

กลุ่มประเมินผลและนิเทศ ติดตามงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการประเมิน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มประเมินผลและ นิเทศติดตาม กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การตรวจเยี่ยมศูนย์อนามัย โดยอธิบดีกรมอนามัย		

1.วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นกระบวนการประสานงานด้านการตรวจราชการ การตรวจเยี่ยมของผู้บริหารกรมอนามัยให้เกิดผลสัมฤทธิ์
- เพื่อให้เกิดความคล่องตัวด้านการประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายตามที่กำหนด
- เพื่อเป็นกระบวนการติดตามและประเมินผลของการตรวจราชการ ของกรมอนามัย

2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการตรวจราชการและการนิเทศงานกรมอนามัยทุกระดับ และการตรวจเยี่ยมศูนย์อนามัย โดยอธิบดีกรมอนามัย

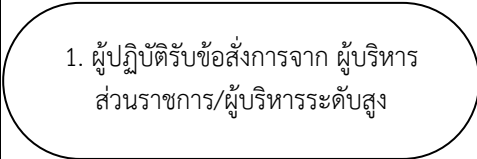

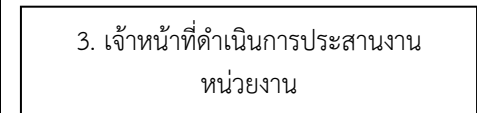

3.ผู้รับผิดชอบ

นางสาวปณิตดา ทองซัง

4.เอกสารอ้างอิง

-

5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
		- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง	-ติดตามและประสานงาน	30 – 60 นาที
หัวหน้ากลุ่มประเมิน / น.ส.ปณิตดา		- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง	- เตรียมประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการลงพื้นที่ตรวจราชการฯ	0.5 วัน
น.ส.ปณิตดา	 	- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง	- ติดตามและประสานงาน หัวหน้าองผู้บริหาร - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	0.5 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ผู้อำนวยการกอง แผนงาน /หัวหน้ากลุ่ม ประเมิน /น.ส.ปนัดดา		-กำหนดการ อาจมีการ เปลี่ยนแปลง	- ตรวจสอบเนื้อหาหนังสือ ก่อนเสนอ ผอ.ลงนาม - ตรวจสอบกำหนดการ	0.5 วัน
น.ส.ปนัดดา		-กำหนดการ อาจมีการ เปลี่ยนแปลง	- หนังสือแจ้งการตรวจ เยี่ยมราชการ - กำหนดารตรวจเยี่ยม	0.5 วัน
น.ส.ปนัดดา			- ตรวจเยี่ยมหน่วยงาน ตามวันที่กำหนด - เข้าร่วมการประชุม ตรวจเยี่ยม	1-2 วัน

6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่ได้รับข้อสั่งการจาก ผู้บริหาร/ผอ./ผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำการประสานหน่วยงานศูนย์อนามัยในการเตรียมพร้อมรับการตรวจเยี่ยม
- 6.2 เจ้าหน้าที่ ดำเนินการประสานงานหน่วยงานดังกล่าว รวมทั้งรายละเอียดของกำหนดการในการตรวจเยี่ยม
- 6.3 เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือเชิญอธิบดี รองอธิบดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการตรวจเยี่ยมศูนย์อนามัย
- 6.4 ผู้ปฏิบัติ/เจ้าหน้าที่ ทำหนังสือแจ้งศูนย์อนามัย รับการตรวจเยี่ยมตามวันและเวลาที่กำหนด
- 6.5 ผู้บริหารและคณะ ลงตรวจเยี่ยมตามวันและเวลาที่กำหนด
- 6.6 จัดทำสรุปรายงานการตรวจเยี่ยม
- 6.7 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนสรุปรายงานการตรวจเยี่ยม