนินงานระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

4.1.2 กระบวนการนำส่งวาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการกรมควบคุมโรค ประจำเดือน

4.1.3 กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

4.2 กระบวนการบริหารงบประมาณ

4.2.1 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารโครงการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

4.2.2 กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

เนื่องจากการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ซึ่งเป็นองค์กรที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการภายในกรมควบคุมโรคหรือส่วนราชการอื่นๆ การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน สามารถเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็น ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น ทั้งยังช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

หลักการและเหตุผล:

จากการที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ให้ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการผลักดันให้ส่วนราชการปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับมาตรฐานเทียบเท่าสากล โดยพัฒนาให้องค์กรภาครัฐมีกระบวนการทำงานและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น โดยมีเป้าหมาย คือ ประโยชน์สูงสุดของประชาชน และประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติ

ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้เป็นไปตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค ซึ่งได้สนับสนุนให้หน่วยงานภายในกรมฯ ใช้ระบบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมีหลักการบริหารจัดการ 10 หมวด ด้วยกัน ซึ่งในแต่ละหมวดนั้นมีความสัมพันธ์และเกี่ยวเนื่องกันในการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน สำหรับใช้เป็นคู่มือของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อสื่อสารและสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และหรือที่มาใช้บริการในขั้นตอนของกระบวนการต่างๆ
3. เพื่อทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปรับปรุงงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ:

1. ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
2. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
3. แต่ละกลุ่มงานรู้งานซึ่งกันและกัน
4. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
5. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
6. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดเวลาในการสอนงาน
7. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ทำงานเป็นมืออาชีพ
8. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
9. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
10. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
11. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงาน

ความเป็นมาของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร:

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี ทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมควบคุมโรค ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และรองรับการนำนโยบายของรัฐบาลไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ระบบราชการปรับตัว รู้เท่าทัน ตอบสนองทันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยนำวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และนวัตกรรมทางเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบราชการ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

วิสัยทัศน์: เป็นองค์กรหลักในการขับเคลื่อนด้านพัฒนาระบบบริหารราชการกรมควบคุมโรค ในระดับมาตรฐานของประเทศ

พันธกิจ: ส่งเสริม ประสาน และติดตามการดำเนินงานการพัฒนาระบบราชการของกรมควบคุมโรคอย่างมีมาตรฐานสากลเป็นระบบและต่อเนื่อง

ประเด็นยุทธศาสตร์:

1. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
2. การขับเคลื่อนและพัฒนาบุคลากรและเครือข่าย ด้านระบบการบริหารจัดการภาครัฐให้มีสมรรถนะสูง และทันสมัย

เป้าประสงค์: กรมควบคุมโรค มีระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

กลยุทธ์:

1. พัฒนานโยบายและแนวทางปฏิบัติงานในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
2. ยกระดับการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
3. พัฒนาประสิทธิภาพของการสื่อสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
4. พัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน ในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ โดยใช้เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่เหมาะสม
5. พัฒนาบุคลากรและเครือข่ายด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐของกรมควบคุมโรค ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน มีสมรรถนะสูงและทันสมัย
6. พัฒนาระบบการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ

ค่านิยม คือ MOPH:

M: Mastery เป็นนายตนเอง หมายถึง หมั่นฝึกฝนตนเองให้มีศักยภาพ ยึดมั่นในความถูกต้อง มีวินัย ปฏิบัติตามกฎระเบียบ บนพื้นฐานของการมีสำนึกรับผิดชอบ คุณธรรม และจริยธรรม

O: Originality เร่งสร้างสิ่งใหม่ หมายถึง สร้างสรรค์นวัตกรรม/สิ่งใหม่ ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อระบบสุขภาพ

P: People centered ใส่ใจประชาชน หมายถึง ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงาน เพื่อประโยชน์อันดีแก่ประชาชน โดยใช้หลัก “เข้าใจ เข้าถึง ทั่วถึง”

H: Humility ถ่อมตนอ่อนน้อม หมายถึง มีสัมมาคารวะ มีน้ำใจ ให้อภัย รับฟังความเห็น เสียสละ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ภารกิจตามกฎหมายกระทรวง:

1. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีกรมควบคุมโรคเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม
2. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการในกรม
3. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆ และหน่วยงานภายในกรม
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่อธิบดีมอบหมาย

ภารกิจในความรับผิดชอบหลัก:

กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบการเงินการคลัง งานต้นทุน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลัง
2. จัดทำแผนและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน และรายงานผล
3. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ งานยานพาหนะ งานตรวจสอบ ซ่อมบำรุงสถานที่ทำงาน เครื่องมือ ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า และระบบสื่อสาร ให้พร้อมใช้งาน
5. จัดทำและรายงานแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
6. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ การสื่อสาร และการเผยแพร่ผลงานของหน่วยงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหาร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
8. ดำเนินงานการเจ้าหน้าที่ (HRM) และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร กพร. (PMS)
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ มีหน้าที่

1. พัฒนาระบบกลไก และจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการประจำปีของกรมควบคุมโรค และหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
2. สื่อสาร ถ่ายทอดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทุกระดับให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. นิเทศ ติดตาม กำกับ และประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมควบคุมโรค และหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
4. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) และการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของกรมควบคุมโรค
5. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบราชการของกรมควบคุมโรค (CCO)
6. ขับเคลื่อนการพัฒนาภารกิจ โครงสร้างองค์การ ระบบงาน ปรับปรุงรูปแบบ กลไก บทบาท กระบวนการทำงานของกรมควบคุมโรค รองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพ มีหน้าที่

1. จัดทำ ติดตาม และกำกับ นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (OG) ระดับกรมฯ และหน่วยงานภายในกรมควบคุมโรค
2. ขับเคลื่อน ผลักดัน การยกระดับ และพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0) ของกรมควบคุมโรค
3. สื่อสาร ถ่ายทอด ให้คำปรึกษา และประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA4.0) หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำฐานข้อมูล และ Dashboard หมวด 7 กรมควบคุมโรค รวมทั้งพัฒนาโปรแกรม DDC-PMQA 4.0
5. ส่งเสริม สนับสนุนการยกระดับผลงานคุณภาพของกรมควบคุมโรค ส่งสมัครรางวัลคุณภาพระดับประเทศ และนานาชาติ ทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น รางวัล UNPSA รางวัลเลิศรัฐ รางวัลนวัตกรรมแห่งชาติ และรางวัลอื่นๆ
6. สนับสนุนการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร มีหน้าที่

1. จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ โครงการ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานผล
2. จัดทำ ติดตาม และประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
3. พัฒนางค์กร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และเครือข่ายกรมควบคุมโรค
4. พัฒนางานวิชาการ/วิจัย และนวัตกรรม ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
5. จัดทำ และดำเนินการตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลากร ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (HRD/OD)
6. ขับเคลื่อนนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (OG) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
7. ขับเคลื่อนงานคุณธรรมจริยธรรม ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
8. ขับเคลื่อนงานสถานที่ทำงานปลอดภัย ปลอดภัย ภูมิใจเป็นสุข ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

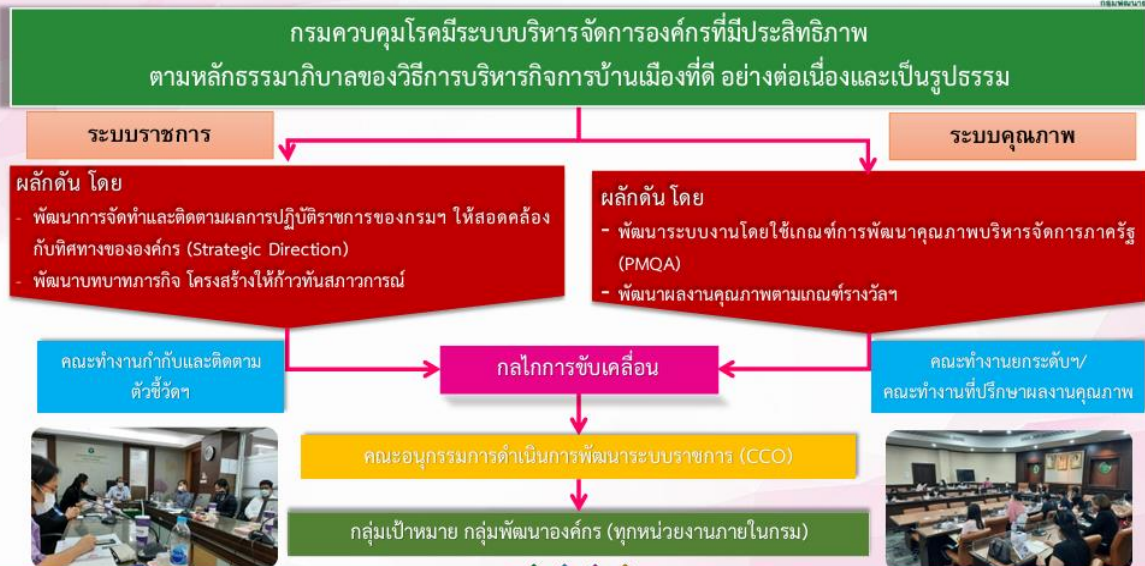


Value Chain กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ระยะ 5 ปี (2566 – 2570)

ความเชื่อมโยงในการกำหนดทิศทางให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปของการพัฒนาระบบบริหารราชการ



กลไกขับเคลื่อนการพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรของกรมควบคุมโรค



คู่มือการปฏิบัติงาน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ตามสายโซ่แห่งคุณค่า (Value Chain) ดังนี้



กระบวนการสร้างคุณค่า (Key Process)

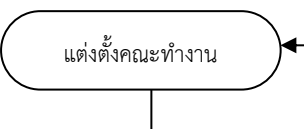
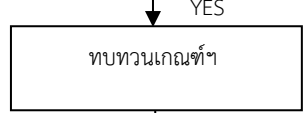
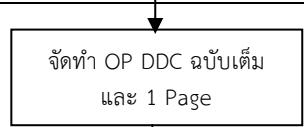
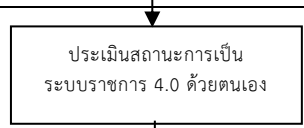
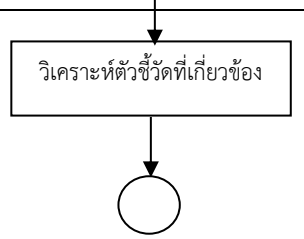
1. กระบวนการพัฒนาคุณภาพระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

- 1.1 กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)
- 1.2 กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงานของกรมควบคุมโรค
- 1.3 กระบวนการนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (OG)



1. ชื่อเอกสาร กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)	หน้าที่ 1 - 3 วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 28 เม.ย. 60 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 29 มิ.ย. 61 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 8 พ.ค. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 9 มิ.ย. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 5 : 30 ส.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 6 : 21 เม.ย. 68
2. วัตถุประสงค์(Objectives) เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคพัฒนาไปสู่การเป็นระบบราชการ 4.0	
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของกรมควบคุมโรค และหน่วยงานภายใต้การกำกับของกรมควบคุมโรค	
4. คำนิยาม(Define) รางวัลเลิศรัฐ สาขาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0เป็นรางวัลที่มอบให้กับหน่วยงานของรัฐที่มีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการได้ทัดเทียมมาตรฐานสากล ซึ่งได้มาด้วยความเพียรพยายาม ความอดทน หลอมรวมกับความตั้งใจจริงของทุกคนในองค์กร เพื่อนำพาองค์กรให้ก้าวสู่ความเป็นเลิศ	
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ระดับความสำเร็จในการดำเนินการบริหารจัดการภาครัฐของกรมควบคุมโรคได้ตามเกณฑ์มาตรฐานสากล <u>Lagging Indicators</u> - ระดับความสำเร็จของการผ่านเกณฑ์การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 กรมควบคุมโรค	
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ.ร.	

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานยกระดับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การกรมควบคุมโรคโดยจัดทำหนังสือเชิญขออนุญาตเชิญบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกรมเป็นคณะทำงานยกระดับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การ กรมควบคุมโรค	-	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานยกระดับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การของกรมฯ	-
2		จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณา และเห็นชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานยกระดับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การกรมควบคุมโรค	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	หนังสือเสนอผู้บริหารที่ได้รับการเห็นชอบแล้ว	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานยกระดับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การกรมควบคุมโรค
3		ทบทวนเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เช่น จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การชี้แจงเกณฑ์รางวัลเลิศรัฐ สาขาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ตามเกณฑ์ฯ, เผยแพร่คู่มือเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ.ร.)	- บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค รับรู้และเข้าใจแนวทางการจัดทำกระบวนการทำงานของกรมควบคุมโรค	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	สรุปการประชุม	- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - เกณฑ์รางวัลเลิศรัฐ สาขา PMQA 4.0
4		จัดทำ OP DDC ฉบับเต็ม และ 1 Pageตามแบบฟอร์มที่ 2	ลักษณะสำคัญองค์การ กรมควบคุมโรค	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	สรุปการประชุม	- ลักษณะสำคัญขององค์การ กรมฯ แบบเต็ม -แบบฟอร์มที่ 2 OnePage ลักษณะสำคัญขององค์การ
5		ประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 ด้วยตนเอง โดยประเมินตามระดับการพัฒนา ตามแบบฟอร์มที่ 3	ผลการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 ด้วยตนเอง	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	สรุปการประชุม	แบบฟอร์มที่ 3 แบบประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 ด้วยตนเอง
6		วิเคราะห์และคัดเลือกตัวชี้วัดหมวด 7 ที่ครอบคลุมทั้ง 6 มิติ และมีผลลัพธ์โดดเด่น ตามเกณฑ์ PMQA 4.0ตามแบบฟอร์มที่ 4	ตัวชี้วัดผลลัพธ์หมวด 7	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	สรุปการประชุม	แบบฟอร์มที่ 4 ตัวชี้วัดหมวด 7 ที่ครอบคลุมทั้ง 6 มิติ และมีผลลัพธ์โดดเด่น ตามเกณฑ์ PMQA 4.0

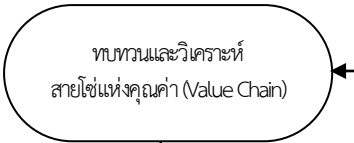
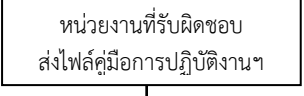
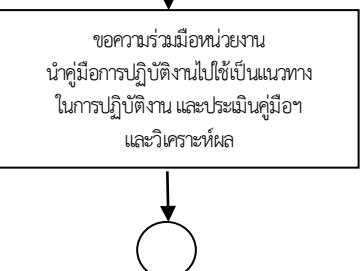
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
7		จัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์การสู่ระบบราชการ 4.0 (Application Report) รอบที่ 2	-	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	สรุปการประชุม	แบบฟอร์มที่ 6 รายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์การสู่ระบบราชการ 4.0 (Application Report)
8		รวบรวมรายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์การสู่ระบบราชการ 4.0 (Application Report) ฉบับสมบูรณ์ เสนอผู้บริหารพิจารณา และเห็นชอบ	รายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์การสู่ระบบราชการ 4.0 (Application Report) ฉบับสมบูรณ์	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	หนังสือเสนอผู้บริหารที่ได้รับการเห็นชอบแล้ว	รายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์การสู่ระบบราชการ 4.0 (Application Report) ฉบับสมบูรณ์
9		ส่งรายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์การสู่ระบบราชการ 4.0 (Application Report) ฉบับสมบูรณ์ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. โดยจัดทำหนังสือส่งสำนักงาน ก.พ.ร.	ส่งรายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์การสู่ระบบราชการ 4.0 (Application Report) ฉบับสมบูรณ์ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	หนังสือส่งสำนักงาน ก.พ.ร.	รายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์การสู่ระบบราชการ 4.0 (Application Report) ฉบับสมบูรณ์
10		สำนักงาน ก.พ.ร. กลับกรอง และแจ้งผลการพิจารณาผ่านการประเมินตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (รอบที่ 2) ให้ส่วนราชการทราบ	-	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	-	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากสำนักงาน ก.พ.ร.
11		นำผลงานที่ได้รับรางวัลเผยแพร่สู่หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคผ่านช่องทาง Website, หนังสือแจ้งเวียน ฯลฯ	-	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	-	ผลงานที่ได้รับรางวัล

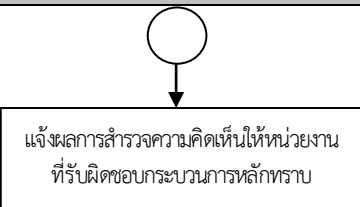
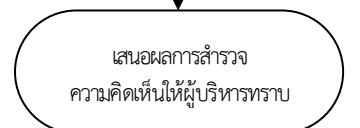
หมายเหตุ

- แกะไขชื่อกระบวนการ จากกระบวนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0) เป็นกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)
- แกะไขชื่อผู้รับผิดชอบ จากกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพและนวัตกรรม เป็นกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและองค์กร
- สลับลำดับกระบวนการที่ 4 กับ 5

1. ชื่อเอกสาร กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงานของกรมควบคุมโรค	หน้าที่ 1 - 3 วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 28 เม.ย. 60 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 29 มิ.ย. 61 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 8 พ.ค. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 9 มิ.ย. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 5 : 30 ส.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 6 : 21 เม.ย. 68
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) 2.1 บุคลากรในหน่วยงานของกรมควบคุมโรคได้รับความรู้เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการ 2.2 กระบวนการของกรมควบคุมโรค ได้รับการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพงานและประสิทธิภาพงานประจำอย่างต่อเนื่อง	
3. ขอบเขต (Scope) กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนที่ได้จากการทบทวนและวิเคราะห์สายโซ่แห่งคุณค่า (Value Chain) ของกระบวนการทำงานของกรมควบคุมโรค	
4. คำนิยาม (Define) กระบวนการสร้างคุณค่า หมายถึง กระบวนการสำคัญที่สร้างประโยชน์ให้แก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และส่งผลต่อการบรรลุพันธกิจหลัก/ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ เป็นสิ่งที่ตอบโจทย์ของการจัดสรรทรัพยากร และความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณแผ่นดิน กระบวนการสนับสนุน หมายถึง กระบวนการที่ช่วยสนับสนุนให้กระบวนการสร้างคุณค่า สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้น 3 ป. คือ 1) ประโยชน์ 2) ประหยัด และ 3) ประสานงาน อาทิ กระบวนการด้านสารบัญ การเงิน/งบประมาณ กระบวนการทรัพยากรบุคคล กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ กระบวนการด้าน IT กระบวนการวางแผน เป็นต้น	
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ระดับความสำเร็จของการทบทวนและวิเคราะห์สายโซ่แห่งคุณค่า (Value Chain) ของกรมควบคุมโรค <u>Lagging Indicators</u> - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามกระบวนการหลักของกรมควบคุมโรค	
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ 6.1 ความรู้และทักษะในการเขียนกระบวนการและคู่มือการปฏิบัติงาน 6.2 กระบวนการถูกต้อง มีความชัดเจน และเป็นปัจจุบัน	

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		ทบทวนและวิเคราะห์สายโซ่แห่งคุณค่า (Value Chain) ของกระบวนการทำงานของกรมฯ ที่มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันซึ่งเป็นการกำหนดกลยุทธ์การทำงานให้ได้ผลลัพธ์ตามวิสัยทัศน์ของกรมฯ ร่วมกับการวิเคราะห์ด้วย SIPOC Model Analysis โดยผ่านการประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ในการปฏิบัติตามพันธกิจ	สายโซ่แห่งคุณค่า (Value Chain) ของกรมฯ ที่มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันซึ่งเป็นการกำหนดกลยุทธ์การทำงานตามวิสัยทัศน์ของกรมฯ	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	สรุปประชุม	- แนวทาง PMQA การจัดการกระบวนการ - วิสัยทัศน์ของกรมฯ
2		จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณา และอนุมัติ	-	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	หนังสือเสนอผู้บริหารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	สายโซ่แห่งคุณค่า (Value Chain) กรมฯ ที่ผ่านการพิจารณา
3		กพร. สื่อสาร Value Chain ของกรมควบคุมโรคให้ทุกหน่วยงานรับทราบ พร้อมแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักทบทวนกระบวนการหลักของกรมฯ และส่งมายัง กพร.	-	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	หนังสือแจ้งหน่วยงาน	- สายโซ่แห่งคุณค่า (Value Chain) กรมฯ
4		หน่วยงานที่รับผิดชอบส่งไฟล์คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการหลักของกรมฯ ที่ได้พัฒนาและปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการหลักของกรมฯ ได้พัฒนาและปรับปรุง	-	-	-
5		จัดทำหนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ในการนำคู่มือการปฏิบัติงานตามกระบวนการหลักไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องและประเมินผล โดยตอบแบบสอบถามความคิดเห็นการใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการหลัก และวิเคราะห์ข้อมูล	-	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	หนังสือขอความร่วมมือในการนำคู่มือการปฏิบัติงานของกรมฯ ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพร้อมตอบแบบสอบถามฯ	- แบบสอบถามความคิดเห็นการใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการหลักของกรมฯ - ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ จากโปรแกรม SPSS ที่หน่วยงานตอบ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
6		จัดทำหนังสือแจ้งผลการสำรวจความคิดเห็นการใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการหลักของกรมฯ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการหลักทราบ	-	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	หนังสือแจ้งผลการสำรวจความคิดเห็นการใช้ประโยชน์	ผลการสำรวจความคิดเห็นการใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการหลักของกรมฯ
7		จัดทำหนังสือเสนอผลการสำรวจความคิดเห็นการใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการหลักของกรมฯ ให้ผู้บริหารทราบ (ผู้บริหารหน่วยงาน)	-	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	หนังสือเสนอผู้บริหาร	สรุปผลการพัฒนากระบวนการหลักของกรมฯ

- หมายเหตุ**
- แก้ไขชื่อผู้รับผิดชอบ จากกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพและนวัตกรรม เป็นกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและองค์กร
 - ปรับปรุงกระบวนการงาน จากเดิมมี 11 ขั้นตอน เหลือ 7 ขั้นตอน เพื่อให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โดยลดขั้นตอนการดำเนินงานที่ 4, 6, 8 และ 10

1. ชื่อเอกสาร กระบวนการนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (OG)	หน้าที่ 1- 2 วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 8 พ.ค. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 9 มิ.ย. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 30 ส.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 21 เม.ย. 68
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) 2.1 เพื่อกำหนดนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรครับทราบและนำไปสู่การปฏิบัติ 2.2 เพื่อเป็นพื้นฐานกรอบการดำเนินงานและพัฒนากระบวนการทำงาน/ปฏิบัติงานให้ได้อย่างมีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง	
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	
4. คำนิยาม (Define) นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี เป็นการประกาศเจตนารมณ์ขององค์กรที่จะดำเนินการและกำหนดนโยบายตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยผู้บริหารของแต่ละองค์กรจะต้องวางนโยบายเกี่ยวกับรัฐ สังคม สิ่งแวดล้อม ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนด แนวทางปฏิบัติ และมาตรการหรือโครงการ เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายขององค์กร	
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำนโยบายการกำกับขององค์กรที่ดี <u>Lagging Indicators</u> - ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเสนอ ควบคุม กำกับนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (OG) กรมควบคุมโรค	
6. ข้อกำหนดสำคัญ 6.1 รายงานผลการดำเนินงานมีความครบถ้วน ถูกต้อง 6.2 ผลการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด	

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		จัดทำ (ร่าง) ประกาศนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของกมาฯ ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์กรมควบคุมโรค	-	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	(ร่าง) ประกาศนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของกมาฯ ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์กรมควบคุมโรค	-
2		จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณา และเห็นชอบ	ประกาศนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี กรมควบคุมโรค	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	หนังสือเสนอผู้บริหารที่ได้รับ การเห็นชอบแล้ว	-
3		ประกาศ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของกรมควบคุมโรค ผ่านช่องทางต่างๆ พร้อมแจ้งเวียนหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น แจ้งเวียน ปิดประกาศ ฯลฯ
4		นำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ (ตลอดปีงบประมาณ)	การดำเนินงานตามมาตรการ/โครงการ ที่รองรับนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	-	มาตรการ/โครงการ ที่รองรับนโยบาย
5		กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามมาตรการ/โครงการ ที่รองรับนโยบาย รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	-	มาตรการ/โครงการ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ
6		สรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายฯ กรมควบคุมโรค รอบ 12 เดือน เสนอผู้บริหารทราบ	-	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	- สรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายฯ กรมฯ รอบ 12 เดือน - หนังสือเสนอผู้บริหารทราบ	-

หมายเหตุ

- แก่ใช้ชื่อกระบวนการ จากกระบวนการพัฒนาและติดตามนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี กรมควบคุมโรค เป็นกระบวนการนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (OG)
- แก่ใช้ชื่อผู้รับผิดชอบ จากกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพและนวัตกรรม เป็นกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและองค์กร

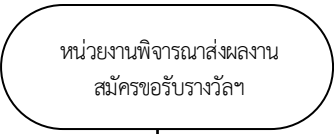
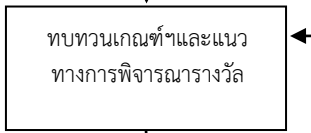
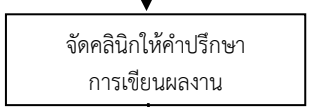
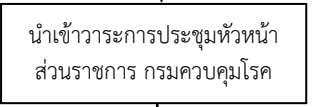
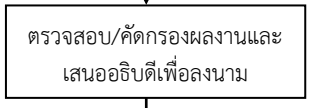
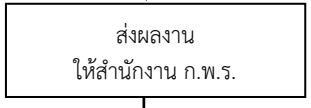
กระบวนการสร้างคุณค่า (Key Process)

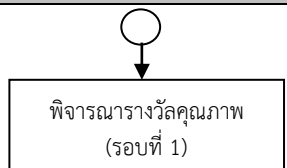
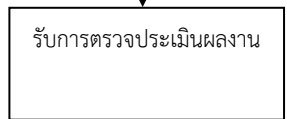
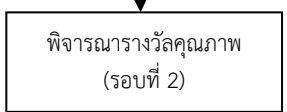
2.1 กระบวนการพัฒนาผลงานคุณภาพ



1. ชื่อเอกสาร กระบวนการพัฒนาผลงานคุณภาพ	หน้าที่ 1 - 3 วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 28 เม.ย. 60 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 29 มิ.ย. 61 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 8 พ.ค. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 9 มิ.ย. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 5 : 30 ส.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 6 : 21 เม.ย. 68
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) เพื่อเป็นกรอบการดำเนินการในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงาน/การปฏิบัติงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง	
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นกรอบการดำเนินงานการขอรับรางวัลคุณภาพ ของกรมควบคุมโรค และหน่วยงานภายใต้การกำกับของกรมควบคุมโรค	
4. คำนิยาม (Define) รางวัลคุณภาพ หมายถึง รางวัลสาขาบริการภาครัฐ และสาขาความเป็นเลิศด้านการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาผลงานที่มีความโดดเด่นในการพัฒนาหรือปรับปรุงการบริการให้สามารถตอบสนองและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ ส่งเสริมและยกระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารราชการให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม เชิดชูเกียรติ และเป็นขวัญกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่มีผลงานที่มีผลลัพธ์โดดเด่น	
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ร้อยละความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อกระบวนการพัฒนาผลงานคุณภาพ <u>Lagging Indicators</u> - จำนวนผลงานคุณภาพ ที่ได้รับรางวัล	
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ.ร.	

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		ส่งหนังสือเชิญหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกส่งผลงานสมัครรางวัลฯ	-	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	-	หนังสือเชิญหน่วยงานพิจารณา คัดเลือกส่งผลงานสมัครรางวัลฯ
2	 ← (from step 1)	- ทบทวนเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เช่น จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การชี้แจงเกณฑ์รางวัลเลิศรัฐ สาขาบริการภาครัฐและสาขาการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม รางวัล UN, เผยแพร่คู่มือเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ.ร. , จัดทำเล่ม Best Practice เผยแพร่) - วางแผนการดำเนินงาน	-	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	บันทึกขออนุมัติโครงการ พัฒนาคุณภาพองค์กร	-
3		เสนอผู้บริหารพิจารณา และอนุมัติโครงการฯ	-	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	หนังสือที่ผู้บริหารอนุมัติ โครงการฯ	โครงการพัฒนาคุณภาพองค์กร
4	 ← (from step 3)	จัดคลินิกให้คำปรึกษาการเขียนผลงานขอรับรางวัลคุณภาพ (เฉพาะหน่วยงานที่จะส่งสมัครรางวัลฯ)	-	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	สรุปประชุม	ร่างผลงานฯ
5	 ← (from step 4)	จัดทำข้อมูลจำนวนผลงานที่ส่งสมัคร เพื่อประกอบการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ กรมควบคุมโรค ประจำเดือน	-	หน่วยงานในสังกัด กรมควบคุมโรค	-	เอกสารประกอบการประชุม
6	 ← (from step 5)	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และที่ปรึกษาพิจารณาคัดเลือกผลงาน โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนน - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวมผลงานเสนออธิบดี	-	ที่ปรึกษาของกรมฯ/ กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	-	หลักเกณฑ์และแนวทาง การพิจารณารางวัลคุณภาพ
7	 ← (from step 6) 	- ส่งผลงานรางวัลบริการภาครัฐแห่งชาติของกรมควบคุมโรค ให้สำนักงาน ก.พ.ร. โดยสมัครในโปรแกรมสมัครรางวัลเลิศรัฐ - ส่งผลงานรางวัลความเป็นเลิศด้านการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมของกรมควบคุมโรค ให้สำนักงาน ก.พ.ร. โดยสมัครในโปรแกรมฯ	-	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	- หนังสือนำเสนอผลงาน ที่สมัคร - ผลงานที่สมัครรางวัลฯ	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
8		- ผลการพิจารณาเกณฑ์รางวัลบริการภาครัฐแห่งชาติ จากสำนักงาน ก.พ.ร. รอบ Site Visit (รอบที่ 1) - ผลการพิจารณารางวัลความเป็นเลิศด้านการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม จากสำนักงาน ก.พ.ร. รอบ Site Visit (รอบที่ 1)	-	หน่วยงานที่ผ่านการประเมินฯ/กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	ผลการพิจารณาจากสำนักงาน ก.พ.ร.	ประกาศผลบนเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. รอบ 1
9		- การรับการตรวจประเมินผลงานที่ได้รับการคัดเลือกจากสำนักงาน ก.พ.ร. (Site Visit) - ติดตาม สอบถามจากสำนักงาน ก.พ.ร. - ทบทวนเกณฑ์การตรวจประเมินและรายละเอียดของผลงาน - แจ้งหน่วยงานเตรียมการตรวจประเมิน	-	หน่วยงานที่ผ่านการประเมินฯ/กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	- หนังสือจากสำนักงาน ก.พ.ร. - หนังสือที่ กพร. แจ้งหน่วยงาน	เอกสารประกอบการรับการตรวจประเมิน ณ พื้นที่ปฏิบัติงาน
10		- ผลการพิจารณาเกณฑ์รางวัลบริการภาครัฐแห่งชาติ จากสำนักงาน ก.พ.ร. รอบสุดท้าย - ผลการพิจารณารางวัลความเป็นเลิศด้านการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม จากสำนักงาน ก.พ.ร. รอบสุดท้าย	-	หน่วยงานที่ผ่านการประเมินฯ/กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	ผลการพิจารณาจากสำนักงาน ก.พ.ร.	ประกาศผลบนเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. รอบ 2
11		แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้ารับรางวัลคุณภาพ	-	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	หนังสือขอเชิญประชุมและกำหนดการ	แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม

หมายเหตุ

- แก้ไขชื่อผู้รับผิดชอบ จากกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพและนวัตกรรม เป็นกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและองค์กร
- ปรับปรุงกระบวนการงาน จากเดิมมี 15 ขั้นตอน เหลือ 11 ขั้นตอน โดยลดขั้นตอนการดำเนินงานที่ 4, 12, 13 และ 14



กระบวนการสร้างคุณค่า (Key Process)

3. กระบวนการพัฒนาระบบราชการ

3.1 กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

3.2 กระบวนการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

3.3 กระบวนการจัดทำและติดตามผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) ของกรมควบคุมโรค

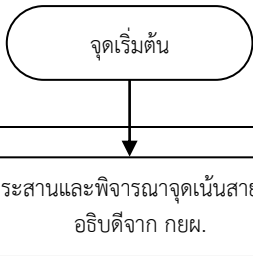
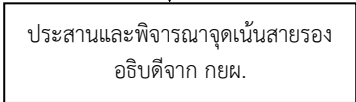
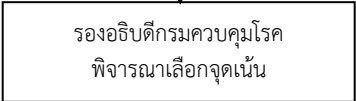
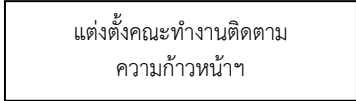
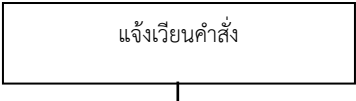
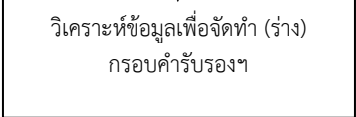
3.4 กระบวนการจัดทำและติดตามประเมินผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของกรมควบคุมโรค

3.5 กระบวนการปรับบทบาทภารกิจ โครงสร้างของส่วนราชการกรมควบคุมโรค

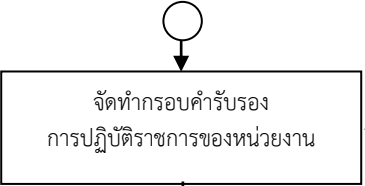
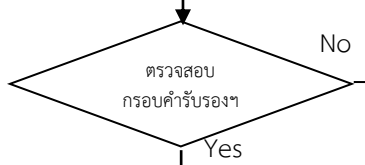
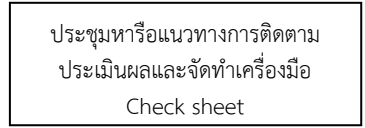
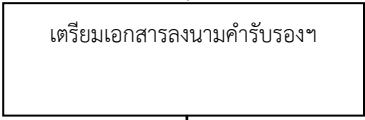
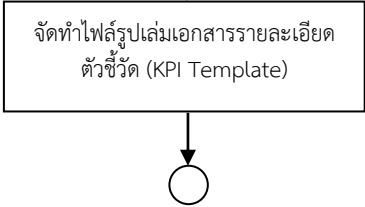


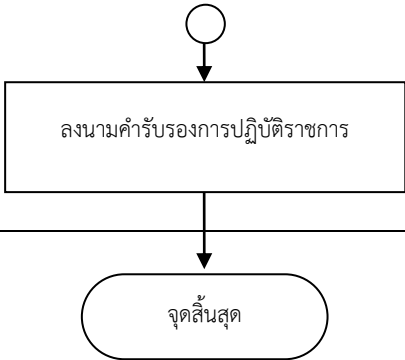
1. ชื่อเอกสาร กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค	หน้าที่ 1 - 5 วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 11 ส.ค. 60 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 14 ส.ค. 61 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 31 พ.ค. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 5 ก.ค. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 5 : 20 พ.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 6 : 21 เม.ย. 68
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) 2.1 เพื่อให้การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 2.2 เพื่อให้หน่วยงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน 2.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน 2.4 เพื่อให้หน่วยงานสามารถเตรียมเอกสาร หลักฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง	
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค	
4. คำนิยาม (Define) คำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง คำรับรองของหน่วยงานฝ่ายเดียวไม่ใช่สัญญา และใช้สำหรับการดำเนินงานระยะเวลา 1 ปี โดยในคำรับรองฯ จะประกอบด้วยข้อตกลงเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย ข้อมูลพื้นฐานและเกณฑ์การให้คะแนน ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กำหนดการดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน หมายถึง ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น 5 องค์ประกอบ ประกอบด้วยองค์ประกอบที่ 1 Functional Base องค์ประกอบที่ 2 Agenda Base องค์ประกอบที่ 3 Area Base องค์ประกอบที่ 4 Innovation Base และองค์ประกอบที่ 5 Potential Base	
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> : ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค <u>Lagging Indicators</u> : จำนวนหน่วยงานที่จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ 6.1 สอดคล้องและมีทิศทางเดียวกันนโยบาย จุดเน้นและภารกิจกรมฯ 6.2 รายละเอียดตัวชี้วัด (Template) ครบถ้วน ถูกต้อง 6.3 แล้วเสร็จช่วงต้นปีงบประมาณ	

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
						
1		ประสานขอข้อมูลจุดเน้นสายรองอธิบดีกรมควบคุมโรค จาก กยผ. และวิเคราะห์รายละเอียด เสนอรองอธิบดี เพื่อพิจารณา		กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ		
2		รองอธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาเลือกจุดเน้น เพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการหน่วยงาน		กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ		
3		แต่งตั้งคณะทำงานติดตามความก้าวหน้าและ ประเมินผลการปฏิบัติราชการหน่วยงาน	-	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	บันทึกเสนอผู้บริหาร ลงนามคำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามความก้าวหน้าและ ประเมินผล การปฏิบัติราชการหน่วยงาน
4		แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามความก้าวหน้า และ ประเมินผลการปฏิบัติราชการหน่วยงาน	-	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	บันทึกแจ้งเวียนคำสั่ง	
5	 	วิเคราะห์ข้อมูลจากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ทุกระดับ จุดเน้น นโยบาย เตรียมข้อมูลเพื่อกำหนด (ร่าง) กรอบการรับรองการปฏิบัติราชการระดับ หน่วยงาน	-	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	-	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
6		ทบทวนและกำหนด (ร่าง) กรอบคำรับรอง การปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำปฏิทิน การดำเนินงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน	-	คณะทำงานติดตาม ความก้าวหน้าฯ	-	- (ร่าง) กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน - ปฏิทินการดำเนินงานจัดทำคำรับรองฯ
7		เสนอ (ร่าง) กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ให้คณะอนุกรรมการดำเนินการ พัฒนาระบบราชการ (CCO) เห็นชอบค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน	-	กลุ่มงานพัฒนา ระบบราชการ	หนังสือเชิญประชุม	รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการ ดำเนินการพัฒนาระบบราชการ (CCO)
8		ประชุมชี้แจงกรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน	-	- กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร - ผู้กำกับตัวชี้วัด	หนังสือเชิญประชุม	กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน
9		ผู้กำกับตัวชี้วัดตามกรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) และหน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดภารกิจหน่วยงาน โดยส่งชื่อ ตัวชี้วัดและรายละเอียดตัวชี้วัดภารกิจหน่วยงาน ไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-	- กลุ่มงานพัฒนา ระบบราชการ - ทุกหน่วยงาน	หนังสือแจ้งหน่วยงาน จัดทำรายละเอียด ตัวชี้วัดฯ	- รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ - รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตัวชี้วัดภารกิจหน่วยงาน
10		พิจารณา/เจรจาตัวชี้วัดภารกิจของหน่วยงานและ ตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน กรมควบคุมโรค	รายละเอียดตัวชี้วัด ภารกิจของหน่วยงาน (KPI Template) ที่ครบถ้วน สมบูรณ์	- กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร - ทุกหน่วยงาน	-	- รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ - รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตัวชี้วัดภารกิจหน่วยงาน

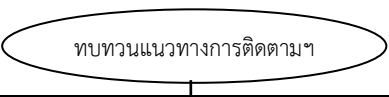
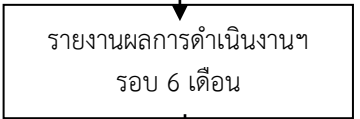
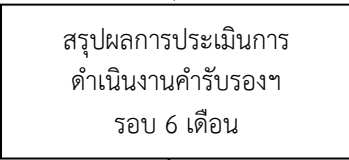
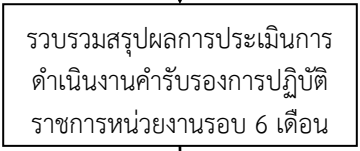
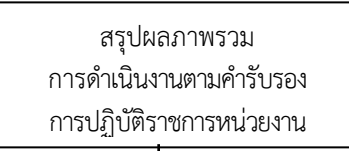
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
11		หน่วยงานจัดทำกรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานส่งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเพื่อเตรียมลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน	-	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ - ทุกหน่วยงาน	บันทึกแจ้งหน่วยงานจัดทำกรอบฯ	กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
12		ตรวจสอบกรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ครบถ้วน สมบูรณ์	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	-	กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
13		ประชุมหารือแนวทางการติดตามประเมินผลและจัดทำเครื่องมือ Check sheet	-	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ - ผู้กำกับตัวชี้วัดฯ	- หนังสือเชิญประชุมฯ - บันทึกส่งรายงานการประชุมฯ	- รายงานการประชุมหารือแนวทางการติดตามประเมินผล - เครื่องมือ Check sheet
14		กลุ่มพัฒนาระบบบริหารส่งเครื่องมือ Check sheet ให้ผู้กำกับตัวชี้วัด * จัดส่งให้ผู้กำกับตัวชี้วัดฯ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	รายละเอียด Check sheet ที่ครบถ้วนถูกต้อง	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	-	เครื่องมือ Check sheet
15		รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน	-	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	-	- กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน - เอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน
16		จัดทำไฟล์รูปเล่มเอกสารรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามกรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน เผยแพร่ในเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ไฟล์รูปเล่มเอกสารรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	-	-

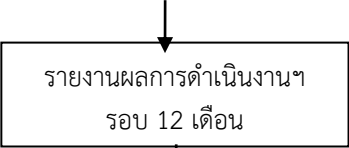
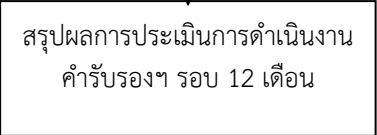
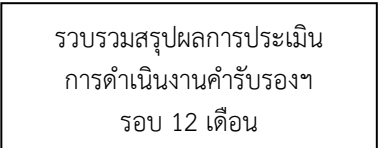
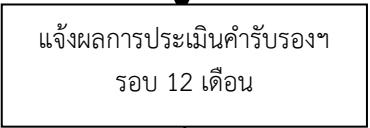
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
17	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ] Process --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>	ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระหว่าง อธิบดีกรมควบคุมโรคและรองอธิบดีผู้รับผิดชอบ หน่วยงานกับหัวหน้าหน่วยงาน	-	- กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร - คณะผู้บริหารกรม	-	เอกสารลงนามคำรับรอง การปฏิบัติราชการหน่วยงาน
			-			

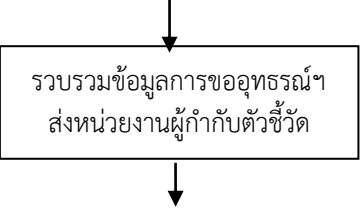
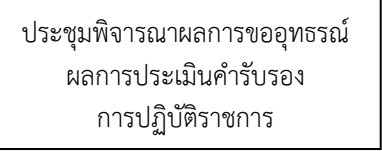
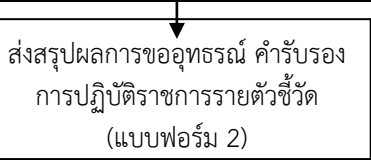
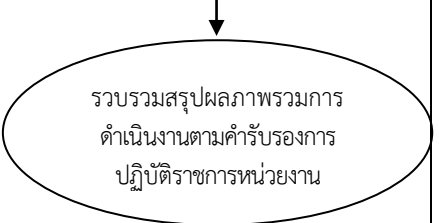
หมายเหตุ แก่ไขชื่อกลุ่มงานจากกลุ่มงานพัฒนาราชการเป็นกลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ

1. ชื่อเอกสาร กระบวนการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค	หน้าที่ 1 – 4 วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 11 ส.ค. 60 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 14 ส.ค. 61 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 31 พ.ค. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 5 ก.ค. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 5 : 20 พ.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 6 : 21 เม.ย. 68
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) 2.1 เพื่อเป็นการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค 2.2 เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค 2.3 เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน/ปฏิบัติงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง	
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้ในการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค	
4. คำนิยาม (Define) การติดตาม หมายถึง กระบวนการในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานเป็นระยะๆ ว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ และมีการรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น การประเมินผล หมายถึง การตัดสินเกี่ยวกับคุณภาพหรือคุณค่าของสิ่งต่างๆ ซึ่งบางครั้งอาจพิจารณาจากผลที่ได้จากการวัดเท่านั้น แต่ส่วนมากจะตัดสินคุณค่าของสิ่งต่างๆ โดยพิจารณาจากผลที่ได้จากการวัดด้านต่างๆ ประกอบกับหลักฐานด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการวัดและติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยผู้กำกับตัวชี้วัดเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อประเมินว่าสามารถปฏิบัติงานตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยมีการรายงานผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค	
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - จำนวนหน่วยงานดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานได้ตามเป้าหมาย ตามเวลาที่กำหนด <u>Lagging Indicators</u> - จำนวนหน่วยงานของกรมควบคุมโรค สามารถดำเนินการได้ตามที่ตัวชี้วัดกำหนด และสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายรายไตรมาส	
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ 6.1 ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 6.2 รายงานผลการดำเนินงาน มีความครบถ้วน ถูกต้อง 6.3 ทันเวลา	

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		ทบทวนแนวทางการติดตามคำรับรองปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานปีที่ผ่านมา	-	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	-	รายงานการติดตามคำรับรองปฏิบัติราชการฯ
2		หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติราชการ (Self Assessment) ในระบบ Estimates SM รอบ 6 เดือน	การรายงาน การประเมินผล การปฏิบัติราชการ ใน ระบบ Estimates	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ - ทุกหน่วยงาน	บันทึกติดตามการรายงาน ผล การปฏิบัติราชการฯ ทุกหน่วยงาน	ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (Self Assessment) ใน ระบบ Estimates SM
3		ผู้กำกับสรุปผลการประเมินคำรับรองฯ หน่วยงาน รอบ 6 เดือน แต่ละตัวชี้วัด จากระบบ Estimates SM พร้อมทั้งปัจจัยสนับสนุน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ/แนวทางปรับปรุง ส่งไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ - ผู้กำกับตัวชี้วัดฯ	- บันทึกติดตามสรุปผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 เดือน - บันทึกสรุปผลฯ รอบ 6 เดือนจากผู้กำกับตัวชี้วัด	รายงานสรุปผลการประเมินการดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน รอบ 6 เดือน แต่ละตัวชี้วัด (แบบฟอร์ม 2)
4		รวบรวมสรุปผลการประเมินการดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน รอบ 6 เดือน	-	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	-	- รายงานสรุปผลการประเมินการดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน รอบ 6 เดือน แต่ละตัวชี้วัด (แบบฟอร์ม 2) - รายงานสรุปผลการประเมิน การดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน รอบ 6 เดือน (แบบฟอร์ม 3)
5		กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร แจ้งผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน รอบ 6 เดือน ไปยังหน่วยงาน	-	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	บันทึกแจ้งผลการประเมินคำ รับรองการปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือน	ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน รอบ 6 เดือน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
6		หน่วยงานรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Self Assessment) ใน ระบบ Estimates SM รอบ 12 เดือน	การรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ Estimates ที่ครบถ้วน	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ - ทุกหน่วยงาน	บันทึกติดตามการรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ ทุกหน่วยงาน	ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (Self Assessment) ใน ระบบ Estimates SM
7		ผู้กำกับสรุปผลการประเมินการดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน รอบ 6 เดือน แต่ละตัวชี้วัด จากระบบ Estimates SM พร้อมทั้งปัจจัยสนับสนุน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ/แนวทางปรับปรุง ส่งไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ - ผู้กำกับตัวชี้วัดฯ	- บันทึกติดตามสรุปผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน - บันทึกสรุปผลฯ รอบ 12 เดือนจากผู้กำกับตัวชี้วัด	รายงานสรุปผลการประเมินการดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน รอบ 12 เดือน แต่ละตัวชี้วัด (แบบฟอร์ม 2)
8		กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน รอบ 12 เดือน เสนอผู้บริหารและแจ้งหน่วยงาน	-	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	-	- รายงานสรุปผลการประเมินการดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน รอบ 12 เดือน แต่ละตัวชี้วัด (แบบฟอร์ม 2) - รายงานสรุปผลการประเมินการดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน รอบ 12 เดือน (แบบฟอร์ม 3)
9		กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร แจ้งผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน รอบ 12 เดือน พร้อมกำหนดระยะเวลาในการขออุทธรณ์ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการ	-	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	บันทึกแจ้งผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ 12 เดือน	ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน รอบ 12 เดือน
10		หน่วยงานแจ้งขออุทธรณ์ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด	-	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ - หน่วยงานที่ขออุทธรณ์ฯ	บันทึกแจ้งขออุทธรณ์ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แนบประกอบการขออุทธรณ์ผลการประเมินตัวชี้วัด

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
11		กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวมข้อมูลการอุทธรณ์ฯ ส่งหน่วยงานผู้กำกับตัวชี้วัด พิจารณานำผลเข้าที่ประชุมหารือการอุทธรณ์ ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการ	-	กลุ่มงานพัฒนาราชการ	บันทึกส่งข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แนบประกอบการขออุทธรณ์ผลการประเมินตัวชี้วัดไปยังหน่วยงานผู้กำกับตัวชี้วัด	ข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แนบประกอบการขออุทธรณ์ผลการประเมินตัวชี้วัด
12		ประชุมหารือการขออุทธรณ์ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการ	รายละเอียด การพิจารณาผล การขออุทธรณ์ที่ครบถ้วน	- กลุ่มงานพัฒนาราชการ - ผู้กำกับตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์ฯ	- หนังสือเชิญประชุมหารือการขออุทธรณ์ฯ - หนังสือสรุปรายงานการประชุมหารือการขออุทธรณ์ฯ	รายงานการประชุมหารือการขออุทธรณ์ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการ
13		ผู้กำกับตัวชี้วัดที่มีการขออุทธรณ์ ส่งสรุปผลการอุทธรณ์คำรับรองการปฏิบัติราชการ รายตัวชี้วัด (แบบฟอร์ม 2) ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	- ผลการอุทธรณ์	- กลุ่มงานพัฒนาราชการ - ผู้กำกับตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์ฯ	บันทึกส่งสรุปผลการขออุทธรณ์ฯ จากหน่วยงานผู้กำกับตัวชี้วัด	รายงานสรุปผลการอุทธรณ์ คำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงานแต่ละตัวชี้วัด (แบบฟอร์ม 2)
14		กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวมสรุปผลภาพรวมการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน เสนอผู้บริหาร และแจ้งหน่วยงานในสังกัด	-	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	- บันทึกส่งสรุปผลการดำเนินงานตามคำรับรองฯ แต่ละตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์ฯ (แบบฟอร์ม 2) และรายงานสรุปผลการประเมินการดำเนินงานคำรับรองฯ รอบ 12 เดือน (แบบฟอร์ม 3)	สรุปผลภาพรวมการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน

หมายเหตุ : 1. ลดขั้นตอนจาก 19 ขั้นตอนเหลือ 14 ขั้นตอน โดยตัดขั้นตอนที่ 6 - 10

2. แก้ชื่อกลุ่มงานจากกลุ่มงานพัฒนาราชการเป็นกลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ

1. ชื่อเอกสาร กระบวนการจัดทำและติดตามผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) ของกรมควบคุมโรค	หน้าที่ 1 - 4 วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 วันที่ 11 มิถุนายน 2562 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 วันที่ 23 มิถุนายน 2564 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 วันที่ 20 พฤษภาคม 2567 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 วันที่ 21 เมษายน 2568
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) 2.1 เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำ และติดตามผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) ของกรมควบคุมโรค 2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ รายละเอียดการจัดทำ และติดตามผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) ของกรมควบคุมโรค 2.3 เพื่อให้การติดตามผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) ของกรมควบคุมโรค เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	
3. ขอบเขต (Scope) คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำ และติดตามผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) ของกรมควบคุมโรค ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำกรอบและรายละเอียดตัวชี้วัด รวมทั้งค่าเป้าหมายการดำเนินงาน (Small Success) รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน ของการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) ของอธิบดีกรมควบคุมโรค ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และติดตามการรายงานผลการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) ของกรมควบคุมโรค ตามเป้าหมาย (Small Success) รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน โดยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อรวบรวม ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน (Small Success) เสนอผู้บริหารรับทราบ และจัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
4. คำนิยาม (Define) กระทรวงสาธารณสุข โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขและปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีนโยบายให้ผู้บริหารทุกระดับจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement: PA) เป็นประจำทุกปี โดยให้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามนโยบายสำคัญของกระทรวง ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี ของกระทรวงสาธารณสุข แผนบูรณาการ และแผนงาน/โครงการสำคัญของกระทรวงสาธารณสุข นโยบายและแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามจุดเน้น 13 ประเด็น นโยบายและแผนงานทางด้านสาธารณสุขตามแนวพระราชดำริและโครงการเฉลิมพระเกียรติ ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) นโยบายสำคัญของรัฐบาลและกระทรวงสาธารณสุข ลงสู่ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุขทุกระดับ พร้อมทั้งจัดให้มีพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และกำหนดการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน (Small Success) รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน	

5. ตัวชี้วัด : (Key Performance Indicator)

Leading Indicators

- ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) ของกรมควบคุมโรค
- ระดับความสำเร็จของการติดตามผลการดำเนินงาน (Small Success) เป็นไปตามเป้าหมาย

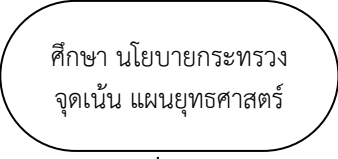
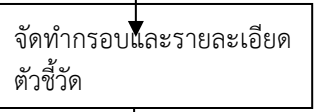
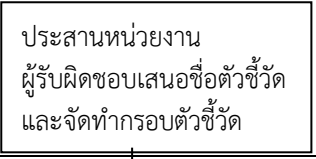
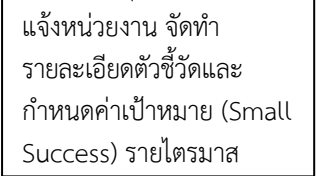
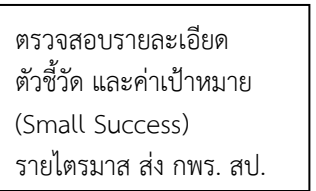
Lagging Indicators

- ร้อยละความสำเร็จของตัวชี้วัดเป็นไปตามเป้าหมายรอบ 12 เดือน (ร้อยละ 100)

6. ข้อกำหนดสำคัญ

- 6.1 สอดคล้องและมีทิศทางเดียวกับนโยบาย จุดเน้น และภารกิจของกรมควบคุมโรค
- 6.2 รายละเอียดเป้าหมายแต่ละไตรมาส ครบถ้วน ถูกต้อง
- 6.3 แล้วเสร็จช่วงต้นปีงบประมาณ

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายสำคัญของกระทรวง ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี แผนบูรณาการ แผนงาน/โครงการสำคัญของกระทรวงฯ นโยบายและแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามจุดเน้น 13 ประเด็น นโยบายและแผนงานทางด้านสาธารณสุขตามแนวพระราชดำริและโครงการเฉลิมพระเกียรติ ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ตัวชี้วัดสำคัญที่ดำเนินการในปีที่ผ่านมา รวมทั้งนโยบายสำคัญของรัฐบาลและกระทรวงฯ	-	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ		
2		กพร.สป. แจกกรมควบคุมโรค จัดทำกรอบและรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) (** จะมีหนังสือแจ้งมาจาก ก.พ.ร. สป.)	-	- กพร.สป. - กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ		- หนังสือขอความร่วมมือจัดทำกรอบและรายละเอียดตัวชี้วัด (PA) จาก กพร. สป.
3		กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) ประสานหน่วยงานผู้รับผิดชอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ(Performance Agreement: PA) เสนอชื่อตัวชี้วัด และจัดทำกรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) เสนอผู้บริหารรับทราบ	ความถูกต้อง ความสอดคล้องของชื่อตัวชี้วัด คำน้ำหนัก และค่าเป้าหมาย	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ - หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด PA	- หนังสือเสนอกรอบ คำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) อธิบดีกรมควบคุมโรค	- แบบฟอร์มกรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA)
4		กพร. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) ของอธิบดีกรมควบคุมโรค โดยกำหนดค่าเป้าหมายการประเมิน (Small Success) รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	รายละเอียดตัวชี้วัดและกำหนดค่าเป้าหมาย (Small Success) รายไตรมาส	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ - หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด PA	- หนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (PA)	- แบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KPI Template)
5		กพร. รวบรวม ตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) ของอธิบดี กรมควบคุมโรค และค่าเป้าหมายเกณฑ์การประเมิน (Small Success) รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน เสนอผู้บริหารเห็นชอบ และส่งให้ ก.พ.ร. สป. (ภายในระยะเวลาที่ ก.พ.ร. สป.กำหนด)	- ความครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูล รายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองฯ (PA) และการกำหนดค่าเป้าหมาย เกณฑ์การประเมิน Small Success	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	- หนังสือเสนอข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองฯ (PA) ของอธิบดีกรมควบคุมโรคถึงปลัดกระทรวง สธ.	- เอกสารรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) (KPI Template)

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
6	อภิตีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA)	อภิตีกรมควบคุมโรค ร่วมลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) ซึ่งเป็นการลงนามในสัญญาระหว่างผู้บังคับบัญชา (ปลัดกระทรวงสาธารณสุข รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข) กับหัวหน้าส่วนราชการ (อภิตีกรมควบคุมโรค) ว่าจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ได้ตกลงไว้ในคำรับรอง การปฏิบัติราชการ (โดย ก.พ.ร. สป. จะเป็นผู้กำหนดวัน เวลา และสถานที่)	ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารการลงนาม	- กพร. สป. - กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ		- หนังสือเชิญเข้าร่วมพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA)
7	รายงานผลการปฏิบัติ ราชการตามเป้าหมาย (Small Success) รายไตรมาส	กพร.สป. แจกกรมควบคุมโรค รายงานผลการปฏิบัติราชการตามเป้าหมาย (Small Success) รอบ 3, 6,9 และ 12 เดือน ของตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) (** จะมีหนังสือแจ้งมาจาก ก.พ.ร. สป.)	-	- กพร.สป. - กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ		- หนังสือขอความร่วมมือรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดคำรับรองฯ (PA)
8	แจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดฯ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามเป้าหมาย (Small Success) รายไตรมาส	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) รายงานผลการปฏิบัติราชการตามเป้าหมาย (Small Success) รอบ 3, 6,9 และ 12 เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ตามแบบฟอร์ม)	รายงานผลการปฏิบัติราชการตามระยะเวลาที่กำหนด	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ - หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดPA	- หนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด รายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดคำรับรองฯ (PA)	- แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดคำรับรองฯ (PA)
9	ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเป้าหมาย (Small Success) รายไตรมาส ส่ง กพร. สป.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเป้าหมาย (Small Success) รอบ 3,6,9 และ 12 เดือน รวมทั้งวิเคราะห์เสนอผู้บริหารรับทราบผล และส่งให้ ก.พ.ร. สป. (ภายในระยะเวลาที่ ก.พ.ร. สป.กำหนด)	ความครบถ้วน สมบูรณ์ของรายงานผลการดำเนินงานและทันเวลาที่กำหนด	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	- หนังสือเสนอรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดคำรับรองฯ (PA) ของกรมถึงปลัดกระทรวงสธ.	- เอกสารรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดคำรับรองฯ (PA)
10	สรุปผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัด PA เสนอผู้บริหาร	สรุปผลการปฏิบัติราชการตาม Small Successของตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) เสนอในการประชุมผู้บริหารส่วนราชการกรมควบคุมโรค (ไตรมาสละ 1 ครั้ง)		- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ		- สรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการตาม Small Success ตัวชี้วัด (Performance Agreement: PA) พร้อม Power Point นำเสนอ

๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการจัดทำและติดตามประเมินผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของกรมควบคุมโรค	หน้าที่ ๑ - ๑๔
	วันที่แก้ไข ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๑) ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๒) ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๓) ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๔)
๒. วัตถุประสงค์ (Objectives) ๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของกรมควบคุมโรค ๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ และรายละเอียดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานตัวชี้วัดในการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง ๒.๔ เพื่อให้การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	
๓. ขอบเขต (Scope) คู่มือกระบวนการจัดทำและติดตามประเมินผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ กรมควบคุมโรค ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเข้าร่วมรับฟังกรอบการประเมินส่วนราชการ จากสำนักงาน ก.พ.ร. เสนอกรอบการประเมินให้ผู้บริหารรับทราบ พิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินส่วนราชการ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด เสร็จจ่าต่อรองตัวชี้วัดกับสำนักงาน ก.พ.ร. การตรวจสอบ/แก้ไข รายละเอียดตัวชี้วัด (Template) ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เสนอผู้บริหารเพื่อนำส่งเอกสารตัวชี้วัดให้สำนักงาน ก.พ.ร. รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงาน โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารรายงานผลการดำเนินงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. และจัดทำรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ เสนอผู้บริหาร และส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ต่อไป	

๔. คำนิยาม (Define)

สำนักงาน ก.พ.ร. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๙ (๓) มาตรา ๑๒ และมาตรา ๔๕ ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดย

๑) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยองค์ประกอบการประเมินแบ่งเป็น ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ (๑) การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) น้ำหนักร้อยละ ๗๐ (๒) การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) น้ำหนักร้อยละ ๓๐ และแบ่งเกณฑ์การประเมิน ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับคุณภาพ ระดับมาตรฐาน (มาตรฐานขั้นสูง และมาตรฐานขั้นต้น) และระดับต้องปรับปรุง โดยพิจารณาจากคะแนนในภาพรวม และมีรอบระยะเวลาการประเมินปีละ ๒ รอบ ได้แก่ รอบการประเมิน ๖ เดือน : วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ และรอบการประเมิน ๑๒ เดือน : วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในประเด็นนโยบายสำคัญ (Agenda) ๕ ประเด็น ได้แก่

- ประเด็นที่ ๑ การบริหารจัดการและอนุรักษ์ฟื้นฟูน้ำทั้งระบบ
 - ประเด็นที่ ๒ การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
 - ประเด็นที่ ๓ รายได้จากการท่องเที่ยว
 - ประเด็นที่ ๔ รายได้ของผู้ประกอบการ SMEs และ OTOP
 - ประเด็นที่ ๕ การลดปริมาณฝุ่นละออง PM ๒.๕ และ PM ๑๐
- โดยกรมควบคุมโรคเกี่ยวข้องในประเด็นที่ ๑ ประเด็นที่ ๓ และประเด็นที่ ๕

กรอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ปี ๒๕๖๗

องค์ประกอบ	ประเด็นการประเมิน	จำนวนตัวชี้วัด
๑. การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) น้ำหนักร้อยละ ๗๐	๑.๑ ตัวชี้วัดตามภารกิจของส่วนราชการ (Functional KPIs) ประกอบด้วย - ผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บท แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ มติคณะรัฐมนตรีโดยเฉพานโยบายเร่งด่วน - ผลการดำเนินงานการบูรณาการร่วมกันภายใต้ภารกิจเดียวกัน (Joint KPIs by Function) - ผลการดำเนินงานตามภารกิจพื้นฐาน งานประจำ - ผลการดำเนินงานของดัชนีตัวชี้วัดสากลที่วัดผลตามภารกิจของหน่วยงาน (International KPIs)	๓-๕ ตัวชี้วัด

	๑.๒ ตัวชี้วัดขับเคลื่อนการบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) เป็นผลการดำเนินงานการบูรณาการร่วมกันหลายหน่วยงานตามประเด็นนโยบายสำคัญ (Joint KPIs by Agenda) ได้แก่ ๑) การบริหารจัดการและอนุรักษ์ฟื้นฟูน้ำทั้งระบบ ๒) การลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก ๓) รายได้จากการท่องเที่ยว ๔) รายได้ของผู้ประกอบการ SMEs และ OTOP ๕) การลดปริมาณฝุ่นละออง PM ๒.๕ และ PM ๑๐	
๒. การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) น้ำหนักร้อยละ ๓๐	๒.๑ การพัฒนาองค์การสู่ดิจิทัล (น้ำหนักร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย - การพัฒนาบริการดิจิทัล (e-Service) - การพัฒนาระบบข้อมูลให้เป็นดิจิทัล (Data Digitization) ทั้งข้อมูลที่ใช้ภายในและข้อมูลเผยแพร่และข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Data) - การปรับเปลี่ยนหน่วยงานไปสู่ความเป็นดิจิทัล (Digital Transformation) ๒.๒ การประเมินสถานะหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓-๕ ตัวชี้วัด

หลักเกณฑ์การประเมิน ปี ๒๕๖๗

การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามรายละเอียด ดังนี้

๑. เกณฑ์การประเมินระดับตัวชี้วัด

การประเมินในแต่ละตัวชี้วัด พิจารณาจากผลการดำเนินงานเทียบกับค่าเป้าหมาย ๓ ระดับ ที่กำหนดไว้ โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

ระดับ	ค่าคะแนน
เป้าหมายขั้นสูง	๑๐๐
เป้าหมายมาตรฐาน	๗๕
ค่าเป้าหมายขั้นต้น	๕๐

หมายเหตุ : ๑. หากผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมายขั้นต้นที่ตั้งไว้ จะได้คะแนนเป็นศูนย์

๒. คัดคะแนนจากการเทียบบัญญัติไตรยางศ์ระหว่างผลการดำเนินงานจริงกับค่าเป้าหมาย ๓ ระดับ

๓. นำคะแนนที่ได้ถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัด ออกมาเป็นคะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ

๓. เกณฑ์การประเมินระดับส่วนราชการ

ผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ คำนวณจากผลรวมจากค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของทุกตัวชี้วัด เต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยแบ่งเกณฑ์การประเมิน ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับคุณภาพ	มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง ๙๐.๐๐ – ๑๐๐ คะแนน
ระดับมาตรฐานขั้นสูง	มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง ๗๕.๐๐ – ๘๙.๙๙ คะแนน
ระดับมาตรฐานขั้นต้น	มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง ๖๐.๐๐ – ๗๔.๙๙ คะแนน
ระดับต้องปรับปรุง	มีคะแนนผลการดำเนินงานต่ำกว่า ๖๐.๐๐ คะแนน

๔. ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ได้แก่

๑. นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
๒. รัฐมนตรีว่าการหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการ
๓. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ประเมินเบื้องต้น)

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๙ ได้กำหนดให้เลขาธิการ ก.พ.ร. เป็นผู้ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (เบื้องต้น) เพื่อจัดส่งให้กับรัฐมนตรีว่าการหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการ รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และนายกรัฐมนตรี

๕. รอบการประเมินส่วนราชการ

ระยะเวลาที่จะต้องทำการประเมินปีละ ๒ รอบ คือ รอบการประเมิน ๖ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) และรอบการประเมิน ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) โดยรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบรายงานการประเมินผลการประเมินส่วนราชการ (Electronic Self Assessment Report : e-SAR) และหากส่วนราชการมีผลการดำเนินงานรอบ ๓ เดือน ๖ เดือน และ ๙ เดือน สามารถรายงานผ่านระบบดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน ทั้งนี้ จะมีผลการดำเนินงาน/ ผลการประเมินของส่วนราชการไปเชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลในระดับหัวหน้าส่วนราชการด้วย

๕. ตัวชี้วัด : (Key Performance Indicator)

Leading Indicators

- ร้อยละของตัวชี้วัดที่รายงานทันเวลาที่กำหนด

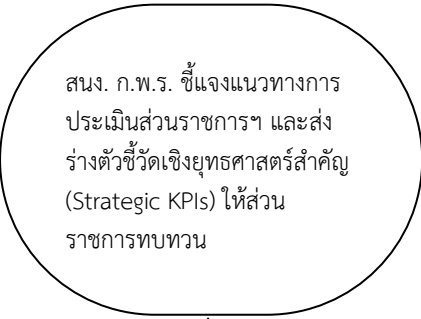
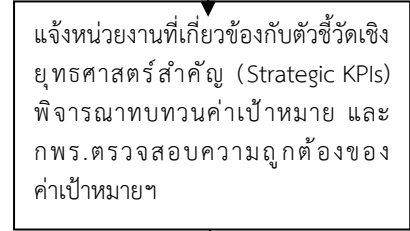
Lagging Indicators

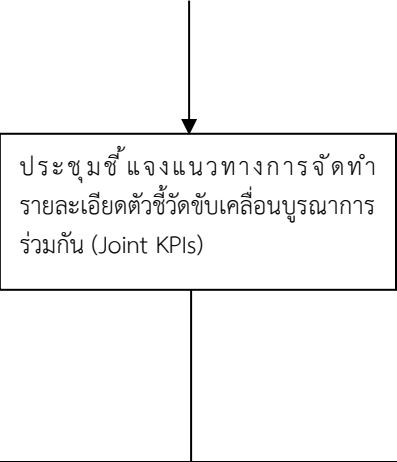
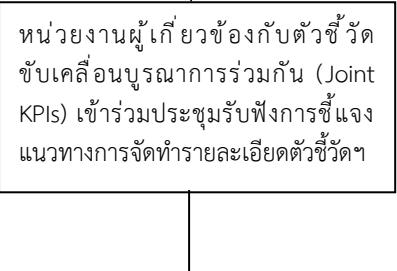
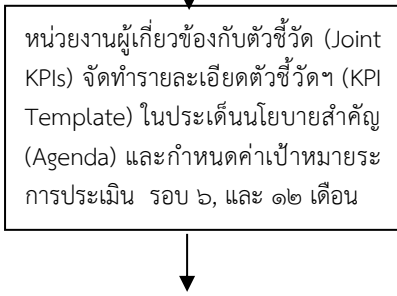
- กรมควบคุมโรคมีผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ไม่ต่ำกว่าระดับมาตรฐานขั้นสูง

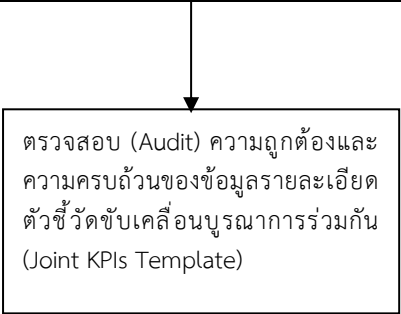
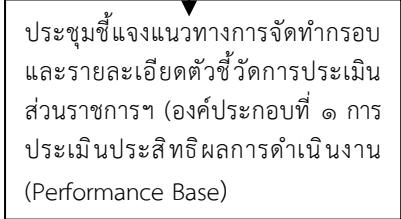
๖. ข้อกำหนดสำคัญ

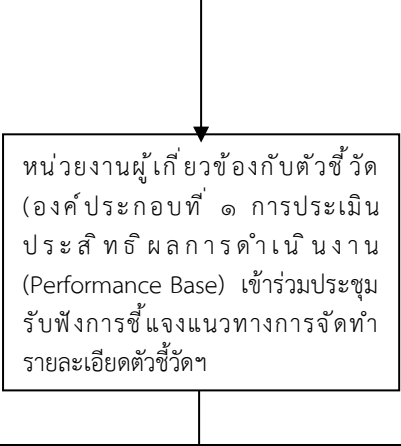
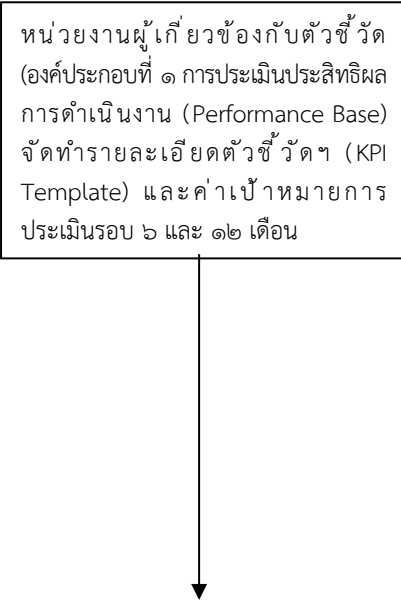
ครบถ้วน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของ สำนักงาน ก.พ.ร. และทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

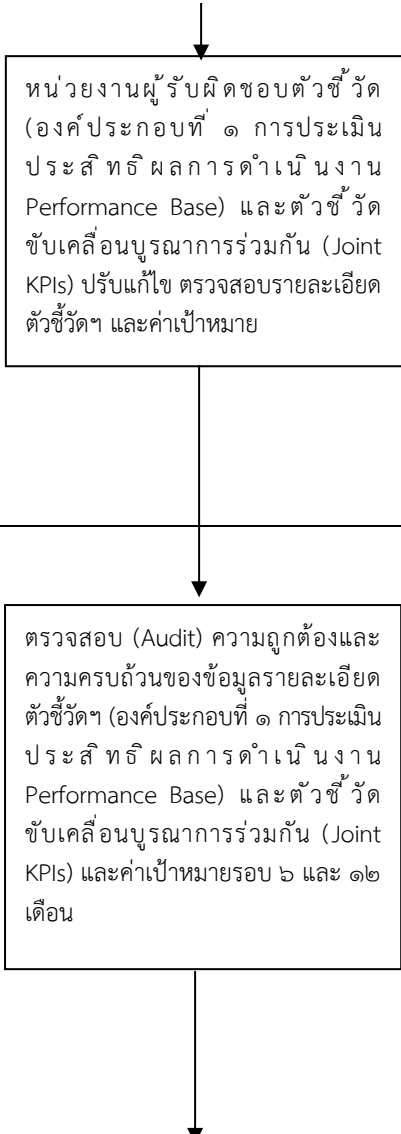
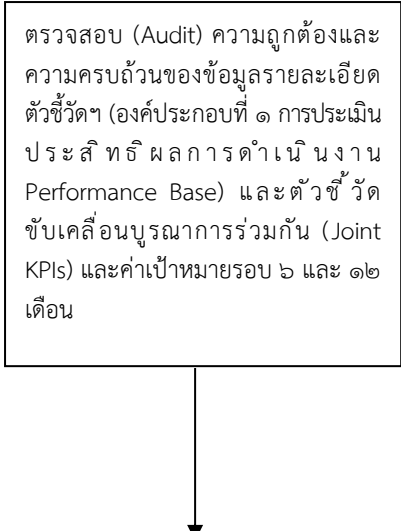
No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		สำนักงาน ก.พ.ร. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ แก่ส่วนราชการ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการประเมินส่วนราชการฯ พร้อมทั้งส่งรายการร่างตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs) เพื่อให้ส่วนราชการทบทวนเป้าหมายและส่งกลับให้สำนักงาน ก.พ.ร. (** จะมีหนังสือแจ้งมาจาก สนง. ก.พ.ร. และ กพร.สป.)	-	- สนง. ก.พ.ร. - กพร.สป. - กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ		- หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ - ข้อมูลร่างตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs) ที่ สนง. ก.พ.ร. ยกร่าง
๒.		- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs) พิจารณาทบทวนค่าเป้าหมาย และแจ้งผลการทบทวนค่าเป้าหมาย ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของค่าเป้าหมายตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs) และส่งให้ กพร.สป. เพื่อรวบรวมส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ต่อไป (ภายในระยะเวลาที่ สนง. ก.พ.ร. กำหนด)	ความถูกต้องของค่าเป้าหมายตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs)	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs)	- หนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs) พิจารณาทบทวนค่าเป้าหมาย ฯ - หนังสือส่งผลการทบทวนพิจารณา ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs) ของกรมควบคุมโรค ถึง ปลัดกระทรวง สธ.	- เอกสารชื่อตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs)

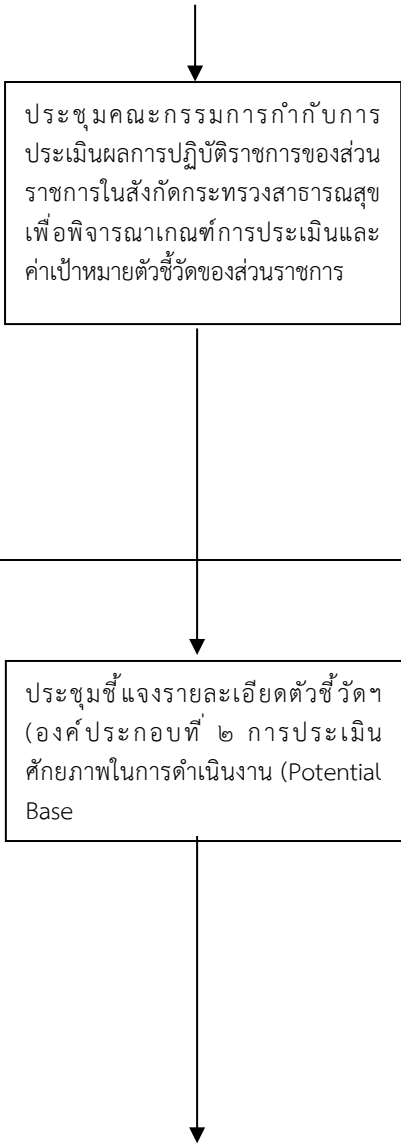
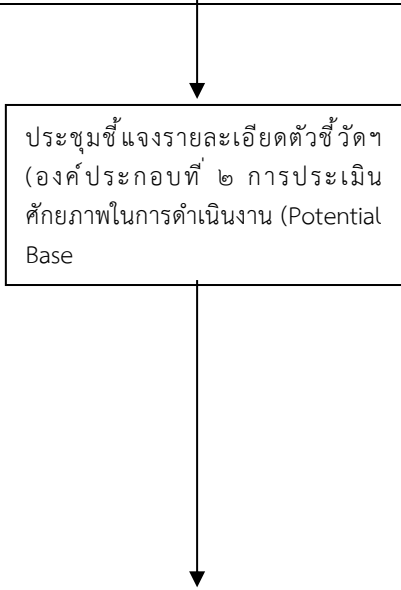
No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.	 ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs)	สำนักงาน ก.พ.ร. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) ผ่านทางระบบออนไลน์ ในประเด็นนโยบายสำคัญ (Agenda) ๕ ประเด็น ได้แก่ ๑) การบริหารจัดการและอนุรักษ์พื้นที่น้ำทั้งระบบ ๒) การลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก ๓) รายได้จากการท่องเที่ยว ๔) รายได้ของผู้ประกอบการ SMEs และ OTOP ๕) การลดปริมาณฝุ่นละออง PM ๒.๕ และ PM ๑๐ โดยกรมควบคุมโรคเกี่ยวข้องในประเด็นที่ ๑ ประเด็นที่ ๓ และ ประเด็นที่ ๕ (** จะมีหนังสือแจ้งมาจาก สนง. ก.พ.ร.)	-	- สนง. ก.พ.ร. - กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	-	- หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) ผ่านทางระบบออนไลน์ ฯ
๔.	 หน่วยงานผู้เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) เข้าร่วมประชุมรับฟังการชี้แจงแนวทางการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดฯ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) เข้าร่วมประชุมรับฟังการชี้แจงแนวทางการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) ในประเด็นนโยบายสำคัญ (Agenda) ที่เกี่ยวข้อง กับกรมควบคุมโรค ซึ่งจัดโดยสำนักงาน ก.พ.ร.	-	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ - หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ	- หนังสือเชิญหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) เข้าร่วมประชุมการชี้แจงแนวทางการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดฯ	
๕.	 หน่วยงานผู้เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด (Joint KPIs) จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดฯ (KPI Template) ในประเด็นนโยบายสำคัญ (Agenda) และกำหนดค่าเป้าหมายระดับการประเมิน รอบ ๖, และ ๑๒ เดือน (เป้าหมายขั้นต้น เป้าหมายมาตรฐาน เป้าหมายขั้นสูง) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ตามแบบฟอร์ม)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดฯ (KPI Template) ในประเด็นนโยบายสำคัญ (Agenda) ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดค่าเป้าหมายระดับการประเมิน รอบ ๖, และ ๑๒ เดือน (เป้าหมายขั้นต้น เป้าหมายมาตรฐาน เป้าหมายขั้นสูง) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ตามแบบฟอร์ม)	-	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ - หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ	- หนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ในประเด็นนโยบายสำคัญ (Agenda) ที่เกี่ยวข้อง	- แบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs)

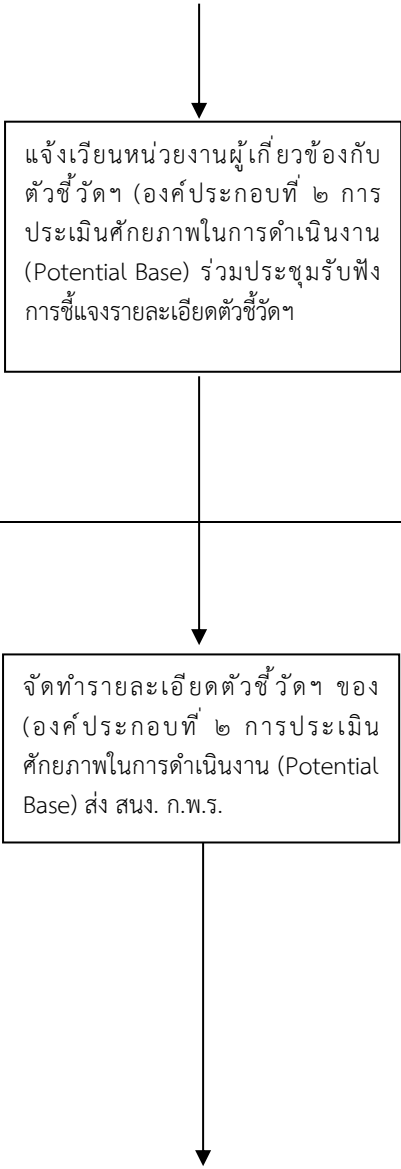
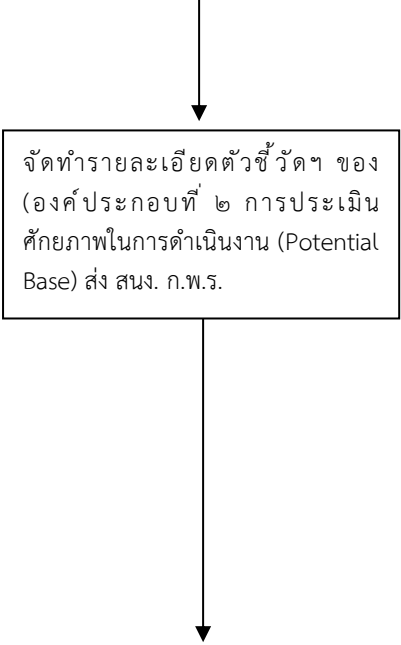
No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๖.		กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวม ตรวจสอบ (Audit) ความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs Template) ตามประเด็นนโยบายสำคัญ (Agenda) ที่กรมควบคุมโรคเกี่ยวข้อง และค่าเป้าหมายระดับการประเมิน รอบ ๖, และ ๑๒ เดือน (เป้าหมายขั้นต้น เป้าหมายมาตรฐาน เป้าหมายขั้นสูง) เสนอผู้บริหารเห็นชอบ และส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. (ภายในระยะเวลาที่ ก.พ.ร. สป.กำหนด)	- ความครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูล รายละเอียดตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) และการกำหนดค่าเป้าหมายเกณฑ์การประเมินระดับส่วนราชการ	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	- หนังสือส่งข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs Template) ตามประเด็นนโยบายสำคัญ (Agenda) ของกรมควบคุมโรคถึงสำนักงาน ก.พ.ร.	- เอกสารรายละเอียดตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน Joint KPIs Template ตามประเด็นนโยบายสำคัญ (Agenda) ที่ กรมควบคุมโรคเกี่ยวข้อง
๗.		สำนักงาน ก.พ.ร. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำกรอบ และรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base) ผ่านทางระบบออนไลน์	-	- สนง. ก.พ.ร. - กพร.สป. - กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	-	- หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำกรอบและรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ (องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base))

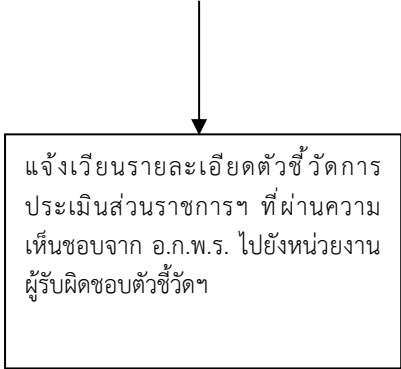
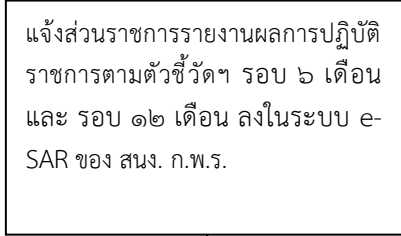
No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๘.		กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ (องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) เข้าร่วมประชุมรับฟังการชี้แจงแนวทางการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ซึ่งจัดโดยสำนักงาน ก.พ.ร.	-	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ - หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ	- หนังสือเชิญหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ (องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน Performance Base) เข้าร่วมประชุมการชี้แจงแนวทางการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดฯ	
๙.		กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ (องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน Performance Base) จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดฯ (KPI Template) โดยกำหนดค่าเป้าหมายระดับการประเมิน รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน (เป้าหมายขั้นต่ำ เป้าหมายมาตรฐาน เป้าหมายขั้นสูง) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ตามแบบฟอร์ม)	-	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ - หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ	- หนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ (องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน Performance Base) จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดฯ	- แบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ (องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน Performance Base)

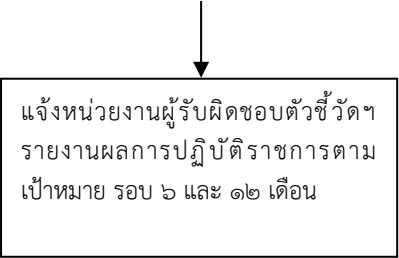
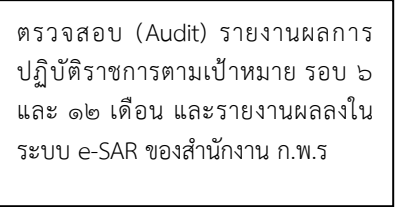
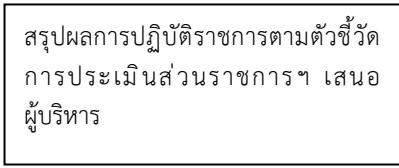
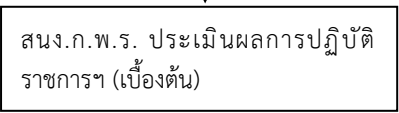
No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	↓ ตรวจสอบ (Audit) ความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัด (องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน Performance Base) ↓	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวม ตรวจสอบ (Audit) ความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ (องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน Performance Base) และค่าเป้าหมายระดับการประเมิน รอบ ๖, และ ๑๒ เดือน (เป้าหมายขั้นต้น เป้าหมายมาตรฐาน เป้าหมายขั้นสูง) เสนอผู้บริหารเห็นชอบ และส่งให้ กพร.สป. เพื่อรวบรวมส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ต่อไป (ภายในระยะเวลาที่ สนง. ก.พ.ร. กำหนด)	- ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ (องค์ประกอบที่ ๑) และการกำหนดค่าเป้าหมายเกณฑ์การประเมินระดับส่วนราชการ	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	- หนังสือส่งข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ (องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน Performance Base) กรมควบคุมโรคถึง กพร.สป.	- เอกสารรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ (องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน Performance Base)
๑๑.	↓ หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน Performance Base) และตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) เข้าร่วมประชุมการจัดคลินิกให้คำปรึกษา ↓	- สำนักงาน ก.พ.ร. จัดคลินิกให้คำปรึกษาการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ แก่ส่วนราชการ ผ่านทางระบบออนไลน์ - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ (องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน Performance Base) และตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) เข้าร่วมประชุมการจัดคลินิกให้คำปรึกษา เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ/คำแนะนำความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ แก่ส่วนราชการ รวมทั้งการเจรจาต่อรองตัวชี้วัดกับทางสำนักงาน ก.พ.ร.	-	- สนง. ก.พ.ร. - กพร.สป. - กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ - หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ	- หนังสือเชิญหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ (องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน Performance Base) และตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) เข้าร่วมประชุมการจัดคลินิกให้คำปรึกษา	- หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุมจัดคลินิกให้คำปรึกษาการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	 หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน Performance Base) และตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) ปรับแก้ไข ตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัดฯ และค่าเป้าหมาย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประสานหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ (องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน Performance Base) และตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) ปรับแก้ไข ตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัดฯ และค่าเป้าหมาย ตามข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ ที่ได้จากการจัดคลินิกให้คำปรึกษาฯ ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ - หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ	- หนังสือขอให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ (องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน Performance Base) และตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดฯ	
๑๓.	 ตรวจสอบ (Audit) ความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดฯ (องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน Performance Base) และตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) และค่าเป้าหมายรอบ ๖ และ ๑๒ เดือน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวม ตรวจสอบ (Audit) ความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ (องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน Performance Base) และตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) และค่าเป้าหมายระดับการประเมิน รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน (เป้าหมายขั้นต้น เป้าหมายมาตรฐาน เป้าหมายขั้นสูง) เสนอผู้บริหารเห็นชอบ และส่งให้ กพร.สป.	- ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ และค่าเป้าหมายเกณฑ์การประเมินฯ ที่ผ่านการปรับแก้ไข	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	- หนังสือส่งข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ (องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน Performance Base) และตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) กรมควบคุมโรคถึง กพร.สป.	- เอกสารรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ (องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน Performance Base) และตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs)

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๔.	 ประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณาเกณฑ์การประเมินและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของส่วนราชการ	- กพร.สป. จัดประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณาเกณฑ์การประเมินและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของส่วนราชการ รวมทั้งส่งข้อมูลตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงฯ ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประสานหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ และเตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ (กรณีที่มีข้อสงสัย)	-	- กพร.สป. - กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ - หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ	- หนังสือเชิญหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ (องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน Performance Base) และตัวชี้วัดการขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุมชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ (องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base))
๑๕.	 ประชุมชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ (องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base))	สำนักงาน ก.พ.ร. จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)) ผ่านทางระบบออนไลน์	-	- สนง. ก.พ.ร. - กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	-	- หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุมชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ (องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base))

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๖.		กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ (องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) เข้าร่วมประชุมรับฟังการชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ซึ่งจัดโดยสำนักงาน ก.พ.ร.	-	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ - หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ	- หนังสือเชิญหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ (องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน Potential Base) เข้าร่วมประชุมการชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ	
๑๗.		กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ (องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ของกรมควบคุมโรค ส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร.	- ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ และค่าเป้าหมายเกณฑ์การประเมินฯ (องค์ประกอบที่ ๒)	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	- หนังสือส่งข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ (องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน Potential Base) ของกรมควบคุมโรค ถึงสำนักงาน ก.พ.ร.	- เอกสารรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ (องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน Potential Base)

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๘.		- สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งเวียนรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของกรมควบคุมโรค ที่ผ่านความเห็นชอบจาก อ.ก.พ.ร. มายังกรมควบคุมโรค - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร แจ้งเวียนรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ ของกรมควบคุมโรค ไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม และดำเนินการให้ผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดต่อไป	-	- สนง. ก.พ.ร. - กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	- หนังสือแจ้งเวียนรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของกรมควบคุมโรค ถึงหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดฯ	- หนังสือแจ้งเวียนรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการของกรมควบคุมโรค จากสำนักงาน ก.พ.ร. - เอกสารรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ ที่ผ่าน การอนุมัติ จากสำนักงาน ก.พ.ร.
๑๙.		สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งส่วนราชการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเป้าหมายตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ลงในระบบ e-SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในระยะเวลาที่กำหนด (** จะมีหนังสือแจ้งมาจากสำนักงาน ก.พ.ร.)	-	- สนง. ก.พ.ร. - กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ		- หนังสือขอความร่วมมือรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ

No	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒๐.		กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามเป้าหมายการประเมินส่วนราชการฯ รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ตามแบบฟอร์ม)	รายงานผลการ ปฏิบัติราชการตาม ระยะเวลาที่กำหนด	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ - หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ	- หนังสือขอความร่วมมือ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ รายงานผลการปฏิบัติ ราชการตามเป้าหมาย ตัวชี้วัด	- แบบฟอร์มรายงานผล การปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดการ ประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพฯ
๒๑.		กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ (Audit) ความ ครบถ้วน และความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติราชการตาม เป้าหมายตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ รอบ 6 และ 12 เดือน และ รายงานผลการปฏิบัติราชการลงในระบบ e-SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร.	- ความครบถ้วน สมบูรณ์ของรายงาน ผลการดำเนินงาน และทันเวลาที่ กำหนด - การรายงานผลการ ปฏิบัติราชการลงใน ระบบ -SAR ของ สำนักงาน ก.พ.ร. ทันตามกำหนดเวลา	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ		- เอกสารรายงานผล การปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดการ ประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพฯ และ หลักฐานแนบ ประกอบการรายงานผล
๒๒.		วิเคราะห์และสรุปผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดการประเมิน ส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ เสนอในการประชุม ผู้บริหารส่วนราชการกรมควบคุมโรค เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน (ไตรมาส 2 และไตรมาส 4)	-	- กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ		- สรุปรายงานผลการ ปฏิบัติราชการตาม ตัวชี้วัดการประเมิน ส่วนราชการตาม มาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพฯ พร้อม Power Point นำเสนอ
๒๓.		สำนักงาน ก.พ.ร. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (เบื้องต้น) เสนอรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอ นายกรัฐมนตรีรับทราบผลการประเมิน	-	- สนง. ก.พ.ร.		

1. ชื่อเอกสาร กระบวนการปรับบทบาทภารกิจ โครงสร้างของส่วนราชการกรมควบคุมโรค	หน้าที่ 1 - 7 วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 15 ส.ค. 60 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 14 ส.ค. 61 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 1 พ.ค. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : ก.พ. 63 วันที่แก้ไขครั้งที่ 5 : ก.ค. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 6 : 20 พ.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 7 : 21 เม.ย. 68
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง 2.2 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน และนำมาทบทวนขั้นตอน ระบบงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากขึ้น 3.2 เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้วิธีการทำงานสำหรับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือความต้องการของหน่วยงาน ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ	
3. ขอบเขต (Scope) คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในของกรมควบคุมโรค และได้รับคำขอปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการ แล้วนำมาพิจารณากลับกรองคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการ การจัดประชุมเพื่อพิจารณาการปรับปรุงโครงสร้างในระดับต่างๆ ได้แก่ กลุ่ม/กอง/ศูนย์ หน่วยงานในสังกัดและคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในของกรมควบคุมโรค ตรวจสอบ/แก้ไขเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงสาธารณสุข จนถึงการนำส่งสำนักงาน ก.พ.ร.	
4. คำนิยาม (Define) การปรับโครงสร้าง ตามความหมายการพัฒนากระบวนการ หมายถึง 1. การยุบส่วนราชการ การรวมส่วนราชการ และการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ มี 2 กรณี กรณีที่ 1 การแบ่งส่วนราชการภายในกรมตามหลักการมอบอำนาจ และกรณีที่ 2 การแบ่งส่วนราชการภายในกรมที่ต้องเสนอให้ ก.พ.ร. พิจารณา (มติ ครม. 4 ธ.ค. 2561 : ตามหนังสือ ที่ นร 1200/ว3 ลว. 8 มี.ค. 2562)	

2. การปรับปรุงการทำงานของส่วนราชการ กรณีที่ทำให้ต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างตามขั้นตอนของสำนักงาน ก.พ.ร. จะต้องเป็นการปรับปรุงที่มีผลให้มีการปรับแก้กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย

2.1 ในภาพรวมของส่วนราชการ มีการแก้ไขภารกิจ หรืออำนาจหน้าที่

2.2 ในส่วนของหน่วยงานในสังกัด มีการแก้ไขอำนาจหน้าที่ หรือเปลี่ยนชื่อหน่วยงานจากการปรับปรุง ขอยกฐานะ หรือขอจัดตั้งใหม่

ส่วนราชการ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบการให้บริการสาธารณะทางปกครอง ซึ่งเป็นภารกิจหลักของรัฐ ให้บริการเป็นการทั่วไปและไม่มุ่งกำไร โดยมีความสัมพันธ์กับรัฐ ประกอบด้วย รัฐจัดตั้ง รัฐปกครองบังคับบัญชา ใช้งบประมาณแผ่นดิน ใช้อำนาจฝ่ายเดียวของรัฐเป็นหลักในการดำเนินกิจกรรม บุคลากรมีสถานะเป็นข้าราชการ และรัฐต้องรับผิดชอบต่อผู้เดียวในการกระทำของหน่วยงาน

คำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้งส่วนราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการกลั่นกรองความเหมาะสมของการจัดตั้งส่วนราชการ จำนวน 9 รายการ (มติ ครม. วันที่ 4 ธ.ค. 2561 : ตามหนังสือ ที่ นร 1200/ว3 ลงวันที่ 8 มี.ค. 2562) ประกอบด้วย

1. การทบทวนบทบาท ภารกิจภาพรวมของส่วนราชการ

2. เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง

2.1 การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก (external environment) ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงการเตรียมพร้อมและรองรับการเปลี่ยนแปลง

2.2 ปัญหาการดำเนินงาน หรือการบริหารงานของกรม อันเนื่องมาจากโครงสร้างส่วนราชการเดิมไม่เหมาะสม

2.3 การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่และภารกิจของหน่วยงานในอนาคต หน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไป โดยชี้แจงรายละเอียดมีงานเพิ่มขึ้นอย่างไร หรือลักษณะงานเปลี่ยนแปลงไปประการใด

2.4 มีการเปลี่ยนแปลงระบบ หรือวิธีการทำงาน เฉพาะหน่วยงานหรือในภาพรวมของกรม แสดงกระบวนการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในกรม และให้เสนอแผนการนำ Digital Technology มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน หรือนำมาทดแทนเพื่อลดภาระที่มีอยู่เดิม

3. ภารกิจของส่วนราชการที่จะมีการแบ่งส่วนราชการใหม่

3.1 ขอบเขตหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการระดับกรม

3.2 ให้แสดงแผนภูมิการแบ่งส่วนราชการในปัจจุบัน

3.3 ให้แสดงการเปรียบเทียบการแบ่งส่วนราชการที่มีอยู่ปัจจุบันและที่ขอปรับปรุงใหม่ โดยให้จัดตารางเปรียบเทียบ ทั้งนี้ ให้ระบุด้วยว่ามีการปรับปรุงอย่างไร

3.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ

4. อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่

4.1 ให้สรุปกรอบอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน (ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานจ้าง)

4.2 ให้แสดงแผนภูมิอัตราค่าจ้างเฉพาะกอง/สำนักที่เกี่ยวข้องกับการขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ พร้อมทั้งรายละเอียดการจัดอัตราค่าจ้างที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และอัตราค่าจ้างที่จะปรับปรุงให้สอดคล้องกับการแบ่งส่วนราชการภายในกรมใหม่

5. ปริมาณงาน
6. แสดงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เป็นผลจากการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างและภารกิจของส่วนราชการ/ส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมใหม่
7. ค่าใช้จ่าย
8. ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
9. รายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี)

5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)

Leading Indicators

- ความสำเร็จของการจัดทำรายละเอียดประกอบการขอจัดตั้งหน่วยงานได้ตามเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ.ร.

Lagging Indicators

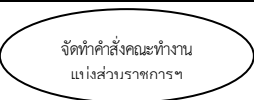
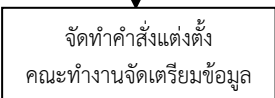
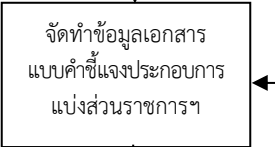
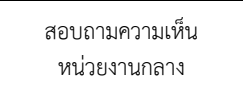
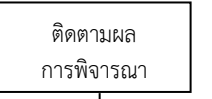
- หน่วยงานภายในที่ขอจัดตั้งเป็นหน่วยงานที่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

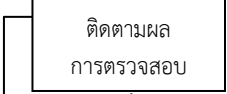
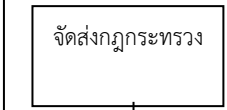
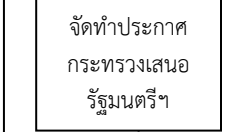
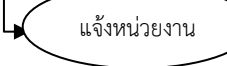
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ

- 6.1 ดำเนินการได้ตามเกณฑ์ของ สำนักงาน ก.พ.ร.
- 6.2 ความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล/เอกสารคำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการฯ/ความเห็นหน่วยงานกลาง
- 6.3 ความชัดเจนของขั้นตอน/กิจกรรม ภายใต้กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการ
- 6.4 ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
- 6.5 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

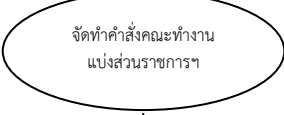
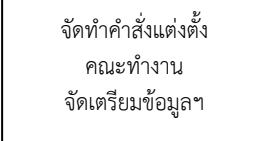
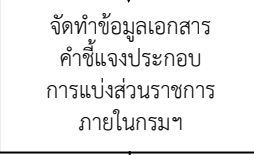
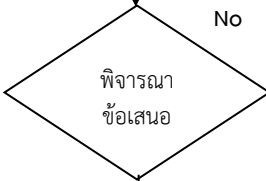
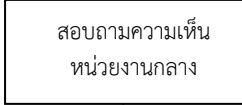
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

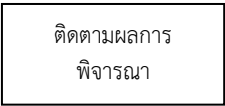
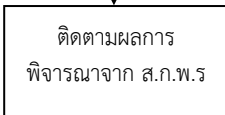
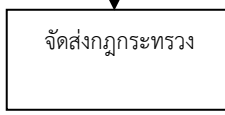
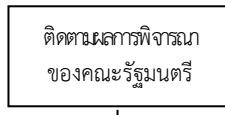
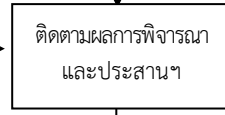
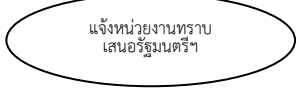
กรณีที่ 1 : การแบ่งส่วนราชการภายในกรมตามหลักการมอบอำนาจ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในของกรมควบคุมโรค ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดเสนอผู้บริหารลงนาม	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในของกรมควบคุมโรค	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการ ภายในกรมควบคุมโรค	หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 3 ลว. 8 มี.ค. 62
2		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในกรม เสนอผู้บริหารลงนาม	-	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการ ภายในกรมควบคุมโรค	-
3		คณะกรรมการจัดเตรียมข้อมูล จัดทำข้อเสนอ ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/ศึกษา/วิเคราะห์ ตามเอกสารแบบคำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการภายในของกรมควบคุมโรค ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด เสนอต่อคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในของกรมควบคุมโรค	ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารแบบคำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการภายในของกรมควบคุมโรค ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	คณะกรรมการจัดเตรียมข้อมูลฯ	เอกสารคำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการ ภายในของกรมควบคุมโรค	หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 3 ลว. 8 มี.ค. 62
4		คณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในฯ พิจารณาข้อเสนอเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณา * สำหรับกรณีที่ 1 ให้มีการพิจารณาข้อเสนอจนได้ข้อยุติ	ข้อเสนอจากคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงฯ เพื่อพิจารณา	คณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในฯ	-	หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 3 ลว. 8 มี.ค. 62
5		สอบถามความเห็นหน่วยงานกลาง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ./สำนักงาน ก.พ.ร. /สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา/สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี /สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/กระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้จัดทำความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบการพิจารณา ของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง	-	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	ผลการสอบถามความเห็นหน่วยงานกลาง	หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 3 ลว. 8 มี.ค. 62
6		ติดตามผลการพิจารณาข้อเสนอจากคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงสาธารณสุข	-	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	ผลการพิจารณาข้อเสนอ	หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 3 ลว. 8 มี.ค. 62

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
7		ติดตามผลการตรวจสอบความถูกต้องของกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ มี 2 กรณี 1. กรณีที่ต้องปรับปรุงแก้ไขกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ 2. กรณีที่ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไขกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ	ความครบถ้วนของผลการตรวจสอบความถูกต้องของกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการแล้วแต่กรณี	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	-	หนังสือสำนักงาน ก.พร. ที่ นร 1200/ว 3 ลว. 8 มี.ค. 62
8		กรณีที่ 1 กรณีที่ต้องปรับปรุงแก้ไขกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ จัดส่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเพื่อพิจารณาตามขั้นตอนปกติ	ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการฯ	หนังสือสำนักงาน ก.พร. ที่ นร 1200/ว 3 ลว. 8 มี.ค. 62
9		กรณีที่ 2 กรณีที่ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไขกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ จัดทำประกาศกระทรวงเสนอรัฐมนตรีพิจารณา	-	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการฯ	หนังสือสำนักงาน ก.พร. ที่ นร 1200/ว 3 ลว. 8 มี.ค. 62
10		แจ้งผลการพิจารณาการปรับโครงสร้างส่วนราชการให้หน่วยงานทราบ	ผลการพิจารณาการปรับโครงสร้างส่วนราชการแจ้งให้หน่วยงานทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	หนังสือแจ้งหน่วยงาน	-

กรณี 2 : การแบ่งส่วนราชการภายในกรมที่ต้องเสนอให้ ก.พ.ร. พิจารณา (กรณีเพิ่มจำนวนส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม)

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในของกรมควบคุมโรค ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด เสนอผู้บริหารลงนาม	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการ	หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 3 ลว. 8 มี.ค. 62)
2		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมข้อมูลแบบคำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการภายในกรมควบคุมโรค เสนอผู้บริหารลงนาม	-	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมข้อมูล	-
3		คณะกรรมการเตรียมข้อมูล จัดทำข้อเสนอ ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/ศึกษา/วิเคราะห์ ตามเอกสารคำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการฯ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด เสนอต่อคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในของกรมควบคุมโรค	ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารคำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการฯ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	คณะกรรมการเตรียมข้อมูล	เอกสารคำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการ	หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 3 ลว. 8 มี.ค. 62
4		คณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในของกรมควบคุมโรค พิจารณาข้อเสนอ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณา	ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารแบบคำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการภายในของกรมควบคุมโรค ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	คณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายใน		หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 3 ลว. 8 มี.ค. 62
5		สอบถามความเห็นหน่วยงานกลาง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ เพื่อให้จัดทำความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง	-	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	ผลการสอบถามความเห็นหน่วยงาน	หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 3 ลว. 8 มี.ค. 62

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
6		ติดตามผลการพิจารณาข้อเสนอจากคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงสาธารณสุข	-	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	ผลการพิจารณาข้อเสนอฯ	หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว3 ลว. 8 มี.ค. 62
7		ติดตามผลการตรวจสอบความถูกต้องของกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ มี 2 กรณี คือ 1) กรณี ก.พ.ร เห็นชอบข้อเสนอฯ 2) กรณี ก.พ.ร มีความเห็นไม่สอดคล้องกับคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงสาธารณสุข	ผลการตรวจสอบความถูกต้องของกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ แล้วแต่กรณี	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	-	หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 3 ลว. 8 มี.ค. 62
8		กรณี ก.พ.ร เห็นชอบข้อเสนอฯ จัดส่งร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา และส่งร่างกฎกระทรวงฯ ดังกล่าว ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษา	ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ / กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ	หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 3 ลว. 8 มี.ค. 62
9		กรณี ก.พ.ร มีความเห็นไม่สอดคล้องกับคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง สำนักงาน ก.พ.ร. จะเสนอเรื่องต่อครม.เพื่อพิจารณาแล้ว สคร.จะส่งร่างกฎกระทรวงให้สำนักงานกฤษฎีกาตรวจพิจารณาและส่งร่างกฎกระทรวง ให้สคร.เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษา	-	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	-	หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 3 ลว. 8 มี.ค. 62
10		ติดตามผลการพิจารณาและประสานการจัดทำกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการประกาศในราชกิจจานุเบกษา	-	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	กฎกระทรวงฯ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	-
11		แจ้งผลการพิจารณาการปรับโครงสร้างส่วนราชการให้หน่วยงานทราบ	ผลการพิจารณาการปรับโครงสร้างส่วนราชการ แจ้งให้หน่วยงานทราบ	กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ	หนังสือแจ้งหน่วยงาน	-



กระบวนการสนับสนุน (Key Support)

1. กระบวนการพัฒนาระบบสมรรถนะบุคลากรและเครือข่าย

1.1 กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

1.1.1 กระบวนการงานการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของหน่วยงาน

1.1.2 กระบวนการงานด้านการขาด ลา มา สาย ของบุคลากรหน่วยงาน

1.1.3 กระบวนการงานบรรจุ/ลาออก ของพนักงานงานราชการ

1.2 กระบวนการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

1.3 กระบวนการพัฒนาองค์กร

1.4 กระบวนการพัฒนาเครือข่ายพัฒนาองค์กร กรมควบคุมโรค



1. ชื่อเอกสาร กระบวนการปฏิบัติงานที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของหน่วยงาน	หน้าที่ 1 - 2 วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 3 พ.ค. 60
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) 2.1 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการตรวจสอบข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในหน่วยงาน 2.2 ทราบกระบวนการขั้นตอนและรายละเอียดการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของหน่วยงาน 2.3 การให้บริการที่รวดเร็ว และเป็นไปตามระยะเวลา ขั้นตอนที่กำหนด	วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 31 ก.ค. 61 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 27 มิ.ย. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 16 ก.ค. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 5 : 30 ส.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 6 : 21 ส.ค. 68
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรหน่วยงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการของงาน โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ	
4. คำนิยาม(Define) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายถึง เหรียญและตราอันเป็นเครื่องประดับยศสำหรับพระราชทานแก่พระบรมวงศานุวงศ์ข้าราชการ และผู้กระทำความดี ให้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ทั้งที่เป็นบุรุษและสตรี	
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ระดับความสำเร็จของการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของหน่วยงาน <u>Lagging Indicators</u> - ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
6. ข้อกำหนดสำคัญ บุคลากรของหน่วยงานได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามกองบริหารทรัพยากรบุคคล	

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสาร อ้างอิง
1		รับหนังสือ/เอกสารแจ้งให้ตรวจสอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ จากกองบริหารทรัพยากรบุคคล	-	งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน พัฒนาคุณภาพและองค์กร	-	-
2		แจ้งบุคลากรทำการตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติบุคลากร ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	แจ้งบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปีตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	บุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับพระราชทานฯ	-	-
3		บุคลากรในหน่วยงานทำการตรวจสอบข้อมูล คุณสมบัติบุคลากรที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และเสนอผู้อำนวยการ ลงนามในแบบฟอร์ม	-	งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน พัฒนาคุณภาพและองค์กร	-	-
4		จัดทำหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ และองค์กร	บันทึกแจ้งการตรวจสอบข้อมูล บุคลากรที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	-
5		ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนามในหนังสือ	-	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	-	-
6		ส่งหนังสือให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน พัฒนาคุณภาพและองค์กร	บันทึกตรวจสอบข้อมูลบุคลากรที่ได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี	-

1. ชื่อเอกสารกระบวนการงาน กระบวนการงานด้านการขาด ลา มา สาย ของบุคลากรหน่วยงาน	หน้าที่ 1 - 2
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) 2.1 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการตรวจสอบการขาด ลา มาสาย ของบุคลากรในหน่วยงาน 2.2 ทราบกระบวนการขั้นตอน และรายละเอียดของการตรวจสอบการขาด ลา มาสาย 2.3 การให้บริการที่รวดเร็ว ตามขั้นตอนที่กำหนด	วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 3 พ.ค. 60 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 31 ก.ค. 61 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 27 มิ.ย. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 16 ก.ค. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 5 : 30 ส.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 6 : 21 เม.ย. 68
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ ใช้เป็นแนวในการปฏิบัติงานด้านการขาด ลา มา สาย ของบุคลากรหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ	
4. คำนิยาม(Define)การลาแบ่งออกเป็น๑๑ประเภทคือ 1. การลาป่วย 2. การลาค่อดบุตร 3. การลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร 4. การลากิจส่วนตัว 5. การลาพักผ่อน 6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ 7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล 8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยหรือดูงาน 9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ 10. การลาติดตามคู่สมรส 11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	
5. ตัวชี้วัด(Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> -ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านการ ขาด ลา มาสาย ของบุคลากรหน่วยงาน <u>Lagging Indicators</u> - ร้อยละความพึงพอใจต่องานด้านการขาดลามาสายของบุคลากรหน่วยงาน	
6. ข้อกำหนดสำคัญ การตรวจสอบการขาด ลา มา สาย ของบุคลากรหน่วยงานมีความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด	

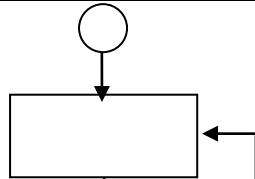
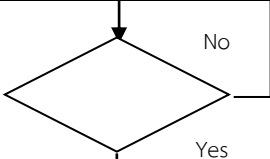
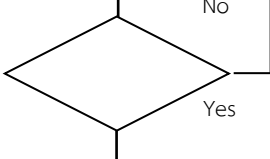
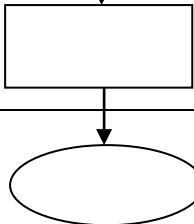
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		ตรวจสอบการขาด ลา มาสายประจำวันของบุคลากร ในหน่วยงาน และสรุปเสนอผู้อำนวยการ	ตรวจสอบ และควบคุมการลา แต่ละประเภทให้มีความถูกต้อง ตามระเบียบ	งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน ของบุคลากรกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. 2555
2		ผู้อำนวยการพิจารณารับทราบ	-	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	-	-
3		ลงบันทึกข้อมูลประวัติการขาด ลา มาสาย ของบุคลากรหน่วยงาน	-	งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	บัญชีควบคุมประวัติ การขาด ลา มาสาย ของบุคลากรหน่วยงาน	-
4		สรุปข้อมูลการขาด ลา มาสายประจำเดือน ของบุคลากร เสนอต่อผู้อำนวยการ และแจ้งเวียนให้บุคลากร ในหน่วยงานรับทราบ	-	งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	บันทึกแจ้งเวียน สรุปข้อมูลการขาด ลา มาสาย เพื่อให้บุคลากร ของหน่วยงานรับทราบ	-

1. ชื่อเอกสาร กระบวนการบรรจุ/ลาออก ของพนักงานราชการ	หน้าที่ 1 - 3
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) 2.1 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการบรรจุ หรือลาออกของพนักงานราชการของหน่วยงาน 2.2 ทราบกระบวนการขั้นตอนและรายละเอียดในการบรรจุ หรือลาออกของพนักงานราชการ 2.3 การให้บริการตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดอย่างรวดเร็ว	วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 3 พ.ค. 60 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 31 ก.ค. 61 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 27 มิ.ย. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 16 ก.ค. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 5 : 30 ส.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 6 : 21 เม.ย. 68
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ ใช้เป็นแนวในการปฏิบัติงานการบรรจุ/ลาออกพนักงานราชการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการของงานโดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ	
4. คำนิยาม(Define) บรรจุ หมายถึง การกำหนดให้พนักงานที่รับเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ลาออก หมายถึง การที่องค์การสิ้นสุดการจ้างพนักงานซึ่งเป็นผลทำให้พนักงานต้องออกจากองค์กรไปด้วยและในขณะเดียวกันก็จะมี การจ้างพนักงานคนใหม่เข้ามาแทน โดยที่พนักงานที่มาทำงานแทนนั้น อาจเป็นพนักงานใหม่ที่ไม่เคยทำงานกับองค์กรนี้มาก่อน หรืออาจเป็นพนักงานเก่าที่กลับเข้ามาทำงานกับองค์กรอีกครั้งหนึ่งก็ได้ พนักงานราชการ หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในกลุ่มงานต่างๆ ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	
5. ตัวชี้วัด(Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบรรจุ/ลาออกของพนักงานราชการ <u>Lagging Indicators</u> - ร้อยละความพึงพอใจต่องานบรรจุ/ลาออกของพนักงานราชการ	
6. ข้อกำหนดสำคัญ การบรรจุ/ลาออกของพนักงานราชการมีความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด	

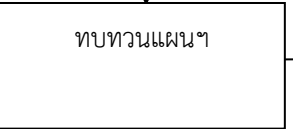
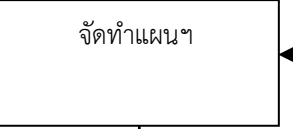
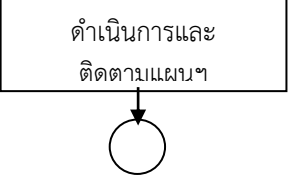
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

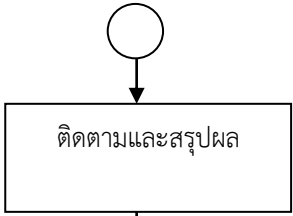
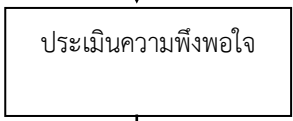
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
กระบวนการบรรจุพนักงานราชการ						
1		ตรวจสอบหลักฐานการจ้าง ได้แก่ หนังสือส่งตัว, หนังสือแจ้งการรายงานตัว, วุฒิการศึกษา, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้น	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการจ้าง	งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	-	-
2		จัดทำสัญญาจ้าง และรายงานการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดสัญญาจ้าง เช่น เลขที่ตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน	งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	-	แบบฟอร์มสัญญาจ้าง พนักงานราชการ
3		จัดทำคำสั่งจ้าง และบัญชีรายละเอียดพนักงานราชการ	-	งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	- คำสั่งให้พนักงานราชการ ปฏิบัติราชการ - บัญชีรายละเอียด พนักงานราชการ	-
4		ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	-	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	-	-
5		ส่งสำเนาคำสั่งจ้างพนักงานราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ (กองบริหารทรัพยากรบุคคล, กองคลัง)	-	งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	- สำเนาคำสั่งจ้าง พนักงานราชการ ปฏิบัติราชการ - หน้า Book bank	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
กระบวนการงานลาออกพนักงานราชการ						
6		พนักงานราชการที่ลาออกจัดทำหนังสือแจ้งลาออก เสนอหัวหน้ากลุ่มงานลงนาม เสนอผู้อำนวยการลงนาม	หนังสือรับรองการทำงานของ พนักงานราชการที่ลาออก	-	-	-
7		ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	-	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	-	-
8		จัดทำหนังสือแจ้งพนักงานราชการลาออก ให้กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล และกองบริหารการคลัง	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ หนังสือแนบหนังสือลาออก ได้แก่ คำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการ ลาออก และบัญชีรายละเอียดการอนุญาต ให้พนักงานราชการลาออกจากราชการ	งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	-	-
9		ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	-	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	-	-
10		แจ้งพนักงานราชการออกในระบบประกันสังคมผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	-	-	-	-

1. ชื่อเอกสาร กระบวนการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร	หน้าที่ 1 - 3 วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 9 มี.ค. 60
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานด้านการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 31 ก.ค. 61 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 27 มิ.ย. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 16 ก.ค. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 5 : 27 พ.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 6 : 21 เม.ย. 68
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางการดำเนินการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
4. คำนิยาม (Define) การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรของกรมควบคุมโรค Training need หมายถึง การเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อค้นหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อหาหลักสูตรฝึกอบรมในการพัฒนาบุคลากร	
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร <u>Lagging Indicators</u> - ร้อยละความพึงพอใจต่องานพัฒนาบุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
6. ข้อกำหนดสำคัญ บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับการพัฒนาสมรรถนะการตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรของกรมควบคุมโรค	

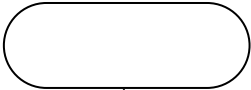
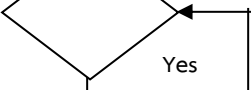
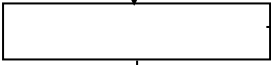
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

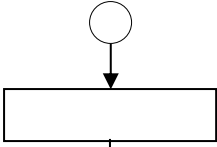
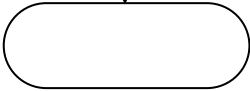
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		จัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-	งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และพัฒนาองค์กร	-	คำสั่งคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล ของกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
2		เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามคำสั่งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-	งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และพัฒนาองค์กร	บันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อลงนาม คำสั่ง คณะกรรมการบริหาร งานบุคคลของกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร	คำสั่งคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล ของกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
3		ทบทวนแผนปฏิบัติราชการด้านทรัพยากรบุคคลของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารปีที่ผ่านมา	1. ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการด้านทรัพยากรบุคคลของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารปีที่ผ่านมา 2. ปัจจัยภายนอก - ภายในที่มีผลกระทบ ต่อการดำเนินงาน	งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และพัฒนาองค์กร	บันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อรับทราบผลการ ทบทวนฯ	- รายงานประจำปี - รายงานสรุปผล การดำเนินงานที่ผ่านมา - รายงานสรุปผล การทบทวนฯ
4		จัดทำแผนปฏิบัติราชการด้านทรัพยากรบุคคลประจำปี ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	แผนปฏิบัติราชการด้านทรัพยากรบุคคล ประจำปี ของหน่วยงาน ครบถ้วน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ด้านทรัพยากรบุคคลกรมควบคุมโรค	งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และพัฒนาองค์กร	-	แผนปฏิบัติราชการ ด้านทรัพยากร บุคคลประจำปีของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
5		เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติแผนปฏิบัติราชการด้านทรัพยากรบุคคลประจำปีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-	งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และพัฒนาองค์กร	บันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติแผนปฏิบัติ ราชการด้านทรัพยากร บุคคลประจำปีของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	แผนปฏิบัติราชการ ด้านทรัพยากร บุคคลประจำปี ของกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
6		ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการด้านทรัพยากรบุคคลประจำปีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ดำเนินการตามแผนฯ ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	-	แผนปฏิบัติราชการ ด้านทรัพยากรบุคคล ประจำปีของกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
7		ติดตามและสรุปผลการดำเนินการตามแผน รอบ 6 และ 12 เดือน	ติดตามและสรุปผลการดำเนินการตามแผนฯ รอบ 6 และ 12 เดือน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	บันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ 6 และ 12 เดือน	รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ 6 และ 12 เดือน
8		ประเมินผลความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน	บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทุกระดับตอบแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน	งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และพัฒนางานองค์กร	บันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ	รายงานสรุปผลความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน
9		นำผลการดำเนินงานมาปรับปรุงเพื่อจัดทำแผนในปีต่อไป	-	งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และพัฒนางานองค์กร	-	-

1. ชื่อเอกสาร กระบวนงานพัฒนางานองค์กร	หน้าที่ 1 - 3 วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 1 พ.ค. 62
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) 2.1 เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมฯ รับทราบขั้นตอน หรือวิธีการดำเนินงานพัฒนางานองค์กรของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 2.2 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานพัฒนางานองค์กรของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 16 ก.ค. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 31 ก.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 21 เม.ย. 68
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้ เป็นแนวทางการพัฒนางานองค์กรของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
4. คำนิยาม (Define) การพัฒนางานองค์กร หมายถึง การทำให้องค์กรนั้นดีขึ้น เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีกว่าเดิม ตั้งแต่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การปฏิบัติงาน ระบบโครงสร้างองค์กร ไปจนถึงทัศนคติในการทำงาน ปัจจุบันการพัฒนางานองค์กรกลายเป็นเครื่องมือที่ถูกนำมาใช้ในการบริหาร ตลอดจนขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวหน้า ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง และสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรอย่างเป็นระบบตลอดจนเป็นรูปธรรมมากขึ้น และยังหมายถึงการยกระดับองค์กรอย่างสร้างสรรค์และให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยที่ยังให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกระดับ โดยการพัฒนางานองค์กรนั้น ยังต้องควรตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) ตลอดจนค่านิยม (Core Value) ขององค์กรด้วย การพัฒนางานองค์กรควรมีเป้าหมายที่ชัดเจนและการปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ให้เกิดความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งนั่นจะทำให้องค์กรพัฒนาได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืนตลอดไป	
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ร้อยละความสำเร็จของงานพัฒนางานองค์กรของหน่วยงาน <u>Lagging Indicators</u> - ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจของบุคลากรต่องานพัฒนางานองค์กรของหน่วยงาน	
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ - พัฒนาคุณภาพระบบบริหารจัดการองค์กรตามมาตรฐานสากล โปร่งใส ตรวจสอบได้ - วางแผนและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและสมรรถนะการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ - พัฒนาระบบการจัดทำ กำกับ ติดตาม ปรับปรุงให้มีผลการปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายการรับรองการปฏิบัติราชการของบุคลากร/กลุ่มงาน/หน่วยงาน - พัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS) ของบุคลากร/หน่วยงาน ในส่วนการประเมินสมรรถนะและแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	

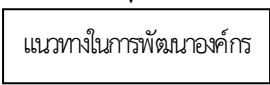
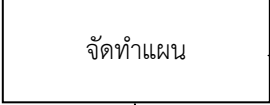
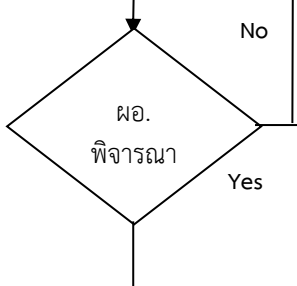
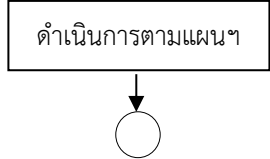
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

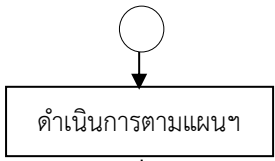
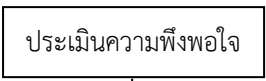
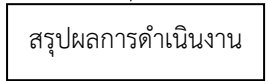
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และกำหนดแนวทางพัฒนาองค์กร	-	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	-	- แนวทางการดำเนินงาน ที่ผ่านมา -สรุปแนวทางการดำเนินงาน ในปัจจุบัน
		จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาองค์กร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กร 1. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรที่ดี 2. ส่งเสริมธรรมาภิบาลในการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นรูปธรรม 3. ปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ ทิศนคติให้เกิดค่านิยมและวัฒนธรรม องค์กรที่ดี 4. สื่อสาร ถ่ายทอด แนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ องค์กรที่ดี 5. ประสานงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการดำเนินงาน พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรที่ดี 6. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานงานพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการองค์กรที่ดี <u>งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</u> 1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร 2. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ครบถ้วนถูกต้องและทันสมัย 3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับตำแหน่งและ หน้าที่รับผิดชอบ 4. ส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรในองค์กร 5. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	-	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และพัฒนาองค์กร	-	แผนงาน/โครงการ พัฒนาองค์กร กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
2	 No Yes	เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติแผนงาน/โครงการพัฒนาองค์กร	-	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และพัฒนาองค์กร	บันทึกขออนุมัติ แผนงาน/โครงการ พัฒนาองค์กร	แผนงาน/โครงการ พัฒนาองค์กรกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
3	 	ดำเนินการตามแผนฯ	-	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง		สรุปผลการดำเนินการ ตามแผนฯ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
4	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	สรุปผลปฏิบัติงานตามแผนฯ เสนอผู้บริหารทราบ	-	กลุ่มงานพัฒนาระบบ คุณภาพองค์กร	หนังสือบันทึกสรุป แผนงาน/โครงการ พัฒนาองค์กรเสนอ ผู้บริหารทราบ	สรุปแผนงาน/โครงการ พัฒนาองค์กร
6	 <pre> graph TD Process[] --> End([]) </pre>	นำผลที่ได้จากการสรุปฯ มาปรับปรุง เพื่อทำแผนสำหรับ ปีงบประมาณต่อไป	-	กลุ่มงานพัฒนาระบบ คุณภาพองค์กร	-	-

1. ชื่อเอกสาร กระบวนการพัฒนาเครือข่ายพัฒนาองค์กร กรมควบคุมโรค	หน้าที่ 1 - 3
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) 2.1 เพื่อให้เครือข่ายพัฒนาองค์กรได้รับการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการพัฒนาองค์กร 2.2 เพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประสบการณ์ต่างๆ ของเครือข่ายฯ สำหรับการสร้างความเข้มแข็งในการทำงาน 2.3 เพื่อให้เครือข่ายพัฒนาองค์กรสามารถดำเนินงานพัฒนาองค์กรของหน่วยงานและกรมควบคุมโรคได้อย่างมีประสิทธิภาพ	วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 1 มี.ค. 60 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 31 ก.ค. 61 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 1 พ.ค. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 9 มิ.ย. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 5 : 27 พ.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 6 : 21 เม.ย. 68
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้ในเป็นแนวทางการพัฒนาเครือข่ายพัฒนาองค์กร กรมควบคุมโรค ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
4. คำนิยาม (Define) เครือข่ายพัฒนาองค์กร หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มพัฒนาองค์กรของทุกหน่วยงานในกรมควบคุมโรค หรือผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบราชการ งานพัฒนาระบบคุณภาพ (PMQA) คำรับรอง ตัวชี้วัด และผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทั้งระดับกรม และระดับหน่วยงาน ของกรมควบคุมโรค การพัฒนาเครือข่ายพัฒนาองค์กร หมายถึง การพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ที่ปฏิบัติงานตามคำนิยามของเครือข่ายพัฒนาองค์กร โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามสายโซ่แห่งคุณค่าของกรมควบคุมโรค โดยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค	
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ระดับความสำเร็จของการพัฒนาเครือข่ายพัฒนาองค์กร กรมควบคุมโรค <u>Lagging Indicators</u> - ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจของเครือข่ายพัฒนาองค์กรต่องานพัฒนาเครือข่ายพัฒนาองค์กร กรมควบคุมโรค	
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ 6.1 เครือข่ายพัฒนาองค์กรได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง 6.2 มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค และสามารถใช้ในการพัฒนาองค์กรของหน่วยงานได้	

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		ทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนางค์กร กรมควบคุมโรคปีที่ผ่านมา	1. ผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนางค์กร กรมควบคุมโรคปีที่ผ่านมา 2. ปัจจัยภายนอก - ภายในที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงาน	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และพัฒนางค์กร	บันทึกเสนอ ผู้บริหาร เพื่อรับทราบ ผลการทบทวนฯ	- ทิศทางการดำเนินงาน ของ กพร. ในแต่ละปี - รายงานประจำปี ของปีที่ผ่านมา - รายงานสรุปผล การดำเนินงานปีที่ผ่านมา - รายงานสรุปผล การทบทวนฯ
2		ผู้บริหารให้แนวทางในการพัฒนางค์กร	ทิศทางการดำเนินงานของกพร.ในแต่ละปี	-	-	-
3		จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาเครือข่ายพัฒนางค์กร กรมควบคุมโรคฯ	แผนงาน/โครงการพัฒนาเครือข่ายพัฒนา องค์กร กรมควบคุมโรคฯ มีความครบถ้วน สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของกพร. และข้อเสนอแนะจากเครือข่ายพัฒนางค์กร กรมควบคุมโรคฯ ที่ได้จากการทบทวนฯ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และพัฒนางค์กร	-	แผนงาน/โครงการพัฒนา เครือข่ายพัฒนางค์กร กรมควบคุมโรคฯ
4		เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติแผนงาน/โครงการพัฒนา เครือข่ายพัฒนางค์กร กรมควบคุมโรคฯ	-	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และพัฒนางค์กร	บันทึกเสนอ ผู้บริหาร เพื่ออนุมัติ แผนงาน/โครงการ เครือข่ายพัฒนา องค์กร กรมควบคุมโรคฯ	แผนงาน/โครงการ เครือข่ายพัฒนางค์กร กรมควบคุมโรคฯ
5		ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการพัฒนาเครือข่ายพัฒนา องค์กร กรมควบคุมโรคฯ	ดำเนินการตามแผนฯ ภายในระยะเวลาและ งบประมาณที่กำหนด	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และพัฒนางค์กร	-	แผนงาน/โครงการพัฒนา เครือข่ายพัฒนางค์กร กรมควบคุมโรคฯ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
6		ดำเนินการเพิ่มเติมนอกแผนฯ (ถ้ามี)	ดำเนินการภายในระยะเวลาและงบประมาณที่กำหนด	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร	-	แผนงาน/โครงการพัฒนาเครือข่ายพัฒนางองค์กร กรมควบคุมโรคฯ
7		ประเมินผลความพึงพอใจของเครือข่ายพัฒนางองค์กรที่มีต่อการพัฒนาตามแผนงาน/โครงการพัฒนาเครือข่ายพัฒนางองค์กร กรมควบคุมโรคฯ	เครือข่ายพัฒนางองค์กรตอบแบบประเมินความพึงพอใจร้อยละ 50 ของผู้เข้าร่วมประชุม	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร	-	แบบประเมินความพึงพอใจ
8		สรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ และผลการประเมินความพึงพอใจเสนอต่อผู้บริหาร	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน หลังจากการดำเนินงานตามแผนในแต่ละกิจกรรม	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร	บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ในแต่ละกิจกรรม	รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ ในแต่ละกิจกรรม
		นำผลที่ได้จากการสรุปมาปรับปรุง เพื่อทำแผนฯ สำหรับปีงบประมาณต่อไป	-	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร	-	-



กระบวนการสนับสนุน (Key Support)

2. กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

2.1 กระบวนการพัฒนาระบบฐานข้อมูล และช่องทางประชาสัมพันธ์
Social Media

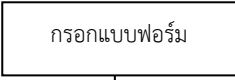
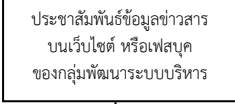
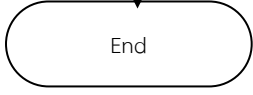
2.2 กระบวนการสนับสนุนระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน



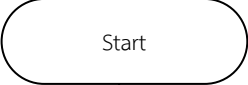
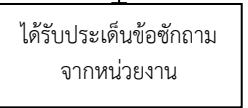
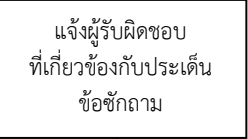
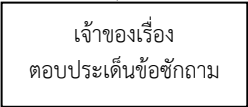
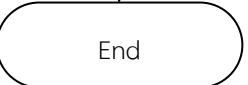
1. ชื่อเอกสาร กระบวนการพัฒนาระบบฐานข้อมูล และช่องทางประชาสัมพันธ์ Social Media	หน้าที่ 1 - 3 วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 28 เม.ย. 60 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 28 ก.ย. 61 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 8 พ.ค. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 7 ก.ค. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 16 ก.ค. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 5 : 30 ส.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 6 : 21 เม.ย. 68
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดทำระบบฐานข้อมูล และช่องทางประชาสัมพันธ์ Social Media	
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางการในการดำเนินงานสนับสนุนระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	
4. คำนิยาม (Define) ฐานข้อมูล (Database) หมายถึง กลุ่มของข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน นำมาเก็บรวบรวมเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบและข้อมูลที่ประกอบกันเป็นฐานข้อมูลนั้น ต้องตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานขององค์กร ด้วยเช่นกัน เช่น ในสำนักงานก็รวบรวมข้อมูล ตั้งแต่หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่ติดต่อจนถึงการเก็บเอกสารทุกอย่างของสำนักงาน ซึ่งข้อมูลส่วนนี้จะมีส่วนที่สัมพันธ์กันและเป็นที่ต้องการนำออกมาใช้ประโยชน์ต่อไปภายหลัง ข้อมูลนั้นอาจจะเกี่ยวกับบุคคล สิ่งของสถานที่ หรือเหตุการณ์ใดๆ ก็ได้ที่เราสนใจศึกษา หรืออาจได้มาจากการสังเกต การนับหรือการวัดก็เป็นได้ รวมทั้งข้อมูลที่เป็นตัวเลข ข้อความ และรูปภาพต่างๆ ก็สามารถนำมาจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลได้ และที่สำคัญข้อมูลทุกอย่างต้องมีความสัมพันธ์กัน เพราะเราต้องการนำมาใช้ประโยชน์ต่อไปในอนาคต ช่องทางประชาสัมพันธ์ Social Media หมายถึง ช่องทางการกระจายข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานและเป็นช่องทางให้ได้รับทราบความเป็นไปที่ถูกต้องเกี่ยวกับตัวองค์กรหรือบริการ ไปจนถึงกิจกรรมอื่นๆ ที่น่าสนใจ โดยการใช้ช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์แบบออนไลน์ ประกอบไปด้วย 1) Website : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมควบคุมโรค (https://ddc.moph.go.th/th/site/office/view/opdc) 2) Line Group : พัฒนางค์กร กรมควบคุมโรค 3) Facebook : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมควบคุมโรค (https://www.facebook.com/ddcopdc)	
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่มีต่อการพัฒนาฐานข้อมูล Social Media	
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ 6.1 ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 6.2 สะดวกในการสืบค้น	

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

7.1 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Website และ Facebook กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมควบคุมโรค)

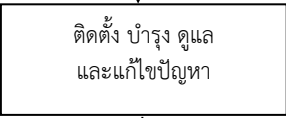
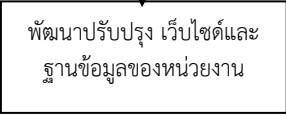
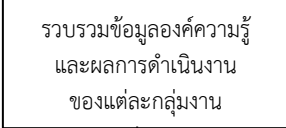
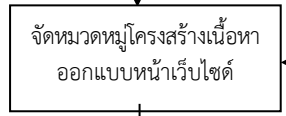
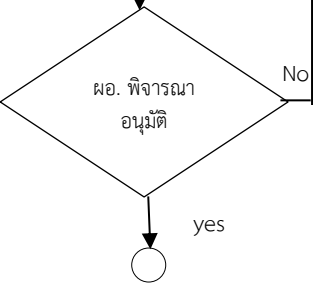
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
						
1		กลุ่มงานที่มีความประสงค์จะประชาสัมพันธ์ กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร โดยหากเป็นการจัดกิจกรรมหรือการประชุมในช่วงเช้า (ครึ่งวันเช้า) ให้ส่งข้อมูลภายในเวลา 16.00 น. ในวันเดียวกัน กรณีมีกิจกรรมการประชุมทั้งวัน หรือช่วงบ่าย (ครึ่งวันบ่าย) ให้ส่งข้อมูลภายในเวลา 12.00 น. ของวันถัดไป และหัวหน้ากลุ่มงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มงาน เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูล	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มงานฯ ที่กรอกข้อมูล	ข้อมูลตามแบบฟอร์มฯ	- แบบฟอร์ม ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร - แบบฟอร์มออนไลน์
2		หัวหน้ากลุ่มงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มงาน เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูล	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มงานฯ ที่กรอกข้อมูล	-	-
3		ดำเนินการลงประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ หรือ Facebook ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ข่าว/ประกาศ/ข้อความ ที่ต้องการประชาสัมพันธ์ ปรากฏบนเว็บไซต์ หรือ Facebook ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์และ อำนวยการ	-	สรุปการลงข่าว/ ประกาศ/ข้อความ บนเว็บไซต์ของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมควบคุมโรค
						

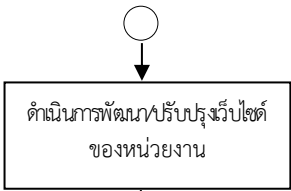
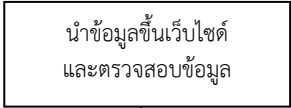
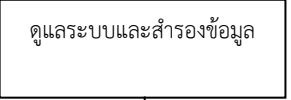
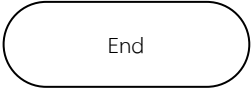
7.2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (line พัฒนางค์กร)

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
						
1		ได้รับข้อมูล หรือประเด็นข้อซักถามจากหน่วยงาน ใน Group line พัฒนางค์กร	ประเด็นข้อสงสัย หรือประเด็นข้อซักถาม ที่เกี่ยวข้องกับ กพร.	Admin ที่ดู Group line	Shot screen	Shot screen
2		ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อซักถาม	ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบแล้วต้องตอบทันที	กลุ่มงานพัฒนา คุณภาพและ องค์กร	Shot screen	Shot screen
3		กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบแล้วต้องตอบทันที	กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง	การตอบ ข้อซักถาม ใน Group line พัฒนางค์กร	Shot screen
4						

1. ชื่อเอกสาร กระบวนการสนับสนุนระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	หน้าที่ 1 - 3 วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 9 มี.ค. 60 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 28 ก.ย. 61 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 8 พ.ค. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 7 ก.ค. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 16 ก.ค. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 5 : 30 ส.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 6 : 21 เม.ย. 68
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานสนับสนุนระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางการในการดำเนินงานสนับสนุนระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	
4. คำนิยาม (Define) งานสนับสนุน หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการช่วยเหลือสนับสนุนให้หน่วยงานหลักสามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ เช่น ในโรงงานอุตสาหกรรม จะมีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ และฝ่ายบัญชีเป็นหน่วยงานสนับสนุน เทคโนโลยี หมายถึง การประยุกต์เอาความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์มาใช้ให้เกิดประโยชน์การศึกษาพัฒนาองค์ความรู้ต่างๆ ก็เพื่อให้เข้าใจธรรมชาติ กฎเกณฑ์ของสิ่งต่างๆ และหาทางนำมาประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ งานสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์ หรืออาจกล่าวได้ว่าสารสนเทศเกิดจากการนำข้อมูลผ่านระบบการประมวลผล คำนวณ วิเคราะห์ และแปลความหมายเป็นข้อความที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบำรุงรักษา ดูแล และแก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพ	
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ 6.1 ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 6.2 สะดวกในการสืบค้น	

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
						
1		ดำเนินการติดตั้ง บำรุงรักษา ดูแล และแก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงระบบเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพ	การติดตั้ง บำรุงรักษา และดูแลระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงระบบเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพ	งานไอที กลุ่มงานยุทธศาสตร์และอำนาจการ	รายงานการบำรุงรักษา และการใช้งานของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงระบบเครือข่าย	ข้อมูลการดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงระบบเครือข่าย
2		ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ และฐานข้อมูลของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน และสามารถนำข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	การพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ใช้งานง่าย	งานไอที กลุ่มงานยุทธศาสตร์และอำนาจการ	รายงานการปรับปรุงเว็บไซต์ เสนอผู้อำนวยการ	ข้อมูลการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์
3		รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ และผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	ข้อมูลองค์ความรู้ของหน่วยงานจะต้องเป็นปัจจุบัน บุคลากรในหน่วยงานและเครือข่ายสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	สรุปข้อมูลองค์ความรู้ และผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงาน	ข้อมูลองค์ความรู้ และผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
4		จัดหมวดหมู่โครงสร้างเนื้อหาหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน เช่น ตามภารกิจ ตามกลุ่มงาน ฯลฯ	-	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	รายงานชี้แจงและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำฐานข้อมูลของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารบนเว็บไซต์	(ร่าง) การรวบรวมข้อมูลสำคัญในการพัฒนาฐานข้อมูลกลุ่มพัฒนาระบบบริหารกรมควบคุมโรค
5		ผู้อำนวยการเห็นชอบการกำหนดหัวข้อเมนูเว็บไซต์ของหน่วยงาน	-	ผู้อำนวยการ	รายงานการออกแบบหน้าเว็บไซต์ เสนอผู้อำนวยการ	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
6		ดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานตามหมวดหมู่โครงสร้างเนื้อหา	ใช้งบประมาณในการพัฒนา/ปรับปรุงเว็บไซต์อย่างคุ้มค่า	งานไอที กลุ่มงานยุทธศาสตร์และอำนาจการ	-	- การรวบรวมข้อมูลสำคัญในการพัฒนาฐานข้อมูลกลุ่มพัฒนาระบบบริหารกรมควบคุมโรค - ข้อมูลการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์
6		กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ส่งข้อมูลให้กลุ่มงานยุทธศาสตร์และอำนาจการ ดำเนินการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์และตรวจสอบข้อมูล	-	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง/ งานไอที กลุ่มงานยุทธศาสตร์และอำนาจการ	-	ข้อมูลที่จะนำขึ้นเว็บไซต์
7		กลุ่มงานยุทธศาสตร์และอำนาจการ ดำเนินการดูแลตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงระบบเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพ	-	งานไอที กลุ่มงานยุทธศาสตร์และอำนาจการ	-	-
						



กระบวนการสนับสนุน (Key Support)

3. กระบวนการบริหารจัดการการเงินและพัสดุ

3.1 กระบวนการบริหารงานทั่วไป

3.1.1 กระบวนการยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ

3.1.2 กระบวนการขอใช้เงินยืมราชการและเงินทดรองราชการ

3.1.3 กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการรายเดือนของหน่วยงาน

3.1.4 กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

3.1.5 กระบวนการรายงานระบบทะเบียนทรัพย์สิน

3.1.6 กระบวนการรายงานวัสดุคงเหลือ

3.1.7 กระบวนการจัดประชุมราชการประจำเดือน

3.1.8 กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ



1. ชื่อเอกสาร (1) กระบวนการยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ (2) กระบวนการขดใช้เงินยืมราชการและเงินทดรองราชการ และ (3) กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการรายเดือนของหน่วยงาน	หน้าที่ 1 - 5 วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 3 พ.ค. 60 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 31 ก.ค. 61
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) 2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน 2.2 เพื่อทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน 2.3 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานและติดตามงานได้ทุกขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง	วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 27 มิ.ย. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 16 ก.ค. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 5 : 30 ส.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 6 : 21 เม.ย. 68
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการของงาน โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงาน ประกอบด้วย 3 กระบวนการ ได้แก่ (1) กระบวนการยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ (2) กระบวนการขดใช้เงินยืมราชการและเงินทดรองราชการ (3) กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการรายเดือนของหน่วยงาน	
4. คำนิยาม (Define) เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการ จ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ เงินเบิกเกินส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจ่ายจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืนและได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี ขดใช้เงินยืม หมายถึง การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินเดือน ซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554	

5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)

Leading Indicators

ร้อยละการยืมเงินราชการและยืมเงินทรองราชการ ได้ถูกต้อง ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

ร้อยละการชดใช้เงินยืมราชการและเงินยืมทรองราชการ ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

ร้อยละการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการรายเดือนของหน่วยงานทันเวลา

ร้อยละของจำนวนใบสำคัญ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

Lagging Indicators

ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการเงินและบัญชี

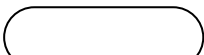
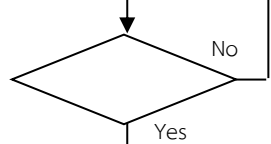
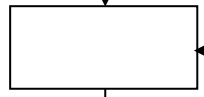
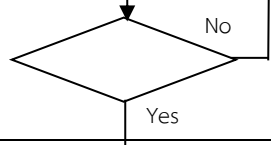
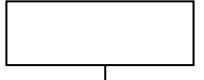
ร้อยละของความถูกต้องของการดำเนินงานในด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง

6. ข้อกำหนดสำคัญ

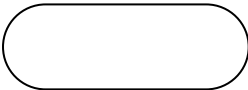
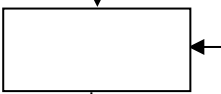
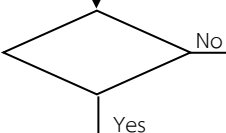
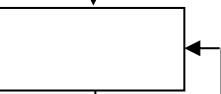
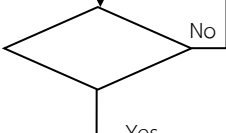
การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีความถูกต้อง ทันเวลา ตามระเบียบที่กำหนด

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

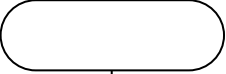
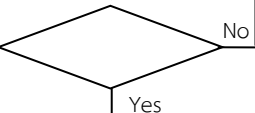
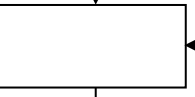
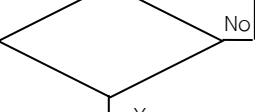
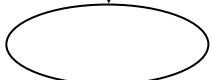
7.1 กระบวนการยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		ขออนุมัติโครงการ/การจัดประชุม/การใช้จ่ายอื่นๆ	ความถูกต้อง ครบถ้วนของโครงการ/ การจัดประชุม/รายละเอียดที่จะใช้จ่าย	กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง	-	ระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2560
2		ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	-	ผู้อำนวยการฯ	-	
3		จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ/เงินทดรองราชการ และใบสัญญายืมเงินราชการ/เงินทดรอง พร้อมตรวจสอบ เอกสารหลักฐานสัญญายืมเงิน	ความถูกต้อง ครบถ้วนของสัญญา ยืมเงินราชการ	งานการเงิน การคลัง และพัสดุกลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ	- บันทึกขออนุมัติ ยืมเงินราชการ/ เงินทดรองราชการ - ใบสัญญายืมเงิน ราชการ/เงินทดรอง	
4		ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามขอยืมเงินราชการ/ เงินทดรองราชการถึงกองบริหารการคลัง	-	ผู้อำนวยการฯ		
5		ลงบัญชีคุมงบประมาณของหน่วยงาน	การลงบัญชีคุมงบประมาณการยืมเงิน ของแต่ละโครงการให้ถูกต้อง	งานการเงิน การคลัง และพัสดุกลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ	-	
6		ส่งใบสำคัญการยืมเงินราชการ/เงินทดรองราชการ ให้กองบริหารการคลังดำเนินการ	-	งานการเงิน การคลัง และพัสดุกลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ	บันทึกส่งใบสำคัญ การยืมเงินราชการ/ เงินทดรองราชการ	

7.2 กระบวนการขดใช้เงินยืมราชการและเงินทรองราชการ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		รวบรวบหลักฐาน และตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน	ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินให้มีความถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด	งานการเงิน การคลัง และพัสดุกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	-	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2560
2		จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย	-	งานการเงิน การคลัง และพัสดุกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	
3		ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย	-	ผู้อำนวยการ	-	
4		จัดทำหนังสือขดใช้เงินยืมราชการ/เงินทรองราชการ	ตรวจสอบยอดเงินยืมราชการ/เงินทรองราชการ และยอดที่ต้องขดใช้เงินยืมให้ถูกต้อง	งานการเงิน การคลัง และพัสดุกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	บันทึกขดใช้เงินยืมราชการ/เงินทรองราชการ	
5		ลงนามรับรองหลักฐานการเบิกจ่ายเงินครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน เจ้าของเรื่องตรวจสอบและรับรองหลักฐานการเบิกจ่ายเงินครบถ้วน	หน้ากลุ่มงาน เจ้าของเรื่อง	- บันทึกขดใช้เงินยืมราชการ/เงินทรองราชการ - หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	
6		ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติและลงนามในหนังสือขดใช้เงินยืมราชการ/เงินทรองราชการ	-	งานการเงิน การคลัง และพัสดุกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	-	
7		ส่งใบสำคัญขดใช้การยืมเงินราชการ/เงินทรองราชการให้กองคลังดำเนินการ	-	งานการเงิน การคลัง และพัสดุกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	บันทึกส่งใบสำคัญขดใช้การยืมเงินราชการ/เงินทรองราชการ	

7.3 กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการรายเดือนของหน่วยงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		รับเอกสารการแจ้งหนี้ เช่น ประกันสังคม สหกรณ์ มกส. และธนาคาร	ความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	งานการเงิน การคลัง และพัสดุกลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ	แบบฟอร์ม 1 - 6	-
2		- ลงรายละเอียดค่าตอบแทนรายเดือน พร้อมหักหนี้ - สรุปรายเงินคงเหลือ และลงข้อมูลเข้าในโปรแกรมของ ธนาคารกรุงไทย	-	งานการเงิน การคลัง และพัสดุกลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ	นำข้อมูลลงแฟลชไดรฟ์	-
3		ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการฯ อนุมัติ และลงนามหนังสือ ถึงกองบริหารการคลัง	-	ผู้อำนวยการฯ	-	-
4		ส่งบันทึก และแนบรายละเอียดพร้อมแฟลชไดรฟ์ ให้กองบริหารการคลัง	-	งานการเงิน การคลัง และพัสดุกลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ	-	-
5		ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	ความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	กองบริหารการคลัง	-	-
6		จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลการเบิกจ่าย	-	งานการเงิน การคลัง และพัสดุกลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ	ฐานข้อมูลการเบิกจ่าย ของหน่วยงาน	-

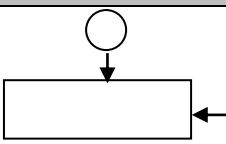
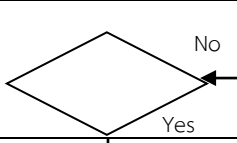
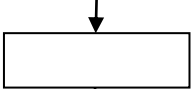
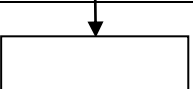
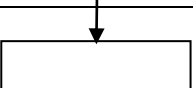
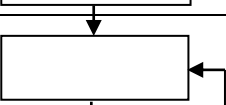
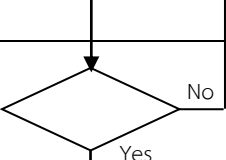
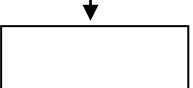
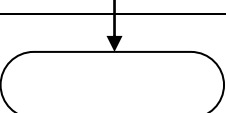
1. ชื่อเอกสาร กระบวนการงานด้านพัสดุ : (1) กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (2) กระบวนการงานรายงานระบบทะเบียนทรัพย์สิน และ (3) กระบวนการงานรายงานวัสดุคงเหลือ	หน้าที่ 1 - 6 วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 3 พ.ค. 60 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 31 ก.ค. 61 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 1 พ.ค. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 16 ก.ค. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 5 : 30 ส.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 6 : 21 เม.ย. 68
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) 2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน 2.2 เพื่อทราบกระบวนการขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน 2.3 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน และติดตามงานได้ทุกขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง	
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานของงาน โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงาน ประกอบด้วย 3 กระบวนการ ได้แก่ (1) กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยเฉพาะเจาะจง (2) กระบวนการงานรายงานระบบทะเบียนทรัพย์สิน (3) กระบวนการงานรายงานวัสดุคงเหลือ	
4. คำนิยาม (Define) การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การแลกเปลี่ยนการเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามเงินกู้ การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในรูปแบบของการดำเนินการต่างๆ เช่น การจัดทำของ การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า ซึ่งจะต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ขั้นตอนการจัดหาพัสดุจะต้องดำเนินการ ดังนี้ 1. พิจารณาความจำเป็น/ความต้องการในการใช้งาน 2. พิจารณากำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/รูปแบบ/รายละเอียด 3. พิจารณาวิธีการจัดหา 4. ดำเนินการจัดหา 5. คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 6. แจ้ง/ทำความเข้าใจหรือทำสัญญา 7. ควบคุมการปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง 8. ตรวจรับ 9. ลงบัญชี/ทะเบียนและส่งมอบผู้ใช้งาน 10. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องในระหว่างรับประกัน วิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 1 หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000.- บาท โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้ากลุ่มพัสดุเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองคลัง วิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 79 วรรคสอง หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000.- บาท ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และ ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที เช่น ตู้เติมน้ำร้อนชำรุดอยู่ตลอดเวลา จำเป็นต้องเรียกช่างมาซ่อมด่วนเพื่อป้องกันมิให้เกิดไฟช็อต เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการกองคลัง และเมื่อผู้อำนวยการกองคลังให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการกองคลังให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ หรืองานจ้าง	

ระบบ GFMS หมายถึง ระบบบริหารการเงินกองคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เป็นระบบการทำงานด้านการเงินการคลังภาครัฐที่กระทรวงการคลังได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจกับนโยบาย การคลัง และการปรับทิศทางเศรษฐกิจของประเทศไทยอย่างทันทั่วถึง โดยมีเป้าหมาย คือ ออกแบบ จัดสร้างระบบบริหารงานการคลังภาครัฐของประเทศไทยอย่างสมบูรณ์แบบในด้านรายรับ รายจ่าย การกู้เงิน เงินคงคลัง บัญชีการเงินแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีสินทรัพย์ถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหารแบบ Single Entry (การนำเข้าข้อมูลเพียงครั้งเดียว) รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ การอนุมัติ การเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้งานประมาณที่เน้นการวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล แบบ Output – Outcome เพื่อสร้างให้เกิดฐานข้อมูลกลางด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบ Matrix Online Real Time ทั้งตามโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม และพื้นที่จังหวัด CEO โดยทุกส่วนราชการเริ่มใช้งานระบบจริง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 PO หมายถึง ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในระบบ GFMS มี 2 แบบฟอร์ม 1) บส.01 คือแบบฟอร์มที่มีการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ไม่เกิน 15 รายการ 2) บส. 01-1 คือแบบฟอร์มที่มีการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เกินกว่า 15 รายการ ระบบ e-GP หมายถึง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ และเก็บข้อมูลของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชั่น ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูลฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลแบบ Online Real Time ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้	5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่องานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ <u>Lagging Indicators</u> - ร้อยละของความถูกต้องของการดำเนินงานในด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง - จำนวนรายการครุภัณฑ์ที่มีการรายงานระบบทะเบียนทรัพย์สินมีความถูกต้อง ครบถ้วน 6. ข้อกำหนดสำคัญ การปฏิบัติงานการพัสดุ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด
--	--

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

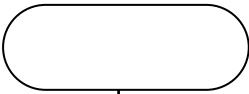
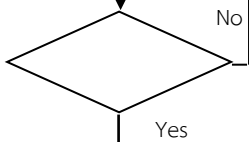
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		พิจารณาความจำเป็น/ความต้องการในการใช้งาน และกำหนดคุณลักษณะ/รูปแบบ/รายละเอียด	การกำหนดคุณลักษณะ/รูปแบบ/รายละเอียดตามระเบียบพัสดุฯ	- กลุ่มงานที่มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง - งานการเงิน การคลังและพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2		ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และจัดทำรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานและลงนามในเอกสาร	-	- กลุ่มงานที่มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง - งานการเงิน การคลังและพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	บันทึกรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ	-
3		ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานและลงนามในเอกสาร	-	ผู้อำนวยการฯ	-	-
4		รอเอกสารใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งกลับมายังหน่วยงาน	ความถูกต้องของเอกสารใบเสนอราคา	งานการเงิน การคลังและพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	-	-
5		รับเอกสารใบเสนอราคาพร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	ความครบถ้วนของรายการ วงเงินงบประมาณ ที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง รวมถึงกำหนดเวลา ที่ต้องการใช้พัสดุ	งานการเงิน การคลังและพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง - ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	-
6		ผู้อำนวยการอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมลงนามในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	-	ผู้อำนวยการฯ	-	-
7		เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้มาเซ็นเอกสารใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	ความถูกต้องในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	งานการเงิน การคลังและพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	-	-
8		บันทึกข้อมูลอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง และข้อมูลใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ลงในระบบ e-GP	ความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-GP	งานการเงิน การคลังและพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างที่ผู้ขายลงนามแล้ว	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
9		จัดทำหนังสือขอส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ Excel Loader	-	งานการเงิน การคลังและพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	บันทึกส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ Excel Loader	-
10		ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือขอส่งใบซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ Excel Loader ส่งกองบริหารการคลัง	-	ผู้อำนวยการฯ	-	-
11		รอเอกสารใบสั่ง (PO) ที่นำส่งผ่าน Web online ระบบ GFMS จากกองบริหารการคลัง	-	งานการเงิน การคลังและพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	บันทึกส่งใบสั่ง (PO) ที่นำ ส่งผ่าน Web online ระบบ GFMS จากกองคลัง	-
12		แจ้งผู้ขายให้ส่งสินค้า/พัสดุ	-	งานการเงิน การคลังและพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	-	-
13		ผู้ขายส่งสินค้า/พัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา และ ลงนามในใบตรวจรับสินค้า/พัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ใบตรวจรับสินค้า/พัสดุ - ใบส่งสินค้า/พัสดุ	-
14		แจ้งผลการตรวจรับและจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมจัดทำหนังสือส่งใบสำคัญการเบิกจ่าย	-	งานการเงิน การคลังและพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	- บันทึกแจ้งผลการตรวจรับ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย - บันทึกส่งใบสำคัญ การเบิกจ่าย	-
15		ผู้อำนวยการรับทราบผลการตรวจรับและพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย พร้อมลงนามในหนังสือส่งใบสำคัญการเบิกจ่าย	-	ผู้อำนวยการ	-	-
16		บันทึกข้อมูลการอนุมัติเบิกจ่าย และตรวจรับงาน/สินค้า ในระบบ e-GP	ความถูกต้องในการบันทึกข้อมูล ลงในระบบ e-GP	งานการเงิน การคลังและพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	-	-
17		ส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายให้กองบริหารการคลังดำเนินการ	-	งานการเงิน การคลังและพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	สำเนาบันทึกส่งใบสำคัญ การเบิกจ่าย	-

7.2 กระบวนการรายงานระบบทะเบียนทรัพย์สิน

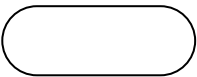
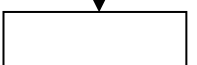
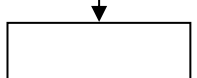
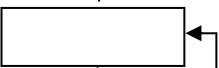
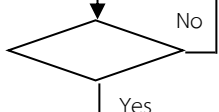
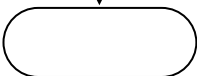
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		รับเอกสารรายงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และสำรวจรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ	-	งานการเงิน การคลังและพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	-	-
2		กำหนดรหัสเลขครุภัณฑ์ ตามหมวดหมู่	รหัสเลขครุภัณฑ์มีความถูกต้อง ตามหมวดหมู่	งานการเงิน การคลังและพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	-	-
3		ลงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนทรัพย์สิน ของกรมบัญชีกลาง	ความถูกต้องในการลงข้อมูลรายการครุภัณฑ์ ในระบบทะเบียนทรัพย์สินของกรมบัญชีกลาง	งานการเงิน การคลังและพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	-	-
4		ตรวจสอบรายงานพัสดุครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS	ตรวจสอบรายงานพัสดุครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS จากเว็บไซต์กองคลัง ทุกวันที่ 5 และ 15 ของทุกเดือน	งานการเงิน การคลังและพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	-	-
5		กรอกข้อมูลในแบบแจ้งรายละเอียด เพื่อสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ สำหรับล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	ความครบถ้วนของรายละเอียดข้อมูล รายการครุภัณฑ์ในการกรอกข้อมูลลงใน แบบแจ้งรายละเอียด	งานการเงิน การคลังและพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	-	แบบฟอร์มรายงาน พัสดุครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS
6		จัดทำหนังสือรายงานระบบทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อหักล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ ในระบบ GFMIS เสนอกองบริหารการคลัง	-	งานการเงิน การคลังและพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	บันทึกรายงานระบบทะเบียน ทรัพย์สิน เพื่อหักล้างบัญชี พัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	-
7		ผู้อำนวยการพิจารณา และลงนามในหนังสือ	-	- ผู้อำนวยการฯ	-	-
8		ส่งหนังสือรายงานระบบทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อหักล้างบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ ส่งกองบริหารการคลัง	-	งานการเงิน การคลังและพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	บันทึกรายงานระบบทะเบียน ทรัพย์สิน เพื่อหักล้างบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ส่งกองบริหาร การคลัง	-
9		รายงานในระบบทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมควบคุมโรค	-	งานการเงิน การคลังและพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	-	-

7.3 กระบวนการรายงานวัสดุคงเหลือ

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		ตรวจสอบรายการวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน	ความถูกต้อง ครบถ้วน รายการวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน	งานการเงิน การคลังและพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	บัญชีควบคุมรายการวัสดุคงเหลือ ของหน่วยงาน	-
2		จัดทำรายละเอียดรายการวัสดุคงเหลือ	-	งานการเงิน การคลังและพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	-	-
3		จัดทำหนังสือแจ้งรายงานวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นไตรมาส ให้กองบริหารการคลังทราบ และดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้อง ครบถ้วน รายการวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นไตรมาส	งานการเงิน การคลังและพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	บันทึก กแจ้งรายงานวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นไตรมาส	-
4		ผู้อำนวยการพิจารณา และลงนามในหนังสือ	-	ผู้อำนวยการฯ	-	-
5		ส่งหนังสือรายงานวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน ให้กองบริหารการคลังทราบ	-	งานการเงิน การคลังและพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	บันทึกรายงานวัสดุคงเหลือ ของหน่วยงานส่งกองบริหารการคลัง	-

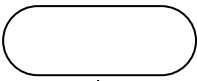
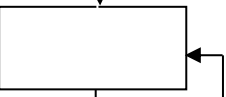
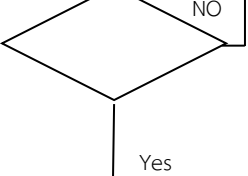
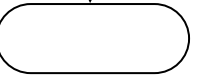
1. ชื่อเอกสาร กระบวนการจัดประชุมราชการประจำเดือน	หน้าที่ 1 - 2
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) 1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดประชุมราชการประจำเดือนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 2. เพื่อทราบกระบวนการขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน 3. เพื่อให้การให้บริการที่รวดเร็วตามระยะเวลาที่กำหนด	วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 3 พ.ค. 60 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 31 ก.ค. 61 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 27 มิ.ย. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 16 ก.ค. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 5 : 30 ส.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 6 : 21 เม.ย. 68
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ ใช้เป็นแนวในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมราชการประจำเดือนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการของงานโดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ	
4. คำนิยาม (Define) การประชุมราชการประจำเดือนของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หมายถึง การประชุมที่จัดขึ้นเพื่อแจ้งนโยบายตามข้อสั่งการ เรื่องที่ต้องนำมาพิจารณาร่วมกัน การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้ง เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน	
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจัดประชุมราชการประจำเดือน <u>Lagging Indicators</u> - ร้อยละความพึงพอใจต่องานจัดประชุมราชการประจำเดือน	
6. ข้อกำหนดสำคัญ การจัดประชุมราชการประจำเดือนมีความถูกต้องครบถ้วน และทันเวลา	

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		กลุ่มงาน/ฝ่าย เสนอวาระที่จะเข้าที่ประชุม	-	งานบริหารจัดการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	ระเบียบวาระการประชุม	-
2		ขออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมระเบียบ วาระการประชุม	-	งานบริหารจัดการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	บันทึกขออนุมัติจัดประชุม และเบิกค่าใช้จ่าย	-
3		แจ้งเวียนหนังสือเชิญบุคลากรในหน่วยงาน เข้าร่วมประชุม	-	-	บันทึกแจ้งเวียนบุคลากร ในหน่วยงานเข้าร่วมประชุม	-
4		จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ไฟล์นำเสนอ และจัดทำใบเซ็นชื่อ	- รวบรวมเอกสารและไฟล์นำเสนอของ กลุ่มงาน/ฝ่ายที่เสนอวาระเข้าที่ประชุม - สื่อสารเอกสารการประชุมผ่าน ช่องทางไลน์/QR Code ให้แล้วเสร็จ ก่อนการประชุมล่วงหน้า 1 วัน	งานบริหารจัดการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	-	-
5		สรุปรายงานการประชุม	สรุปรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วันทำการ	งานบริหารจัดการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	รายงานการประชุม	-
6		ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	-	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	-	-
7		แจ้งเวียนรายงานการประชุม	แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้บุคลากร ในหน่วยงานทราบ ตรวจสอบ และ แก้ไขรายงานการประชุม ผ่านช่องทาง การสื่อสารของ กพร.	งานบริหารจัดการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	บันทึกแจ้งเวียนรายงาน การประชุม	-

1. ชื่อเอกสาร กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	หน้าที่ 1 - 2 วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 3 พ.ค. 60 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 28 ก.ย. 61 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 3 มิ.ย. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 16 ก.ค. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 5 : 30 ส.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 6 : 21 เม.ย. 68
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) 2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการอนุมัติเดินทางไปราชการ 2.2 เพื่อทราบกระบวนการขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน 2.3 เพื่อให้การให้บริการที่รวดเร็วตามระยะเวลาที่กำหนด	
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ	
4. คำนิยาม (Define) การขออนุมัติ หมายถึง การให้อำนาจกระทำการตามระเบียบหรือกฎหมายที่กำหนด เดินทางไปราชการ หมายถึง การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ	
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	
6. ข้อกำหนดสำคัญ การปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด	

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		บุคลากรภายในหน่วยงานแจ้งความจำนงค์ขออนุมัติ เดินทางไปราชการ	หนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	-	-
2		จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่เดินทางไป ไปราชการ จนถึงวันกลับ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	บันทึกขออนุมัติเดินทางไป ไปราชการ	-
3		ผู้อำนวยการพิจารณา และลงนามในหนังสือ	-	ผู้อำนวยการฯ	-	-
4		ส่งหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการให้บุคลากรภายใน หน่วยงาน ที่แจ้งความจำนงค์ขออนุมัติไปราชการ	-	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	-	-



กระบวนการสนับสนุน (Key Support)

3.2 กระบวนการงานสารบรรณ

3.2.1 กระบวนการงานขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ

3.2.2 กระบวนการงานเลขานุการ

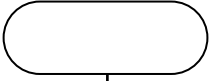
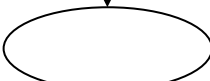
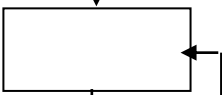
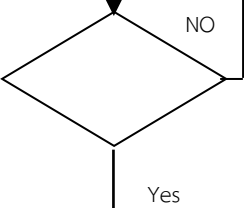
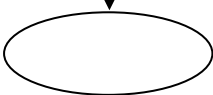
3.2.3 กระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3.2.4 กระบวนการงานสารบรรณออนไลน์



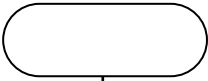
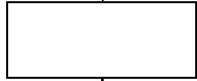
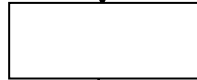
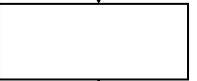
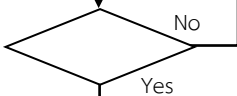
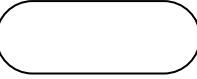
1. ชื่อเอกสาร กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	หน้าที่ 1 - 2 วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 23 ก.ค. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 16 ก.ค. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 30 ส.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 21 เม.ย. 68
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) 2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2.2 เพื่อทราบกระบวนการขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน 2.3 เพื่อให้การให้บริการที่รวดเร็วตามระยะเวลาที่กำหนด	
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ	
4. คำนิยาม (Define) การขออนุมัติ หมายถึง การให้อำนาจกระทำการตามระเบียบหรือกฎหมายที่กำหนด เดินทางไปราชการ หมายถึง การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ	
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการขออนุมัติเดินทางไปราชการ <u>Lagging Indicators</u> - ร้อยละการขออนุมัติเดินทางไปราชการถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด	
6. ข้อกำหนดสำคัญ การปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด	

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
						
1		ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการแทน แจ้งความจำนงค์การขออนุมัติไปราชการ	หนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานเลขานุการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	-	-
2		จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่เดินทางไปราชการจนถึงวันกลับ	งานเลขานุการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ	-
3		ผู้อำนวยการพิจารณา และลงนามในหนังสือ	-	ผู้อำนวยการฯ	-	-
4		ส่งหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการแทน	-	ผู้อำนวยการฯ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	-	-

1. ชื่อเอกสาร กระบวนการงานเลขานุการ (กระบวนการงานการตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร)	หน้าที่ 1 - 2 วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 23 ก.ค. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 16 ก.ค. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 30 ส.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 21 เม.ย. 68
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) 2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของงานเลขานุการ 2.2 เพื่อทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน 2.3 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานและติดตามงานได้ทุกขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง	
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการของงาน โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงาน การตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องที่เสนอผู้บริหาร	
4. คำนิยาม (Define) เลขานุการ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง	
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานงานเลขานุการ <u>Lagging Indicators</u> - ร้อยละความพึงพอใจของผู้บริหารที่มีต่องานเลขานุการ	
6. ข้อกำหนดสำคัญ การปฏิบัติงานเลขานุการ มีความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด	

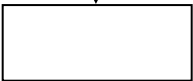
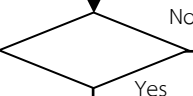
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการเลขานุการ (กระบวนการตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร)

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
						
1		รับหนังสือ/เอกสารจากกลุ่มงาน เจ้าหน้าที่ และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร เช่น เอกสารแนบ ซีดี	นายอนุชา กิจพัฒน์	1 วันทำการ	-
2		กลั่นกรองตรวจสอบเรื่อง หรือประสานกลุ่มงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม และเสนอเรื่อง ตามความเร่งด่วนของเรื่องผ่านเลขานุการ	-	นายอนุชา กิจพัฒน์ นางสาวณัฏฐภรณ์ เสือพิทักษ์	1 วันทำการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
3		นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการพิจารณา สั่งการ	-	นายอนุชา กิจพัฒน์	1 วันทำการ	-
4		ผู้อำนวยการพิจารณา สั่งการ	-	ผู้อำนวยการ	1 วันทำการ	-
5		ตรวจสอบ และบันทึกคำสั่งการ ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนนำเรื่องส่งคืนกลุ่มงาน เจ้าของเรื่อง ทันตามเวลา และความเร่งด่วนของเรื่อง 1. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หนังสือเวียน) http://www.opdcddc.org 3. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หนังสือสแกนเข้ากลุ่ม) https://www.google.co.th	กลุ่มงานฝ่ายรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเซ็นรับหนังสือที่สั่งการ	นายอนุชา กิจพัฒน์	1 วันทำการ	-

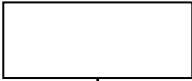
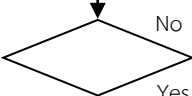
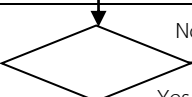
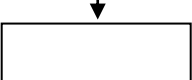
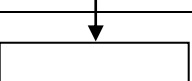
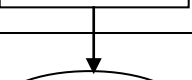
1. ชื่อเอกสาร กระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : (1) กระบวนการงานลงรับหนังสือ และ (2) กระบวนการงานส่งหนังสือ/เอกสาร	หน้าที่ 1 - 3 วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 23 ก.ค. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 16 ก.ค. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 30 ส.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 21 เม.ย. 68
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) 2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการลงรับหนังสือ และการส่งหนังสือ/เอกสาร 2.2 เพื่อทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน 2.3 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานและติดตามงานได้ทุกขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง	
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการของงาน โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ ได้แก่ กระบวนการงานการลงรับหนังสือ และกระบวนการงานการส่งหนังสือ/เอกสาร	
4. คำนิยาม (Define) งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย	
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่องานสารบรรณ ชุมการ <u>Lagging Indicators</u> - ร้อยละของจำนวนรับและส่งหนังสือ ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด	
6. ข้อกำหนดสำคัญ การปฏิบัติงานสารบรรณมีความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด	

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการงานสารบรรณ

7.1 กระบวนการงานลงรับหนังสือ

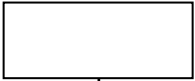
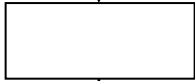
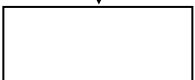
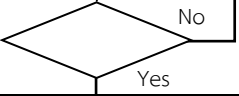
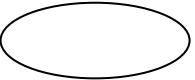
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		รับหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานต่างๆ (เจ้าหน้าที่ และ <u>ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</u>) พร้อมตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร เช่น เอกสารแนบ ซีดี	นางสาวราลี ไส้ไทย	1 วันทำการ	-
2		ประทับตรา พร้อมลงทะเบียนรับหนังสือ/เอกสาร <u>ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</u>	-	นางสาวราลี ไส้ไทย	1 วันทำการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
3		ใส่แฟ้มนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ	-	นางสาวราลี ไส้ไทย	1 วันทำการ	-
4		ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ	-	ผู้อำนวยการ	1 วันทำการ	-
5		ส่งหนังสือ/เอกสาร ที่ผู้อำนวยการสั่งการมอบกลุ่ม/ฝ่าย ให้ผู้รับผิดชอบระบบงานสารบรรณ กลุ่ม/ฝ่าย รับเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ผ่าน 1. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หนังสือเวียน) http://www.opdcddc.org 3. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หนังสือสแกนเข้ากลุ่ม) https://www.google.co.th	กลุ่มงานฝ่ายรับหนังสือ <u>ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</u> และเซ็นรับหนังสือที่สั่งการ	นางสาวราลี ไส้ไทย	1 วันทำการ	-

7.2 กระบวนการส่งหนังสือ/เอกสาร

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		รับเรื่องหนังสือ/เอกสาร ของกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่จะส่งหนังสือออก ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร เช่น เอกสารแนบ ซีดี	นางสาววรลิส ไสไทย	1 วันทำการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2		ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของหนังสือที่จะเสนอผู้อำนวยการฯ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	นางสาววรลิส ไสไทย	1 วันทำการ	-
3		นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการพิจารณา สั่งการ	-	นางสาววรลิส ไสไทย	1 วันทำการ	-
4		ผู้อำนวยการพิจารณา สั่งการ	-	ผู้อำนวยการ	1 วันทำการ	-
5		ออกเลขส่งหนังสือ/เอกสาร โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-	นางสาววรลิส ไสไทย	1 วันทำการ	-
6		จัดส่งหนังสือราชการให้กับหน่วยงานตามกอง/สำนัก หรือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หนังสือราชการที่สามารถรับส่งได้ภายในเวลาที่กำหนด	นางสาววรลิส ไสไทย	1 วันทำการ	-
7		จัดเก็บสำเนาหนังสือ/เอกสาร เข้าแฟ้มและคืนสำเนาให้เจ้าของเรื่อง	-	นางสาววรลิส ไสไทย กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	สำเนาหนังสือ/เอกสาร

1. ชื่อเอกสาร กระบวนการงานสารบรรณออนไลน์	หน้าที่ 1 - 2 วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 23 ก.ค. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 16 ก.ค. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 30 ส.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 21 เม.ย. 68
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) 2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณในการลงรับหนังสือ และการส่งหนังสือ/เอกสาร 2.2 เพื่อทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน 2.3 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานและติดตามงานได้ทุกขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง	
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการของงาน โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการลงรับหนังสือ	
4. คำนิยาม (Define) งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย	
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่องานสารบรรณ ชุมการ <u>Lagging Indicators</u> - ร้อยละของจำนวนรับและส่งหนังสือถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด	
6. ข้อกำหนดสำคัญ การปฏิบัติงานสารบรรณมีความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด	

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการงานสารบรรณออนไลน์

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		รับหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานต่างๆ ในระบบสารบรรณออนไลน์ (เจ้าหน้าที่และ <u>ระบบงานสารบรรณออนไลน์</u>) พร้อมตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร	-	นางสาววราลี ไส้ไทย	1 วันทำการ	-
2		ประทับตรา พร้อมลงทะเบียนรับหนังสือ/เอกสาร <u>ผ่านระบบงานสารบรรณออนไลน์</u>	-	นางสาววราลี ไส้ไทย	1 วันทำการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
3		นำเสนอผ่านระบบไลน์ ผู้อำนวยการพิจารณา สั่งการ	-	นางสาววราลี ไส้ไทย	1 วันทำการ	-
4		ผู้อำนวยการพิจารณา สั่งการ	-	ผู้อำนวยการ	1 วันทำการ	-
5		ส่งหนังสือ/เอกสาร ที่ผู้อำนวยการสั่งการมอบกลุ่ม/ฝ่าย ให้ผู้รับผิดชอบระบบงานสารบรรณกลุ่ม/ฝ่าย รับเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบงานสารบรรณออนไลน์	กลุ่มงาน/ฝ่าย รับหนังสือ <u>ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</u> และเซ็นรับหนังสือที่สั่งการ	นางสาววราลี ไส้ไทย	1 วันทำการ	-



กระบวนการสนับสนุน (Key Support)

4. กระบวนการพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์

4.1 กระบวนการบริหารยุทธศาสตร์

4.1.1 กระบวนการดำเนินงานระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

4.1.2 กระบวนการนำส่งวาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการกรมควบคุมโรค ประจำเดือน

4.1.3 กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

4.2 กระบวนการบริหารงบประมาณ

4.2.1 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารโครงการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

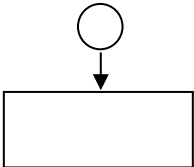
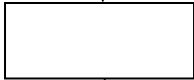
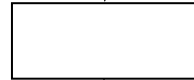
4.2.2 กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน



1. ชื่อเอกสาร กระบวนการดำเนินงานระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน	หน้าที่ 1 - 3 วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 3 พ.ค. 60
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) 2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านควบคุมภายในของหน่วยงาน 2.2 เพื่อทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น 2.3 เพื่อกระบวนการควบคุมภายในมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้	วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 31 ก.ค. 61 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 27 มิ.ย. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 16 ก.ค. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 5 : 30 ส.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 6 : 21 เม.ย. 68
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ	
4. คำนิยาม (Define) การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลหัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ดังนี้ 1. เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives:) ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน 2. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงาน (Reporting Objectives:) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ 3. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น	
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน <u>Lagging Indicators</u> - ร้อยละความพึงพอใจของการจัดทำระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน	
6. ข้อกำหนดสำคัญ การควบคุมภายในของหน่วยงานมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และครอบคลุมภารกิจหลักของหน่วยงาน	

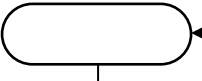
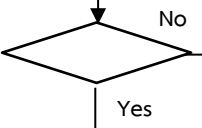
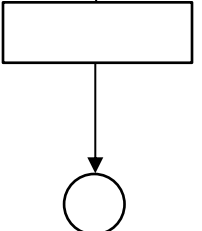
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

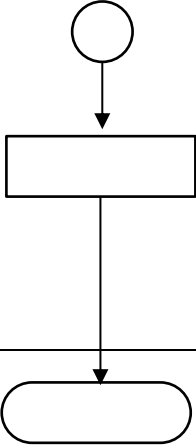
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน	คณะทำงานครอบคลุมทุกภารกิจหลักของหน่วยงาน	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	-	โครงสร้างหน่วยงานปัจจุบัน
2		ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อจัดทำแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) เสนอผู้บริหาร และส่งกองบริหารการคลัง	จัดทำแบบ ปค 4 ภายในต้นปีงบประมาณ (ตุลาคม)	คณะทำงาน/ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	แบบ ปค 4	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
3		รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค 5) เสนอผู้บริหาร และส่งกองบริหารการคลัง	จัดทำแบบ ปค 5 ภายในต้นปีงบประมาณ (ตุลาคม)	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	แบบ ปค 5	บันทึกเสนอผู้บริหาร
4		ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารรับทราบ และพิจารณาสั่งการต่อไป	-	ผู้อำนวยการ	-	-
5		ดำเนินการควบคุมภายในตามแผน	รอบ 6 เดือนแรก ของปีงบประมาณ	ทุกกลุ่มงาน	-	-
6		รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค 5) เสนอผู้บริหาร และส่งกองบริหารการคลัง	จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมรอบ 6 เดือน	- ทุกกลุ่มงาน - รวบรวมโดยกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	แบบติดตาม ปค 5	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
7		ดำเนินการควบคุมภายในตามแผน	รอบ 12 เดือน ของปีงบประมาณ	ทุกกลุ่มงาน	-	-
8		รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค 5) เสนอผู้บริหาร และ ส่งกองบริหารการคลัง	จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม รอบ 12 เดือน	กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ	แบบติดตาม ปค 5	-
9		สรุปผลการประเมินควบคุมภายในของ หน่วยงาน เสนอผู้บริหาร	เดือนกันยายนของปีงบประมาณ	กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ	-	-
						

1. ชื่อเอกสาร กระบวนการนำส่งวาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการกรมควบคุมโรค ประจำเดือน	หน้าที่ 1 - 3
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) 1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการส่งวาระเข้าประชุมหัวหน้าส่วนราชการกรมควบคุมโรค ประจำเดือน 2. เพื่อทราบกระบวนการขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน 3. เพื่อให้การบริการที่รวดเร็วตามระยะเวลาที่กำหนด	วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 8 พ.ค. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 16 ก.ค. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 30 ส.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 21 เม.ย. 68
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการส่งวาระเข้าประชุมหัวหน้าส่วนราชการกรมควบคุมโรค ประจำเดือน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการของงาน โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ	
4. คำนิยาม (Define) การประชุม หมายถึง กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่างกัน เช่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด เพื่อแก้ปัญหา เป็นต้น ผู้เข้าประชุมแต่ละคนเป็นได้ทั้งผู้รับสารและผู้ส่งสาร ส่วนความรู้ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น อารมณ์ ความรู้สึกที่แสดงออกมาในที่ประชุม คือ “สาร” นั่นเอง ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงาน อื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง - ในส่วนกลาง หมายถึง ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี หรือหัวหน้าของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม - ในส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด	
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจัดส่งวาระเข้าประชุมหัวหน้าส่วนราชการกรมควบคุมโรค ประจำเดือน	
6. ข้อกำหนดสำคัญ การปฏิบัติงานการส่งวาระเข้าประชุมหัวหน้าส่วนราชการกรมควบคุมโรค ประจำเดือน ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด	

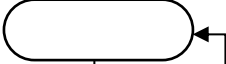
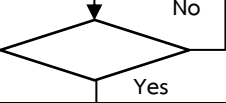
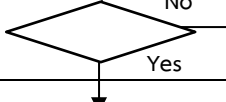
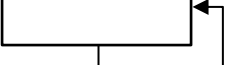
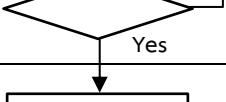
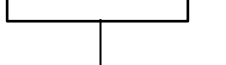
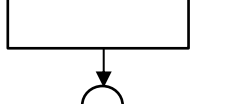
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

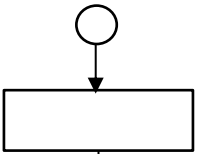
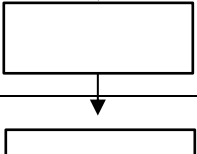
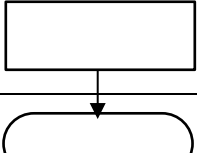
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มอบหมายกลุ่มงานต่างๆ เสนอวาระที่จะ เข้าประชุมหัวหน้าส่วนราชการ	-	ทุกกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ส่งวาระเข้าประชุมหัวหน้า ส่วนราชการกรมควบคุมโรค ประจำเดือน	ระเบียบวาระการประชุม	-
2		ทุกกลุ่มงานส่งวาระเพื่อนำเสนอเข้าสู่วาระ การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ให้กับ ผู้อำนวยการฯ เพื่อตรวจสอบ	ปฏิทินการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ กรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ.	ทุกกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ส่งวาระเข้าประชุมหัวหน้า ส่วนราชการกรมควบคุมโรค ประจำเดือน	- บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) - สไลด์ นำเสนอ	เอกสารแนวทางการนำเสนอ http://gg.gg/dp9op หรือ QR Code 
3		ทุกกลุ่มงานส่งวาระเพื่อนำเสนอเข้าสู่วาระ การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ให้กับ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และผู้อำนวยการ เพื่อดำเนินการตามกำหนดต่อไป	ปฏิทินการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ กรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ.	- ทุกกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายให้ส่ง วาระเข้าประชุมหัวหน้าส่วนราชการ กรมควบคุมโรค ประจำเดือน - กลุ่มงานยุทธศาสตร์และปฏิรูป ดำเนินการตามกำหนดเพื่อส่งเรื่อง เข้าสู่วาระการประชุมฯ ต่อไป	- แบบฟอร์มนำเสนอเรื่อง ที่จะนำเข้า เพื่อบรรจุ ในระเบียบวาระการประชุมฯ - บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) - สไลด์ นำเสนอ	เอกสารแนวทางการนำเสนอ http://gg.gg/dp9op หรือ QR Code 
4		กำหนดวันจัดทำเอกสารประกอบ การประชุม : ขั้นตอนที่ 1 (P1) (วัน เดือน ปี ตามกำหนดปฏิทิน การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ กรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. <u>หน่วยงานเสนอชื่อเรื่องเพื่อนำเข้าสู่วาระฯ</u> <u>พร้อม One Page และสไลด์ ให้รองอธิบดีฯ</u> <u>เห็นชอบ มอบกองแผนงาน</u> <u>(ก่อนการประชุม – 2 สัปดาห์)</u>	- แบบฟอร์มนำเสนอเรื่องที่จะเสนอนำเข้า เพื่อบรรจุในร่างระเบียบวาระการประชุม หัวหน้าส่วนราชการกรมควบคุมโรค - บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) - สไลด์ นำเสนอ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และปฏิรูป	บันทึกเสนอวาระฯ นำเสนอ รองอธิบดีฯ ตามสาย	เอกสารแนวทางการนำเสนอ http://gg.gg/dp9op หรือ QR Code 

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
5		- ส่งไฟล์ข้อมูลไปยังกองแผนงานทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ddcmeeting@gmail.com - แบบฟอร์มนำเสนอเรื่องที่จะเสนอนำเข้าเพื่อบรรจุในร่างระเบียบวาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการกรมควบคุมโรค - บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) - สไลด์ นำเสนอ	- แบบฟอร์มนำเสนอเรื่องที่จะเสนอนำเข้าเพื่อบรรจุในร่างระเบียบวาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการกรมควบคุมโรค - บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) - สไลด์ นำเสนอ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และปฏิรูป	ส่งไฟล์ข้อมูลไปยังกองแผนงานทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ddcmeeting@gmail.com	การนำส่งไฟล์ข้อมูลทาง gmail กลุ่มพัฒนาระบบบริหารไปยังกองแผนงานทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ddcmeeting@gmail.com

1. ชื่อเอกสาร กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	หน้าที่ 1 - 3
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) 1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานประจำปี กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 2. ทราบกระบวนการขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน 3. รวดเร็วตามระยะเวลาที่กำหนด	วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 8 พ.ค. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 16 ก.ค. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 30 ส.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 21 เม.ย. 68
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ ใช้เป็นแนวในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานประจำปี กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการของงาน โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ	
4. คำนิยาม (Define) Annual report หมายถึง รายงานประจำปี เป็นหนังสือที่มีจำนวนหน้าน้อยกว่า 100 หน้า จัดเป็นหนังสือรายปีประเภทหนึ่ง ส่วนมากเป็นหนังสือที่จัดทำโดยหน่วยงานราชการ องค์กร สถาบันต่างๆ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร หรือองค์กรบริหารอื่นๆ ของหน่วยงาน และเพื่อเผยแพร่เกี่ยวกับกิจกรรมขององค์กรในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาแก่บุคคลทั่วไป ในรายงานประจำปีจะมีเรื่องเกี่ยวกับผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์กร งบประมาณและการใช้จ่าย รายงานผู้บริหารหรือบุคลากร อาจมีการเปรียบเทียบกับผลงานในปีก่อนๆ และการคาดคะเนผลงานในปีต่อไปด้วย	
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ร้อยละความพึงพอใจที่มีต่อการจัดทำรายงานประจำปี กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
6. ข้อกำหนดสำคัญ การปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประจำปี มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กำหนด	

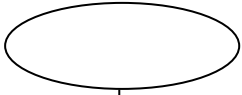
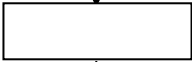
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

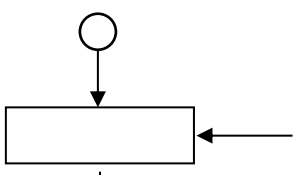
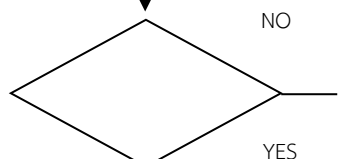
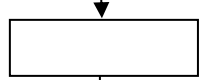
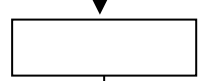
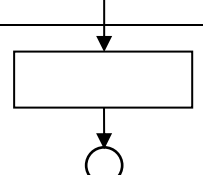
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		กลุ่มงานยุทธศาสตร์และอำนวยการ เสนอวาระเพื่อพิจารณา โครงร่างในการจัดทำ รายงานประจำปี ในที่ประชุมราชการ ประจำเดือนกันยายน ของทุกปี	โครงร่างในการจัดทำรายงานประจำปี	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และอำนวยการ	รายงานการประชุมราชการ ประจำเดือนกันยายน	-
2		กลุ่มงานทุกกลุ่มงาน เสนอแนะข้อคิดเห็น ในการจัดทำรายงานประจำปี กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	โครงร่างในการจัดทำรายงานประจำปี	- กลุ่มงานยุทธศาสตร์และอำนวยการ - กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ - กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและองค์กร	- รายงานการประชุมราชการ ประจำเดือนกันยายน - โครงร่างในการจัดทำรายงานประจำปี	-
3		กลุ่มงานทุกกลุ่มงานจัดทำผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	- โครงร่างในการจัดทำรายงานประจำปี - ระยะเวลาในการรวบรวม ตุลาคม - มกราคม ของปีงบประมาณถัดไป	- กลุ่มงานยุทธศาสตร์และอำนวยการ - กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ - กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและองค์กร	-	-
4		กลุ่มงานยุทธศาสตร์และอำนวยการ รับรายงานผลการดำเนินงานตามโครงร่าง ในการจัดทำรายงานประจำปี จากทุกกลุ่มงาน	- โครงร่างในการจัดทำรายงานประจำปี - ระยะเวลาในการส่งให้กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ก่อนสิ้นเดือนมกราคม	- กลุ่มงานยุทธศาสตร์และอำนวยการ - กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ - กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและองค์กร	รายงานผลการดำเนินการ แต่ละกลุ่มงานที่จัดทำ	-
5		กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ จัดทำร่างรายงาน ประจำปี เสนอผู้อำนวยการฯ	ร่างรายงานประจำปี	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และอำนวยการ	ร่างรายงานประจำปี	-
6		ผู้อำนวยการพิจารณา	ร่างรายงานประจำปี	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และอำนวยการ	ร่างรายงานประจำปี	-
7		- จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี - นำไฟล์รายงานประจำปี ขึ้น Website กพร. - จัดทำ QR Code, URL ของรายงาน ประจำปี	- รายงานประจำปี (ฉบับสมบูรณ์) - ไฟล์ PDF รายงานประจำปี (ฉบับสมบูรณ์) ขึ้น Website กพร.	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และอำนวยการ	- รายงานประจำปี (ฉบับสมบูรณ์) - QR Code, URL ของรายงานประจำปี	-
8		ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามหนังสือแจ้งเวียน รายงานประจำปี	รวบรวมไฟล์รายงานประจำปี ในรูปแบบ ไฟล์เอกสาร พร้อม QR Code และ URL ในบันทึกหนังสือแจ้งเวียน เพื่อต่อการ นำไปใช้	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และอำนวยการ	บันทึกแจ้งเวียนรายงานประจำปี กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-

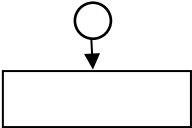
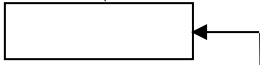
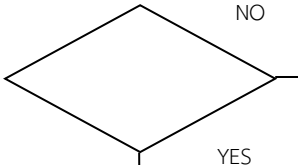
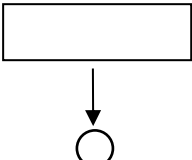
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
9		แจ้งเวียนรายงานประจำปี	แจ้งเวียนรายงานประจำปี เพื่อเผยแพร่ให้ หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรมควบคุมโรค ภายใน 1 วันเมื่อผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	งานสารบรรณและเลขานุการ	บันทึกแจ้งเวียนรายงานประจำปี กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-
10		สรุปแบบประเมินรายงานประจำปี เพื่อเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา	สรุปการประเมินรายงานประจำปี ภายใน 1 เดือน หลังจากแจ้งเวียนหนังสือ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และอำนาจการ	บันทึกรายงานสรุปแบบประเมิน รายงานประจำปี	-
11		รายงานสรุปแบบประเมินรายงานประจำปี ในที่ประชุมราชการประจำเดือน	รายงานในที่ประชุมราชการประจำเดือน ในครั้งถัดไป	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และอำนาจการ	รายงานการประชุมราชการประจำเดือน	-
						

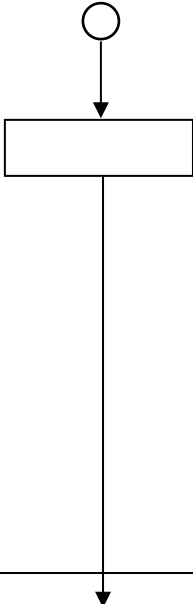
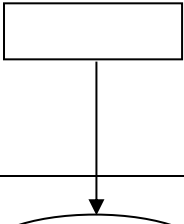
1. ชื่อเอกสารกระบวน กระบวนงานการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารโครงการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	หน้าที่ 1 - 5 วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 9 มี.ค. 60 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 28 เม.ย. 61 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 8 พ.ค. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 16 ก.ค. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 5 : 31 ก.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 6 : 21 เม.ย. 68
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณ การบริหารโครงการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	3. ขอบเขต (Scope) ครอบคลุมตั้งแต่การเริ่มรับทราบแนวทางการจัดทำแผน วิเคราะห์สถานการณ์และจัดทำ (ร่าง) โครงการการจัดทำคำของบประมาณ ตลอดจนการบริหารโครงการ
4. คำนิยาม (Define) แผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนดภายใต้แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ถูกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ แผนงาน/โครงการ หมายถึง แผนงานที่จัดทำขึ้นสำหรับการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ของหน่วยงานอันเป็นผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นแก่หน่วยงานในสังกัดกรมและบุคลากรภายในกรมควบคุมโรค รวมทั้งผลผลิตที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรงหรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดเป้าหมายระยะเวลาและวงเงินงบประมาณที่แน่นอน ระบบ ESM หมายถึง ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค (Estimates SM) ที่พัฒนาขึ้นเพื่อลดภาระเพิ่มความสะดวกในการทำงาน ลดการบันทึกข้อมูลที่ซ้ำซ้อน ผู้บริหารทุกระดับสามารถเข้าถึงสารสนเทศเพื่อติดตามความก้าวหน้าโครงการ การใช้จ่ายงบประมาณ และผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดได้อย่างรวดเร็ว ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่ม หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบราชการ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้ดูแลระบบ หมายถึง บุคลากรกลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร	
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Lagging Indicators</u> - ร้อยละการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน/แผนเงิน	
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ 6.1 ดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		ถ่ายทอดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกรมควบคุมโรคและกองเงิน	-	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร		แนวทางการทำแผนฯ จากกองแผนงาน
2		วิเคราะห์สถานการณ์การดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ช่องว่าง (GAP) หรืองานที่ต้องการพัฒนาตามภารกิจของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	- การมีส่วนร่วมจากบุคลากรภายในกลุ่ม และหากเป็นโครงการที่บูรณาการกัน ก็ควรเกิดจากการมีส่วนร่วมของกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน		ผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา
3	 	จัดทำแผนปฏิบัติการหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามฟอร์ม	หัวหน้ากลุ่มงาน		- แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการทุกประเภทงบประมาณ - เอกสาร คู่มือประกอบจัดทำแผนปฏิบัติการ - พจนานุกรมกิจกรรม - ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิตกิจกรรม - ตารางประเภทค่าใช้จ่าย

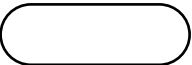
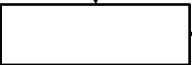
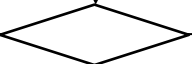
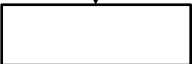
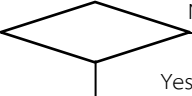
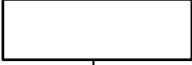
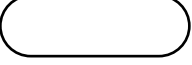
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
4		ตรวจสอบความถูกต้องของผลผลิตกิจกรรม ประเภทงบประมาณ และครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด	สอดคล้องตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร	-	- แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ทุกประเภทงบประมาณ - เอกสาร คู่มือประกอบ การจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ - พจนานุกรมกิจกรรม - ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้ บริการ ผลผลิต กิจกรรม - ตารางประเภทค่าใช้จ่าย
5		เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติแผนปฏิบัติราชการหน่วยงาน	สอดคล้องตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร	หนังสือบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติแผนปฏิบัติราชการหน่วยงาน	
6		จัดทำหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการส่ง กยพ. บันทึกข้อมูลผ่านระบบ ESM	สอดคล้องตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร	หนังสือบันทึกเสนอผู้บริหารแจ้งอย่างเป็นทางการส่ง กยพ.	แผนปฏิบัติราชการหน่วยงานทุกบ
7		แจ้งแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยงานทราบ	-	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	-	หนังสือแจ้งอนุมัติแผนปฏิบัติราชการฯ จากกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
8		บริหารจัดการโครงการในระบบ ESM โดยการแตกตัวคุณ	ตรวจสอบความถูกต้องของการแตกตัวคุณ งบรายเดือน รายไตรมาส งบภาพรวม	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	-	-

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
9		- แจกกองคลังจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMS - โอนเงินให้หน่วยงาน ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติในระบบ ESM	- งบประมาณ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามผลผลิต	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน/กองบริหารการคลัง	-	หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานจากกองบริหารการคลัง
10		รายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์ม Full Paper	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม	ทุกกลุ่มงาน	-	รายละเอียดโครงการฯ
11		- ผู้รับผิดชอบโครงการส่งโครงการมายังกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ - รวบรวมโครงการจากกลุ่มงานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ♦ กรณี วงเงินในโครงการไม่เกิน 1,000,000 บาท ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติโครงการ ♦ กรณี วงเงินในโครงการเกิน 1,000,000 บาท ผู้อำนวยการลงนามผู้เสนอโครงการ และลงนามในหนังสือนำเสนออธิบดี ลงนามอนุมัติโครงการ	วิธีการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ระยะเวลา และงบประมาณในโครงการ	- ผู้รับผิดชอบโครงการ - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	- หนังสือบันทึกขออนุมัติโครงการ	- แบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดการเขียนโครงการ - สำเนาแผนปฏิบัติราชการ (แผน stamp) - โครงการ Full paper (ตามแบบฟอร์มที่กองยุทธศาสตร์และแผนงานกำหนด)
12		สำเนาแผนปฏิบัติราชการประจำปี และโครงการที่ได้รับอนุมัติ แล้วแจ้งหัวหน้ากลุ่ม/ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้เกี่ยวข้องทราบ	-	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	-	สำเนาแผนปฏิบัติราชการ (แผน stamp)

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
13		- ดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน/แผนเงิน/เป้าหมาย/ผลผลิต/ตัวชี้วัด - หัวหน้ากลุ่มงานกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน/แผนเงิน - ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน/แผนเงิน ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ โครงการและรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน (progress) ให้กลุ่มงาน ยอ. นำข้อมูลลงในระบบ ESM แบบ Real Time - ผู้ดูแลการเบิกจ่าย บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายแบบ Real Time ในระบบ ESM	-	- ผู้รับผิดชอบโครงการ - หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้รับผิดชอบโครงการ - กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป		- แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า - โครงการ Full paper (ตามแบบฟอร์มที่ กยผ. กำหนด)
14		- รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการ (progress) - รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานในระบบ ESM ทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว (Real Time)	-	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	-	- แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า - โครงการ Full paper (ตามแบบฟอร์มที่ กยผ. กำหนด)
15		- สรุปผลการดำเนินงานโครงการเสนอผู้บริหารทราบ	-	ผู้รับผิดชอบโครงการ	บันทึกสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอผู้บริหารทราบ	สรุปผลการดำเนินงาน

1. ชื่อเอกสาร กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	หน้าที่ 1 – 2
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) 2.1 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน 2.2 ทราบกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดการปฏิบัติงาน 2.3 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน และติดตามงานได้ทุกขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง	วันที่แก้ไขครั้งที่ 1 : 3 พ.ค. 60 วันที่แก้ไขครั้งที่ 2 : 31 ก.ค. 61 วันที่แก้ไขครั้งที่ 3 : 8 พ.ค. 62 วันที่แก้ไขครั้งที่ 4 : 16 ก.ค. 64 วันที่แก้ไขครั้งที่ 5 : 30 ส.ค. 67 วันที่แก้ไขครั้งที่ 6 : 21 เม.ย. 68
3. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการของงานโดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ	
4. คำนิยาม (Define) การควบคุมการเบิกจ่าย หมายถึง การควบคุมบัญชีรายจ่ายต่างๆ เพื่อมิให้กลุ่มงานต่างๆ เบิกจ่ายงบประมาณเกินกว่าที่กลุ่มงานได้รับการจัดสรร เพื่อกำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน งบประมาณ หมายถึง ประมาณการรายรับ และรายจ่าย หน่วยงาน หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
5. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) <u>Leading Indicators</u> - ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณการเบิกจ่าย (ทุกเดือน)	
6. ข้อกำหนดสำคัญ การปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายการเงินงบประมาณของหน่วยงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบได้	

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	ความถูกต้องของใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน	งานการเงิน กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ	สำเนาใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงาน	-
2		ลงรายละเอียดข้อมูลในทะเบียนคุมงบประมาณของหน่วยงาน	ความถูกต้องในการลงรายละเอียด คุมงบประมาณในแต่ละโครงการ หรือแต่ละรายการ	งานการเงิน กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ	บัญชีทะเบียนคุม งบประมาณของ หน่วยงาน	-
3		ตรวจสอบรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ ระหว่างหน่วยงานเทียบกับกองคลัง	ตรวจสอบยอดรายการใช้จ่ายของ หน่วยงานกับยอดของกองคลัง	งานการเงิน กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ	-	รายงานระบบ GFMS ของกองคลัง
4		รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบบริหารจัดการ เชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค (Estimates SM)	ความถูกต้องในการรายงาน การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ Estimate	งานการเงิน กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ	-	ระบบบริหารจัดการ เชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค (Estimates SM)
5		สรุปข้อมูลและรายงานการเบิกจ่ายของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการ	รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	งานการเงิน กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ	บันทึกรายงาน การเบิกจ่ายของ หน่วยงานทุกเดือน	-
6		จัดเก็บเป็นฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการวางแผน การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานในปีต่อไป	ข้อมูลรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	งานการเงิน กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ	เอกสาร/ฐานข้อมูล การเบิกจ่ายของหน่วยงาน	-
						



Work Manual



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กรมควบคุมโรค