



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๓

ที่ สธ ๐๔๓๕.๐๒/๑๗๕

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ ตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

ตามที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และพื้นที่ควบคุมสูงสุด ทัวราชอาณาจักร เพื่อให้การบริหารจัดการและเตรียมความพร้อมในการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ตามแนวทางการจัดเขตพื้นที่สถานการณ์ตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรมอนามัยได้มอบหมายให้สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) พื้นที่เขตเมือง นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ได้รับข้อมูลการมอบหมายงานและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑.รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารพิจารณาคำงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน P&P ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๓

๒.รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานฯ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ ส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ สำหรับการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานให้รับรองผลการปฏิบัติงานตามสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวเกศรา ไชยชัยศิริ)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

(นายเกษม เวชสุทธานนท์)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นายแพทย์เกษม เวชสุทธานนท์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุ ภาพะเขตเมือง	๑.อำนวยการดำเนินงานสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ๒. กำกับติดตามกลุ่มงานแต่ละภารกิจ ให้สามารถดำเนินงานได้ตาม หน้าที่และความรับผิดชอบที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองกำหนด ๓. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลเกิดสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ๔.กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาสุภาพะ เขตเมือง ๕. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความ ซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การ ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๖.ประชุม ประสาน เร่งรัดมอบนโยบายการดำเนินงานมาตรการป้องกัน โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	๑. มีการติดตามการดำเนินงาน สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ๒. มีการติดตามกลุ่มงานแต่ละ ภารกิจ ให้สามารถดำเนินงานได้ ตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ๓. มีการจัดทำโครงการ เพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมาย ๔. มีการมอบนโยบายการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็น แนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาสุภาพะ เขตเมือง ๕.มีการวินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มี ขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ของสถาบันพัฒนาสุ ภาพะเขตเมือง ๖.มีการดำเนินงานมาตรการ ป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)ในพื้นที่ที่ รับผิดชอบ	ไม่มี

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงาน สนับสนุนบริการส่งเสริมสุขภาพะเขตเมือง (ที่ปรึกษา)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑	ดร.กานดาวิทย์ มาลีวงษ์	๑. งานวิจัย การพัฒนาชมรมผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร เป็นชมรมผู้สูงอายุรอบรู้สุขภาพ	วิเคราะห์ข้อมูล/เขียนรายงานการวิจัย การพัฒนาชมรมผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร เป็นชมรมผู้สูงอายุรอบรู้สุขภาพ เพื่อเตรียมตีพิมพ์ จำนวน ๑ เรื่อง	มีงานลำดับและด่วนที่ต้องทำเรื่องการขับเคลื่อนงานสร้างความรอบรู้ด้านสุขวิทยาส่วนบุคคล และอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ประชากรกลุ่มเสี่ยงต่อโรคติดเชื้อ COVID-19 นอกหน่วยงาน ซึ่งต้องให้ความสำคัญทำให้ส่งผลต่อข้อจำกัดในการจัดสรรเวลาในการจัดทำรายงานที่ต้องมีกระบวนการเรียบเรียง ความคิดและการเขียน
		๒. ให้คำปรึกษา / ข้อคิดเห็น / คำแนะนำ เกี่ยวกับการขับเคลื่อนงานงานส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัย ๑-๒ กลุ่มวัย/วัน	คำปรึกษา/ข้อคิดเห็น/คำแนะนำ เกี่ยวกับการขับเคลื่อนงานส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัย จำนวน ๑-๒ กลุ่ม/วัน	คำปรึกษา/ข้อคิดเห็น/คำแนะนำ เกี่ยวกับการขับเคลื่อนงานส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัย ๔ กลุ่มวัย เพื่อสอดคล้องกับการจัดสรร การแบ่งงบประมาณและความเป็นไปได้ในกรณีการจัดปรับกิจกรรมโครงการ
		๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		ทึมนำในการบูรณาการกิจกรรมกับกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในโครงการ “เราไม่ทิ้งกัน” ชุมชนปลอดภัยสู้ภัยโควิด-๑๙

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)
ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงาน รองผู้อำนวยการ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นายแพทย์ยงยศ หัตถพรสวรรค์	๑. ตรวจรักษา ผู้ป่วยนอก	จำนวนผู้ป่วยที่ตรวจในเดือนมี.ค.๖๓ : ๑๘๕ คน	
		๒. กำกับติดตามงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม / การดำเนินงานอนามัย สิ่งแวดล้อมใน state quarantine และ Alternative state quarantine	ติดตามและพัฒนาการดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมในพื้นที่สถานที่กักกันตัว โรงแรมในจังหวัดกรุงเทพฯ SQ และ ASQ ในด้าน -การจัดการมูลฝอยติดเชื้อ ที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยทั่วไป -กำกับติดตามดำเนินการขนส่งอาหารและขยะทางลิฟท์แยกกัน เป็นสัดส่วนชัดเจน -การจัดการน้ำเสีย โดยการเติมคลอรีนฆ่าเชื้อในน้ำทิ้ง ก่อนปล่อยสู่รางระบายน้ำสาธารณะ	
		๓. แปลผลและรายงานผลตรวจสุขภาพกรมอนามัย	ผลการตรวจสุขภาพของเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย พบ ส่วนใหญ่ มีภาวะน้ำตาลและไขมันโคเลสเตอรอลในเลือดสูง ซึ่งได้ให้คำแนะนำผ่านรายงานผลการตรวจสุขภาพไปแล้ว	
		๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงาน บริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางเดือนใจ ชีวเกียรติยิ่งยง	๑. บริหารงานตามภาระกิจที่ได้มอบหมาย	*งานยุทธศาสตร์ - ประสานทีมอาจารย์เพื่อจัดทำโครงการยกระดับการพัฒนางานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ประสานกรมเพื่อเตรียมการจัดทำแผน *งานงบประมาณ: - ติดตามงบประมาณรอบ ๖ เดือนหลังให้สอดคล้อง กับแผนงานโครงการ - ติดตามการใช้งบประมาณ รายโครงการ *งานแผนงานโครงการ/แผนปฏิบัติงาน: - ปรับแผนปฏิบัติการเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์การระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 - ติดตามแผนงานโครงการของ สสม *งานตัวชี้วัดตามคำรับรอง: - ลงระบบ DOC - ติดตามการลงระบบ DOC ติดตามผลการตรวจ	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
			- ตรวจสอบผลการดำเนินงาน Function ของ สสม - ประชุมคณะกรรมการ กพร เพื่อตรวจ ตัวชี้วัด *การตรวจและการลงนามหนังสือ ทั้งสิ้น ๑๙๘ ฉบับ (หนังสือราชการ แผนงานโครงการ การยืมเงิน ฯลฯ) *การประชุมอื่นๆ - การประชุมคณะกรรมการ กบส ประจำเดือน มีนาคม ๑ ครั้ง - การประชุมคณะกรรมการ EOC ๔ ครั้ง (ทุกสัปดาห์) - การประชุมคณะกรรมการ STAG สสม ๓ ครั้ง - การประชุมทางไกล (WE Conference) คณะกรรมการเฝ้าระวังกรมอนามัย ๑ ครั้ง	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๒. การดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนกรมอนามัย ก้าวสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงตามแนวทาง PMQA 2558/ PMQA 4.0	๒. ดำเนินการวิเคราะห์ ข้อมูลและลงระบบ พร้อมติดตามผลการตรวจของ คณะกรรมการ ผลการดำเนินงาน ประกาศ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ ได้ ๕ คะแนน	
๒.	นางนฤมล กระแสร์	ดำเนินงานด้านงบประมาณประจำปีงบประมาณ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายซึ่งในภาพการณ์ ระบาคของเชื้อไวรัสสายพันธุ์ใหม่ ดำเนินงาน เร่งด่วนที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ดังนี้ ๒. การปรับเปลี่ยนแผนงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ อยู่ระหว่าง ดำเนินการพิจารณาจากส่วนกลาง - ประสานหน่วยงานกลาง - ประสานผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงาน - สืบค้นข้อมูลสินค้าและประสานผู้ค้าซึ่ง ให้ได้ของการเสนอราคาสินค้า - รวบรวมข้อมูลและเอกสารฯ - แจ้งผู้บริหารระดับต้นเพื่อทราบและ พิจารณาสั่งการต่อไป - จัดทำหนังสือแจ้งกรมฯ เพื่อพิจารณา	- ประสานหัวหน้างานพัสดุกองคลัง กรม อนามัย และได้รับแจ้งให้รอการแจ้งกลับ จึงจะสามารถดำเนินการต่อไปได้ และ แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	-ไม่มี-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๓. ดำเนินการร่วมในการจัดหาวัสดุ โครงการเตรียมความพร้อมป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่ : กรณีโรคติดเชื้อโคโรนาไวรัสสายพันธุ์ใหม่ (๒๐๑๙-mCoV) ระยะเร่งด่วน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ประสานผู้เกี่ยวข้อง ผู้ใช้วัสดุ - สืบค้นข้อมูลเพื่อหาผู้ค้าซึ่งสินค้าที่โครงการฯ ต้องการ - รวบรวมข้อมูลและเอกสาร - แจ้งผู้บริหารระดับต้นเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป	-เป็นไปตามเป้าหมาย	
		๔. ดำเนินการจัดทำข้อมูลเตรียมความพร้อมเป็นโรงพยาบาลสนาม - ประสานงานผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน - จัดทำข้อมูลแจ้งหน่วยงานส่วนกลาง กองคลัง กรมอนามัย	- หนังสือเสนอกองคลัง กรมอนามัย	-ไม่มี-
		๕. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินตามคำสั่งสถาบันฯ	- ตรวจสอบพร้อมลงนามตามเอกสารงานการเงิน	-ไม่มี-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๕.	นางสาวจุฑามาศ วงคำจันทร์	- กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรอง ในระบบ DOC ตามตัวชี้วัดภาระกิจหลักและภารกิจรอง ๑๐ ตัวชี้วัด - ติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดเขต ๑๓ โดยติดตามผ่านทางกลุ่ม line และ E-mail รวมถึงการประชุมกับหน่วยงานภายนอก - ประสานงานเครือข่าย ก.พ.ร ภายในและภายนอกศูนย์ โดยการประสานงานผ่านกลุ่ม line ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามแผน	- เป็นไปตามเป้าหมาย - ผลการกำกับติดตามตัวชี้วัดเขต ๑๓ โดยสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง รับผิดชอบทั้งหมด ๘ ตัวชี้วัด โดยร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพแต่ละตัวชี้วัดเขียน Template เขต ๑๓ ฉบับสมบูรณ์ - ปฏิบัติงานตามเป้าหมายใน ๖ เดือนแรก	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		- หน้าที่กรรมการสื่อสารประชาสัมพันธ์ โดยการ ผลิตสื่อโควิด-๑๙ตามที่ได้รับมอบหมาย	-ส่งสื่อทันตามกำหนดเวลาโดยการ ประสานงานผ่าน line กลุ่ม	
๗.	นางปณิดา ศรีบุญธรรม	๑. รับหนังสือภายนอกหน่วยงานในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Intranet กรมอนามัย) พร้อมทั้งลงทะเบียนรับในสมุด ๒. รับหนังสือภายในหน่วยงานในระบบ E-mail (@anamai.mail.go.th) ของกลุ่มธุรการใน หน่วยงาน พร้อมทั้งลงทะเบียนรับในสมุด / รับ-ส่งหนังสือและเอกสารในระบบ E-mail ของกลุ่มงาน ๓. เสนอหนังสือ/เสนอแฟ้มงาน ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนนำเสนอ ประสานงานกับ เลขาฯ และกลุ่มงานบริหารสารบรรณฯ พร้อมส่งให้ผู้รับผิดชอบและผู้ได้รับ มอบหมาย ๔. ออกเลขหนังสือภายในหน่วยงาน และ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง ๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งโครงการ /การปรับ กิจกรรมโครงการ/ การเพิ่มงบประมาณ โครงการของกลุ่มงานภายใน สสม. ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น ๖. ประสานงาน แจ้งเวียนโครงการต่างๆ ของ กลุ่มงานภายใน สสม. ส่งให้กลุ่มงานบริหาร พัสดุ กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	๓๐ ฉบับ ๑๘๐ ครั้ง เสนอแฟ้ม ๗๒ ครั้ง ตรวจสอบแฟ้ม ๗๒ ครั้ง ๓๐ เรื่อง ๑๘ ครั้ง ๑๐๐ ครั้ง	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๗. ลงทะเบียนรับ-ส่ง สัญญาการยืมเงิน /เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการ /การเบิก-จ่ายค่าผ่านทางพิเศษ ของเจ้าหน้าที่ สสม. พร้อมตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น ๘. ประสานงาน แจ้งเวียนหนังสือและหลักฐานทางการเงินกับกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี พร้อมลงบันทึกในสมุดการเบิกจ่ายตามลำดับ ๙. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือใบขอซื้อ/ขอจ้างของกลุ่มงานบริหารพัสดุ เพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ลงรหัสการเบิกจ่ายงบประมาณ และประสานงานให้รับคืน ๑๐. ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ/ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และตรวจทานความถูกต้อง ครบถ้วน ๑๑. จัดพิมพ์เอกสารงานต่างๆ จัดบันทึกและพิมพ์สรุปรายงานการประชุม พิมพ์เอกสารประกอบการประชุม จัดทำสไลด์นำเสนองานในการประชุม ๑๒. ประสานงานทางโทรศัพท์ ๑๓. สแกนหนังสือ/เอกสาร/รูปภาพ ถ่ายเอกสารโครงการที่ผ่านการอนุมัติ และเอกสารงานต่างๆ พร้อมจัดเก็บหนังสือและเอกสารเข้าแฟ้ม	๔ ฉบับ ๔ ครั้ง ๙ ฉบับ ๓๒ ฉบับ ๙๕ แผ่น ๙๕ ครั้ง ๘๐ ครั้ง	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๑๔. จัดทำบัญชีรายการพัสดุ-ครุภัณฑ์ในกลุ่มงาน/ ควบคุมและเบิก-จ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ / ตรวจสอบดูแลรักษาและส่งซ่อมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ ๑๕. ทำ ๕ส. ภายในกลุ่มงาน ดูแลรักษาความสะอาด เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - เบิก-จ่ายวัสดุโครงการฯ กีฬาเซต “ชุดส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรคไวรัสโคโรนา 2019 - เบิก-จ่ายเอกสารแผนยุทธศาสตร์ฯ และแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์ฯ	๒ ครั้ง ๕ ครั้ง - เบิก-จ่าย ชุดกีฬาเซตฯ ให้กับบุคลากร สสม.และกลุ่มงานของ สสม. - เบิก-จ่าย เอกสารเอกสารแผนยุทธศาสตร์ฯ และแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์ฯ ให้กับกลุ่มงานที่แจ้งความประสงค์จะรับ - จัดทำสรุปรายงานการเบิก-จ่ายส่งหัวหน้ากลุ่มงาน	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิรินักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	1. จัดทำแผนพัฒนาฝึกอบรมสนับสนุนและพัฒนากำลังคนการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมให้กับภาคีเครือข่าย พร้อมรวบรวมแนวทางหลักสูตรของหน่วยงาน เผยแพร่ให้ภาคีเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือฝึกอบรม หรือจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรของภาคีเครือข่าย ๒. วางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคลให้ปฏิบัติการกิจของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีสมรรถนะ (Competency) ที่เหมาะสมกับการกิจของสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง โดยอาศัยระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) ของบุคลากรการประเมินสมรรถนะ แผนพัฒนารายบุคคล และเครื่องมืออื่น ๆ ๓. ผลักดันการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมืองที่ครอบคลุมถึงการวางแผน (HRP) การบริหาร (HRM) และการพัฒนา (HRD) ให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมอนามัย ๔. สร้างบรรยากาศความผูกพันในองค์กร ส่งเสริมพัฒนาองค์กรให้ได้ตามมาตรฐานของภาครัฐ พร้อมประสานภาคีเครือข่าย ร่วมทำกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) เพื่อร่วมกันบูรณาการสนับสนุนงบประมาณหรือบุคลากรหรือองค์ความรู้ระหว่างหน่วยงาน ๕. บริหารจัดการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในหน่วยงานให้เป็นระบบ และพัฒนานวัตกรรมส่งเสริมสุขภาพผ่านระบบออนไลน์	1. มีการจัดทำรายงานควบคุมภายในไตรมาส 2 ๒. มีการจัดทำรายงานตรวจสอบภายใน ประจำไตรมาส 2 3.มีการจัดทำรายชื่อบุคลากรตามคำสั่งมอบหมายงาน ตามมาตรการเหลื่อมเวลาและการทำงานที่บ้าน ตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) 4. มีการบริหารจัดการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การประชุม การรายงานตัวของบุคลากร ผ่านระบบ Zoom conference 5.การจัดทำสื่อเผยแพร่ สื่อมีเดีย กรมอนามัย ตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) 6.รายงานข้อมูลตัวชี้วัดกลุ่มงาน 7.รายงานข้อมูลตัวชี้วัดกลุ่มงาน 8.รายงานข้อมูลตัวชี้วัดคำรับรอง 2.1 และ 2.2	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๒.	นางวิชดา คุ่มยิ้ม นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑.จัดทำประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ๒.จัดทำเอกสารหลักฐานเงินเพิ่มพิเศษแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ใน ส่วนกลาง โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาล เอกชน ๓.รับสมัครพนักงานราชการ ๔.จัดทำรายงานสถานการณ์บุคลากร และรายงาน WFH ๕.รับสมัครพนักงานกระทรวงสาธารณสุข	๑.มีการจัดทำประกาศสถาบัน พัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ๒.มีการจัดทำเอกสารหลักฐาน เงินเพิ่มพิเศษ ๓.มีการรับสมัครพนักงานราชการ และพนักงานกระทรวง สาธารณสุข ๔.มีรายงานสถานการณ์บุคลากร และรายงาน WFH ๕.มีรายงานสถานการณ์บุคลากร ตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	-
๓.	นางสาวชฎานิชฐ์ สมเจริญ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	1. การดำเนินงาน ตาม พรบ ปี 2540 2. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนP4P และ จัดทำเอกสาร P4P ตามขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานพร้อมทำ เอกสารเบิกจ่ายการเงิน 3.จัดทำรายงานสถานการณ์บุคลากร 4.จัดทำสื่อเผยแพร่ สื่อมีเดียกรมอนามัย ตามมาตรการป้องกันโรคติด เชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	1.นำเสนอข้อมูลและรายงานการ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ รอบ 6 เดือน ตาม พรบ ปี 2540 ส่ง สสจ. 2.มีการดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการพิจารณา คำตอบแทนP4P 3.การจัดทำสื่อเผยแพร่ สื่อมีเดีย กรมอนามัย ตามมาตรการ ป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) 4.คณะทำงานพิจารณา คำตอบแทนผลการปฏิบัติงานฯ ดำเนินการส่งเอกสารแบบฟอร์ม	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
			บันทึกปฏิบัติงานบุคลากรสถาบัน พัฒนาสุขภาวะเขตเมือง เพื่อ ประกอบการจ่ายค่าตอบแทนผู้ที่มี สิทธิ์ได้รับค่าตอบแทน ตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ จ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้าย ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย การจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2545(ฉบับที่12) พ.ศ.2559	
๔.	นางสาวอจฉรา โพชนะโน พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	1.รับผิดชอบการอบรมภายใน (ควบคุมภายใน) 2. รับผิดชอบตามผู้เข้าประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร ครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2563 ภาพรวมหน่วยงาน 3. จัดทำรายงานตรวจสอบภายใน 4. จัดทำตัวชี้วัดคุณภาพงานบริการ 5. สรุปรายงานการประชุมประจำเดือนของกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและ ขับเคลื่อนกำลังคน 6. จัดทำรายงานสถานการณ์บุคลากร	1.มีการดำเนินการจัดการประชุม และสรุปรายงานควบคุมภายใน 2.มีการดำเนินงานให้ทุกกลุ่มงาน ประเมินความผูกพันในองค์กร ครบทุกกลุ่มงาน 3.มีการจัดทำรายงานตรวจสอบ ภายในครบถ้วน 4.มีการจัดทำสถิติตัวชี้วัดคุณภาพ งานบริการ ครบถ้วน 5.มีรายงานสถานการณ์บุคลากร ตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	-
๕.	นางสาวรัตนา โพนนอก ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	1. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย พตส. 2. จัดทำคำสั่ง	1. มีการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย พตส.ส่งการเงิน ของเดือน มี.ค.63	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		3. จัดเก็บแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายและจัดเก็บแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ 4. จัดเก็บแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำที่กรมอนามัยเบิกจ่ายบำเหน็จเอง 5. จัดเก็บแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำที่สสม. เบิกจ่ายเอง 6. จัดชุดขอรับบำเหน็จปกติ บำนาญรายเดือนของลูกจ้างประจำเกษียณที่จะอายุราชการปี 63 7. จัดเก็บแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือถึงแก่ความตาย ของข้าราชการปัจจุบัน ในแฟ้มประวัติ 8. การตั้งรายงานสแกนนิ้ว เบิกจ่าย P4P 9. จัดทำขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน กรณีข้าราชการจะเกษียณอายุข้าราชการ กรณีขอรับเบี้ยบำนาญ บำนาญ 10.จัดทำรายงานสถานการณ์บุคลากร	- มีการจัดทำแบบขอรับค่าตอบแทนประเภทเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส) เดือน มี.ค.63 2. มีการจัดทำคำสั่ง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตอบโต้ความเสี่ยงเพื่อเพิ่มความรู้ด้านสุขภาพ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง - จัดทำบันทึกขอส่งสำเนาคำสั่งสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง 3. จัดหาแฟ้มประวัติบุคคลให้ยืมหรือคัดสำเนา 4. มีจัดการทำแบบขอรับเงินเพิ่ม ฯ อายุครบ 65 ปี นางกฤตยาณี ข้าราชการบำนาญ จำนวน 1 ราย 5. การตั้งรายงานสแกนนิ้ว เบิกจ่าย P4P 6. มีการจัดทำขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน กรณีข้าราชการจะเกษียณอายุข้าราชการ กรณีขอรับเบี้ยบำเหน็จ บำนาญ 7.มีรายงานสถานการณ์บุคลากรตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อ	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
			ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	
๖.	นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส2	1.การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย P4P ของบุคลากรทุกระดับ ดำเนินการให้ ทันทตามรอบที่กำหนด เพื่อทันการเบิกจ่ายรวบรวมทุก 1 เดือน 2.สรุปวันลาพักผ่อนของบุคลากรทุกระดับ จัดทำทะเบียนสรุปวันลา ทุก ประเภทของบุคลากรต่อเนื่องในของรอบการลา แต่ละคนต่อเดือน เพื่อ ตรวจสอบได้อย่างเป็นปัจจุบันให้มากที่สุด 3.การจัดทำบัตรประจำตัวของบุคลากร ทั้งบัตรหมดอายุและทำบัตร ใหม่ 4.จัดทำหนังสือรับรองทุกประเภท หนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือ ขออนุมัติไปต่างประเทศ 5.จัดทำรายงานสถานการณ์บุคลากร	1.มีการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย P4Pของบุคลากรทุกระดับตาม รอบระยะเวลาที่กำหนดภายใน เดือน 2.สรุปวันลาทุกประเภทของ บุคลากรแต่ละคนต่อเดือนเป็น ข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถ ตรวจสอบได้ 3.อำนวยความสะดวกให้การ ติดต่อทำบัตรประจำตัวทั้งบัตร ใหม่และบัตรเก่า 4.จัดทำหนังสือรับรองทุก ประเภทเช่น หนังสือรับรองการ ทำงาน รับรองเงินเดือน แจ้ง เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ปรับเพิ่มวุฒิ และอนุมัติต่างๆ 5.มีรายงานสถานการณ์บุคลากร ตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	
๗.	นายศักดิ์สิทธิ์ โกมลปานิก ช่างถ่ายภาพ ช3	1.จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ ยกย่องคนดีศรีอนามัย และบ้านบอกทาง 2.บันทึกภาพ/VDO กิจกรรมภายในและนอก สสม. 3.ผลิตสื่อสุขภาพ ของกลุ่มงานต่างๆ 4. ผลิตสื่อสร้างความรอบรู้ในองค์กร	1.ติดตั้งป้ายยกย่องคนดีศรี อนามัยเรียบร้อย ป้ายบอกทางกำลังดำเนินการ เสร็จไม่เกิน 8 พ.ค. 63	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
			2.บันทึกภาพกิจกรรมภายในองค์กร 3.ประสานงานและผลิตสื่อ มาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 (COVID-19)	
๘.	นายมนตรี ศรีไพบูลย์ พนักงานฉายภาพยนตร์ ส2	1. เตรียมความพร้อมห้องประชุม 2. บันทึกภาพ 3. ดูแลห้องสื่อ เปิด เช็กห้องสตู ทุกวันแรกของสัปดาห์ และดูแลความเรียบร้อย 4. การ Update ข้อมูลการอบรมผ่าน Facebook สสม.Line 5. การบันทึกภาพอาหารว่างในแต่ละการประชุม 6. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทะเบียนเจ้าหน้าที่ สสม. 7. การใช้ห้องสตูดิโอ บันทึก VTR 8. บันทึกข้อมูลภาพกลุ่มไลน์ สสม. แยกตอบจิตอาสาแต่ละกลุ่มงาน	1.เตรียมความพร้อมห้องประชุม 30 ครั้ง 2.มีการบันทึกภาพภายใน 20ครั้ง 3.ดูแลห้องสื่อ เปิด เช็กห้องสตู 5 ครั้ง 4.Update ข้อมูลการอบรมผ่าน Facebook สสม.Line 65 ครั้ง 5.บันทึกภาพอาหารว่าง 3 ครั้ง 6.จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทะเบียนเจ้าหน้าที่ สสม. 20 ครั้ง 7.การใช้ห้องสตูดิโอ 2 ครั้ง บันทึกข้อมูลภาพกลุ่มไลน์ 50 ครั้ง 8.ทำ one page 52 ครั้ง 9.ประสานงานและผลิตสื่อ มาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 (COVID-19)	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๙.	นายเทวพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1.จัดหาโปรแกรมสำหรับ Backup ข้อมูล เพื่อลดความเสี่ยงการสูญหายของข้อมูล 2.ปรับปรุงแก้ไขให้ NAS Storage ให้สามารถใช้งานผ่าน public IP ได้ 3.พัฒนาระบบสำหรับกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคนเพิ่มอีก 3 ระบบ คือ -ระบบแจ้งปัญหาระบบสารสนเทศและแจ้งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ -ระบบยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ -ระบบจองห้องประชุม 4.พัฒนาระบบลงทะเบียนออนไลน์ 5.Update ข้อมูลทาง website สสม.	1.ทำการติดตั้งโปรแกรม Everyday Auto Backup โดยตั้งเวลาให้ Backup อัตโนมัติทุกวัน 2.อยู่ระหว่างทดสอบ 3.อยู่ระหว่างเก็บ Requirement 4.ทดสอบเพิ่มฟิลด์ เลขที่ใบสมัคร แล้วทดสอบระบบลงทะเบียน, ทำการแก้ไข report ใบสมัคร 5.มีการปรับปรุงข้อมูล web site ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ 6.การจัดทำสื่อเผยแพร่ สื่อมีเดีย กรมอนามัย ตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	
๑๐.	นายเมธีร์ ชะรัตรัมย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1.สรุปข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ สสม. ให้เป็นปัจจุบัน 2.การยืมคืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สสม 3.รายงานการลงทะเบียน ระบบ Lan (IP Address) 4.ระบบ Internet ,Implement Server+Database 5.ระบบ Video Conference/รายงานสถิติการใช้ห้อง	1.มีการสรุปข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ สสม. ให้เป็นปัจจุบัน (อุปกรณ์ด้านเครือข่าย,คอมพิวเตอร์) 2.เก็บรวบรวมการยืมคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สสม.และสรุปรายงาน 3.รายงาน,ปรับปรุงระบบ IP ให้ตรงกับการใช้งานเป็นและปัจจุบันในทุกชั้น 4.ปรับปรุงเพิ่มความเร็ว Gateway เครือข่าย,ปรับปรุง	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
			ระบบ Wi-Fi ชั้น 1 และเพิ่มจุดที่ขาดอยู่ในชั้นอื่น 5.มีการรายงานสถิติการใช้ห้องระบบ Video Conference, ปรับปรุงประสิทธิภาพเครื่องที่ใช้ งาน ระบบ Video Conference, และเชื่อมโยงระบบเข้ากับไมค์ห้องประชุมแต่ละห้องที่มีอยู่ 6.การจัดทำสื่อเผยแพร่ สื่อมีเดีย กรมอนามัย ตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	
๑๑.	นางสาวตรียานุช ดอนตง นักประชาสัมพันธ์	1. เช็กงานจากในระบบ intranet และทาง E-mail เพื่อลงรับในระบบธุรการประจำกลุ่ม 2. เวียนเอกสารตามกลุ่มงานและส่งทาง E-mail 3. พิมพ์หนังสือรับ - ส่ง ในไฟล์Excel 4. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการ 5. จัดทำสื่อเผยแพร่การป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	1. มีการเช็กงานจากในระบบ intranet และทาง E-mail เพื่อลงรับในระบบธุรการประจำกลุ่ม 2. มีการเวียนเอกสารตามกลุ่มงานและส่งทาง E-mail 3. มีการพิมพ์หนังสือรับ - ส่ง ในไฟล์Excel 4. มีการกลั่นกรองตรวจสอบเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอ การจัดทำหนังสือราชการ การจัดเก็บและรักษาเอกสารราชการ 5.การจัดทำสื่อเผยแพร่ สื่อมีเดีย กรมอนามัย ตามมาตรการ	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
			ป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	
๑๒.	นายกันตินันท์ ภูทอง นักทรัพยากรบุคคล	1.จัดทำรายชื่อบุคลากรสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ให้เป็นปัจจุบัน 2.รายงานสถานการณ์บุคลากร รายงานบุคลากร WFH 3.จัดทำรายชื่อบุคลากรตามคำสั่งมอบหมายงาน ตามมาตรการเหลื่อมเวลาและการทำงานที่บ้าน ตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) 4.จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันเสมอ 5.ตรวจสอบเลขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ก่อนส่งซ่อม	1.จัดทำรายชื่อเป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว 2.จัดทำเอกสารเพื่อรายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตทุกอาทิตย์ ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ทุก ๆ วันศุกร์ 3.มีการจัดทำรายชื่อบุคลากรตามคำสั่งมอบหมายงาน ตามมาตรการเหลื่อมเวลาและการทำงานที่บ้าน ตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) 4.ทำการปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน 5.ทำการตรวจสอบการส่งซ่อมครุภัณฑ์ทุกครั้ง	-
๑๓.	นางสาวนันทิยา เกษมศิริวัฒน์ พนักงานช่วยเหลือคนไข้	1.รับส่งและจัดทำสถิติหนังสือภายนอก และภายในของกลุ่มงาน 2.ติดประกาศประชาสัมพันธ์มาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) การอบรม สัมมนา ประชุมฯ ทางไลน์ สสม/ บอร์ด/ระบบสารบรรณ	1.มีการจัดทำรับส่งและจัดทำสถิติหนังสือภายนอก และภายในของกลุ่มงาน	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		3.เช็คงานจากในระบบ Intranet และทาง E-mail เพื่อลงรับในระบบ ธุรการประจำกลุ่มงาน 4.จัดทำการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน ของกลุ่มงาน HR (ให้ บุคลากรพร้อมใช้งาน) 5.เช็ค Stock ของใช้ในหน่วยงาน 6.จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่มงาน ส่งคืนครุภัณฑ์ (ชำรุด)	2.ติดประกาศประชาสัมพันธ์ บอร์ดมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และจัดเก็บใส่แฟ้มประจำเดือน 3.เช็คในระบบ Intranet และทาง E- mail ทุกวัน 4.มีการจัดทำการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน ของกลุ่มงาน HR 5.เช็คทุกวันก่อนปฏิบัติงาน 6.จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/ส่งคืน (ชำรุด)	
๑๔.	นายวิฑูรต์ นิลรัตน์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1.ดูแลระบบการบริหารจัดการงานบริการ (Hospital OS Community) เพื่อเบิกเงินผ่านโปรแกรม OPBKK Claim ให้มี ประสิทธิภาพ 2.ดูแลระบบสแกนนิ้วบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร ตรวจสอบ แก๊ซ และปรับเปลี่ยนเวลาเข้างานและออกงานของบุคลากรให้เป็น ปัจจุบัน 3.การดึงรายงานสแกนนิ้ว เบิกจ่าย P4P 4.การเผยแพร่ กิจกรรมภายใน One page ของทุกกลุ่มงาน ผ่าน Web Site 5.ผู้ดูแลระบบ Zoom Conference	1.ระบบการทำงานมีความถูกต้อง และทันต่อการเปลี่ยนแปลง 2.แก้ไขเวลาเข้างานและออกงาน ของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน 3.ดึงข้อมูลสแกนนิ้ว แต่ละกลุ่ม งาน 4.บุคลากรภายในและภายนอก องค์กร ได้รับข่าวสารที่ถูกต้อง เช่น การจัดการขยะติดเชื้อ ใน สถานที่กักกันโรคติดเชื้อไวรัสโค โรนา 2019 (COVID-19) 5.จัดระบบ ZOOM meeting การใช้งาน Work from Home	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
			ตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) 6.ดำเนินงานคณะทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุขด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยตามคำสั่งที่ 22/2563	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)
ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงานพัฒนาวิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางสาวกชนันท์ นาครรัตน์	๑. จัดทำสรุปงานวิจัยกลุ่มงาน ๒. ตรวจสอบแบบสอบถามงานวิจัย ๓. สรุปหลักฐานตัวชี้วัด ๔. จัดทำแบบสำรวจการเว้นระยะห่างทาง สังคมด้านภัยโควิด ๑๙ ๕. ค้นหาข้อมูลเพื่อเตรียมสรุปผลงานวิจัย ๖. สื่อการให้ความรู้การป้องกันโควิด ๑๙	๑.ตรวจสอบแบบสอบถามงานวิจัย จำนวน ๘ ฉบับ/วัน ๒.จัดทำแบบการเว้นระยะห่างทาง สังคมด้านภัยโควิด ๑๙ และสรุปผล สำรวจสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในทุกวัน จันทร์/อังคารของทุกสัปดาห์แก่ หัวหน้ากลุ่มงาน ทั้งหมด ๔ ฉบับ ๓.ค้นหาหาข้อมูลสำหรับเตรียม สรุปผลวิจัยเกี่ยวกับสถิติและภาวะ อ้วนในวัยทำงานจำนวน ๑ เรื่อง ๔.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ ความรู้เรื่องโควิด ๑๙ ๕.ทำการตรวจตัวชี้วัดงานวิจัย ๑๓ กลุ่มงาน	
๒.	นางสาวแพรวพราว โพธิ์คำ	๑. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงาน ๒. พิมพ์หนังสือ	๑. รับหนังสือจำนวน ๔๐ เรื่อง ส่งหนังสือจำนวน ๑๒ ฉบับ ๒. พิมพ์หนังสือจำนวน ๒๐ ฉบับ ๓. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ๗๐ ฉบับ ๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ความรู้เรื่องโควิด ๑๙	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางนกนกลักษณ์ ดอนดง	ควบคุม กำกับ ดูแล มอบหมายงาน	ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม งานธุรการ งานช่าง งานแม่บ้าน งานคนสวน งานยานพาหนะ ให้บรรลุเป้าหมาย	
๒.	นายสิทธิพล ทิชาชาติ	ดูแลงานซ่อมแซมภายในอาคารทุกประเภท	- ซ่อมระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ๑๕ ครั้ง/เดือน - ซ่อมระบบประปา ๕ ครั้ง/เดือน	
๓.	ว่าที่ร้อยตรีประเสริฐ เพ็งศรี	ทำหน้าที่ขับรถยนต์ประจำวัน	- ขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ไปงาน ในวันทำการ ๑๔ ครั้ง/เดือน	
๔.	นางอัยยา น้อยประไพ	ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการประจำกลุ่มงาน	- ออกเลขที่หนังสือในระบบ ๑๐๕ เรื่อง/เดือน - ออกเลขที่หนังสือภายใน จำนวน ๑๐๐ เรื่อง/เดือน - ออกเลขที่หนังสือที่รับจาก หน่วยงานภายในและงานสารบรรณ จำนวน ๔๓ ครั้ง/เดือน	
๕.	นายสุชาติ นุ่มไทย	ถ่ายเอกสาร ช่วยงานช่าง ไปไปรษณีย์	- ถ่ายเอกสาร โรเนียวดิจิทัล ๑-๒ พัน แผ่น/เดือน ไปไปรษณีย์ ๑๓ ครั้ง/เดือน - ช่วยงานช่าง ๒ สัปดาห์/เดือน	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๖.	นายสุพรชาติ ศรีจิตต์	ดูแลซ่อมแซมภายในอาคารทุกประเภท	- ทำงานระบบไฟฟ้า จำนวน ๑๓ ครั้ง/เดือน - ซ่อมก๊อกน้ำ จำนวน ๖ ครั้ง/เดือน	
๗.	นายฉัตรชัย กอวงษ์	ทำหน้าที่ขับรถยนต์ประจำวัน	- ขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ไปงาน ในวันทำการ ๑๒ ครั้ง/เดือน	
๘.	นายสุรพงษ์ จันทรเฮง	ทำหน้าที่ขับรถยนต์ประจำวัน	- ขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ไปงาน ในวันทำการ ๑๖ ครั้ง/เดือน	
๙.	นายภมร เจริญสุข	ทำหน้าที่ขับรถยนต์ประจำวัน	- ขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ไปงาน ในวันทำการ ๑๕ ครั้ง/เดือน	
๑๐.	นายอำนาจ เจจื่อ	ทำหน้าที่ขับรถยนต์ประจำวัน	- ขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ไปงาน ในวันทำการ ๑๔ ครั้ง/เดือน	
๑๑.	ว่าที่ร้อยตรีบรรจบ เขจรนิตย์	ทำหน้าที่ขับรถยนต์ประจำวัน	- ขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ไปงาน ในวันทำการ ๑๘ ครั้ง/เดือน	
๑๒.	นายสุระสิทธิ์ เอี้ยวประเสริฐ	ทำหน้าที่ขับรถยนต์ประจำวัน	- ขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ไปงาน ในวันทำการ ๑๔ ครั้ง/เดือน	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑๓.	นางกาญจนา ขำประดิษฐ์	ดูแลทำความสะอาดชั้น ๑	- ทำความสะอาด ภูพื้น ล้างห้องน้ำ ห้องเวชระเบียน ห้องครัวสาธิต ห้องออกกำลังกาย ห้องตรวจโรค ทั่วไป ห้องเจ้าหน้าที่ วันละ ๒ ครั้ง/เดือน	
๑๔.	นางสาววรรณิ์ อยู่ตาล	ดูแลทำความสะอาดชั้น ๑	- ทำความสะอาด ภูพื้น ล้างห้องน้ำ ห้องบริการสุขภาพสตรี ห้องนวด แผนไทย วันละ ๒ ครั้ง/เดือน ห้องเจ้าหน้าที่ - เก็บขยะติดเชื้อทุกวันทำการ - ทำความสะอาดโรงขยะติดเชื้อ อาทิตย์ละครั้ง/เดือน	
๑๕.	นางขวัญเรือน เอี่ยมโอษฐ์	ดูแลทำความสะอาดชั้น ๑	- ทำความสะอาด ภูพื้น ล้างห้องน้ำ ห้องเจ้าหน้าที่ ห้องเด็กป่วย-เด็กดี ห้องทันตกรรม ห้องเภสัชกรรม ห้องเก็บเงิน ห้องเอ็กซเรย์ วันละ ๒ ครั้ง/เดือน	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑๖.	นางเดือนเพ็ญ คล้ายบุญมี	ดูแลทำความสะอาดชั้น ๒	- ทำความสะอาด ภูพื้น ล้างห้องน้ำ ห้องผู้สูงอายุ ห้องกายภาพ ห้องเดย์แคร์ วันละ ๒ ครั้ง/เดือน - ทำความสะอาดห้องประชุมชั้น ๒ ห้องเจ้าหน้าที่ทุกวันทำการ วันละ ๑ ครั้ง/เดือน	
๑๗.	นางจอมขวัญ น้อยโม	ดูแลทำความสะอาดชั้น ๓	- ทำความสะอาด ภูพื้น ล้างห้องน้ำ บริเวณชั้น ๓ วันละ ๒ ครั้ง/เดือน - ทำความสะอาดห้องประชุมชั้น ๓ ห้องเจ้าหน้าที่ทุกวันทำการ วันละ ๑ ครั้ง/เดือน	
๑๘.	นายพีระพัฒน์ กุลอิม	ถ่ายเอกสาร โรเนียวดิจิตอล ทำความฟืนชั้น ๓	- ถ่ายเอกสารและโรเนียวดิจิตอล ๑-๓ พัน แผ่น/เดือน - ทำความสะอาดพื้นวันละ ๑ ครั้ง/เดือน	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงานสารบรรณ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑๙.	นางนวลปราง ศรีพินนา	ดูแลทำความสะอาดชั้น ๔	- ทำความสะอาด ภูพื้น ล้างห้องน้ำ บริเวณชั้น ๓ วันละ ๒ ครั้ง/เดือน - ทำความสะอาดห้องประชุมชั้น ๔ ห้องเจ้าหน้าที่ทุกวันทำการ วันละ ๑ ครั้ง/เดือน	
๒๐.	นายอนันต์ แก้วกิ่ง	เก็บกวาดใบไม้ ดูแลต้นไม้	- กวาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร วันละ ๑ ครั้ง/เดือน - กวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ วันละ ๒ ครั้ง/เดือน - ซ่อมใบไม้วันละ ๓ รอบ/เดือน - เติมน้ำมันบ่อบำบัดทุกวันทำการ	
๒๑.	นายไชยพล ธีรบุญญารณวิชัย	ปฏิบัติงานหน้าทำงานธุรการประจำกลุ่มงาน	- ดึงหนังสือและรับหนังสือในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สแกน งานส่งตามกลุ่มงาน จำนวน ๒๗๘ ฉบับ/เดือน	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
1.	นางชนภา ศรีหิลา	กำกับ ควบคุม วางแผน ประสานงาน	รายได้เงินบำรุง สถานะทางการเงิน สสม. เข้าร่วมประชุมกพร. กบส. คณะประกันสังคม ตรวจเอกสารการ เบิกจ่าย ตรวจเอกสารรายงานการ จ่ายเงินผ่านระบบ KtB online	
2.	นางอุทัย อึ้งทอง	ปฏิบัติงานด้านบัญชี	รายงานระบบบัญชีในระบบ GFMS รายงานระบบบัญชีเงินบำรุง Online ปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคา	
3.	นางแสงฉาย เขยขุนทด	เบิกจ่ายค่าตอบแทน เงินเดือนและหักภาระ หนี้สงเคราะห์ฯ เก็บเงินผู้ป่วยนอก OPD	เจ้าหน้าที่สสม.ได้รับเงินค่าตอบแทน ทุกรายการถูกต้อง เก็บเงินผู้ป่วยนอก	
4.	นางสาวมธุรส สระทองคำ	ตรวจสอบใบสำคัญ เก็บเงินผู้ป่วยนอก	จำนวนเอกสารที่ตรวจ เก็บเงินผู้ป่วย นอก	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
5.	นางสมพร บัวพึ่ง _ _ _	ตรวจสอบใบสำคัญ เบิกจ่ายระบบ GFMS	จำนวนเอกสารที่ตรวจ 77 ฉบับ จำนวนเอกสารที่เบิก - จ่าย 66 ฉบับ จำนวนคนใช้ รักษาพยาบาล 334 ราย	
6.	นายประเทือง แสงทอง	จัดทำใบภาษี ตามบริษัทรับใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย เขียนเช็ค ตรวจใบสำคัญ	จำนวนบริษัทที่รับใบภาษี 48 รายการ เขียนเช็ค 31 รายการ	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงาน บริหารพัสดุ.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางสาวเอี่ยมพร มวลศิริ	จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์/โครงการ/อื่นๆ -จัดส่งกำลังบำรุงวัสดุทางการแพทย์และการขนส่ง สถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) พื้นที่กรุงเทพมหานคร	จำนวน ๗ เรื่อง	
๒.	นางสาวสุภา ปุณณาคม	จัดซื้อจัดจ้างงานจ้าง/ทำหนังสือ/โครงการ/อื่นๆ จัดเก็บเอกสารเก่าและสรุปรายการเพื่อรื้อทำลาย -จัดส่งกำลังบำรุง วัสดุทางการแพทย์และการขนส่ง สถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) พื้นที่กรุงเทพมหานคร	จำนวน ๒ เรื่อง จำนวน ๓ แฟ้ม	
๓.	นางสาวสุดใจ จันทะเอ	จัดซื้อจัดจ้างงานซ่อม/จ้างเหมา/ลงทะเบียนซ่อม/ อื่นๆ -จัดส่งกำลังบำรุง วัสดุทางการแพทย์และการขนส่ง สถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) พื้นที่กรุงเทพมหานคร	จำนวน ๒ เรื่อง	
๔.	นางสาวอารยา จันทะเยาว์	จัดซื้อจัดจ้างยา/จัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน -จัดส่งกำลังบำรุง วัสดุทางการแพทย์และการขนส่ง สถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) พื้นที่กรุงเทพมหานคร	จำนวน ๒ เรื่อง	
๕.	นางจันทร์ฉาย พจน์พริ้ง	รับจ่ายวัสดุ ตัดสต็อกการ์ด -จัดส่งกำลังบำรุง วัสดุทางการแพทย์และการขนส่ง สถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) พื้นที่กรุงเทพมหานคร	รับจ่ายวัสดุ และตัดสต็อกการ์ด ๓๐ รายการ	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๖.	นายอนุพล เอียวประเสริฐ	ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงานบริหารพัสดุ และ จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ -จัดส่งกำลังบำรุง วัสดุทางการแพทย์และการขนส่ง สถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) พื้นที่กรุงเทพมหานคร	รับ-ส่งหนังสือ ๑๕ ฉบับ จัดทำ ทะเบียนสินทรัพย์ ๕๐ รายการ	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงาน กลุ่มพัฒนาสุขภาวะสตรี เด็กปฐมวัยและครอบครัว

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางศิริพรรณ บุตรศรี	๑.บริหารงานตามภารกิจที่ได้มอบหมาย	เป็นไปตามเป้าหมาย	-
		๒.บริหารงานตามภารกิจที่ได้มอบหมายตามคำสั่ง สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ที่๑๙/๒๕๖๓ คณะทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุขด้าน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	เข้าร่วมประชุมกรรมการSTAG ๓ ครั้งและสรุปรายงานผลการ ปฏิบัติงานทุกวันพฤหัสบดี	-
		๓. การดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จ ของร้อยละของเด็กอายุ ๐-๕ ปี ทั้งหมดตามช่วงอายุ ที่กำหนดมีพัฒนาการสมวัยและ ร้อยละของเด็กอายุ ๐- ๕ ปี สูงดีสมส่วน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	-
		๓. ประสานงานเชื่อมโยงบูรณาการและ ควบคุม กำกับแผนงานโครงการขับเคลื่อนนโยบายมหัศจรรย์ ๒,๕๐๐ วันแรกของชีวิต เพื่อส่งเสริมการเกิดและ เจริญเติบโตคุณภาพเขตเมือง ปี ๒๕๖๓ ภายในกลุ่ม งานและระหว่างกลุ่มภารกิจ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	-
		๔. สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายใน กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยการควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่าน ช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและ การแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๒.	นางจันทิรา นันทมงคลชัย	๑.งานโครงการ ขับเคลื่อนนโยบายมหัศจรรย์ ๒๕๐๐ วันแรกของชีวิตเพื่อส่งเสริมการเกิดและการเจริญเติบโตคุณภาพเขตเมืองปี ๒๕๖๓	ติดตามงานในกิจกรรม ๑.๓ (เยี่ยมเสริมพลัง) และ ๑.๔ (หาวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ Best Practice) ของศูนย์พัฒนาเด็กวัยก่อนเรียนวัดศิริพงษ์ธรรมนิมิต	
		๒.จัดทำหลักสูตรการส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพงานอนามัยแม่และเด็กและทำหลักสูตรแบบออนไลน์	อยู่ในระหว่างการรวบรวมตรวจสอบเนื้อหา และจัดเรียงเอกสารให้เหมาะสม	
		๓.ติดตามงาน กพร.ตัวชี้วัด ๑.๑ อัตราส่วนการตายมารดาไทย	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
		๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๔.๑ ตรวจสอบเอกสารรายงานตัวชี้วัด ๑.๒ ๔.๒ สรุปลงพื้นที่ชุมชนเขตสายไหม	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
		๕. สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยการควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๓.	ร้อยตำรวจเอกหญิงไปรมา นาคนิยม	๑.ดำเนินงานด้านการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการบริหารภาคีเครือข่ายและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน	-แผนการจัดการความเสี่ยงในการบริหารภาคีเครือข่าย -ผลการดำเนินงานควบคุมความเสี่ยงกระบวนการทำงานการบริหารภาคีเครือข่ายจากผู้รับผิดชอบงานโครงการของกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ (ทั้งในด้านเวลาตาม	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
			แผนปฏิบัติการ,งบประมาณ, ประสิทธิผลในเชิงปริมาณและ คุณภาพ	
		๒.ปฏิบัติการตามมาตรการการป้องกันการแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019(COVID -19) ของกลุ่มงาน โดยปฏิบัติงานตามทีมและตารางเวลา ที่กำหนด(ตามสถานการณ์) -ประชุมคณะทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสา ธารณภัยด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ประเด็นการจัดทำ one page และ infographic ใน สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา	สรุปการประชุมคณะทำงาน ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสา ธารณภัยด้านส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อมและ ประสานทีมงานเพื่อสื่อสารให้ ทราบทั่วกัน	-
		๓.รับผิดชอบงานตามที่หัวหน้าทีมมอบหมาย -ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสื่ออุปกรณ์ ของกลุ่มงานและครบถ้วน ไม่สูญหาย ๔ จัดชุดสื่อเพื่อเผยแพร่ให้แก่ภาคีเครือข่าย	ทะเบียนรายชื่อสื่อของกลุ่ม งานฯ	-
๔.	นางสาวกรรณิการ์ เจริญจิตร	๑.ประสานงานสำนักอนามัยและสำนักงาน หลักประกันสุขภาพแห่งชาติที่ ๑๓ เรื่องการเบิกจ่าย ค่าชดเชยการให้บริการตรวจคัดกรองพัฒนาการเด็ก ปฐมวัยในช่วงสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา(COVID๑๙) ๒.ประสานงานให้ข้อมูลการเปิดคู่มือDSPM DAIM และสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก(สมุดสีชมพู) กับ คลินิกชุมชนอบอุ่นและรพ.เอกชนทางอีเมล ๓.สรุปรายงานการประชุมในกลุ่มงานฯ (Homeroomครั้งที่ ๕๖) ๔.ร่วมพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะการปรับกิจกรรม โครงการรอบ ๖ เดือนหลังปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ที่	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
	---	เกี่ยวข้องในประเด็นการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา(COVID๑๙)		
		๕.ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดูแลโภชนาการเด็กปฐมวัยและกิจกรรมทางกายของเด็กปฐมวัย ๖.ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์เรื่องการดูแลเด็กปฐมวัยที่บ้านในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา(COVID๑๙) เพื่อเผยแพร่พื้นที่(Area Based) ลาดกระบัง ๗.สรุปรายงานการลงพื้นที่ลาดกระบัง (Area Based) เพื่อประเมินผลกระทบต่อกลุ่มเปราะบางในกลุ่มวัยแม่และเด็ก ประเด็นการเข้าถึงอาหารที่มีคุณภาพในเด็กปฐมวัย ๘.ค้นหาข้อมูลพัฒนาการเด็กจากภาคีเครือข่ายที่ส่งเป็นข้อมูลรายเดือนให้ทีมใช้ดำเนินการต่อ	ดำเนินการในลำดับที่ ๑- ๔ เรียบร้อยแล้ว	-
		งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม -ไปปฏิบัติราชการที่พื้นที่เขตลาดกระบัง -ปฏิบัติราชการเข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการสภากทม.	-ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว -ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	-
๕.	นางสาวราตรี ชายทอง	๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือนแรก ๒.การสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละกิจกรรมเพื่อให้ได้เป้าหมายการเบิกจ่าย ตามไตรมาสของกรมอนามัย	๑. รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือนแรก ๒. การสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละกิจกรรมเพื่อให้ได้เป้าหมายการ	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
	-	๓.ดำเนินกิจกรรมสำคัญ สนับสนุนสื่อมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย สะอาด ปลอดภัย โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ๔.รายงานการดำเนินงานรายโครงการในรอบ๖เดือน หลังผ่าน แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานในระบบออนไลน์ ๕ อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	เบิกจ่าย ตามไตรมาสของกรมอนามัย (รอบ ๖ เดือนแรก)	
๖.	นางสาวรชยา สุวรรณพรหม	๑.คณะทำงานกลุ่มภารกิจปฏิบัติการ (operation)พยาบาลทีมที่๑ -รับข้อความคำสั่งจากผู้บัญชาการเหตุการณ์ -ลงพื้นที่เพื่อดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม -ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ ๒.จัดทำรายงานและแนวทางการดำเนินงานรายสัปดาห์ กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ๓.จัดทำรายงานการเบิก-จ่ายคู่มือ DSPM DAIM สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก ๔.การอัปโหลดข้อมูลลงในระบบ DOC	๑.ลงพื้นที่ปฏิบัติการกิจร่วมกับทีม (operation)พยาบาลทีมที่๑ ๒.จัดทำรายงานและแนวทางการดำเนินงานรายสัปดาห์ กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ๓.ไม่มีเครือข่ายเข้ามาเบิกคู่มือดังกล่าว โดยจะมีการประสานงานผ่านไลน์ในการให้ข้อมูลการเบิกคู่มือ ๔.อัปโหลดข้อมูลลงในระบบ DOC	-
๗.	นางวรรณณา เอี่ยมละออ	๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Intranet กรม	๑ ฉบับ	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
	- - -	อนามัย) / E-mail ของกลุ่มธุรการภายใน หน่วยงาน ๒. นำเสนอแฟ้มงานตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอ ๓. ร่าง-พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจทาน ความถูกต้อง ครบถ้วนและแจ้งเวียนหนังสือ ทั่วไป ๔. จัดบันทึกและพิมพ์หนังสือราชการและสรุป รายงานการประชุม พิมพ์เอกสาร การ ประชุม ๕. สแกนหนังสือ/เอกสาร และถ่ายเอกสาร ๖. จัดทำแผนการเบิก-จ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปีของหน่วยงาน /จัดทำบัญชีรายการ พัสดุ-ครุภัณฑ์ / ควบคุมและเบิก-จ่าย พสดุ- ครุภัณฑ์รายเดือน และดูแลพัสดุ-ครุภัณฑ์ ๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานใน การปฏิบัติงานและจัดประชุมต่างๆ ๘. ดูแลรักษาความสะอาด เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำบัตรรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน ภายใน	ฉบับ ๑๓ฉบับ ฉบับ ฉบับ ฉบับ ฉบับ ๒๖ฉบับ ฉบับ	
๘.	นางธัญลักษณ์ เต้าชื่น	ปฏิบัติงานธุรการตามหน้าที่ดังนี้		

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Intranet กรมอนามัย) / E-mail ของกลุ่มธุรการภายในหน่วยงาน ๒. นำเสนอแฟ้มงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอ ๓. ร่าง-พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและแจ้งเวียนหนังสือทั่วไป ๔. จัดบันทึกและพิมพ์หนังสือราชการและสรุปรายงานการประชุม พิมพ์เอกสารการประชุม ๕. สแกนหนังสือ/เอกสาร และถ่ายเอกสาร ๖. จัดทำแผนการเบิก-จ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน /จัดทำบัญชีรายการพัสดุ-ครุภัณฑ์ / ควบคุมและเบิก-จ่าย พัสดุ-ครุภัณฑ์รายเดือน และดูแลพัสดุ-ครุภัณฑ์ ๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานในการปฏิบัติงานและจัดประชุมต่างๆ ๘. ดูแลรักษาความสะอาด เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำใบส่งซ่อมครุภัณฑ์และระบบไฟฟ้าในสำนักงาน	๕๐ฉบับ ๕ ครั้ง ๕ ฉบับ ๑๘ ฉบับ ๑๔ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ฉบับ ๒๑ฉบับ ๖ฉบับ	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพะวัยเรียนวัยรุ่นและสถานศึกษา

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางวิไล รัตนพงษ์	๑. กำกับติดตามการดำเนินงานโครงการในกิจกรรม ๔.๒ และกิจกรรมจัดทำหลักสูตรความรอบรู้ด้านสุขภาพเรื่องมิติใหม่โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ ๒. งานติดต่อประสานงานเครือข่ายทั้งภายในและนอกหน่วยงาน ๓. ติดตามงาน กพร. (ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ อัตราคลอดมีชีพในหญิงอายุ ๑๕-๑๙ ปี ต่อประชากรหญิงอายุ ๑๕-๑๙ ปี พันคน) ๔. สื่อสารประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	๑.๑ สรุปรายงานสถานการณ์การขับเคลื่อนงานพัฒนาด้านแบบสถานศึกษาการรอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และการวิเคราะห์ข้อมูลความรอบรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) จำนวน ๗ แห่ง คือ ๑) โรงเรียนสังฆประชานุสรณ์ ๒) โรงเรียนหนองจอกพิทยานุสรณ์ ๓) โรงเรียนวัดสามง่าม ๔) โรงเรียนวัดลำตันกล้วย ๕) โรงเรียนวัดพระยาปลา ๖) โรงเรียนสุเหร่าลำแขก ๗) โรงเรียนวัดลำด้อยตั้ง ๑.๒ คู่มือหลักสูตรจำนวน ๑ เล่ม - หลักสูตร “มิติใหม่ โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ ๒. บันทึกการติดต่อประสานงาน	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
			๓. สรุปรายงานการประชุมเพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานและการดำเนินงานตามแผน ๔. ภาพการเผยแพร่ความรู้ผ่านระบบ Social เช่น Line, เพจ Facebook	
๒.	นางศรีสุดา สว่างสาส์	๑. จัดทำหลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องมิติใหม่โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ ๒. สื่อสารประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	๑. คู่มือหลักสูตรจำนวน ๑ เล่ม - หลักสูตร “มิติใหม่ โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ” ๒. ภาพการเผยแพร่ความรู้ผ่านระบบ Social เช่น Line, เพจ Facebook	ไม่มี
๓.	นางพจนา พลรังสิต	๑. ดำเนินงานในโครงการในกิจกรรมที่ ๔.๒ โดยการจัดทำสรุปรายงานสถานการณ์การขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test)	๑. สรุปรายงานสถานการณ์การขับเคลื่อนงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และการวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test)	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๒. สื่อสารประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	๒. ภาพการเผยแพร่ความรู้ผ่านระบบ Social เช่น Line, เพจ Facebook	
๔.	นางสาววีรฉัตร จรัสนิมพลีกุล	๑. ดำเนินงานในโครงการในกิจกรรมที่ ๔.๒ โดยการจัดทำสรุปรายงานสถานการณ์การขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) ๒. สื่อสารประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	๑. สรุปรายงานสถานการณ์การขับเคลื่อนงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และการวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) ๒. ภาพการเผยแพร่ความรู้ผ่านระบบ Social เช่น Line, เพจ Facebook	ไม่มี
๕.	นางสาวจุไรรัตน์ ทนเสถียร	๑. ดำเนินงานในโครงการในกิจกรรมที่ ๔.๒ โดยการจัดทำสรุปรายงานสถานการณ์การขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test)	๑. สรุปรายงานสถานการณ์ขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และการวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test)	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๒. รายงานตัวชีวิตซัดกพร. (ตัวชีวิตที่ ๑.๓ อัตราตลอดชีพในหญิงอายุ ๑๕-๑๙ ปี ต่อประชากรหญิงอายุ ๑๕-๑๙ ปี พันคน) ๓. สื่อสารประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	๒. สรุปรายงานการประชุมเพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผน ๓. ภาพการเผยแพร่ความรู้ผ่านระบบ Social เช่น Line, เพจ Facebook	
๖.	นางสาวสุกัญญา เขตอนันต์	๑. ดำเนินงานในโครงการในกิจกรรมที่ ๔.๒ โดยการจัดทำสรุปรายงานสถานการณ์การขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) ๒. จัดทำหลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่อง มิติใหม่โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ ๓. สื่อสารประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	๑. สรุปรายงานสถานการณ์ขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และการวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) ๒. คู่มือหลักสูตร จำนวน ๑ เล่ม - หลักสูตร “มิติใหม่ โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ ๓. ภาพการเผยแพร่ความรู้ผ่านระบบ Social เช่น Line, เพจ Facebook	ไม่มี
๗.	นางอมรน้อย ฤทธิเดช	๑. รับหนังสือเข้ากลุ่มงาน ลงทะเบียนหนังสือรับและแจ้งเวียนรวมถึงส่งเมลล์	จำนวน ๕๐ ฉบับ จำนวน ๒๐ ฉบับ	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๒. ออกเลขที่หนังสือภายใน ๓. พิมพ์หนังสือราชการภายใน ภายนอก ๔. พิมพ์งานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๕. ประสานงานภายใน ภายนอก	จำนวน ๒๐ ฉบับ จำนวน ๓๐ ฉบับ จำนวน ๑๐ ครั้ง	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางดวงหทัย เกตุทอง	งานวิจัย เรื่องการใช้โปรแกรมเสริมความรู้ด้านสุขภาพแก่หญิงตั้งครรภ์ที่มารับบริการที่คลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง	-เขียนบทที่ ๑ เสร็จแล้ว	-
		สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยการควบคุมกำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๒.	นางวนิดา แยมกลีน	- ตรวจรักษาหญิงตั้งครรภ์, นรีเวชและวางแผนครอบครัว	-ยอดผู้รับบริการ ๑๐-๑๕ คน/วัน	-
		สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๓.	นางพัชรี รื่นเรือง	- ตรวจรักษาหญิงตั้งครรภ์, นรีเวชและวางแผนครอบครัว	-ยอดผู้รับบริการ ๑๐-๑๕ คน/วัน	-
		สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยง	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		การสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019		
๔.	นางฉันทนา อ่อนสมจิตร	- หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องหญิงตั้งครรภ์ที่มีภาวะซีด	-เขียนหลักสูตรได้ประมาณ ๗๐%	-
		สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๕.	นางสุภาวดี คงโพธิ์น้อย	- หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องหญิงตั้งครรภ์ที่มีน้ำหนักมาก	-เขียนหลักสูตรได้ประมาณ ๗๐%	-
		สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๖.	นางสุภาพรรณ อยู่ประเสริฐ	- หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องหญิงตั้งครรภ์ที่มีน้ำหนักน้อย	-เขียนหลักสูตรได้ประมาณ ๘๐%	-
		สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๗.	นางอัจฉรา บุญอดุลยรัตน์	- ช่วยตรวจรักษาหญิงตั้งครรภ์, นรีเวชและวางแผนครอบครัว - ๕ ส. ของคลินิกสวนฝากครรภ์	-ได้ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-
		สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		สื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยง การสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019		
๘.	นางสาวหนูพุ่ม ลือปรีชา	-ช่วยตรวจรักษาหญิงตั้งครรภ์, นรีเวชและ วางแผนครอบครัว - ๕ส. ของคลินิกส่วนฝากครรภ์	-ได้ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-
		สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายใน กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และ สื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยง การสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๙.	นางสำเนียง พูลศิริ	- ช่วยตรวจรักษาหญิงตั้งครรภ์, นรีเวชและ วางแผนครอบครัว - ๕ส. ของคลินิกวางแผนครอบครัวและนรีเวช	-ได้ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-
		สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายใน กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และ สื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยง การสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๑๐	นางสาวมัทธนา ศรีนาค	- ช่วยตรวจรักษาหญิงตั้งครรภ์, นรีเวชและ วางแผนครอบครัว - ๕ส. ของคลินิกวางแผนครอบครัวและนรีเวช - งานธุรการ	-ได้ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-
		สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายใน กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และ สื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยง การสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพเด็กดี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางมณฑาทิพย์ เหนือราษฎร์	-หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องเล่า เล่น เน้นภาษา plus Covid-๑๙ -ให้บริการคลินิกเด็กดี -ลงพื้นที่ปฏิบัติการ (operation ๑) state quarantine	-คู่มือหลักสูตรอยู่ระหว่างการ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง -จำนวนพื้นที่ปฏิบัติการ (operation ๑) state quarantine ที่รับผิดชอบ ๓ แห่ง	ไม่มี
๒.	นางศุภศิศา ไทยถาวร	-หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องเล่า เล่น เน้นภาษา plus Covid-๑๙ -ให้บริการคลินิกเด็กดี -ลงพื้นที่ปฏิบัติการ (operation ๒) state quarantine	-คู่มือหลักสูตรอยู่ระหว่างการ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง -จำนวนพื้นที่ปฏิบัติการ (operation ๒) state quarantine ที่รับผิดชอบ ๑ แห่ง	ไม่มี
๓.	นางกนกวรรณ กันยาสาย	-หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องเล่า เล่น เน้นภาษา plus Covid-๑๙ -ให้บริการคลินิกเด็กดี ,เด็กป่วย -ติดตามผู้รับบริการ ตรวจพัฒนาการผ่าน ระบบ VDO Call	-คู่มือหลักสูตรอยู่ระหว่างการ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง -จำนวนผู้รับบริการที่ติดตาม ๖ ราย	ไม่มี
		ลงพื้นที่ปฏิบัติการ (operation ๒) state quarantine	-จำนวนพื้นที่ปฏิบัติการ (operation ๒) state quarantine ที่รับผิดชอบ ๑ แห่ง	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๔.	นางสาวมัญชุชยา ขวาทูธี	-ให้บริการคลินิกเด็กป่วย -Case ผู้ป่วยนัดโรคมุมแพ่ติดต่อทางไลน์ แพทย์วัยดาและโทรศัพท์เยี่ยมติดตามอาการ บางราย -กรณีต้องรับยาเพิ่มให้ผู้ดูแลเด็กรับยาแทน โดยไม่ต้องนำเด็กมาโรงพยาบาล ทำ ๕ ส. ลงพื้นที่ปฏิบัติการ (operation ๓) state quarantine	จำนวนเด็กป่วยและเด็กดีรวม ๔๐ ราย ทำ ๕ ส. สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง จำนวน state quarantine ที่ รับผิดชอบ ๑ แห่ง	ไม่มี
๕.	นางมลฤดี กัลยกุล	-ให้บริการคลินิกเด็กดี (ccc,wcc) -ปรับลดระยะเวลาลงโดยตรวจพัฒนาการ เฉพาะรายที่มีปัญหา ทำ ๕ ส.	จำนวนผู้รับบริการ ๕๓ ราย ทำ ๕ ส. สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๖.	นางสุภัทรา จอประเสริฐกุล	-จัดทำสื่อ HL ,Covid-๑๙ เผยแพร่ -ให้บริการคลินิกเด็กป่วย -ให้บริการคลินิกเด็กดี	ได้ Infographic ๑ เรื่อง การป้องกันลูกน้อยจากไวรัสโคโร นา 2019 (Covid-19)	ไม่มี
๗.	นางสาวฐิตาภา ไปไกล	-จัดทำสื่อ HL ,Covid-๑๙ เผยแพร่ -ให้บริการคลินิกเด็กดี	ได้ Infographic ๑ เรื่อง อยู่บ้าน พัฒนาการสมวัยปลอดภัยจาก ไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19)	ไม่มี
๘.	นางสำรวย ดาวทอง	-ช่วยเหลือในการให้บริการคลินิกเด็กดี -ทำ ๕ ส.	ทำ ๕ ส.สัปดาห์ละ๑ครั้ง จำนวนผู้รับบริการ ๘๒ ราย	ไม่มี
๙.	นางสาวสุภาพร โพธิ์งาม	-ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงาน -ช่วยเหลือในการให้บริการคลินิกเด็กป่วย -ทำ ๕ ส.	จำนวนหนังสือรับ-ส่ง ๒๗ เรื่อง จำนวนผู้รับบริการ ๙๒ ราย ทำ ๕ ส.สัปดาห์ละ๑ครั้ง	ไม่มี
๑๐.	นางสาวสุวดี ไพจิตรรุ่งเรือง	-ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงาน -ช่วยเหลือในการให้บริการคลินิกเด็กดี -ทำ ๕ ส.	จำนวนหนังสือรับ-ส่ง ๕ เรื่อง จำนวนผู้รับบริการ ๗๐ ราย ทำ ๕ ส.สัปดาห์ละ๑ครั้ง	ไม่มี

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงานศูนย์ส่งเสริมสุขภาพเด็กและทารกแรกเกิด

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การมอบหมายงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางดวงประทีป ไตรสุรัตน์	๑.หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องนมแม่ และ เรื่องส่งเสริมความรู้พ่อแม่ผู้เลี้ยงดูเด็ก รอบรู้ด้านพัฒนาการ ๒.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากร ภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยการ ควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการ แพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	คู่มือหลักสูตร จำนวน ๒ เรื่อง ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๒.	นางชนัญญา รัตนรงค์	๑.หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องนมแม่ และ เรื่องส่งเสริมความรู้พ่อแม่ผู้เลี้ยงดูเด็ก รอบรู้ด้านพัฒนาการ ๒.ประชุมทีม SupperClusters แม่และเด็ก ๓. งานวิจัย ผลการส่งเสริมความรู้การเฝ้า ระวังพัฒนาการเด็กด้วยคู่มือ DSPM , DAIM ๔.ส่งข้อมูลหลักฐานตัวชี้วัดเพิ่มเติม ๕.นิเทศน์กำกับการดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็ก ปฐมวัย สสม.	คู่มือหลักสูตร จำนวน ๒ เรื่อง ๑ ครั้ง ๒ ครั้ง ๑ เรื่อง ๕ ตัวชี้วัด ทุกวัน จำนวน ๑๒-๒๒ คน	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๖.ตรวจพัฒนาการเพื่อเฝ้าระวังและส่งเสริม พัฒนาการเด็กปฐมวัย ๗.บริหารจัดการความเสี่ยงและป้องกันการเกิด อุบัติเหตุในเด็กปฐมวัย ๘.ให้บริการในคลินิกนมแม่ ๙.ประชุมคณะกรรมการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน และสาธารณภัยด้านการส่งเสริมสุขภาพและ อนามัยสิ่งแวดล้อม ๑๐.ส่งงาน Infographic เพื่อการสื่อสาร สร้าง ความรอบรู้สู่ประชาชน (การจัดการมูลฝอยของ ท้องถิ่น) ๑๒ ประชุมคณะกรรมการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ชุดจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ๑๓.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากร ภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดย ปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการ แพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	จำนวน ๑๒-๒๒ คน (๒๔ ครั้ง/ เดือน) ทุกวัน จำนวน๑๒- ๒๒ คน ทุกวัน ๑ ครั้ง ๔ เรื่อง ๑ ครั้ง ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๓.	นางสาวธัญกานต์ รัชมาศ	๑.หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องนมแม่ และ เรื่องส่งเสริมความรู้พ่อแม่ผู้เลี้ยงดูเด็ก รอบรู้ด้านพัฒนาการ ๒.ประชุมทีม SupperClusters แม่และเด็ก ๓. งานวิจัย การส่งเสริมความรู้ผู้ปกครอง เด็กปฐมวัยในการเล่นเปลี่ยนโลก ๔.ส่งข้อมูลหลักฐานตัวชี้วัด เพิ่มเติม ๕.นิเทศน์กำกับดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็ก ปฐมวัย สสม. ๖.บริหารจัดการความเสี่ยงและป้องกันการเกิด อุบัติเหตุในเด็กปฐมวัย ๗.ให้บริการในคลินิกนมแม่ ๘.กิจกรรม สร้างความรู้ เรื่อง สร้างแรงจูงใจเตรียมคลอดเตรียมให้นมแม่ ๙.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากร ภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดย ปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการ แพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	คู่มือหลักสูตร จำนวน ๒ เรื่อง ๑ ครั้ง ๑ เรื่อง ๕ ตัวชี้วัด ทุกวัน จำนวน ๑๒-๒๒ คน ทุกวัน จำนวน ๑๒-๒๒ คน ทุกวัน ทุกวัน (จำนวนที่สอน ๕ คู่/วัน) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงานพัฒนาสุขภาวะวัยทำงานและสถานที่ทำงาน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางจารินี ยศปัญญา	๑.บริหารงานตามที่ได้มอบหมายตามคำสั่ง สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ๒.ปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมายตามคำสั่ง สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ที่๑๙/๒๕๖๓ คณะทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและ สาธารณ ภัยด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อม ๓. ควบคุมกำกับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ ๑.๑๕ ร้อยละของประชาชนวัยทำงานอายุ ๑๘-๕๙ ปีมีดัชนีมวลกายปกติ ๔. เป็นที่ปรึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการ ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมใน State Quarantine ๕.ประสานงานระหว่างกลุ่มงานเพื่อให้งาน สำเร็จลุล่วงตามเวลา ๖. ควบคุมกำกับและสนับสนุนการดำเนินงาน ของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. สรุปรายงานการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ที่ ๑.๑๕ (ลงระบบ DOC) ผลการปฏิบัติงาน มีการควบคุมกำกับ รายงานการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ ๑.๑๕ ลงระบบ DOC ครบถ้วนและทัน ตามเวลาที่กำหนด ๒.รายงานการประชุมกลุ่มงานเพื่อกำกับ ติดตามงาน ผลการปฏิบัติงาน มีการประชุมกลุ่มงาน เพื่อกำกับ ติดตามและวางแผนการ ดำเนินงาน จำนวน ๔ ครั้ง ๓. สรุปรายงานการปฏิบัติงาน SQ ผลการปฏิบัติงาน มีการเยี่ยมติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงาน จำนวน ๒ ครั้ง พร้อมรายงานผลการดำเนินงานส่ง กรมอนามัย	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๒.	นางภัทราภรณ์ เอมย่านยาว	๑.รับผิดชอบการดำเนินงานกิจกรรมในโครงการคนไทยวัยทำงานมีสุขภาวะที่ดี ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๒.ปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมายตามคำสั่งสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ที่๑๙/๒๕๖๓ คณะทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและ สาธารณภัยด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๓.เป็นที่ปรึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมใน State Quarantine ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย ๒.สรุปรายงานการปฏิบัติงาน SQ ผลการดำเนินงาน ๑.สรุปกิจกรรมโครงการ ในกิจกรรมที่ ๒.๑ สรุปการประชุมปรึกษาหารือในการออกแบบมาตรการควบคุม ป้องกันโรคติดเชื้อ COVID -๑๙ ในสถานที่ทำงาน และที่พักอาศัย ๒.รายงานการตรวจประเมินเพื่อการเฝ้าระวังและป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019สำหรับสถานประกอบการที่ได้รับ การผ่อนปรนที่อยู่ในระหว่างการระบาด ของโรคติดเชื้อโควิด-19 ในระยะที่ 1 ๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน SQ	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๓.	พันจ่าเอกสามารถ อัครอุโฆษ	๑.รับผิดชอบการดำเนินงานกิจกรรมในโครงการเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ในประชากรวัยทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่วัยสูงอายุอย่างมีคุณภาพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๒.ประสานเก็บข้อมูลการสำรวจพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ในประชากรวัยทำงาน ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย ๒.รายงานผลการบันทึกข้อมูลพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ ผลการดำเนินงาน ๑. ประสานเก็บข้อมูลการสำรวจพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ในประชากรวัยทำงาน ๒. ร่วมประชุมเพื่อจัดทำสื่อเกี่ยวกับโรคติดต่อไวรัส COVID- ๑๙	ไม่มี
๔.	นายกรรณดนุ สาเซตร	๑.รับผิดชอบการดำเนินงานกิจกรรมในโครงการคนไทยวัยทำงานมีสุขภาวะที่ดี ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๒.ช่วยพัฒนาหลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพ เรื่องการพัฒนาสถานประกอบการรอบรู้ด้านสุขภาพ ๓.บันทึกรายงานการประชุมกลุ่ม ๔.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย ๒.รายงานการประชุมกลุ่ม ผลการดำเนินงาน - สืบค้นข้อมูลการทำสื่อด้านการออกกำลังกายช่วงสถานการณ์ โควิด-19 จากเว็บกรมอนามัย	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๕.	นางวิระฉัตร ชูสิน	๑.รวบรวมเอกสารและรายงานตัวชีวิตตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบ DOC ๒.บันทึกรายงานการประชุมกลุ่ม ๓.เป็นที่ปรึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมใน State Quarantine ร่วมกับทีม Operation ๒ ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.รายงานผลการรายงานตัวชีวิตตามคำรับรองตามระยะเวลาที่กำหนด ๒.รายงานการประชุมกลุ่ม ๓.สรุปรายงานการปฏิบัติงาน SQ ผลการดำเนินงาน ๑.รายงานผลการรายงานตัวชีวิตตามคำรับรองตามระยะเวลาที่กำหนด	ไม่มี
๖.	นางสาวพันพรรษา ครุฑพันธ์	๑. รับหนังสือเข้ากลุ่มงาน ลงทะเบียนหนังสือ รับและแจ้งเวียนรวมถึงส่งเมล ๒. ออกเลขที่หนังสือภายใน ๓. พิมพ์หนังสือราชการภายใน ภายนอก ๔. พิมพ์งานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. จำนวนหนังสือรับและส่ง ๒. จำนวนหนังสือที่พิมพ์ ผลการดำเนินงาน ๑.ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ รับส่งหนังสือ จำนวน ๕๕ ฉบับ ๒.ร่างหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน จำนวน ๒๖ ฉบับ ๓.พิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน จำนวน ๑๘ ฉบับ	ไม่มี
๗.	นางวาสนา งามสมนึก	๑.ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน ภายนอกออกเลขหนังสือภายใน ๒.เวียนหนังสือภายใน หน่วยงานและกลุ่มงานสนับสนุนฯ ๓.จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ในหน่วยงาน ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.จำนวนหนังสือที่เวียน ๒.ทะเบียนควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ ผลการดำเนินงาน ๑.เวียนหนังสือราชการภายในหน่วยงาน จำนวน ๑๘ ฉบับ ๒.นำหนังสือเสนอตามขั้นตอนภายในหน่วยงาน จำนวน ๑๙ ฉบับ ๓.ถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในกิจกรรมโครงการต่างๆ จำนวน ๕ ครั้ง	ไม่มี

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงาน พัฒนาสุขภาพผู้สูงอายุ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	ทพญ.เยาวเรศ วงศาสุลักษณ์	- วางสตอรี่ และสเกตภาพสำหรับการจัดทำแผ่นป้ายสร้างความตระหนักรู้โรคโควิด-19 ในศาสนสถาน พื้นที่กรุงเทพมหานคร -สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยการควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	• สมุดบันทึกสุขภาพสำหรับพระสงฆ์ พื้นที่กรุงเทพมหานคร ส่งไฟล์สุดท้ายให้กับโรงพิมพ์และรอไฟล์งานส่งกลับมา - ส่งป้ายเฝ้าระวังโควิด-19	
๒.	นางนิพล ชยุพงศ์	- จัดทำไฟล์งานของสมุดบันทึกสุขภาพสำหรับพระสงฆ์ พื้นที่กรุงเทพมหานคร (เบื้องต้น) - จัดทำไฟล์งานของคู่มือแนวทางขับเคลื่อนการดำเนินงานวัด ประชา รัฐ สร้างสุข สู่ความรอบรู้สุขภาพ พื้นที่กรุงเทพมหานคร (เบื้องต้น) - สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	- จัดทำไฟล์สมุดบันทึกสุขภาพพระสงฆ์ พื้นที่กรุงเทพมหานคร ฉบับสมบูรณ์ส่งหัวหน้ากลุ่มงาน -อยู่ระหว่างการจัดทำไฟล์คู่มือแนวทางขับเคลื่อนการดำเนินงานวัด ประชา รัฐ สร้างสุข สู่ความรอบรู้สุขภาพ พื้นที่กรุงเทพมหานคร (เบื้องต้น)	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๓.	น.ส.ตรุณี เนตรสูงเนิน	- ประสานงานเครือข่ายในพื้นที่กรุงเทพฯ สำหรับการส่งผลงาน ๖ ประเภท Long Term Care ระดับเขตสุขภาพที่ ๑๓ - สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	- ผลการคัดเลือก ๖ ประเภท Long Term Care ระดับเขตสุขภาพที่ ๑๓	
๔.	น.ส.จันทร์ฉาย วรรณศรี	- จัดทำไฟล์งานของสมุดบันทึกสุขภาพสำหรับพระสงฆ์ พื้นที่กรุงเทพมหานคร (เบื้องต้น) - ตรวจเช็คไฟล์งานฯสุดท้ายก่อนการจัดพิมพ์-จัดทำไฟล์งานของคู่มือแนวทางขับเคลื่อนการดำเนินงานวัด ประชา รัฐ สร้างสุข สู่ความรอบรู้สุขภาพ พื้นที่กรุงเทพมหานคร (เบื้องต้น) - สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	- จัดทำไฟล์สมุดบันทึกสุขภาพพระสงฆ์ พื้นที่กรุงเทพมหานคร ฉบับสมบูรณ์ส่งหัวหน้ากลุ่มงาน -อยู่ระหว่างการจัดทำไฟล์คู่มือแนวทางขับเคลื่อนการดำเนินงานวัด ประชา รัฐ สร้างสุข สู่ความรอบรู้สุขภาพ พื้นที่กรุงเทพมหานคร (เบื้องต้น)	
๕.	น.ส.พัชรา อาจอินทร์	- กำกับ และติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการ ตัวชี้วัดของกลุ่มงาน - สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	- รายงานตัวชี้วัดและผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มงานที่สมบูรณ์ในรายเดือนและ ๖ เดือนแรกฉบับสมบูรณ์ (ต.ค.๖๒-มี.ค.๖๓)	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๖.	นายอมร กิมหงวน	- รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลของกิจกรรมการลงพื้นที่ทดสอบสมรรถนะทางกายของผู้สูงอายุในชมรมผู้สูงอายุนำร่องพื้นที่กรุงเทพมหานคร - สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	ไฟล์งานการ รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลของกิจกรรม ในเบื้องต้น	
๗.	น.ส.สวรส ทองเกษร	- รับส่งหนังสือทางราชการอิเล็กทรอนิกส์ / อีเมลล์ - จัดพิมพ์หนังสือ เอกสาร - ประสานงานด้านเอกสารภายในและภายนอกองค์กรของกลุ่มงาน - สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	- ผลการดำเนินงานพิธีถวายป้ายสื่อแผ้วระวังโรคโควิด-19 ในศาสนสถาน ฯลฯ - ผลการคัดเลือก LTC และการประสานงาน กับเครือข่ายในพื้นที่เขต ๑๓ กรุงเทพมหานคร	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ปัญหา/ อุปสรรค
๑.	นางพิกุล ศรีบุตรดี	๑.กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของ คลินิกตามแบบมอบหมายงานบุคลากร ๒.ประเมินมาตรฐานคลินิก DPAC ๓.เขียนแผนปรับปรุงคลินิกให้ได้ตามมาตรฐาน คลินิก DPAC ๔.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายใน กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยการควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่าน ช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและ การแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑.มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตาม แบบมอบหมายงานบุคลากร ๒.มีการจัดทำรายงานผลการประเมินตาม มาตรฐานคลินิก DPAC ๓.มีการจัดทำแผนปรับปรุงคลินิก DPAC ๔.มีการจัดทำรายงานข้อมูลตัวชี้วัดกลุ่มงาน ๕.มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) งาน ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพและกระบวนการ ให้บริการผู้ป่วยปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ	ไม่มี
๒.	นางณิชนันท์ ไพโรวิจารณ์	๑.ทบทวน ๑๒ กิจกรรมในการดูแลผู้ป่วยเดือน มีนาคม ๒๕๖๓ ๒.การสำรวจการเว้นระยะห่างทางสังคมประชาชน ที่มารับบริการ ๓.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายใน กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และ สื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการ สัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑.มีการทบทวน ๑๒ กิจกรรมในการดูแลผู้ป่วย เดือน มีนาคม ๒๕๖๓ ได้แก่กิจกรรมที่ ๕ การ ค้นหาและการป้องกันความเสี่ยง เรือ ล้อรถเข็น บนรถ Ambulance ๒.มีการสำรวจการเว้นระยะห่างทางสังคม ประชาชนที่มารับบริการ จำนวนผู้รับบริการที่ทำ แบบสำรวจ ๔๔ ราย	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ปัญหา/ อุปสรรค
๓.	นางบุษบา ชี้อสัตตบงกช	๑. คัดกรองอาการ และความเสี่ยงโรคโควิด-๑๙ ประตูทางเข้าสสม.ตามตารางเวร ๒.จัดเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์ เครื่องมือใน การป้องกันการติดเชื้อและรพยบาลฉุกเฉิน ๓.จัดทำแผนการดำเนินงานบริการเชิงรุก	๑.มีการอยู่เวรวัดปรอท คัดกรองอาการ และความเสี่ยงโรคโควิด-๑๙ ประตูทางเข้าสสม. ๒.มีการจัดทำแบบรายงานการจัดเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์ เครื่องมือในการป้องกันการติดเชื้อและรพยบาลฉุกเฉิน ๓.มีการจัดทำแผนการดำเนินงานบริการเชิงรุก ๔.มีการออกหน่วยเข้าเยี่ยมชุมชนเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การขับเคลื่อนชุมชน เฝ้าระวังป้องกันโรคติดเชื้อโคโรนา	ไม่มี
๔.	นางอัญชลี ภู่บุบผากาญจน	๑.คัดกรอง/ประเมินภาวะสุขภาพผู้รับบริการทุกวัน ๒.ให้บริการทำแผล ฉีดยา ให้สารน้ำ พ่นยาหรือหัตถการต่างๆ ตามแผนการรักษาของแพทย์ ๓.สำรวจเครื่องมือและเวชภัณฑ์ต่างๆ ๔.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายใน กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และ สื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการ สัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑.มีการคัดกรอง/ประเมินภาวะสุขภาพผู้รับบริการ จำนวนผู้รับบริการตรวจโรค ๔๑๒ ราย ๒.มีการให้บริการทำแผล ฉีดยา ให้สารน้ำ พ่นยา หรือหัตถการต่างๆ ตามแผนการรักษาของแพทย์ จำนวนผู้รับบริการทำหัตถการต่างๆ ๔๘ ราย ๓.มีการสำรวจเครื่องมือและเวชภัณฑ์ต่างๆ และ ทำทะเบียนเครื่องมือและเวชภัณฑ์ต่างๆที่เป็น ปัจจุบัน	ไม่มี
๕.	นายมนตรี รวยพร	๑. คัดกรองอาการ และความเสี่ยงโรคโควิด-๑๙ ประตูทางเข้าสสม. ๒.ควบคุมกำกับงานบริการเวชระเบียน	๑.จำนวนผู้รับบริการที่มีความเสี่ยงโรคโควิด-๑๙ ๒.จำนวนความเสี่ยงจากงานเวชระเบียน ๑.จำนวนผู้รับบริการที่มีความเสี่ยงโรคโควิด-๑๙ ๒.ไม่พบความเสี่ยงจากงานเวชระเบียน ๓.อยู่เวรนอกเวลาราชการคลินิกหลักประกัน สุขภาพแห่งชาติ ๔.มีการทำกิจกรรม ๕ ส	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ปัญหา/ อุปสรรค
๖.	นางสาววิภาดา รูปงาม	๑.ให้คำปรึกษาตามคำปรึกษากลุ่มเสี่ยงตาม กระบวนการสร้างความรอบรู้สุขภาพการ ปรับเปลี่ยนวิถีชีวิตเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม สุขภาพ ๒.จัดทำสื่อสังคมทางออนไลน์เพื่อป้องกันการติด เชื้อโรคโควิด-๑๙ จำนวน ๑ เรื่อง	๑.มีการให้คำปรึกษาตามคำปรึกษากลุ่มเสี่ยงตาม กระบวนการสร้างความรอบรู้สุขภาพการ ปรับเปลี่ยนวิถีชีวิตเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม สุขภาพ จำนวน ๘ ราย ๒.มีการจัดทำสื่อสังคมทางออนไลน์เพื่อป้องกันการ ติดเชื้อโรคโควิด-๑๙ ๓.มีการอยู่เวรวัดปรอท คัดกรองอาการ และความ เสี่ยงโรคโควิด-๑๙ ประตูด่านเข้าสู่สม.	ไม่มี
๗.	นางจรีพร วรรณสินธุ์	๑.ลงผลการตรวจสุขภาพและรายงานผลการตรวจ บุคลากรกรมอนามัยส่วนกลาง ๒.คีย์เบิกการบริการใน BPPDS ๓.ตรวจสอบการเบิก-จ่ายใน OPBKK Claim, E – Claim ๔.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายใน กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และ สื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการ สัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑.มีการสรุปรายงานผลการตรวจบุคลากรกรม อนามัยส่วนกลางภาพรวมและรายบุคคลทั้งหมด จำนวน ๓๗๐ คน ๒.มีการออกหน่วยปฏิบัติงานกับคณะทำงานกลุ่ม ภารกิจปฏิบัติการ (Operation)	
๘.	นายพงศา โพชัย	๑.ประเมินมาตรฐานบริการฟิตเนต ๒.เขียนแผนการปรับปรุงฟิตเนตให้ได้ตาม มาตรฐาน ๓.จัดทำคลิปการออกกำลังกายที่สามารถทำได้ ที่บ้าน ๔.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายใน กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และ	๑.มีการประเมินมาตรฐานบริการฟิตเนต ๒.มีการจัดทำแผนการปรับปรุงฟิตเนตให้ได้ตาม มาตรฐาน ๓.มีการจัดทำคลิปการออกกำลังกาย เรื่อง Body Weight ง่ายๆ Work out at home ๔.มีการทำกิจกรรม ๕ส ในกลุ่มงาน	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ปัญหา/ อุปสรรค
		สื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการ สัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙		
๙.	นายสุพจน์ วงศ์อภัย	๑.อยู่เวรวัดปรอท คัดกรองอาการ และความเสี่ยง โรคโควิด-๑๙ ประดูทางเข้าสสม.ตามตารางเวร ๒.ปฏิบัติงานธุรการ (ถ่ายเอกสารใบงานต่าง ๆ / ส่งเอกสาร Copy Print) ๓.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายใน กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และ สื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการ สัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑.มีการอยู่เวรวัดปรอท คัดกรองอาการ และความ เสี่ยงโรคโควิด-๑๙ ๒.มีการรับและส่งหนังสือ ๗๐ ฉบับ	ไม่มี
๑๐.	นายไพฑูรย์ ประชุมรัตน์	๑.ปฏิบัติงานธุรการ (ถ่ายเอกสารใบงานต่าง ๆ / ส่งเอกสาร Copy Print) ๒.จัดทำสื่อการสอนการป้องกันความเสี่ยงโรคโค วิด-๑๙	๑.มีการรับและส่งจำนวนหนังสือ จำนวน ๖๐ เรื่อง ๒.มีการจัดทำสื่อการสอนการป้องกันความเสี่ยง โรคโควิด-๑๙จำนวน ๑ เรื่องได้แก่เรื่องการสอนใส่ ชุด PPE ๓.มีการประสานงานด้านต่างๆของทีม Operation ทีมที่๑	ไม่มี
๑๑.	นายสมพงษ์ มิลาวรรณ	๑. แจกแบบสอบถามการเว้นระยะห่างทางสังคม Social Distancing ด้านภัย โควิด-๑๙ (COVID- ๑๙) สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมืองให้ผู้รับบริการ ในคลินิกกายภาพบำบัด ๒. ทำความสะอาดจัดเตรียมความพร้อมของคลินิก (พื้นที่ให้บริการ/ เติยงรักษา/ จัดเก็บอุปกรณ์/เครื่องมือหลังการให้บริการ)	๑. มีการแจกแบบสอบถามการเว้นระยะห่างทาง สังคม Social Distancing ด้านภัย โควิด-๑๙ (COVID-๑๙) สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมืองให้ ผู้รับบริการในคลินิกกายภาพบำบัดผู้รับบริการ คลินิกกายภาพบำบัดทำแบบสอบถามฯ ทุกคน ๒. มีการทำความสะอาดจัดเตรียมความพร้อมของ คลินิก (พื้นที่ให้บริการ/ เติยงรักษา/	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ปัญหา/ อุปสรรค
		๓. ประสานกับฝ่ายเวชระเบียนเพื่อรับ - ส่งแฟ้มประวัติผู้ป่วย ๔. รับ - ส่งผ้าที่ใช้แล้วให้ฝ่ายซักล้าง ๕. ปฏิบัติงานธุรการ (ถ่ายเอกสารใบงานต่าง ๆ / ส่งเอกสาร Copy Print)	จัดเก็บอุปกรณ์/เครื่องมือหลังการให้บริการ) ๓. มีการประสานกับฝ่ายเวชระเบียนเพื่อรับ - ส่งแฟ้มประวัติผู้ป่วย ๒ ครั้ง / วัน ๔. มีการรับ - ส่งผ้าที่ใช้แล้วให้ฝ่ายซักล้าง ๒ ครั้ง / วัน ๕. มีการปฏิบัติงานธุรการ (ถ่ายเอกสารใบงานต่าง ๆ / ส่งเอกสาร Copy Print) ๒ ครั้ง / วัน	
๑๒.	นางสาวเนาวรัตน์ บุญพยุ่ง	๑.ทำลายเอกสารปี ๒๕๕๗ ๒.บริการงานเวชระเบียน ๓.อยู่เวรห้องประชาสัมพันธ์กรณีนางสาวเพ็ญภาลา ๔.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑.มีการจัดทำลายประวัติ OPD Card ปี ๒๕๕๗(ครบ๕ปี) ๒.มีการจัดทำแผนปรับปรุงงานบริการ เวชระเบียน เพื่อสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพเพื่อให้ลดความผิดพลาดและสร้างความเข้าใจการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. มีการอยู่เวรห้องประชาสัมพันธ์ ๒ วัน ๔. มีการอยู่เวรวัดปรอท คัดกรองอาการ และความเสี่ยงโรคโควิด-๑๙ ๕.มีการให้บริการงานเวชระเบียน ตรวจสอบสิทธิ์	
๑๓.	นางกชพรรณ เรืองอุไร	๑.ทำลายเอกสารปี ๒๕๕๗ ๒.บริการงานเวชระเบียน ตรวจสอบสิทธิ์ ๓.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑.มีการจัดทำลายประวัติ OPD Card ปี ๒๕๕๗(ครบ๕ปี) ๒.มีการอยู่เวรวัดปรอท คัดกรองอาการ และความเสี่ยงโรคโควิด-๑๙ ๓.มีการให้บริการงานเวชระเบียน ตรวจสอบสิทธิ์	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ปัญหา/ อุปสรรค
๑๔.	นางสาวกิงแก้ว เอี่ยมโอษฐ์	๑.ทำลายเอกสารปี ๒๕๕๗ ๒.บริการงานเวชระเบียน ตรวจสอบสิทธิ์ ๓.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายใน กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และ สื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการ สัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑.มีการจัดทำลายประวัติ OPD Card ปี ๒๕๕๗(ครบ๕ปี) ๒.มีการอยู่เวรวัดปรอท คัดกรองอาการ และความ เสี่ยงโรคโควิด-๑๙ ๓.มีการให้บริการงานเวช ระเบียน ตรวจสอบสิทธิ์	
๑๕.	นางทิพา เรืองฤทธิ์	๑.วัดสัญญาณชีพผู้รับบริการ ๒.เป็นผู้ช่วยแพทย์ให้บริการตรวจ ๓.จัดเตรียมของใช้และความสะอาดของห้องตรวจ ต่างๆ ๔.อำนวยความสะดวกผู้รับบริการตรวจโรค โรค เรื้อรัง ตรวจสุขภาพ ๕.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายใน กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และ สื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการ สัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑.มีการวัดสัญญาณชีพผู้รับบริการ จำนวนผู้รับบริการ ๑๐๐ ราย ๒.เป็นผู้ช่วยแพทย์ให้บริการตรวจ ๒๐๘ ราย ๓.มีการจัดเตรียมของใช้และความสะอาดของห้อง ตรวจต่างๆทุกวันทำการ ๔.มีการบริการอำนวยความสะดวกผู้รับบริการ ตรวจโรค โรคเรื้อรัง ตรวจสุขภาพ	
๑๖.	นางสุธิมา ทานาค	๑.วัดสัญญาณชีพผู้รับบริการ ๒.เป็นผู้ช่วยแพทย์ให้บริการตรวจ ๓.จัดเตรียมของใช้และความสะอาดของห้องตรวจ ต่างๆ ๔.อำนวยความสะดวกผู้รับบริการตรวจโรค โรค เรื้อรัง ตรวจสุขภาพ ๕.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายใน กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และ สื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการ	๑.มีการวัดสัญญาณชีพผู้รับบริการ จำนวนผู้รับบริการ ๑๐๐ ราย ๒.เป็นผู้ช่วยแพทย์ให้บริการตรวจ ๒๐๘ ราย ๓.มีการจัดเตรียมของใช้และความสะอาดของห้อง ตรวจต่างๆทุกวันทำการ ๔.มีการบริการอำนวยความสะดวกผู้รับบริการ ตรวจโรค โรคเรื้อรัง ตรวจสุขภาพ	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ปัญหา/ อุปสรรค
		สัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙		
๑๗.	นางสาวเพ็ญภา เริงพงษ์ พันธ์	๑.การประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ๒.รับโทรศัพท์สายนอกและส่งต่อให้ถูกต้อง ๓.การให้ข้อมูลต่างๆตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๔.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายใน กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และ สื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการ สัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑.มีการให้บริการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย และ บันทึกกิจกรรมลงในทะเบียน ๒.มีการรับโทรศัพท์สายนอกและส่งต่อให้ถูกต้อง และบันทึกกิจกรรมลงในทะเบียน ๓.มีการบริการข้อมูลต่างๆและบันทึกกิจกรรมลงใน ทะเบียน	
๑๘.	นายกานต์ ชำนาญเมธินันท์	๑.การบริการผู้ป่วยที่มาตรวจเช็กการแนะนำ บอก ทาง การเขียนเอกสาร บริการรถเข็น รถนอน ๒.ช่วยดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ ๓.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายใน กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และ สื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการ สัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑.มีการให้บริการผู้ป่วยที่มาตรวจเช็กการแนะนำ บอกทาง การเขียนเอกสาร บริการรถเข็น รถนอน ๒.มีการให้บริการด้านอื่นๆ เช่นยกของ ตัดกิ่งไม้ ซ่อมแซมของใช้	
๑๙.	นายสุमित บำรุงสาลี	๑.การบริการผู้ป่วยที่มาตรวจเช็กการแนะนำ บอก ทาง การเขียนเอกสาร บริการรถเข็น รถนอน ๒.ช่วยดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ ๓.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายใน กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และ สื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการ สัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑.มีการให้บริการผู้ป่วยที่มาตรวจเช็กการแนะนำ บอกทาง การเขียนเอกสาร บริการรถเข็น รถนอน ๒.มีการให้บริการด้านอื่นๆ เช่นยกของ ตัดกิ่งไม้ ซ่อมแซมของใช้	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ปัญหา/ อุปสรรค
๒๐.	นางสาวชนาธิภา ทองมาก	๑.งานฟื้นฟูและส่งเสริมสุขภาพด้วยวิธีการทางกายภาพบำบัด (คลินิกกายภาพบำบัด) ๒. จัดทำสื่อวีดีโอ หรืออินโฟกราฟฟิกสร้างความรอบรู้ด้านกายภาพบำบัด/การออกกำลังกาย ในสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019(COVID-19) ๓.ค้นหาข้อมูลเพื่อจัดเตรียมทำสื่อด้านกายภาพบำบัดในสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019(COVID-19) ๔. ค้นหาข้อมูล ทบทวนวรรณกรรมเพื่อเตรียมหัวข้อวิจัย	๑. มีการให้บริการงานฟื้นฟูและส่งเสริมสุขภาพด้วยวิธีการทางกายภาพบำบัด (คลินิกกายภาพบำบัด)จำนวนผู้รับบริการ ๓๕ คน ๒. มีการจัดทำสื่อ Infographic ๓. มีการค้นหาข้อมูลเพื่อจัดเตรียมทำสื่อด้านกายภาพบำบัดในสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ๔. มีการจัดทำการประเมินมาตรฐานบริการกายภาพบำบัด	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)
ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงาน ศูนย์อุทธรณ์คุ้มครองสิทธิ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
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.กำกับติดตามการเฝ้าระวังป้องกันโรคโควิด-๑๙ ในชุมชน	๑. มีร่างรายงานการวิจัย บทที่๑- ๕ จำนวน ๑ ชุด ๒.เค้าโครงเนื้อหาหลักสูตรการบริหารจัดการเหตุรำคาญ ๑ เล่ม ๓.มีการรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณทุกวันและส่งหนังสือทางอีเมลให้กับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ๔.ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีอุทธรณ์และรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงฯ จำนวน ๑ เรื่อง ๕.ลงพื้นที่เทศบาลนครนนทบุรีร่วมกับศูนย์อนามัยที่ ๔ เพื่อประสานงาน ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการเฝ้าระวังป้องกันโรคโควิด-๑๙ ในชุมชน ๖.ลงพื้นที่เยี่ยมชุมชนวัดลานนาบุญ จ.นนทบุรี เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิถีชาวบ้านและสนับสนุนการเฝ้าระวังป้องกันโรคโควิด-๑๙	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๒.	นางสาวพรพรรณ ทองผดุงโรจน์	๑.จัดทำเค้าโครงเนื้อหาหลักสูตรการบริหารการ จัดการเหตุรำคาญ จำนวน ๑ หลักสูตร -หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ - คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม - จำนวนผู้เข้ารับการอบรม - วิธีการอบรม - เงื่อนไขความสำเร็จการฝึกอบรม - กรอบเนื้อหา - หน้าที่ของผู้เข้ารับการอบรม - ขั้นตอนการฝึกอบรม - หัวข้อในการฝึกอบรม ประกอบไปด้วย สาระสำคัญ, ขั้นตอนวิธีการ,อุปกรณ์,เอกสาร ประกอบ,กิจกรรมการเรียนรู้ ๒.ทบทวนความรู้ตามกฎหมายสาธารณสุขและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และทบทวนบทบาทการ ทำงานการจัดการอุทธรณ์และเหตุรำคาญ	๑. เค้าโครงหลักสูตรการบริหารการ จัดการเหตุรำคาญ จำนวน ๑ หลักสูตร ๒.ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณี อุทธรณ์และรายงานผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงฯ จำนวน ๑ เรื่อง ๓.ลงพื้นที่ชุมชนวัดลานนาบุญ ตาม คณะทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสา ธารณภัยด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อม (กลุ่มภารกิจปฏิบัติการ) จำนวน ๑ ครั้ง ๔.ลงพื้นที่ตามคณะทำงานตอบโต้ภาวะ ฉุกเฉินและสาธารณสุขด้านส่งเสริม สุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (กลุ่ม ภารกิจปฏิบัติการ) ไปยังโรงแรมที่รับกัก ตัว จำนวน ๑ ครั้ง ๕.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ป้องกันการ แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จำนวน ๒ เรื่อง ๖. เข้าร่วมประชุมคณะทำงานตอบโต้ ภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุขด้านส่งเสริม สุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม คณะสื่อ ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ครั้ง	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๓.	นางสาวกฤษฎี แสนดา	๑. ทำหนังสือถึงหน่วยงานท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี เชิญเจ้าพนักงานท้องถิ่นเข้าร่วมอบรมหลักสูตรการบริหารการจัดการเหตุรำคาญ ๒. จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ต่อการจัดทำหลักสูตรการบริหารจัดการเหตุรำคาญเป็น QR Code ๓. ศึกษา รวบรวม และจัดทำข้อมูล เกี่ยวกับการป้องกันตนเองจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) สำหรับใส่ Give set แจกประชาชนในพื้นที่เสี่ยง ๔. ทบทวนความรู้ตามกฎหมายสาธารณสุขและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และทบทวนบทบาทการทำงานการจัดการอุทธรณ์และเหตุรำคาญ	๑.(ร่าง) หนังสือราชการถึงหน่วยงานท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ๒. เอกสารเกี่ยวกับการป้องกันตนเองจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำหรับใส่ Give set แจกประชาชนในพื้นที่เสี่ยง ๓. ทบทวนความรู้ตามกฎหมายสาธารณสุขและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และทบทวนบทบาทการทำงานการจัดการอุทธรณ์และเหตุรำคาญรวมทั้งเข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ จำนวน ๑ ครั้ง เพื่อนำเสนอข้อเท็จจริงกรณีอุทธรณ์ ๔. ลงพื้นที่ตามคณะทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุขภัยด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (กลุ่มภารกิจปฏิบัติการ) ไปยังโรงแรมที่รับกักตัว จำนวน ๒ ครั้ง	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๔	นายนิกร เงามะ	๑. หาข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ของหน่วยงานท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี เพื่อจัดส่งเอกสารสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรฯ ๒. จัดทำซองจดหมาย เพื่อส่งไปยังหน่วยงานท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี เพื่อจัดส่งเอกสารสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรฯ ๓.รับหนังสือผ่านระบบสารบรรณทุกวันและส่งหนังสือทางอีเมลให้กับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน	๑. ได้ข้อมูลติดต่อ ที่อยู่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ๘ จังหวัดพร้อมเบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ๔๓ อำเภอ ๒.งานจัดทำซองจดหมายงดไปเนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนให้ทำงานขององค์กรเกี่ยวกับการเฝ้าระวังป้องกันโรคไวรัสโคโรนา ๓.ได้รับหนังสือผ่านระบบสารบรรณ และส่งอีเมลทุกวัน ๔.เข้าร่วมประชุม คณะทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุขด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (กลุ่มภารกิจปฏิบัติการ) จำนวน ๑ ครั้ง ๕ จัดเตรียมชุดสื่อนิทรรศการต่างๆและจัดเตรียมน้ำยาล้างจานเพื่อสนับสนุนงานภารกิจต่างๆให้กับคณะทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุขด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (กลุ่มภารกิจปฏิบัติการ)	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงาน.....อนามัยสิ่งแวดล้อม.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	น.ส.ศิริพร ดวงสวัสดิ์	จัดทำเอกสารตอบตัวชี้วัด Function หลักสูตรสิ่งแวดล้อม	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย	
		ตรวจสอบเอกสารตอบตัวชี้วัด ๑.๕ / Functionงานวิจัย	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย	
		จัดทำสรุปแผน PP&P แผนงานที่ ๓ (คุ้มครองผู้บริโภค)และแผนงานที่ ๔ (อนามัยสิ่งแวดล้อม) ปี ๖๒ และแผน ขับเคลื่อนปี ๖๓	ดำเนินการร้อยละ ๔๐	
		ปรับปรุงแก้ไข/จัดทำร่างแบบสำรวจ สวนสาธารณะด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ	ไม่ได้ดำเนินการ	
		จัดทำคู่มือหลักสูตรเสริมสร้างความรอบ รู้สู่การเป็นโรงเรียนรอบรู้สุขภาพ อาหาร	ร้อยละ ๖๐	
		สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากร ภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดย การควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทาง ออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัส และการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๒	นางสาวทิพย์วัลย์ ปราบคะเข็น	จัดทำรายงานตัวชี้วัด ๑.๕ (ลงระบบ DOC)	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
		รวบรวมข้อมูลการประกวดนวัตกรรม GREEN & CLEAN Hospital ปี ๒๕๖๓	อยู่ระหว่างขยายเวลาการรับ สมัครเพิ่มเติม ตามหนังสือแจ้ง เวียนกรมอนามัย สำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม ที่ สธ ๐๙๒๔.๐๕/ ว ๒๕๑๕ ลว. ๑๗ เม.ย. ๖๓	
		จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงาน Bangkok GREEN & CLEAN Hospital Plus (BKKGC+) (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓) สำหรับโรงพยาบาลและ สำนักงาน	ดำเนินการร้อยละ ๔๐ (กำหนดดำเนินการ ๑๐ - ๒๑ เม.ย. ๖๓)	
		จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงาน Bangkok GREEN & CLEAN Hospital Plus (BKKGC+) (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓) สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข	ไม่ได้ดำเนินการ (กำหนดดำเนินการ ๒๒ - ๓๐ เม.ย. ๖๓)	
		สนับสนุนให้การดำเนินงานของ บุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับ มอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสาร ผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยง การสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัส โคโรนา 2019	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๓.	น.ส.เมธวดี นามจรัส เรืองศรี	จัดทำเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดวิจัยของ กลุ่มงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
		จัดทำคู่มือแนวทางเสริมสร้างความรอบรู้ ในการจัดการตนเองจากฝุ่นละอองขนาดเล็ก	ดำเนินการร้อยละ ๔๐	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		- ปรับผลงาน R to R	ไม่ได้ดำเนินการ (กำหนดดำเนินการ ๒๗ - ๓๐ เม.ย. ๖๓)	
		สนับสนุนให้การดำเนินงานของ บุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับ มอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสาร ผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยง การสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัส โคโรนา 2019	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๔.	นางสาวภาวินี แสนสำราญ	1. จัดทำข้อมูลสถานการณ์ สวนสาธารณะ ในกรุงเทพมหานคร -จำนวน รายชื่อสวน ที่ตั้ง -องค์ประกอบ สภาพสถานะสวนขนาด ต่างๆใน กทม. ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ -รื้อวิเทศมาตรฐานสวนสาธารณะด้าน ภูมิ สถาปัตยกรรม	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
		2. บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลคุณภาพน้ำ บริเวณโรงเรียน กพด. ปี 61-63	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
		3. บันทึกข้อมูลแบบสำรวจสุขภาพ อาหารและน้ำ และสรุปผลการเยี่ยม เสริมพลังอนามัยสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน กพด.ปี 63	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
		4. บันทึกข้อมูลแบบสำรวจความรอบรู้ อนามัยสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ลง โปรแกรม SPSS 30 ชุด/วัน	ยังไม่ได้ดำเนินการ	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		5. จัดทำสรุปรายงานผลการสำรวจความรอบรู้อนามัยสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน	ยังไม่ได้ดำเนินการ	
		6. จัดทำคิวอาร์โคডแบบสำรวจสวนสาธารณะด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	
		สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๕	นางพัชนี สมิตะมาน	รับ-ส่งหนังสือ ภายใน-นอก จำนวน ๕๐ เรื่อง	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	
		พิมพ์ขออนุมัติไปราชการและจัดเตรียมเอกสารประชุม - จัดเตรียมสื่อ ชุดนิทรรศการล้างมือฯ - เบิกน้ำยาล้างจานให้กับกลุ่มงานที่ขอเบิกเพื่อออกทำงานพื้นที่ชุมชน - เบิกเอกสาร - แผ่นพับ จากกลุ่มงานบริหารพัสดุ จัดเตรียมให้กับกลุ่มงานที่ขอเบิกเพื่อออกทำงานพื้นที่ และเบิกวัสดุประจำเดือน (หมึกพิมพ์หมด Fuji Xerox)	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		- หาที่อยู่ เพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์ ใบประกาศนียบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร “ผู้ตรวจประเมินรับรองมาตรฐาน Bangkok GREEN & CLEAN Hospital Plus (Auditors)” จำนวน ๖๙ คน (รพ.สังกัด กทม.)		
		- สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงาน บริหารทางการแพทย์

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	แพทย์หญิงวิดา บุญเรือง	๑.ตรวจรักษาผู้ป่วยเด็ก	๑๖ คน / เดือน	
		๒.ตรวจและให้คำแนะนำคลินิกเด็กดี	๓๓ คน / เดือน	
		๓.ตรวจติดตามเด็กพัฒนาการล่าช้า	๕ คน / เดือน	
		๔.ที่ปรึกษาในด้านการให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพผ่านทางกลุ่มไลน์โรงเรียนพ่อแม่	- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องการมารับวัคซีนในช่วงสถานการณ์ COVID-๑๙ - ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องการใช้หน้ากากอนามัยในเด็กเล็ก - ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องการดูแลปฏิบัติตัวในช่วงที่มีการระบาด COVID-๑๙	
		๕.ที่ปรึกษาในด้านการให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพผ่านทางกลุ่มไลน์แม่วัยรุ่น	- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดูแลตัวเองในช่วงตั้งครรภ์ในชาว COVID-๑๙ เป็นระยะ	
		๖.ตรวจติดตามผู้ป่วยภาวะภูมิแพ้ด้วยหลัก HL	- ๓ คน/เดือน	
		๗.สอนการใส่ PPE	ที่แผนกเด็ก	
		๘.ที่ปรึกษาในด้านให้คำแนะนำหลักสูตรเล่า เล่น เน้นภาษา Plus covid - ๑๙	- จัดประชุมกลุ่มงาน เพื่อหาแนวทางในการให้บริการตรวจพัฒนาการผ่าน VDO Call - ให้คำแนะนำแก้ไข หลักเกณฑ์การตรวจพัฒนาการผ่าน VDO Call หลังจากดูสรุปรายงานการประชุม เมื่อ - ให้คำแนะนำการใช้สื่อ Online ในเด็ก + วัยรุ่นภายใต้สถานการณ์ COVID-๑๙	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงาน บริหารทางการแพทย์

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นายแพทย์สุรัตน์ สิรินนทกานต์	๑.ตรวจรักษาผู้ป่วยเด็ก	๕๕ คน/เดือน	
		๒.ตรวจและให้คำแนะนำคลินิกเด็กดี	๑๐๓ คน/เดือน	
		๓.ตรวจติดตามเด็กพัฒนาการล่าช้า	๒๓ คน/เดือน	
		๔.ที่ปรึกษาในด้านการให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพผ่านทางกลุ่มไลน์ โรงเรียนพ่อแม่	- ให้คำปรึกษากับพยาบาลเพื่อตอบในกลุ่มไลน์ เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพเด็ก การส่งเสริมพัฒนาการ การให้วัคซีนป้องกันโรค - ให้คำปรึกษาการปรับรูปแบบการให้บริการในคลินิกเด็กดี และคลินิกเด็กป่วย เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค COVID-๑๙	
		๕.ที่ปรึกษา day care ของ สสม	- เป็นประธานประชุมเพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการใน day care ของ สสม. - ให้คำปรึกษากับพยาบาลพี่เลี้ยงเด็กในการส่งเสริมสุขภาพเด็กใน Day Care - รักษาเมื่อเด็กมีอาการเจ็บป่วย อุบัติเหตุ - ให้คำปรึกษาการปรับรูปแบบการให้บริการใน Day Care เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค COVID-๑๙	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)
ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารทางการแพทย์

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑	พญ.นิตยา อยู่ภักดี	๑. ตรวจรักษาสตรีตั้งครรภ์	เฉลี่ย ๑๒ รายต่อวัน	
		๒. ตรวจรักษาผู้ป่วยนรีเวช	เฉลี่ย ๖ รายต่อวัน	
		๓. ที่ปรึกษาในการให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพหญิงตั้งครรภ์ผ่านกลุ่มไลน์	ให้คำปรึกษาทั้งในและนอกเวลาราชการ เฉลี่ย ๒-๓ ครั้งต่อสัปดาห์	
		๔. ที่ปรึกษาของการคีย์เงิน เคลม สปสช.ในคลินิก พัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี	เข้าประชุมกลุ่มงานประกัน ตรวจสอบข้อมูลการเคลมทุกวันราชการ ช่วงบ่าย	
		๕. ร่วมทำวิจัยกับแผนกฝากครรภ์หญิงไทยแก้มแดง และเตรียมความพร้อมก่อนมีบุตรของหญิงวัยเจริญพันธุ์เขตเมือง	วิจัยเรื่องครรภ์หญิงไทยแก้มแดงและเตรียมความพร้อมก่อนมีบุตรของหญิงวัยเจริญพันธุ์เขตเมือง เป็นวิจัยที่ใช้ในการนำเสนอในส่วนของตัวชี้วัด R๒R ของแผนกคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	
		๖. สอนการใส่ PPEเพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	ให้ความรู้พยาบาลในแต่ละแผนกที่สนใจ และ ที่จะเข้ารับการปฏิบัติงาน	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารทางการแพทย์

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑	นพ.กীরชัย ชัยมีศรีสุข	๑.ตรวจรักษาสดรตั้งครรรค์	เฉลี่ย๑๒รายต่อวัน	
		๒.ตรวจรักษาผู้ป่วยนรีเวช	เฉลี่ย ๒ รายต่อวัน	
		๓. ที่ปรึกษาในการให้คำแนะนำสดรตั้งครรรค์วัยรุ่นในกลุ่มไลน์	โดยเฉลี่ย ๑-๒ ครั้งต่อ สัปดาห์	
		๔. ร่วมทำวิจัยกับแผนกฝากครรภ์หญิงไทยแก้มแดงและเตรียมความพร้อมก่อนมีบุตรของหญิงวัยเจริญพันธุ์เขตเมือง	วิจัยเรื่องครรภ์หญิงไทยแก้มแดงและเตรียมความพร้อมก่อนมีบุตรของหญิงวัยเจริญพันธุ์เขตเมือง เป็นวิจัยที่ใช้ในการนำเสนอในส่วนของตัวชี้วัด R๒R ของแผนกคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	
		๕. สอนการใส่ PPEเพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	ให้ความรู้พยาบาลในแต่ละแผนกที่สนใจ และ ที่ จะเข้ารับการปฏิบัติงาน	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงานทันตสาธารณสุข

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นายสิทธิเดช สุขแสง	๑.ตรวจสุขภาพช่องปากในผู้ป่วยหญิงฝากครรภ์ และคลินิกสุขภาพเด็กดี และให้การรักษาเฉพาะผู้ป่วย urgent case ตามแนวทางของกรมการแพทย์ ๒. ลงข้อมูล OPBKKCLAIM ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๓ ๓.เตรียมข้อมูลงานประกันคุณภาพคลินิกทันตกรรมมาตรฐาน ๔. งานวิจัยเรื่องความพึงพอใจของผู้ป่วยผ่าฟันคุดต่อการประคบเย็นด้วยเจลเก็บรักษาอุณหภูมิ ๕.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยการควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑. รายงานสรุปข้อมูล P&P เดือน มีนาคม ๒. สรุปการส่งข้อมูล OPBKKCLAIM ๓. รายงานแบบประเมินตนเอง dental safety goal ๔. สรุปผลการศึกษาและเตรียมพรี่เซนต์โปสเตอร์งานประชุมกรมอนามัย	
๒.	นายวรวิทย์ ใจเมือง	๑.ตรวจสุขภาพช่องปากในผู้ป่วยหญิงฝากครรภ์ และคลินิกสุขภาพเด็กดี และให้การรักษาเฉพาะผู้ป่วย urgent case ตามแนวทางของกรมการแพทย์	๑.รายงานสรุปข้อมูล P&P เดือน มีนาคม ๒. สรุปการส่งข้อมูล OPBKKCLAIM	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๒. ลงข้อมูล OPBKKCLAIM ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๓ ๓. สื่อออนไลน์ เรื่อง COVID-๑๙ กับการทำฟัน ๔. ทบทวนความรู้ด้านสุขภาพเรื่องคลินิกทันตกรรมป้องกันในหญิงตั้งครรภ์ และเด็กวัยก่อนเรียนในคลินิกสุขภาพเด็กดี ๕. งานวิจัยเรื่องภาวะโภชนาการต่อสภาวะทันตสุขภาพ ๖.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๓. สื่อความรู้ได้รับการถ่ายทำในเดือน มีนาคม ๔.เอกสารความรู้ด้านสุขภาพเรื่องคลินิกทันตกรรมป้องกันในหญิงตั้งครรภ์ และเด็กวัยก่อนเรียนในคลินิกสุขภาพเด็กดี ๕.เอกสารทบทวนวรรณกรรมเรื่องภาวะโภชนาการต่อสภาวะทันตสุขภาพ	
๓.	นางสาวจิราพร ไพศาลสินสุข	๑.ตรวจสุขภาพช่องปากในผู้ป่วยหญิงฝากครรภ์ และคลินิกสุขภาพเด็กดี และให้การรักษาเฉพาะผู้ป่วย urgent case ตามแนวทางของกรมการแพทย์ ๒. ลงข้อมูล OPBKKCLAIM ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๓ ๓. ดำเนินกิจกรรมการควบคุมภายในของฝ่ายทันตสาธารณสุข ๔. ทบทวนความรู้ด้านสุขภาพในกลุ่มวัยเรียน วัยรุ่น	๑.รายงานสรุปข้อมูล P&P เดือน มีนาคม ๒. สรุปการส่งข้อมูล OPBKKCLAIM ๓. เอกสารรายงานการควบคุมภายในของฝ่ายทันตสาธารณสุข ๔.เอกสารความรู้ด้านสุขภาพด้านทันตกรรมในกลุ่มวัยเรียน วัยรุ่น	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๕. งานวิจัยเรื่องการพัฒนาความรอบรู้ด้านทันตสุขภาพของนักเรียนประถมศึกษาโรงเรียนวัดสร้อยทอง ๖.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	๕.รายงานเอกสารการอภิปรายผลการวิจัย	
๔.	นางสาวสุภาวिता ภคเอกภัทร	๑.ตรวจสุขภาพช่องปากในผู้ป่วยหญิงฝากครรภ์ และคลินิกสุขภาพเด็กดี และให้การรักษาเฉพาะผู้ป่วย urgent case ตามแนวทางของกรมการแพทย์ ๒. ลงข้อมูล OPBKKCLAIM ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๓ ๓. ดำเนินการตรวจเช็คจำนวนวัสดุทันตกรรม ประจำเดือนเมษายน ๔. ทบทวนความรอบรู้ด้านสุขภาพในกลุ่มแม่และเด็ก ๕. งานวิจัยเรื่องการสร้างเครื่องมือวัดความรอบรู้ด้านการดูแลสุขภาพช่องปากในเด็กปฐมวัย ๖.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	๑.รายงานสรุปข้อมูล P๔P เดือน มีนาคม ๒. สรุปการส่งข้อมูล OPBKKCLAIM ๓. เอกสารการตรวจเช็คจำนวนวัสดุทันตกรรมประจำเดือนมีนาคม ๔.เอกสารความรอบรู้ด้านสุขภาพด้านทันตกรรมในกลุ่มแม่และเด็ก ๕.เอกสารทบทวนวรรณกรรมเรื่องการสร้างเครื่องมือวัดความรอบรู้ด้านการดูแลสุขภาพช่องปากในเด็กปฐมวัย	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๕.	นางสาววันวิสา ศิริจานุสรณ์	๑.ตรวจสอบสุขภาพช่องปากในผู้ป่วยหญิงผากครรภ์ และคลินิกสุขภาพเด็กดี และให้การรักษาเฉพาะผู้ป่วย urgent case ตามแนวทางของกรมการแพทย์ ๒. ลงข้อมูล OPBKKCLAIM ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๓ ๓. ดำเนินการตรวจเช็คจำนวนครุภัณฑ์ทันตกรรมประจำเดือนเมษายน ๔. ทบทวนความรู้ด้านสุขภาพในกลุ่มวัยทำงาน ๕. งานวิจัยเรื่องศึกษาสถานการณ์ความรู้ การดูแลสุขภาพช่องปากผู้สูงอายุที่มาใส่ฟันเทียมที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ๖.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	๑.รายงานสรุปข้อมูล P&P เดือน มีนาคม ๒. สรุปการส่งข้อมูล OPBKKCLAIM ๓. เอกสารการตรวจเช็คจำนวนครุภัณฑ์ทันตกรรมประจำเดือนเมษายน ๔.เอกสารความรู้ด้านสุขภาพด้านทันตกรรมในกลุ่มวัยทำงาน ๕.เอกสารทบทวนวรรณกรรมเรื่อง สถานการณ์ความรู้การดูแลสุขภาพช่องปากผู้สูงอายุที่มาใส่ฟันเทียมที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง	
๖.	นายรุปน ศรีกรณ	๑.สำรวจเช็ควัสดุ ครุภัณฑ์ทันตกรรม ประจำเดือนเมษายน ๒.ตรวจสอบสภาพเสื้อกาวน์ ผ้าทอและเครื่องมือทันตกรรมให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ๓.ฝึกทักษะการใช้เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสีทั้งในและนอกช่องปาก ๔.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์	๑.รายงานสำรวจเช็ควัสดุ ครุภัณฑ์ทันตกรรมประจำเดือนมีนาคม ๒.รายงานการตรวจสอบสภาพเสื้อกาวน์ ผ้าทอและเครื่องมือทันตกรรม ๓.ผ่านการประเมินการใช้เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสี	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019		
๗	นางสาวสุพัตรา สุวรรณบุรณ์	๑.ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงานทันตสาธารณสุข ๒.ฝึกทักษะการใช้เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสีทั้งในและนอกช่องปาก ๓.สรุปรายงานผู้ป่วยประจำเดือนเมษายน และลงข้อมูลในโปรแกรม BPPDS ๔.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	๑.สรุปรายงานเอกสารธุรการประจำเดือนมีนาคม ๒.ผ่านการประเมินการใช้เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสี ๓.รายงานผู้ป่วยประจำเดือนมีนาคม และลงข้อมูลในโปรแกรม BPPDS	
๘	นายสรารุณี ทาระนาม	๑.สำรวจเชื้ควัสดุ ครุภัณฑ์ทันตกรรมประจำเดือนเมษายน ๒.ตรวจสอบสภาพเสื้อกาวน์ ผ้าห่อและเครื่องมือทันตกรรมให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ๓.ฝึกทักษะการใช้เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสีทั้งในและนอกช่องปาก ๔.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	๑.สรุปรายงานเอกสารธุรการประจำเดือนมีนาคม ๒.รายงานการตรวจสอบสภาพเสื้อกาวน์ ผ้าห่อและเครื่องมือทันตกรรม ๓.ผ่านการประเมินการใช้เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสี	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงาน เกษีกรรมการชุมชน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นาง สุภัทรา อนันตนาถรัตน์	๑.มีการเตรียม จัดซื้อ จัดหาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ไม่ให้ขาดแคลน ๒.ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มงานเกษีกรรมการชุมชน ให้เป็นไปตามแผน ๓.เข้าร่วมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ปัญหากรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	๑.มียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเพียงพอ ๒. ดำเนินงานได้ตามแผน ๓.มีแนวทางในการปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาและสื่อสารไปยังบุคลากรในกลุ่มงาน	ไม่มี
๒.	น.ส. พชรินทร์ ศรีประทักษ์	๑.จัดทำโครงร่างงานวิจัย ปี ๒๕๖๔ เรื่อง “ปัจจัยทำนายพฤติกรรมการรับประทานสมุนไพร /ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร ในผู้ป่วยโรคเบาหวาน ชนิดที่ ๒ ที่มารับบริการที่สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง” ๒. สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑.มีโครงร่างงานวิจัย ปี ๒๕๖๔ ๒.มีแบบสอบถาม ๓.มีเอกสารแบบฟอร์มประกอบการขอจริยธรรมรณามายัทั้งหมด	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๓.	นาย วิชิต ประเสริฐศิลปกุล	๑.ปฏิบัติหน้าที่ปรับปรุงบัญชีรายการยาในโรงพยาบาลและตรวจสอบรหัสยามาตรฐานให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒.จัดทำสื่อวิดีโอการผลิตแอลกอฮอล์ล้างมือด้วยตนเอง ๓.จัดทำสื่อเผยแพร่การเลือกซื้อผลิตภัณฑ์แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรคที่ได้มาตรฐานในสถานการณ์ไวรัสโคโรนา (Covid-๑๙)	๑.มีไฟล์บัญชีรายการยาในโรงพยาบาลพร้อมรหัสยามาตรฐาน ๒. มีสื่อวิดีโอ ๑ เรื่อง ๓. มีสื่อเผยแพร่ทาง website/online ๑ เรื่อง	สื่อวิดีโอต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อสโตนมาร่วมงานด้วยเพื่องานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๔.	นาง เรืองรอง ช่วยสำเร็จ	๑.สำรวจและปรับปรุงฐานข้อมูล Hospital OS เพื่อให้มีผลตามมาตรฐานโรงพยาบาลส่งเสริมการใช้ยาสมเหตุผล (RDU) เช่นฉลากภาษาไทย ๒.สำรวจและเบิกยาเตรียมความพร้อมสำหรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ๓.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	๑.พบฉลากยาที่มีการปรับปรุงครบถ้วน ๒. มียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาเพียงพอไม่มีรายงานไม่พอใช้ของยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยา)	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๕.	นาง ศุภลักษณ์ ศรีมีชัย	๑.สำรวจและตรวจสอบปริมาณคงเหลือยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยาในคลังยาเตรียมความพร้อมสำหรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ๒.เป็นผู้ช่วยในการจัดเตรียม ในการจัดทำสื่อวิดีโอ การผลิตแอลกอฮอล์ล้างมือด้วยตนเอง ๓.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑.บันทึกปริมาณคงเหลือยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยา ๒.มีสื่อวิดีโอ ๑ เรื่อง	สื่อวิดีโอต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อสโตนาร่วมงานด้วยเพื่องานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๖	น.ส. พรหมณี ศิริผล	๑.ร่วมงานจัดทำสื่อเผยแพร่การเลือกซื้อผลิตภัณฑ์แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรคที่ได้มาตรฐานในสถานการณ์ไวรัสโคโรนา (Covid-๑๙) ๒.จัดทำ ๕ ส เกี่ยวกับตรวจสอบเอกสารโดยการแยกให้เป็นหมวดหมู่และ/หรือ ทำลายเอกสารที่ถึงระยะเวลาควรทำลาย	๑.มีสื่อเผยแพร่ทาง website/online ๑ เรื่อง ๒.รายงานผลการดำเนินงาน ๕ ส.	สื่อวิดีโอต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อสโตนาร่วมงานด้วยเพื่องานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๗.	นางอุทัย ชันติ	๑. ซักและอบผ้า ๒.ทำความสะอาดภายในหน่วยงาน ๓. พับผ้าตามแบบที่กำหนด ๔. จัดเรียงผ้าในคลัง	๑. ผ้าที่ปนเปื้อนมีการทำความสะอาด ๒.พื้นที่ในการปฏิบัติงานมีความสะอาด เรียบร้อยทุกวัน ๓.ผ้ามีการพับตามแบบที่กำหนดครบถ้วน ๔.ผ้ามีการจัดเรียงเรียบร้อยในตู้	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๘.	นาย สมพ่วง กะตะโท	๑. ซักและอบผ้า ๒. ทำความสะอาดเครื่องซักผ้า ๓. พับผ้าตามแบบที่กำหนด ๔. จัดเรียงผ้าในคลัง	๑. ผ้าที่ปนเปื้อนมีการทำความสะอาด ๒. เครื่องซักผ้ามีความสะอาด พร้อมใช้งาน ๓. ผ้ามีการพับตามแบบที่กำหนดครบถ้วน ๔. ผ้ามีการจัดเรียงเรียบร้อยในตู้	ไม่มี
๙.	นาง อรัญญา ลอยลม	๑. ผลิตหน้ากากผ้า ๒. เย็บปลอกหมอน ๓. เย็บผ้าปูเตียง ๔. ผ้าห่อ set ของนั่ง ขนาด ๒๕" x ๒๕"	๑. หน้ากากผ้า จำนวน ๒๑๐ ชิ้น ๒. ปลอกหมอนจำนวน ๓๐ ชิ้น ๓. ผ้าปูเตียง จำนวน ๓๐ ผืน ๔. ผ้าห่อ set ของนั่ง ขนาด ๒๕" x ๒๕" จำนวน ๔๐ ชิ้น	ไม่มี

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงาน คลินิกห้องปฏิบัติการเวชศาสตร์ชั้นสูง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นาง ณิชชา หิริโด้ปะ	๑ งานวิจัย เรื่อง ความชุกพาหะธาลัสซีเมียในคู่สมรสต่างด้าวที่มาฝากครรภ์ของสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง กรุงเทพฯ ฯ ๒ การเจาะเก็บเลือดจากหลอดเลือดดำ ๓.การตรวจนับความสมบูรณ์ของเลือด (CBC) ๔.การตรวจตัวอย่างด้วยเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติ ด้านเคมีคลินิก ๕.การตรวจ DCIP ๖.การตรวจตัวอย่างปัสสาวะ ๗.การตรวจการตั้งครรภ์ ๘. .การตรวจ Influenza screening ๙.การตรวจ/แปลผล Hb typing ๑๐เตรียมสารสำหรับตรวจและการควบคุมคุณภาพงาน Hb typing ๑๑.การเตรียมสิ่งส่งตรวจDNA analysis for Alpha-thalassemia/ราย ๑๒.การตรวจสอบผลการวิเคราะห์ (approved) ๑๓.การส่งต่อห้องปฏิบัติการภายนอก ๑๔การเช็ค stock รับ/ เบิก น้ำยา ห้องปฏิบัติการ ๑๕ เตรียมน้ำยาสำหรับเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติ cbc ,chemistry ,Urine ,Hb typing	๑ งานวิจัย เรื่อง ความชุกพาหะธาลัสซีเมียในคู่สมรสต่างด้าวที่มาฝากครรภ์ของสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง กรุงเทพฯ ฯ ๒. ๙๐ คน ๓. ๑๓ คน ๔. ๕ คน ๕. ๗๓ คน ๖. ๖ คน ๗. ๑๒ คน ๘. ๐ คน ๙. ๗๗ คน ๑๐. ๗๗ คน ๑๑. ๑๗ คน ๑๒. ๒๕๓ รายการ ๑๓. ๑๔ คน ๑๔. ๓๐ รายการ ๑๕. ๘๐ รายการ	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๑๖.การทำเอกสาร เช่น การจัดซื้อ เบิกอุปกรณ์ ๑๗.การควบคุมคุณภาพภายใน ๑๘.การบำรุงรักษาทำความสะอาดเครื่องมือต่างๆ ทุกวัน (Daily maintenance) ๑๙.ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ๒๐.ผู้เข้าร่วมประชุม งานคุณภาพ / คณะกรรมการ ตามคำสั่งต่างๆ ๒๑.การสื่อสาร Health Literacy ๒๒.ดำเนินงานตาม คณะทำงานตรวจสอบภายใน ๒๓.ดำเนินงานตาม คณะทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน และสาธารณสุขด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อม (๓ คณะย่อย) ๒๔. ดำเนินงานตาม คณะทำงานกลุ่มประกัน ๒๕ ดำเนินงานด้านคุณภาพตามมาตรฐาน ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์จากสำนักมาตรฐาน ห้องปฏิบัติการ (MOPH Standard) ๒๖.สนับสนุนให้การทำงานของบุคลากรภายใน กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยการควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่าน ช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและ การแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑๖. ๑๔ รายการ ๑๗. ๓๗ รายการ ๑๘. ๙ ครั้ง ๑๙. ๑๔ ฉบับ ๒๐. เข้าร่วมประชุม ๔๔ ชม ๒๑. ๓ ชั่วโมง ๒๒. เข้าร่วมประชุม ๖ ชม ๒๓. เข้าร่วมประชุม ๓๔ ชม /วัน ๒๔. เข้าร่วมประชุม ๔ ชม /วัน ๒๕.ดำเนินการเอกสาร การจัด อุปกรณ์และสิ่งแวดล้อมตาม มาตรฐาน ๒๐ ชม ๒๖. เข้าร่วมประชุม/ดำเนินการเรื่อง สื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ COVID-๑๙ จำนวน ๕ เรื่อง	
๒.	นาง ศศิธร สิงพรหมวงศ์	๑.การเจาะเก็บเลือดจากปลายนิ้ว หรือส้นเท้าเด็ก ๒.การตรวจตัวอย่างด้วยเครื่องตรวจวิเคราะห์ อัตโนมัติ ด้านเคมีคลินิก ๓.การตรวจหาระดับของ HbA๑C ๔.การตรวจนับความสมบูรณ์ของเลือด (CBC) ๕.การตรวจตัวอย่างปัสสาวะโดยกล้องจุลทรรศน์	๑. ๑๗ คน ๒. ๔๗ คน ๓. ๕ คน ๔. ๖๐ คน ๕. ๒๔ คน	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		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 ๑๔.การตรวจสอบผลการวิเคราะห์ (approved) ๑๕.การส่งต่อห้องปฏิบัติการภายนอก ๑๖.การควบคุมคุณภาพภายใน ๑๗.การบำรุงรักษาทำความสะอาดเครื่องมือต่างๆ ทุกวัน (Daily maintenance) ๑๘.ดำเนินงานด้านคุณภาพตามมาตรฐาน ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์จากสำนักมาตรฐาน ห้องปฏิบัติการ (MOPH Standard) ๑๙.สนับสนุนให้การทำงานของบุคลากรภายใน กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และ สื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการ สัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๖. ๘ คน ๗. ๐ คน ๘. ๔๕ คน ๙. ๓๕ คน ๑๐. ๕๓ คน ๑๑. ๑ คน ๑๒. ๔๒ คน ๑๓. ๔๒ คน ๑๔. ๔๒๗ รายการ ๑๕. ๑๗ คน ๑๖. ๕ รายการ ๑๗. ๒๐ ครั้ง ๑๘.ดำเนินการเอกสาร การจัด อุปกรณ์และสิ่งแวดล้อมตาม มาตรฐาน ๔ ชม	
๓.	นาง อัจฉราพร เป้นนอก	๑.การเจาะเก็บเลือดจากปลายนิ้ว หรือส้นเท้าเด็ก ๒.การตรวจตัวอย่างด้วยเครื่องตรวจวิเคราะห์ อัตโนมัติ ด้านเคมีคลินิก ๓.การตรวจหาระดับของ HbA๑C ๔.การตรวจนับความสมบูรณ์ของเลือด (CBC) ๕.การตรวจตัวอย่างปัสสาวะโดยกล้องจุลทรรศน์ ๖.การตรวจการตั้งครรภ์	๑. ๐ คน ๒. ๔๕ คน ๓. ๒ คน ๔. ๓๙ คน ๕. ๔๓ คน ๖. ๒ คน	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		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 ๑๔.การตรวจสอบผลการวิเคราะห์ (approved) ๑๕.การส่งต่อห้องปฏิบัติการภายนอก ๑๖.การควบคุมคุณภาพภายใน ๑๗.การบำรุงรักษาทำความสะอาดเครื่องมือต่างๆ ทุกวัน (Daily maintenance) ๑๘.ดำเนินงานด้านคุณภาพตามมาตรฐานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์จากสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ (MOPH Standard) ๑๙.สนับสนุนให้การทำงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๗. ๑ คน ๘. ๕๒ คน ๙. ๔๐ คน ๑๐. ๔๔ คน ๑๑. ๓ คน ๑๒. ๓๓ คน ๑๓. ๓๓ คน ๑๔. ๔๐๖ รายการ ๑๕. ๔ คน ๑๖. ๑๕ รายการ ๑๗. ๑๖ ครั้ง ๑๘.ดำเนินการเอกสาร การจัดอุปกรณ์และสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ๔ ชม	
๔.	นางเดือนเพ็ญ รัตนสุวรรณ	๑.ให้บริการลงทะเบียนผู้ป่วยที่มาใช้บริการงานรังสีการแพทย์ ๒.ให้ความรู้กับผู้ป่วยเพื่อเตรียมตัวก่อนทำการเอ็กซเรย์และตรวจมวลกระดูก จัดทำทางของผู้ป่วยให้ถูกต้อง ๓.อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ ๔.ถ่ายและบันทึกภาพส่วนต่างๆของร่างกายผู้ป่วยด้วยเครื่องเอ็กซเรย์และตรวจมวลกระดูก	๑. ๓๔ คน ๒. ๓๔ คน ๓. ๓๔ คน ๔. ๓๔ คน	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๕.บันทึก จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ผลทางการแพทย์ จัดส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประกอบการวินิจฉัยของแพทย์ ๖.จัดเตรียมและบำรุงรักษาเครื่องมือ ๗.จัดทำรายงานผลการเอ็กซเรย์ และตรวจมวลกระดูก ผู้ป่วยสรุปสถิติข้อมูลการให้บริการในงานแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการเชิงคุณภาพให้เป็นปัจจุบันในสถานะการณ์ผู้ป่วย COVID-๑๙ ๘.ประสานงานเพื่อส่งต่อผู้ป่วยในการรักษา ๙.จัดระบบบริหารงานด้านเทคนิคและเครื่องมือด้านใดด้านหนึ่งทางรังสีวินิจฉัยและตรวจมวลกระดูก ๑๐.ปฏิบัติงาน ปรับปรุงและพัฒนาเทคนิคการตรวจวินิจฉัย และตรวจมวลกระดูก ๑๑.ดำเนินการด้านเทคนิคในการป้องกันอันตรายจากรังสี และตรวจมวลกระดูก ๑๒.ดำเนินงานด้านคุณภาพตามมาตรฐาน ห้องปฏิบัติการรังสีวินิจฉัยจากสำนักมาตรฐาน ห้องปฏิบัติการ (MOPH Standard) ๑๓.การสื่อสาร Health Literacy ๑๔.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๕. ๓๔ คน ๖. ๓๔ ครั้ง ๗. ๓๔ ครั้ง ๘. ๓๔ คน ๙. ๓๔ ครั้ง ๑๐. ๓๔ ครั้ง ๑๑. ๓๔ ครั้ง ๑๒. ดำเนินการเอกสาร การจัดอุปกรณ์และสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ๒ ชม ๑๓. ๑ ช.ม	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๕.	นางบุญเพ็ง แสงทอง	๑.จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เจาะเลือด เช่น เข็ม สำลี กระบอกเจาะเลือด และหลอดใส่เลือด ๒.ทำความสะอาดโต๊ะเจาะเลือด เคา์เตอร์ที่รับส่ง ส่งตรวจ โต๊ะ แก้อั้คอมพิวเตอร์ ภาชนะต่างๆ ๓.รับส่งส่งตรวจ พร้อมตรวจเช็คใบส่งตรวจให้ ชื่อ-สกุล ตรงกัน ๔.เตรียมส่งส่งตรวจ เช่น ปัสสาวะ อุจจาระ เลือด เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำไปตรวจวิเคราะห์ ๕.ชงน้ำตาลให้หญิงตั้งครรภ์ในกรณีตรวจ OGTT ๖.ลงทะเบียนผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ๗.เปลี่ยนถังน้ำยาแช่ เครื่องมือ อุปกรณ์ กระจก ปัสสาวะ กระจกใส่หัวเข็ม ๘.ดูแลทำความสะอาดเครื่องปั่น เช่น เครื่องปั่นเลือด เครื่องปั่นปัสสาวะ เครื่องสายน้ำเหลือง นำสำลี อุปกรณ์ที่ต้องการนี้ส่งหน่วยจ่ายกลาง ๙.นับจำนวนผู้เข้ารับบริการทางห้องปฏิบัติการ ๑๐.เตรียมความพร้อมคนไข้ก่อนส่งพบเจ้าหน้าที่ X-Ray ๑๑.งานรับ-ส่ง พัสดุ โทรสาร ถ่ายเอกสารผลทางห้องปฏิบัติการ ๑๒.เตรียมความพร้อมก่อนการเจาะเลือดเด็ก ติดสติ๊กเกอร์ หลอดเลือด ๑๓.จัดอุปกรณ์ในการออกหน่วยแพทย์ ที่หน่วยงานอื่นๆ มาเบิก ๑๔.ให้คำแนะนำแก่หญิงตั้งครรภ์ที่มาตรวจเบาหวาน เรื่องจำนวนครั้งที่เจาะเวลาในการเจาะเลือด	๑. จำนวน ๔๒ ชั้น ๒. ๖๓ ครั้ง ๓. ๒๔๔ คน ๔. ๒๔๔ คน ๕. ๔๒ คน ๖. ๑๒๒ คน ๗. ๔๒ ครั้ง ๘. ๔๒ ครั้ง ๙. ๒๔๔ คน ๑๐. ๒ คน ๑๑. ๒ ครั้ง ๑๒. ๓๖ คน ๑๓. ๐ ๑๔. ๒ คน ๑๕. ๒๗ คน	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๑๕.แนะนำวิธีการเก็บปัสสาวะการติดเชื้อที่กระป๋อง ๑๖.ช่วยดูแลเด็กในขณะเจาะเลือด ๑๗.ช่วยดูแลคนไข้ในขณะเจาะเลือดและหลังเจาะ ป้องกันกำเริบเป็นลมหมดสติ ๑๘.นำเลือดและปัสสาวะไปปั่นเพื่อให้เลือด ตกตะกอนและนำไปวิเคราะห์ต่อไป ๑๙.ล้างเครื่องมือทำความสะอาดอุปกรณ์พร้อมนำไป อบให้แห้ง ๒๐กิจกรรม ๕ ส. ๒๑การสื่อสาร Health Literacy ๒๒. สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายใน กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และ สื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการ สัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑๖ ๓๖ คน ๑๗. ๑ คน ๑๘ ๒๔๔ คน ๑๙. จำนวน ๔๒ ชิ้น ๒๐. ๔ ครั้ง ๒๑. ๒๐ นาที	
๖.	น.ส. สิริกร ชมบุญเรือง	๑.จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เจาะเลือด เช่น เข็ม สำลี กระบอกเจาะเลือด และหลอดใส่เลือด ๒.ทำความสะอาดโต๊ะเจาะเลือด เคาว์เตอร์ที่รับสิ่ง ส่งตรวจ โต๊ะ แก้วคอมพิวเตอร์ ภาชนะต่างๆ ๓.รับสิ่งส่งตรวจ พร้อมตรวจเช็คใบส่งตรวจให้ ชื่อ- สกุล ตรงกัน ๔.เตรียมสิ่งส่งตรวจ เช่น ปัสสาวะ อุจจาระ เลือด เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำไปตรวจวิเคราะห์ ๕.ชงน้ำตาลให้หญิงตั้งครรภ์ในกรณีตรวจ OGTT ๖.ลงทะเบียนผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ๗.เปลี่ยนถังน้ำยาแช่ เครื่องมือ อุปกรณ์ กระป๋อง ปัสสาวะ กระป๋องใส่หัวเข็ม	๑. จำนวน ๔๐ ชิ้น ๒. ๔๐ ครั้ง ๓. ๒๒๙ คน ๔. ๗๙ คน ๕. ๒๙ คน ๖. ๑๘๙ คน ๗. ๒๐ ครั้ง	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๘.ดูแลทำความสะอาดเครื่องปั่น เช่น เครื่องปั่นเลือด เครื่องปั่นปัสสาวะ เครื่องสายน้ำเหลือง นำสำลี อุปกรณ์ที่ต้องการนี้ส่งหน่วยจ่ายกลาง ๙.นับจำนวนผู้เข้ารับบริการทางห้องปฏิบัติการ ๑๐.เตรียมความพร้อมคนไข้ก่อนส่งพบเจ้าหน้าที่ X- Ray ๑๑.งานรับ-ส่ง พัสดุ โทรสาร ถ่ายเอกสารผลทาง ห้องปฏิบัติการ ๑๒.เตรียมความพร้อมก่อนการเจาะเลือดเด็ก ติด สติกเกอร์ หลอดเลือด ๑๓.จัดอุปกรณ์ในการออกหน่วยแพทย์ ที่หน่วยงาน อื่นๆ มาเบิก ๑๔.ให้คำแนะนำแก่หญิงตั้งครรภ์ที่มาตรวจเบาหวาน เรื่องจำนวนครั้งที่เจาะเวลาในการเจาะเลือด ๑๕.แนะนำวิธีการเก็บปัสสาวะการติดซื้อที่กระป๋อง ปัสสาวะ ๑๖.ช่วยดูแลเด็กในขณะที่เจาะเลือด ๑๗.ช่วยดูแลคนไข้ในขณะที่เจาะเลือดและหลังเจาะ ป้องกันการเป็นลมหมดสติ ๑๘.นำเลือดและปัสสาวะไปปั่นเพื่อให้เลือด ตกตะกอนและนำไปวิเคราะห์ต่อไป ๑๙.ล้างเครื่องมือทำความสะอาดอุปกรณ์พร้อมนำไป อบให้แห้ง ๒๐.กิจกรรม ๕ ส. ๒๑.การสื่อสาร Health Literacy ๒๒.สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายใน กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และ	๘. ๔๐ ครั้ง ๙. ๒๓๐ คน ๑๐. ๒ คน ๑๑. ๒ ครั้ง ๑๒. ๒๔ คน ๑๓. ๐ ๑๔. ๔๗ คน ๑๕. ๒ คน ๑๖. ๓๑ คน ๑๗. ๒ คน ๑๘. ๒๒๙ คน ๑๙. จำนวน ๔๐ ชิ้น ๒๐. ๓ ครั้ง ๒๑. ๒๐ นาที	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		สื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙		
๗.	นางชูศรี เพ็ชรอินทร์	๑.จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เจาะเลือด เช่น เข็ม สำลี กระบอกเจาะเลือด และหลอดใส่เลือด ๒.ทำความสะอาดโต๊ะเจาะเลือด เคาว์เตอร์ที่รับส่งส่งตรวจ โต๊ะ แก้วคอมพิวเตอร์ ภาชนะต่างๆ ๓.รับส่งส่งตรวจ พร้อมตรวจเช็คใบส่งตรวจให้ ชื่อ-สกุล ตรงกัน ๔.เตรียมส่งส่งตรวจ เช่น ปัสสาวะ อุจจาระ เลือด เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำไปตรวจวิเคราะห์ ๕.ชงน้ำตาลให้หญิงตั้งครรภ์ในกรณีตรวจ OGTT ๖.ลงทะเบียนผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ๗.เปลี่ยนถังน้ำยาแช่ เครื่องมือ อุปกรณ์ กระจก ปัสสาวะ กระจกใส่หัวเข็ม ๘.ดูแลทำความสะอาดเครื่องปั่น เช่น เครื่องปั่นเลือด เครื่องปั่นปัสสาวะ เครื่องสายน้ำเหลือง นำสำลี อุปกรณ์ที่ต้องการล้าง ส่งหน่วยจ่ายกลาง ๙.นับจำนวนผู้เข้ารับบริการทางห้องปฏิบัติการ ๑๐.เตรียมความพร้อมคนไข้ก่อนส่งพบเจ้าหน้าที่ X-Ray ๑๑.งานรับ-ส่ง พัสดุ โทรสาร ถ่ายเอกสารผลทางห้องปฏิบัติการ ๑๒.เตรียมความพร้อมก่อนการเจาะเลือดเด็ก ติดสติ๊กเกอร์ หลอดเลือด ๑๓.จัดอุปกรณ์ในการออกหน่วยแพทย์ ที่หน่วยงานอื่นๆ มาเบิก	๑. จำนวน ๔๒ ชิ้น ๒. ๔๒ ครั้ง ๓. ๑๓๑ คน ๔. ๖๖ คน ๕. ๕๗ คน ๖. ๑๔๕ คน ๗. ๒๑ ครั้ง ๘. ๒๑ ครั้ง ๙. ๒๔๔ คน ๑๐. ๑ คน ๑๑. ๒๕ ครั้ง ๑๒. ๓๕ คน ๑๓. ๐ ๑๔. ๒๕ คน	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๑๔.ให้คำแนะนำแก่หญิงตั้งครรภ์ที่มาตรวจเบาหวาน เรื่องจำนวนครั้งที่เจาะเวลาในการเจาะเลือด ๑๕.แนะนำวิธีการเก็บปัสสาวะการติดซื้อที่กระป๋อง ปัสสาวะ ๑๖.ช่วยดูแลเด็กในขณะเจาะเลือด ๑๗.ช่วยดูแลคนไข้ในขณะเจาะเลือดและหลังเจาะ ป้องกันการเป็นลมหมดสติ ๑๘.นำเลือดและปัสสาวะไปปั่นเพื่อให้เลือด ตกตะกอนและนำไปวิเคราะห์ต่อไป ๑๙.ล้างเครื่องมือทำความสะอาดอุปกรณ์พร้อม นำไปอบให้แห้ง ๒๐กิจกรรม ๕ ส. ๒๑การสื่อสาร Health Literacy ๒๒. สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายใน กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และ สื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการ สัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑๕ ๐ คน ๑๖ ๓๕ คน ๑๗. ๓๕ คน ๑๘ ๓๙ คน ๑๙. จำนวน ๔๒ ชิ้น ๒๐. ๕ ครั้ง ๒๑. ๑๐ นาที	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)
ระหว่างวันที่ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงาน...สาธิตแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางเพ็ญศรี สุขสวัสดิ์	๑.จัดทำมาตรฐานงานบริการแพทย์แผนไทย ของสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมืองและจัด คลินิกแพทย์แผนไทยให้ได้มาตรฐาน ๒.บันทึกข้อมูลผู้รับบริการนวดแผนไทยใน ระบบHospital osและจัดเตรียมเอกสารส่ง การเงิน ๓.จัดทำเอกสารการจ้างเหมาบริการเอกชน ดำเนินการปฏิบัติงานผู้ช่วยแพทย์แผนไทย ๔.ทำคู่มือ แผ่นพับสร้างความรอบรู้แก่ ผู้รับบริการด้านแพทย์แผนไทย ๕.ดำเนินการ ๕ ส. ๖.เป็นคณะกรรมการกิจปฏิบัติกร (Operationชุดที่๑)	๑.ได้คู่มือมาตรฐาน จำนวน ๑ฉบับ และจัดคลินิกได้ตามมาตรฐาน ๒.จัดทำคู่มือเมนูสมุนไพรสู้โควิด ๑ เรื่อง ๓.ดำเนินการ๕ส.ได้ตามแผนที่ กำหนด ๔. ติดตามผลการดำเนินงานเรื่อง การทำความสะอาด ความปลอดภัย ของเจ้าหน้าที่ในการจัดส่งอาหาร และการจัดการขยะติดเชื้อใน สถานที่กักกันโรคติดต่อไวรัส COVID-19 (State Quarantine) ในเรื่อง เส้นทางการจัดส่งอาหาร เส้นทางรถขนส่งขยะติดเชื้อ รอบ เวลาการจัดเก็บ สถานที่พักขยะติด เชื้อ บ่อบำบัดน้ำเสีย	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๒.	นางสาวสุกัญญา หนูศรีแก้ว	๑.ทำสื่อประชาสัมพันธ์สื่อสารสร้างความรอบรู้ สู่ประชาชนสำหรับกรณีสถานการณ์การแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนา2019(COVID-2019 ๒.บันทึกข้อมูลสถิติประจำเดือนของกลุ่มงาน สาธิตแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก ๓.ทำคู่มือ แผ่นพับสร้างความรอบรู้แก่ ผู้รับบริการด้านแพทย์แผนไทย ๔.ดำเนินการ ๕ ส.	๑.ทำสื่อประชาสัมพันธ์ ๒เรื่อง ๑.๑สื่อประชาสัมพันธ์เรื่อง การทำ ความสะอาดทำลายและฆ่าเชื้อโรค ๑.๒สื่อประชาสัมพันธ์เรื่อง การ จัดระบบบริการฝากครรภ์ ตรวจ ครรภ์ภายใต้สถานการณ์การแพร่ ระบาดของCovid-19 ๒.จัดทำ แผ่นพับ เรื่องการดูแลสุขภาพตามธาตุเจ้า เรือนด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย ๑ เรื่อง ๓.ดำเนินการ๕ส.ได้ตามแผนที่ กำหนด	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงานสนับสนุนบริการส่งเสริมสุขภาพเขตเมือง (ธุรการ)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางปฤษฎา สีนาค	รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รับ-ส่งหนังสือราชการ พิมพ์ หนังสือ/เอกสาร ตรวจรับแฟ้มเสนอรองฯ สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายใน กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความ เสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโค โรนา ๒๐๑๙	-จำนวนหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และทาง E-mail ๕๓ ฉบับ -จำนวนหนังสือเวียนภายใน ทาง E-mail และทาง Line ๔๐ เรื่อง -จำนวน อนุมัติไปราชการ ๑๒ ฉบับ -จำนวนบันทึกหนังสือราชการภายใน ภายนอก เอกสารวิชาการ และเอกสาร อื่น ๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย จำนวน ๓๔ เรื่อง -ตรวจรับแฟ้มเสนอรองฯ ๑๒๐ แฟ้ม	
๒.	นางสาววาสนา นิลพงษ์	ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน ภายนอก ออกเลขหนังสือภายใน และเวียนหนังสือภายใน หน่วยงานและกลุ่มงานสนับสนุนฯ สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายใน กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความ เสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโค โรนา ๒๐๑๙	-จำนวนเลขหนังสือภายใน ๔๔ เรื่อง -ส่งแฟ้ม/เอกสาร เสนอ ผอ. และคณกลุ่มงาน จำนวน ๑๘๐ แฟ้ม	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๓.	นางสุทิน ทับทิมศรี	ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน ภายนอก ออกเลขหนังสือภายใน และเวียนหนังสือภายใน หน่วยงานและกลุ่มงานสนับสนุนฯ สนับสนุนให้การดำเนินงานของบุคลากรภายใน กลุ่มงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน และสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความ เสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโค โรนา ๒๐๑๙	-จำนวน ลงทะเบียนรับหนังสือ ๔๓ ฉบับ -จำนวนเลขทะเบียนส่งภายใน ๕๐ เรื่อง -เวียนหนังสือภายในหน่วยงานและกลุ่มงาน สนับสนุน ๔๓ ฉบับ	