



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงานโครงการและงบประมาณ

SOP-Hss๑๒-๑-P-๐๘

ผู้รับผิดชอบ

(นายอาทิตย์ หมัดอะด้า)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทบทวนโดย

(นางจีรวรรณ วงศ์วานิช)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย

(นางศศิธรินญา อัมพรพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒

ฉบับที่ ...๑....

แก้ไข/ปรับปรุง/ทบทวน ครั้งที่

วันที่บังคับใช้ ...๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗....

สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

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

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒ ที่เป็นผู้รับผิดชอบในด้านงานติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงานโครงการและงบประมาณ ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้มีมาตรฐาน และเป็นแนวทางเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำงานติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงานโครงการและงบประมาณเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สอดคล้องตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการงานติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงานโครงการและงบประมาณ ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพมากขึ้น



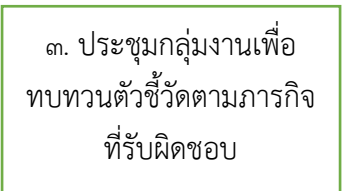
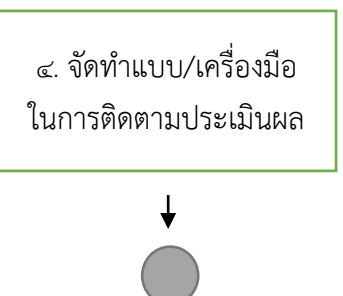
๔. เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัด วิธีการประเมินผล รวมทั้งเกณฑ์การประเมินผลกับส่วนราชการและตอบข้อซักถามต่างๆ

๕. เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง เยี่ยมชมระบบและกลไกการติดตาม ประเมินผลของส่วนราชการ

๖. เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการและหารือแนวทางการประเมินผลที่เหมาะสม

๗. เพื่อรับทราบผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ โดยเฉพาะผลผลิต (output) ผลลัพธ์ (Outcome) รวมทั้งความพึงพอใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๒. ผังกระบวนการทำงาน
การติดตามประเมินผล

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>๑. แต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงาน ดำเนินการ</p>	ครอบคลุม ทุกภารกิจ				๒,๔๐๐	กลุ่มบริหารฯ
๒	 <p>๒. ทบทวนตัวชี้วัด</p>	-ตามคำ รับรองปฏิบัติ ราชการ - ตามภารกิจ - ตาม พ.ร.บ. งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี - กิจกรรม โครงการ	ถูกต้อง ครอบคลุม ทุกภารกิจ	เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒	-	๖๐	กลุ่มบริหารฯ
๓	 <p>๓. ประชุมกลุ่มงานเพื่อ ทบทวนตัวชี้วัดตามภารกิจ ที่รับผิดชอบ</p>	บุคลากรทุก คนมีส่วนร่วม ในการ ทบทวนฯ	ครอบคลุม ภารกิจ	เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒	-	๙๐๐	กลุ่มบริหารฯ
๔	 <p>๔. จัดทำแบบ/เครื่องมือ ในการติดตามประเมินผล</p>	เครื่องมือ เข้าใจง่าย ครอบคลุม ทุกประเด็น	ใช้เทคโนโลยี มาช่วยใน การติดตาม ตาม ประเมินผล	-	-	๖๐	กลุ่มบริหารฯ

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๕	๕. จัดทำแผนติดตามกำกับ ประเมินผลตามตัวชี้วัด พร้อม ทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการในการ ติดตามประเมินผล	มีการ กำหนดเวลา ที่ชัดเจน	ถูกต้องตาม ระเบียบ และ เวลาที่กำหนด	-	-	๖๐	กลุ่มบริหารฯ
๖	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content;">ไม่เห็นชอบให้ ปรับปรุงตาม คำแนะนำ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;">๖. ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณา</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; display: inline-block; margin-top: 5px;">เห็นชอบ</div> </div>	ผู้อำนวยการ ศบส.๑๒ พิจารณา อนุมัติ	ลงนามโดย ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	-	-	๑๘๐	
๗	๗. ประชุมชี้แจง ถ่ายทอด แนวทางการประเมินผล สู่ผู้รับผิดชอบทุกระดับ	มีตัวแทนทก กลุ่มเข้าร่วม ประชุม	มีตัวแทนทก กลุ่มเข้าร่วม ประชุม	เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒	-	๔๘๐	กลุ่มบริหารฯ
๘	๘. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ประเมินผล ตามแผน	-กำกับ ติดตาม ทุก เดือน -ประเมินผล ทุกไตรมาส	ปรับแผนตาม ความ เหมาะสม	-	-	๑๒๐	กลุ่มบริหารฯ
๘	๘. นำเสนอผลการ ติดตาม กำกับ และ ประเมินผลต่อ ผู้อำนวยการ	มีข้อสั่งการ จาก ผู้อำนวยการ		-	-	๖๐	กลุ่มบริหารฯ
รวม	 ๔,๒๐๐...นาที.....(ชั่วโมง.....)					

๓. ขอบเขต

๓.๑ กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงานรวม ๘ ขั้นตอน โดยเริ่มตั้งแต่การเตรียมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำรายจ่ายประจำปีขั้นต้นที่จำเป็น การจัดทำแผนคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบดำเนินงาน) การชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดสรรงบประมาณ

๓.๒ เริ่มจากผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลที่จำเป็น และวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ ภายใน/ภายนอก (SWOT Analysis) คณะกรรมการ ร่วมกันทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ในปีปัจจุบัน เพื่อร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการ ๑ ปี/๔ ปี น าเสนอร่างแผนปฏิบัติการ (๑ ปี / ๔ ปี) ให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับการเห็นชอบจากผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์เล่มแผนปฏิบัติการฉบับสมบูรณ์ และสื่อสารแจ้งเวียนแผนปฏิบัติการสู่หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

๓.๓ คณะทำงานจำแนกกลุ่มตัวชี้วัดเพื่อกำหนดความสำคัญและระยะเวลาในการกำกับติดตาม ประเมินผล เมื่อเสร็จแล้วจึงดำเนินการ จัดทำแผนกำกับ ติดตาม ประเมิน นำเสนอแผน ฯต่อผู้อำนวยการ พิจารณา เมื่อได้รับความเห็นชอบ ให้ สื่อสาร ถ่ายทอดแผนสู่ผู้รับผิดชอบทุกระดับในองค์กร ดำเนินการตามแผนก กับ ติดตาม ประเมินผล เมื่อครบกำหนดเวลาผู้รับผิดชอบรายงานผลการกำกับ ติดตาม ประเมินผล ต่อผู้อำนวยการเพื่อทราบ และสั่งการ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด/เป้าหมายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ

มีบทบาทหน้าที่พิจารณา สั่งการ อนุมัติ ให้ความเห็นชอบกระบวนการ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน

มีบทบาทหน้าที่

๔.๒.๑ พิจารณาเสนอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ รายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มเสนอผู้บริหารทราบ เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

๔.๒.๒ กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน วางอัตรากำลังในการปฏิบัติงานแต่ละงาน และงบประมาณในการดำเนินงาน วางแผน มอบหมายงาน

๔.๒.๓ ควบคุมกำกับ มอบหมาย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา สนับสนุนการดำเนินงานตามแผน ติดตามและประเมินผล

๔.๒.๔ พัฒนาศักยภาพ และสนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่ายและพื้นที่

๔.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ในการ

๔.๓.๑ จัดทำโครงการ และแผนการดำเนินงาน

๔.๓.๒ ติดต่อประสานงานเครือข่าย

๔.๓.๓ ดำเนินงานกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๔.๓.๔ กำกับ ติดตามความก้าวหน้า

๔.๓.๕ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๔.๓.๖ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คำจำกัดความ

การติดตามประเมินผล

การติดตาม (Monitoring) โครงการ หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า (input) การดำเนินงาน (process) และผลการดำเนินงาน (output) เกี่ยวกับโครงการเพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feedback system) สำหรับการกำกับ ทบทวน และแก้ปัญหาขณะดำเนินโครงการ

การประเมิน (Evaluation) โครงการ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบและตัดสินคุณค่า (Value Judgment) เกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า การดำเนินงาน และผลการดำเนินโครงการ เพื่อเป็นสารสนเทศสำหรับการปรับปรุงการดำเนินโครงการ สรุปผลสำเร็จของโครงการและพัฒนาโครงการต่อไป

การติดตามและประเมินจึงเป็นกลไกและเครื่องมือสำคัญในการบริหารและพัฒนาโครงการให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามประเมินผล

๖.๑ คณะกรรมการ/คณะทำงาน ดำเนินการ

๖.๒ ทบทวนตัวชี้วัด

- ตามคำรับรองปฏิบัติราชการ
- ตามภารกิจ
- ตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- กิจกรรมโครงการ

๖.๓ ประชุมกลุ่มงานเพื่อทบทวนตัวชี้วัดตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๖.๔ จัดทำแบบ/เครื่องมือ ในการติดตามประเมินผล

๖.๕ จัดทำแผนติดตามกำกับประเมินผลตามตัวชี้วัด พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม

ประเมินผล

๖.๖ นำเสนอแผนติดตาม/กำกับ/ประเมินผล ต่อผู้อำนวยการ

๖.๗ ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไปตามขั้นตอน
- กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำแผนดังกล่าวเข้าที่ประชุมเพื่อทบทวนและนำเสนอต่อไป

๖.๘ ประชุมชี้แจง ถ่ายทอด แนวทางการประเมินผลสู่ผู้รับผิดชอบทุกระดับในองค์กร-๙-

๖.๙ ดำเนินการติดตาม กำกับ ประเมินผลตามแผน

๖.๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการจากภายในองค์กร กระทำได้โดยการ ติดตาม ควบคุม กำกับผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ภายตามตัวชี้วัดที่กำหนด จากนั้นผู้รับผิดชอบรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองฯ / ตัวชี้วัด พร้อมกับประเมินผลการดำเนินงาน รายเดือน/ไตรมาส เสนอหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์/ผู้บริหาร กรณีไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ ให้ติดตาม ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานตามคำรับรอง/ตามตัวชี้วัด ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแผนงาน ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด การปฏิบัติงาน กรณีเป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการ ให้ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานประมวลความก้าวหน้า เปรียบเทียบผลงานกับแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี/๔ ปี สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากภายนอกองค์กรกระทำได้โดย วิธีการประเมินผล ความพึงพอใจ Customer จากผู้ที่เข้ามาใช้บริการจากหน่วยงาน สรุปผลการดำเนินงาน

๖.๑๑ นำเสนอผลการติดตาม กำกับ และประเมินผลต่อผู้อำนวยการ

๖.๑๒ ผู้อำนวยการเพื่อรับทราบและให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการพร้อมทั้งรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเก็บรวบรวมเป็นฐานข้อมูลขององค์กร

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
การจัดทำการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	อาหมัด หมัดอะด้า	เอกสาร / ไฟล์ / เว็บไซต์	๑ ปีงบประมาณ

๙.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒ และบุคคลทั่วไป

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

ติดตามจากการประชุมประจำเดือน การรายงานผลรายไตรมาส

๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. ตารางตรวจสอบบัญชีรายชื่อครุภัณฑ์ประจำปี
๒. ระบบจัดทำค่าของบประมาณประจำปี
๓. แบบรายงานผลการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๔. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๒. ภาคผนวก