



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
กระบวนการ..การตรวจราชการและนิเทศงาน..
SOP-hss ๑๒-๑-P-๑๑

ผู้รับผิดชอบ

(นายอาหมัด หมัดอะด้า)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทบทวนโดย

(.....)

(นางจีรวรรณ วงศ์วานิช)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย

(.....)

(นางศศิจริญญา อามพรพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 12

ฉบับที่ ...1....

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่

วันที่บังคับใช้ 20 ธันวาคม 2568

สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

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

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อชี้แจง แนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางและการปฏิบัติงาน หรือจัดทำภารกิจตามนโยบายของรัฐบาลและแผนต่างๆ ของชาติและหน่วยงานของรัฐ

๒. เพื่อตรวจ ติดตาม หน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับประกาศตามมติของคณะรัฐมนตรีและคำสั่งของนายกรัฐมนตรี ให้เป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนบริหารราชการแผ่นดิน หรือยุทธศาสตร์ใดๆ ที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติหรือวาระแห่งชาติหรือไม่

๓. เพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรค สรุปผล สะท้อนปัญหา รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานหรือจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือพิจารณา

๔. เพื่อรับฟัง ทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชนตลอดจนช่วยสนับสนุน แก้ไขปัญหาประชาชน และหน่วยงานผู้รับตรวจ

๕. เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง และสืบสวน สอบสวน เกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ในพื้นที่

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>๑. ศึกษา รวบรวม เอกสารตัวชี้วัดที่ใช้ในการตรวจราชการ</p>	รายละเอียดตัวชี้วัดที่ใช้ในการตรวจราชการในปีงบประมาณนั้น	ตัวชี้วัดที่ได้รับการอนุมัติ	กลุ่มแผนงาน	กลุ่มแผนงาน	๔๘๐	ผู้รับผิดชอบตรวจราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๒	๒. ประชุมชี้แจง/ลงพื้นที่ตรวจ ราชการกรณีปกติ	ประชุม/ลง พื้นที่ตรวจ ราชการ กับ หน่วยรับรับ ตรวจที่ รับผิดชอบ ตัวชี้วัด		ศูนย์วิชาการ ฯ		๙๖๐ นาที	ผู้รับผิดชอบ ตรวจราชการ
๓	๓. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานรายจังหวัด	ทบทวน ข้อมูลโดย คณะทำงาน	จัดทำรายงาน ตามเวลาที่ กำหนด	ผู้ทำหน้าที่ ตรวจ/ นิเทศงาน		๔๘๐ นาที	ผู้รับผิดชอบ ตรวจราชการ
๔	๔. นำเสนอผลการ ดำเนินงาน	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ที่ใช้ในการ ตรวจ ราชการ	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนและ ตามเวลาที่ กำหนด	ผู้ทำหน้าที่ ตรวจ/ นิเทศงาน		๓๐ นาที	ผู้รับผิดชอบ ตรวจราชการ
๕	๕. จัดทำรายงานบทสรุป ผู้บริหาร (Executive Summary)	จัดทำ รายงาน ตรวจ ราชการรอบ ที่ ๑ และ รอบที่ ๒	จัดทำรายงาน สรุปผลการ ตรวจราชการ ภายใน ๓ วัน ทำการ	ผู้ทำหน้าที่ ตรวจ/ นิเทศงาน		๔๘๐ นาที	ผู้รับผิดชอบ ตรวจราชการ
๖	๖. กำกับติดตาม ตามการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะ	ติดตามรอบ ๖ ,๙ ,๑๒ เดือน	ติดตามตาม เวลาที่ กำหนด	ผู้ทำหน้าที่ ตรวจ/ นิเทศงาน		๖๐ นาที	ผู้รับผิดชอบ ตรวจราชการ
		รวม ๔,๒๐๐...นาที.....(ชั่วโมง.....)				

๓. ขอบเขต

๑. ให้ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปี หรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
๒. ในการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี ให้จัดทำตามรอบปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน) โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ตรวจราชการ ร่วมกันจัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณนั้น ถ้าในกระทรวงใดมีผู้ตรวจราชการทั้งในระดับกระทรวงและระดับกรม แผนการตรวจราชการประจำปีของระดับกรม ต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง

๔. ความรับผิดชอบ

ผู้ทำหน้าที่ตรวจ/นิเทศงาน

๑. ลงทะเบียนเข้าร่วมการตรวจ/นิเทศงานในระบบ E-Inspection ได้ที่เว็บไซต์ของกองตรวจราชการ สป. ระบบสารสนเทศ E-Inspection เขตสุขภาพที่ ๑๒ ลงทะเบียนเข้าร่วมการตรวจราชการและนิเทศงานหรือลิงก <https://moph.cc/mr๒๓Uddcb>

๒. วิเคราะห์ข้อมูลก่อนลงพื้นที่ โดยสามารถประสานขอข้อมูลที่รับผิดชอบกับผู้รับผิดชอบงานของ จังหวัดโดยตรงเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลก่อนตรวจราชการ/นิเทศงาน

๓. ลงพื้นที่เก็บข้อมูลตามประเด็นตรวจราชการ และภายในเวลา ๒๐.๐๐ น ของคืนวันที่ ๑ คณะตรวจฯ รวบรวมผลการตรวจราชการ ตามประเด็นที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)

๓.๒ ไฟล์ ppt นำเสนอรายประเด็น และไฟล์ pdf ลงในระบบตรวจราชการและนิเทศงาน(E-Inspection) ที่เว็บไซต์ของกองตรวจราชการ สป. ➔ ระบบสารสนเทศ ➔ E-Inspection ➔ Login เพื่อลงชื่อ ใช้งาน +เพิ่มรายงาน/ไฟล์นำเสนอ หรือลิงก <https://moph.cc/mr๒๓Uddcb>

๔. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการ/นิเทศงานแต่ละจังหวัด ให้รายงานสรุปผลการตรวจราชการ และ upload เอกสารขึ้นระบบ E-Inspection ภายใน ๓ วันทำการ หากพบประเด็นปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ขอให้รายงานผู้ตรวจราชการฯ โดยตรง

๕. การให้ข้อเสนอแนะ ให้ดำเนินการ มีดังนี้

๕.๑ จากรอบที่ผ่านมา ตรวจราชการ/นิเทศงาน พบประเด็นสำคัญอะไรมีข้อเสนอแนะไว้อย่างไร และรอบนี้หน่วยรับตรวจได้มีผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะอย่างไร

๕.๒ ข้อเสนอแนะ ขอที่ต้องปรับปรุง พัฒนา และขอดีสำหรับการตรวจราชการรอบน

๕. คำจำกัดความ

๑.๑ การตรวจราชการกรณีปกติ ได้แก่ การตรวจราชการตามแผนงาน งาน และโครงการตามนโยบาย รัฐบาล หน่วยงานของรัฐ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติตามที่ได้พิจารณาคัดเลือกและกำหนดแผนการ ตรวจราชการไว้แล้วล่วงหน้าเป็นรายปี

๑.๒ การตรวจราชการกรณีพิเศษ ได้แก่ การตรวจราชการที่นอกเหนือจากข้อ ๑.๑ ตามที่ผู้บังคับบัญชา เห็นชอบและมอบหมาย ดังนี้

๑) เรื่องที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานของรัฐให้ช่วยเหลือ สนับสนุน หรือประสานการปฏิบัติงาน ตามนโยบาย แผนงาน งานและโครงการที่ดำเนินการอยู่ แต่มีปัญหาขัดข้อง ซึ่งไม่สามารถแก้ไขหรือดำเนินการให้ แล้วเสร็จตามขั้นตอนปกติ สมควรได้รับการแก้ไข ประสานการปฏิบัติหรือสนับสนุนจากหน่วยบังคับบัญชาที่ระดับสูงกว่า

๒) เรื่องที่ราษฎรร้องเรียนขอความเป็นธรรม หรือขอความช่วยเหลือเพื่อคลี่คลาย หรือแก้ไขความทุกข์ยากเดือดร้อน

๓) เรื่องที่เกี่ยวกับสถานการณ์หรือเหตุการณ์สำคัญหรือสาธารณภัยอันจำเป็นที่รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐต้องเข้าไปดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขให้ทันการ

๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา รวบรวม เอกสารตัวชี้วัดที่ใช้ในการตรวจราชการ จัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการและประเด็นการตรวจราชการให้แล้วเสร็จ จัดส่งให้สำนักตรวจและประเมินผล เสนอต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ พิจารณาล่วงหน้า ก่อนมีการลงพื้นที่ตรวจราชการ

๒. ประชุม/ลงพื้นที่ตรวจราชการแบบบูรณาการ หน่วยรับตรวจที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ขอใช้ห้องประชุม ให้เตรียมความพร้อมของสถานที่สำหรับประชุมตรวจราชการ เช่น ไมโครโฟน โต๊ะ เก้าอี้ โปรเจคเตอร์ ความสะอาดของห้องประชุม เป็นต้น อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการตรวจราชการ จัดเตรียมเอกสารและร่วมประชุมชี้แจงผลการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมไปถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๓. บันทึกสมุดตรวจราชการ จัดทำสำเนาบันทึกการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ และผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ เสนอผู้บังคับบัญชา ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ได้บันทึกในสมุดตรวจราชการ

๔. นำเสนอผลการดำเนินงาน ผลการตรวจราชการรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ ในที่ประชุมตรวจราชการ

๕. จัดทำรายงานผลการตรวจราชการในแต่ละครั้ง รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ ภายหลังจากได้รับรายงานผลการตรวจราชการ

๖. กำกับติดตามตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ในการตรวจรอบที่ ๑ เพื่อจะได้นำผลการดำเนินงาน รายงานในการตรวจราชการรอบที่ ๒

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
การตรวจราชการ และนิเทศงาน	กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	อาหมัด หมัดอะด้า	เอกสาร / ไฟล์ / เว็บไซต์	๑ ปีงบประมาณ

๙.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒ และบุคคลทั่วไป

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

ติดตามจากการประชุมประจำเดือน การรายงานผลรายไตรมาส

๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑ บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบที่

๑๑.๒ แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจราชการ ระดับเขต

๑๒. ภาคผนวก

