กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงานตรวจราชการและนิเทศงาน

SOP-HSS4-S-13

ผู้รับผิดชอบ _____

(นางสาวจงรัก เลี้ยงถนอม)

ตำแหน่ง วิศวกรปฏิบัติการ

ทบทวนโดย _____

(นายวิจิตร การสมมิตร)

ตำแหน่ง รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย _____

(นายประวิทย์ สัพพะเลข)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

ฉบับที่ 1

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้ ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงานตรวจราชการและนิเทศงาน

SOP-HSS4-S-13

ผู้รับผิดชอบ _____

(นางสาวจงรัก เลี้ยงถนอม)

ตำแหน่ง วิศวกรปฏิบัติการ

ทบทวนโดย _____

(นายวิจิตร การสมมิตร)

ตำแหน่ง รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย _____

(นายประวิทย์ สัพพะเลข)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

ฉบับที่ 1

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

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

1. วัตถุประสงค์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจราชการและนิเทศงานของผู้ตรวจราชการ และนิเทศงานศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 รวมทั้งเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบแนวทาง กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการตรวจราชการและนิเทศงานอย่างเป็นระบบ และมีความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงใช้เป็นแนวทางอ้างอิงในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
1	รับการถ่ายทอดนโนบาย / แนวทางการตรวจราชการฯ	- ฐานข้อมูลการตรวจฯ -วิเคราะห์ข้อมูลและการกำหนดแนวทางรายประเด็น	- นโยบายกระทรวงสาธารณสุข และยุทธศาสตร์ชาติ	คณะตรวจราชการฯ	- กองตรวจราชการ – สสม.ภาค	420	ผู้บริหาร และคณะตรวจราชการฯ
2	แต่งตั้งคณะตรวจราชการและนิเทศงานของหน่วยงาน	คำสั่งถูกต้องครอบคลุม และเป็นปัจจุบัน	-	คณะตรวจราชการฯ	-	180	คณะตรวจราชการฯ
3	จัดทำแผน และกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน	- จัดทำแผนและกำหนดรูปแบบที่ชัดเจน	- แผนยุทธศาสตร์เขตสุขภาพที่ 4	คณะตรวจราชการฯ	- สสม.ภาค	1,260	ฝ่ายเลขาคณะตรวจราชการฯ
4	ที่ประชุมพิจารณา (ไม่เห็นชอบ)	คณะตรวจราชการฯเข้าร่วมพิจารณาแผนร่วมกัน ครบองค์ประชุม	-	คณะตรวจราชการฯ	-	180	คณะตรวจราชการฯ
5	ดำเนินการตรวจราชการและนิเทศงานตามแผน (เห็นชอบ)	- เก็บข้อมูลครบถ้วน และถูกต้องตามแผน - การยืมเงินตามกรอบเวลา	-	คณะตรวจราชการฯ	- สสม.ภาค - กรม คร. - กรมจิต - กรมอนามัย -กบรส.สป. - อย. - กรมแพทย์แผนไทย	10,080	คณะตรวจราชการฯ
6	ประชุมติดตาม และรายงานผลการตรวจราชการฯ ในภาพรวม	- รายงานสรุปผลครบถ้วน ถูกต้องทันเวลา		คณะตรวจราชการฯ	- สสม.ภาค	5,360	คณะตรวจราชการฯ
7	สรุปผลการตรวจราชการและนิเทศงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องฯ	- ส่งรายงานสรุปผลตามกำหนด		คณะตรวจราชการฯ	- สสม.ภาค	3,600	ฝ่ายเลขาคณะตรวจราชการฯ
		รวม	21,080 นาที (351 ชั่วโมง 20 นาที)				

3. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาสาระที่ครอบคลุมความหมายของการตรวจราชการ และนิเทศงาน การจัดทีมตรวจราชการและนิเทศงาน กระบวนการและแนวทางการดำเนินงาน และรายงานผล

4. ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

มีบทบาทหน้าที่ มอบหมายตัวชี้วัด/ประเด็นให้แต่ละกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการ ติดตามผลและให้คำแนะนำการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

4.2 หัวหน้ากลุ่มงาน

มีบทบาทหน้าที่ มอบหมาย ชี้แจงตัวชี้วัด/ประเด็น ที่เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน พิจารณาจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี ติดตามผล และให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในงาน

4.3 คณะตรวจราชและนิเทศงาน

มีบทบาทหน้าที่ รวบรวม จัดเตรียมข้อมูล ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการประเมินผลตัวชี้วัด ติดตามการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติราชการ

5. คำจำกัดความ

“**การตรวจราชการ**” หมายถึง การดำเนินงาน ดังนี้

1. เพื่อชี้แจง แนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางและการปฏิบัติหรือการจัดทำภารกิจตามนโยบายของรัฐบาล และแผนต่าง ๆ ของชาติและของหน่วยงานของรัฐ

2. เพื่อตรวจติดตามว่าหน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติถูกต้องตามกำหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งของนายกรัฐมนตรี และเป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนหรือยุทธศาสตร์ใด ๆ ที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ หรือวาระแห่งชาติหรือไม่

3. เพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

4. เพื่อสดับรับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น และความต้องการ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน

5. เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง และสืบสวน สอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ในพื้นที่

การนิเทศงาน หมายถึง การติดตามผลงาน ชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติเสนอแนะ สังเกตการณ์กระตุ้นและส่งเสริมให้ผู้รับการนิเทศมีความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบเพื่อให้มีการปรับปรุงการทำงาน เป็นมาตรการสำคัญประการหนึ่งในการบริหารราชการแผ่นดินที่จะทำให้การปฏิบัติราชการหรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานรัฐเป็นไปตามเป้าหมาย โดยการติดตามการปฏิบัติงานให้ได้ข้อมูลสารสนเทศ สถานการณ์ ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานทั้งด้านวิชาการและการบริหารจัดการที่ช่วยในการตัดสินใจปรับวิธีการดำเนินงาน การจัดสรรและสนับสนุนทรัพยากรและองค์ความรู้เพื่อตอบสนองความต้องการในระดับปฏิบัติ

ผู้ตรวจราชการและนิเทศงาน: ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ตามคำสั่งศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ก่อนการตรวจราชการและนิเทศงาน

6.1.1 ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับการถ่ายทอดนโยบายหรือแนวทางการตรวจราชการและนิเทศงานจากกองตรวจราชการฯ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล/ประเด็นการตรวจราชการประจำปี พร้อมทั้งกำหนดแนวทาง และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจราชการและนิเทศงานของหน่วยงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 ที่เป็นปัจจุบัน โดยประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการและนิเทศงาน

6.1.3 ฝ่ายเลขาคณะตรวจราชการและนิเทศงาน จัดทำแผนการตรวจราชการและนิเทศงาน ครอบคลุมตัวชี้วัด/ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รวมถึงกำหนดแนวทาง หรือรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจราชการและนิเทศงาน กำหนดจำนวนผู้ตรวจราชการฯ ระยะเวลา ความถี่ แบบฟอร์ม และรูปแบบการรายงานผล

6.1.4 คณะตรวจราชการและนิเทศงานพิจารณาแผน หรือรูปแบบการตรวจราชการและนิเทศงานร่วมกัน เพื่อดำเนินการตรวจราชการและนิเทศงานตามแผนหรือรูปแบบที่ได้กำหนดไว้

6.1.5 จัดเตรียมเอกสาร หรือข้อมูล ประกอบการตรวจราชการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจราชการและนิเทศงาน

6.1.6 ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชา และขอยืมเงินทดรองราชการ

2. ระหว่างการตรวจราชการและนิเทศงาน

6.2.1 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.2.2 ผู้ตรวจราชการและนิเทศงาน ลงพื้นที่ ตามแผน หรือรูปแบบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งดำเนินการเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัด/ประเด็นที่เกี่ยวข้อง พร้อมปัจจัยความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ตามรูปแบบการรายงานผล

3. หลังการตรวจราชการ และนิเทศงาน

6.3.1 รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลของแต่ละประเด็นในแต่ละจังหวัด เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจราชการและนิเทศงาน เสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 ผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และสำนักงานเขตสุขภาพ ตามที่กำหนด

6.3.2 รายงานผลการตรวจราชการและนิเทศงานในระบบ E- Inspection system

6.3.3 คืนข้อมูลการตรวจราชการและนิเทศงาน แก่ผู้รับผิดชอบ และเครือข่ายในพื้นที่เขตสุขภาพที่ 4 7.

7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. 2548 ข้อ 8
2. แผนการตรวจราชการ กระทรวงสาธารณสุข
3. คู่มือการตรวจราชการและนิเทศงาน
4. แบบประเด็นการตรวจราชการ
5. แบบรายงานผลการตรวจราชการ
6. รายงานบทสรุปผู้บริหาร

8. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

1. แนวทางการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการและนิเทศงานควรมีรูปแบบที่สั้น ง่าย กระชับ เพื่อสะดวกต่อการประมวลผลของข้อมูล

2. การตรวจราชการแนวใหม่ ควรมีความรวดเร็ว (ด้านข้อมูล เครือข่าย การรายงานผล) ให้มีความถูกต้อง แม่นยำ และมีความรวดเร็ว

9. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

9.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1. แผนการตรวจราชการ กระทรวงสาธารณสุข	ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	กลุ่มบริหาร	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	5 ปี
2. คู่มือการตรวจราชการและนิเทศงาน	ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	กลุ่มบริหาร	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	5 ปี
3. แบบประเด็นการตรวจราชการ	ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	กลุ่มบริหาร	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	5 ปี
4. แบบรายงานผลการตรวจราชการ	ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	กลุ่มบริหาร	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	5 ปี
5. รายงานบทสรุปผู้บริหาร	ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	กลุ่มบริหาร	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	5 ปี

9.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

9.2.1 เจ้าหน้าที่ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

9.2.2 ผู้รับผิดชอบงานตรวจราชการและนิเทศงาน และภาคีเครือข่าย

10. ระบบการติดตามและประเมินผล

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อสรุปเป็นรายงานภาพรวมของเขตสุขภาพที่ 4 เสนอต่อผู้ตรวจราชการต่อไป

11. ภาคผนวก

(1) ตัวอย่างแบบประเด็นการตรวจราชการ

(2) ตัวอย่างแบบรายงานผลการตรวจราชการ

(3) ตัวอย่างรายงานบทสรุปผู้บริหาร