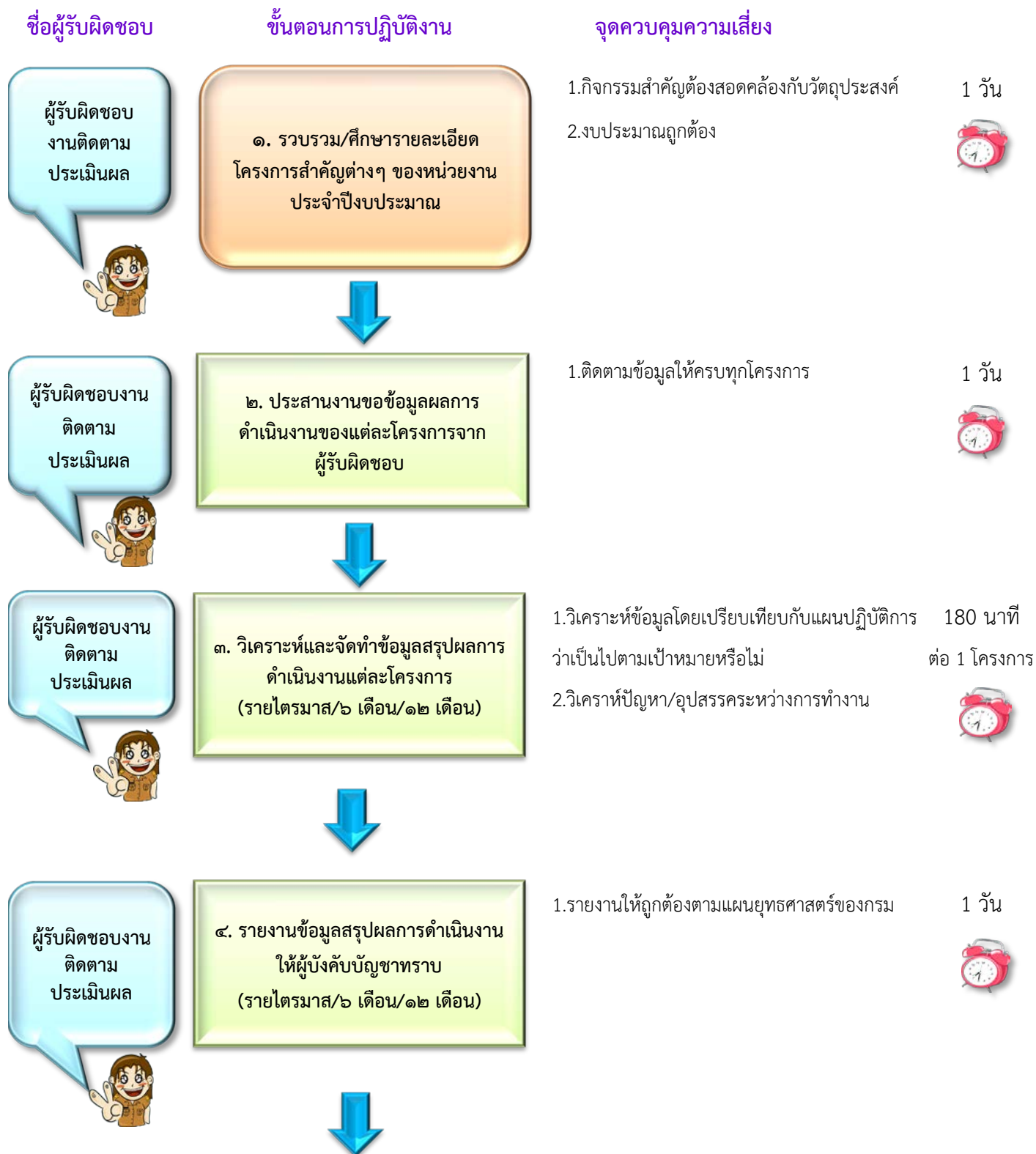


FLOW CHAT การกำกับติดตามและประเมินผล

สำหรับสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน เพื่อให้สามารถกำหนดแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานให้ถูกต้อง



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบงาน
ติดตาม
ประเมินผล



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. รายงานข้อมูลความก้าวหน้า
ผลการดำเนินงานแต่ละโครงการให้
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
(รายไตรมาส/๖ เดือน/๑๒ เดือน)

จุดควบคุมความเสี่ยง

1. รายงานให้ถูกต้องตามแผนยุทธศาสตร์ของกรม
2. รายงานให้ครบทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. รายงานให้ทันตามที่กำหนด

60 นาที



ผู้รับผิดชอบ
งานติดตาม
ประเมินผล



๖. จัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูลและ
บันทึกขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน

1. การจัดทำหมวดหมู่ของระบบฐานข้อมูล

60 นาที



ผู้รับผิดชอบงาน
ติดตาม
ประเมินผล



๗. ตรวจสอบความพึงพอใจบุคลากรภายใน
องค์กร เพื่อทบทวนกระบวนการติดตาม
ประเมินผล (๑๒ เดือน)

1. แบบสำรวจต้องมีความครอบคลุมประเด็นงาน

5 วัน



ผู้รับผิดชอบ
งานติดตาม
ประเมินผล



๘. สรุปและวิเคราะห์ผลสำรวจ (กรณีที่มี
ข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงกระบวนการ)

1. การปรับปรุงกระบวนการต้องได้รับความเห็นชอบ
จากผู้บังคับบัญชา

3 วัน



ผู้รับผิดชอบงาน
ติดตาม
ประเมินผล



๙. สรุปรายงานการติดตามประเมินผล
ประจำปี และเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

1. ข้อมูลถูกต้อง/ครบถ้วน
2. รายงานทันตามกำหนด (ภายใน 15 วันนับจาก
วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี)

5 วัน



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบงาน
ติดตาม
ประเมินผล



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. ผู้บริหารพิจารณารายงาน
และอนุมัติให้ ปชส.

จุดควบคุมความเสี่ยง

1. ข้อมูลถูกต้อง/ครบถ้วน

1 วัน



ผู้รับผิดชอบงาน
ติดตาม
ประเมินผล



๑๑. นำข้อมูลบันทึกบนเว็บไซต์หน่วยงาน
และส่งรายงานข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบแต่
ละโครงการทราบ

180 นาที



ผู้รับผิดชอบงาน
ติดตาม
ประเมินผล



๑๒. จัดเก็บสำเนาเอกสาร
หลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม
โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

1. รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ
2. ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ
3. จัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์
รวมทั้งสำรองข้อมูล เพื่อป้องกัน
ความเสียหาย

30 นาที



รวมระยะเวลา 18 วัน 30 นาที

งานติดตามประเมินผล กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

วิธีปฏิบัติการกำกับ ติดตาม ประเมินผล สำหรับสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถกำหนดแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานให้ถูกต้อง

การกำกับ ติดตาม ประเมินผล มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๒ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวม/ศึกษารายละเอียดโครงการสำคัญต่างๆ ของหน่วยงานประจำปี

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องศึกษารายละเอียดต่างๆ ในโครงการสำคัญว่าในปีงบประมาณนั้นหน่วยงานมีโครงการที่ต้องดำเนินงานกี่โครงการ ซึ่งแต่ละโครงการจะมีรายละเอียดต่างๆ ได้แก่ ชื่อโครงการ ยุทธศาสตร์ใด กิจกรรมสำคัญ แผนการจัดสรรงบประมาณ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย/ตัวชี้วัดโครงการ วิธีดำเนินการ เป็นต้น โดยสิ่งสำคัญที่ควรปรากฏในโครงการคือ กิจกรรมสำคัญต้องสอดคล้องกับเป้าหมาย/ตัวชี้วัดหรือวัตถุประสงค์ อีกส่วนหนึ่งคือการแสดงยอดงบประมาณควรเป็นไปด้วยความเหมาะสม

ขั้นตอนที่ ๒ ประสานงานขอข้อมูลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ (แบบ บย.๐๑)

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อขอข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของแต่ละโครงการ โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบ บย.๐๑ สิ่งสำคัญในขั้นตอนนี้คือการขอมูลให้ได้ครบทุกโครงการ

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละโครงการ โดยวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ว่าสอดคล้องกันหรือไม่ ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ ถ้าหากว่าผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้มีการวิเคราะห์หาปัญหาและอุปสรรคอันเกิดจากการทำงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ รายงานข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องเรียบเรียงจัดทำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานให้เรียบร้อย โดยคำนึงถึงความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม และกระทรวง

ขั้นตอนที่ ๕ รายงานข้อมูลความก้าวหน้าผลการดำเนินงานแต่ละโครงการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินงานนำรายงานข้อมูลที่ครบถ้วน ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กองแผนงาน เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ จัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูลและบันทึกขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลและบันทึกขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๗ สํารวจความพึงพอใจบุคลากรภายในองค์กร เพื่อทบทวนกระบวนการดำเนินงานติดตามประเมินผล (๑๒ เดือน)

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรภายในองค์กร ต่อกระบวนการกำกับ ติดตาม ประเมินผล เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (๑๒ เดือน) โดยการสร้างแบบสอบถามจะต้องครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนการทำงานที่สะท้อนให้เห็นการทำงานที่มีประสิทธิผล

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปและวิเคราะห์ผลสำรวจ (กรณีที่มีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงกระบวนการ)

ในขั้นตอนนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องรวบรวมแบบสำรวจและทำการสรุปและวิเคราะห์ผลตามข้อมูลที่ได้ หากเมื่อทำการวิเคราะห์แล้วมีส่วนใดที่ต้องปรับปรุงหรือมีข้อเสนอแนะบางประการให้ผู้รับผิดชอบปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน ตามข้อเสนอแนะ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ

ขั้นตอนที่ ๙ สรุปรายงานการติดตามประเมินผลประจำปีและเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

ในขั้นตอนนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายติดตามประสานของข้อมูลผลการดำเนินงานเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ และจัดทำข้อมูลสรุปรายงานการดำเนินงานภาพรวมการดำเนินงานทั้งปีให้ครบทุกโครงการแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๐ ผู้บริหารพิจารณารายงานสรุปผลการดำเนินงาน

ในขั้นตอนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสรุปผลการดำเนินงาน โดยให้พิจารณาความครบถ้วน ถูกต้อง เหมาะสมของข้อมูล และลงนามรับทราบและอนุมัติให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้

ขั้นตอนที่ ๑๑ นำข้อมูลบันทึกบนเว็บไซต์หน่วยงานและส่งรายงานข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการทราบ

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำข้อมูลที่ผ่านมาจากการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว บันทึกข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ภาคีเครือข่ายรับและใช้ประโยชน์ พร้อมทั้งส่งข้อมูลให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายวิเคราะห์ คัดแยกประเภทเอกสารที่ดำเนินการมาแล้ว และดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์อย่างเป็นระบบ รวมถึงจัดเก็บในรูปแบบไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์และสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย

แบบสอบถามงานกำกับติดตามและประเมินผล

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. มีการชี้แจงแนวทาง/รายละเอียดการเขียนโครงการ			
๒. ตรวจสอบความสอดคล้องของแผนงานและโครงการตามยุทธศาสตร์			
๓. กิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ			
๔. งบประมาณแต่ละกิจกรรม/โครงการถูกต้อง			
๕. จำนวนโครงการครบถ้วน			
๖. มีการประสานงานเพื่อขอข้อมูลล่วงหน้า			
๗. ผลการดำเนินงานแต่ละโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย			
๘. รายงานความก้าวหน้าตามกำหนด (ไตรมาส/๖ เดือน/๑๒ เดือน)			
๙. นำข้อมูลผลการดำเนินงานที่ถูกต้องลงในฐานข้อมูล			
๑๐. หมวดยุทธศาสตร์ของฐานข้อมูลถูกต้อง			
๑๐. จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจบุคลากรในองค์กร			
๑๐. แบบสำรวจความพึงพอใจครอบคลุมประเด็นงาน			
๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี ...			
๑๒. เสนอผู้บริหารรับทราบสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี			
๑๓. นำสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ขึ้นเว็บไซต์			
๑๔. แจ้งเวียนบุคลากรทราบสรุปผลการดำเนินงานประจำปี			

สรุป :

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง
หน่วยงาน สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
การกำกับติดตามและประเมินผล ๑. รวบรวม/ศึกษารายละเอียด โครงการสำคัญต่างๆ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ	เพื่อศึกษารายละเอียด โครงการและกิจกรรม	กิจกรรมไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ งบประมาณไม่ถูกต้อง	ไม่ได้ชี้แจงแนวทาง/วิธีการ เขียนโครงการ	๒	๓	๖	ปานกลาง	๑
๒. ประสานงานขอข้อมูลผล การดำเนินงานฯ แต่ละโครงการ จากผู้รับผิดชอบ	เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน แต่ละโครงการ	ได้รับรายงานผล การดำเนินงาน ไม่ครบทุกโครงการ	๑. ประสานงานล่าช้า	๒	๑	๒	ต่ำ	๓
			๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ ติตราชการ (ลงพื้นที่ต่างจังหวัด)	๓	๒	๖	ปานกลาง	๑
๓. วิเคราะห์และจัดทำข้อมูล ผลการดำเนินงานฯ แต่ละโครงการ (รายไตรมาส/๖ เดือน/๑๒ เดือน)	เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน แต่ละโครงการเปรียบเทียบกับ แผนปฏิบัติการ	ผลการดำเนินงาน ไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย	ยังไม่มีระบบการควบคุม กำกับการทำงาน โครงการฯ	๑	๒	๒	ต่ำ	๓

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง
หน่วยงาน สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๔. รายงานข้อมูลความก้าวหน้าผลการดำเนินงานแต่ละโครงการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	เพื่อรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	รายงานล่าช้า ไม่ทันตามกำหนด	ไม่ได้ติดตาม/ประสานงานล่วงหน้า	๑	๒	๒	ต่ำ	๓
๕. จัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูลและบันทึกขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน	เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลในภายหลัง	จัดเก็บในฐานข้อมูลผิดที่ (ไม่ตรงตามหัวข้อ) ทำให้ค้นหายาก ซ้ำซ้อน	การจัดหมวดหมู่ของระบบฐานข้อมูล	๒	๒	๔	ปานกลาง	๒
๖. สำนวจความพึงพอใจบุคลากรภายในองค์กร เพื่อทบทวนกระบวนการงานติดตาม	เพื่อปรับปรุงกระบวนการงานให้สะดวก มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ข้อมูลที่ได้รับ ไม่ครบถ้วน ไม่ตรงประเด็น	แบบสำรวจต้องครอบคลุมประเด็นงาน	๑	๑	๑	ต่ำ	๓
๗. สรุปรายงานการติดตามประเมินผลประจำปีและเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	เพื่อสรุปผลการดำเนินงานและจัดเป็นรายงานประจำปีแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และเผยแพร่	ข้อมูลไม่ครบถ้วน รายงานล่าช้า	ตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียด ประสานงานล่วงหน้า	๓	๒	๖	ปานกลาง	๑