



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลตามคำรับรองปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน

SOP-HSS4-S-07

ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต.หญิง ธิดา อุทุมพร

(ทัศนีย์ พลอามาตย์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทบทวนโดย

(นายวิจิตร การสมมิตร)

ตำแหน่ง รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย

(นายประวิทย์ สัพพะเลข)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

ฉบับที่ 01

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้ ๒๐ กพ ๒๕๖๕

สถานะเอกสาร **ควบคุม**



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลตามคำรับรองปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน

SOP-HSS4-S-07

ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต.หญิง ธิดา อุทมน

(ทัศนีย์ พลอามาตย์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทบทวนโดย

(นายวิจิตร การสมมิตร)

ตำแหน่ง รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย

(นายประวิทย์ สัพพะเลข)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

ฉบับที่ 01

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้ ๒๐ กพ. ๒๕๖๕

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-07	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๓	หน้า 2	จาก 8

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ผังกระบวนการทำงาน	4
3. ขอบเขต	5
4. ความรับผิดชอบ	6
5. คำจำกัดความ	7
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	7
8. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	8
9. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	8
10. ระบบการติดตามและประเมินผล	8
11. ภาคผนวก	

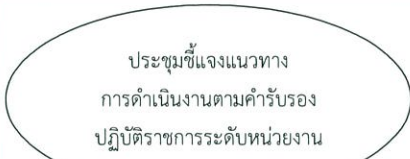
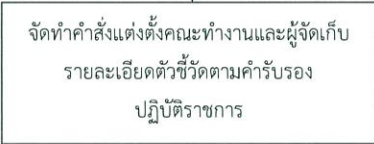
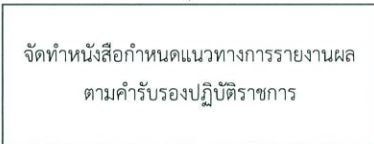

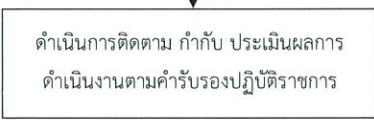

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-07	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า 3	จาก 8

1. วัตถุประสงค์

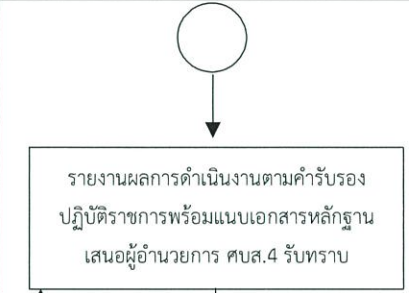
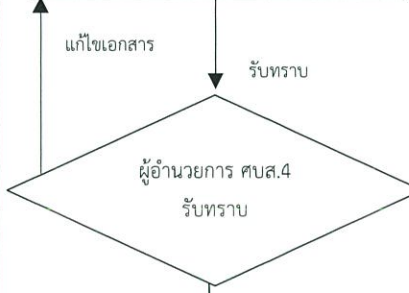
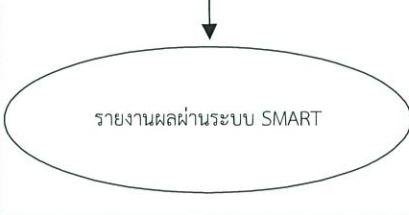
- 1.1 เพื่อเป็นคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่ติดตาม กำกับ ประเมินผลคำรับรองปฏิบัติราชการ
- 1.2 เพื่อเป็นมาตรฐานกำกับการปฏิบัติงานให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบถึงขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน
- 1.3 เพื่อติดตาม รับทราบปัญหา ข้อเสนอแนะ ในการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ และตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ
- 1.4 เพื่อวิเคราะห์แนวทางความสำเร็จของการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-07	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๕	หน้า 4	จาก 8

2. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>ประชุมชี้แจงแนวทาง การดำเนินงานตามคำรับรอง ปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน</p>	1. แนวทาง การดำเนินงาน 2. รายละเอียด KPI		หัวหน้า กลุ่ม	บุคลากร ศบส.4	360	งาน ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
2	 <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและผู้จัดเก็บ รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรอง ปฏิบัติราชการ</p>	1. แนวทาง การดำเนินงาน 2. รายละเอียด KPI 3. คำสั่ง คณะทำงาน หรือและผู้ จัดเก็บตัวชี้วัด	คำสั่ง คณะทำงาน	หัวหน้า กลุ่ม	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	60	งาน ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
3	 <p>จัดทำหนังสือกำหนดแนวทางการรายงานผล ตามคำรับรองปฏิบัติราชการ</p>	แนวทางการ รายงานผลฯ		หัวหน้า กลุ่ม	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	30	งาน ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
4	 <p>ลงรายละเอียดข้อมูลเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ในระบบ SMART</p>					1,080	งาน ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
5	 <p>ดำเนินการติดตาม กำกับ ประเมินผลการ ดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ</p> 	แนวทางการ ดำเนินงาน		หัวหน้า กลุ่ม	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	360	งาน ยุทธศาสตร์ และแผนงาน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-07	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๖	หน้า 5	จาก 8

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
2		เอกสาร หลักฐานตาม คู่มือ รายละเอียด ตัวชี้วัด	คำสั่ง คณะทำงาน	หัวหน้า กลุ่ม	งาน ยุทธศาสตร์ และแผนงาน	360	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
3				หัวหน้า กลุ่ม	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	30	งาน ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
4						360	งาน ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
รวม			2,640 นาที (44 ชั่วโมง)				

3. ขอบเขต

เริ่มต้นการดำเนินงานจากผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานประสานหัวหน้ากลุ่มงานและผู้ที่เกี่ยวข้องประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน โดยข้อมูลและประเด็นในการประชุม ประกอบด้วย ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือผู้จัดเก็บตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติงาน รายละเอียดเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ รายละเอียดเอกสารหลักฐานที่จะต้องแนบรายงานในระบบ SMART และให้ผู้เข้าประชุม ร่วมกันกำหนดระยะเวลาในการรายงานผลตามคำรับรองปฏิบัติราชการ รอบ 5 เดือน และรอบ 11 เดือน จากนั้น ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ พร้อมทั้งแนวทางการติดตามการรายงานผล ระยะเวลาที่หัวหน้ากลุ่มหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 จากนั้นผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่งและหนังสือแนวทางการรายงานผล

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-07	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า 6	จาก 8

ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดฯ เมื่อถึงระยะเวลากำหนดรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด จะดำเนินงานแนบเอกสารหลักฐานรายงานผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 และผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารฐานเบื้องต้นให้เป็นไปตามเกณฑ์คะแนนที่จะต้องได้รับ ต่อจากนั้นผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 มอบหมายผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามเกณฑ์คะแนนที่จะได้รับอีกครั้ง เมื่อเอกสารหลักฐานครบถ้วน ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการแนบเอกสารหลักฐานตามเกณฑ์ตัวชี้วัดแต่ละตัวให้ครบถ้วนในระบบ SMART ให้ทันตามกำหนดระยะเวลาที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดต่อไป

4. ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 มีบทบาทหน้าที่

4.1.1 มอบนโยบายแนวทางการดำเนินงานจากระดับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สู่แนวทางการปฏิบัติในระดับหน่วยงาน

4.1.2 มอบหมายหัวหน้ากลุ่มงานในหน่วยงานหรือคณะทำงานฯ ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด

4.1.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบและรับทราบปัญหา อุปสรรค และหาแนวทางการแก้ไขการดำเนินงานเพื่อมุ่งหวังผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัด

4.2 หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน/คณะทำงาน มีบทบาทหน้าที่

4.2.1 รับนโยบายและแนวทางการดำเนินงานจากระดับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

4.2.2 ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัด

4.2.3 ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานรายงานผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

4.3 ผู้ปฏิบัติงานยุทธศาสตร์และแผนงาน มีบทบาทหน้าที่

4.4.1 ดำเนินการจัดหา ศึกษา วิเคราะห์ สรุป ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง นโยบายกรม รายละเอียดตัวชี้วัด กลุ่มเป้าหมายที่จะต้องดำเนินการ

4.4.2 ดำเนินการประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ

4.4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานแต่ละตัวชี้วัดคำรับรองปฏิบัติราชการ

4.4.4 ดำเนินการแนบเอกสารหลักฐานตามเกณฑ์การประเมินแต่ละตัวชี้วัดคำรับรองฯ ในระบบ SMART

4.4.5 สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ภาพรวมของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 รับทราบ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-07	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ 11 พ. ๒๕๖๕	หน้า 7	จาก 8

5. คำจำกัดความ

- 5.1 หน่วยงาน หมายถึง ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4
- 5.2 หัวหน้ากลุ่ม หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4
- 5.3 คณะทำงาน หมายถึง คณะทำงานหรือผู้จัดเก็บรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติ
ราชการ ระดับหน่วยงาน
- 5.4 ระบบ SMART หมายถึง ระบบรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองรายงานการปฏิบัติ
ราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และ
แผนงานประสานหัวหน้ากลุ่มงานและผู้ที่เกี่ยวข้องประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติ
ราชการระดับหน่วยงาน
- 6.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือจัดเก็บรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ
ระดับหน่วยงาน
- 6.3 กำหนดระยะเวลาในการรายงานผลตามคำรับรองปฏิบัติราชการ รอบ 5 เดือน และ รอบ 11 เดือน
- 6.4 ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่งและหนังสือแนวทางการรายงาน
- 6.5 ผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด จะดำเนินงานแนบเอกสารหลักฐานรายงานผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุน
บริการสุขภาพที่ 4
- 6.6 ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 มอบหมายผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงาน
ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามเกณฑ์คะแนนที่จะได้รับอีกครั้ง
- 6.7 ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการแนบเอกสารหลักฐานตามเกณฑ์ตัวชี้วัดแต่ละตัว
ให้ครบถ้วนในระบบ SMART ให้ทันตามกำหนดระยะเวลาที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-07	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๓	หน้า 8	จาก 8

8. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

8.1 ความชัดเจนของรายละเอียดตัวชี้วัดที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงภายหลัง ทำให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
บางครั้งไม่ทราบว่าการเปลี่ยนแปลง

8.2 บุคลากรในหน่วยงานไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน ถ้าเทียบกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

9. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

9.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
แฟ้มคำรับรองปฏิบัติ ราชการ ระดับหน่วยงาน	ตู้เก็บเอกสาร คำรับรองปฏิบัติ ราชการ	งานยุทธศาสตร์และ แผนงาน	เรียงตามวันที่ ที่ได้รับหนังสือ	2 ปี

9.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

9.2.1 ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

9.2.2 ผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงบประมาณของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 ที่ขอเข้าถึงเอกสาร

10. ระบบการติดตามและประเมินผล

10.1 จัดทำเป็นหนังสือราชการเพื่อเป็นเอกสารหลักฐานที่ชัดเจน

10.2 การรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ SMART

ภาคผนวก

