

ขั้นตอนการตรวจราชการและนิเทศงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	1.นางสาว พรรณิย์ โสรัจธรรมกุล 2. ดร.ศรีชฌา	กำหนดและจัดทำ คำสั่งทีมตรวจราชการฯ	จัดทำคำสั่งทีมฯ ไม่ทันต่อการ ดำเนินงานและมีการเปลี่ยนแปลง	ประสานรายชื่อเพื่อวางแผนกำหนดทีมไว้ล่วงหน้าและ ผู้บริหาร - กำหนดให้งานตรวจราชการฯเป็นภารกิจสำคัญอันดับแรก	3 วัน
2	กาญจนสิงห์ 3. นางศิริพร จริยาจิรวัฒนา	ศึกษาข้อมูลนโยบาย ตัวชี้วัดกระทรวง กรม ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ข้อมูลวิชาการ ใหม่ๆ	รับทราบข้อมูลสำคัญไม่ทันต่อ สถานการณ์การที่เปลี่ยนแปลง	-จัดเตรียมเป็นเอกสาร/คู่มือสำหรับทีมตรวจราชการ -สื่อสารหลายทางทั้งการและไม่เป็นทางการ	10 วัน
3		กำหนดแผน ประเด็นการตรวจราชการฯ การบูรณาการร่วมกับศูนย์วิชาการและเขตฯ	ไม่เป็นไปตามแผน ประเด็นการตรวจ ราชการฯและไม่บูรณาการระหว่าง ศูนย์วิชาการ	- ร่วมประชุมทำความเข้าใจแผน ประเด็นตรวจราชการฯ ของกรมอนามัยและประเด็นบูรณาการระหว่างศูนย์วิชาการ ที่เกี่ยวข้อง	20 วัน
4		จัดทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูลฯ	เก็บข้อมูลไม่ครบตามเป้าหมายและ ตัวชี้วัด	-จัดทำคู่มือ/กรอบแนวทางการตรวจราชการและข้อตกลง ร่วมกัน สื่อสาร ความเข้าใจร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง	2 วัน
5		ประสานข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนการ ตรวจราชการฯ	ไม่มีข้อมูลสนับสนุนการตรวจราชการ	-กำหนดระบบบริหารจัดการให้มีการไหลของข้อมูล เพื่อสนับสนุนการนิเทศ	5 วัน
6		ดำเนินการตรวจราชการฯ	การตรวจราชการฯ ไม่เป็นไปตาม แนวทางและตัวชี้วัดที่กำหนด	-ประชุมวางแผนการตรวจราชการฯก่อนการตรวจ -ระหว่างตรวจ มีการพูดคุยหารือกันระหว่างศูนย์วิชาการ ที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอสรุปผลการตรวจราชการฯ	25 วัน
7		รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการตรวจราชการ	ไม่ได้นำผลการตรวจราชการฯสะท้อน สู่ผู้บริหารและทีมงานที่เกี่ยวข้อง	-รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจราชการ -ประชุมนำเสนอสรุปผลการตรวจราชการฯ	30 วัน