


 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p> <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการประสานการตรวจราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข รหัส SOP-๐๐๒-๐๓ แผ่นที่ ๑/๕ ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
---	---	---

<p>ผู้จัดทำ</p> <p>ว่าที่ร้อยตรี กิตติคุณ ไชยสาร (กิตติคุณ ไชยสาร) นักวิชาการสาธารณสุข ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๖</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p>  <p>(นางสุจิตรา แสงแก้ว) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>ว่าที่ร้อยตรี  (ดนัย พิทักษ์อรรมพ) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๖</p>	

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการประสานการตรวจราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข รหัส SOP-๐๐๒-๐๓ แผ่นที่ ๒/๕ ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
--	--	--

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมของหน่วยรับตรวจรองรับการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน จากสำนักตรวจราชการ กองตรวจราชการ และใช้เป็นแนวทางในการทำงานด้านการกระบวนการประสานให้เป็นอย่างดีมีระบบ

๒. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานรับตรวจราชการ / บุคลากรซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงาน จัดทำข้อมูล นำเสนอข้อมูล การรับข้อสั่งการ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ การติดตาม รายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อสั่งการ ตามภารกิจของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด การประสานการตรวจราชการ ครอบคลุมการตรวจราชการ ดังนี้

- ๒.๑) การตรวจราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๒.๒) การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
- ๒.๓) การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข จำแนกเป็น ๔ ประเภท
 - ๒.๓.๑) การตรวจราชการกรณีปกติ
 - ๒.๓.๒) การตรวจราชการแบบบูรณาการ
 - ๒.๓.๓) การตรวจราชการกรณีพิเศษ
 - ๒.๓.๔) การตรวจราชการกรณีเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์


๓. คำศัพท์และคำนิยาม

๓.๑) การประสานงาน หมายถึง การจัดทำข้อมูล/นำเสนอสารสนเทศเกี่ยวกับการตรวจราชการ ติดต่อสื่อสารอำนวยความสะดวกในการตรวจราชการกับสำนักตรวจราชการ กองตรวจราชการ ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ และรายงานผลลัพท์

๓.๒) การตรวจราชการ หมายถึง การตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการอันเกี่ยวข้องกับกระทรวง ทบวง หรือกรม นั้น ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวง ทบวง หรือกรม หรือมติ คณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

๓.๓) การตรวจราชการกรณีปกติ หมายถึง การตรวจติดตามงานที่เป็นนโยบายรัฐบาลด้านสุขภาพ ตามยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุขซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติแผนงาน/โครงการสำคัญ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งการตรวจราชการเชิงลึกในเรื่องที่เป็นปัญหาสาธารณสุขในพื้นที่เฉพาะเขตตรวจราชการ ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานในพื้นที่หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชน ปีละ ๒ ครั้ง

๓.๔) การตรวจราชการแบบบูรณาการ หมายถึง การตรวจราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการแบบบูรณาการ เป็นกระบวนการติดตามและประเมินผลเพื่อผลักดันให้เกิดการฉีกกำลัง ทั้งในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ คุณภาพการบริการและขีดสมรรถนะระหว่างส่วนราชการไปสู่การบรรลุผลสำเร็จตามประเด็นนโยบาย ตามประเด็นยุทธศาสตร์ในทุกพื้นที่ที่เกี่ยวข้องและตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTHATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการประสานการตรวจราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข รหัส SOP-๐๐๒-๐๓ แผ่นที่ ๓/๕ ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
---	---	---

๓. คำศัพท์และคำนิยาม (ต่อ)

๓.๕ การตรวจราชการกรณีพิเศษ หมายถึง การตรวจราชการนอกเหนือจากการตรวจราชการกรณีปกติที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการ

๓.๖ การตรวจราชการกรณีเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ หมายถึง การตรวจราชการเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงให้เจ้าหน้าที่หรือประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติของผู้มีอำนาจหรือจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชน อันเกิดจากการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แบบฟอร์มหนังสือราชการ
- ๔.๒ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔.๓ คำสั่งคณะทำงานฯ
- ๔.๔ กรอบแนวทางการตรวจราชการ
- ๔.๕ คู่มือการตรวจราชการและนิเทศงาน

๕. เอกสารวิชาการอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด กระทรวงสาธารณสุข ปี ๒๕๕๔

รายละเอียดตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข

แผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี(ด้านสาธารณสุข) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ปี ๒๕๕๙

เอกสารประกอบการประชุมสรุปผลการตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๑. วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๒ อาคาร ๑ สำนักตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขและกองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข




คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการประสานการตรวจราชการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร
กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
รหัส SOP-๐๐๒-๐๓ แผ่นที่ ๔/๕
ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
วันที่อนุมัติ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๖

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หน.กลุ่มงานพัฒนา ยุทธศาสตร์ฯ/ผู้รับผิดชอบ งานตรวจฯ สสจ. อุทัยธานี	<p>○ พิจารณาประชุมชี้แจง จากสำนักตรวจราชการ</p> <p>๒ วัน</p>	-คำสั่งคณะทำงานฯ -กรอบแนวทางการ ตรวจราชการ
ผู้รับผิดชอบงานตรวจฯ กลุ่มงานพัฒนาฯ สสจ. อุทัยธานี	<p>□ ศึกษากรอบแนวทางการตรวจราชการและ ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๔ วัน</p>	-คู่มือการตรวจราชการ และนิเทศงาน
ผู้รับผิดชอบงานตรวจฯ สสจ. อุทัยธานี คณะทำงานฯ	<p>□ จัดทำคำสั่งคณะทำงานฯ ประสานผู้เกี่ยวข้อง พื้นที่เตรียมรับการตรวจราชการ</p> <p>๒ วัน</p>	-คำสั่งคณะทำงานฯ
ผู้รับผิดชอบงานตรวจฯ สสจ. อุทัยธานี คณะทำงานฯ	<p>□ ประสานการจองที่พัก อาหาร ห้องประชุม ยานพาหนะ และการเตรียมงบประมาณ</p> <p>๕ วัน</p>	-หนังสือราชการแจ้ง กำหนดการและแนวทาง รับตรวจฯ
ผู้รับผิดชอบงานตรวจฯ สสจ. อุทัยธานี คณะทำงานฯ นพ. สสจ.	<p>□ รวบรวมข้อมูล จัดทำรูปเล่มเอกสาร/การนำเสนอ</p> <p>๑๐ วัน</p> <p>◇ พิจารณา</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	-ไฟล์เก็บข้อมูลผลการ ดำเนินงาน
คณะทำงานฯ	<p>□ แจ้งผู้บริหาร/ประสานหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับการตรวจราชการ</p> <p>๒ วัน</p>	
คณะทำงานฯ นพ. สสจ.	<p>□ สรุปผลการประเมินจัดทำรายงาน/นำเสนอผู้บริหาร</p> <p>๗ วัน</p> <p>◇ พิจารณา</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	-ไฟล์ข้อมูลนำเสนอ
คณะทำงานฯ	<p>□ นำเสนอในที่ประชุม กวป.</p> <p>๑ วัน</p>	หนังสือราชการแจ้งข้อ สั่งการ และติดตามผล การดำเนินงาน
คณะทำงานฯ	<p>□ ประสานผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการ และรายงานผล</p> <p>๒ วัน</p>	
ผู้รับผิดชอบงานตรวจฯ	<p>○ รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๕ วัน</p>	-แบบฟอร์มรายงานผล การดำเนินงาน

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการประสานการตรวจราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข รหัส SOP-002-03 แผ่นที่ ๕/๕ ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
--	---	---

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ รับฟังการประชุมชี้แจงจากสำนักตรวจราชการ โดยหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข และผู้รับผิดชอบงานประสานการตรวจราชการ เข้ารับฟังการชี้แจงจากสำนักตรวจราชการเพื่อรับทราบภารกิจ ประเด็นหลักสำคัญ แนวทางการจัดเตรียมข้อมูล และประสานการดำเนินงานอื่นๆ

๗.๒ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข และผู้รับผิดชอบงานประสานการตรวจราชการ ศึกษากรอบแนวทางการตรวจราชการ และ/หรือเอกสารการตรวจราชการ และดำเนินการดังนี้

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบหัวข้อการตรวจราชการในระดับจังหวัด พร้อมทำคำสั่งแต่งตั้ง

๒. ประชุมชี้แจงหัวหน้ากลุ่มงาน/บุคลากรผู้รับผิดชอบหัวข้อการตรวจราชการ รายละเอียดตามเอกสารคู่มือการตรวจราชการและนิเทศงาน รวมทั้งการออกแบบเอกสาร และการนำเสนอ

๓. ประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจราชการและนิเทศงาน การเตรียมรับการตรวจราชการและผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบงานระดับจังหวัดและอำเภอ

๗.๓ ผู้รับผิดชอบงานตรวจราชการจัดทำคำสั่งคณะทำงานฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อประสานกำหนดการตรวจราชการและการเตรียมพร้อมรับการตรวจ อาทิ ข้อมูลเอกสาร และแจ้งประสานพื้นที่รับการตรวจเยี่ยม

๗.๔ ผู้รับผิดชอบงานประสานการตรวจราชการดำเนินการประสานการจองที่พัก อาหาร ห้องประชุม ยานพาหนะ และการเตรียมงบประมาณ

๗.๕ ผู้รับผิดชอบงานตรวจราชการดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดทำรูปเล่มเอกสาร/การนำเสนอ ให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจารณาจากนั้นส่งเอกสารให้สำนักตรวจราชการก่อนการตรวจราชการ อย่างน้อย ๓ วัน

๗.๖ ผู้รับผิดชอบงานตรวจราชการดำเนินการแจ้งผู้บริหารระดับจังหวัด อำเภอ และผู้เกี่ยวข้อง

๗.๗ ผู้รับผิดชอบงานตรวจราชการดำเนินการสรุปผลการตรวจราชการ ข้อเสนอแนะ การปรับปรุงแก้ไขและการเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันหลังการตรวจราชการ

๗.๘ ผู้รับผิดชอบงานตรวจราชการ นำเสนอสรุปผลการตรวจราชการในการประชุม กวป.

๗.๙ ผู้รับผิดชอบงานตรวจราชการ ประสานผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการ

๗.๑๐ ผู้รับผิดชอบงานตรวจราชการ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ โดยประสานรวบรวมข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง ๒ ครั้ง/ปี รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการ