

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การมอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑.	นายแพทย์เกษม เวชสุทธานนท์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง	๑.อำนวยการดำเนินงานสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ๒. กำกับติดตามกลุ่มงานแต่ละภารกิจ ให้สามารถดำเนินงานได้ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมืองกำหนด ๓. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลเกิดสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ๔.กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ๕. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๖.ประชุม ประสาน เร่งรัดมอบนโยบายการดำเนินงาน มาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	๑. มีการติดตามการดำเนินงานสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ๒. มีการติดตามกลุ่มงานแต่ละภารกิจ ให้สามารถดำเนินงานได้ตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ๓. มีการจัดทำโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ๔. มีการมอบนโยบายการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ๕.มีการวินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ของสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ๖.มีการดำเนินงานมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ	๑ พ.ค.– ๓๑ พ.ค. ๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

งานสนับสนุน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การมอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑.	ดร.กานดาวิสี มาลีวงษ์	๑. งานวิจัย การพัฒนาชมรมผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร เป็นชมรมผู้สูงอายุรอบรู้สุขภาพ	วิเคราะห์ข้อมูล/เขียนรายงานการวิจัย การพัฒนาชมรมผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร เป็นชมรมผู้สูงอายุรอบรู้สุขภาพ เพื่อเตรียมตีพิมพ์ จำนวน ๑ เรื่อง	๒ เม.ย.๖๓ - ๓๐ เม.ย.๖๓
		๒. ให้คำปรึกษา / ข้อคิดเห็น / คำแนะนำ เกี่ยวกับการขับเคลื่อนงานงานส่งเสริมสุขภาพ กลุ่มวัย ๑-๒ กลุ่มวัย/วัน	คำปรึกษา/ข้อคิดเห็น/คำแนะนำ เกี่ยวกับการขับเคลื่อนงานส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัย จำนวน ๑-๒ กลุ่ม/วัน	

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

งานสนับสนุน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑.	นายแพทย์ยงยศ หัตถพรสวรรค์	๑. ตรวจรักษา ผู้ป่วยนอก	จำนวนผู้ป่วยที่มารับการ รักษาในแผนกผู้ป่วยนอก	๒ เม.ย.๖๓ - ๓๐ เม.ย.๖๓
		๒. กำกับติดตามงานส่งเสริมสุขภาพและ อนามัยสิ่งแวดล้อม		
		๓. แปลผลและรายงานผลตรวจสุขภาพ กรมอนามัย		

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

งานสนับสนุน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑.	นางปฤษฎา สีนาค	รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รับ-ส่งหนังสือราชการ พิมพ์ หนังสือ/เอกสาร ตรวจรับแฟ้มเสนอรองฯ	ตามจำนวนเอกสารที่รับส่ง ในแต่ละวัน	๒ เม.ย.๖๓ - ๓๐ เม.ย.๖๓
๒.	นางสาววาสนา นิลพงษ์	ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน ภายนอก ออกเลขหนังสือภายใน และเวียนหนังสือภายใน หน่วยงานและกลุ่มงานสนับสนุนฯ	ตามจำนวนเอกสารที่ลงทะเบียน ในแต่ละวัน	๒ เม.ย.๖๓ - ๓๐ เม.ย.๖๓
๓.	นางสุทิน ทับทิมศรี	ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน ภายนอก ออก เลขหนังสือภายใน และ เวียนหนังสือภายใน หน่วยงานและกลุ่มงานสนับสนุนฯ	ตามจำนวนเอกสารที่ลงทะเบียน ในแต่ละวัน	๒ เม.ย.๖๓ - ๓๐ เม.ย.๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน กลุ่มบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การมอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑.	นางเตือนใจ ชีวเกียรติยิ่งยง	๑. บริหารงานตามภารกิจที่ได้มอบหมายตามคำสั่งสถาบันพัฒนาสุทธาสถานเขตเมือง ที่ ๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ๒. การดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนกรมอนามัยก้าวสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงตามแนวทาง PMQA ๒๕๕๘/PMQA ๔.๐	ตามกำหนดระยะเวลาแต่ละชิ้นงาน	๒ เมษายน – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๒.	นางนฤมล กระแสร์	ดำเนินงานด้านงบประมาณประจำปีงบประมาณ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายซึ่งในภาวะการระบาดของเชื้อไวรัสสายพันธุ์ใหม่ ดำเนินงานเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ดังนี้ ๑. งบประมาณเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ อยู่ระหว่างดำเนินการ ๒. การปรับเปลี่ยนแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ อยู่ระหว่างดำเนินการพิจารณาจากส่วนกลาง - ประสานหน่วยงานกลาง - ประสานผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงาน - สืบค้นข้อมูลสินค้าและประสานผู้ค้าซึ่งให้ได้ของการเสนอราคาสินค้า - รวบรวมข้อมูลและเอกสารฯ - แจ้งผู้บริหารระดับต้นเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป - จัดทำหนังสือแจ้งกรมฯ เพื่อพิจารณา ๓. ดำเนินการร่วมในการจัดหาวัสดุ โครงการเตรียมความพร้อมป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่ออุบัติใหม่ : กรณีโรคติดเชื้อโคโรนาไวรัสสายพันธุ์ใหม่ (๒๐๑๙-mCoV) ระยะเร่งด่วน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	-ตามกำหนดระยะเวลาแต่ละชิ้นงาน -ตามสถานการณ์เร่งด่วนของแต่ละชิ้นงาน -ตามกำหนดสั่งการ	๒ เมษายน – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		- ประสานผู้เกี่ยวข้อง ผู้ใช้วัสดุนั้น - สืบค้นข้อมูลเพื่อหาผู้ค้าซึ่งสินค้าที่โครงการฯ ต้องการ - ดำเนินการร่วมกับเภสัชกรเพื่อประสานบริษัทต่าง ๆ ให้ได้มาซึ่งการเสนอราคาสินค้า และสินค้าที่ต้องการ - รวบรวมข้อมูลและเอกสารฯ - แจ้งผู้บริหารระดับต้นเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป ๔. ดำเนินการจัดทำข้อมูลเตรียมความพร้อมเป็นโรงพยาบาลสนาม - ประสานงานผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน - จัดทำข้อมูลแจ้งหน่วยงานส่วนกลาง กองคลัง กรมอนามัย ๕. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินตามคำสั่งสถาบันฯ ๖. เข้าร่วมประชุมภายในองค์กร		
๓.	นางสาวนงนุช เดชอุปการ	๑. การลงระบบ doc เรื่องการปรับแผนรอบ ๖ เดือนหลังและผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือนหลังให้สอดคล้องกับข่าวคาดแดง ๒. รายงานตัวชีวิต ๒.๓ การเบิกจ่ายงบประมาณในระบบกพร.กรมอนามัย ๓. รายงานตัวชีวิต ๒.๕การจัดทำแผนปฏิบัติการให้เป็นไปตามตัวชีวิตในระบบกพร.กรมอนามัย ๔. การจัดสรรงบประมาณรอบ๖เดือนหลัง ในระบบ google ไดรฟ์ ในกรณีมีเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ สัญญาเหมาเงินต่างๆ ๕. การเขียนโครงการ ตัวชีวิต กิจกรรมสำคัญ โครงการสำคัญเพื่อให้สอดคล้องกับhouse. Model. กรมอนามัยและสถานการณ์vivid-๑๙ ๖. การจัดทำรายงานเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ รบจ.๑ เพื่อขึ้นเว็บไซต์ของรายงานพร้อมสรุปผลการเบิกจ่ายของสสม.ประจำทุกเดือน ๗. การสรุปผลการเบิกจ่ายของแต่ละกลุ่มงานเพื่อให้ได้เป้าหมายการเบิกจ่ายตามไตรมาสของกรมอนามัยในการประชุมกบส.สสม.ประจำเดือน	ตามกำหนด ระยะเวลาแต่ละ ชิ้นงาน	๒ เมษายน – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การมอบหมายงาน	ระยะเวลา
		๘. การจัดทำตัวอย่างขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน บรย. ในการขับเคลื่อนงาน ๙. การประสานงานกับกองแผนและกองคลังในกรณีที่ต้องมีการคืบงบประมาณและโอนงบประมาณให้กับหน่วยงานอื่น ๑๐.การติดตามผลการดำเนินงานรายโครงการในรอบ ๖ เดือนหลังผ่านแบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานในระบบออนไลน์เพื่อให้ได้ผลการดำเนินการที่รวดเร็วและถูกต้อง ๑๑. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
๔.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงโยธกา แก้วคำ	๑. การลงระบบ doc เรื่องการปรับแผนรอบ ๖เดือนหลังและผลการดำเนินงานในรอบ๖เดือนหลังให้สอดคล้องกับवादาดแดง ๒. การจัดทำรายงานเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ รบจ.๑ เพื่อขึ้นเว็บไซต์ของรายงานพร้อมสรุปผลการเบิกจ่ายของสสม.ประจำทุกเดือน ๓. การสรุปผลการเบิกจ่ายของแต่ละกลุ่มงานเพื่อให้ได้เป้าหมายการเบิกจ่ายตามไตรมาสของกรมอนามัยในการประชุมกบส.สสม.ประจำเดือน ๔. การติดตามผลการดำเนินงานรายโครงการในรอบ ๖ เดือนหลังผ่านแบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานในระบบออนไลน์เพื่อให้ได้ผลการดำเนินการที่รวดเร็วและถูกต้อง ๕. การตรวจสอบสัญญาายืมเงิน และการลงรหัสงบประมาณ ๖. การตรวจสอบการอนุมัติปรับกิจกรรมและเพิ่มงบประมาณในการดำเนินงานโครงการ ๗. การลงรหัสงบประมาณการเบิกจ่ายวัสดุ และการเบิกจ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ ๘. การดำเนินงาน RRHL ๙. การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และสื่อสารความเสี่ยง ๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตามกำหนดระยะเวลาแต่ละชิ้นงาน	๒ เมษายน – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การมอบหมายงาน	ระยะเวลา
๕.	นางสาวจุฑามาศ วงคำจันทร์	๑.กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรอง ในระบบ DOC ตามตัวชี้วัดภาระกิจหลักและการกิจรอง ๑๐ ตัวชี้วัด ๒.ติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดเขต ๑๓ โดยติดตามผ่านทางกลุ่ม line และ E-mail ๓.ประสานงานเครือข่าย ก.พ.ร ภายในและภายนอกศูนย์ โดยการประสานงานผ่านกลุ่ม line ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามแผน ๔. ติดตามผลการดำเนินงานตามฟังก์ชันของกลุ่มงาน รอบ ๖ เดือนแรก ๕. หน้าที่กรรมการสื่อสารประชาสัมพันธ์	ตามกำหนด ระยะเวลาแต่ละ ชิ้นงาน	๒ เมษายน – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๖.	นางสาววันเพ็ญ ศรีจิตร	๑. การลงระบบ doc เรื่องการปรับแผนรอบ ๖เดือนหลังและผลการเนินงานในรอบ๖เดือนหลังให้สอดคล้องกับข่าวคาดแดง ๒. การดำเนินงานในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน กรณีการระบาด โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง (ทีม STAG) ๓. เรียนรู้งานของกลุ่มบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล ทั้งหมด	ตามกำหนด ระยะเวลาแต่ละ ชิ้นงาน	๒ เมษายน – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๗.	นางปณิดา ศรีบุญธรรม	ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Intranet กรมอนามัย) / E-mail ของกลุ่มธุรการภายในหน่วยงาน ๒. นำเสนอแฟ้มงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอ ๓. ลงทะเบียนรับ-ส่งโครงการ /ปรับโครงการ ประสานแจ้งเวียนกลุ่มงานพัสดุ กลุ่มงานการเงินและบัญชี และประสานเจ้าของโครงการนำไปแก้ไขและรับโครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งถ่ายเอกสารและสแกนโครงการเก็บ ๔. ลงทะเบียนรับ-ส่งสัญญาการยืมเงิน/การเบิกจ่ายเงินไปราชการของเจ้าหน้าที่ สสม. พร้อมทั้งประสานแจ้งเวียนหนังสือหลักฐานการเงินกับกลุ่มงานการเงินและบัญชี และสแกนหลักฐานเก็บ ๕. ร่าง-พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจทานความถูกต้อง ครบถ้วนและแจ้งเวียนหนังสือทั่วไป	ตามกำหนด ระยะเวลาแต่ละ ชิ้นงาน	๒ เมษายน – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		๖. จัดบันทึกและพิมพ์หนังสือราชการและสรุปรายงานการประชุม พิมพ์ เอกสารการประชุม จัดทำสไลด์ กราฟ แผนภูมิ ภาพกราฟิก และ ๗. สแกนหนังสือ/เอกสาร และรูปภาพ ถ่ายเอกสาร ๘. จัดทำแผนการเบิก-จ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปีของหน่วยงาน /จัดทำบัญชี รายการพัสดุ-ครุภัณฑ์ / ควบคุมและเบิก-จ่าย พัก-ครุภัณฑ์รายเดือน และดูแลพัสดุ-ครุภัณฑ์ ๙. ร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานในการปฏิบัติงานต่างๆ ๑๐. ดูแลรักษาความสะอาด เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามกำหนด ระยะเวลาแต่ละ ชิ้นงาน	๒ เมษายน – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การมอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑.	นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการพิเศษ	๑. จัดทำแผนพัฒนาฝึกอบรมสนับสนุนและพัฒนากำลังคน การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมให้กับภาคี เครือข่าย พร้อมรวบรวมแนวทางหลักสูตรของหน่วยงาน เผยแพร่ให้ภาคีเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือฝึกอบรม หรือ จัดสรรงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรของภาคีเครือข่าย ๒. วางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคลให้ปฏิบัติภารกิจของ หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนพัฒนาบุคลากรใน หน่วยงานให้มีสมรรถนะ (Competency) ที่เหมาะสมกับ ภารกิจของสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง โดยอาศัยระบบ บริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) ของบุคลากรประเมินสมรรถนะ แผนพัฒนารายบุคคล และเครื่องมืออื่น ๆ ๓. ผลักดันการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันพัฒนาสุข ภาวะเขตเมืองที่ครอบคลุมถึงการวางแผน (HRP) การบริหาร (HRM) และการพัฒนา (HRD) ให้เป็นไปตามนโยบายการ บริหารทรัพยากรบุคคลของกรมอนามัย	๑. จัดทำรายงานควบคุมภายในไตรมาส ๒ ๒. จัดทำรายงานตรวจสอบภายใน ประจำปี ไตรมาส ๒ ๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน มาตรการ เหลื่อมเวลาและการทำงานที่บ้าน ๔. การประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อ องค์กร ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๕. มีการบริหารจัดการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การประชุม การรายงานตัว ของบุคลากร ผ่านระบบ Zoom conference การจัดทำสื่อเผยแพร่ สื่อ มีเดียกรมอนามัย ๖. รายงานข้อมูลตัวชี้วัดกลุ่มงาน ๗. รายงานข้อมูลตัวชี้วัดคำรับรอง ๒.๑ และ ๒.๒	๒ เม.ย. - ๓๐ เม.ย. ๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		๔. สร้างบรรยากาศความผูกพันในองค์กร ส่งการพัฒนาองค์กรให้ได้ตามมาตรฐานของภาครัฐ พร้อมประสานภาคีเครือข่ายร่วมทำกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) เพื่อร่วมกันบูรณาการสนับสนุนงบประมาณหรือบุคลากรหรือองค์ความรู้ระหว่างหน่วยงาน ๕. บริหารจัดการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในหน่วยงานให้เป็นระบบ และพัฒนานวัตกรรมสื่อส่งเสริมสุขภาพผ่านระบบออนไลน์		
๒.	นางวิชุดา คุ่มยิ้ม นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑.จัดทำประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง ๒.จัดทำเอกสารหลักฐานเงินเพิ่มพิเศษแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ๓.รับสมัครพนักงานราชการ ๔.จัดทำรายงานสถานการณ์บุคลากร และรายงาน WFH ๕.รับสมัครพนักงานกระทรวงสาธารณสุข	๑.มีการจัดทำประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง ๒.มีการจัดทำเอกสารหลักฐานเงินเพิ่มพิเศษ ๓.มีการรับสมัครพนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ๔.มีรายงานสถานการณ์บุคลากรและรายงาน WFH	๒ เม.ย. – ๓๐ เม.ย. ๖๓
๓.	นางสาวชญาณีษฐ์ สมเจริญ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑. การดำเนินงาน ตาม พรบ ปี ๒๕๔๐ ๒. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน P๔P และจัดทำเอกสาร P๔P ตามขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานพร้อมทำเอกสารเบิกจ่ายการเงิน	๑.ข้อมูล รายงาน ตาม พรบ ปี ๒๕๔๐ส่ง สลก.ภายในวันที่ ๑๕ เม.ย.๖๓ ๒.มีการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนP๔P และส่งหลักฐานเบิกจ่าย	๒ เม.ย. - ๓๐ เม.ย. ๖๓
๔.	นางสาวอัจฉรา โพชะโน พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑.รับผิดชอบการอบรมภายใน (ควบคุมภายใน) ๒. รับผิดชอบตามผู้เข้าประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ภาพรวมหน่วยงาน ๓. จัดทำรายงานตรวจสอบภายใน	๑.มีการจัดอบรมควบคุมภายใน ๒.มีการดูแลตามผู้เข้าประเมินร้อยละการรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสหน่วยงาน ๓.มีการส่งข้อมูลตรวจสอบภายใน	๒ เม.ย. -๓๐ เม.ย. ๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		๔. จัดทำตัวชี้วัดคุณภาพงานบริการ ๕. สรุปรายงานการประชุมประจำเดือนของกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน	๔. มีการจัดทำตัวชี้วัดคุณภาพงานบริการ ๕. มีการจัดทำสรุปรายงานการประชุมประจำเดือนของกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน	
๕.	นางสาวกะชามาศ แซ่เถียน พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑. จัดทำการประชุมคณะกรรมการประกันสุขภาพ ๒. จัดทำเอกสารข้อร้องเรียน ๓. จัดทำเกี่ยวกับ สปสช.	๑. มีการสรุปประชุมคณะกรรมการประกันสุขภาพ ๒. มีการจัดทำข้อร้องเรียน ๓. การลงระบบค่าเสื่อม งบ สปสช.	๒ เม.ย. – ๓๐ เม.ย. ๖๓
๖.	นางสาวสุชาดา เดชเดชา นายช่างศิลป์ชำนาญงาน	๑. จัดทำกราฟสถิติการจองห้องประชุมของทุกกลุ่มงานทุกเดือน ๒. รายงานการเบิกวัสดุงานสื่อรายเดือนทุกจันทร์แรกของเดือน ๓. ทำการดอวยพรวันเกิดรายเดือน(พิมพ์ ติด เก็บ)	๑. มีการจัดทำกราฟสถิติการจองห้องประชุมของทุกกลุ่มงานทุกเดือน ๒. มีการรายงานการเบิกวัสดุงานสื่อรายเดือนทุกจันทร์แรกของเดือน ๓. มีการทำการดอวยพรวันเกิดรายเดือน	๒ เม.ย. – ๓๐ เม.ย. ๖๓
๗.	นางสาวรัตนา โพนนอก ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย พตส. ๒. จัดทำคำสั่ง ๓. จัดเก็บแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายและจัดเก็บแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ ๔. จัดเก็บหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่ความตายข้าราชการบำนาญ ๕. จัดเก็บแฟ้มประวัติในแฟ้มข้าราชการบำนาญที่กรมอนามัยเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญเอง ๖. จัดเก็บแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำที่กรมอนามัยเบิกจ่ายบำเหน็จเอง ๗. จัดเก็บแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำที่สสม. เบิกจ่ายเอง	๑. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย พตส.ส่งการเงิน ๒. มีการจัดทำคำสั่ง ๓. มีการจัดเก็บแฟ้มประวัติในแฟ้มข้าราชการบำนาญที่กรมอนามัยเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญเอง ๓. มีการจัดเก็บแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำที่กรมอนามัยเบิกจ่ายบำเหน็จเอง ๔. มีการจัดเก็บแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำที่สสม. เบิกจ่ายเอง ๕. มีการจัดทำขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน กรณีข้าราชการจะเกษียณอายุข้าราชการ กรณีขอรับเบี้ยบำเหน็จ บำนาญ ๖. รายงานสแกนนิ้ว เบิกจ่าย P&P	๒ เม.ย. – ๓๐ เม.ย. ๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		๘. จัดชุดขอรับบำเหน็จปกติ บำนาญรายเดือนของลูกจ้างประจำเกษียณที่จะอายุราชการปี ๖๓ ๙. จัดเก็บแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือถึงแก่ความตาย ของข้าราชการปัจจุบัน ในแฟ้มประวัติ ๑๐. การดึงรายงานสแกนนิ้ว เบิกจ่าย P๔P ๑๑. จัดทำขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน กรณีข้าราชการจะเกษียณอายุข้าราชการ กรณีขอรับเบี้ยบำเหน็จบำนาญ		
๘.	นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส๒	๑.การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย P๔P ของบุคลากรทุกระดับ ดำเนินการให้ทันตามรอบที่กำหนด เพื่อทันการเบิกจ่าย รวบรวมทุก ๑ เดือน ๒.สรุปวันลาพักผ่อนของบุคลากรทุกระดับ จัดทำทะเบียนสรุปวันลา ทุกประเภทของบุคลากรต่อเนื่องในของรอบการลา แต่ละคนต่อเดือน เพื่อตรวจสอบได้อย่างเป็นปัจจุบันให้มากที่สุด ๓.การจัดทำบัตรประจำตัวของบุคลากร ทั้งบัตรหมดอายุและทำบัตรใหม่ ๔.จัดทำหนังสือรับรองทุกประเภท หนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือขออนุมัติไปต่างประเทศ	๑.มีการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย P๔P ของบุคลากรทุกระดับ ๒.มีการสรุปวันลาพักผ่อนของบุคลากรทุกระดับ ๓.มีการจัดทำบัตรประจำตัวของบุคลากร ๔.มีการจัดทำหนังสือรับรองทุกประเภท หนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือขออนุมัติไปต่างประเทศ	๒ เม.ย. – ๓๐ เม.ย.๖๓
๙.	นางสาวนันทิยา เกษมศิริวัฒน์ พนักงานช่วยเหลือคนไข้	๑.รับส่งและจัดทำสถิติหนังสือภายนอก และภายในของกลุ่มงาน ๒.ติดประกาศประชาสัมพันธ์ การอบรม สัมมนา ประชุมฯ ทางไลน์ สสม/ บอร์ด/ระบบสารบรรณ ๓.ใช้ผลงานจากในระบบ Intranet และทาง E-mail เพื่อลงรับในระบบธุรการประจำกลุ่มงาน	๑.มีการจัดทำรับส่งและจัดทำสถิติหนังสือภายนอก และภายในของกลุ่มงาน ๒.มีการจัดทำการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน ของกลุ่มงาน HR ๓.มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่มงาน	๒ เม.ย. – ๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		๔.จัดทำการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน ของกลุ่มงาน HR (ให้บุคลากรพร้อมใช้งาน) ๕.เช็ค Stock ของใช้ในหน่วยงาน ๖.จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่มงาน ส่งคืน ครุภัณฑ์ (ชำรุด)		
๑๐.	นายศักดิ์สิทธิ์ โกมลปาณิก ช่างถ่ายภาพ ช๓	๑.จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ ยกย่องคนดีศรีอนามัย และ ป้านบอกทาง ๒.บันทึกภาพ/VDO กิจกรรมภายในและนอก สสม. ๓.ผลิตสื่อสุขภาพ ของกลุ่มงานต่างๆ ๔. ผลิตสื่อสร้างความรอบรู้ในองค์กร	๑.บันทึกภาพ/VDO กิจกรรมภายในและนอก สสม. ๒.มีการผลิตสื่อสุขภาพ บอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ ๓.มีการผลิตสื่อสร้างความรอบรู้ในองค์กร	๒ เม.ย. – ๓๐ เม.ย.๖๓
๑๑.	นายมนตรี ศรีไพบูลย์ พนักงานฉายภาพยนตร์ ส๒	๑. เตรียมความพร้อมห้องประชุม ๒. บันทึกภาพ ๓. ดูแลห้องสื่อ เปิด เช็คห้องสตู ทุกวันแรกของสัปดาห์ และดูแลความเรียบร้อย ๔. การ Update ข้อมูลการอบรมผ่าน Facebook สสม.Line ๕. การบันทึกภาพอาหารว่างในแต่ละการประชุม ๖. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทะเบียนเจ้าหน้าที่ สสม. ๗. การใช้ห้องสตูดิโอ บันทึก VTR ๘. บันทึกข้อมูลภาพกลุ่มไลน์ สสม. แยกตอบจิตอาสาแต่ละกลุ่มงาน	๑. มีการบันทึกภาพ ๒.มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทะเบียนเจ้าหน้าที่ สสม. ๓.มีการการ Update ข้อมูลการอบรมผ่าน Facebook สสม.Line ๔.มีการใช้ห้องสตูดิโอ บันทึก VTR ๕. มีการบันทึกข้อมูลภาพกลุ่มไลน์ สสม. แยกตอบจิตอาสาแต่ละกลุ่มงาน ๖. มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทะเบียนเจ้าหน้าที่ สสม.	๒ เม.ย. – ๓๐ เม.ย.๖๓
๑๒.	นายเทพพงศ์ วงศ์เขื่อนแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑.จัดหาโปรแกรมสำหรับ Backup ข้อมูล เพื่อลดความเสี่ยงการสูญหายของข้อมูล ๒.ปรับปรุงแก้ไขให้ NAS Storage ให้สามารถใช้งานผ่าน public IP ได้ ๓.พัฒนาระบบสำหรับกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพิ่มอีก ๓ ระบบ คือ	๑.มีการจัดหาโปรแกรมสำหรับ Backup ข้อมูล เพื่อลดความเสี่ยงการสูญหายของข้อมูล ๒.มีการปรับปรุงแก้ไขให้ NAS Storage ให้สามารถใช้งานผ่าน public IP ได้	๒ เม.ย. – ๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		-ระบบแจ้งปัญหาระบบสารสนเทศและแจ้งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ -ระบบยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ -ระบบจองห้องประชุม ๔.พัฒนาระบบลงทะเบียนออนไลน์ ๕.Update ข้อมูลทาง website สสม.	๓.มีการพัฒนาระบบสำหรับกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ๔.มีระบบลงทะเบียนออนไลน์ ๕.ปรับปรุงข้อมูล web site ให้เป็นปัจจุบัน	
๑๓.	นายเมธีร์ ชะริตรัมย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑.สรุปข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ สสม. ให้เป็นปัจจุบัน ๒.การยืมคืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สสม ๓.รายงานการลงทะเบียน ระบบ Lan (IP Address) ๔.ระบบ Internet ,Implement Server+Database ๕.ระบบ Video Conference/รายงานสถิติการใช้ห้อง	๑.มีการสรุปข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ สสม. ให้เป็นปัจจุบัน ๒.รายงาน ระบบ Lan (IP Address) ๓.ระบบ Internet ,Implement Server+Database ๔.มีการรายงานสถิติการใช้ห้องระบบ Video Conference	๒ เม.ย. – ๓๐ เม.ย.๖๓
๑๔.	นางสาวตรียานุช ดอนดง นักประชาสัมพันธ์	๑. เช็คงานจากในระบบ intranet และทาง E-mail เพื่อลงรับในระบบธุรการประจำกลุ่ม ๒. เวียนเอกสารตามกลุ่มงานและส่งทาง E-mail ๓. พิมพ์หนังสือรับ - ส่ง ในไฟล์Excel ๔. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการ	๑. มีการเช็คงานจากในระบบ intranet และทาง E-mail เพื่อลงรับในระบบธุรการประจำกลุ่ม ๒. มีการเวียนเอกสารตามกลุ่มงานและส่งทาง E-mail ๓. มีการพิมพ์หนังสือรับ - ส่ง ในไฟล์Excel	๒ เม.ย. – ๓๐ เม.ย.๖๓
๑๕.	นายกันตินันท์ ภูทอง นักทรัพยากรบุคคล	๑.จัดทำรายชื่อฐานข้อมูลบุคลากรสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ให้เป็นปัจจุบัน ๒.รายงานสถานการณ์บุคลากร รายงานบุคลากร WFH ๓.ข้อมูลการเก็ลย้อัตรากำลังของพนักงานกระทรวงฯ ๔.จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันเสมอ ๕.ตรวจสอบเลขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ก่อนส่งซ่อม	๑.มีการจัดทำรายชื่อฐานข้อมูลบุคลากรสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ให้เป็นปัจจุบัน ๒.มีการบันทึกข้อมูลพนักงานกระทรวงฯ ที่เข้าใหม่ ในระบบ HROPS ๓.มีการจัดทำข้อมูลการเก็ลย้อัตรากำลังของพนักงานกระทรวงฯ	๒ เม.ย. – ๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
			๔.มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของหน่วยงาน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน เสมอ	
๑๖.	นายวิฑูรย์ นิลรัตน์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑.ดูแลระบบการบริหารจัดการงานบริการ (Hospital OS Community) เพื่อเบิกเงินผ่านโปรแกรม OPBKK Claim ให้ มีประสิทธิภาพ ๒.ดูแลระบบสแกนนิ้วบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร ตรวจสอบแก้ไข และปรับเปลี่ยนเวลาเข้างานและออกงาน ของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน ๓.การดึงรายงานสแกนนิ้ว เบิกจ่าย P๔P ๔.การเผยแพร่ กิจกรรมภายใน One page ของทุกกลุ่มงาน ผ่าน Web Site ๕.ผู้ดูแลระบบ Zoom Conference	๑.มีการบริหารจัดการงานคลินิกให้มี ประสิทธิภาพ (Hospital OS Community) ๒.มีการจัดทำระบบสแกนนิ้วบันทึกเวลา ปฏิบัติงานของบุคลากร ๓.มีการการดึงรายงานสแกนนิ้ว เบิกจ่าย P๔P ๔.มีการจัดทำสถิติการเผยแพร่ กิจกรรม ภายใน One page ของทุกกลุ่มงาน	๒ เม.ย. – ๓๐ เม.ย.๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน..พัฒนาวิจัยและนวัตกรรม.

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การมอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑.	นางสาวสุพิชชา วงศ์จันทร์	๑. ตรวจสอบแบบสอบถามงานวิจัย ๒. สรุปหลักฐานตอบตัวชี้วัด ๓. จัดทำสรุปงานวิจัยกลุ่มงาน ๔. ค้นหาข้อมูลเพื่อเตรียมสรุปผลงานวิจัย ๕. ตรวจสอบสรุปผลสำรวจการเว้นระยะห่างทางสังคมด้านภัยโควิด ๑๙ ๖. รายงานสรุปผลสำรวจการเว้นระยะห่างทางสังคมด้านภัยโควิด ๑๙	๑. จำนวน ๑๕ ฉบับต่อวัน ๒. หลักฐานตัวชี้วัด ๗ ตัว ๓. งานวิจัย ๑ เรื่อง ๔. วันละ ๑ ครั้ง ๕. ๑ ครั้ง / วัน ๖. ๑ ครั้ง/สัปดาห์	๒ - เม.ย.๖๓- ๓๐ เม.ย.๖๓
๒.	นางสาวชุลีกร ลิงไธสง	๑. ตรวจสอบแบบสอบถามงานวิจัย ๒. สรุปหลักฐานตอบตัวชี้วัด ๓. จัดทำสรุปงานวิจัยกลุ่มงาน ๔. สรุปผลสำรวจการเว้นระยะห่างทางสังคมด้านภัยโควิด ๑๙ ๕. ค้นหาข้อมูลเพื่อเตรียมสรุปผลงานวิจัย	๑. จำนวน ๑๕ ฉบับต่อวัน ๒. หลักฐานตัวชี้วัด ๗ ตัว ๓. งานวิจัย ๑ เรื่อง ๔. วันละ ๑ ครั้ง ๕. ๓ เรื่อง	๒ - เม.ย.๖๓- ๓๐ เม.ย.๖๓
๓.	นางสาวกชนันท์ นาครัตน์	๑. จัดทำสรุปงานวิจัยกลุ่มงาน ๒. ตรวจสอบแบบสอบถามงานวิจัย ๓. สรุปหลักฐานตัวชี้วัด ๔. จัดทำแบบสำรวจการเว้นระยะห่างทางสังคมด้านภัยโควิด ๑๙ ๕. ค้นหาข้อมูลเพื่อเตรียมสรุปผลงานวิจัย ๖. สื่อการให้ความรู้การป้องกันโควิด ๑๙	๑. งานวิจัย ๑. เรื่อง . ๒. จำนวน ๑๕ ฉบับต่อวัน ๓. หลักฐานตัวชี้วัด ๗ ตัว ๔. แบบสำรวจ ๑ ชุด ๕. อย่างน้อย ๓ เรื่อง ๖. ๑ เรื่อง / เดือน	๒ - เม.ย.๖๓- ๓๐ เม.ย.๖๓
๔.	นางสาวแพรวพราว โพธิ์คำ	๑. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงาน... ๒. พิมพ์หนังสือ	๑. จำนวนหนังสือ รับและ ส่ง จำนวน ๔ ฉบับต่อวัน ๒. จำนวน ๑ ฉบับต่อวัน	๒ - เม.ย.๖๓- ๓๐ เม.ย.๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑.	นางกนกลักษณ์ ดอนดง	ควบคุม กำกับ ดูแล มอบหมายงาน	งานธุรการ งานช่าง งานแม่บ้าน งานคนสวน งานยานพาหนะ ให้บรรลุตามเป้าหมาย	๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๒.	นายสิทธิพล ทิชาชาติ	ดูแลงานซ่อมแซมภายในอาคารทุกประเภท	จำนวนงานซ่อม ๒๗ ครั้ง/เดือน	๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๓.	ว่าที่ร้อยตรีประเสริฐ เพ็งศรี	ทำหน้าที่ขับรถยนต์ประจำวัน	ทำความสะอาดรถยนต์ ทำความ สะอาดห้อง พxr. ขับรถไป กรมอนามัย, ตลาดซื้ออาหาร ให้เด็ก Day care, ไปธนาคาร	๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๔.	นางอัยยา น้อยประไพ	ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงาน	จำนวนออกเลขที่หนังสือรับ - ส่ง ภายนอกและภายใน จำนวน ๒๔๗ เรื่อง	๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๕.	นายสุชาติ นุ่มไทย	ถ่ายเอกสาร ช่วยงานช่าง ไปไปรษณีย์	ถ่ายเอกสารให้กลุ่มงานต่างๆ ไปส่งจดหมายสัปดาห์ละ ๓ ครั้ง	๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๖.	นายสุพรชาติ ศรจิตต์	ดูแลงานซ่อมแซมภายในอาคารทุกประเภท	จำนวนงานซ่อม ๒๒ ครั้ง/เดือน	๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๗.	นายฉัตรชัย กอวงษ์	ทำหน้าที่ขับรถยนต์ประจำวัน	ทำความสะอาดรถยนต์ ทำความสะอาดห้อง พxr. ขับรถไปกรมอนามัย, ตลาดซื้อ อาหาร ให้เด็ก Day care, ไปธนาคาร	๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๘.	นายสุรพงษ์ จันทร์เฮง	ทำหน้าที่ขับรถยนต์ประจำวัน	ทำความสะอาดรถยนต์ ทำความสะอาดห้อง พxr. ขับรถไปกรมอนามัย, ตลาดซื้อ อาหาร ให้เด็ก Day care, ไปธนาคาร	๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๙.	นายภมร เจริญสุข	ทำหน้าที่ขับรถยนต์ประจำวัน	ทำความสะอาดรถยนต์ ทำความสะอาดห้อง พxr. ขับรถไปกรมอนามัย, ตลาดซื้อ อาหาร ให้เด็ก Day care, ไปธนาคาร	๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๑๐.	นายอำนาจ เจจือ	ทำหน้าที่ขับรถยนต์ประจำวัน	ทำความสะอาดรถยนต์ ทำความสะอาดห้อง พxr. ขับรถไปกรมอนามัย, ตลาดซื้อ อาหาร ให้เด็ก Day care, ไปธนาคาร	๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑๑.	ว่าที่ร้อยตรีบรรจบ เขจรนิตย์	ทำหน้าที่ขับรถยนต์ประจำวัน	ทำความสะอาดรถยนต์ ทำความสะอาดห้อง พxr. ขับรถไปกรมอนามัย, ตลาดซื้อ อาหารให้เด็ก Day care, ไปธนาคาร	๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๑๒.	นายสุระสิทธิ์ เอียวประเสริฐ	ทำหน้าที่ขับรถยนต์ประจำวัน	ทำความสะอาดรถยนต์ ทำความสะอาดห้อง พxr. ขับรถไปกรมอนามัย, ตลาดซื้อ อาหารให้เด็ก Day care, ไปธนาคาร	๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๑๓.	นางกาญจนา ข้าประดิษฐ์	ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑	เช็ดถู ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องทำงาน บริเวณ OPD ให้สถานที่สะอาดเรียบร้อย	๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๑๔.	นางสาววรรณิ์ อยู่ตาล	ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑	เช็ดถู ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องทำงาน บริเวณ OPD ให้สถานที่สะอาดเรียบร้อย	๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๑๕.	นางขวัญเรือน เอี่ยมโอษฐ์	ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑	เช็ดถู ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องทำงาน บริเวณ OPD ให้สถานที่สะอาดเรียบร้อย	๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑๖.	นางเดือนเพ็ญ คล้ายบุญมี	ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๒	เช็ดถู ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องทำงาน บริเวณ OPD ให้ สถานที่สะอาดเรียบร้อย	๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๑๗.	นางจอมขวัญ น้อยโม	ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๓	เช็ดถู ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องทำงาน บริเวณ OPD ให้ สถานที่สะอาดเรียบร้อย	๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๑๘.	นายพีระพัฒน์ กุลอิม	ถ่ายเอกสาร โรเนียวดิจิทัล ทำความ สะอาดชั้น ๓	ถ่ายเอกสารให้กลุ่มงานต่างๆ ทำความสะอาด ห้องประชุม	๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๑๙.	นางนวลปราง ศรีพินนา	ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๔	เช็ดถู ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องทำงาน บริเวณ OPD ให้ สถานที่สะอาดเรียบร้อย	๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๒๐.	นางรัตนา เพ็ชรอินทร์	เก็บกวาดใบไม้ ดูแลต้นไม้	กวาดใบไม้รอบอาคาร ตัดแต่งกิ่ง ไม่ให้ดูสวยงาม รดน้ำต้นไม้	๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๒๑.	นายอนันต์ แก้วกึ่ง	เก็บกวาดใบไม้ ดูแลต้นไม้	กวาดใบไม้รอบอาคาร ตัดแต่งกิ่ง ไม่ให้ดูสวยงาม รดน้ำต้นไม้	๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๒๒.	นายอนุชาติ คล้ายบุญมี	ทำอาหารให้เด็ก Day Care	ปรุงอาหารให้เด็ก จำนวน ๒๒ มื้อ/เดือน	๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๒๓.	นายไชยพล หิรัญญาภรณ์วิชัย	ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงาน	รับส่งหนังสือจากระบบ สาร บรรณ จำนวน ๓๑๐ เรื่อง	๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๒๔.	นางสาวสมัย ศรีพินนา	ดูแลต้นไม้ เพาะปลูกต้นไม้ รดน้ำทุกวัน	กวาดใบไม้รอบอาคาร ตัดแต่งกิ่ง ไม่ให้ดูสวยงาม รดน้ำต้นไม้	๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การมอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑.	นางชนภา ศรีหาล้า	กำกับ ควบคุม วางแผน ประสานงาน	จำนวนเรื่อง รายได้สถานะทางการเงิน	วันที่ ๒ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๒.	นางอุทัย อึ้งทอง	ปฏิบัติงานด้านบัญชี	รายงานด้านบัญชี ทำให้ทราบสถานะการเงิน	วันที่ ๒ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๓.	นางแสงฉาย เชยขุนทด	เบิก-จ่ายค่าตอบแทน เงินเดือนและหักภาระหนี้ส่งธนาคารฯ เก็บเงินผู้ป่วยนอก OPD	เจ้าหน้าที่สสม.ได้รับเงินทุกคน และธนาคารได้รับเงินครบ จำนวนผู้ป่วย รายค่ารักษาพยาบาล	วันที่ ๒ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๔.	นางสาวมธุรส สระทองคำ	ตรวจสอบใบสำคัญ เก็บเงินผู้ป่วยนอก	จำนวนเอกสารที่ตรวจ จำนวนคนไข้ รายได้ค่ารักษาพยาบาล	วันที่ ๒ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๕.	นางสมพร บัวพึ้ง	ตรวจสอบใบสำคัญ เบิกจ่ายระบบGFMIS เก็บเงินผู้ป่วยนอก	จำนวนเอกสารที่ตรวจ จำนวนเอกสารที่เบิก-จ่าย จำนวนคนไข้ รายได้ค่ารักษาพยาบาล	วันที่ ๒ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๖.	นางพวงแก้ว เภาเกาะ	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายตรง ตรวจค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร	เอกสารถูกต้อง ได้เงินครบถ้วน	วันที่ ๒ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๗.	นายประเทือง แสงทอง	จัดทำใบภาษี ตามบริษัทรับใบภาษีหัก ณ ที่ จ่าย เขียนเช็ค ตรวจใบสำคัญค่าจ้างเหมา จ่ายเช็ค นำเงินฝากธนาคาร	จำนวนบริษัทที่รับใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ถูกจ้างจ้างเหมาได้รับค่าจ้าง รายได้ค่า รักษาพยาบาลฝากธนาคาร	วันที่ ๒ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๘.	นางพรประพา รอดสงค์	ลาคลอด	-	-
๙.	นางนภัสกร ขุนบุญจันทร์	ลงระบบ E-clam เบิกเงินจ่ายตรงค่า รักษาพยาบาลคนไข้นอก ธุรกรรมการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กลุ่มฯ	รายได้ค่ารักษาพยาบาลจาก กรมบัญชีกลาง หนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำนวน เรื่อง	วันที่ ๒ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานบริหารพัสดุ.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การมอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑.	นางสาวเอี่ยมพร มวลศิริ	จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์/โครงการ/อื่นๆ	จำนวน ๒๐ เรื่อง	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๒.	นางสาวสุภา ปุณณาคม	จัดซื้อจัดจ้างงานจ้าง/ทำหนังสือ/โครงการ/อื่นๆ	จำนวน ๕ เรื่อง	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๓.	นางสาวสุดใจ จันทะเอ	จัดซื้อจัดจ้างงานซ่อม/จ้างเหมา/ลงทะเบียนซ่อม/อื่นๆ	จำนวน ๒๐ เรื่อง	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๔.	นางสาวอารยา จันนงเยาว์	จัดซื้อจัดจ้างยา/จัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน/ลงบัญชีวัสดุ	จำนวน ๒๐ เรื่อง และลงบัญชีวัสดุ ๑๐๐ รายการ	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๕.	นางจันทร์ฉาย พจน์พริ้ง	รับจ่ายวัสดุ ตัดสต็อกการ์ด	รับจ่ายวัสดุ และตัด สต็อกการ์ด ๑๐๐ รายการ	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๖.	นายอนุพล เอี้ยวประเสริฐ	ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงานบริหารพัสดุ และ จัดทำทะเบียนสินทรัพย์	รับ-ส่งหนังสือ ๓๐ ฉบับ จัดทำทะเบียน สินทรัพย์ ๕๐ รายการ	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน กลุ่มพัฒนาสุขภาวะสตรี เด็กปฐมวัยและครอบครัว

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การมอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑.	นางศิริพรรณ บุตรศรี	๑.บริหารงานตามภาระกิจที่ได้มอบหมายตามคำสั่งสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ที่๒๐/๒๕๖๓ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ๒.บริหารงานตามภาระกิจที่ได้มอบหมายตามคำสั่งสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ที่๑๙/๒๕๖๓ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ คณะทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุขด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๓. การดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละของเด็กอายุ ๐-๕ ปี ทั้งหมดตามช่วงอายุที่กำหนดมีพัฒนาการสมวัยและ ร้อยละของเด็กอายุ ๐- ๕ ปี สูงดีสมส่วน ๓. ประสานงานเชื่อมโยงบูรณาการและ ควบคุมกำกับแผนงานโครงการขับเคลื่อนนโยบายมหัศจรรย์ ๒๕๐๐ วันแรกของชีวิต เพื่อส่งเสริมการเกิดและเจริญเติบโตคุณภาพเขตเมือง ปี ๒๕๖๓ ภายในกลุ่มงานและระหว่างกลุ่มภารกิจ ๔. สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยการควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ๕.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามกำหนด ระยะเวลาแต่ละ ชิ้นงาน	๒ เมษายน – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๒.	นางจันทิรา นันทมงคลชัย	๑.ดำเนินงานในโครงการขับเคลื่อนนโยบายมหัศจรรย์ ๒,๕๐๐ วันแรกของชีวิต เพื่อส่งเสริมการเกิดและการเจริญเติบโตคุณภาพเขตเมือง ปี ๒๕๖๓ ในกิจกรรมที่ ๑.๓ และ ๑.๔ โดยการประสานงานร่วมกับภาคีเครือข่ายในการประเมินคุณลักษณะองค์กรรอบรู้ด้านสุขภาพ ๒.จัดทำหลักสูตรการส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพ	ตามกำหนด ระยะเวลาแต่ละ ชิ้นงาน	๒ เมษายน – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		๓.จัดทำหลักสูตรการสร้างเสริมความรู้ด้านสุขภาพแบบ online ๔.ติดตามงาน กพร.(ตัวชี้วัด ๑.๑ อัตราส่วนการตายมารดาไทย) ๕.งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	งานกำหนดแล้ว เสร็จเดือน เมษายน ๒๕๖๓	
๓.	ร.ต.อ. ไปрма นาคนิม	๑.ดำเนินงานด้านการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการบริหารภาคีเครือข่าย ๑.๑ ทบทวน วิเคราะห์กระบวนการงานบริหารภาคีเครือข่ายให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนา ๒๐๑๙ ๑.๒ สื่อสารทำความเข้าใจถึงกระบวนการบริหารภาคีเครือข่าย ๑.๓ ประสานและติดตามกระบวนการงานบริหารภาคีเครือข่ายเป็นไปตามขั้นตอนการจัดการความเสี่ยง และระยะเวลาที่กำหนด ๑.๔ การตรวจสอบความเสี่ยงจากกระบวนการประสานภาคีเครือข่ายทั้งนี้มีการปรับเปลี่ยนช่องทางการติดต่อเครือข่ายผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์, line ,mail ๑.๕ ติดตามผลการดำเนินงานควบคุมความเสี่ยงกระบวนการทำงานการบริหารภาคีเครือข่ายจากผู้รับผิดชอบงานโครงการของกลุ่มงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ (ทั้งในด้านเวลาตามแผนปฏิบัติการ,งบประมาณ,ประสิทธิผลในเชิงปริมาณและคุณภาพ) ๒.ปฏิบัติการตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙(COVID -๑๙)ของกลุ่มงาน โดยปฏิบัติงานตามทีมและตารางเวลาที่กำหนด(ตามสถานการณ์) ๒.๑ รับผิดชอบงานตามที่หัวหน้าทีมมอบหมาย ๒.๒ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสื่ออุปกรณ์ของกลุ่มงานและครบกั้วน ไม่สูญหาย	ตามกำหนด ระยะเวลาแต่ละ ชิ้นงาน รายละเอียดการ ประสานติดตาม ภาคีเครือข่ายผ่าน ช่องทางต่างๆของ ผู้รับผิดชอบ โครงการของกลุ่ม งานที่เป็นไปตาม กำหนดสอดคล้อง กับแผนปฏิบัติ งานโครงการ ตามกำหนด ระยะเวลาแต่ละ ชิ้นงาน	๒ เมษายน-๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๔.	นางสาว กรรณิการ์ เจริญจิตร	๑. งานภายใต้โครงการ : ขับเคลื่อนนโยบายมหัศจรรย์ ๒๕๐๐วันแรกของชีวิต เพื่อส่งเสริมการเกิดและการเจริญเติบโตคุณภาพเขตเมือง ปี ๒๕๖๓ (ปรับรอบ ๖ เดือนหลัง) กิจกรรมที่ ๓. การขับเคลื่อนพระราชบัญญัติควบคุมการส่งเสริมการตลาดอาหารสำหรับทารกและเด็กเล็กในพื้นที่กรุงเทพฯ	ตามกำหนด ระยะเวลาแต่ละ ชิ้นงาน	๒ เมษายน - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		<u>กิจกรรมที่ ๓.๑</u> ประชุมสรุปผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนพระราชบัญญัติควบคุมการส่งเสริมการตลาดอาหารสำหรับทารกและเด็กเล็กในพื้นที่กรุงเทพฯ วิธีดำเนินงาน โดยการรวบรวมการดำเนินงานด้านการขับเคลื่อนพระราชบัญญัติควบคุมการส่งเสริมการตลาดอาหารสำหรับทารกและเด็กเล็กในพื้นที่กรุงเทพฯ จากภาคีเครือข่ายผ่านเอกสารแบบตอบรับ และวิเคราะห์ผลเพื่อคืนข้อมูลในการวางแผนต่อไปในปีงบประมาณหน้า กิจกรรมที่ ๔ ผลิตและจัดกิจกรรมรณรงค์พัฒนาการเด็กปฐมวัยด้วยคู่มือ DSPM ในพื้นที่กรุงเทพฯ <u>กิจกรรมที่ ๔.๑</u> เยี่ยมเสริมพลังติดตามการดำเนินงานสัปดาห์รณรงค์คัดกรองพัฒนาการเด็กปฐมวัยด้วยคู่มือ DSPM <u>กิจกรรมที่ ๔.๒</u> ประชุมสรุปผลการดำเนินงานสัปดาห์รณรงค์คัดกรองพัฒนาการเด็กปฐมวัยในพื้นที่กรุงเทพฯ วิธีดำเนินงาน - ๒. รวบรวมเอกสารเพื่อรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ - ร้อยละของเด็กอายุ ๐-๕ ปี ทั้งหมดตามช่วงอายุที่กำหนดมีพัฒนาการสมวัย - ร้อยละเด็กอายุ ๐-๕ ปี สูงดีสมส่วน ๓. งานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานฯ ๓.๑ ติดตามการเก็บข้อมูลผลของการฝึกทักษะในการเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการบุตรของมารดาหลังคลอดหรือผู้เลี้ยงดูหลักในประเทศไทยจากรพ.ในพื้นที่กทม.ได้แก่ รพ.ลาดกระบัง รพ.มงกุฎวัฒนะ รพ.นวมินทร์ และรวบรวมส่งข้อมูลไปยังสถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ ๓.๒ ประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูลรายงาน ตามตัวชี้วัดที่ ๑.๒ กรมอนามัย ,แผน PP&P Excellence และตามตัวชี้วัดเขตสุขภาพที่ ๑๓		

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การมอบหมายงาน	ระยะเวลา
		๓.๓ ออกแบบการสำรวจ ประสานงาน ติดตามเพื่อรวบรวมประเด็น key message เรื่องการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID๑๙) จากภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ๓.๔ ประสานงานการเบิก-จ่ายคู่มือบันทึกสุขภาพแม่และเด็กแลคู่มือDSPM-DAIM ๔.งานที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ๔.๑ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุขด้านส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม (เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และสื่อสารความเสี่ยง (Public information officer) ๔.๒ ออกแบบและจัดสื่อตามประเด็น Key message ของคณะกรรมการ STAG กรมอนามัย		
๕.	นางสาวราตรี ชายทอง	๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือนแรก ๒.เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานพร้อมสรุปผลการเบิกจ่ายของกลุ่มงานเพื่อให้ดำเนินงานตามแผนงานโครงการปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือนหลัง ๓..การสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละกิจกรรมเพื่อให้ได้เป้าหมายการเบิกจ่ายตามไตรมาสของกรมอนามัย ๔. จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือนของกลุ่มงานและUp load ข้อมูล ลงระบบ DOC ๕.ดำเนินกิจกรรมสำคัญ สนับสนุนสื่อมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย สะอาด ปลอดภัย โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ๖. สรุปรายงานการพัฒนารูปแบบการส่งเสริมสุขภาวะแม่และเด็กบูรณาการไร้อย่างต่อเนื่อง (ลาดกระบังโมเดล) ๗.รายงานการดำเนินงานรายโครงการในรอบ ๖ เดือนที่ผ่านมา แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานในระบบออนไลน์ ๘. อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ตามกำหนด ระยะเวลาแต่ละ ชิ้นงาน	๒ เมษายน – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๖.	นางสาวรชยา สุวรรณพรม	๑.คณะทำงานกลุ่มภารกิจปฏิบัติการ(operation)พยาบาลทีมที่๑ -รับข้อคำสั่งการจากผู้ป่วยอาการเหตุการณ์ -ลงพื้นที่เพื่อดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม -ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ ๒.จัดทำรายงานและแนวทางการดำเนินงานรายสัปดาห์ กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ๓.จัดทำรายงานการเบิก-จ่ายคู่มือ DSPM DAIM สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก ๔.การอัปโหลดข้อมูลลงในระบบ DOC ๕.งานอื่นๆตามที่ได้มอบหมาย	ตามกำหนด ระยะเวลาแต่ละ ชิ้นงาน	๒ เมษายน – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๗.	นางวรรณ เยี่ยมละอ	ปฏิบัติงานธุรการตามหน้าที่ดังนี้ ๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Intranet กรมอนามัย) / E-mail ของกลุ่มธุรการภายใน หน่วยงาน ๒. นำเสนอแฟ้มงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอ ๓. ร่าง-พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครอบคลุมและแจ้งเวียน หนังสือทั่วไป ๔. จัดบันทึกและพิมพ์หนังสือราชการและสรุปรายงานการประชุม พิมพ์เอกสารการ ประชุม ๕. สแกนหนังสือ/เอกสาร และถ่ายเอกสาร ๖. จัดทำแผนการเบิก-จ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปีของหน่วยงาน /จัดทำบัญชีรายการ พัสดุ-ครุภัณฑ์ / ควบคุมและเบิก-จ่าย พสดุ-ครุภัณฑ์รายเดือน และดูแลพัสดุ- ครุภัณฑ์ ๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานในการปฏิบัติงานและจัดประชุมต่างๆ ๘. ดูแลรักษาความสะอาด เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามกำหนด ระยะเวลาแต่ละ ชิ้นงาน	๒ เมษายน – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๘.	นางธัญลักษณ์ เต้าชื่น	ปฏิบัติงานธุรการตามหน้าที่ดังนี้ ๑๐. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Intranet กรมอนามัย) / E-mail ของกลุ่มธุรการภายในหน่วยงาน ๑๑. นำเสนอแฟ้มงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอ ๑๒. ร่าง-พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจทานความถูกต้อง ครบถ้วนและแจ้งเวียนหนังสือทั่วไป ๑๓. จัดบันทึกและพิมพ์หนังสือราชการและสรุปรายงานการประชุม พิมพ์เอกสารการประชุม ๑๔. สแกนหนังสือ/เอกสาร และถ่ายเอกสาร ๑๕. จัดทำแผนการเบิก-จ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปีของหน่วยงาน / จัดทำบัญชีรายการพัสดุ-ครุภัณฑ์ / ควบคุมและเบิก-จ่าย พัสดุ-ครุภัณฑ์รายเดือน และดูแลพัสดุ-ครุภัณฑ์ ๑๖. ร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานในการปฏิบัติงานและจัดประชุมต่างๆ ๑๗. ดูแลรักษาความสะอาด เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามกำหนด ระยะเวลาแต่ละ ชิ้นงาน	๒ เมษายน – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพวัยเรียนวัยรุ่นและสถานศึกษา

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑.	นางวิไล รัตนพงษ์	๑. กำกับติดตามการดำเนินงานโครงการในกิจกรรม ๔.๒ และกิจกรรมจัดทำหลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องมิติใหม่โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ ๒. งานติดต่อประสานงานเครือข่ายทั้งภายในและนอกหน่วยงาน ๓. ติดตามงาน กพร. (ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ อัตราคลอดมีชีพในหญิงอายุ ๑๕-๑๙ ปี ต่อประชากรหญิงอายุ ๑๕-๑๙ ปี พันคน) ๔. สื่อสารประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	๑.๑ สรุปรายงานสถานการณ์การขับเคลื่อนงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และการวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) จำนวน ๗ แห่ง ๑.๒ คู่มือหลักสูตรจำนวน ๑ เล่ม ๒. บันทึกการติดต่อประสานงาน ๓. สรุปรายงานการประชุมเพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานและการดำเนินงานตามแผน ๔. ภาพการเผยแพร่ความรู้ผ่านระบบ Social เช่น Line, เพจ Facebook	๒ เม.ย.๖๓ - ๓๐ เม.ย.๖๓
๒.	นางศรีสุดา สว่างสาลี	๑. จัดทำหลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องมิติใหม่โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ	๑. คู่มือหลักสูตรจำนวน ๑ เล่ม ๒. ภาพการเผยแพร่ความรู้ผ่านระบบ Social เช่น Line, เพจ Facebook	๒ เม.ย.๖๓ - ๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		๒. สื่อสารประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)		
๓.	นางพจนา พลรังสิต	๑. ดำเนินงานในโครงการในกิจกรรมที่ ๔.๒ โดยการจัดทำสรุปรายงานสถานการณ์การขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) ๒. สื่อสารประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	๑. สรุปรายงานสถานการณ์การขับเคลื่อนงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และการวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) จำนวน ๒ แห่ง ๒. ภาพการเผยแพร่ความรู้ผ่านระบบ Social เช่น Line, เพจ Facebook	๒ เม.ย.๖๓ - ๓๐ เม.ย.๖๓
๔.	นางสาววิรัชตร จรัสฉิมพลีกุล	๑. ดำเนินงานในโครงการในกิจกรรมที่ ๔.๒ โดยการจัดทำสรุปรายงานสถานการณ์การขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) ๒. สื่อสารประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	๑. สรุปรายงานสถานการณ์การขับเคลื่อนงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และการวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) จำนวน ๑ แห่ง ๒. ภาพการเผยแพร่ความรู้ผ่านระบบ Social เช่น Line, เพจ Facebook	๒ เม.ย.๖๓ - ๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๕.	นางสาวจุไรรัตน์ ทนเสถียร	๑. ดำเนินงานในโครงการในกิจกรรมที่ ๔.๒ โดยการจัดทำสรุปรายงานสถานการณ์การขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) ๒. รายงานตัวชี้วัดชุดกพร. (ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ อัตราคลอดมีชีพในหญิงอายุ ๑๕-๑๙ ปี ต่อประชากรหญิงอายุ ๑๕-๑๙ ปี พันคน) ๓. สื่อสารประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	๑. สรุปรายงานสถานการณ์ขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และการวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) จำนวน ๑ แห่ง ๒. สรุปรายงานการประชุมเพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผน ๓. ภาพการเผยแพร่ความรู้ผ่านระบบ Social เช่น Line, เพจ Facebook	๒ เม.ย.๖๓ - ๓๐ เม.ย.๖๓
๖.	นางสาวสุกัญญา เขตอนันต์	๑. ดำเนินงานในโครงการในกิจกรรมที่ ๔.๒ โดยการจัดทำสรุปรายงานสถานการณ์การขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) ๒. จัดทำหลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องมิติใหม่โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ	๑. สรุปรายงานสถานการณ์ขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และการวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) จำนวน ๑ แห่ง ๒. คู่มือหลักสูตร จำนวน ๑ เล่ม ๓. ภาพการเผยแพร่ความรู้ผ่านระบบ Social เช่น Line, เพจ Facebook	๒ เม.ย.๖๓ - ๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		๓. สื่อสารประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)		
๗.	นางสาวจุฬาลักษณ์ สาและ	๑. ดำเนินงานในโครงการในกิจกรรมที่ ๔.๒ โดยการจัดทำสรุปรายงานสถานการณ์การขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และการวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) ๒. สื่อสารประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	๑. สรุปรายงานสถานการณ์ขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และการวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) จำนวน ๒ แห่ง ๒. ภาพการเผยแพร่ความรู้ผ่านระบบ Social เช่น Line, เพจ Facebook	๒ เม.ย.๖๓ - ๓๐ เม.ย.๖๓
๘.	นางอมรน้อย ฤทธิเดช	๑. รับหนังสือเข้ากลุ่มงาน ลงทะเบียนหนังสือรับและแจ้งเวียนรวมถึงส่งเมลล์ ๒. ออกเลขที่หนังสือภายใน ๓. พิมพ์หนังสือราชการภายใน ภายนอก ๔. พิมพ์งานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๕. ประสานงานภายใน ภายนอก	จำนวน ๖๐ ฉบับ จำนวน ๑๕ ฉบับ จำนวน ๒๕ ฉบับ จำนวน ๔๐ ฉบับ จำนวน ๓๐ ครั้ง	๒ เม.ย.๖๓ - ๓๐ เม.ย.๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน....คลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การมอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑.	นางดวงหทัย เกตุทอง	- งานวิจัย เรื่องการใช้โปรแกรมเสริมความรู้ด้านสุขภาพแก่หญิงตั้งครรภ์ที่มารับบริการที่คลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง	- งานวิจัย ๑ เรื่อง	๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๒.	นางวนิดา แยมกลิ่น	- ตรวจรักษาหญิงตั้งครรภ์, นรีเวชและวางแผนครอบครัว	- ๑๐ - ๒๐ คน/วัน	๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๓.	นางพัชรี รื่นเรือง	- ตรวจรักษาหญิงตั้งครรภ์, นรีเวชและวางแผนครอบครัว	- ๑๐ - ๒๐ คน/วัน	๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๔.	นางฉันทนา อ่อนสมจิตร	- หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องหญิงตั้งครรภ์ที่มีภาวะซีด	- ๑ หลักสูตร	๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๕.	นางสุภาวดี คงโพธิ์น้อย	- หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องหญิงตั้งครรภ์ที่มีน้ำหนักมาก	- ๑ หลักสูตร	๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๖.	นางสุภาพรรณ อยู่ประเสริฐ	- หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องหญิงตั้งครรภ์ที่มีน้ำหนักน้อย	- ๑ หลักสูตร	๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๗.	นางอัจฉรา บุญอดุลย์รัตน์	- ช่วยตรวจรักษาหญิงตั้งครรภ์, นรีเวชและวางแผนครอบครัว - ๕ ส. ของคลินิกส่วนฝากครรภ์	- ๑๐ - ๒๐ คน/วัน	๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๘.	นางสาวหนูพุ่ม ลือปรีชา	- ช่วยตรวจรักษาหญิงตั้งครรภ์, นรีเวชและวางแผนครอบครัว - ๕ส. ของคลินิกส่วนฝากครรภ์	- ๑๐ - ๒๐ คน/วัน	๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๙.	นางสำเนียง พูลศิริ	- ช่วยตรวจรักษาหญิงตั้งครรภ์, นรีเวชและ วางแผนครอบครัว - ๕ส. ของคลินิกวางแผนครอบครัวและนรีเวช	- ๑๐ - ๒๐ คน/วัน	๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๑๐.	นางสาวมัทธนา ศรีนาค	- ช่วยตรวจรักษาหญิงตั้งครรภ์, นรีเวชและวางแผนครอบครัว - ๕ส. ของคลินิกวางแผนครอบครัวและนรีเวช	- ๑๐ - ๒๐ คน/วัน	๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพเด็กดี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑.	นางมณฑาทิพย์ เหนือราษฎร์	หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องเล่า เล่น เน้น ภาษา plus Covid-๑๙ ให้บริการคลินิกเด็กดี	คู่มือหลักสูตร จำนวน ๑เล่ม เพื่อนำสู่การทำ E learning จำนวนผู้รับบริการ	๒ เม.ย.๖๓- ๓๐ เม.ย.๖๓
๒.	นางศุภจิตา ไทยถาวร	หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องเล่า เล่น เน้น ภาษา plus Covid-๑๙ ให้บริการคลินิกเด็กดี	คู่มือหลักสูตร จำนวน ๑เล่ม เพื่อนำสู่การทำ E learning จำนวนผู้รับบริการ	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๓.	นางกนกวรรณ กันยาสาย	หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องเล่า เล่น เน้น ภาษา plus Covid-๑๙ ให้บริการคลินิกเด็กดี	คู่มือหลักสูตร จำนวน ๑เล่ม เพื่อนำสู่การทำ E learning จำนวนผู้รับบริการ	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๔.	นางมัญชุชญา ขวฤทธิ์	๑.ให้บริการคลินิกเด็กป่วย -Case ผู้ป่วยนัดโรคภูมิแพ้ ติดต่อทางไลน์แพทย์วิดา และโทรศัพท์เยี่ยมติดตามอาการบางราย -กรณีต้องรับยาเพิ่ม ให้ผู้ดูแลเด็กรับยาแทนโดยไม่ต้อง นำเด็กมาโรงพยาบาล ๒.ทำ ๕ ส.	จำนวนผู้รับบริการ	๒ เม.ย.๖๓- ๓๐ เม.ย.๖๓
๕.	นางมณฑิตี กัลยกุล	๑.ให้บริการคลินิกเด็กดี(CCC,WCC) -ปรับลดระยะเวลาลงโดยตรวจพัฒนาการเฉพาะราย ที่มีปัญหา ๒.ทำ ๕. ส.	จำนวนผู้รับบริการ	๒ เม.ย.๖๓- ๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๖.	นางสุภัทรา จอประเสริฐกุล	จัดทำสื่อ HL, Covid-๑๙ เผยแพร่ ให้บริการคลินิก เด็กป่วย	ทำ infographic จำนวน ๒ เรื่อง -อยู่บ้าน ส่งเสริมพัฒนาการสมวัย ปลอดภัยจาก Covid-๑๙ -อยู่บ้าน อย่างไรห่างไกล Covid-๑๙	๒ เม.ย.๖๓- ๓๐ เม.ย๖๓
๗.	นางสาวฐิตาภา ไปไถ่	จัดทำสื่อ HL, Covid-๑๙ เผยแพร่	ทำ infographic จำนวน ๒ เรื่อง -อยู่บ้าน ส่งเสริมพัฒนาการสมวัย ปลอดภัยจาก Covid-๑๙ -อยู่บ้าน อย่างไรห่างไกล Covid-๑๙	๒ เม.ย.๖๓- ๓๐ เม.ย๖๓
๘.	นางสำรวย ดาวทอง	๑.ช่วยเหลือในการให้บริการคลินิกเด็กดี ๒.ทำ๕ส.ต่อเนื่อง	จำนวนผู้รับบริการ	๒ เม.ย.๖๓- ๓๐ เม.ย๖๓
๙.	นางสาวสุภาพร โพธิ์งาม	๑.ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงาน ๒.ช่วยเหลือในการให้บริการคลินิกเด็กป่วย ๓.ทำ ๕ ส.	จำนวนหนังสือ รับและส่ง จำนวนผู้รับบริการ	๒ เม.ย.๖๓- ๓๐ เม.ย๖๓
๑๐.	นางสาวสุวดี ไพโรวจิตร	๑.ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงาน ๒.ช่วยเหลือในการให้บริการคลินิกเด็กดี ๓.ทำ ๕ ส.	จำนวนหนังสือ รับและส่ง จำนวนผู้รับบริการ	๒ เม.ย.๖๓- ๓๐ เม.ย๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานศูนย์ส่งเสริมสวัสดิการเลี้ยงดูคนแม่และบริการเด็กปฐมวัย

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การมอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑.	นางดวงประทีป ไตรสุรัตน์	๑.หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องนมแม่ และ เรื่องส่งเสริมความรู้พ่อแม่ผู้เลี้ยงดูเด็ก รอบรู้ด้านพัฒนาการ ๒.ประชุมทีม SupperClusters แม่และเด็ก ๓. งานวิจัย การส่งเสริมความรู้ผู้ปกครอง เด็กปฐมวัยในการเล่นเปลี่ยนโลก ๔.ส่งข้อมูลหลักฐานตัวชี้วัด ๕.นิเทศน์กำกับการดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย สสม. ๖.บริหารจัดการความเสี่ยงและป้องกันการเกิด อุบัติเหตุในเด็กปฐมวัย ๗.ให้บริการในคลินิกนมแม่ ๘.ประสานงานและประชุมร่วมคณะกรรมการ Operation ๙.ประชุมคณะกรรมการ กบศ.	คู่มือหลักสูตร จำนวน ๒ เรื่อง ๔ ครั้ง ๑ เรื่อง ๗ ตัวชี้วัด ทุกวัน จำนวน ๒๒ คน ทุกวัน จำนวน ๒๒ คน ทุกวัน ๔ ครั้ง ๑ ครั้ง	๒ เม.ย.๖๓- ๑๕. เม.ย.๖๓
๒.	นางชนัญญา รัตนรงค์	๑.หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องนมแม่ และ เรื่องส่งเสริมความรู้พ่อแม่ผู้เลี้ยงดูเด็ก รอบรู้ด้านพัฒนาการ ๒.ประชุมทีม SupperClusters แม่และเด็ก ๓. งานวิจัย ผลการส่งเสริมความรู้การเฝ้าระวังพัฒนาการเด็กด้วยคู่มือ DSPM , DAIM	คู่มือหลักสูตร จำนวน ๒ เรื่อง ๔ ครั้ง ๑ เรื่อง	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		๔.ส่งข้อมูลหลักฐานตัวชี้วัด ๕.นิเทศน์กำกับดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็ก ปฐมวัย สสม. ๖.ตรวจพัฒนาการเพื่อเฝ้าระวังและส่งเสริม พัฒนาการเด็กปฐมวัย ๗.บริหารจัดการความเสี่ยงและป้องกันการเกิด อุบัติเหตุในเด็กปฐมวัย ๘.ให้บริการในคลินิกนมแม่ ๙.ประชุมคณะกรรมการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน และสาธารณสุขด้านการส่งเสริมสุขภาพและ ออนามัยสิ่งแวดล้อม ๑๐.ส่งงาน Infographic เพื่อการสื่อสาร สร้าง ความรอบรู้สู่ประชาชน (การจัดการมูลฝอยของ ท้องถิ่น) ๑๑.ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน ๑๒.ประชุมคณะกรรมการงานประกัน สสม. ๑๓.ประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด คู่มือเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย DSPM , DAIM และบันทึกรายงานการประชุม	๕ ตัวชี้วัด ทุกวัน จำนวน ๒๒ คน จำนวน ๑๙ คน (๑ ครั้ง/เดือน) ทุกวัน จำนวน ๒๒ คน ทุกวัน ๑ ครั้ง ๑ เรื่อง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง	
๓.	นางสาวธัญกานต์ รัชมาศ	๑.หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องนมแม่ และ เรื่องส่งเสริมความรู้พ่อแม่ผู้เลี้ยงดูเด็ก รอบรู้ด้านพัฒนาการ ๒.ประชุมทีม SupperClusters แม่และเด็ก	คู่มือหลักสูตร จำนวน ๒ เรื่อง ๔ ครั้ง ๑ เรื่อง	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		๓. งานวิจัย การส่งเสริมความรู้ผู้ปกครอง เด็กปฐมวัยในการเล่นเปลี่ยนโลก ๔.ส่งข้อมูลหลักฐานตัวชี้วัด ๕.นิเทศน์กำกับดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็ก ปฐมวัย สสม. ๖.บริหารจัดการความเสี่ยงและป้องกันการเกิด อุบัติเหตุในเด็กปฐมวัย ๗.ให้บริการในคลินิกนมแม่ ๘.กิจกรรม สร้างความรู้ เรื่อง สร้างแรงจูงใจเตรียมคลอดเตรียมให้นมแม่	๕ ตัวชี้วัด ทุกวัน จำนวน ๑๙ คน ทุกวัน จำนวน ๑๙ คน ทุกวัน ทุกวัน (จำนวนที่สอน ๕ คู่/วัน)	
๔.	นางสายสุตา เสื่อยันต์	๑.เตรียมอุปกรณ์ของใช้ประจำวัน ๒.ตรวจคัดกรองแรกรับเด็ก วัดอุณหภูมิเด็ก และตรวจร่างกาย ประจำวัน ๓.ดูแลส่งเสริมกิจวัตรประจำวันเด็ก รับประทานอาหารว่างและนมรสจืด ๒ มื้อ เข้า ป่าย และ ดูแลการรับประทานอาหารกลางวัน เด็ก	ดูแลเด็กทุกวัน จำนวน ๒๒ คน	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		๔.อาบน้ำทำความสะอาดร่างกายเด็ก ๕.ดูแลให้เด็กได้นอนกลางวัน ๖.กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัยตาม ตารางกิจกรรมที่กำหนดไว้ ๗.เก็บของใช้และส่งผ้าซัก		
๕.	นางบุญมี ภูมิเจริญ	๑.เตรียมอุปกรณ์ของใช้ประจำวัน ๒.ตรวจคัดกรองแรกรับเด็ก วัดอุณหภูมิเด็ก และตรวจร่างกาย ประจำวัน ๓.ดูแลส่งเสริมกิจวัตรประจำวันเด็ก รับประทานอาหารว่างและนมรสจืด ๒ มื้อ เข้า บ่าย และ ดูแลการรับประทานอาหารกลางวัน เด็ก ๔.อาบน้ำทำความสะอาดร่างกายเด็ก ๕.ดูแลให้เด็กได้นอนกลางวัน ๖.กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัยตาม ตารางกิจกรรมที่กำหนดไว้ ๗.เก็บของใช้และส่งผ้าซัก	ดูแลเด็กทุกวัน จำนวน ๒๒ คน	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๖.	นางสาวทัศนีย์ วิปสูงเนิน	๑.เตรียมอุปกรณ์ของใช้ประจำวัน ๒.ตรวจคัดกรองแรกรับเด็ก วัดอุณหภูมิเด็ก และตรวจร่างกาย ประจำวัน ๓.ดูแลส่งเสริมกิจวัตรประจำวันเด็ก รับประทานอาหารว่างและนมรสจืด ๒ มื้อ เข้า	ดูแลเด็กทุกวัน จำนวน ๒๒ คน	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		ป๋าย และ ดูแลการรับประทานอาหารกลางวัน เด็ก ๔.อาบน้ำทำความสะอาดร่างกายเด็ก ๕.ดูแลให้เด็กได้นอนกลางวัน ๖.กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัยตาม ตารางกิจกรรมที่กำหนดไว้ ๗.เก็บของใช้และส่งผ้าซัก		
๗.	นางนงลักษณ์ งามเจริญ	๑.เตรียมอุปกรณ์ของใช้ประจำวัน ๒.ตรวจคัดกรองแรกรับเด็ก วัดอุณหภูมิเด็ก และตรวจร่างกาย ประจำวัน ๓.ดูแลส่งเสริมกิจวัตรประจำวันเด็ก รับประทานอาหารว่างและนมรสจืด ๒ มื้อ เข้า ป๋าย และ ดูแลการรับประทานอาหารกลางวัน เด็ก ๔.อาบน้ำทำความสะอาดร่างกายเด็ก ๕.ดูแลให้เด็กได้นอนกลางวัน ๖.กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัยตาม ตารางกิจกรรมที่กำหนดไว้ ๗.เก็บของใช้และส่งผ้าซัก ๘.งานธุรการรับส่งหนังสือ	ดูแลเด็กทุกวัน จำนวน ๒๒ คน จำนวน ๔ เรื่อง/ วัน	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานพัฒนาสุขภาวะวัยทำงานและสถานที่ทำงาน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑	นางจารินี ยศปัญญา	๑.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกณฑ์มาตรฐานป้องกันโรคติดเชื้อ COVID-๑๙ ในที่ทำงานและที่พักอาศัย ๒.บริหารจัดการ/กำกับ/ดูแลงานภายในกลุ่มงาน	เกณฑ์มาตรฐานป้องกันโรคติดเชื้อ COVID-๑๙ ในที่ทำงานและที่พักอาศัย จำนวน ๒ เรื่อง	๒ เม.ย.-๓๐ เม.ย.๖๓
๒	นางภัทราภรณ์ เอมย่านยาว	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การป้องกันการติดเชื้อ COVID-๑๙ สำหรับ ประชาชนวัยทำงาน	สื่อประชาสัมพันธ์การป้องกันการติดเชื้อ COVID-๑๙ สำหรับประชาชนวัยทำงาน จำนวน ๑ เรื่อง	๒ เม.ย.-๓๐ เม.ย.๖๓
๓	นางอรอุมา ไชยดำ	พัฒนาหลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องการพัฒนาสถาน ประกอบการรอบรู้ด้านสุขภาพ	คู่มือหลักสูตร จำนวน ๑ เล่ม	๒ เม.ย.-๓๐ เม.ย.๖๓
๔	นายสามารถ อัครอุโฆษ	ประสานเก็บข้อมูลการสำรวจพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ใน ประชากรวัยทำงาน	รายงานผลการสำรวจข้อมูลพฤติกรรม สุขภาพที่พึงประสงค์ จำนวน ๑ เรื่อง	๒ เม.ย.-๓๐ เม.ย.๖๓
๕	นายภรณ์ดนุ สาเขตร์	๑.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การป้องกันการติดเชื้อ COVID-๑๙ เรื่องการ ออกกำลังกาย ๒.ช่วยพัฒนาหลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องการพัฒนาสถาน ประกอบการรอบรู้ด้านสุขภาพ	๑.สื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ เรื่อง ๒.คู่มือหลักสูตร จำนวน ๑ เล่ม	๒ เม.ย.-๓๐ เม.ย.๖๓
๖	นางวิระฉัตร ชูสิน	๑.รวบรวมและรายงานตัวชี้วัดในระบบ DOC ๒. ช่วยจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การป้องกันการติดเชื้อ COVID-๑๙	๑.รายงานผลการรายงานตัวชี้วัดตามคำ รับรองตามระยะเวลาที่กำหนด	๒ เม.ย.-๓๐ เม.ย.๖๓
๗	นางสาวพันวรรษา ครุฑ พันธ์	ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงานฯ	จำนวนหนังสือ รับและส่ง จำนวน ๔๐ ฉบับ	๒ เม.ย.-๓๐ เม.ย.๖๓
๘	นางวาสนา งามสมนึก	๑.เวียนหนังสือราชการหน่วยงานภายใน ๒.นำส่งหนังสือเสนอตามขั้นตอน	๑.เวียนหนังสือ จำนวน ๒๐ ฉบับ ๒. นำหนังสือเสนอตามขั้นตอน จำนวน ๒๐ ฉบับ	๒ เม.ย.-๓๐ เม.ย.๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน พัฒนาสุขภาพผู้สูงอายุ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การมอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑.	ทพญ.เยาวเรศ วงศาสุลักษณ์	- ตรวจพิจารณาความถูกต้องของ คู่มือแนวทางขับเคลื่อนการดำเนินงาน วัด ประชา รัฐ สร้างสุข สู่ความรอบรู้สุขภาพ พื้นที่กรุงเทพมหานคร (สุดท้าย) และสมุดบันทึกสุขภาพสำหรับพระสงฆ์ พื้นที่กรุงเทพมหานคร (สุดท้าย) - วางสตอรี่ และสเกตภาพสำหรับการจัดทำแผ่นป้ายสร้างความตระหนักรู้โรคโควิด ๑๙ ในศาสนสถาน พื้นที่กรุงเทพมหานคร - อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจของหน่วยงาน	- QR code คู่มือ แนวทางขับเคลื่อนการดำเนินงานวัด ประชา รัฐ สร้างสุข สู่ความรอบรู้สุขภาพ พื้นที่กรุงเทพมหานคร - สมุดบันทึกสุขภาพสำหรับพระสงฆ์ พื้นที่กรุงเทพมหานคร - แผ่นป้ายสร้างความตระหนักรู้โรคโควิด ๑๙ ในศาสนสถาน พื้นที่กรุงเทพมหานคร - อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจของหน่วยงาน	๒-๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๒.	นางนิพล ชยุพงศ์	- จัดทำไฟล์งานของสมุดบันทึกสุขภาพสำหรับพระสงฆ์ พื้นที่กรุงเทพมหานคร (เบื้องต้น) - จัดทำไฟล์งานของคู่มือแนวทางขับเคลื่อนการดำเนินงานวัด ประชา รัฐ สร้างสุข สู่ความรอบรู้สุขภาพ พื้นที่กรุงเทพมหานคร (เบื้องต้น)	- ไฟล์งานสุดท้ายของของสมุดบันทึกสุขภาพสำหรับพระสงฆ์ พื้นที่กรุงเทพมหานคร - ไฟล์งานสุดท้ายของคู่มือแนวทางขับเคลื่อนการดำเนินงานวัด ประชา รัฐ สร้างสุข สู่ความรอบรู้สุขภาพ พื้นที่กรุงเทพมหานคร	๒-๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน พัฒนาสุขภาพะผู้สูงอายุ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การมอบหมายงาน	ระยะเวลา
๓.	น.ส.ตรุณี เนตรสูงเนิน	- ประสานงานเครือข่ายในพื้นที่กรุงเทพฯ สำหรับ การส่งผลงาน ๖ ประเภท Long Term Care ระดับเขตสุขภาพที่ ๑๓	- รายชื่อและผลงานสุดท้าย ของ ๖ ประเภท Long Term Care ระดับเขตสุขภาพที่ ๑๓	๒-๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๔.	น.ส.จันทร์ฉาย วรรณศรี	- จัดทำไฟล์งานของสมุดบันทึกสุขภาพ สำหรับพระสงฆ์ พื้นที่กรุงเทพมหานคร (เบื้องต้น) - ตรวจเช็คไฟล์งานฯสุดท้ายก่อนการจัดพิมพ์ จัดทำไฟล์งานของคู่มือแนวทางขับเคลื่อนการ ดำเนินงานวัด ประชา รัฐ สร้างสุข สู่ความ รอบรู้สุขภาพ พื้นที่กรุงเทพมหานคร (เบื้องต้น)	- ไฟล์งานสุดท้ายของของสมุด บันทึกสุขภาพสำหรับพระสงฆ์ พื้นที่กรุงเทพมหานคร - ไฟล์งานสุดท้ายของคู่มือ แนวทางขับเคลื่อนการ ดำเนินงานวัด ประชา รัฐ สร้างสุข สู่ความรอบรู้สุขภาพ พื้นที่กรุงเทพมหานคร	๒-๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๕.	น.ส.พัชรา อาจอินทร์	- กำกับ และติดตามผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ตัวชี้วัดของกลุ่มงาน	- รายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ตัวชี้วัด ของกลุ่มงาน	๒-๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๖.	นายอมร กิมหงวน	- รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลของกิจกรรม การลงพื้นที่ทดสอบสมรรถนะทางกาย ของผู้สูงอายุในชมรมผู้สูงอายุนำร่องพื้นที่ กรุงเทพมหานคร	- เอกสารวิชาการ การสำรวจ สมรรถนะทางกายของ ผู้สูงอายุในชมรมผู้สูงอายุ นำ ร่อง พื้นที่กรุงเทพมหานคร	๒-๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน พัฒนาสุขภาพผู้สูงอายุ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๗.	น.ส.สรวส ทองเกษร	- รับส่งหนังสือทางราชการอิเล็กทรอนิกส์ / อีเมลล์ - จัดพิมพ์หนังสือ เอกสาร - ประสานงานด้านเอกสารภายในและ ภายนอกองค์กรของกลุ่มงาน -อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- บันทึกข้อความหนังสือ ราชการ เอกสาร - อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๒-๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

หมายเหตุ กิจกรรม/งาน ให้ระบุงานที่ดำเนินงานได้ชัดเจนและวัดผลได้ชัดเจน

กรุณาจัดส่งกลับมายังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ที่ E-mail กลุ่มงาน hrdsince2017@gmail.com

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การมอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑.	นางพิกุล ศรีบุตรดี	๑.กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของคลินิกตามแบบมอบหมายงานบุคลากร ๒. ประเมินมาตรฐานคลินิก DPAC ๓.เขียนแผนปรับปรุงคลินิกให้ได้ตามมาตรฐานคลินิก DPAC	๑.ผลงานตามแบบมอบหมายงานบุคลากร ๒.ผลการประเมินตามมาตรฐานคลินิก DPAC ๓ .แผนปรับปรุงคลินิก DPAC	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๒.	นางณิชนันท์ ไพโรวิจารณ์	๑.ทบทวน ๑๒ กิจกรรมในการดูแลผู้ป่วยเดือน มีนาคม ๒๕๖๓ ๒.การสำรวจการเว้นระยะห่างทางสังคมประชาชนที่มาใช้บริการ	๑.ผลการทบทวน ๑๒ กิจกรรม ๒.จำนวนผู้บริการที่ทำแบบสำรวจ	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๓.	นางบุษบา ชื้อสัตตบงกช	๑.อยู่เวรวัดปรอท คัดกรองอาการ และความเสี่ยงโรคโควิด-๑๙ ประดูทางเข้าสสม.ตามตารางเวร ๒.จัดเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์ เครื่องมือในการป้องกันการติดเชื้อและรพยบาลฉุกเฉิน ๓.จัดทำแผนการดำเนินงานบริการเชิงรุก	๑.จำนวนวันที่อยู่เวรคัดกรอง ๒.แบบรายงานการจัดเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์ เครื่องมือในการป้องกันการติดเชื้อและรพยบาลฉุกเฉิน ๓.แผนการดำเนินงานบริการเชิงรุก	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๔.	นางอัญชลี ภู่บุบผากาญจน	๑.คัดกรอง/ประเมินภาวะสุขภาพผู้รับบริการทุกวัน ๒.ให้บริการทำแผล ฉีดยา ให้สารน้ำ พ่นยาหรือหัตถการต่างๆ ตามแผนการรักษาของแพทย์ ๓.จำหน่ายทางการแพทย์ในระบบ Hos-OS	๑.จำนวนผู้บริการตรวจโรค ๒.จำนวนผู้บริการทำหัตถการต่างๆ ๓.จำนวนผู้บริการ	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๕.	นางสาวณัสนันท์ พิทักษ์กุล	๑.ลงข้อมูลอาการ อาการสำคัญ และข้อมูล ต่างๆของผู้รับบริการในระบบ Hos-OS เพื่อ เข้ารับการตรวจรักษา พร้อมทั้งนัดติดตาม ๒.ประสานติดตามผู้ป่วยโรคเรื้อรังไม่ติดต่อ มารับยาในช่วงบ่ายในวันนัด	๑.จำนวนผู้รับบริการที่ลงข้อมูลอาการ ๒.จำนวนผู้รับบริการที่ได้รับการ ประสานติดตามมารับยา	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๖.	นายมนตรี รวยพร	๑.อยู่เวรวัดปรอท คัดกรองอาการ และ ความเสี่ยงโรคโควิด-๑๙ ประดูทางเข้าสสม. ๒.ควบคุมกำกับงานบริการเวชระเบียน	๑.จำนวนผู้รับบริการที่มีความเสี่ยงโรค โควิด-๑๙ ๒.จำนวนความเสี่ยงจากงานเวช ระเบียน	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๗.	นางสาววิภาดา รูปงาม	๑.ให้คำปรึกษาตามคำปรึกษากลุ่มเสี่ยงตาม กระบวนการสร้างความรอบรู้สุขภาพการ ปรับเปลี่ยนวิถีชีวิตเพื่อปรับเปลี่ยน พฤติกรรมสุขภาพ ๒.จัดทำสื่อสังคมทางออนไลน์เพื่อป้องกัน การติดเชื้อโควิด-๑๙ จำนวน ๑ เรื่อง	๑.บุจำนวนบุคลากรกลุ่มเสี่ยงได้รับ คำปรึกษา ๒.สื่อสังคมทางออนไลน์เพื่อป้องกัน การติดเชื้อโควิด-๑๙ จำนวน ๑ เรื่อง	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๘.	นางจุรีพร วรรณสินธุ์	๑.ลงผลการตรวจสุขภาพและรายงานผล การตรวจบุคลากรกรมอนามัยส่วนกลาง ๒.คีย์เบิกการบริการใน BPPDS ๓.ตรวจสอบการเบิก-จ่ายในOPBKK Claim, E - Claim	๑.รายงานผลการตรวจบุคลากรกรม อนามัยส่วนกลางทั้งหมดจำนวน ๓๗๗ คน ๒.จำนวนบริการที่คีย์เบิก ๓.จำนวนการเบิก-จ่ายที่ตรวจสอบ	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๙.	นางสาวหทัยรัตน์ ศรีวงศ์ไชย	๑.จัดทำสื่อ (กลุ่มสื่อสารของสสม.) ๒.ทบทวนกิจกรรมการป้องกันการติดเชื้อใน โรงพยาบาล ๓.เขียนแผนปฏิบัติการควบคุมการติดเชื้อ โรงพยาบาล	๑.รายชื่อสื่อที่มีส่วนร่วมในการจัดทำ ๒.รายงานการทบทวนกิจกรรมการ ป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล ๓.แผนปฏิบัติการควบคุมการติดเชื้อ โรงพยาบาล	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑๐.	นางสาวณัฐนันท์ แชนเพชร	๑. งานฟื้นฟูและส่งเสริมสุขภาพด้วยวิธีการทางกายภาพบำบัด (คลินิกกายภาพบำบัด) ๒. จัดทำสื่อวีดีโอ หรืออินโฟกราฟฟิกส์สร้างความรอบรู้ด้านกายภาพบำบัด/การออกกำลังกาย ในสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ๓. ค้นหาข้อมูลเพื่อจัดเตรียมทำสื่อด้านกายภาพบำบัดในสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ๔. ตรวจสอบแบบสอบถามงานวิจัย ๕. ค้นหาข้อมูล ทบทวนวรรณกรรมเพื่อเตรียมหัวข้อวิจัย	๑. มีผู้รับบริการคลินิกกายภาพบำบัด ๒. จำนวน ๑ เรื่อง/เดือน ๓. จำนวน ๑ เรื่อง/ ๑ หัวข้อ ๔. จำนวน ๑๕ ฉบับต่อวัน ๕. อย่างน้อย ๒ ฉบับ	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๑๑.	นายพงศา โพชัย	๑.ประเมินมาตรฐานบริการฟิตเนต ๒.เขียนแผนการปรับปรุงฟิตเนตให้ได้ตามมาตรฐาน ๓.จัดทำคลิปการออกกำลังกายที่สามารถทำได้ที่บ้าน	๑.ผลการตามประเมินมาตรฐานบริการฟิตเนต ๒.แผนการปรับปรุงฟิตเนตให้ได้ตามมาตรฐาน ๓.คลิปการออกกำลังกาย	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๑๒.	นายสุพจน์ วงศ์อภัย	๑.อยู่เวรวัดปรอท คัดกรองอาการ และความเสี่ยงโรคโควิด-๑๙ประตูทางเข้าสสม.ตามตารางเวร ๒.ปฏิบัติงานธุรการ (ถ่ายเอกสารใบงานต่าง ๆ / ส่งเอกสาร Copy Print)	๑.จำนวนผู้รับบริการที่มีความเสี่ยงโรคโควิด-๑๙ ๒.จำนวนหนังสือ รับและส่ง	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๑๓.	นายไพฑูรย์ ประชุมรัตน์	๑.ปฏิบัติงานธุรการ (ถ่ายเอกสารใบงานต่าง ๆ / ส่งเอกสาร Copy Print) ๒.จัดทำสื่อการสอนการป้องกันความเสี่ยงโรคโควิด-๑๙	๑.จำนวนหนังสือ รับและส่ง ๒. จำนวนสื่ออย่างน้อย ๒ ชิ้น	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑๔.	นายสมพงษ์ มीलวรรณ	๑. แจกแบบสอบถามการเว้นระยะห่างทางสังคม Social Distancing ด้านภัย โควิด-๑๙ (COVID-๑๙) สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมืองให้ผู้รับบริการในคลินิก กายภาพบำบัด ๒. ทำความสะอาดจัดเตรียมความพร้อมของคลินิก (พื้นที่ให้บริการ/ เติ่งรักษา/ จัดเก็บอุปกรณ์/เครื่องมือหลังการให้บริการ) ๓. ประสานกับฝ่ายเวชระเบียนเพื่อรับ - ส่งแฟ้มประวัติผู้ป่วย ๔. รับ - ส่งผ้าที่ใช้แล้วให้ฝ่ายซักล้าง ๕. ปฏิบัติงานธุรการ (ถ่ายเอกสารใบงานต่าง ๆ / ส่งเอกสาร Copy Print)	๑. ผู้รับบริการคลินิกกายภาพบำบัด ทำแบบสอบถามฯ ทุกคน ๒. ๒ ครั้ง / วัน ๓. ๒ ครั้ง / วัน ๔. ๒ ครั้ง / วัน ๕. ๒ ครั้ง / วัน	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๑๕.	นางสาวเนาวรัตน์ บุญพูน	๑.ทำลายเอกสารปี ๒๕๕๗ ๒.บริการงานเวชระเบียน ๓.อยู่เวรห้องประชาสัมพันธ์กรณีนางสาวเพ็ญภาลา	๑. ผลการทำลายเอกสาร ๒.จัดทำแผนปรับปรุงงานบริการเวชระเบียนเพื่อสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ ๓.หลักฐานแสดงการอยู่เวร เช่น การประกาศต่างๆ	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๑๖.	นางกชพรรณ เรืองอุไร	๑.ทำลายเอกสารปี ๒๕๕๗ ๒.บริการงานเวชระเบียน ตรวจสอบสิทธิ์	๑. ผลการทำลายเอกสาร ๒.จำนวนผู้รับบริการ	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๑๗.	นางสาวกิ่งแก้ว เอี่ยมโอษฐ์	๑.ทำลายเอกสารปี ๒๕๕๗ ๒.บริการงานเวชระเบียน ตรวจสอบสิทธิ์	๑. ผลการทำลายเอกสาร ๒.จำนวนผู้รับบริการ	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑๘.	นางสาวชนาธินา ทอมาก	๑. งานฟื้นฟูและส่งเสริมสุขภาพด้วย วิธีการทางกายภาพบำบัด (คลินิก กายภาพบำบัด) ๒. จัดทำสื่อวีดีโอ หรืออินโฟกราฟฟิกสร้าง ความรู้รอบรู้ด้านกายภาพบำบัด/การออก กำลังกาย ในสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโค โรนา2019(COVID-19) ๓. ค้นหาข้อมูลเพื่อจัดเตรียมทำสื่อด้าน กายภาพบำบัดในสถานการณ์โรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา2019COVID-19) ๔. ค้นหาข้อมูล ทบทวนวรรณกรรมเพื่อ เตรียมหัวข้อวิจัย	๑. จำนวนผู้รับบริการคลินิก กายภาพบำบัด ๒. จำนวน ๑ เรื่อง/เดือน ๓. จำนวน ๑ เรื่อง/ ๑ หัวข้อ ๔. ค้นหาข้อมูล ทบทวนวรรณกรรม เพื่อเตรียมหัวข้อวิจัยอย่างน้อย๒ ฉบับ	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๑๙.	นางทิพา เรืองฤทธิ์	๑. วัตถุประสงค์งานซีพผู้รับบริการ ๒. เป็นผู้ช่วยแพทย์ให้บริการตรวจ ๓. จัดเตรียมของใช้และความสะอาดของ ห้องตรวจต่างๆ ๔. อำนวยความสะดวกผู้รับบริการตรวจ โรค โรคเรื้อรัง ตรวจสุขภาพ	จำนวนผู้รับบริการ	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๒๐.	นางสุธิมา ทานาค	๑. วัตถุประสงค์งานซีพผู้รับบริการ ๒. เป็นผู้ช่วยแพทย์ให้บริการตรวจ ๓. จัดเตรียมของใช้และความสะอาดของ ห้องตรวจต่างๆ ๔. อำนวยความสะดวกผู้รับบริการตรวจ โรค โรคเรื้อรัง ตรวจสุขภาพ	จำนวนผู้รับบริการ	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๒๑.	นางสาวเพ็ญภา เริงพงษ์พันธ์	๑.การประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ๒.รับโทรศัพท์สายนอกและส่งต่อให้ถูกต้อง ๓.การให้ข้อมูลต่างๆตามหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	บันทึกการให้บริการ	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๒๒.	นายกานต์ ชำนาญเมธินนท์	๑.การบริการผู้ป่วยที่มาตรวจเช่นการ แนะนำ บอกทาง การเขียนเอกสาร บริการ รถเข็น รถนอน ๒.ช่วยเหลือความเรียบร้อยของสถานที่	ผลการปฏิบัติงาน	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๒๓	นายสุमित บำรุงสาลี	๑.การบริการผู้ป่วยที่มาตรวจเช่นการ แนะนำ บอกทาง การเขียนเอกสาร บริการ รถเข็น รถนอน ๒.ช่วยเหลือความเรียบร้อยของสถานที่	ผลการปฏิบัติงาน	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโควิดติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน ศูนย์ยุทธศาสตร์คุ้มครองสิทธิ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การมอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑	นางฐิฎา ไกรวัฒนพงศ์	๑. จัดทำเอกสารงานวิจัยการเสริมสร้างความรอบรู้ในการจัดการเหตุรำคาญของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตในกรุงเทพมหานคร - ทบทวนวรรณกรรม - จัดทำร่างรายงานการวิจัย บทที่ ๑ - จัดทำร่างรายงานการวิจัย บทที่ ๒ - จัดทำร่างรายงานการวิจัย บทที่ ๓ - จัดทำร่างรายงานการวิจัย บทที่ ๔ - จัดทำร่างรายงานการวิจัย บทที่ ๕ ๒. ติดตาม ควบคุมกำกับ การจัดทำเค้าโครงเนื้อหาหลักสูตรการบริหารจัดการเหตุรำคาญ ๓. ติดตาม ควบคุมกำกับ - การจัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ต่อการจัดทำหลักสูตรการบริหารจัดการเหตุรำคาญเป็น QR Code - การจัดทำหนังสือราชการหนังสือราชการถึงหน่วยงานท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ขอความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจความคิดเห็นหลักสูตรการบริหารจัดการเหตุรำคาญ	๑. มีร่างรายงานการวิจัย บทที่ ๑- ๕ จำนวน ๑ เล่ม ๒. เค้าโครงเนื้อหาหลักสูตรการบริหารจัดการเหตุรำคาญ จำนวน ๑ เล่ม ๓. ได้แบบสำรวจความคิดเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรีต่อการจัดทำหลักสูตรการบริหารจัดการเหตุรำคาญโดยจัดทำเป็น QR Code เพื่อสำรวจ Online ๔. ได้หนังสือราชการถึงหน่วยงานท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ขอความร่วมมือเจ้าพนักงานท้องถิ่นในการตอบแบบสำรวจความคิดเห็นหลักสูตรการบริหารจัดการเหตุรำคาญ ๕. ได้ข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ของหน่วยงานท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี เพื่อเตรียมจัดส่งเอกสารสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรฯ	๒ เม.ย. ๒๕๖๓ – ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การมอบหมายงาน	ระยะเวลา
		๔.ติดตาม ควบคุมกำกับ การจัดทำ ข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ของหน่วยงานท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี เพื่อเตรียมจัดส่งเอกสารสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรฯ	๖.มีการรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณทุกวันและส่งหนังสือทางอีเมลให้กับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน	
๒	นางสาวพรพรรณ ทองผดุงโรจน์	๑.จัดทำเค้าโครงเนื้อหาหลักสูตรการบริหารจัดการเหตุรำคาญ จำนวน ๑ หลักสูตร -หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ - คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม - จำนวนผู้เข้ารับการอบรม - วิธีการอบรม - เงื่อนไขการสำเร็จการฝึกอบรม - กรอบเนื้อหา - หน้าที่ของผู้เข้ารับการอบรม - ขั้นตอนการฝึกอบรม - หัวข้อในการฝึกอบรม ประกอบไปด้วย สาระสำคัญ, ขั้นตอนวิธีการ,อุปกรณ์,เอกสารประกอบ,กิจกรรมการเรียนรู้ ๒.ทบทวนความรู้ตามกฎหมายสาธารณสุขและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และทบทวนบทบาทการทำงานการจัดการ อุทธรณ์และเหตุรำคาญ	๑. ได้เค้าโครงเนื้อหาหลักสูตรฯ จำนวน ๑ เล่ม ๒.ทบทวนข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพื่อความพร้อมในการลงพื้นที่	๒ เม.ย. ๒๕๖๓ – ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๓
๓	นางสาวกฤษฎีกา แสนดา	๑. ทำหนังสือราชการถึงหน่วยงานท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี เชิญเจ้าพนักงานท้องถิ่นเข้าร่วมอบรมหลักสูตรการบริหารจัดการเหตุรำคาญ ๒. จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ต่อการจัดทำ	๑. ได้หนังสือราชการที่จะส่งไปหน่วยงานท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ๒. ได้แบบสำรวจความคิดเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ของ	๒ เม.ย. ๒๕๖๓ – ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การมอบหมายงาน	ระยะเวลา
		หลักสูตรการบริหารการจัดการเหตุรำคาญโดยจัดทำเป็น QR Code เพื่อสำรวจ Online ๓. ศึกษา รวบรวม และจัดทำข้อมูล เกี่ยวกับการป้องกันตนเองจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) สำหรับใส่ Give set แจกประชาชนในพื้นที่เสี่ยง ๔. ทบทวนความรู้ตามกฎหมายสาธารณสุขและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และทบทวนบทบาทการทำงานการจัดการ อุทธรณ์และเหตุรำคาญ	ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรีเป็น QR Code เพื่อสำรวจ Online ๓. ได้เอกสารเกี่ยวกับการป้องกันตนเองจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ๔. ทบทวนข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับการทำงาน เพื่อความพร้อมใน การลงพื้นที่	
๔.	นายนิกร เภาเกาะ	๑. หาข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ของหน่วยงาน ท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี เพื่อจัดส่ง เอกสารสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรฯ ๒. จัดทำซองจดหมาย เพื่อส่งไปยังหน่วยงานท้องถิ่นที่อยู่ใน พื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี เพื่อจัดส่งเอกสารสอบถาม ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรฯ ๓. รับหนังสือผ่านระบบสารบรรณทุกวันและส่งหนังสือทาง อีเมลให้กับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน	๑. ได้ข้อมูลติดต่อ จำนวน ๑ เล่ม ๒. ได้ซองจดหมาย ๓. ได้รับหนังสือผ่านระบบสารบรรณ และส่งอีเมลล์ทุกวัน	๒ เม.ย. ๒๕๖๓ – ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน.....อนามัยสิ่งแวดล้อม.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑.	น.ส.ศิริพร ดวงสวัสดิ์	จัดทำเอกสารตอบตัวชี้วัด Function หลักสูตรสิ่งแวดล้อม	เอกสารตอบตัวชี้วัด Function หลักสูตร	๗-๙ เม.ย. ๖๓
		ตรวจสอบเอกสารตอบตัวชี้วัด ๑.๕ / Functionงานวิจัย	เอกสารตอบตัวชี้วัด ๑.๕/ Functionงานวิจัย	๑๐ เม.ย. ๖๓
		จัดทำสรุปแผน PP&P แผนงานที่ ๓ (คุ้มครองผู้บริโภค) และแผนงานที่ ๔ (อนามัยสิ่งแวดล้อม) ปี ๖๒ และแผนขับเคลื่อนปี ๖๓	แผน PP&Pแผนงานที่ ๓-๔ ปี ๖๒-๖๓	๑๓ เม.ย. ๖๓- ๑๗ เม.ย. ๖๓
		ปรับปรุงแก้ไข/จัดทำร่างแบบสำรวจสวนสาธารณะด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	แบบสำรวจสวนสาธารณะด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	๒๐ เม.ย. ๖๓ - ๒๒ เม.ย. ๖๓
		จัดทำคู่มือหลักสูตรเสริมสร้างความรอบรู้สู่การเป็นโรงเรียนรอบรู้สุขภาพอาหาร	เล่มหลักสูตรเสริมสร้างความรอบรู้สู่การเป็นโรงเรียนรอบรู้สุขภาพอาหาร	๒๓-๒๔ เม.ย. ๖๓ และ ๒๗- ๓๐ เม.ย. ๖๓
๒	นางสาวทิพย์วัลย์ ปราบคะเซ็น	จัดทำรายงานตัวชี้วัด ๑.๕ (ลงระบบ DOC)	รายงานในระบบ DOC กรมอนามัย	๗ - ๙ เม.ย. ๖๓
		รวบรวมข้อมูลการประกวดนวัตกรรม GREEN & CLEAN Hospital ปี ๒๕๖๓	ข้อมูลการประกวดนวัตกรรม GREEN & CLEAN Hospital ปี ๒๕๖๓	๗ - ๑๗ เม.ย. ๖๓
		จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงาน Bangkok GREEN & CLEAN Hospital Plus (BKKG ⁺) (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓) สำหรับโรงพยาบาลและสำนักงาน	คู่มือแนวทางการดำเนินงาน Bangkok GREEN & CLEAN Hospital Plus (BKKG ⁺) (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓) สำหรับโรงพยาบาลและสำนักงาน จำนวน ๑ ฉบับ	๑๐ – ๒๑ เม.ย. ๖๓
		จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงาน Bangkok GREEN & CLEAN Hospital Plus (BKKG ⁺) (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓) สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข	คู่มือแนวทางการดำเนินงาน Bangkok GREEN & CLEAN Hospital Plus (BKKG ⁺) (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓) สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข จำนวน ๑ ฉบับ	๒๒ เม.ย. ๖๓ – ๓๐ เม.ย. ๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๓.	น.ส.เมธวดี นามจรัสเรืองศรี	๑. จัดทำเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดวิจัยของกลุ่มงาน ๒. จัดทำคู่มือแนวทางเสริมสร้างความรอบรู้ในการจัดการตนเองจากฝุ่นละอองขนาดเล็ก ๓. ปรับผลงาน R to R	๑. เอกสารหลักฐานตอบตัวชี้วัดฯ ๒. ร่างคู่มือแนวทางเสริมสร้างความรอบรู้ในการจัดการตนเองจากฝุ่นละอองขนาดเล็ก ๓. ร่างผลงาน R to R	๗ เม.ย. ๖๓- ๑๐ เม.ย ๖๓ ๑๓ เม.ย.๖๓-๑๗ เม.ย. ๖๓ และ ๒๐ เม.ย. ๖๓-๒๔ เม.ย. ๖๓ ๒๗ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย. ๖๓
๔.	น.ส.ภาวินี แสนสำราญ	จัดทำข้อมูลสถานการณ์ สวนสาธารณะใน กทม. -จำนวน รายชื่อสวน ที่ตั้ง - องค์ประกอบ สภาพสถานะสวนชนิดต่างๆ ใน กทม. ด้าน อวล.และสุขภาพ - รีวิวกเกณฑ์มาตรฐานสวนสาธารณะทางด้านภูมิสถาปัตย์	ข้อมูลสถานการณ์ สวนสาธารณะ	๗ - ๑๐ เม.ย. ๖๓
		บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลคุณภาพน้ำบริเวณโรงเรียน กพด. ปี ๖๑-๖๓	รายงานผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำบริเวณโรงเรียน กพด. ๖๑-๖๓	๑๓ - ๑๗ เม.ย. ๖๓
		บันทึกข้อมูลแบบสำรวจสุขภาพโภชนาการและน้ำ และสรุปผลการเยี่ยมเสริมพลังอนามัยสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน กพด.ปี ๖๓	รายงานผลวิเคราะห์สุขภาพโภชนาการและน้ำโรงเรียน กพด ๖๓ - สรุปผลการเยี่ยมเสริมพลัง	๒๐ - ๒๒ เม.ย. ๖๓
		บันทึกข้อมูลแบบสำรวจความรอบรู้อนามัยสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ลงโปรแกรม SPSS๓๐ ชุด/วัน	ข้อมูลการสำรวจความรอบรู้อนามัยสิ่งแวดล้อม	๒๓ - ๒๔ เม.ย. ๖๓
		จัดทำสรุปรายงานผลการสำรวจความรอบรู้อนามัยสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน	รายงานผลการสำรวจความรอบรู้อนามัยสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน	๒๗-๒๙ เม.ย.๖๓
		จัดทำคิวอาร์โค้ดแบบสำรวจสวนสาธารณะด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	แบบสำรวจสวนสาธารณะด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (คิวอาร์โค้ด)	๓๐ เม.ย. ๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๕.	นางพัชนี สมิตะมาน	ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงานอนามัย สิ่งแวดล้อม - รับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก - พิมพ์หนังสือออก - ติดตามหนังสือ ประสานงานเพื่อดำเนินงานหนังสือให้ แล้วเสร็จ (กำลังดำเนินงานประสานสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร - อัดเสียงคลิปล่างรถ ลดโรค	- รับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก - หนังสือออก - ติดตามหนังสือ ประสานงาน - อัดเสียงคลิปล่างรถ	๗ เม.ย.๖๓- ๓๐ เม.ย๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน.....บริหารทางการแพทย์.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑.	พญ วัยดา บุญเลื่อง	๑.ตรวจรักษาผู้ป่วยเด็ก ๒.ตรวจและให้คำแนะนำคลินิกเด็กดี ๓.ตรวจติดตามเด็กพัฒนาการล่าช้า ๔.ที่ปรึกษาในด้านการให้คำแนะนำในการดูแล สุขภาพผ่านทางกลุ่มไลน์โรงเรียนพ่อแม่ ๕.ที่ปรึกษาในด้านการให้คำแนะนำในการดูแล สุขภาพผ่านทางกลุ่มไลน์แม่วัยรุ่น ๖.ตรวจติดตามผู้ป่วยภาวะภูมิแพ้ด้วยหลัก HL ๗.สอนการใส่ PPE ๘.ที่ปรึกษาในด้านให้คำแนะนำหลักสูตร เล่า เล่น เน้นภาษา Plus covid-๑๙	๕-๑๐ คน/วัน ๑๐-๑๕ คน/วัน ๑-๒ คน/วัน มีการให้คำปรึกษากับพยาบาลเพื่อ ตอบในกลุ่มไลน์ มีการให้คำปรึกษากับพยาบาลเพื่อ ตอบในกลุ่มไลน์ ๒-๕ คน/เดือน พยาบาลที่อยู่กลุ่ม operation ผ่านการอบรม หลักสูตร เล่าเล่น เน้นภาษา Plus covid-๑๙	๒ เม.ย.๖๓- ๓๐ เม.ย๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๒.	นพ สุรัตน์ สิรินนทกานต์	๑.ตรวจรักษาผู้ป่วยเด็ก ๒.ตรวจและให้คำแนะนำคลินิกเด็กดี ๓.ตรวจติดตามเด็กพัฒนาการล่าช้า ๔.ที่ปรึกษาในด้านการให้คำแนะนำในการดูแล สุขภาพผ่านทางกลุ่มไลน์โรงเรียนพ่อแม่ ๕.ที่ปรึกษา day care ของ สสม ๖.ตรวจติดตามผู้ป่วยภาวะซีดด้วยหลัก HL	๕-๑๐ คน/วัน ๑๐-๑๕ คน/วัน ๑-๒ คน/วัน มีการให้คำปรึกษากับพยาบาลเพื่อ ตอบในกลุ่มไลน์ เป็นประธานกลุ่ม day care ๒๐ คน/เดือน	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๓.	พญ นิตยา อยู่รักดี	๑.ตรวจหญิงตั้งครรภ์ ๒.ตรวจรักษาผู้ป่วยนรีเวช ๓.ที่ปรึกษาในด้านการให้คำแนะนำในการดูแล สุขภาพหญิงตั้งครรภ์ผ่านกลุ่มไลน์ ๔.ที่ปรึกษาของการkeyเงินเคลม สปสช ในคลินิก ฝากครรภ์	๕-๑๐ คน/วัน ๕ คน/วัน มีการให้คำปรึกษากับพยาบาลเพื่อ ตอบในกลุ่มไลน์ เอกสารการ key เงินเคลม สปสช	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		๕.ร่วมทำวิจัยกับแผนก ANC เรื่อง การศึกษาการสำรวจลักษณะหญิงไทยแก้มแดงเตรียมความพร้อมก่อนมีบุตรของหญิงวัยเจริญพันธุ์เขตเมือง ๖.สอนการใส่ PPE	งานวิจัยเรื่อง การศึกษาการสำรวจลักษณะหญิงไทยแก้มแดงเตรียมความพร้อมก่อนมีบุตรของหญิงวัยเจริญพันธุ์เขตเมือง พยาบาลที่อยู่กลุ่ม operation ผ่านการอบรม	
๔	นพ กิรัชชัย ชัยมีศรีสุข	๑.ตรวจหญิงตั้งครรภ์ ๒.ตรวจรักษาผู้ป่วยนรีเวช ๓.ที่ปรึกษาในด้านการให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพผ่านกลุ่มไลน์แม่วัยรุ่น ๔.ร่วมทำวิจัยกับแผนก ANC เรื่อง การศึกษาการสำรวจลักษณะหญิงไทยแก้มแดงเตรียมความพร้อมก่อนมีบุตรของหญิงวัยเจริญพันธุ์เขตเมือง ๕.สอนการใส่ PPE	๕-๑๐ คน/วัน ๕ คน/วัน มีการให้คำปรึกษากับพยาบาลเพื่อตอบในกลุ่มไลน์ งานวิจัยเรื่อง การศึกษาการสำรวจลักษณะหญิงไทยแก้มแดงเตรียมความพร้อมก่อนมีบุตรของหญิงวัยเจริญพันธุ์เขตเมือง พยาบาลที่อยู่กลุ่ม operation ผ่านการอบรม	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๕	พญ อัจฉรา พัฒนวิทยกุล	๑.ตรวจผู้ป่วยโรคทั่วไป	๑๐-๒๐ คน/วัน	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน ทันตสาธารณสุข สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑.	นายสิทธิเดช สุขแสง	๑.ตรวจสุขภาพช่องปากในผู้ป่วยหญิงฝากครรภ์และคลินิก สุขภาพเด็กดี และให้การรักษาเฉพาะผู้ป่วย urgent case ตาม แนวทางของกรมการแพทย์ ๒. ลงข้อมูล OPBKKCLAIM ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ ๓.เตรียมข้อมูลงานประกันคุณภาพคลินิกทันตกรรมมาตรฐาน ๔. งานวิจัยเรื่องความพึงพอใจของผู้ป่วยผ่าตัดฟันคุดต่อการประคบ เย็นด้วยเจลเก็บรักษาอุณหภูมิ	๑. รายงานสรุปข้อมูล P&P เดือนเมษายน ๒. สรุปการส่งข้อมูล OPBKKCLAIM ๓. รายงานแบบประเมินตนเอง dental safety goal ๔. สรุปผลการศึกษาและเตรียมพรีเซนต์ โปสเตอร์งานประชุมกรมอนามัย	๒ เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๒.	นายวรวิทย์ ใจเมือง	๑.ตรวจสุขภาพช่องปากในผู้ป่วยหญิงฝากครรภ์และคลินิก สุขภาพเด็กดี และให้การรักษาเฉพาะผู้ป่วย urgent case ตาม แนวทางของกรมการแพทย์ ๒. ลงข้อมูล OPBKKCLAIM ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ ๓. สื่อออนไลน์ เรื่อง COVID-๑๙ กับการทำฟัน ๔. ทบทวนความรู้ด้านสุขภาพเรื่องคลินิกทันตกรรมป้องกัน ในหญิงตั้งครรภ์ และเด็กวัยก่อนเรียนในคลินิกสุขภาพเด็กดี ๕. งานวิจัยเรื่องภาวะโภชนาการต่อสภาวะทันตสุขภาพ	๑.รายงานสรุปข้อมูล P&P เดือนเมษายน ๒. สรุปการส่งข้อมูล OPBKKCLAIM ๓. สื่อความรู้ได้รับการถ่ายทำในเดือน เมษายน ๔.เอกสารความรู้ด้านสุขภาพเรื่อง คลินิกทันตกรรมป้องกันในหญิงตั้งครรภ์ และเด็กวัยก่อนเรียนในคลินิกสุขภาพเด็กดี ๕.เอกสารทบทวนวรรณกรรมเรื่องภาวะ โภชนาการต่อสภาวะทันตสุขภาพ	๒ เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๓.	นางสาวจิราพร ไพศาลสินสุข	๑.ตรวจสุขภาพช่องปากในผู้ป่วยหญิงฝากครรภ์และคลินิก สุขภาพเด็กดี และให้การรักษาเฉพาะผู้ป่วย urgent case ตาม แนวทางของกรมการแพทย์ ๒. ลงข้อมูล OPBKKCLAIM ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ ๓. ดำเนินกิจกรรมการควบคุมภายในของฝ่ายทันตสาธารณสุข ๔. ทบทวนความรู้ด้านสุขภาพในกลุ่มวัยเรียน วัยรุ่น ๕. งานวิจัยเรื่องการพัฒนาความรู้ด้านทันตสุขภาพของ นักเรียนประถมศึกษาโรงเรียนวัดสร้อยทอง	๑.รายงานสรุปข้อมูล P&P เดือนเมษายน ๒. สรุปการส่งข้อมูล OPBKKCLAIM ๓. เอกสารรายงานการควบคุมภายในของ ฝ่ายทันตสาธารณสุข ๔.เอกสารความรู้ด้านสุขภาพด้านทัน ตกรรมในกลุ่มวัยเรียน วัยรุ่น ๕.รายงานเอกสารการอภิปรายผลการวิจัย	๒- เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๔.	นางสาวสุภาวिता ฤคเอกภักทร	๑.ตรวจสอบสุขภาพช่องปากในผู้ป่วยหญิงฝากครรภ์และคลินิก สุขภาพเด็กดี และให้การรักษาเฉพาะผู้ป่วย urgent case ตาม แนวทางของกรมการแพทย์ ๒. ลงข้อมูล OPBKKCLAIM ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ ๓. ดำเนินการตรวจเช็คจำนวนวัสดุทันตกรรมประจำเดือน เมษายน ๔. ทบทวนความรู้ด้านสุขภาพในกลุ่มแม่และเด็ก ๕. งานวิจัยเรื่องการสร้างเครื่องมือวัดความรู้ด้านการดูแล สุขภาพช่องปากในเด็กปฐมวัย	๑.รายงานสรุปข้อมูล P&P เดือนเมษายน ๒. สรุปการส่งข้อมูล OPBKKCLAIM ๓. เอกสารการตรวจเช็คจำนวนวัสดุทันต กรรมประจำเดือนเมษายน ๔.เอกสารความรู้ด้านสุขภาพด้านทัน ตกรรมในกลุ่มแม่และเด็ก ๕.เอกสารทบทวนวรรณกรรมเรื่องการสร้าง เครื่องมือวัดความรู้ด้านการดูแลสุขภาพ ช่องปากในเด็กปฐมวัย	๒ เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๕.	นางสาววันวิสา ศิริจานุสรณ์	๑.ตรวจสอบสุขภาพช่องปากในผู้ป่วยหญิงฝากครรภ์และคลินิก สุขภาพเด็กดี และให้การรักษาเฉพาะผู้ป่วย urgent case ตาม แนวทางของกรมการแพทย์ ๒. ลงข้อมูล OPBKKCLAIM ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ ๓. ดำเนินการตรวจเช็คจำนวนครุภัณฑ์ทันตกรรมประจำเดือน เมษายน ๔. ทบทวนความรู้ด้านสุขภาพในกลุ่มวัยทำงาน ๕. งานวิจัยเรื่องศึกษาสถานการณ์ความรู้การดูแลสุขภาพ ช่องปากผู้สูงอายุที่มาใส่ฟันเทียมที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขต เมือง	๑.รายงานสรุปข้อมูล P&P เดือนเมษายน ๒. สรุปการส่งข้อมูล OPBKKCLAIM ๓. เอกสารการตรวจเช็คจำนวนครุภัณฑ์ทัน ตกรรมประจำเดือนเมษายน ๔.เอกสารความรู้ด้านสุขภาพด้านทัน ตกรรมในกลุ่มวัยทำงาน ๕.เอกสารทบทวนวรรณกรรมเรื่องศึกษา สถานการณ์ความรู้การดูแลสุขภาพช่อง ปากผู้สูงอายุที่มาใส่ฟันเทียมที่สถาบัน พัฒนาสุขภาวะเขตเมือง	๒ เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๖.	นายธูปน ศรีกรณ	๑.สำรวจเช็ควัสดุ ครุภัณฑ์ทันตกรรมประจำเดือนเมษายน ๒.ตรวจสอบสภาพเสื้อกาวน ผ้าห่อและเครื่องมือทันตกรรมให้อยู่ ในสภาพสมบูรณ์ ๓.ฝึกทักษะการใช้เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสีทั้งในและนอกช่อง ปาก ๔.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑.รายงานสำรวจเช็ควัสดุ ครุภัณฑ์ทันต กรรมประจำเดือนเมษายน ๒.รายงานการตรวจสอบสภาพเสื้อกาวน ผ้า ห่อและเครื่องมือทันตกรรม ๓.ผ่านการประเมินการใช้เครื่องเอกซเรย์ ถ่ายภาพรังสี	๒ เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๗.	นางสาวสุพัตรา สุวรรณนาบุรณ์	๑.ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงานทันตสาธารณสุข ๒.ฝึกทักษะการใช้เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสีทั้งในและนอกช่องปาก ๓.สรุปรายงานผู้ป่วยประจำเดือนเมษายน และลงข้อมูลในโปรแกรม BPPDS ๔.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑.สรุปรายงานเอกสารธุรการประจำเดือนเมษายน ๒.ผ่านการประเมินการใช้เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสี ๓.รายงานผู้ป่วยประจำเดือนเมษายน และลงข้อมูลในโปรแกรม BPPDS	๒ เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๘.	นายสรายุทธ ทาระนาม	๑.สำรวจเช็ควัสดุ ครุภัณฑ์ทันตกรรมประจำเดือนเมษายน ๒.ตรวจสอบสภาพเสื้อกาวน ผ้าห่อและเครื่องมือทันตกรรมให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ๓.ฝึกทักษะการใช้เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสีทั้งในและนอกช่องปาก ๔.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑.สรุปรายงานเอกสารธุรการประจำเดือนเมษายน ๒.รายงานการตรวจสอบสภาพเสื้อกาวน ผ้าห่อและเครื่องมือทันตกรรม ๓.ผ่านการประเมินการใช้เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสี	๒ เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๙.	นางสาวจุฑามาศ บุญเลิศ	๑.ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงานทันตสาธารณสุข ๒.ฝึกทักษะการใช้เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสีทั้งในและนอกช่องปาก ๓.สรุปรายงานผู้ป่วยประจำเดือนเมษายน และลงข้อมูลในโปรแกรม BPPDS ๔.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑.สรุปรายงานเอกสารธุรการประจำเดือนเมษายน ๒.ผ่านการประเมินการใช้เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสี ๓.รายงานผู้ป่วยประจำเดือนเมษายน และลงข้อมูลในโปรแกรม BPPDS	๒ เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑๐.	นางสาวธัญญา อวะรัมย์	๑.ทำความสะอาดที่นั่งและบริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยครั้งทุกต้น ชั่วโมง ๒.ตรวจสอบสภาพเสื้อกาวน์ ผ้าห่อและเครื่องมือทันตกรรมให้อยู่ ในสภาพสมบูรณ์ ๓.ฝึกทักษะการใช้เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสีทั้งในและนอกช่อง ปาก ๔.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑.สรุปรายงานเอกสารประจำเดือนเมษายน ๒.รายงานการตรวจสอบสภาพเสื้อกาวน์ ผ้า ห่อและเครื่องมือทันตกรรม ๓.ผ่านการประเมินการใช้เครื่องเอกซเรย์ ถ่ายภาพรังสี	๒ เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๑๑.	นางสาวศุภกาญจน์ สุกิจคา นนท์	๑.ทำความสะอาดที่นั่งและบริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยครั้งทุกต้น ชั่วโมง ๒.ลงข้อมูลในโปรแกรม BPPDS ๓.ฝึกทักษะการใช้เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสีทั้งในและนอกช่อง ปาก ๔.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑.สรุปรายงานเอกสารประจำเดือนเมษายน ๒.รายงานผู้ป่วยประจำเดือนเมษายน และ ลงข้อมูลในโปรแกรม BPPDS ๓.ผ่านการประเมินการใช้เครื่องเอกซเรย์ ถ่ายภาพรังสี	๒ เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน เกษตรกรรมชุมชน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การมอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑.	นาง สุภัทรา อนันตนาถรัตน์	๑.มีการเตรียม จัดซื้อ จัดหาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาไม่ให้ขาดแคลน ๒.ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มงาน เกษตรกรรมชุมชน ให้เป็นไปตามแผน ๓.เข้าร่วมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	๑.มียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเพียงพอ ๒. ดำเนินงานได้ตามแผน ๓.มีแนวทางในการปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาและสื่อสารไปยังบุคลากรในกลุ่มงาน	๒ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๒.	น.ส. พชรินทร์ ศรีประทักษ์	จัดทำโครงงานวิจัย ปี ๒๕๖๔ เรื่อง “ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับ พฤติกรรมการรับประทาน สมุนไพร/ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร ในผู้ป่วยโรคเบาหวาน ชนิดที่ ๒ ที่มารับบริการที่สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง”	๑.โครงงานวิจัย ปี ๒๕๖๔ ๒. แบบสอบถาม ๓.เอกสารแบบฟอร์ม ประกอบการขอจริยธรรม อนามัยทั้งหมด	๒ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๓.	นาย วิชิต ประเสริฐศิลปกุล	๑.ปฏิบัติหน้าที่ปรับปรุงบัญชีรายการยาในโรงพยาบาล และตรวจสอบรหัสยามาตรฐานให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒.จัดทำสื่อวิดีโอการผลิตแอลกอฮอล์ล้างมือด้วยตนเอง	๑.ไฟล์บัญชีรายการยาในโรงพยาบาลพร้อมรหัสยา มาตรฐาน ๒. สื่อวิดีโอ อย่างน้อย ๑ เรื่อง	๒ – ๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		๓.จัดทำสื่อเผยแพร่การเลือกซื้อผลิตภัณฑ์แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรคที่ได้มาตรฐานในสถานการณ์ไวรัสโคโรนา (Covid-๑๙)	๓. สื่อเผยแพร่ทาง website/online อย่างน้อย ๑ เรื่อง	๒ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๔.	นาง เรืองรอง ช่วยสำเร็จ	๑.สำรวจและปรับปรุงฐานข้อมูล Hospital OS เพื่อให้มีผลตามมาตรฐานโรงพยาบาลส่งเสริมการใช้ยาสมเหตุผล (RDU) เช่นฉลากภาษาไทย ๒.สำรวจและเบิกยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับสถานการณ์ฉุกเฉิน	๑.ฉลากยาที่มีการปรับปรุงครบถ้วน ๒. มียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเพียงพอ	๒ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๕.	นาง ศุภลักษณ์ ศรีมีชัย	๑.สำรวจและตรวจสอบปริมาณคงเหลือยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยาในคลังยาเตรียมความพร้อมสำหรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ๒.เป็นผู้ช่วยในการจัดเตรียมในการจัดทำสื่อวิดีโอการผลิตแอลกอฮอล์ล้างมือด้วยตนเอง	๑.บันทึกปริมาณคงเหลือยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยา ๒.สื่อวิดีโอ อย่างน้อย ๑ เรื่อง	๒ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๖.	น.ส. พรมณี ศิริพล	๑.ร่วมงานจัดทำสื่อเผยแพร่การเลือกซื้อผลิตภัณฑ์แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรคที่ได้มาตรฐานในสถานการณ์ไวรัสโคโรนา (Covid-๑๙) ๒.จัดทำ ๕ ส. เกี่ยวกับตรวจสอบเอกสารโดยการแยกให้เป็นหมวดหมู่และ/หรือทำลายเอกสารที่ถึงระยะเวลาควรทำลาย	๑.สื่อเผยแพร่ทาง website/online อย่างน้อย ๑ เรื่อง ๒.รายงานผลการดำเนินงาน ๕ ส.	๒ – ๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๗.	นส. อนงค์นุช ดวงสวัสดิ์	๑.ทำความสะอาดภายในหน่วยงาน ๒. พับผ้าตามแบบที่กำหนด ๓. จัดเรียงผ้าในคลัง	๑.พื้นที่ในการปฏิบัติงานมีความ สะอาด เรียบร้อยทุกวัน ๒.ผ้ามีการพับตามแบบที่กำหนด ครบถ้วน ๓.ผ้ามีการจัดเรียงเรียบร้อยในตู้	๒ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๘.	นางอุทัย ชันติ	๑. ซักและอบผ้า ๒.ทำความสะอาดภายในหน่วยงาน ๓. พับผ้าตามแบบที่กำหนด ๔. จัดเรียงผ้าในคลัง	๑. ผ้าที่ปนเปื้อนมีการทำความสะอาด ๒.พื้นที่ในการปฏิบัติงานมีความ สะอาด เรียบร้อยทุกวัน ๓.ผ้ามีการพับตามแบบที่กำหนด ครบถ้วน ๔.ผ้ามีการจัดเรียงเรียบร้อยในตู้	๒ – ๓๐ เม.ย.๖๓
๙.	นาย สมพวง กะตะโท	๑. ซักและอบผ้า ๒.ทำความสะอาดเครื่องซักผ้า ๓. พับผ้าตามแบบที่กำหนด ๔. จัดเรียงผ้าในคลัง	๑. ผ้าที่ปนเปื้อนมีการทำความสะอาด ๒.เครื่องซักผ้ามีความสะอาด พร้อมใช้งาน ๓.ผ้ามีการพับตามแบบที่กำหนด ครบถ้วน ๔.ผ้ามีการจัดเรียงเรียบร้อยในตู้	๒ – ๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑๐.	นาง อรัญญา ลอยลม	๑. ผลิตหน้ากากผ้า ๒. เย็บปกหมอน ๓. เย็บผ้าปูเตียง ๔. ผ้าห่อset ของนึ่ง ขนาด ๒๕”x๒๕”	๑. หน้ากากผ้าจำนวน ๒๐๐ ชิ้น ๒. ปกหมอนจำนวน ๒๐ ชิ้น ๓. ผ้าปูเตียง จำนวน ๒๐ ผืน ๔. ผ้าห่อset ของนึ่ง ขนาด ๒๕”x๒๕” จำนวน ๕๐ ชิ้น	๒ – ๓๐ เม.ย. ๖๓

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน. คลินิกห้องปฏิบัติการเวชศาสตร์ชั้นสูง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑.	นาง ณิชชา หิริโอตัมปะ	๑ งานวิจัย เรื่อง ความชุกพาหะธาลัสซีเมียในคู่สมรสต่าง ตัวที่มาฝากครรภ์ของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง กรุงเทพฯ ฯ ๒ การเจาะเก็บเลือดจากหลอดเลือดดำ ๓.การตรวจนับความสมบูรณ์ของเลือด (CBC) ๔.การตรวจตัวอย่างด้วยเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติ ด้าน เคมีคลินิก ๕.การตรวจ DCIP ๖.การตรวจตัวอย่างปัสสาวะ ๗.การตรวจการตั้งครรภ์ ๘. .การตรวจ Influenza screening ๙.การตรวจ/แปลผล Hb typing ๑๐เตรียมสารสำหรับตรวจและการควบคุมคุณภาพงาน Hb typing ๑๑.การเตรียมส่งตรวจDNA analysis for Alpha- thalassemia/ราย ๑๒.การตรวจสอบผลการวิเคราะห์ (approved) ๑๓.การส่งต่อห้องปฏิบัติการภายนอก ๑๔การเช็ค stock รับ/ เบิก น้ำยา ห้องปฏิบัติการ ๑๕ เตรียมน้ำยาสำหรับเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติ cbc ,chemistry ,Urine ,Hb typing ๑๖.การทำเอกสาร เช่น การจัดซื้อ เบิกอุปกรณ์ ๑๗.การควบคุมคุณภาพภายใน	๑ งานวิจัย เรื่อง ความชุกพาหะธาลัสซีเมียในคู่สมรสต่าง ตัวที่มาฝากครรภ์ของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง กรุงเทพฯ ฯ ๒. ๕ คน /วัน ๓. ๕ คน /วัน ๔. ๕ คน /วัน ๕. ๔ คน /วัน ๖. ๓ คน /วัน ๗. ๑ คน /วัน ๘. ๑ คน /วัน ๙. ๔ คน /วัน ๑๐. ๔ คน /วัน ๑๑. ๒ คน /วัน ๑๒. ๒๐ คน /วัน ๑๓. ๒ คน /วัน ๑๔. ๕ รายการ /วัน ๑๕. ๕ รายการ /วัน ๑๖. ๕ รายการ /วัน ๑๗. ๕ รายการ /วัน	๒ เม.ย.-๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		๑๘.การบำรุงรักษาทำความสะอาดเครื่องมือต่างๆ ทุกวัน (Daily maintenance) ๑๙.ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ๒๐.ผู้เข้าร่วมประชุม งานคุณภาพ / คณะกรรมการตาม คำสั่งต่างๆ ๒๑.การสื่อสาร Health Literacy ๒๒.ดำเนินงานตาม คณะทำงานตรวจสอบภายใน ๒๓.ดำเนินงานตาม คณะทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสา ธารณภัยด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (๓ คณะย่อย) ๒๔. ดำเนินงานตาม คณะทำงานกลุ่มประกัน ๒๕ ดำเนินงานด้านคุณภาพตามมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ทางการแพทย์จากสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ (MOPH Standard) ๒๖.ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘. ๒ เครื่อง /วัน ๑๙. ๒ ฉบับ /วัน ๒๐. เข้าประชุม ๔ ชม /วัน ๒๑. ๓๐ นาที /วัน ๒๒. เข้าประชุม ๔ ชม /วัน ๒๓. เข้าประชุม ๔ ชม /วัน ๒๔. เข้าประชุม ๔ ชม /วัน ๒๕.ดำเนินการเอกสาร การจัดอุปกรณ์และสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐาน ๒ ชม/ วัน ๒๖. เข้าประชุม/ดำเนินการตามที่ได้รับ มอบหมาย ๑ งาน/วัน	
๒.	นาง ศศิธร สิงห์พรหม วงศ์	๑.การเจาะเก็บเลือดจากปลายนิ้ว หรือส้นเท้าเด็ก ๒.การตรวจตัวอย่างด้วยเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติ ด้านเคมีคลินิก ๓.การตรวจหาระดับของ HbA๑C ๔.การตรวจนับความสมบูรณ์ของเลือด (CBC) ๕.การตรวจตัวอย่างปัสสาวะโดยกล้องจุลทรรศน์ ๖.การตรวจการตั้งครรภ์ ๗.การตรวจหาปรสิตจากอุจจาระ ๘.การทดสอบ RPR ๙.การทดสอบโดยใช้ Rapid test (HBsAg) ๑๐.การทดสอบโดยใช้ Rapid test (Anti-HIV)	๑. ๖ คน /วัน ๒. ๑๑ คน /วัน ๓. ๒ คน /วัน ๔. ๑๒ คน /วัน ๕. ๑๐ คน /วัน ๖. ๑ คน /วัน ๗. ๑ คน /วัน ๘. ๕ คน /วัน ๙. ๕ คน /วัน ๑๐. ๕ คน /วัน	๒ เม.ย.-๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		๑๑.การตรวจ Metamphetamine ในปัสสาวะ ๑๒.การตรวจหมู่เลือด ABO ๑๓.การตรวจหมู่เลือด Rh ๑๔.การตรวจสอบผลการวิเคราะห์ (approved) ๑๕.การส่งต่อห้องปฏิบัติการภายนอก ๑๖.การควบคุมคุณภาพภายใน ๑๗.การบำรุงรักษาทำความสะอาดเครื่องมือต่างๆ ทุกวัน (Daily maintenance) ๑๘.ดำเนินงานด้านคุณภาพตามมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ทางการแพทย์จากสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ (MOPH Standard) ๑๙.ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๑. ๑ คน /วัน ๑๒. ๓ คน /วัน ๑๓. ๓ คน /วัน ๑๔. ๒๕ คน /วัน ๑๕. ๑ คน /วัน ๑๖. ๕ รายการ /วัน ๑๗. ๑ เครื่อง /วัน ๑๘.ดำเนินการเอกสาร การจัดอุปกรณ์และ สิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ๒ ชม/ วัน ๑๙. เข้าประชุม/ดำเนินการตามที่ได้รับ มอบหมาย ๑ งาน/วัน	
๓.	นาง อัจฉราพร แป้น นอก	๑.การเจาะเก็บเลือดจากปลายนิ้ว หรือส้นเท้าเด็ก ๒.การตรวจตัวอย่างด้วยเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติ ด้านเคมีคลินิก ๓.การตรวจหาระดับของ HbA๑C ๔.การตรวจนับความสมบูรณ์ของเลือด (CBC) ๕.การตรวจตัวอย่างปัสสาวะโดยกล้องจุลทรรศน์ ๖.การตรวจการตั้งครรภ์ ๗.การตรวจหาปรสิตจากอุจจาระ ๘.การทดสอบ RPR ๙.การทดสอบโดยใช้ Rapid test (HBsAg) ๑๐.การทดสอบโดยใช้ Rapid test (Anti-HIV) ๑๑.การตรวจ Metamphetamine ในปัสสาวะ ๑๒.การตรวจหมู่เลือด ABO ๑๓.การตรวจหมู่เลือด Rh	๑. ๑๖ คน /วัน ๒. ๑๖ คน /วัน ๓. ๒ คน /วัน ๔. ๖ คน /วัน ๕. ๑๑ คน /วัน ๖. ๑ คน /วัน ๗. ๑ คน /วัน ๘. ๔ คน /วัน ๙. ๓ คน /วัน ๑๐. ๔ คน /วัน ๑๑. ๑ คน /วัน ๑๒. ๕ คน /วัน ๑๓. ๕ คน /วัน	๒ เม.ย.-๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		๑๔.การตรวจสอบผลการวิเคราะห์ (approved) ๑๕.การส่งต่อห้องปฏิบัติการภายนอก ๑๖.การควบคุมคุณภาพภายใน ๑๗.การบำรุงรักษาทำความสะอาดเครื่องมือต่างๆ ทุกวัน (Daily maintenance) ๑๘.ดำเนินงานด้านคุณภาพตามมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ทางการแพทย์จากสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ (MOPH Standard) ๑๙.ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๔. ๒๗ คน /วัน ๑๕. ๑ คน /วัน ๑๖. ๕ รายการ /วัน ๑๗. ๑ เครื่อง /วัน ๑๘.ดำเนินการเอกสาร การจัดอุปกรณ์และ สิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ๒ ชม/ วัน ๑๙. เข้าประชุม/ดำเนินการตามที่ได้รับ มอบหมาย ๑ งาน/วัน	
๔.	นางเดือนเพ็ญ รัตน สุวรรณ	๑.ให้บริการลงทะเบียนผู้ป่วยที่มาใช้บริการงานรังสี การแพทย์ ๒.ให้ความรู้กับผู้ป่วยเพื่อเตรียมตัวก่อนทำการเอ็กซเรย์ และตรวจมวลกระดูก จัดท่าทางของผู้ป่วยให้ถูกต้อง ๓.อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ ๔.ถ่ายและบันทึกภาพส่วนต่างๆของร่างกายผู้ป่วยด้วย เครื่องเอ็กซเรย์และตรวจมวลกระดูก ๕.บันทึก จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ผลทางการแพทย์ จัดส่งข้อมูลเอ็กซเรย์เพื่อประกอบการวินิจฉัยของแพทย์ ๖.จัดเตรียมและบำรุงรักษาเครื่องมือ ๗.จัดทำรายงานผลการเอ็กซเรย์ และตรวจมวลกระดูก ผู้ป่วย สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการในงานแต่ละประเภท เพื่อ นำไปบริหารจัดการงานบริการเชิงคุณภาพให้เป็นปัจจุบันใน สถานะการณ์ผู้ป่วยCOVID-๑๙ ๘.ประสานงานเพื่อส่งต่อผู้ป่วยในการรักษา	๑. ๕ คน /วัน ๒. ๕ คน /วัน ๓. ๕ คน /วัน ๔. ๕ คน /วัน ๕. ๕ คน /วัน ๖. ๑ ครั้ง /วัน ๗. ๑ ครั้ง /วัน ๘. ๕ คน /วัน	๒ เม.ย.-๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		๙.จัดระบบบริหารงานด้านเทคนิคและเครื่องมือด้านใดด้าน หนึ่งทางรังสีวินิจฉัยและตรวจมวลกระดูก ๑๐.ปฏิบัติงาน ปรับปรุงและพัฒนาเทคนิคการตรวจวินิจฉัย และตรวจมวลกระดูก ๑๑.ดำเนินการด้านเทคนิคในการป้องกันอันตรายจากรังสี และตรวจมวลกระดูก ๑๒.ดำเนินงานด้านคุณภาพตามมาตรฐานห้องปฏิบัติการ รังสีวินิจฉัยจากสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ (MOPH Standard) ๑๓.การสื่อสาร Health Literacy ๑๔.ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๙. ๑ ครั้ง /วัน ๑๐. ๑ ครั้ง /วัน ๑๑. ๑ ครั้ง /วัน ๑๒. ดำเนินการเอกสาร การจัดอุปกรณ์และสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐาน ๒ ชม/ วัน ๑๓. ๑ ชม /วัน ๑๔. เข้าร่วม/ดำเนินการตามที่รับ มอบหมาย ๑ งาน/วัน	
๕.	นางบุญเพ็ง แสงทอง	๑.จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เจาะเลือด เซ็น เข็ม สำลี กระบอกเจาะเลือด และหลอดใส่เลือด ๒.ทำความสะอาดโต๊ะเจาะเลือด เคา์เตอร์ที่รับส่งตรวจ โต๊ะ แก้วค้อมพิวเตอร์ ภาชนะต่างๆ ๓.รับส่งตรวจ พร้อมตรวจเช็คใบส่งตรวจให้ ชื่อ-สกุล ตรงกัน ๔.เตรียมส่งตรวจ เช่น ปัสสาวะ อุจจาระ เลือด เพื่อให้ เจ้าหน้าที่นำไปตรวจวิเคราะห์ ๕.ชงน้ำตาลให้หญิงตั้งครรภ์ในกรณีตรวจ OGTT ๖.ลงทะเบียนผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ๗.เปลี่ยนถังน้ำยาแช่ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครอบป้องกัน ครอบป้องกันใส่หัวเข็ม ๘.ดูแลทำความสะอาดเครื่องปั่น เช่น เครื่องปั่นเลือด เครื่องปั่นปัสสาวะ เครื่องสายน้ำเหลือง นำสำลี อุปกรณ์ที่ ต้องการนี้ส่งหน่วยจ่ายกลาง	๑. จำนวน ๒๒ ชิ้น /วัน ๒. ๑ ครั้ง /วัน ๓. ๑๙ คน /วัน ๔. ๑๙ คน /วัน ๕. ๓ คน /วัน ๖. ๒๗ คน /วัน ๗. ๑ ครั้ง /วัน ๘. ๑ ครั้ง /วัน	๒ เม.ย.-๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		๙.นับจำนวนผู้เข้ารับบริการทางห้องปฏิบัติการ ๑๐.เตรียมความพร้อมคนไข้ก่อนส่งพบเจ้าหน้าที่ X-Ray ๑๑.งานรับ-ส่ง พัสตุ โทรสาร ถ่ายเอกสารผลทาง ห้องปฏิบัติการ ๑๒.เตรียมความพร้อมก่อนการเจาะเลือดเด็ก ติดสติ๊กเกอร์ หลอดเลือด ๑๓.จัดอุปกรณ์ในการออกหน่วยแพทย์ ที่หน่วยงานอื่นๆ มาเบิก ๑๔.ให้คำแนะนำแก่หญิงตั้งครรภ์ที่มาตรวจเบาหวานเรื่อง จำนวนครั้งที่เจาะเวลาในการเจาะเลือด ๑๕.แนะนำวิธีการเก็บปัสสาวะการติดซื้อที่กระป๋องปัสสาวะ ๑๖.ช่วยดูแลเด็กในขณะเจาะเลือด ๑๗.ช่วยดูแลคนไข้ในขณะเจาะเลือดและหลังเจาะป้องกัน การเป็นลมหมดสติ ๑๘.นำเลือดและปัสสาวะไปปั่นเพื่อให้เลือดตกตะกอนและ นำไปวิเคราะห์ต่อไป ๑๙.ล้างเครื่องมือทำความสะอาดอุปกรณ์พร้อมนำไปอบให้ แห้ง ๒๐กิจกรรม ๕ ส. ๒๑การสื่อสาร Health Literacy ๒๒. ตามที่ได้รับมอบหมาย และการเข้าร่วมประชุมภายใน องค์กร	๙. ๑๙ คน /วัน ๑๐. ๒ คน /วัน ๑๑. ๑ ครั้ง /วัน ๑๒. ๒ คน /วัน ๑๓. ๑ ครั้ง /วัน ๑๔. ๓ คน /วัน ๑๕. ๕ คน /วัน ๑๖. ๓ คน /วัน ๑๗. ๑๙ คน /วัน ๑๘. ๑๙ คน /วัน ๑๙. จำนวน ๒๐ ชิ้น /วัน ๒๐. ๑ ครั้ง /วัน ๒๑. ๓๐ นาที /วัน ๒๒. เข้าร่วม/ดำเนินการตามที่รับ มอบหมาย ๑ งาน/วัน	
๖.	น.ส. สิริกร ชมบุญเรือง	๑.จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เจาะเลือด เช่น เข็ม สำลี กระบอกเจาะเลือด และหลอดใส่เลือด ๒.ทำความสะอาดโต๊ะเจาะเลือด เคว้เตอร์ที่รับส่งตรวจ โต๊ะ แก้วอีคอมพิวเตอร์ ภาชนะต่างๆ	๑.จำนวน ๒๗ ชิ้น /วัน ๒. ๑ ครั้ง /วัน	๒ เม.ย.-๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		๓.รับสิ่งส่งตรวจ พร้อมตรวจเช็คใบส่งตรวจให้ ชื่อ-สกุล ตรงกัน ๔.เตรียมสิ่งส่งตรวจ เช่น ปัสสาวะ อูจจาระ เลือด เพื่อให้ เจ้าหน้าที่นำไปตรวจวิเคราะห์ ๕.ชงน้ำตาลให้หญิงตั้งครรภ์ในกรณีตรวจ OGTT ๖.ลงทะเบียนผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ๗.เปลี่ยนถ้าน้ำยาแช่ เครื่องมือ อุปกรณ์ กระจกปัสสาวะ กระจกใส่หัวเข็ม ๘.ดูแลทำความสะอาดเครื่องปั่น เช่น เครื่องปั่นเลือด เครื่องปั่นปัสสาวะ เครื่องสายน้ำเหลือง นำสำลี อุปกรณ์ที่ ต้องการนี้ส่งหน่วยจ่ายกลาง ๙.นับจำนวนผู้เข้ารับบริการทางห้องปฏิบัติการ ๑๐.เตรียมความพร้อมคนไข้ก่อนส่งพบเจ้าหน้าที่ X-Ray ๑๑.งานรับ-ส่ง พัสตุ โทรสาร ถ่ายเอกสารผลทาง ห้องปฏิบัติการ ๑๒.เตรียมความพร้อมก่อนการเจาะเลือดเด็ก ติดสติ๊กเกอร์ หลอดเลือด ๑๓.จัดอุปกรณ์ในการออกหน่วยแพทย์ ที่หน่วยงานอื่นๆ มาเบิก ๑๔.ให้คำแนะนำแก่หญิงตั้งครรภ์ที่มาตรวจเบาหวานเรื่อง จำนวนครั้งที่เจาะเวลาในการเจาะเลือด ๑๕.แนะนำวิธีการเก็บปัสสาวะการติดซื้อที่กระจกปัสสาวะ ๑๖.ช่วยดูแลเด็กในขณะที่เจาะเลือด ๑๗.ช่วยดูแลคนไข้ในขณะที่เจาะเลือดและหลังเจาะป้องกัน การเป็นลมหมดสติ ๑๘.นำเลือดและปัสสาวะไปปั่นเพื่อให้เลือดตกตะกอนและ นำไปวิเคราะห์ต่อไป	๓. ๑๘ คน /วัน ๔. ๑๘ คน /วัน ๕. ๑ คน /วัน ๖. ๒๐ คน /วัน ๗. ๑ ครั้ง /วัน ๘. ๑ ครั้ง /วัน ๙. ๑๘ คน /วัน ๑๐. ๑ คน /วัน ๑๑. ๑ ครั้ง /วัน ๑๒. ๒ คน /วัน ๑๓. ๑ ครั้ง /วัน ๑๔. ๑ คน /วัน ๑๕. ๔ คน /วัน ๑๖. ๒ คน /วัน ๑๗. ๑๘ คน /วัน ๑๘. ๑๐ คน /วัน	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		๑๙.ล้างเครื่องมือทำความสะอาดอุปกรณ์พร้อมนำไปอบให้แห้ง ๒๐กิจกรรม ๕ ส. ๒๑การสื่อสาร Health Literacy ๒๒. ตามที่ได้รับมอบหมาย และการเข้าร่วมประชุมภายในองค์กร	๑๙. จำนวน ๒๐ ขึ้น /วัน ๒๐. ๑ ครั้ง /วัน ๒๑. ๓๐ นาที /วัน ๒๒. เข้าร่วม/ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑ งาน/วัน	
๗.	นางชุศรี เพ็ชรอินทร์	๑.จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เจาะเลือด เซ็น เข็ม สำลี กระบอกเจาะเลือด และหลอดใส่เลือด ๒.ทำความสะอาดโต๊ะเจาะเลือด เคา์เตอร์ที่รับสิ่งส่งตรวจ โต๊ะ แก้วคอมพิวเตอร์ ภาชนะต่างๆ ๓.รับสิ่งส่งตรวจ พร้อมตรวจเช็คใบส่งตรวจให้ ชื่อ-สกุล ตรงกัน ๔.เตรียมสิ่งส่งตรวจ เช่น ปัสสาวะ อุจจาระ เลือด เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำไปตรวจวิเคราะห์ ๕.ชงน้ำตาลให้หญิงตั้งครรภ์ในกรณีตรวจ OGTT ๖.ลงทะเบียนผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ๗.เปลี่ยนถ้าน้ำยาแช่ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครอบป้องกัน ปัสสาวะ ครอบป้องกันหัวเข็ม ๘.ดูแลทำความสะอาดเครื่องปั่น เช่น เครื่องปั่นเลือด เครื่องปั่นปัสสาวะ เครื่องสายน้ำเหลือง นำสำลี อุปกรณ์ที่ต้องการนี้ ส่งหน่วยจ่ายกลาง ๙.นับจำนวนผู้เข้ารับบริการทางห้องปฏิบัติการ ๑๐.เตรียมความพร้อมคนไข้ก่อนส่งพบเจ้าหน้าที่ X-Ray ๑๑.งานรับ-ส่ง พัสดุ โทรสาร ถ่ายเอกสารผลทางห้องปฏิบัติการ ๑๒.เตรียมความพร้อมก่อนการเจาะเลือดเด็ก ติดสติ๊กเกอร์หลอดเลือด	๑.จำนวน ๒๐ ขึ้น /วัน ๒. ๒ ครั้ง /วัน ๓. ๑๑ คน /วัน ๔. ๑๑ คน /วัน ๕. ๑ คน /วัน ๖. ๑๐ คน /วัน ๗. ๑ ครั้ง /วัน ๘. ๑ ครั้ง /วัน ๙. ๑๑ คน /วัน ๑๐. ๑ คน /วัน ๑๑. ๓ ครั้ง /วัน ๑๒. ๒ คน /วัน	๒ เม.ย.-๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
		๑๓.จัดอุปกรณ์ในการออกหน่วยแพทย์ ที่หน่วยงานอื่นๆ มาเบิก ๑๔.ให้คำแนะนำแก่หญิงตั้งครรภ์ที่มาตรวจเบาหวานเรื่อง จำนวนครั้งที่เจาะเวลาในการเจาะเลือด ๑๕.แนะนำวิธีการเก็บปัสสาวะการติดซื้อที่กระป๋องปัสสาวะ ๑๖.ช่วยดูแลเด็กในขณะเจาะเลือด ๑๗.ช่วยดูแลคนไข้ในขณะเจาะเลือดและหลังเจาะป้องกัน การเป็นลมหมดสติ ๑๘.นำเลือดและปัสสาวะไปปั่นเพื่อให้เลือดตกตะกอนและ นำไปวิเคราะห์ต่อไป ๑๙..ล้างเครื่องมือทำความสะอาดอุปกรณ์พร้อมนำไปอบให้ แห้ง ๒๐กิจกรรม ๕ ส. ๒๑การสื่อสาร Health Literacy ๒๒. ตามที่ได้รับมอบหมาย และการเข้าร่วมประชุมภายใน องค์กร	๑๓. ๑ ครั้ง /วัน ๑๔. ๑ คน /วัน ๑๕. ๔ คน /วัน ๑๖. ๒ คน /วัน ๑๗. ๑๑ คน /วัน ๑๘. ๑๑ คน /วัน ๑๙. จำนวน ๓๕ ชิ้น /วัน ๒๐. ๑ ครั้ง /วัน ๒๑. ๓๐ นาที /วัน ๒๒. เข้าร่วม/ดำเนินการตามที่รับ มอบหมาย ๑ งาน/วัน	

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน...สาธิตแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๑.	นางเพ็ญศรี สุขสวัสดิ์	๑.จัดทำมาตรฐานงานบริการแพทย์แผนไทยของสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมืองและจัดคลินิกแพทย์แผนไทยให้ได้มาตรฐาน ๒.บันทึกข้อมูลผู้รับบริการนวดแผนไทยในระบบ Hospital osและจัดเตรียมเอกสารส่งการเงิน ๓.จัดทำเอกสารการจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินการปฏิบัติงานผู้ช่วยแพทย์แผนไทย ๔.ทำคู่มือ แผ่นพับสร้างความรอบรู้แก่ผู้รับบริการด้านแพทย์แผนไทย ๕.ดำเนินการ ๕ ส.	๑.คู่มือมาตรฐาน จำนวน ๑ฉบับ ๒. ๖ คน/วัน ๓.จำนวน ๖ คน ๔.คู่มือ แผ่นพับ เรื่อง ๔.๑การดูแลสุขภาพตามธาตุเจ้าเรือนด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย ๔.๒การออกกำลังกายด้วยท่าฤๅษีดัดตนเพื่อคลายความเครียด	๒ เม.ย.๖๓- ๓๐เม.ย๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๒.	นางสาวสุกัญญา หนูศรีแก้ว	๑.ทำสื่อประชาสัมพันธ์สื่อสารสร้างความรอบรู้สู่ประชาชนสำหรับกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนา2019(COVID-2019) ๒.บันทึกข้อมูลสถิติประจำเดือนของกลุ่มงานสาธิตแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก ๓.เป็นวิทยากรสอนการนวดเท้าแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานสาธิตแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก ๔.ทำคู่มือ แผ่นพับสร้างความรอบรู้แก่ผู้รับบริการด้านแพทย์แผนไทย ๕.ดำเนินการ ๕ ส.	๑.สื่อประชาสัมพันธ์เรื่อง การทำความสะอาดทำลายและฆ่าเชื้อโรค ๒.-สถิติยอดผู้รับบริการนวดแผนไทย/นวดสปา วันที่๑-๓๑มีนาคม๒๕๖๓ จำนวน๓๘๓ ราย -สถิติหัตถการนวดแผนไทย/นวดสปา วันที่๑-๓๑มีนาคม๒๕๖๓จำนวน๓๘๓ ราย ๓.สอนเจ้าหน้าที่๒คนใช้เวลา๖๐ ชั่วโมง/คน ๔.คู่มือ แผ่นพับ เรื่อง ๔.๑การดูแลสุขภาพตามธาตุเจ้าเรือนด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย ๔.๒การออกกำลังกายด้วยท่าฤๅษีดัดตนเพื่อคลายความเครียด	๒ เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๓.	นางกุลลาบ สีชื่น	๑. ให้บริการนวดโรม่า ขัดผิว สบหน้า อบไอน้ำ สมุนไพร แช่เท้า ๒. ให้บริการนวดเท้า/สปาเท้า ๓. เป็นวิทยากรสอนการนวดเท้าแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม งานสาธิตแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก ๔. จัดส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน ๕. ดำเนินการ ๕ ส.	๑. ๑ คน /วัน ๒. ๒ คน/วัน ๓. สอนเจ้าหน้าที่๒คนใช้เวลา๖๐ ชั่วโมง/คน ๔. ๑๐ครั้ง/วัน	๒ เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓
๔.	นางสาว ศรัญญา บายศรี	๑. ให้บริการนวดโรม่า ขัดผิว สบหน้า อบไอน้ำ สมุนไพร แช่เท้า ๒. คัดกรองผู้รับบริการ ชักประวัติ วัดความดันโลหิต ซึ่งน้ำหนัก บันทึกข้อมูลลงระบบHospital os และ ทะเบียนประจำวัน ๓. สรุปยอดรายได้ประจำวัน ยอดผู้รับบริการ ยอด หักการ ๔. เรียนรู้และฝึกการนวดเท้า ๕. เรียนรู้และฝึกการใช้คอมพิวเตอร์ในการการรับ-ส่ง E-mail ลงข้อมูลระบบ Hospital osเพิ่มเติม ๖. ดำเนินการ ๕ ส.	๑. ๑ คน /วัน ๒. ๖ คน/วัน ๓. ๑ ครั้ง/วัน/๖คน ๔. ๒ ชั่วโมง/วัน/๖๐ ชั่วโมง ๕. สามารถจัดเตรียมเอกสาร ผู้รับบริการส่งการเงินได้	๒ เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ระยะเวลา
๕.	นาง สุรางค์ โสภารจารย์	๑.ให้บริการนวดอโรมา ชัดผิว สบหน้า อบไอน้ำ สมุนไพร แช่เท้า ๒.คัดกรองผู้รับบริการ ชักประวัติ วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก บันทึกข้อมูลลงระบบHospital os และ ทะเบียนประจำวัน ๓.เตรียมเวชระเบียน ใบรับรองแพทย์ ใบรับรองสิทธิ คำรักษาพยาบาลผู้รับบริการตามนัด ๔.เรียนรู้และฝึกการนวดเท้า ๕.เรียนรู้และฝึกการ ลงข้อมูลระบบ Hospital os เพิ่มเติม ๖.ดำเนินการ ๕ ส.	๑. ๑ คน /วัน ๒. ๖ คน/วัน ๓.๖ คน/วัน ๔. ๒ ชั่วโมง/วัน/๖๐ ชั่วโมง ๕.สามารถจัดเตรียมเอกสาร ผู้รับบริการส่งการเงินได้	๒ เม.ย.๖๓-๓๐ เม.ย.๖๓