

คู่มือ

การติดตาม กำกับ ประเมินการปฏิบัติงาน
ตามแผนงานโครงการและงบประมาณ



ฝ่ายแผนงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐

คำนำ

กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินการปฏิบัติงาน ตามแผนงานโครงการและงบประมาณของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ ทุกกระบวนการมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถปรับปรุงระบบการวางแผน และบริหารแผน ด้วยการให้ข้อมูลที่ต่อเนื่อง ทำให้กระบวนการทำงานเป็นไปในทิศทางที่กำหนด และเกิดการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า การดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม รวมถึงบุคลากรภายในศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ ทุกคน เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจ กระบวนการต่างๆ ของการปฏิบัติงานด้านติดตาม กำกับ ประเมินการปฏิบัติงาน ตามแผนงานโครงการและงบประมาณโครงการอย่างชัดเจน

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานให้ไปในทิศทางเดียวกัน อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการติดตาม กำกับ ประเมินการปฏิบัติงาน ตามแผนงานโครงการ และงบประมาณ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

๒.๑ กระบวนการ กำกับ ติดตาม ประเมินผล ตามแผนปฏิบัติการ คณะทำงานจำแนกกลุ่มตัวชี้วัด เพื่อกำหนดความสำคัญและระยะเวลาในการกำกับติดตาม ประเมินผล เมื่อเสร็จแล้วจึงดำเนินการ จัดทำแผน กำกับ ติดตาม ประเมิน นำเสนอแผนฯ ต่อผู้อำนวยการ พิจารณา เมื่อได้รับความเห็นชอบ ให้สื่อสาร ถ่ายทอดแผน สู่ผู้รับผิดชอบทุกระดับในองค์กร ดำเนินการตาม แผนกำกับ ติดตาม ประเมินผล เมื่อครบกำหนดเวลา ผู้รับผิดชอบรายงานผลการกำกับ ติดตาม ประเมินผล ต่อผู้อำนวยการเพื่อทราบและสั่งการ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด/ เป้าหมายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๒ โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรต่างๆ เพื่อนำมาลงทุนสร้างผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย โดยกิจกรรมดังกล่าวจะต้องเป็นหน่วยอิสระที่สามารถทำการวิเคราะห์ วางแผน และบริหารได้ นอกจากนั้นจะต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่ชัด การดำเนินงาน จะต้องอยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้ตั้งไว้ และได้ผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

๓.กระบวนการการติดตาม กำกับ ประเมินการปฏิบัติงาน ตามแผนงานโครงการและงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา (นาที)
ฝ่ายแผนงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้ที่รับผิดชอบจำแนกกลุ่มตัวชี้วัด เพื่อกำหนดความสำคัญและระยะเวลา ในการกำกับติดตาม ประเมินผล </div>	ผู้รับผิดชอบมีความรู้และสามารถ จำแนกตัวชี้วัดได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน	๑๘๐
ฝ่ายแผนงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำแผนติดตาม กำกับ ประเมิน ตามกลุ่มตัวชี้วัด </div>	ความครอบคลุมของเนื้อหา	๑๘๐
ฝ่ายแผนงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำเสนอแผนติดตาม กำกับ ประเมินผลต่อผู้อำนวยการฯ </div>	รายละเอียดมีความชัดเจน เข้าใจ ง่าย	๖๐
ผู้อำนวยการ	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">ไม่เห็นชอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; flex-grow: 1;"> ผู้อำนวยการพิจารณา </div> <div style="margin-left: 10px;">เห็นชอบ</div> </div>	ผู้อำนวยการเห็นชอบ/ไม่ เห็นชอบต่อแผนการติดตาม กำกับ ประเมินผลฯ	๖๐
ฝ่ายแผนงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สื่อสาร ถ่ายทอดแผนสู่ผู้รับผิดชอบ ทุกระดับใน องค์กร </div>	ความเข้าใจและปฏิบัติได้	๑๘๐
ฝ่ายแผนงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการ ติดตาม กำกับ ประเมินผลตามแผน </div>	-ระยะเวลาในการดำเนินการ -ผู้รับผิดชอบติดภารกิจอื่น	๙๐๐
ฝ่ายแผนงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> วิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปผลการติดตาม กำกับ ประเมินผล </div>	ความสอดคล้องของแผนงาน โครงการและงบประมาณ	๗๒๐
ฝ่ายแผนงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำเสนอผลการติดตาม กำกับ ประเมินผล ต่อผู้อำนวยการฯ </div>	ความครบถ้วน และความถูกต้อง ของข้อมูล	๑๒๐
ผู้อำนวยการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้อำนวยการ มอบหมาย/สั่งการ กลุ่มงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด/เป้าหมาย </div>	ความเข้าใจของกลุ่มงานที่ รับผิดชอบ	๖๐
รวม			๒๔๖๐

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ พิจารณาแผนที่ทางเดินยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการและผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

๔.๑.๒ ลงนามแผนที่ทางเดินยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการและผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

๔.๑.๓ เป็นประธานการดำเนินงานและให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนที่ทางเดินยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการและการประเมินการปฏิบัติราชการ ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐

๔.๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนที่ทางเดินยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการและการประเมินการปฏิบัติราชการ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนที่ทางเดินยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการและการประเมินการปฏิบัติราชการ

๔.๒.๒ ร่วมวิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุงแผนที่ทางเดินยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการและแนวทางการประเมินการปฏิบัติราชการ

๔.๒.๓ รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนที่ทางเดินยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการและประเมิน การปฏิบัติราชการ

๒.๒.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการต่อฝ่ายแผนงาน

๔.๓ ฝ่ายแผนงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ จัดเก็บ รวบรวม ข้อมูลที่จำเป็นในการจัดทำแผนที่ทางเดินยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๓.๒ จัดทำแผนที่ทางเดินยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และแผนการประเมินการปฏิบัติราชการ

๔.๓.๒ วิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุงแผนที่ทางเดินยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ

๔.๓.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

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 กลุ่มมาตรฐานวิศวกรรมการแพทย์

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 ฝ่ายแผนงานจำแนกกลุ่มตัวชี้วัดเพื่อกำหนดความสำคัญและระยะเวลาในการกำกับติดตาม ประเมินผล

๖.๒ ฝ่ายแผนงานจัดทำแผนติดตาม กำกับ ประเมิน ตามกลุ่มตัวชี้วัด

๖.๓ ฝ่ายแผนงานนำเสนอแผนติดตาม กำกับ ประเมินผลต่อผู้อำนวยการฯ

๖.๔ ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบแผนติดตาม กำกับ ประเมินผลแผนงานตามโครงการ และงบประมาณ

๖.๕ ฝ่ายแผนงานสื่อสาร ถ่ายทอดแผนสู่ผู้รับผิดชอบทุกระดับในองค์กร

๖.๖ ฝ่ายแผนงานดำเนินการ ติดตาม กำกับ ประเมินผลตามแผน

๖.๗ ฝ่ายแผนงานวิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปผลการติดตาม กำกับ ประเมินผล

๖.๘ ฝ่ายแผนงานนำเสนอผลการติดตาม กำกับ ประเมินผล ต่อผู้อำนวยการฯ

๖.๙ ผู้อำนวยการ มอบหมาย/สั่งการ กลุ่มงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด/เป้าหมาย

๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

๗.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๗.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๓ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร/ โปรแกรม	สถานที่เก็บ	รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑. แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ๒. แผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี	ศบส.๑๐	ฝ่ายแผนงาน	ไฟล์Word/PDF/ รูปเล่ม	๑๐ ปี

๙. แบบสอบถาม

ข้อ	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี
๑	การจำแนกกลุ่มตัวชี้วัดเพื่อกำหนดความสำคัญและระยะเวลาในการกำกับติดตาม ประเมินผล	✓	
๒	การสื่อสาร ถ่ายทอดแผนสู่ผู้รับผิดชอบทุกระดับในองค์กร เป็นไปด้วยความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน	✓	
๓	ความครอบคลุมของเนื้อหาในการจัดทำแผนติดตาม กำกับ ประเมิน ตามกลุ่มตัวชี้วัด	✓	
๔	ระยะเวลาในการดำเนินการ ติดตาม กำกับ ประเมินผลเป็นไปตามแผนที่กำหนด	✓	
๕	มีการวิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปผลการติดตาม กำกับ ประเมินผลความ สอดคล้องของแผนงานโครงการและงบประมาณ	✓	
๖	การนำเสนอผลการติดตาม กำกับ ประเมินผล ต่อผู้อำนวยการฯ มีความครบถ้วน	✓	
๗	การมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในองค์กร	✓	
๘	ปัญหา อุปสรรคที่ก่อให้เกิดความล่าช้า และไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	✓	
๙	การสื่อสารในองค์กรมีความชัดเจน	✓	
๑๐	ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด	✓	