

คู่มือ

กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ



ฝ่ายแผนงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ จะบรรลุผลสำเร็จ มากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม รวมถึงบุคลากรในศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ ทุกคน ต้องตระหนักถึงความสำคัญที่สอดคล้องตามแนวทางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักงาน และระดับกลุ่มงาน ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และให้การดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนักงาน และระดับกลุ่มงาน ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักงาน และระดับกลุ่มงาน ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐
- ๑.๒. เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓. เพื่อให้การดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนักงาน และระดับกลุ่มงาน ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขั้นตอนกระบวนการ

๒.๑ ขั้นตอนกระบวนการ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับ ศบส ๑๐

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา (นาที)
ฝ่ายแผนงาน	<p>รับทราบร่างกรอบการประเมินฯ จาก กพร. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p>	ศึกษาทำความเข้าใจอย่างละเอียด	๖๐ นาที
ทุกกลุ่มงาน	<p>แจ้งเวียนให้กลุ่มงานรับทราบ และพิจารณาตัวชี้วัด เพื่อ เจรจาตัวชี้วัดกับ กพร. กรม สบส.</p>	วิเคราะห์ตัวชี้วัดที่ได้รับและเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	๑๘๐ นาที
ฝ่ายแผนงาน	<p>เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา</p>	๑. ผู้บริหารอนุมัติการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๒. ผู้บริหารไม่อนุมัติการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๖๐ นาที
ฝ่ายแผนงาน	<p>เข้าร่วม หรือ ส่งเอกสาร เพื่อเจรจาทัวชี้วัดกับ กพร.กรมสบส.</p>	ระยะเวลาในการดำเนินการ	๑๘๐ นาที
กพร. กรม สบส.	<p>เสนอผู้บริหาร กรม พิจารณา</p>	๑. ผู้บริหารเห็นชอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๒. ผู้บริหารไม่เห็นชอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๖๐ นาที
ผู้อำนวยการฯ	<p>ผู้อำนวยการฯ ลงนามคำรับรองฯกับอธิบดีกรม สบส.</p>	ข้อมูลมีความครบถ้วน สมบูรณ์	๑๘๐ นาที
ฝ่ายแผนงาน	<p>รับทราบคู่มือการประเมินผลฯ คำรับรองฯ จาก กพร. สบส</p>	ความเข้าใจต่อข้อมูลอย่างละเอียด	๖๐ นาที
ทุกกลุ่มงาน	<p>แจ้งเวียนให้กลุ่มงานรับทราบเพื่อดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง</p>	การชี้แจงรายละเอียดให้กลุ่มงานทราบ	๑๒๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา (นาที)
ฝ่ายแผนงาน	ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองฯ	ระยะเวลาในการดำเนินการอาจไม่เป็นไปตามที่กำหนด	๑,๒๐๐ นาที
ฝ่ายแผนงาน	สรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ	ความครบถ้วน ถูกต้อง และเหมาะสมของข้อมูล	๑,๒๖๐ นาที
ฝ่ายแผนงาน	<pre> graph TD A[สรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ] --> B{เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา} B -- ไม่เห็นชอบ --> A B -- เห็นชอบ --> C[รายงานผลให้กับ กพร.กรม สบส] </pre>	ผู้บริหารเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบการติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองฯ	๖๐ นาที
ฝ่ายแผนงาน	รายงานผลให้กับ กพร.กรม สบส	ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	๖๐ นาที
ฝ่ายแผนงาน	เตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมิน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	๓๖๐ นาที
ฝ่ายแผนงาน หรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	เข้ารับการตรวจประเมิน	ความพร้อมของแต่ละกลุ่มงานในการเข้ารับการประเมิน	๑๘๐ นาที
ฝ่ายแผนงาน	รับทราบผลคะแนนการประเมินและตรวจสอบความถูกต้อง (อรรถณั์ ถ้ามี่)	ผลการประเมิน และตรวจสอบความถูกต้อง	๑๘๐ นาที
ฝ่ายแผนงาน	แจ้งผลการประเมินต่อที่ประชุม สนง.สบส.๑๐ รับทราบ	ทุกฝ่ายรับทราบร่วมกัน	๖๐ นาที
รวม			๔,๒๖๐ นาที

๓.๑ กระบวนการ กระบวนการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เริ่มจากผู้รับผิดชอบศึกษาร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ระดับหน่วยงาน เสนอที่ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ รับทราบและกำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงานเพื่อเตรียมเจรจากับผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแล จัดประชุมเพื่อให้หน่วยงานเจรจากับตัวชี้วัดกับรองอธิบดีที่กำกับดูแล เมื่อทุกฝ่ายเห็นชอบจึงกำหนดจัดพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างผู้บริหารกรมฯ กับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ในสังกัดกรมฯ หน่วยงานดำเนินการตามตัวชี้วัดคำรับรองฯ ที่กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่กำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องประเมินผลเหมือนกัน ซึ่งมีการติดตามผลการดำเนินงาน ๓ รอบการประเมิน คือ รอบ ๖,๙ และ ๑๒ เดือน เมื่อครบรอบ ๑๒ เดือน หน่วยงานจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือนให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานประกอบการดำเนินงานของหน่วยงานสำหรับรอรับการตรวจประเมินผลฯ ลำดับต่อมา ผู้รับผิดชอบศึกษาทบทวนคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงานเสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่งฯ และสื่อสารแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ รับทราบ แล้วจึงจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำปฏิทินการดำเนินการและกำหนดวัน เวลา ในการตรวจประเมินผลฯ ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ต้องช่วยกันกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจประเมินผลฯ สำหรับปีต่อไป เมื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการตรวจประเมินผลฯ แล้ว ผู้รับผิดชอบแจ้งหน่วยงานรับทราบวัน เวลา สถานที่ ในการตรวจประเมินและจัดประชุมเพื่อตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทุกหน่วยงาน และผู้รับผิดชอบสรุปผลคะแนนเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ และแจ้งทุกหน่วยงานรับทราบตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่เห็นชอบสามารถอุทธรณ์ผลคะแนนดังกล่าวไปยังคณะกรรมการฯ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ หากมีหน่วยงานขออุทธรณ์ผลคะแนนดังกล่าว ผู้รับผิดชอบต้องจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาการอุทธรณ์ผลคะแนน และสรุปผลแจ้งหน่วยงานที่ขออุทธรณ์รับทราบผลการพิจารณา โดยในส่วนของหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกรมฯ ต้องรอผลคะแนนการประเมินจากสำนักงาน ก.พ.ร. ก่อน จึงจะแจ้งผลคะแนนที่เป็นที่สิ้นสุดสำหรับปีนั้นๆ ได้ จนกระทั่งท้ายที่สุด ผู้รับผิดชอบสรุปรายงานผลการตรวจประเมินฯ ของทุกหน่วยงานที่เป็นที่สิ้นสุดแล้วเสนอผู้บริหารกรมฯ พิจารณาลงนามในเอกสารผลคะแนนทุกหน้า แจ้งหน่วยงานรับทราบ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ พิจารณา และกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักให้สอดคล้องกับกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ ตามที่สำนักงาน ฝ่ายแผนงานกำหนด

๔.๑.๒ เข้าร่วมเจรจากับความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด

๔.๑.๓ ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักงานฯ และระดับกลุ่มงาน

๔.๑.๔ มอบหมาย ตัวชี้วัดให้แก่กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการ

๔.๑.๕ ติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินตามคำรับรอง

การปฏิบัติราชการ

๔.๑.๖ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในส่วนความรับผิดชอบของส่วนราชการ หรือในตำแหน่งสำนักงานฯ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงาน ที่ดูแลกำกับกลุ่มงานที่ขึ้นตรง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๔.๒.๑ พิจารณา และกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักให้สอดคล้องกับกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ ตามที่สำนักงาน ฝ่ายแผนงานกำหนด
- ๔.๒.๒ เข้าร่วมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด
- ๔.๒.๓ ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกลุ่มงาน ที่กำกับ ดูแล
- ๔.๒.๔ มอบหมาย ตัวชี้วัดให้แก่กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการ
- ๔.๒.๕ ติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๔.๓ ฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๔.๓.๑ เสนอตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลตัวชี้วัดผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มงาน ที่กำกับดูแล
 - ๔.๓.๒ ลงนามรับคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกลุ่มงานกับหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงานที่กำกับดูแล
 - ๔.๓.๓ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ที่กลุ่มงานรับผิดชอบ
 - ๔.๓.๔ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งเสนอปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้น พร้อมแจ้งแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อผู้อำนวยการหรือกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
- #### ๔.๔ กลุ่มงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- ๔.๔.๑ รวบรวมและจัดเตรียมตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลตัวชี้วัด หัวหน้าฝ่ายแผนงาน
 - ๔.๔.๒ ดำเนินการเข้าร่วมการเจรจาตัวชี้วัดกับสำนักงานฯ
 - ๔.๔.๓ รวบรวมและดำเนินการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ของสำนักงานฯ
 - ๔.๔.๔ ติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำในการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - ๔.๔.๕ ประสานข้อมูลระหว่างกลุ่มงานฯ กับสำนักงานฯ

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ สำนักงาน หมายถึง ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐
- ๕.๒ กลุ่มงาน หมายถึง กลุ่มงานในสังกัดศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ ได้แก่
 - ๕.๒.๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
 - ๕.๒.๒ ฝ่ายแผนงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
 - ๕.๒.๓ กลุ่มมาตรฐานวิศวกรรมกรรมแพทย์
 - ๕.๒.๔ กลุ่มสุขภาพภาคประชาชน
 - ๕.๒.๕ กลุ่มมาตรฐานอาคารและสิ่งแวดล้อม
 - ๕.๒.๖ กลุ่มคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ
 - ๕.๒.๗ กลุ่มวิชาการและยุทธศาสตร์ระบบบริการสุขภาพ
- ๕.๓ ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑. ฝ่ายแผนงาน รับทราบร่างกรอบการประเมินฯจาก กพร. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๒. ฝ่ายแผนงาน แจ้งเวียนให้กลุ่มงานรับทราบ และพิจารณาตัวชี้วัด เพื่อเจรจาตัวชี้วัดกับพร. กรม สบส. เมื่อเห็นว่าตัวชี้วัดนั้นๆไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติและมีตัวชี้วัดที่ต้องการเพิ่มเติมตามข้อกำหนดของ พร.

๖.๓. เสนอข้อมูลตัวชี้วัดที่ต้องการปรับปรุงต่อ ผู้อำนวยการฯ หากเห็นชอบให้ส่งรายชื่อตัวชี้วัด นำเสนอต่อพร.กรม ต่อไปหากไม่เห็นชอบนำกลับไปทบทวนใหม่

๖.๔. จัดเตรียมเอกสารข้อมูล เพื่อส่งให้ พร. พิจารณาและหรือเข้าร่วมการเจรจา

๖.๕. พร.กรม สบส. นำเสนอข้อมูลตัวชี้วัดต่อผู้บริหารกรม ลงนามเห็นชอบ

๖.๖. ผู้อำนวยการฯ ลงนามคำรับรองฯ ระดับหน่วยงาน กับอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๗. พร.จัดทำคู่มือการประเมินผลตามคำรับรองฯแจ้งเวียนให้กับหน่วยงานให้รับทราบและ ปฏิบัติตามกรอบการประเมิน

๖.๘. แจ้งเวียนกลุ่มงานให้รับทราบและปฏิบัติงานตามคู่มือการประเมินผลฯ

๖.๙. ติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ การปฏิบัติราชการ รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ๓ รอบการประเมิน เมื่อครบรอบการประเมินผลที่สำนักงาน ฝ่ายแผนงาน กำหนดคือรอบ ๖,๙,๑๒ เดือน ทั้งนี้รอบการประเมินขึ้นอยู่กับปฏิทินการดำเนินงานที่กรมฯ กำหนดในคู่มือการ ประเมินผล ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกติดตามผลการดำเนินงานทุกกลุ่มงานให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดทั้งนี้ใน การติดตามผลให้รับผิดชอบติดตามก่อนถึงเวลาที่กำหนดสักระยะเพื่อกระตุ้นให้กลุ่มงานได้ตื่นตัวและมีระยะเวลาใน การดำเนินงาน เช่น ปฏิทินกำหนดระยะเวลาการรายงานผลรอบ ๖ เดือนไว้วันที่ ๑๐ เมษายน ผู้รับผิดชอบควร ติดตามผลตั้งแต่ช่วงก่อนเวลาที่กำหนดอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ ในแต่ละรอบการประเมิน

๖.๑๐. สรุปและรายงาน รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ในแต่ละ รอบการประเมินให้ผู้ผู้อำนวยการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๑๑. ส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ในแต่ละรอบการ ประเมินผล ให้กับ พร. กรม สบส.

๖.๑๒. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดแต่ละกลุ่มงานจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อใช้ในการรับ การตรวจประเมิน ตามที่ พร. กรม สบส. กำหนด

๖.๑๓. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดแต่ละกลุ่มงานนำเอกสารหรือส่งเอกสาร เข้ารับการตรวจประเมินตาม ตัวชี้วัดที่ พร. กำหนด

๖.๑๔. พร.กรม สบส. แจ้งผลคะแนนที่ได้รับจากการตรวจประเมิน รับทราบและพิจารณาผล คะแนนที่ได้ พร้อมทั้งทำเรื่องขออุทธรณ์คะแนนในตัวชี้วัดที่เห็นว่าไม่เหมาะสมไปยัง พร. (ถ้ามี)

๖.๑๕. แจ้งรายงานผลคะแนนต่อที่ประชุม ศบส.๑๐ ให้รับทราบ และวางแผนการดำเนินงานใน ปีงบประมาณถัดไป

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

๗.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

- หมวด ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ (มาตรา ๑๒)

- หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๕-มาตรา ๔๙)

๗.๓ คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของ ฝ่ายแผนงาน

๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
คำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงาน	ตู้เก็บเอกสาร ของกลุ่มฝ่ายแผนงาน	ฝ่ายแผนงาน	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๑ ปี
คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกลุ่มงาน	ตู้เก็บเอกสาร ของฝ่ายแผนงาน	ฝ่ายแผนงาน	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๑ ปี

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ติดตามแผนการปฏิบัติงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรมฯและสำนักงานฯ

๙.๒ ประเมินผลตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑๐. ภาคผนวก

๙.๑ แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด

๙.๒ แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑๑. แบบสอบถาม

ข้อ	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี
๑	รับทราบและทำความเข้าใจร่างกรอบการประเมินฯ จาก กพร. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	✓	
๒	ฝ่ายแผนงานแจ้งเวียนให้กลุ่มงานรับทราบ และพิจารณาตัวชี้วัด เพื่อเจรจาตัวชี้วัดกับ กพร. กรม สบส.	✓	
๓	วิเคราะห์ตัวชี้วัดที่ได้รับและเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	✓	
๔	ผู้บริหารรับทราบคู่มือการประเมินผลฯ คำรับรองฯ จาก กพร. สบส และถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรทุกคนทราบร่วมกันอย่างชัดเจน	✓	
๕	ระยะเวลาในการดำเนินงานมีความคลาดเคลื่อน	✓	
๖	การมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในแต่ละกลุ่มงาน	✓	
๗	มีการแสดงความคิดเห็น และแก้ไขปัญหาร่วมกัน	✓	
๘	สรุปผลการปฏิบัติงานมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเหมาะสมของข้อมูล	✓	
๙	ความพร้อมด้านการเตรียมเอกสารของแต่ละกลุ่มงานในการเข้ารับการประเมิน	✓	
๑๐	ผลการประเมินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	✓	