

การจัดทำเอกสารควบคุมภายในกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน

๑. Flow ๕ ขั้นตอนกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน

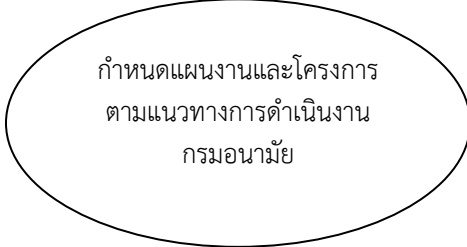
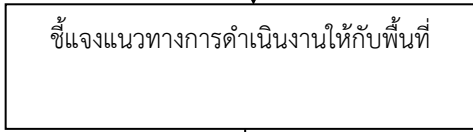
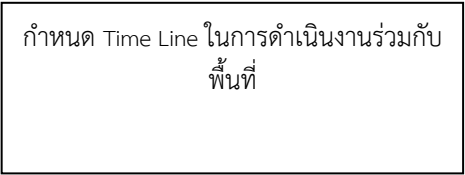
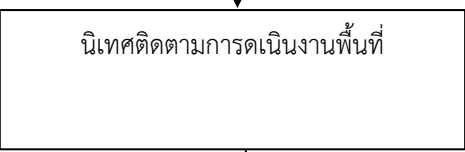
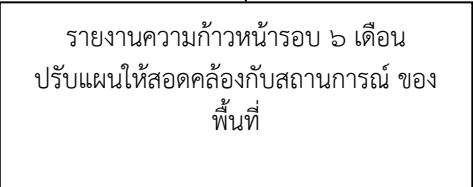

- ๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน
- ๑.๒ งานการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงานตอนปลาย
- ๑.๓ งาน ๑๐ ล้านครอบครัวไทยฯ
- ๑.๔ งานควบคุมและป้องกันโรคขาดสารไอโอดีน
- ๑.๕ งานมะเร็งเต้านม
- ๑.๖ งานการเยี่ยมเสริมพลัง
- ๑.๗ งานการจัดประชุม
- ๑.๘ งานการผลิตสื่อ
- ๑.๙ งานรณรงค์ประชาสัมพันธ์
- ๑.๑๐ งานหนังสือเข้า/ออก
- ๑.๑๑ งานข่าวสาร

๒. แบบสอบถามการควบคุมภายใน

- ๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน
- ๒.๒ งานการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงานตอนปลาย
- ๒.๓ งาน ๑๐ ล้านครอบครัวไทยฯ
- ๒.๔ งานควบคุมและป้องกันโรคขาดสารไอโอดีน
- ๒.๕ งานมะเร็งเต้านม
- ๒.๖ งานนิเทศติดตาม
- ๒.๗ งานการจัดประชุม
- ๒.๘ งานการผลิตสื่อ
- ๒.๙ งานรณรงค์ประชาสัมพันธ์
- ๒.๑๐ งานหนังสือเข้า/ออก
- ๒.๑๑ งานข่าวสาร

การทำ FLOW งาน ๕ ขั้นตอน

กระบวนการ : ๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ภัทรพร ชูศรี	 <p>กำหนดแผนงานและโครงการตามแนวทางการดำเนินงานกรมอนามัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> -แผนงานและโครงการล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> -กำหนดการส่งแผนงานและโครงการที่ชัดเจน 	<p>ก.ย – ต.ค</p>
	 <p>ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานให้กับพื้นที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> -พื้นที่ไม่สามารถมาได้ครบ -เอกสารแจ้งพื้นที่ล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> -กำหนดการส่งเอกสารล่วงหน้า ๑ เดือน -กรณีพื้นที่ไม่สะดวกมาร่วมมีการส่งแนวทางและประสานชี้แจง 	<p>ต.ค.-พ.ย.</p>
	 <p>กำหนด Time Line ในการดำเนินงานร่วมกับพื้นที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> -พื้นที่ไม่สามารถดำเนินงานได้ตาม Time Line 	<ul style="list-style-type: none"> -กำหนดการติดตามการดำเนินงานร่วมกับพื้นที่ 	<p>พ.ย.</p>
	 <p>นิเทศติดตามการดำเนินงานพื้นที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> -การทำงานไม่เป็นไปตามแผน 	<ul style="list-style-type: none"> -กำหนดแผนติดตามงานและเยี่ยมเสริมพลังตาม Time line 	<p>ม.ค.-ส.ค.</p>
	 <p>รายงานความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน ปรับแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ของพื้นที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ข้อมูลการวิเคราะห์ไม่ครบ -ปรับแผนงานล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> -เตรียมข้อมูลล่วงหน้า ๑ เดือน -กำหนด Time Line ในการปรับแผน ๖ เดือนหลัง 	<p>เม.ย.-ก.ย.</p>
	 <p>สรุปผลการดำเนินงานวัยทำงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> -การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน -สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> -คืนข้อมูลการดำเนินงานร่วมกันกับพื้นที่ -กำหนด Time line ในการสรุปผลงาน 	<p>ส.ค.-ก.ย.</p>

กระบวนการงาน : ๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพวัยทำงานตอนปลาย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ยุทธนา ชนะพันธ์		<ul style="list-style-type: none"> -แผนงานและโครงการล่าช้าไม่ครอบคลุม -พื้นที่เข้าร่วมประชุมไม่ครบ -หนังสือล่าช้า/หนังสือผิดพลาด -กลุ่มเป้าหมายไม่ตรง/ไม่ครบ -รถยนต์ราชการไม่ว่าง -การทำงานไม่เป็นไปตามแผน -สรุปรายงานผลการดำเนินการดำเนินการล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> -วิเคราะห์สถานการณ์ปัญหาจัดทำแผน -จัดทำ years plan ในการจัดส่งแผนโครงการ -ประสานผ่าน Line เพื่อหาวันที่ทุกพื้นที่สะดวกตรงกัน -ประสานและจัดส่งหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน/ตรวจทานโดยหัวหน้ากลุ่มสนับสนุนวิชาการและผอ. ศูนย์ -ส่งหนังสือชี้แจงรายละเอียดและกระบวนการสำรวจข้อมูล -จัดทำหนังสือขอใช้รถอย่างน้อย ๑๕-๓๐ วัน -กำหนดแผนให้ชัดเจนและดำเนินกิจกรรมตามขั้นตอนที่วางไว้ -กำหนดระยะเวลาการสรุปและคั้นข้อมูลการ 	<ul style="list-style-type: none"> -พ.ย. พ.ย. -มี.ค.-พ.ค -มี.ค.-มิ.ย. -ก.ค.

กระบวนการ : ๑.๓ งาน ๑๐ ล້านครอบครัวไทยฯ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
<p>อรสา ส้ามะลี</p>		<p>-วิเคราะห์สถานการณ์ ไม่ครอบคลุม/ แผนงานและโครงการ ล่าช้า</p> <p>-เอกสารแจ้งพื้นที่ ล่าช้า/ไม่มีผู้สนใจเข้าร่วมโครงการฯ</p> <p>-ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ ครบตามจำนวน เป้าหมาย</p> <p>-จังหวัดไม่ ประชาสัมพันธ์ โครงการ</p> <p>-การผลิตสื่อล่าช้า</p> <p>-การติดตามผลการ ดำเนินงานไม่เป็นไป ตามแผน</p> <p>-สรุปรายงานผลการ ดำเนินโครงการล่าช้า</p>	<p>-วิเคราะห์ข้อมูลและ สถานการณ์ของ พื้นที่ให้ครอบคลุม กำหนดการส่ง แผนงานและ โครงการที่ชัดเจน</p> <p>-กำหนดการส่ง เอกสารล่วงหน้า ๑ เดือน</p> <p>-กรณีพื้นที่ไม่สะดวก มาร่วมมีการส่ง แนวทางและ ประสานชี้แจง</p> <p>-ชี้แจงรายละเอียด/ ประสานงานกับ ผู้รับผิดชอบแต่ละ จังหวัดให้ชัดเจน</p> <p>-ติดต่อประสานงาน กับผู้รับผิดชอบ/ ควบคุมดูแลการ ดำเนินงานให้เป็นไป ตามเป้าหมาย</p> <p>-กำหนดแผนติดตาม งานและเยี่ยมเสริม พลังตามFlow</p> <p>-คืนข้อมูลการ ดำเนินงานร่วมกัน กับพื้นที่</p> <p>-กำหนด Time line ในการสรุปผลการ ดำเนินงาน</p>	<p>พ.ย.-ธ.ค</p> <p>ม.ค.</p> <p>ก.พ.</p> <p>พ.ค.</p> <p>มิ.ย.-ก.ค.</p> <p>ส.ค.</p> <p>ส.ค.-ก.ย.</p>

กระบวนการ : ๑.๔ งานควบคุมและป้องกันโรคขาดสารไอโอดีน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
มาลินี ลามคำ	<pre> graph TD A([วิเคราะห์สถานการณ์ ประชุมเชิงปฏิบัติการการ ดำเนินงาน ชุมชนหมู่บ้าน ต้นแบบไอโอดีนในเขตสุขภาพ ที่ 8]) --> B[การรณรงค์ประชาสัมพันธ์การส่งเสริมสุขภาพ สาวไทยแถมแดง] B --> C[การรณรงค์ประชาสัมพันธ์การส่งเสริมและ ป้องกันโรคขาดสารไอโอดีนในเขตสุขภาพที่ 8 (วันไอโอดีนแห่งชาติ)] C --> D[นิเทศติดตามการดำเนินงาน] D --> E[รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน] E --> F([สรุปผลการดำเนินงาน]) </pre>	-ตามFlow การจัดประชุม -ผู้ร่วมประชุมมาไม่ครบ	-จัดทำนวัตกรรมการขอข้อมูลแจ้งพื้นที่ในกลุ่มไลน์ก่อน ๑ เดือน -ทำหนังสือแจ้งล่วงหน้า ๑ เดือน	-๑๓-๑๔ ธ.ค ๖๑
	การรณรงค์ประชาสัมพันธ์การส่งเสริมสุขภาพสาวไทยแถมแดง	-กลุ่มเป้าหมายไม่ตรงตามที่กำหนด	-ระบุกลุ่มเป้าหมายและแจ้งจำนวนที่ชัดเจน	-๑๔ ก.พ ๖๒
	การรณรงค์ประชาสัมพันธ์การส่งเสริมและป้องกันโรคขาดสารไอโอดีนในเขตสุขภาพที่ 8 (วันไอโอดีนแห่งชาติ)	-กลุ่มเป้าหมายไม่ตรงตามที่กำหนด	-ระบุกลุ่มเป้าหมายและแจ้งจำนวนที่ชัดเจน	-ก.พ. ๖๒
	นิเทศติดตามการดำเนินงาน	-พื้นที่ไม่สะดวกให้ นิเทศติดตามในช่วงเวลาที่กำหนด -การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน	-กำหนดระยะเวลาแผนการนิเทศติดตามให้ชัดเจน -ชี้แจงวัตถุประสงค์การนิเทศติดตามให้กับผู้รับผิดชอบงานอย่างชัดเจน	-มิ.ย.-ก.ค. ๖๒
	รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน	-ไม่มีการรายงานผลการดำเนินงาน	-กำหนดระยะเวลาการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน	-ก.ค.๖๒
	สรุปผลการดำเนินงาน	-สรุปผลการดำเนินงานล่าช้า	-กำหนดTime line ในการสรุปผลการดำเนินงาน ปีละ๑ ครั้ง	ก.ค.๖๒

กระบวนงาน : ๑.๕ งานมะเร็งเต้านม

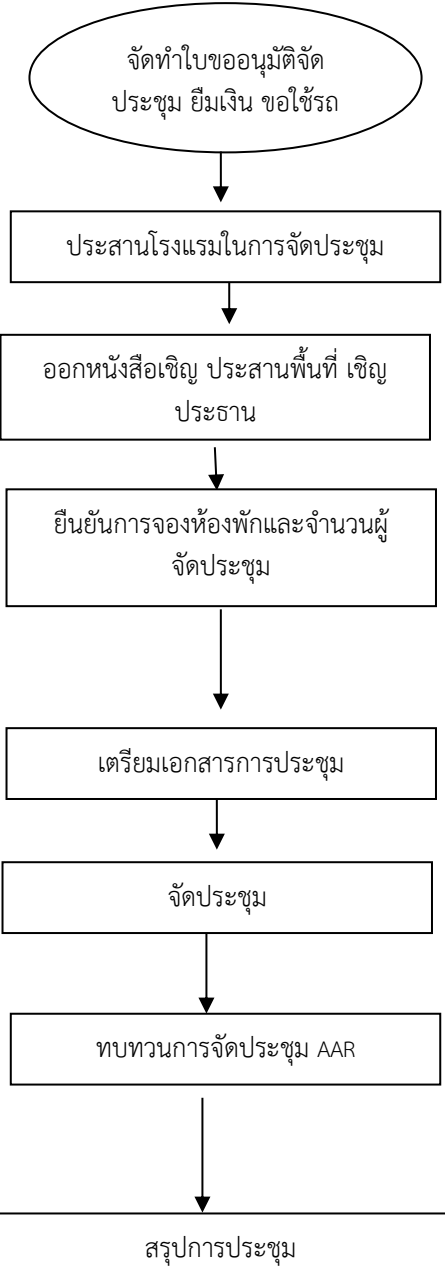
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
--------------	---------------------	-----------	-----------	----------

<p>ภาคชุดา บ่อคำเกิด</p>	<pre> graph TD A([วิเคราะห์สถานการณ์ กำหนดจัดทำแผนตาม โครงการสืบสานฯ]) --> B[ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานให้ พื้นที่รับทราบ] B --> C[พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ] C --> D[นิเทศ ติดตาม ผลการดำเนินงาน] D --> E([สรุปผลการดำเนินงานและ คืบข้อมูลให้พื้นที่]) </pre>	<p>-แผนงานและโครงการล่าช้าไม่ครอบคลุม</p> <p>-พื้นที่เข้าร่วมประชุมไม่ครบ</p> <p>-หนังสือล่าช้า/หนังสือผิดพลาด</p> <p>-กลุ่มเป้าหมายไม่ตรง/ไม่ครบ</p> <p>-รถยนต์ราชการไม่ว่าง</p> <p>-การทำงานไม่เป็นไปตามแผน</p> <p>-สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการล่าช้า</p>	<p>-วิเคราะห์สถานการณ์ปัญหาจัดทำแผน</p> <p>-จัดทำ years plan ในการจัดส่งแผนโครงการ</p> <p>-ประสานผ่าน Line เพื่อหาวันที่ทุกพื้นที่สะดวกตรงกัน</p> <p>-ประสานและจัดส่งหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน/ตรวจทานโดยหัวหน้ากลุ่ม</p> <p>-สนับสนุนวิชาการและผอ. ศูนย์</p> <p>-ประสานผ่าน Line เพื่อหาวันที่ทุกพื้นที่สะดวกตรงกัน</p> <p>-กำหนดแผนให้ชัดเจนและดำเนินกิจกรรมตามขั้นตอนที่วางไว้</p> <p>-กำหนดระยะเวลาการสรุปและคืบข้อมูลการ</p>	<p>-ต.ค.</p> <p>-ธ.ค.</p> <p>-เม.ย.-มิ.ย.</p> <p>-พ.ค.-มิ.ย.</p> <p>-ก.ค.</p>
--------------------------	--	--	---	---

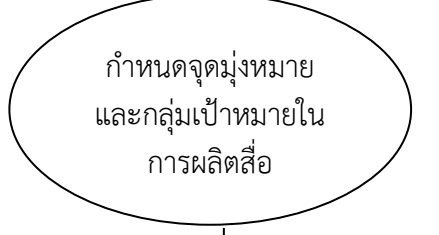
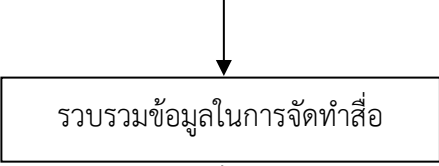
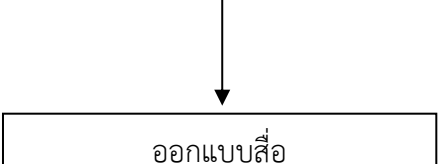
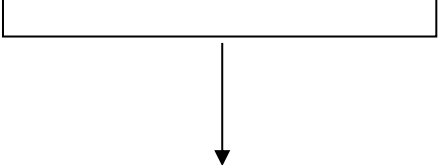
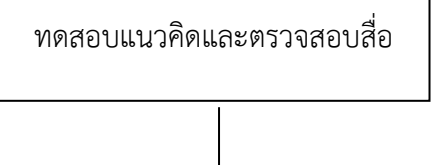

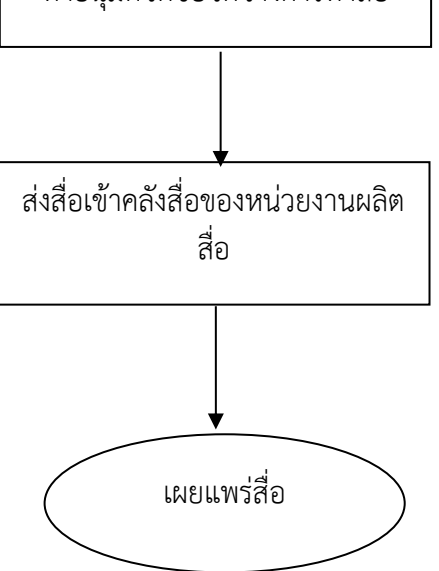
กระบวนการงาน : ๑.๖ นิเทศ ติดตาม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
วิทยทำงาน		-ข้อมูลไม่เพียงพอ/ครอบคลุม	-สำรวจข้อมูลพื้นที่ก่อนเยี่ยมเสริมพลัง ๑ เดือน	พ.ค - ก.ค
		-พื้นที่ไม่ว่าง	-ประชุมทีมก่อนออกนิเทศติดตาม	พ.ค - ก.ค
		-หนังสือล่าช้า -หนังสือผิดพลาด	-เตรียมหนังสือก่อนลงพื้นที่ ๑ เดือน	พ.ค - ก.ค
		-หลงทางถึงพื้นที่ล่าช้า	-ตรวจทานโดยเจ้าของโครงการ/หัวหน้ากลุ่ม	พ.ค - ก.ค
		-ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบ	-วางแผนดูเส้นทางล่วงหน้า	พ.ค - ก.ค
		-การสรุปผลการเยี่ยมเสริมพลังล่าช้า	-ประสานพื้นที่ล่วงหน้า ๑ เดือน และ ๑ สัปดาห์ก่อนลงพื้นที่	ส.ค


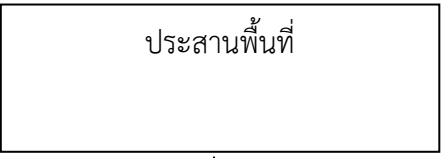
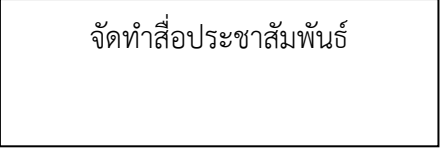
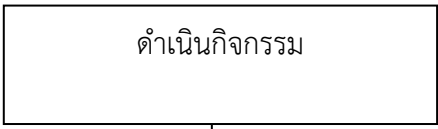

กระบวนการงาน : ๑.๗ งานประชุม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
วิทยากร	 <pre> graph TD A([จัดทำใบขออนุมัติจัดประชุม ยืมเงิน ขอใช้รถ]) --> B[ประสานโรงแรมในการจัดประชุม] B --> C[ออกหนังสือเชิญ ประสานพื้นที่ เชิญ ประธาน] C --> D[ยืนยันการจองห้องพักและจำนวนผู้จัดประชุม] D --> E[เตรียมเอกสารการประชุม] E --> F[จัดประชุม] F --> G[ทบทวนการจัดประชุม AAR] G --> H[สรุปการประชุม] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำขออนุมัติล่าช้า -โรงแรมที่ทำ mou ติดงานประชุมอื่น -หนังสือส่งออกล่าช้า -ผู้ร่วมประชุมไม่เป็นที่ไปตามเป้าหมาย -เอกสารไม่เพียงพอ -ทีมไม่ได้ทำ AAR -สรุปการประชุมล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำอนุมัติจัดประชุมก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๓๐ วัน -ตรวจทานความถูกต้อง -มีโรงแรมสำรองอย่างน้อย ๒ โรงแรม -จัดทำหนังสือส่งออกก่อนงานประชุมอย่างน้อย ๓๐ วัน -ยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมก่อนยืนยันกับโรงแรม -กรณีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเกินเป้าที่กำหนดให้ทำบันทึกแจ้ง+ปรับโครงสร้าง -เตรียมเอกสารเผื่ออย่างน้อย ๑๐ ชุด -จัดทำ AAR หลังจากเสร็จประชุมในทันที -สรุปการประชุมให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วันหลังประชุมเสร็จสิ้น 	พ.ค.-มิ.ย.

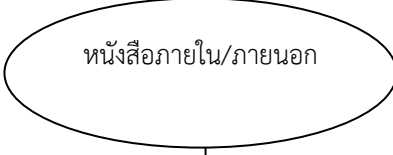
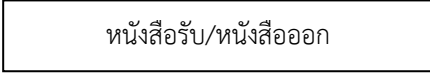

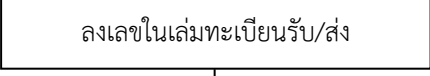

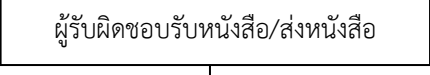
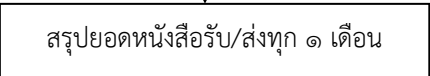
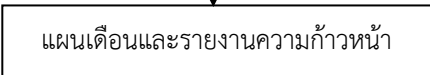
กระบวนการ : ๑.๘ การผลิตสื่อ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
<p>วิทยากร</p>		<ul style="list-style-type: none"> -การกำหนดจุดมุ่งหมายและกลุ่มเป้าหมายไม่ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> -กำหนดจุดมุ่งหมายและกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน 	<p>เม.ย.-พ.ค.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> -แหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ -ข้อมูลไม่ครอบคลุม 	<ul style="list-style-type: none"> -ค้นหาข้อมูล ผลงานวิชาการ จากหน่วยงานต่างๆ และเอกสารตีพิมพ์ 	<p>เม.ย.-พ.ค.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> -มีความหลากหลายของข้อมูล -การออกแบบล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบข้อมูลก่อนจัดทำสื่อ -กำหนดTime line การทำงานให้ชัดเจน 	<p>เม.ย.-พ.ค.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> -รูปแบบสื่อไม่ตรงตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย -การตรวจสอบสื่อล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> -มีการทบทวนสื่อก่อนการผลิตและเผยแพร่ -กำหนดTime lineในการตรวจสอบสื่อ 	<p>เม.ย.-พ.ค.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> -การทำอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า -ได้รับงบประมาณการทำสื่อไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> -กำหนดTime line ในการทำอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง -มีการจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอและเหมาะสม 	<p>เม.ย.-พ.ค.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> -การผลิตสื่อมีความล่าช้า -ไม่ได้สื่อตามที่สั่งทำ 	<ul style="list-style-type: none"> -ประสานงานกับคลังสื่อของหน่วยงานในการผลิตสื่อให้ชัดเจน 	<p>เม.ย.-พ.ค.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> -ไม่ได้รับความสนใจจากกลุ่มเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> -กำหนดTime lineในการเผยแพร่สื่อให้ชัดเจน -ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่อสื่อทั้งทางวารสารและออนไลน์ 	<p>เม.ย.-พ.ค.</p>


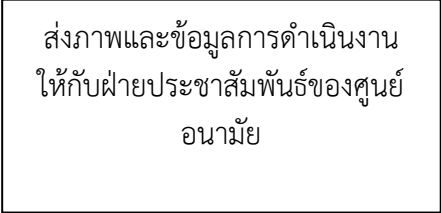
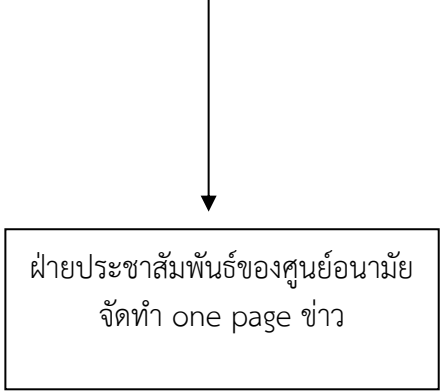
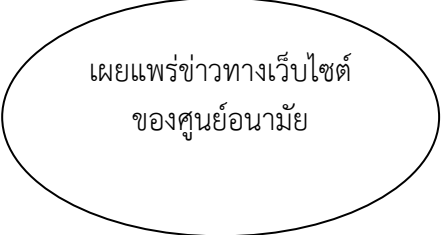
กระบวนการ : ๑.๙ ธรรมนูญประชาสัมพันธ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
<p>สุธิตา เรื่องเจริญธรรม</p>		<p>-ข้อมูลไม่ถูกต้อง</p>	<p>-ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการรณรงค์และประชาสัมพันธ</p>	<p>เม.ย.-ก.ค.</p>
		<p>-ส่งเอกสารประสานพื้นที่ล่าช้า</p>	<p>-กำหนดแผนการส่งเอกสารถึงพื้นที่ล่วงหน้า ๑ เดือน</p>	<p>เม.ย.-ก.ค.</p>
		<p>-ส่งมอบสื่อล่าช้า</p>	<p>-วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างทำสื่อล่วงหน้า ๑ เดือน</p>	<p>เม.ย.-ก.ค.</p>
		<p>-ไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินการที่กำหนด</p>	<p>-วางแผนการดำเนินงานและประชุมทีมก่อนลงพื้นที่ดำเนินการ</p>	<p>เม.ย.-ก.ค.</p>
		<p>-จัดทำสรุปการดำเนินการและข่าวประชาสัมพันธล่าช้า</p>	<p>-สรุปและจัดทำข่าวภายในวันที่ดำเนินการ</p>	<p>เม.ย.-ก.ค.</p>

กระบวนการ : ๑.๑๐ หนังสือเข้า/ออก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
<p>ภคชูดา บ่อคำ เกิด</p>		<p>-หนังสือรับ/ส่ง ล่าช้า</p>	<p>-แจ้งเวียนในกลุ่ม ไลน์</p>	<p>เม.ย.-ก.ค.</p>
		<p>-ไม่มีผู้รับ หนังสือจาก ธุรการในวันนั้น</p>		<p>เม.ย.-ก.ค.</p>
		<p>-หัวหน้างาน หรือ รก. หัวหน้างานติด ราชการ</p>	<p>-แจ้งเวียนในกลุ่ม ไลน์</p>	<p>เม.ย.-ก.ค.</p>
		<p>-การจัดเก็บไม่มี หมายเลข</p>	<p>-จัดทำหมายเลข หนังสือรับ/ส่ง</p>	<p>เม.ย.-ก.ค.</p>
				
	<p>-ส่งล่าช้า</p>	<p>-กำหนดสรุปทุก วันที่ ๓๐ ของ เดือน</p>	<p>เม.ย.-ก.ค.</p>	
	<p>-ส่งไม่ครบถ้วน</p>			
	<p>-สรุปรายงาน ล่าช้า</p>			

กระบวนการ : ๑.๑๑ ข่าวสาร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ภัทรภาพ ชูศรี		-ไม่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลและบันทึกภาพ	-กำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน	เม.ย.-ก.ค.
		-ส่งภาพและข้อมูลล่าช้า	-กำหนดให้มีการส่งภาพและข้อมูลภายในวันที่สิ้นสุดการทำกิจกรรม	เม.ย.-ก.ค.
		-ข้อมูลที่ลงใน one page ไม่ถูกต้อง	-ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของศูนย์อนามัย ส่ง one page ให้ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบความถูกต้อง	เม.ย.-ก.ค.
		-เผยแพร่ข่าวล่าช้า	-กำหนดให้มีการเผยแพร่ข่าวสารภายใน ๑-๒ วัน หลังดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น	เม.ย.-ก.ค.

แบบสอบถามชุดที่ ๑ งานส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน
 ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามได้ดีที่สุด คือ หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่ (ระบุความเสี่ยง)	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.มีการกำหนดระยะเวลาในการจัดทำแผนงานและโครงการหรือไม่	/		-มีการบรณะระยะเวลาการเขียนแผนโครงการและมีระยะเวลาแก้ไข
๒.มีการชี้แจงแผนการดำเนินงานให้กับพื้นที่หรือไม่	/		-มีการจัดประชุมชี้แจงแผนการดำเนินงานและส่งหนังสือชี้แจงการดำเนินงานให้กับพื้นที่
๓.มีการชี้แจงTime Line การดำเนินงานให้กับพื้นที่หรือไม่	/		มีการจัดประชุมชี้แจงแผนการดำเนินงานและส่งหนังสือชี้แจงการดำเนินงานให้กับพื้นที่
๔.มีการชี้แจงแผนและแนวทางการนิเทศติดตามให้กับพื้นที่หรือไม่	/		ผู้รับผิดชอบมีการชี้แจงแผนและแนวทางการออกนิเทศติดตาม อย่างน้อย ๑ เดือน
๕.มีการคืนข้อมูลการดำเนินงาน ๖ เดือนแรกและปรับแผนการดำเนินงานให้กับพื้นที่หรือไม่	/		-มีการชี้แจงกำหนดการสรุปผลการดำเนินงานและคืนข้อมูลให้กับพื้นที่

ชื่อผู้ประเมิน.....
 (.....)
 วันที่...../...../.....

แบบสอบถามชุดที่ ๒ การส่งเสริมสุขภาพวัยทำงานตอนปลาย
 ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามได้ดีที่สุด คือ หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่ (ระบุความเสี่ยง)	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. มีการวิเคราะห์สถานการณ์และแนวทางการดำเนินงานได้ครอบคลุมกับปัญหาของพื้นที่หรือไม่	/		-มีการประชุมวางแผนการดำเนินงานโดยวิเคราะห์จากสถานการณ์ปัญหาพร้อมกับพื้นที่
๒. มีการชี้แจงแผนการดำเนินงานให้กับพื้นที่หรือไม่ (ชี้แจงแผนการดำเนินงาน,ชี้แจงแผนการสำรวจข้อมูลพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ในประชาชนวัยทำงาน)	/		-มีการจัดประชุมชี้แจงแผนการดำเนินงานและส่งหนังสือชี้แจงการดำเนินงานให้กับพื้นที่
๓. มีการชี้แจงTime Line การดำเนินงานให้กับพื้นที่หรือไม่	/		-มีการจัดประชุมชี้แจงแผนการดำเนินงานและส่งหนังสือชี้แจงการดำเนินงานให้กับพื้นที่
๔. มีการคืนข้อมูลการดำเนินงาน ๒ เดือนแรกและปรับแผนการดำเนินงานให้กับพื้นที่หรือไม่	/		-มีการชี้แจงกำหนดการคืนข้อมูลการดำเนินงาน

ชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามชุดที่ ๓ งาน ๑๐ ล้านครอบครัวไทยฯ
 ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามได้ดีที่สุด คือ หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่ (ระบุความเสี่ยง)	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. มีการวิเคราะห์สถานการณ์และแนวทางการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงานได้ครอบคลุมหรือไม่	/		มีการวิเคราะห์สถานการณ์และแนวทางการดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพได้ครอบคลุมทุกพื้นที่
๒. มีการประชาสัมพันธ์โครงการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงานตอนปลายให้กับพื้นที่หรือไม่	/		ผู้รับผิดชอบโครงการฯแจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ให้รับทราบล่วงหน้า ๑ เดือน
๓. มีการชี้แจงและประสานผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ในการเตรียมพร้อมก่อนจัดประชุมหรือไม่	/		ผู้รับผิดชอบแจ้งและประสานงานพื้นที่ ส่งเอกสารล่วงหน้า ๑ เดือน
๔. มีการติดตามผลการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพวัยทำงานในพื้นที่ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่	/		มีการติดตามและบันทึกผลการดำเนินงานพร้อมทั้งแจ้งพื้นที่เป็นระยะ
๕. มีการสรุปผลการดำเนินโครงการฯเป็นรายงานตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่	/		มีการสรุปผลการดำเนินโครงการฯเป็นรายงานและมีการคืนข้อมูลให้พื้นที่ตรงตามเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามชุดที่ ๔ งานควบคุมและป้องกันโรคขาดสารไอโอดีน

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามได้ดีที่สุด คือ หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่ (ระบุความเสี่ยง)	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. มีการวิเคราะห์สถานการณ์และแนวทางการดำเนินงานชุมชนหมู่บ้านต้นแบบไอโอดีนในเขตสุขภาพได้ครอบคลุมกับปัญหาของพื้นที่หรือไม่	/		-มีการประชุมวางแผนการดำเนินงานโดยวิเคราะห์จากสถานการณ์ปัญหาพร้อมกับพื้นที่
๒. มีการประสานงานและชี้แจงแผนการดำเนินงานให้กับพื้นที่ก่อนการจัดประชุมหรือรณรงค์หรือไม่	/		มีการจัดประชุมชี้แจงแผนการดำเนินงานและส่งหนังสือชี้แจงการดำเนินงานให้กับพื้นที่ล่วงหน้า ๑ เดือน
๓. มีการประชาสัมพันธ์โครงการควบคุมและป้องกันโรคขาดสารไอโอดีนให้กับพื้นที่หรือไม่	/		ผู้รับผิดชอบโครงการฯ แจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ให้รับทราบล่วงหน้า ๑ เดือน
๔. มีการติดตามผลการดำเนินงานควบคุมและป้องกันโรคขาดสารไอโอดีนในพื้นที่ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่	/		มีการติดตามและบันทึกผลการดำเนินงานพร้อมทั้งแจ้งพื้นที่เป็นระยะ
๕. มีการคืนข้อมูลการดำเนินงาน ๖ เดือนแรกและปรับแผนการดำเนินงานให้กับพื้นที่หรือไม่	/		-มีการชี้แจงกำหนดการคืนข้อมูลการดำเนินงาน

ชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามชุดที่ ๕ งานมะเร็งเต้านม
 ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามได้ดีที่สุด คือ หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่ (ระบุความเสี่ยง)	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. มีการวิเคราะห์สถานการณ์และแนวทางการดำเนินงานได้ครอบคลุมกับปัญหาของพื้นที่หรือไม่	/		-มีการประชุมวางแผนการดำเนินงานโดยวิเคราะห์จากสถานการณ์ปัญหาพร้อมกับพื้นที่
๒. มีการชี้แจงแผนการดำเนินงานให้กับพื้นที่หรือไม่	/		-มีการจัดประชุมชี้แจงแผนการดำเนินงานและส่งหนังสือชี้แจงการดำเนินงานให้กับพื้นที่
๓. มีการนัดหมายระยะเวลาในการจัดประชุมชี้แจงแผนการดำเนินงานให้กับพื้นที่หรือไม่	/		-มีการชี้แจงแผนการจัดประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือนและแจ้งเตือนผ่านทางไลน์กลุ่ม
๔. มีการชี้แจง Time Line การดำเนินงานให้กับพื้นที่หรือไม่	/		-มีการชี้แจงแผนและ Time Line การดำเนินงานให้กับพื้นที่
๕. มีการคืนข้อมูลการดำเนินงาน ๖ เดือนแรกและปรับแผนการดำเนินงานให้กับพื้นที่หรือไม่	/		-มีการชี้แจงกำหนดการในการคืนข้อมูลการดำเนินงาน

ชื่อผู้ประเมิน.....
 (.....)
 วันที่...../...../.....

แบบสอบถามชุดที่ ๖ นิเทศ ติดตาม
 ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามได้ดีที่สุด คือ หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่ (ระบุความเสี่ยง)	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. มีการเตรียมทีมนิเทศในการวิเคราะห์สถานการณ์และ แนวทางการดำเนินงาน ปัญหาของพื้นที่ได้ครอบคลุม หรือไม่	/		-มีการประชุมทีมเพื่อวาง แผนการการออกนิเทศติดตาม โดยวิเคราะห์สถานการณ์จาก ข้อมูลของพื้นที่ นำทีมโดย หัวหน้างานหรือทีมวิชาการ
๒. มีการชี้แจงพื้นที่ก่อนการออกนิเทศติดตาม	/		-มีการจัดประชุมชี้แจง แผนการออกนิเทศติดตาม และติดต่อประสานงานกับ พื้นที่เพื่อนัดวันลงพื้นที่จริง ก่อนการส่งหนังสือทุกครั้ง
๓. มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนการส่ง หนังสือออกภายนอกและติดตามสถานะของหนังสือที่ ส่งออกหรือไม่	/		-ผู้รับผิดชอบโครงการได้ ตรวจทานหนังสือร่วมกับ หัวหน้าหน่วยงานก่อนส่ง หนังสือออกทุกครั้งและมีการ ติดตามสถานะหนังสือผ่านไลน์ หรือผ่านทางโทรศัพท์
๔. มีการตรวจสอบเส้นทางและระยะเวลาก่อนการเดินทาง หรือไม่	/		-มีการตรวจเช็คเส้นทางและ ระยะเวลาการเดินทางก่อน ออกเดินทางทุกครั้ง
๕. มีการประสานพื้นที่อีกครั้งก่อนการเยี่ยมเสริมพลัง	/		ผู้รับผิดชอบโครงการได้มีการ โทรนัดพื้นที่อีกครั้งก่อนวัน เดินทางจริง วัน ทุกครั้ง
๖. มีการคืนข้อมูลการดำเนินงาน ๖ เดือนแรกและปรับ แผนการดำเนินงานให้กับพื้นที่หรือไม่	/		-มีการชี้แจงกำหนดการในการ คืนข้อมูลการดำเนินงาน

ชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามชุดที่ ๗ งานการจัดประชุม
 ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามได้ดีที่สุด คือ หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่ ความเสี่ยงที่พบ	อธิบายสิ่งที่ได้ ดำเนินการอยู่
๑. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องและทำหนังสือเชิญ ได้แก่วิทยากร, ผู้เข้าร่วมประชุมโดยมีการแจ้ง ล่วงหน้าหรือไม่	/		- ได้มีการประสานกลุ่มเป้าหมายและ วิทยากรให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน
๒. เตรียมเอกสารด้านวิชาการ เครื่องมือที่ใช้ในการ ประชุมและวัสดุอุปกรณ์ - มีการเตรียมอุปกรณ์ เอกสารเพื่อใช้ในการจัด ประชุมหรือไม่ - มีการเตรียม QR code เอกสารการประชุมหรือไม่	/		- ทุกครั้งที่จัดประชุมมีการเตรียม อุปกรณ์ใช้ในการจัดประชุมโดยใช้ เอกสาร Check list การประชุม และมี การทำ QR code
๓. ประชุมสร้างความเข้าใจและกำหนดบทบาท หน้าที่ทีมจัดประชุม - มีการประชุมทีม คณะทำงานและการแบ่งบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบหรือไม่	/		- มีการประชุมแบ่งบทบาทหน้าที่ รับผิดชอบที่ชัดเจนโดยใช้เอกสาร Check list การประชุม กำหนดบทบาท และรับทราบหน้าที่โดยทั่วกันทุกคน
๔. ดำเนินการจัดประชุม - มีการแจ้งจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ระบุจำนวน ผู้เข้าร่วมประชุมที่ชัดเจนหรือไม่ - ดำเนินการจัดประชุมตามกำหนดการที่วางแผนไว้ หรือไม่	/		- จัดประชุมตามกำหนดการ ระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในแผน
๕. มีการทบทวนการจัดประชุม AAR ร่วมกับทีม หลัง จบการประชุมหรือไม่	/		- มีการจัดทำ AAR หลังจบการประชุม ทันที
๖. สรุปผลการประชุม - มีการสรุปรายงานการประชุมและเสนอผู้บริหาร ให้รับทราบทุกครั้งหรือไม่	/		- มีการสรุปรายงานการประชุมเพื่อ เสนอให้ผู้บริหารได้รับทราบ
สรุป : งานประชุม หน่วยงานศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรดิตถ์ ได้มีการควบคุมบริหารจัดการความเสี่ยงในการจัดประชุมทุกครั้ง รวมทั้งได้มีการ ติดตาม และสรุปผล ข้อเสนอแนะในการจัดประชุมเพื่อมาเป็นแนวทางในการพัฒนางานครั้งต่อไป			

ชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามชุดที่ ๘ การผลิตสื่อ
 ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามได้ดีที่สุด คือ หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่ (ระบุความเสี่ยง)	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.มีการกำหนดจุดมุ่งหมายและกลุ่มเป้าหมายในการจัดทำสื่อหรือไม่	/		มีการกำหนดจุดมุ่งหมายและเป้าหมายในการจัดทำสื่ออย่างชัดเจน
๒.มีการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำสื่อได้ถูกต้องและครอบคลุมหรือไม่	/		การรวบรวมข้อมูลมีความถูกต้องครอบคลุมและครบถ้วน
๓.มีการออกแบบสื่อที่ทันสมัย เนื้อหาครบถ้วน และตรงตามแผนที่กำหนดหรือไม่	/		การออกแบบสื่อมีความทันสมัย เนื้อหาครบถ้วน และส่งเข้าหน่วยงานผลิตสื่อตามแผนที่กำหนด
๔.มีการจัดทำอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างการทำสื่อ ตรงตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่	/		มีการจัดทำอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างการทำสื่อ ตรงตามงบประมาณและแผนงานที่กำหนด
๕.มีการจัดส่งสื่อเข้าคลังสื่อของหน่วยงานผลิตสื่อตรงตามเวลาที่กำหนดหรือไม่	/		มีการจัดส่งสื่อเข้าคลังสื่อของหน่วยงานผลิตสื่อตรงตามเวลาที่กำหนด
๖.มีการตรวจสอบสื่อของหน่วยงานผลิตสื่อ และเผยแพร่สื่อตามเวลาที่กำหนดหรือไม่	/		มีการตรวจสอบสื่อของหน่วยงานผลิตสื่อก่อนการผลิตสื่อและเผยแพร่ พร้อมทั้งเผยแพร่สื่อตรงตามเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้ประเมิน.....
 (.....)
 วันที่...../...../.....

แบบสอบถามชุดที่ ๙ งานรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี
 ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามได้ดีที่สุด คือ หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่ (ระบุความเสี่ยง)	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.มีการกำหนดจุดมุ่งหมายและกลุ่มเป้าหมายในการจัดงานรณรงค์ประชาสัมพันธ์หรือไม่	/		มีการกำหนดจุดมุ่งหมายและเป้าหมายในการจัดงานรณรงค์ประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจน
๒.มีการประสานงานผู้เกี่ยวข้องและทำหนังสืองานรณรงค์ประชาสัมพันธ์โดยแจ้งล่วงหน้าหรือไม่	/		ได้มีการประสานผู้เกี่ยวข้องให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน
๓.มีการรวบรวมข้อมูล เอกสารสื่อความรู้ด้านวิชาการ เครื่องมือที่ใช้ในการรณรงค์ประชาสัมพันธ์และวัสดุอุปกรณ์ -มีการเตรียมอุปกรณ์ เอกสารเพื่อใช้ในการจัดรณรงค์หรือไม่	/		-การรวบรวมข้อมูลมีความถูกต้องครอบคลุมและครบถ้วน -ทุกครั้งจัดรณรงค์มีการเตรียมอุปกรณ์ใช้ในการจัดรณรงค์โดยใช้เอกสาร Check list ในการรณรงค์
๔.มีการออกแบบกิจกรรมในการจัดงานรณรงค์ประชาสัมพันธ์ที่ทันสมัย เนื้อหาครบถ้วน และตรงตามแผนที่กำหนดหรือไม่	/		การออกแบบกิจกรรมในการจัดงานรณรงค์ประชาสัมพันธ์มีความทันสมัย เนื้อหาครบถ้วนตามแผนที่กำหนด
๕.มีการจัดทำขออนุมัติการจัดงานรณรงค์ประชาสัมพันธ์ตรงตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่	/		มีการจัดทำขออนุมัติการจัดงานรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ตรงตามงบประมาณและแผนงานที่กำหนด
๖.มีการทบทวน ประชุมAARร่วมกับทีม หลังจบการจัดงานรณรงค์ประชาสัมพันธ์หรือไม่	/		-มีการจัดทำAARหลังจบการจัดงานรณรงค์ทันที

ชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามชุดที่ ๑๐ งานหนังสือเข้า/ออก
 ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามได้ดีที่สุด คือ หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่ (ระบุความเสี่ยง)	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.มีการประสานงานหนังสือรับ/ส่ง ก่อนหรือไม่	/		-มีการรับประสานหนังสือรับ ก่อนได้รับ/ส่งหนังสือทุกครั้งเพื่อจะได้ประสานงานหนังสือกับธุรการของศูนย์
๒.มีการติดตามหนังสือในการรับ/ส่ง ของกลุ่มงานหรือไม่	/		-ผู้รับผิดชอบงานมีการติดตามการรับ/ส่งหนังสือด้วยตัวเองทุกครั้ง
๓.เมื่อได้รับ/ส่งหนังสือล่าช้า ได้มีการแก้ไขปัญหาหรือไม่	/		-มีการแจ้งไปยังกลุ่มเป้าหมายผู้รับผิดชอบงานให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน ก่อนทำการส่งหนังสือออก/รับ
๔.มีการจัดลำดับผู้รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อดำเนินการเซ็นหนังสือรับ/ส่งหรือไม่	/		-มีการจัดลำดับผู้รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อดำเนินการเซ็นหนังสือรับ/ส่งแทน
๕.มีการลงทะเบียนหนังสือรับในเล่มทะเบียนรับของกลุ่มเพื่อลงทะเบียนรับของกลุ่มหรือไม่	/		-มีทะเบียนรับหนังสือเข้าโดยการเขียนเลขตามลำดับการรับก่อน-หลังทุกครั้งและมอบหมายงานโดยหัวหน้ากลุ่มทุกฉบับ
๖.มีการจัดทำสรุปยอดหนังสือรับ/ส่ง ทุกเดือนหรือไม่	/		-กำลังอยู่ในช่วงดำเนินการ

ชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามชุดที่ ๑๑ ข่าวสาร
 ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามได้ดีที่สุด คือ หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่ (ระบุความเสี่ยง)	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.มีการเก็บรวบรวมข้อมูลและบันทึกภาพหลังการทำกิจกรรมหรือไม่	/		มีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและบันทึกภาพหลังการทำกิจกรรมทุกครั้ง พร้อมทั้งมีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๒.มีการส่งภาพและข้อมูลการดำเนินงานให้กับฝ่ายประชาสัมพันธ์ของศูนย์อนามัยตามเวลาที่กำหนดหรือไม่	/		มีการส่งภาพและข้อมูลการดำเนินงานให้กับฝ่ายประชาสัมพันธ์ของศูนย์อนามัยหลังสิ้นสุดกิจกรรม
๓.มีการตรวจสอบความถูกต้องของข่าวก่อนฝ่ายประชาสัมพันธ์ลงข่าวหรือไม่	/		มีการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าวใน one page ก่อนที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ลงข่าวในเว็บไซต์
๔.มีการติดตามการเผยแพร่ข่าวทางเว็บไซต์ของศูนย์อนามัยตรงตามเวลาที่กำหนดหรือไม่	/		มีการติดตามการเผยแพร่ข่าวของฝ่ายประชาสัมพันธ์หลังเสร็จกิจกรรมภายใน ๑-๒ วัน

ชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

วันที่...../...../.....