



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๒

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ ๒๓๗

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๓ ตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

ตามหนังสือกรมอนามัย สำนักงานเลขานุการกรม ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๕/๒๒๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สถานที่ราชการ สังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และหนังสือกรมอนามัย กองการเจ้าหน้าที่ ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๕/ว ๒๒๔๕ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสำนักงานและปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้มาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยกรมอนามัยแจ้งถึงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้ต้องมีมาตรการดูแลบุคลากรและควบคุมการแพร่กระจายของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสำนักงานและปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้มาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ซึ่งสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองได้มีหนังสือที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒ /ว ๑๘๒ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แผนการบริหารอัตรากำลังตามการปฏิบัติงานและการมอบหมายงานบุคลากร ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ได้รับข้อมูลรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามแบบการมอบหมายงานประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๒) และได้สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรนอกสำนักงาน (Work From Home) ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๑) เรียบร้อยแล้ว เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑.รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานฯ เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาคำงานการจ่ายค่าตอบแทนผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทน P&P ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๓

๒.รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานฯ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๓ และรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรนอกสำนักงาน (Work From Home) ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๓ ส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ สำหรับการรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสำนักงานและปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้มาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

hse

(นางสาวกศรา ไชยนาชัยศิริ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

abnmw

/นพ.

นายเกษม เวชสุทธานนท์

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นายแพทย์เกษม เวชสุทธานนท์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุข ภาวะเขตเมือง	๑.อำนวยการดำเนินงานสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ๒. กำกับติดตามกลุ่มงานแต่ละภารกิจ ให้สามารถดำเนินงานได้ตาม หน้าที่และความรับผิดชอบที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมืองกำหนด ๓. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลเกิดสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ๔.กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะ เขตเมือง ๕. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความ ซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การ ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๖.ประชุม ประสาน เร่งรัดมอบนโยบายการดำเนินงานมาตรการป้องกัน โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	๑. มีการติดตามการดำเนินงาน สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ๒. มีการติดตามกลุ่มงานแต่ละ ภารกิจ ให้สามารถดำเนินงานได้ ตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ๓. มีการจัดทำโครงการ เพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมาย ๔. มีการมอบนโยบายการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็น แนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะ เขตเมือง ๕.มีการวินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มี ขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ของสถาบันพัฒนาสุข ภาวะเขตเมือง ๖.มีการดำเนินงานมาตรการ ป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)ในพื้นที่ที่ รับผิดชอบ	ไม่มี

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓

กลุ่มงาน สนับสนุนบริการส่งเสริมสุขภาพะเขตเมือง (ที่ปรึกษา)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑	ดร.กานดา สี่ มาลีวงศ์	๑. งานวิจัย การพัฒนาชมรมผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร เป็นชมรมผู้สูงอายุรอบรู้สุขภาพ	วิเคราะห์ข้อมูล/เขียนรายงานการวิจัย การพัฒนาชมรมผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร เป็นชมรมผู้สูงอายุรอบรู้สุขภาพ เพื่อเตรียมตีพิมพ์ จำนวน ๑ เรื่อง	มีงานลำดับและด่วนที่ต้องทำเรื่องการขับเคลื่อนงานสร้างความรอบรู้ด้านสุขวิทยาส่วนบุคคล และอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ประชากรกลุ่มเสี่ยงต่อโรคติดเชื้อ COVID-๑๙ นอกหน่วยงาน ซึ่งต้องให้ความสำคัญทำให้ส่งผลกระทบต่อจำกัดในการจัดสรรเวลาในการจัดทำรายงานที่ต้องมีกระบวนการเรียบเรียง 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		พินิจในการบูรณาการกิจกรรมกับกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในโครงการ “เราไม่ทิ้งกัน” ชุมชนปลอดภัยสู้ภัยโควิด-๑๙

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน รองผู้อำนวยการ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นายแพทย์ยงยศ หัตถพรสวรรค์	๑. ตรวจรักษา ผู้ป่วยนอก	จำนวนผู้ป่วยที่ตรวจในเดือนเม.ย.๖๓ : ๑๓๔ คน	
		๒. กำกับติดตามงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	ทำข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมในพื้นที่สถานที่กักกันตัว โรงแรมในจังหวัดกรุงเทพ ในด้าน -การจัดการมูลฝอยติดเชื้อ ที่พักมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยทั่วไป -จัดทำอาหาร เมนูสุขภาพ ที่ส่งเสริมสุขภาพกับผู้กักกันตัว -กำกับติดตามดำเนินการขนส่งอาหารและขยะทางลิฟท์แยกกัน เป็นสัดส่วนชัดเจน -การจัดการน้ำเสีย โดยการเติมคลอรีนฆ่าเชื้อในน้ำทิ้ง ก่อนปล่อยสู่รางระบายน้ำสาธารณะ	
		๓. แปลผลและรายงานผลตรวจสุขภาพกรมอนามัย	ผลการตรวจสุขภาพของเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย พบ ส่วนใหญ่ มีภาวะน้ำตาลและไขมันโคเลสเตอรอลในเลือดสูง ซึ่งได้ให้คำแนะนำผ่านรายงานผลการตรวจสุขภาพไปแล้ว	
		๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน บริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางเตือนใจ ชีวาเกียรติยิ่งยง	๑. บริหารงานตามภาระกิจที่ได้มอบหมายตาม คำสั่งสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ที่ ๒๐/ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓	*งานยุทธศาสตร์ - ประสานทีมอาจารย์เพื่อจัดทำโครงการยกระดับการพัฒนางานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ประสานกรมเพื่อเตรียมการจัดทำแผน *งานงบประมาณ: - ติดตามงบประมาณรอบ ๖ เดือนหลังให้สอดคล้อง กับแผนงานโครงการ - ติดตามการใช้งบประมาณ รายโครงการ *งานแผนงานโครงการ/แผนปฏิบัติงาน: - ปรับแผนปฏิบัติการเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์การระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ - 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 *การนิเทศงาน: การประสานกรมอนามัย ในการนิเทศ รอบที่ ๒ พบว่ายังไม่มีกำหนดการ *การตรวจและการลงนามหนังสือ ทั้งสิ้น ๒๑๗ ฉบับ (หนังสือราชการ แผนงานโครงการ การยืมเงิน ฯลฯ) *การประชุมอื่นๆ - การประชุมคณะกรรมการ กบส ประจำเดือน เมษายน ๑ ครั้ง - การประชุมคณะกรรมการ EOC ๔ ครั้ง (ทุกสัปดาห์) - การประชุมคณะกรรมการ STAG สสม ๓ ครั้ง - การประชุมทางไกล (WE Conference) คณะกรรมการเฝ้าระวังกรมอนามัย ๑ ครั้ง - การประชุมทางไกล (WE Conference) คณะกรรมการ กพว กรมอนามัย ๑ ครั้ง - การประชุมทางไกล (WE Conference) กลุ่ม บรย กรมอนามัย ๑ ครั้ง - ประชุมตรวจเอกสารวิชาการระดับ ข้าราชการ ๑ ครั้ง	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๒. การดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนกรมอนามัย ก้าวสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงตามแนวทาง PMQA 2558/ PMQA 4.0	๒. ดำเนินการวิเคราะห์ ข้อมูลและลงระบบพร้อมติดตามผลการตรวจของคณะกรรมการ ผลการดำเนินงานประกาศ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ ได้ ๕ คะแนน	
๒.	นางนฤมล กระแสร์	ดำเนินงานด้านงบประมาณประจำปีงบประมาณ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายซึ่งในภาพการณ์ระบาดของเชื้อไวรัสสายพันธุ์ใหม่ ดำเนินงานเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ดังนี้ ๑. งบประมาณเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ อยู่ระหว่างดำเนินการ ๒. การปรับเปลี่ยนแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ อยู่ระหว่างดำเนินการพิจารณาจากส่วนกลาง - ประสานหน่วยงานกลาง - ประสานผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงาน - สืบค้นข้อมูลสินค้าและประสานผู้ค้าซึ่งให้ได้ของการเสนอราคาสินค้า - รวบรวมข้อมูลและเอกสารฯ - แจ้งผู้บริหารระดับต้นเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป - จัดทำหนังสือแจ้งกรมฯ เพื่อพิจารณา	- ได้รับอนุมัติตามหนังสือ กองคลังที่ สธ ๐๙๐๓.๐๒/ว๙๖๒ ลว.๑๗ เม.ย.๖๓ ประสานผู้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปแล้ว - ประสานหัวหน้างานพัสดุกองคลัง กรมอนามัย และได้รับแจ้งให้รอการแจ้งกลับจึงจะสามารถดำเนินการต่อไปได้ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	-ไม่มี- -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 - ดำเนินการร่วมกับเภสัชกรเพื่อประสานบริษัทต่าง ๆ ให้ได้มาซึ่งการเสนอราคาสินค้า และสินค้าที่ต้องการ - รวบรวมข้อมูลและเอกสารฯ - แจ้งผู้บริหารระดับต้นเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป ๔. ดำเนินการจัดทำข้อมูลเตรียมความพร้อมเป็นโรงพยาบาลสนาม - ประสานงานผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน - จัดทำข้อมูลแจ้งหน่วยงานส่วนกลาง กองคลัง กรมอนามัย ๕. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินตามคำสั่งสถาบันฯ ๖. เข้าร่วมประชุมภายในองค์กร	- บริษัท เสนอราคาวัสดุ จำนวน ๓ รายการ และนำเสนอหัวหน้างานพิจารณาต่อไปแล้ว - หนังสือเสนอกองคลัง กรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๑/๔๘๙ ลว. ๑๔ เม.ย. ๖๓ - ตรวจสอบพร้อมลงนามตามเอกสารงานการเงิน - ร่วมทดสอบการใช้โปรแกรม Zoom meeting และกิจกรรมสร้างสุขสานสัมพันธ์ในองค์กรผ่าน Live	- บริษัทเสนอราคาสินค้าล่าช้ามากเนื่องจากสถานการณ์สินค้าขาดตลาด - ไม่มี- - ไม่มี- - ไม่มี-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๓.	นางสาวนงนุช เดชอุปการ	๑. การลงระบบ doc เรื่องการปรับแผนรอบ ๖ เดือนหลังและผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือนหลังให้สอดคล้องกับข่าวคาดแดง ๒. รายงานตัวชี้วัด ๒.๓ การเบิกจ่ายงบประมาณในระบบกพร.กรมอนามัย ๓. รายงานตัวชี้วัด ๒.๕การจัดทำแผนปฏิบัติการให้เป็นไปตามตัวชี้วัดในระบบ กพร.กรมอนามัย ๔. การจัดสรรงบประมาณรอบ ๖ เดือนหลัง ในระบบ google ไดรฟ์ ในกรณีมีเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ สัญญาจ้างเงินต่างๆ ๕. การเขียนโครงการ ตัวชี้วัด กิจกรรมสำคัญ โครงการสำคัญเพื่อให้สอดคล้องกับ house. Model. กรมอนามัยและสถานการณ์covid-19 ๖. การจัดทำรายงานเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ รบจ.๑ เพื่อขึ้นเว็บไซต์ของรายงานพร้อมสรุปผลการเบิกจ่ายของสสม. ประจำทุกเดือน	๑. รอกองแผนกรมอนามัยอนุมัติแผนรอบ ๖ เดือนหลังในรอบที่ ๑ เนื่องจากสถานการณ์โควิดต้องปรับแผนเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ๒. ลงข้อมูลการรายงานในระบบ กพร. กรมอนามัยเรียบร้อยแล้ว ๓. ลงข้อมูลการรายงานในระบบ กพร. กรมอนามัยเรียบร้อยแล้ว ๔. จัดสรรตามวงเงินที่กรมอนามัยได้ให้กับสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมืองโดยมีการจัดสรรตามโครงการสำคัญ และกิจกรรมสำคัญตามราย cluster ๕. cluster สามารถเลือกกิจกรรมสำคัญ โครงการสำคัญตามวงเงินที่กรมอนามัยจัดสรรมาได้ถูกต้อง ๖. รายงานเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ รบจ.๑ เพื่อขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมสรุปการประชุมคณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๓ ประจำเดือน	๑. มีการปรับเปลี่ยนแผนตลอดเวลาทำให้แผนปฏิบัติการล่าช้า ๒. การรวบรวมผลการเบิกจ่ายในตัวชี้วัด ๒.๓ ล่าช้าเนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนรหัสงบประมาณ ๓. มีการปรับกิจกรรมในรอบ ๖ เดือนแรกและระบบเปิดให้ลงข้อมูลน้อยมากทำให้ล่าช้า ๔. มีการปรับเปลี่ยนการจัดสรรเนื่องจากมีการโอนงบประมาณให้กับศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย ๕. กิจกรรมที่จัดทำบางกิจกรรมยังไม่สอดคล้องกับกิจกรรมสำคัญ ๖. มีการเปลี่ยนรหัสงบประมาณทำให้เกิดการล่าช้าในการรายงาน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๗. การสรุปผลการเบิกจ่ายของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อให้ได้เป้าหมายการเบิกจ่ายตามไตรมาส ของกรมอนามัยในการประชุมกบส.สสม. ประจำเดือน ๘. การจัดทำตัวอย่างขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน บรย. ในการขับเคลื่อนงาน ๙. การประสานงานกับกองแผนและกองคลังใน กรณีที่ต้องมีการคิ่งบประมาณและโอน งบประมาณให้กับหน่วยงานอื่น ๑๐. การติดตามผลการดำเนินงานรายโครงการใน รอบ ๖ เดือนหลังผ่านแบบฟอร์มติดตามผล การดำเนินงานในระบบออนไลน์เพื่อให้ได้ผล การดำเนินการที่รวดเร็วและถูกต้อง ๑๑. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๗. สรุปผลการเบิกจ่ายในรอบ ๖ เดือนแรก ของแต่ละกลุ่มงาน ๘. จัดทำและแก้ไข flow chart ตาม คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ๙. ประสานกองคลังกรณีโอนงบประมาณ ให้กับศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัยเพื่อ จัดซื้อเจลล้างมือ ๑๐. ติดตามผลการดำเนินงานของโครงการ ผ่าน google drive ในกรณีที่ แผนปฏิบัติการรอบ ๖ เดือนหลังอนุมัติ จากกรมอนามัย ๑๑. เป็นที่ปรึกษากลุ่มงานการเงินและ บัญชีในกรณีมีการใช้งบประมาณ เร่งด่วน	๗. มีการเปลี่ยนรหัส เบิกจ่ายงบประมาณ ทำให้สรุปผลล่าช้า ๘. ไม่มีอุปสรรค ๙. การสื่อสารที่ คลาดเคลื่อนทำให้ จัดซื้อเจลล้างมือล่าช้า ๑๐. เนื่องจากแผนปฏิบัติการยังไม่ได้รับอนุมัติจึง ไม่ได้มีการติดตามผล การดำเนินงานรอบ ๖ เดือนหลัง ๑๑. มีการเปลี่ยนรหัส งบประมาณทำให้การ เบิกจ่ายงบประมาณ ล่าช้า
๔.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงโยธกา แก้วคำ	๑. การลงระบบ doc ๔.๐ เรื่องการปรับแผนรอบ ๖ เดือนหลัง ๒. สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓ สถาบันพัฒนาสุขภาวะ เขตเมือง ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ ๓. การสรุปผลการเบิกจ่ายของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อให้ได้เป้าหมายการเบิกจ่ายตามไตรมาส	ดำเนินการได้ตามเวลาแต่ละชิ้นงาน จำนวน ๒๒ โครงการ จำนวน ๑ ครั้ง จำนวน ๑ ครั้ง	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		ของกรมอนามัยในการประชุมกบส.สสม. ประจำเดือน ๔. การตรวจสัญญาายืมเงิน และการลงรหัสงบประมาณ ๕. การลงรหัสงบประมาณการเบิกจ่ายวัสดุ และการเบิกจ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ ๖. การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และสื่อสารความเสี่ยง ๗. พิมพ์บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ ๘. สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ครั้งที่ ๗/ ๒๕๖๓ ๙. ตรวจสอบกลั่นกรองโครงการ ๑๐. จัดทำแผนปฏิบัติการกลยุทธ์ส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน COVID ๑๙ ของ สสม. ๑๑. เข้าร่วมประชุมภายในองค์กร ๑๒. การดำเนินงาน RRHL	จำนวน ๑ ครั้ง จำนวน ๓ โครงการ จำนวน ๕ โครงการ จำนวน ๑ เรื่อง จำนวน ๑๑ เรื่อง จำนวน ๑ ครั้ง จำนวน ๑๙ โครงการ จำนวน ๑ ครั้ง จำนวน ๓ ครั้ง จำนวน ๑ ครั้ง	
๕.	นางสาวจุฑามาศ วงคำจันทร์	๑. กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรอง ในระบบ DOC ตามตัวชี้วัดภาระกิจหลักและภารกิจรอง ๑๐ ตัวชี้วัด	๑. จากการปฏิบัติงานในการกำกับติดตามตัวชี้วัดตามคำรับรองทั้ง ๑๐ ตัวชี้วัด ทุกตัวชี้วัดสามารถกรอกข้อมูลในระบบ DOC ของกรมและแนบหลักฐานการปฏิบัติงานครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด ขณะนี้ได้ดำเนินการสิ้นสุด ๖ แรก	๑. เนื่องจากในปีนี้ ทาง กพร.กรม ได้เปลี่ยนแปลงการส่งผลการดำเนินงานแบบใหม่ โดยการกรอกการดำเนินงานตามคำรับรองในแต่ละตัวชี้วัดผ่านระบบ DOC เป็นปีแรกทำให้ผู้ปฏิบัติงานยังไม่คล่อง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๒.ติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดเขต ๑๓ โดยติดตามผ่านทางกลุ่ม line และ E-mail รวมถึงการประชุมกับหน่วยงานภายนอก ๓. ประสานงานเครือข่าย ก.พ.ร ภายในและภายนอก ศูนย์ โดยการประสานงานผ่านกลุ่ม line ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามแผน	๒. ผลการกำกับติดตามตัวชี้วัดเขต ๑๓ โดยสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง รับผิดชอบทั้งหมด ๘ ตัวชี้วัด โดยร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพแต่ละตัวชี้วัดเขียน Template เขต ๑๓ ฉบับสมบูรณ์ ๓. ปฏิบัติงานตามเป้าหมายใน ๖ เดือนแรก	กับการใช้ระบบในช่วงแรก ๒. เนื่องจากตัวชี้วัดเขต ๑๓ มีผู้ร่วมรับผิดชอบหลายหน่วยงานการติดต่อประสานงานส่วนใหญ่ จะจัดในรูปแบบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ และประชุมกลุ่มย่อย จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ทำให้การทำงานไม่คล่องตัวอย่างที่ควร ๓. จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ทำให้ผู้ปฏิบัติงานปรับการทำงานต่อสถานการณ์ปัจจุบัน แต่ยังสามารถติดต่อประสานงานผ่านทาง line กลุ่ม กพร. ได้

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๔. ติดตามผลการดำเนินงานตามฟังก์ชันของกลุ่มงาน รอบ ๖ เดือนแรก ประกอบด้วยการติดต่อผ่าน line ส่วนตัวและ e-mail ของกลุ่มงาน ๕. หน้าที่กรรมการสื่อสารประชาสัมพันธ์ โดยการ ผลิตสื่อจากหัวข้อที่ได้รับมอบหมายจากการ แบ่งกลุ่ม	๔. ได้จัดประชุมเพื่อตรวจให้คะแนนฟังก์ชัน ของกลุ่มงานเรียบร้อยแล้ว ขณะนี้อยู่ใน ขั้นตอนของการอุทธรณ์และรวบรวม คะแนนส่ง HR ในขั้นตอนต่อไป ๕. ส่งสื่อทันตามกำหนดเวลาโดยการ ประสานงานผ่าน line กลุ่ม	๔. ฟังก์ชัน ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณปี ๒๕๖๓ ประกอบด้วย ๓๘ ตัว วิจัยกลุ่มงาน ๒๓ ตัว วิจัยรายบุคคล ของกลุ่มแพทย์และ ทันตแพทย์ ๑๐ ตัว และ join ตัวชี้วัดแยก ทำให้มีการทำงาน ผิดพลาด เช่นส่ง หลักฐานให้เจ้าภาพไม่ ครบ จากการทำงาน ไม่รอบครอบ ๕. ขณะนี้อยู่ในช่วง ประเมินคะแนนการ ปฏิบัติงาน ๖ เดือน แรก ทำให้ไม่มีเวลาใน การทำสื่อ ทำให้งาน ออกมาได้ไม่ดีอย่างที่ ตั้งใจ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๖.	น.ส.วันเพ็ญ ศรีจิตร	๑. การลงระบบ doc เรื่องการปรับแผนรอบ ๖ เดือนหลังและผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือนหลังให้สอดคล้องกับข่าวคาดเดา ๒. การจัดทำรายงานเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ รบจ.๑ เพื่อขึ้นเว็บไซต์ของรายงานพร้อมสรุปผลการเบิกจ่ายของสสม.ประจำทุกเดือน ๓. การสรุปผลการเบิกจ่ายของแต่ละกลุ่มงานเพื่อให้ได้เป้าหมายการเบิกจ่ายตามไตรมาสของกรมอนามัยในการประชุมกบส.สสม.ประจำเดือน ๔. การเขียนโครงการ ตัวชี้วัด กิจกรรมสำคัญ โครงการสำคัญเพื่อให้สอดคล้องกับกรมอนามัยและสถานการณ์vivid-๑๙ ๕. การดำเนินงานในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน กรณีการระบาด โรคติดเชื้อไวรัส โควิด ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง (ทีม STAG)	๑. ลงระบบเรียบร้อย ณ วันที่ ๓๐/๔/๖๓ จำนวน ๒๒ โครงการ ๒. รบจ. ขึ้น website เรียบร้อย ณ วันที่ ๒๐/๔/๖๓ พร้อมรายงานการประชุมเร่งรัดการเบิกจ่าย ๓. ลงผลการเบิกจ่ายประจำวันทุกวันตามระบบ GFMIS ในไฟล์ excel เพื่อนำมาสรุปผลรายเดือนและรายไตรมาส ๔. เป็นผู้จัดทำโครงการรณรงค์สร้างความรอบรู้การป้องกันการติดเชื้อและลดการระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ส่งอนุมัติเมื่อวันที่ ๙/๔/๖๓ และจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้างชุดส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา เมื่อวันที่ ๑๓/๔/๖๓ ๕. เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม ณ วันที่ ๙, ๑๖, ๓๐ เม.ย. ๖๓ , จัดทำ PPT นำเสนองานของ STAG และ PPT นำเสนอในการประชุม EOC ทุกวันพฤหัสบดีและศุกร์ของทุกสัปดาห์ และดำเนินการสร้าง QR code แบบสอบถาม HL รวบรวมสรุปผลการประเมิน HL จาก Quick survey ซึ่งสำรวจตั้งแต่วันที่ ๑๓/๔/๖๓ เพื่อนำเสนอทุกวันพฤหัสบดีของทุกสัปดาห์	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๖. เรียนรู้งานของกลุ่มบริหารนโยบายยุทธศาสตร์ และประเมินผล ทั้งหมด ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖. เรียนรู้งานบริหารงบประมาณ และการขับเคลื่อนการจัดทำแผนงาน/ โครงการ	
๗.	นางปณิดา ศรีบุญธรรม	๑. รับหนังสือภายนอกหน่วยงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Intranet กรมอนามัย) พร้อมทั้งลงทะเบียนรับในสมุด ๒. รับหนังสือภายในหน่วยงานในระบบ E-mail (@anamai.mail.go.th) ของกลุ่มธุรการในหน่วยงาน พร้อมทั้งลงทะเบียนรับในสมุด / รับ-ส่งหนังสือและเอกสารในระบบ E-mail ของกลุ่มงาน ๓. เสนอหนังสือ/เสนอแฟ้มงาน ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอ ประสานงานกับเลขาฯ และกลุ่มงานบริหารสารบรรณฯ พร้อมทั้งส่งให้ผู้รับผิดชอบและผู้ได้รับมอบหมาย ๔. ออกเลขหนังสือภายในหน่วยงาน และตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง ๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งโครงการ /การปรับกิจกรรมโครงการ/ การเพิ่มงบประมาณโครงการของกลุ่มงานภายใน สสม. ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น ๖. ประสานงาน แจ้างเวียนโครงการต่างๆ ของกลุ่มงานภายใน สสม. ส่งให้กลุ่มงานบริหารพัสดุ กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	๒๖ ฉบับ ๑๒๓ ครั้ง เสนอแฟ้ม ๕๙ ครั้ง ตรวจสอบแฟ้ม ๕๙ ครั้ง ๔๐ เรื่อง ๒๖ ครั้ง ๙๔ ครั้ง	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๗. ลงทะเบียนรับ-ส่ง สัญญาการยืมเงิน /เอกสาร การเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการ /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 จัดทำสไลด์นำเสนอ งานในการประชุม ๑๒. ประสานงานทางโทรศัพท์ ๑๓. สแกนหนังสือ/เอกสาร/รูปภาพ ถ่ายเอกสาร โครงการที่ผ่านการอนุมัติ และเอกสารงานต่างๆ พร้อมจัดเก็บหนังสือและเอกสารเข้าแฟ้ม	๕ ฉบับ ๕ ครั้ง ๗ ฉบับ ๔๐ ฉบับ ๑๒๒ แผ่น ๑๔๒ ครั้ง ๖๘ ครั้ง	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๑๔. จัดทำบัญชีรายการพัสดุ-ครุภัณฑ์ในกลุ่มงาน/ ควบคุมและเบิก-จ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ / ตรวจสอบดูแลรักษาและส่งซ่อมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ ๑๕. ร่วมจัดประชุม ร่วมกิจกรรมต่างๆ ของ สสม./ ร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานในการปฏิบัติงาน ๑๖. ทำ ๕ส. ภายในกลุ่มงาน ดูแลรักษาความสะอาด เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - เบิก-จ่ายวัสดุโครงการฯ กีฬเซต “ชุดส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรคไวรัสโคโรนา 2019 - เบิก-จ่ายเอกสารแผนยุทธศาสตร์ฯ และแผนพัฒนายุทธศาสตร์ฯ	๖ ครั้ง ๔ ครั้ง ๑๐ ครั้ง - เบิก-จ่าย ชุดกีฬเซตฯ ให้กับบุคลากร สสม.และกลุ่มงานของ สสม. - เบิก-จ่าย เอกสารเอกสารแผนยุทธศาสตร์ฯ และแผนพัฒนายุทธศาสตร์ฯ ให้กับกลุ่มงานที่แจ้งความประสงค์จะรับ - จัดทำสรุปรายงานการเบิก-จ่ายส่งหัวหน้ากลุ่มงาน	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	๑. จัดทำแผนพัฒนาฝึกอบรมสนับสนุนและพัฒนากำลังคนการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมให้กับภาคีเครือข่าย พร้อมรวบรวมแนวทางหลักสูตรของหน่วยงาน เผยแพร่ให้ภาคีเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือฝึกอบรม หรือจัดระบบประมาณสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรของภาคีเครือข่าย ๒. วางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคลให้ปฏิบัติการกิจของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีสมรรถนะ (Competency) ที่เหมาะสมกับการกิจของสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง โดยอาศัยระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) ของบุคลากรการประเมินสมรรถนะ แผนพัฒนารายบุคคล และเครื่องมืออื่น ๆ ๓. ผลักดันการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมืองที่ครอบคลุมถึงการวางแผน (HRP) การบริหาร (HRM) และการพัฒนา (HRD) ให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมอนามัย ๔. สร้างบรรยากาศความผูกพันในองค์กร สู่การพัฒนาองค์กรให้ได้ตามมาตรฐานของภาครัฐ พร้อมประสานภาคีเครือข่าย ร่วมทำกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) เพื่อร่วมกันบูรณาการสนับสนุนงบประมาณหรือบุคลากรหรือองค์ความรู้ระหว่างหน่วยงาน ๕. บริหารจัดการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในหน่วยงานให้เป็นระบบ และพัฒนานวัตกรรมสื่อสารส่งเสริมสุขภาพผ่านระบบออนไลน์	๑. มีการจัดทำรายงานควบคุมภายในไตรมาส ๒ ๒. มีการจัดทำรายงานตรวจสอบภายใน ประจำปีไตรมาส ๒ ๓. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน มาตรการเหลื่อมเวลาและการทำงานที่บ้าน ตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ๔. มีการประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๕. มีการบริหารจัดการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การประชุม การรายงานตัวของบุคลากร ผ่านระบบ Zoom conference การจัดทำสื่อเผยแพร่ สื่อมีเดียกรมอนามัย ๖. รายงานข้อมูลตัวชี้วัดกลุ่มงาน ๗. รายงานข้อมูลตัวชี้วัดคำรับรอง ๒.๑ และ ๒.๒ ๘. ดำเนินงานคณะทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุขภัยด้าน	มีการเพิ่มเติมระเบียบกฎเกณฑ์การเบิกจ่ายตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ต้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากกลุ่มตรวจสอบภายในและกองคลัง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
			ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยตาม คำสั่งที่ ๒๒/๒๕๖๓	
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 ตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	-
๓.	นางสาวชฎานิษฐ์ สมเจริญ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑. การดำเนินงาน ตาม พรบ ปี ๒๕๔๐ ๒. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนP๔P และ จัดทำเอกสาร P๔P ตามขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานพร้อม ทำเอกสารเบิกจ่ายการเงิน	๑.นำเสนอข้อมูลและรายงานการ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ รอบ ๖ เดือน ตาม พรบ ปี ๒๕๔๐ ส่ง สสท.ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓ ๒.มีการดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการพิจารณา คำตอบแทนP๔P และส่งหลักฐาน เบิกจ่ายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ ๓.ลงเวลาของบุคลากรสถาบัน พัฒนาสุขภาวะเขตเมืองใน โปรแกรมสแกนนิ้วจำนวน ๕๘ คน	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
			๔.คณะทำงานพิจารณา คำตอบแทนผลการปฏิบัติงานฯ ดำเนินการส่งเอกสารแบบฟอร์ม บันทึกปฏิบัติงานบุคลากรสถาบัน พัฒนาสุขภาวะเขตเมือง เพื่อ ประกอบการจ่ายคำตอบแทนผู้ที่มี สิทธิ์ได้รับคำตอบแทน ตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ จ่ายเงินคำตอบแทนแนบท้าย ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย การจ่ายคำตอบแทนเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๕(ฉบับที่๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ๕.จัดทำเอกสารแบบสำรวจ หลักสูตรฝึกอบรมหน่วยงานใน สังกัด กรมอนามัย ประจำปี งบประมาณ ๖๐-๖๕ ส่งภายใน วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ ๖.จัดกิจกรรมและร่วมเข้าประชุม ของทาง Live สสม รวมใจ ใน วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๓	
๔.	นางสาวอัจฉรา โพชะโน พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑.รับผิดชอบการอบรมภายใน (ควบคุมภายใน) ๒. รับผิดชอบตามผู้เข้าประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ภาพรวมหน่วยงาน	๑.มีการดำเนินการจัดการประชุม และสรุปรายงานควบคุมภายใน วันที่ ๑ เม.ย.๖๓	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๓. จัดทำรายงานตรวจสอบภายใน ๔. จัดทำตัวชี้วัดคุณภาพงานบริการ ๕. สรุปรายงานการประชุมประจำเดือนของกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน	๒. มีการดำเนินงานให้ทุกกลุ่มงานประเมินความผูกพันในองค์กรครบทุกกลุ่มงาน ๓. มีการจัดทำรายงานตรวจสอบภายในครบถ้วน ๔. มีการจัดทำสถิติตัวชี้วัดคุณภาพงานบริการ ครบถ้วน ๕. ดำเนินงานคณะกรรมการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุขด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยตามคำสั่งที่ ๒๒/๒๕๖๓	
๕.	นางสาวกะชามาศ แซ่เถียน พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑. จัดทำการประชุมคณะกรรมการประกันสุขภาพ ๒. จัดทำเอกสารข้อร้องเรียน ๓. จัดทำเกี่ยวกับ สปสช.	๑. จัดทำการประชุมคณะกรรมการประกันสุขภาพ เดือนเมษายน ๒. จัดทำเอกสารข้อร้องเรียน เดือน มีนาคม-เมษายน ๖๓ ๓. ลงงบบสพช ๔. รายงานสถานการณ์บุคลากร WFH ตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ๕. รวบรวมรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๓ ตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๖.	นางสาวสุชาดา เดชเดชา นายช่างศิลป์ชำนาญงาน	๑. จัดทำกราฟสถิติการจองห้องประชุมของทุกกลุ่มงานทุกเดือน ๒. รายงานการเบิกวัสดุงานสื่อรายเดือนทุกจันทร์แรกของเดือน ๓. ทำการตรวจพรวันเกิดรายเดือน(พิมพ์ ติด เก็บ)	๑. ตรวจเช็คข้อมูลในระบบ และ อัปเดตข้อมูลการจองห้องประชุม ของกลุ่มงานต่างๆขึ้นกระดาน ไวท์บอร์ด เพื่อความพร้อมในการ จัดประชุม ๒๗ ครั้ง ๒. ตรวจเช็คของ / ส่งเบิก ประจำเดือน ๓. ออกแบบการ์ดวันเกิด/ติด บอร์ด	-
๗.	นางสาวรัตนา โพนนอก ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย พตส. ๒. จัดทำคำสั่ง ๓. จัดเก็บแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณี ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายและจัดเก็บแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ ๔. จัดเก็บหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่ความ ตายข้าราชการบำนาญ ๕. จัดเก็บแฟ้มประวัติในแฟ้มข้าราชการบำนาญที่กรมอนามัยเบิกจ่าย บำเหน็จบำนาญเอง ๖. จัดเก็บแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำที่กรมอนามัยเบิกจ่ายบำเหน็จเอง ๗. จัดเก็บแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำที่สสม. เบิกจ่ายเอง ๘. จัดชุดขอรับบำเหน็จปกติ บำนาญรายเดือนของลูกจ้างประจำ เกษียณที่จะอายุราชการปี ๖๓ ๙. จัดเก็บแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่ความ ตาย ของข้าราชการปัจจุบัน ในแฟ้มประวัติ ๑๐. การดึงรายงานสแกนนิ้ว เบิกจ่าย P&P ๑๑. จัดทำขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน กรณีข้าราชการจะ เกษียณอายุข้าราชการ กรณีขอรับเบี้ยบำนาญ	๑. มีการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย พตส.ส่งการเงิน ของเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓ - มีการจัดทำแบบขอรับ คำตอบแทนประเภทเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของ ผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส) เดือน .ม.ย - ธ.ค. ๖๓ จำนวน ๗ ราย - จัดทำรายชื่อข้าราชการพลเรือน ที่ขอเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มี เหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้าน การสาธารณสุข (พ.ต.ส.) เดือน พฤษภาคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๖๐ ราย ๒. มีการจัดทำคำสั่ง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ตอบโต้ความเสี่ยงเพื่อเพิ่มความ	เนื้อหาข้อมูล รายละเอียด มีการเปลี่ยนแปลงและไม่ ครบถ้วนทำให้เกิด ข้อผิดพลาด

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
			รอบรู้ด้านสุขภาพ สถาบันพัฒนา สุขภาวะเขตเมือง - จัดทำบันทึกขอส่งสำเนาคำสั่ง สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ๓. จัดหาแฟ้มประวัติบุคคลให้ยืม หรือคัดสำเนา ๔. สรุปรายงานผลสแกน ลายนิ้วมือประจำวัน ที่ ๑-๓ เดือน เมษายน ๒๕๖๓ ของเจ้าหน้าที่ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง จำนวน ๑๙๙ คน ๕. ตรวจแบบประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ เอกสารก หมายเลข ๒ ,๓,๔ จำนวน ๒๑ กลุ่มงาน ๖. มีจัดการทำแบบขอรับเงินเพิ่ม ฯ อายุครบ ๖๕ ปี นางกฤตยาณี ข้าราชการบำนาญ จำนวน ๑ ราย ๗. มีรายงานสถานการณ์บุคลากร ตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ๘. มีการจัดทำขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน กรณี ข้าราชการจะเกษียณอายุ ข้าราชการ กรณีขอรับเบี้ย บำเหน็จ บำนาญ	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๘.	นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส๒	๑.การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย P๔P ของบุคลากรทุกระดับ ดำเนินการให้ ทันทตามรอบที่กำหนด เพื่อทันการเบิกจ่ายรวบรวมทุก ๑ เดือน ๒.สรุปวันลาพักผ่อนของบุคลากรทุกระดับ จัดทำทะเบียนสรุปวันลา ทุก ประเภทของบุคลากรต่อเนื่องในของรอบการลา แต่ละคนต่อเดือน เพื่อ ตรวจสอบได้อย่างเป็นปัจจุบันให้มากที่สุด ๓.การจัดทำบัตรประจำตัวของบุคลากร ทั้งบัตรหมดอายุและทำบัตร ใหม่ ๔.จัดทำหนังสือรับรองทุกประเภท หนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือ ขออนุมัติไปต่างประเทศ	๑.มีการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย P๔Pของบุคลากรทุกระดับตาม รอบระยะเวลาที่กำหนดภายใน เดือน ๒.สรุปวันลาทุกประเภทของ บุคลากรแต่ละคนต่อเดือนเป็น ข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถ ตรวจสอบได้ ๓.อำนวยความสะดวกให้การ ติดต่อทำบัตรประจำตัวทั้งบัตร ใหม่และบัตรเก่า ๔.จัดทำหนังสือรับรองทุก ประเภทเช่น หนังสือรับรองการ ทำงาน รับรองเงินเดือน แจ่ง เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ปรับเพิ่มวุฒิ และอนุมัติต่างๆ ๕.มีรายงานสถานการณ์บุคลากร ตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	๑.การจัดทำเอกสารมี รายละเอียดมากในการ แขนบประกอบการเบิก อาจมีกรล่าช้าได้ในหลาย กรณี ๒.มีความล่าช้าในการลง ระบบการลาของเจ้าของ วันลา จึงมีบ้างที่ทำให้เกิด การคลาดเคลื่อนของ ข้อมูลที่ถูกต้องของ ผู้ดำเนินการต่อเนื่อง ๓.รูปถ่ายไม่ตรงตาม ตำแหน่งที่จะประกอบการ ทำบัตร ๔.การขอหนังสืออนุมัติทุก ประเภทควรเผื่อระยะเวลา ในการมาติดต่อแต่เนิ่นๆ เพื่อทันต่อความประสงค์ ในการขอรับเอกสาร
๙.	นางสวณันธิยา เกษมศิริวัฒน์ พนักงานช่วยเหลือคนไข้	๑.รับส่งและจัดทำสถิติหนังสือภายนอก และภายในของกลุ่มงาน ๒.ติดประกาศประชาสัมพันธ์ การอบรม สัมมนา ประชุมฯ ทางไลน์ สสม/ บอร์ด/ระบบสารบรรณ ๓.เช็คงานจากในระบบ Intranet และทาง E-mail เพื่อลงรับในระบบ ธุรการประจำกลุ่มงาน ๔.จัดทำการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน ของกลุ่มงาน HR (ให้ บุคลากรพร้อมใช้งาน) ๕.เช็ค Stock ของใช้ในหน่วยงาน	๑.มีการจัดทำรับส่งและจัดทำ สถิติหนังสือภายนอก และภายใน ของกลุ่มงาน - ส่งหนังสือภายใน ๖๕ เรื่อง - ส่งหนังสือภายนอก ๑๓ เรื่อง - รับหนังสือภายใน ๗๙ เรื่อง -รับหนังสือภายนอก ๘๒ เรื่อง	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๖.จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่มงาน ส่งคืนครุภัณฑ์ (ชำรุด)	๒.ติดประกาศประชาสัมพันธ์บอร์ด และจัดเก็บใส่แฟ้มประจำเดือน ๓.เช็คในระบบ Intranet และทาง E- mail ทุกวัน ๔.มีการจัดทำการเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ สำนักงาน ของกลุ่มงาน HR ๕.เช็คทุกวันก่อนปฏิบัติงาน ๖.จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/ส่งคืน (ชำรุด)	
๑๐.	นายศักดิ์สิทธิ์ โกมลปานิก ช่างถ่ายภาพ ช๓	๑.จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ ยกย่องคนดีศรีอนามัย และบ้านบอกทาง ๒.บันทึกภาพ/VDO กิจกรรมภายในและนอก สสม. ๓.ผลิตสื่อสุขภาพ ของกลุ่มงานต่างๆ ๔. ผลิตสื่อสร้างความรอบรู้ในองค์กร	๑.ติดตั้งป้ายยกย่องคนดีศรีอนามัยเรียบร้อย ป้ายบอกทางกำลังดำเนินการ เสร็จไม่เกิน ๘ พ.ค. ๖๓ ๒.บันทึกภาพกิจกรรมภายใน ๑๒ ครั้ง ๓.ผลิตสื่อสุขภาพ infographic ร่วมกับคลินิกกายภาพบำบัด ๒ เรื่อง - อยู่บ้านเพื่อชาติ อย่างไรให้ ACTIVE - การหายใจที่ถูกวิธี ๔.ผลิตสื่อสร้างความรอบรู้ในองค์กร ตัดต่อ VTR. จำนวน ๓ เรื่อง ร่วมกับคลินิกพัฒนาสุขภาพ และคลินิกกายภาพบำบัด	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
			- Body weight ง่ายๆ - Workout at Home - มายืด Lower Extremity - กันเกาะ - การฝึกหายใจ ๕.ดำเนินงานคณะกรรมการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุขด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยตามคำสั่งที่ ๒๒/๒๕๖๓	
๑๑.	นายมนตรี ศรีไพบุลย์ พนักงานฉายภาพยนตร์ ส๒	๑. เตรียมความพร้อมห้องประชุม ๒. บันทึกภาพ ๓. ดูแลห้องสื่อ เปิด เช็กห้องสตูดิโอ ทุกวันแรกของสัปดาห์ และดูแลความเรียบร้อย ๔. การ Update ข้อมูลการอบรมผ่าน Facebook สสม.Line ๕. การบันทึกภาพอาหารว่างในแต่ละการประชุม ๖. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทะเบียนเจ้าหน้าที่ สสม. ๗. การใช้ห้องสตูดิโอ บันทึก VTR ๘. บันทึกข้อมูลภาพกลุ่มไลน์ สสม. แยกตอบจิตอาสาแต่ละกลุ่มงาน	๑.เตรียมความพร้อมห้องประชุม ๒๗ ครั้ง ๒.มีการบันทึกภาพภายใน ๒๗ ครั้ง ๓.ดูแลห้องสื่อ สตูดิโอ ๔ ครั้ง ๔.Update ข้อมูลการอบรมผ่าน Facebook สสม.Line ๖๐ ครั้ง ๕.บันทึกภาพอาหารว่าง ๒ ครั้ง ๖.จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทะเบียนเจ้าหน้าที่ สสม. ๑๕ ครั้ง ๗.การใช้ห้องสตูดิโอ ๑ ครั้ง บันทึกข้อมูลภาพกลุ่มไลน์ ๖๐ ครั้ง ๘.ทำ one page ๕๒ ครั้ง ๙.ดำเนินงานคณะกรรมการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุขด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยตามคำสั่งที่ ๒๒/๒๕๖๓	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑๒.	นายเทวพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑.จัดทำโปรแกรมสำหรับ Backup ข้อมูล เพื่อลดความเสี่ยงการสูญหายของข้อมูล ๒.ปรับปรุงแก้ไขให้ NAS Storage ให้สามารถใช้งานผ่าน public IP ได้ ๓.พัฒนาระบบสำหรับกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคนเพิ่มอีก ๓ ระบบ คือ -ระบบแจ้งปัญหาระบบสารสนเทศและแจ้งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ -ระบบยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ -ระบบจองห้องประชุม ๔.พัฒนาระบบลงทะเบียนออนไลน์ ๕.Update ข้อมูลทาง website สสม.	๑.ทำการติดตั้งโปรแกรม Everyday Auto Backup โดยตั้งเวลาให้ Backup อัตโนมัติทุกวัน ๒.อยู่ระหว่างทดสอบ ๓.อยู่ระหว่างเก็บ Requirement ๔.ทดสอบเพิ่มฟิลด์ เลขที่ใบสมัคร แล้วทดสอบระบบลงทะเบียน, ทำการแก้ไข report ใบสมัคร ๕.มีการปรับปรุงข้อมูล web site ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ ๖.ดำเนินงานคณะทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสาธารณภัยด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยตามคำสั่งที่ ๒๒/๒๕๖๓	ปัญหาการบริหารจัดการงานที่ได้รับมอบหมายกับงานด้านอื่นๆ ที่เข้ามาหลายงานในช่วงเวลาเดียวกัน ทำให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จล่าช้า
๑๓.	นายเมธีร์ ชะริตรัมย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑.สรุปข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ สสม. ให้เป็นปัจจุบัน ๒.การยืมคืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สสม ๓.รายงานการลงทะเบียน ระบบ Lan (IP Address) ๔.ระบบ Internet ,Implement Server+Database ๕.ระบบ Video Conference/รายงานสถิติการใช้ห้อง	๑.มีการสรุปข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ สสม. ให้เป็นปัจจุบัน (อุปกรณ์ด้านเครือข่าย,คอมพิวเตอร์) ๒.เก็บรวบรวมการยืมคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สสม.และสรุปรายงาน ๓.รายงาน,ปรับปรุงระบบ IP ให้ตรงกับการใช้งานเป็นและปัจจุบันในทุกชั้น ๔.ปรับปรุงเพิ่มความเร็ว Gateway เครือข่าย,ปรับปรุง	๑. Wi-Fi บางห้องขาด (พัสดุ, โรงรถ) อยู่, รอ Lan Card ติดตั้ง และ Gateway สำรอง เครือข่ายกรณีเครือข่ายหลักมีปัญหา ๒. Sound card ที่ใช้เชื่อมต่อระบบ Video conference เข้ากับ ไมค์ห้องประชุมยังมีปัญหาอยู่,และขาดสายเชื่อมต่อระบบไมค์ห้องมรกด

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
			ระบบ Wi-Fi ชั้น ๑ และเพิ่มจุดที่ขาดอยู่ในชั้นอื่น ๕.มีการรายงานสถิติการใช้ห้องระบบ Video Conference, ปรับปรุงประสิทธิภาพเครื่องที่ใช้ งาน ระบบ Video Conference, และเชื่อมโยงระบบเข้ากับไมค์ห้องประชุมแต่ละห้องที่มีอยู่ ๖.ทำ VTR ๓-๔ เรื่อง ๗.ดำเนินงานคณะกรรมการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสาธารณภัยด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยตามคำสั่งที่ ๒๒/๒๕๖๓	
๑๔.	นางสาวตรียานุช ดอนตง นักประชาสัมพันธ์	๑. เช็คงานจากในระบบ intranet และทาง E-mail เพื่อลงรับในระบบธุรการประจำกลุ่ม ๒. เวียนเอกสารตามกลุ่มงานและส่งทาง E-mail ๓. พิมพ์หนังสือรับ - ส่ง ในไฟล์Excel ๔. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการ	๑. มีการเช็คงานจากในระบบ intranet และทาง E-mail เพื่อลงรับในระบบธุรการประจำกลุ่ม ๒. มีการเวียนเอกสารตามกลุ่มงานและส่งทาง E-mail ๓. มีการพิมพ์หนังสือรับ - ส่ง ในไฟล์Excel ๔. มีการกลั่นกรองตรวจสอบเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอ การจัดทำหนังสือราชการ การจัดเก็บและรักษาเอกสารราชการ ๕.ดำเนินงานคณะกรรมการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสาธารณภัยด้าน	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
			ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยตาม คำสั่งที่ ๒๒/๒๕๖๓	
๑๕.	นายกันตินันท์ ภูทอง นักทรัพยากรบุคคล	๑.จัดทำรายชื่อยุทธศาสตร์ข้อมูลบุคลากรสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ให้ เป็นปัจจุบัน ๒.รายงานสถานการณ์บุคลากร รายงานบุคลากร WFH ๓.ข้อมูลการเคลื่อนย้ายอัตรากำลังของพนักงานกระทรวงฯ ๔.จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน และปรับปรุงให้ เป็นปัจจุบันเสมอ ๕.ตรวจสอบเลขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ก่อนส่งซ่อม	๑.จัดทำรายชื่อยุทธศาสตร์เป็นปัจจุบัน เรียบร้อยแล้ว ๒.จัดทำเอกสารเพื่อรายงานการ มาปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน พัฒนาสุขภาพเขตทุกอาทิตย์ ส่ง ให้กองการเจ้าหน้าที่ทุก ๆ วัน ศุกร์ ๓.จัดทำข้อมูลการเคลื่อน ย้ายอัตรากำลังของพนักงาน กระทรวงฯ เพื่อส่งกองการ เจ้าหน้าที่ ๔.ทำการปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานให้ เป็นข้อมูลปัจจุบัน ๕.ทำการตรวจสอบการส่งซ่อม ครุภัณฑ์ทุกครั้ง ๖.ดำเนินงานคณะกรรมการตอบโต้ ภาวะฉุกเฉินและสาธารณภัยด้าน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยตาม คำสั่งที่ ๒๒/๒๕๖๓	-
๑๖.	นายวิทย์ ธิรัตน์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑.ดูแลระบบการบริหารจัดการงานบริการ (Hospital OS Community) เพื่อเบิกเงินผ่านโปรแกรม OPBKK Claim ให้มี ประสิทธิภาพ	๑.ระบบการทำงานมีความถูกต้อง และทันต่อการเปลี่ยนแปลง ๒.แก้ไขเวลาเข้างานและออกงาน ของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน	๑.สปสข. มีการปรับปรุง ระบบบ่อยครั้งทำให้บ้าง ครั้งต้องติดตั้งใหม่ ๒.สายแพรในเครื่องสแกน นิ้ว หลวมทำให้สแกนนิ้ว

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๒.ดูแลระบบสแกนนิ้วบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร ตรวจสอบแก้ไข และปรับเปลี่ยนเวลาเข้างานและออกงานของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน ๓.การดึงรายงานสแกนนิ้ว เบิกจ่าย P&P ๔.การเผยแพร่ กิจกรรมภายใน One page ของทุกกลุ่มงาน ผ่าน Web Site ๕.ผู้ดูแลระบบ Zoom Conference	๓.ดึงข้อมูลสแกนนิ้ว แต่ละกลุ่มงาน ๔.บุคลากรภายในและภายนอกองค์กร ได้รับข่าวสารที่ถูกต้อง เช่น การจัดการขยะติดเชื้อ ในสถานที่กักกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ๕.จัดระบบ ZOOM meeting การใช้งาน Work from Home ตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ๖.ดำเนินงานคณะทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุขด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยตามคำสั่งที่ ๒๒/๒๕๖๓	ไม่ได้ โดยจะไม่ตอบสนองต่อการกด ๓.ข้อมูลมีมากทำให้การดึงข้อมูลช้าลง ๔.ไฟล์ที่ส่งมาเป็น pdf เมื่อคัดลอกข้อความ จะถูกตัดบางส่วน ๕. Zoom กำลังปรับปรุงโปรแกรมทำให้บางส่วนที่เคยใช้ได้ถูกตัดไปก่อนแล้ว จะมีการเข้ารหัสเพื่อเพิ่มความปลอดภัย

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานพัฒนาวิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางสาวสุพิชชา วงศ์จันทร์	๑. ตรวจสอบแบบสอบถามงานวิจัย ๒. สรุปหลักฐานตอบตัวชี้วัด ๓. จัดทำสรุปงานวิจัยกลุ่มงาน ๔. ค้นหาข้อมูลเพื่อเตรียมสรุปผลงานวิจัย ๕. ตรวจสอบสรุปผลสำรวจการเว้นระยะห่างทางสังคมด้านภัยโควิด ๑๙ ๖. รายงานสรุปผลสำรวจการเว้นระยะห่างทางสังคมด้านภัยโควิด ๑๙	๑. ตรวจสอบแบบสอบถามที่ได้เก็บรวบรวมเพื่อทำงานวิจัยรายละเอียด จำนวน ๓๐ ฉบับต่อวัน ๒. หลักฐานตัวชี้วัด ๗ ตัว และตรวจหลักฐานตัวชี้วัดของสถาบันพัฒนาสุขภาพพะเยาเมือง ๓. เป็นคณะกรรมการพิจารณางานวิจัยกลุ่มวัยทำงานที่จะนำเสนองานประชุมวิชาการกรมอนามัยครั้งที่ ๑๓ จำนวน ๒๒ เรื่อง ๔. ตรวจสอบงานวิจัยของกลุ่มงานเพื่อเผยแพร่ ๑ เรื่อง และเข้าร่วมจัดทำโครงการวิจัยประจำปี ๒๕๖๔ รวมทั้งค้นหาข้อมูลในการเขียนโครงร่างงานวิจัยปี ๖๔ และเตรียมสรุปเล่มปี ๒๕๖๓ ๕. ตรวจสอบข้อมูลการสำรวจการเว้นระยะห่างทางสังคมด้านภัยโควิด วันละ ๑ ครั้ง ๖. รายงานสรุปผลสำรวจการเว้นระยะห่างทางสังคมด้านภัยโควิด ๗. ทำการตรวจตัวชี้วัดงานวิจัย ๒๗ ผลงาน	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๒.	นางชุลีกร ลิ่งไธสง	๑. ตรวจสอบแบบสอบถามงานวิจัย ๒. สรุปหลักฐานตอบตัวชี้วัด ๓. จัดทำสรุปรงานวิจัยกลุ่มงาน ๔. สรุปผลสำรวจการเว้นระยะห่างทางสังคม ด้านภัยโควิด ๑๙ ๕. ค้นหาข้อมูลเพื่อเตรียมสรุปผลงานวิจัย	๑. ตรวจสอบแบบสอบถามที่ได้เก็บรวบรวมเพื่อทำงานวิจัยรายละจำนวน ๑๕ ฉบับต่อวัน ๒. หลักฐานตัวชี้วัด ๗ ตัว และตรวจหลักฐานตัวชี้วัดของสถาบันพัฒนาสุขภาพพะเขตเมือง ๓. ดำเนินงานวิจัย ๑ เรื่อง อยู่ในขั้นตอนเก็บข้อมูลและตรวจสอบแบบสอบถาม ๔. สรุปผลสำรวจการเว้นระยะห่างทางสังคมด้านภัยโควิด ๕. ค้นหาหาข้อมูลสำหรับเตรียมสรุปผลวิจัยเกี่ยวกับสถิติและภาวะอ้วนในวัยทำงานจำนวน ๓ เรื่อง ๖. ทำ Flow chart กระบวนการที่จะดำเนินการในรอบ ๖ เดือนหลัง ๗. ทำการตรวจตัวชี้วัดงานวิจัย ๑๔ กลุ่มงาน	
๓.	นางสาวกชนันท์ นาครัตน์	๑. จัดทำสรุปรงานวิจัยกลุ่มงาน ๒. ตรวจสอบแบบสอบถามงานวิจัย ๓. สรุปหลักฐานตัวชี้วัด ๔. จัดทำแบบสำรวจการเว้นระยะห่างทางสังคมด้านภัยโควิด ๑๙ ๕. ค้นหาข้อมูลเพื่อเตรียมสรุปผลงานวิจัย ๖. สื่อการให้ความรู้การป้องกันโควิด ๑๙	๑. ดำเนินงานวิจัย ๑ เรื่อง อยู่ในขั้นตอนเก็บข้อมูลและตรวจสอบแบบสอบถาม ๒. ตรวจสอบแบบสอบถามงานวิจัยจำนวน ๑๕ ฉบับ/วัน ๓. ดำเนินการจัดทำหลักฐานตัวชี้วัดจำนวน ๗ ตัวแล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓	๑. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้เรื่องโควิด ๑๙ เรื่องการใช้คำและการสรุปความ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
			๔. จัดทำแบบการเว้นระยะห่างทางสังคมต้านภัยโควิด ๑๙ และสรุปผลสำรวจสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในทุกวันจันทร์/อังคารของทุกสัปดาห์แก่หัวหน้ากลุ่มงาน ทั้งหมด ๔ ฉบับ ๕. ค้นหาหาข้อมูลสำหรับเตรียมสรุปผลวิจัยเกี่ยวกับสถิติและภาวะอ้วนในวัยทำงานจำนวน ๓ เรื่อง ๖. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้เรื่องโควิด ๑๙ จำนวน ๖ ฉบับ ๗. ทำการตรวจตัวชี้วัดงานวิจัย ๑๓ กลุ่มงาน	
๔.	นางสาวแพรวพราว โพธิ์คำ	๑. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงาน ๒. พิมพ์หนังสือ	๑. รับหนังสือจำนวน ๔๗ เรื่อง หนังสือรับเฉลี่ยวันละ ๓ ฉบับ ส่งหนังสือจำนวน ๑๑ ฉบับ ส่งหนังสือ เฉลี่ยอาทิตย์ละ ๒ ฉบับ ๒. พิมพ์หนังสือจำนวน ๑๕ ฉบับ พิมพ์หนังสือ เฉลี่ยอาทิตย์ละ ๒ ฉบับ ๓. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ๖๓ ฉบับ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เฉลี่ยอาทิตย์ละ ๑๐ ฉบับ	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางกนกลักษณ์ ดอนดง	ควบคุม กำกับ ดูแล มอบหมายงาน	ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม งานธุรการ งานช่าง งานแม่บ้าน งานคนสวน งานยานพาหนะ ให้บรรลุตามเป้าหมาย	- รถยนต์มีไม่เพียงพอกับ พนักงานขับรถยนต์
๒.	นายสิทธิพล ทิชาชาติ	ดูแลงานซ่อมแซมภายในอาคารทุกประเภท	- ซ่อมระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ๒๐ ครั้ง/เดือน - ติดตั้งปลั๊กไฟเพิ่ม ๑๕ จุด - ซ่อมระบบโทรศัพท์ ๕ ครั้ง - ตรวจเช็คเครื่องกำเนิดและระบบ บำบัดน้ำเสีย ๔ ครั้ง/เดือน - เติมน้ำมันเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ๑ ครั้ง	-
๓.	ว่าที่ร้อยตรีประเสริฐ เพ็งศรี	ทำหน้าที่ขับรถยนต์ประจำวัน	- ขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ไป ปฏิบัติงานในวันทำการ ๑๐ ครั้ง - วันหยุด ๑ ครั้ง/เดือน	-
๔.	นางอรรยา น้อยประไพ	จำนวนออกเลขที่หนังสือรับ - ส่ง ภายนอกและภายใน	- ออกเลขที่หนังสือในระบบ สารบรรณ จำนวน ๑๐๘ เรื่อง/เดือน - ออกเลขที่หนังสือภายในอนุมัติไป ราชการ จำนวน ๗๗ เรื่อง/เดือน - ออกเลขที่หนังสือภายในหนังสือรับจาก หน่วยงานอื่น และภายในงานสารบรรณ จำนวน ๘๘ เรื่อง/เดือน	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๕.	นายสุชาติ นุ่มไทย	ถ่ายเอกสาร ช่วยงาน ไปรษณีย์	- ถ่ายเอกสาร โรเนียวดิจิตอล ๔-๕ พื้นแผ่น/เดือน - ช่วยงานช่าง ๒ สัปดาห์/เดือน	-
๖.	นายสุพรชาติ ศรจิตต์	ดูแลงานซ่อมแซมภายในอาคารทุกประเภท	- ทำงานระบบไฟฟ้า จำนวน ๑๙ ครั้ง/เดือน - ซ่อมก๊อกน้ำ ชาร์ปน้ำทิ้ง จำนวน ๑๐ ครั้ง/เดือน	-
๗.	นายฉัตรชัย กอวงษ์	ทำหน้าที่ขับรถยนต์ประจำวัน	- ขับรถให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานใน วันทำการ จำนวน ๘ ครั้ง/เดือน - วันหยุด ๑ ครั้ง/เดือน	-
๘.	นายสุรพงษ์ จันทรเฮง	ทำหน้าที่ขับรถยนต์ประจำวัน	- ขับรถให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานใน วันทำการ จำนวน ๑๑ ครั้ง/เดือน	-
๙.	นายภมร เจริญสุข	ทำหน้าที่ขับรถยนต์ประจำวัน	- ขับรถให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงาน ในวันทำการ จำนวน ๑๒ ครั้ง/ เดือน	-
๑๐.	นายอำนาจ เจจื่อ	ทำหน้าที่ขับรถยนต์ประจำวัน	- ขับรถให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงาน ในวันทำการ จำนวน ๑๒ ครั้ง/ เดือน	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑๑.	ว่าที่ร้อยตรีบรรจบ เขจรนิตย์	ทำหน้าที่ขับรถยนต์ประจำวัน	- ขับรถให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงาน ในวันทำการ จำนวน ๑๓ ครั้ง/ เดือน	-
๑๒.	นายสุระสิทธิ์ เอียวประเสริฐ	ทำหน้าที่ขับรถยนต์ประจำวัน	- ขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ไป ปฏิบัติงานในวันการ ๑๐ ครั้ง/เดือน - วันหยุด ๑ ครั้ง/เดือน	-
๑๓.	นางกาญจนา ขำประดิษฐ์	ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑	- ทำความสะอาด ภูพื้น ล้างห้องน้ำ ห้องเวชระเบียน ห้องครัวสาคิต ห้องออกกำลังกาย ห้องตรวจโรค ทั่วไป ห้องเจ้าหน้าที่ วันละ ๒ ครั้ง/เดือน	-
๑๔.	นางสาววรรณิ อยู่ตาล	ดูแลทำความสะอาดชั้น ๑	- ทำความสะอาด ภูพื้น ล้างห้องน้ำ ห้องบริการสุขภาพสตรี ห้องนวด แผนไทย วันละ ๒ ครั้ง/เดือน ห้อง เจ้าหน้าที่ - เก็บขยะติดเชื้อทุกวันทำการ - ทำความสะอาดโรงขยะติดเชื้อ อาทิตย์ละครั้ง/เดือน	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑๕.	นางขวัญเรือน เอี่ยมโอษฐ์	ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๑	- ทำความสะอาด ภูพื้น ล้างห้องน้ำ ห้องเจ้าหน้าที่ ห้องเด็กป่วย - เด็กดี ห้องทันตกรรม ห้องเภสัช กรรม ห้องเก็บเงิน ห้องเอ็กซเรย์ วันละ ๒ ครั้ง/เดือน	-
๑๖.	นางเดือนเพ็ญ คล้ายบุญมี	ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๒	- ทำความสะอาด ภูพื้น ล้างห้องน้ำ ห้องผู้สูงอายุ ห้องกายภาพ ห้องเคย์ แคร์ วันละ ๒ ครั้ง/เดือน - ทำความสะอาดห้องประชุม ชั้น ๒ ห้องเจ้าหน้าที่ทุกวันทำการ วันละ ๑ ครั้ง/เดือน	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑๗.	นางจอมขวัญ น้อยโม	ดูแลทำความสะอาด ชั้น ๓	- ทำความสะอาด ภูพื้น ล้างห้องน้ำ ห้องผู้สูงอายุ ห้องกายภาพ ห้องเคย์ แคร่ วันละ ๒ ครั้ง/เดือน - ทำความสะอาดห้องประชุม ชั้น ๒ ห้องเจ้าหน้าที่ทุกวันทำการ วันละ ๑ ครั้ง/เดือน	-
๑๘.	นายพีระพัฒน์ กุลอิม	ถ่ายเอกสาร โรเนียวดิจิตอล ทำความสะอาด พื้นชั้น ๓	- ถ่ายเอกสารและโรเนียวดิจิตอล ๔-๕ พันแผ่น/เดือน - ทำความสะอาดพื้นวันละ ๑ ครั้ง/เดือน	-
๑๙.	นางนวลปราง ศรีพินนา	ดูแลความสะอาดชั้น ๔	- ทำความสะอาดพื้น ภูพื้น ล้าง ห้องน้ำ วันละ ๒ ครั้ง/เดือน - ทำความสะอาดพื้นห้อง ห้องเจ้าหน้าที่วันละ ๑ ครั้ง/เดือน	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๒๐.	นางรัตนา เพ็ชรอินทร์	เก็บกวาดใบไม้ ตูแลต้นไม้	- กวาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร วัน ละ ๑ ครั้ง/เดือน - กวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ วันละ ๒ ครั้ง/เดือน	-
๒๑.	นายอนันต์ แก้วกึ่ง	เก็บกวาดใบไม้ ตูแลต้นไม้	- กวาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร วัน ละ ๑ ครั้ง/เดือน - กวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ วันละ ๒ ครั้ง/เดือน - ซ้อนใบไม้บ่อบำบัดวันละ ๓ รอบ/ เดือน - เติมนคลอรีนบ่อบำบัดทุกวัน ทำการ	-
๒๒.	นายอนุชาติ คล้ายบุญมี	ทำอาหารให้เด็ก Day Care	- อาหารให้เด็ก Day care จำนวน ๒๒ มื้อ/เดือน - ช่วงบ่ายมาช่วยงานสารบรรณทำ จดหมายส่งไปรษณีย์ จำนวน ๙ ครั้ง/เดือน	-
๒๓.	นายไชยพล หิรัญญาภรณ์ชัย	ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการประจำกลุ่มงาน	- ดึงหนังสือและลงรับหนังสือ, สแกนงานส่งตามกลุ่มงาน จำนวน ๒๖๓ ฉบับ/เดือน	-
๒๔.	นางสาวสมัย ศรีพินนา	ดูแลต้นไม้ เพาะปลูกต้นไม้	- ตัดแต่งต้นไม้ รดน้ำต้นไม้บริเวณ สวนลอยฟ้าชั้น ๓ วันละ ๒ รอบ/ เดือน - ดูแลตัดแต่งต้นไม้วันละ ๑ รอบ/ เดือน	-

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางชนภา ศรีหล้า	กำกับ ควบคุม วางแผน ประสานงาน	รายได้เงินบำรุง สถานะทางการเงิน สสม. เข้าร่วมประชุมกพร. กบส. คณะ ประกันสังคม ตรวจเอกสารการ เบิกจ่าย ตรวจเอกสารรายงานการ จ่ายเงินผ่านระบบ KtB online	
๒.	นางอุทัย อึ้งทอง	ปฏิบัติงานด้านบัญชี	รายงานระบบบัญชีในระบบ GFMIS รายงานระบบบัญชีเงินบำรุง Online ปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคา	
๓.	นางแสงฉาย เขยขุนทด	เบิกจ่ายค่าตอบแทน เงินเดือนและหักภาระ หนี้สงเคราะห์ฯ เก็บเงินผู้ป่วยนอก OPD	เจ้าหน้าที่สสม.ได้รับเงินค่าตอบแทน ทุกรายการถูกต้อง เก็บเงินผู้ป่วยนอก วันที่๒,๘,๑๓,๑๖,๒๑,๒๔,๒๙ เมษายน ๖๓คนใช้ ๒๖๔ ราย	
๔.	นางสาวมธุรส สระทองคำ	ตรวจสอบใบสำคัญ เก็บเงินผู้ป่วยนอก	จำนวนเอกสารที่ตรวจ เก็บเงินผู้ป่วย นอกวันที่ ๗,๙,๑๔,๑๗,๒๒,๒๘,๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ จำนวนคนไข้ ๓๖๐ ราย	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๕.	นางสมพร บัวพึ่ง	ตรวจสอบใบสำคัญ เบิกจ่ายระบบ GFMS	จำนวนเอกสารที่ตรวจ ๗๗ ฉบับ จำนวนเอกสารที่เบิก - จ่าย ๘๖ ฉบับ จำนวนคนไข้ รักษาพยาบาล ๔๔๓ ราย	
๖.	นางพวงแก้ว เเงาะ	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ตรวจค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษานูตร	เอกสารถูกต้อง ได้เงินครบถ้วน เบิกค่า ตรวจสุขภาพกรมอนามัย ๓๓๘ ราย	
๗.	นายประเทือง แสงทอง	จัดทำใบภาษี ตามบริษัทรับใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย เขียนเช็ค ตรวจใบสำคัญ	จำนวนบริษัทที่รับใบภาษี ๖๘ รายการ เขียนเช็ค ๓๑ รายการ ไปฝากเงินประจำวัน ๒๑ ไปเก็บเงินการไฟฟ้าส่วนภูมิภาควันที่ ๒๔ เม.ย.๖๓ ๒๐ รายการ	
๘.	นางพรประพา รอดสงค์	ลาคลอด	-	-
๙	นางนภัสกร ขุนบุญจันทร์	ลงระบบ Eclam เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล คนไข้นอก รับหนังสือธุรการ	ส่งเบิกเงิน ๒ รายการ ๓๐๐,๐๐๐ รับหนังสือ ๓๕ ฉบับ	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน บริหารพัสดุ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางสาวเอี่ยมพร มวลศิริ	จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์/โครงการ/อื่นๆ	จำนวน ๒๐ เรื่อง	-
๒.	นางสาวสุภา ปุณณาคม	จัดซื้อจัดจ้างงานจ้าง/ทำหนังสือ/ โครงการ/อื่นๆ จัดเก็บเอกสารเก่าและสรุปรายการเพื่อรอ ทำลาย	จำนวน ๕ เรื่อง จำนวน ๕ แฟ้ม	-
๓.	นางสาวสุดใจ จันทะเอ	จัดซื้อจัดจ้างงานซ่อม/จ้างเหมา/ ลงทะเบียนซ่อม/อื่นๆ	จำนวน ๒๐ เรื่อง	-
๔.	นางสาวอารยา จันนงเยาว์	จัดซื้อจัดจ้างยา/จัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน/ลงบัญชีวัสดุ	จำนวน ๒๐ เรื่อง และลงบัญชีวัสดุ ๑๐๐ รายการ	-
๕.	นางจันทร์ฉาย พจน์พริ้ง	รับจ่ายวัสดุ ตัดสต็อกการ์ด	รับจ่ายวัสดุ และตัดสต็อกการ์ด ๑๐๐ รายการ	-
๖.	นายอนุพล เอียวประเสริฐ	ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงานบริหาร พัสดุ และ จัดทำทะเบียนสินทรัพย์	รับ-ส่งหนังสือ ๓๐ฉบับ จัดทำ ทะเบียนสินทรัพย์ ๕๐ รายการ	-

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน กลุ่มพัฒนาสุขภาวะสตรี เด็กปฐมวัยและครอบครัว

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางศิริพรรณ บุตรศรี	๑.บริหารงานตามภาระกิจที่ได้มอบหมายตามคำสั่ง สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ที่๒๐/๒๕๖๓ลง วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓	เข้าร่วมประชุมกบศ.ทาง Application Zoom ๑๖ เม.ย.๖๓	-
		๒.บริหารงานตามภาระกิจที่ได้มอบหมายตามคำสั่ง สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ที่๑๙/๒๕๖๓ลง วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ คณะทำงานตอบโต้ภาวะ ฉุกเฉินและสาธารณภัยด้านส่งเสริมสุขภาพและ อนามัยสิ่งแวดล้อม	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	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		ช่องทางออนไลน์ เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙		
		๕.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย -ประสานงานผอ.สำนักงานเขตลาดกระบังเพื่อคืนข้อมูลผลกระทบและปรึกษาหารือ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	-
๒.	นางจันทิรา นันทมงคลชัย	๑.งานโครงการ ขับเคลื่อนนโยบายมหัศจรรย์ ๒๕๐๐ วันแรกของชีวิตเพื่อส่งเสริมการเกิดและการเจริญเติบโตคุณภาพเขตเมืองปี ๒๕๖๓	ติดตามงานในกิจกรรม ๑.๓ (เยี่ยมเสริมพลัง) และ ๑.๔ (หาวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ Best Practice) ของศูนย์พัฒนาเด็กวัยก่อนเรียนวัดศิริพงษ์ธรรมนิมิต	เป็นการสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายด้วยการสื่อสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีความคลาดเคลื่อนเรื่องเวลา ความยุ่งยากด้านการสื่อความหมายในบางกิจกรรม
		๒.จัดทำหลักสูตรการส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพงานอนามัยแม่และเด็กและทำหลักสูตรแบบออนไลน์	อยู่ในระหว่างการรวบรวมตรวจสอบเนื้อหา และจัดเรียงเอกสารให้เหมาะสม	ใช้เวลามากในการศึกษาเรื่องการจัดทำหลักสูตรเพื่อให้การจัดทำมีความถูกต้อง ความสอดคล้องเชื่อมโยงของวัตถุประสงค์เนื้อหา และประโยชน์ของผู้เรียน
		๓.ติดตามงาน กพร.ตัวชี้วัด ๑.๑ อัตราส่วนการตายมารดาไทย	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	-
		๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๔.๑ ตรวจสอบเอกสารรายงานตัวชี้วัด ๑.๒ ๔.๒ สรุปลงพื้นที่ชุมชนเขตสายไหม	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	ล่าช้าจากการรับส่งเอกสาร และ ความเข้าใจในเนื้อหาที่ต้องปรับปรุงไม่ตรงกัน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๓.	ไพบรมา นาคนิยม	๑.ดำเนินงานด้านการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการบริหารภาคีเครือข่ายและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน	-แผนการจัดการความเสี่ยงในการบริหารภาคีเครือข่าย -ผลการดำเนินงานควบคุมความเสี่ยงกระบวนการทำงานการบริหารภาคีเครือข่ายจากผู้รับผิดชอบงานโครงการของกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ (ทั้งในด้านเวลาตามแผนปฏิบัติการ,งบประมาณ,ประสิทธิภาพในเชิงปริมาณและคุณภาพ	-
		๒.ปฏิบัติการตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา๒๐๑๙(COVID -๑๙) ของกลุ่มงาน โดยปฏิบัติงานตามทีมและตารางเวลาที่กำหนด(ตามสถานการณ์) -ประชุมคณะทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุขด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ประเด็นการจัดทำ one page และ infographic ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา	สรุปการประชุมคณะทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุขด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมและประสานทีมงานเพื่อสื่อสารให้ทราบทั่วกัน	-
		๓.รับผิดชอบงานตามที่หัวหน้าทีมมอบหมาย -ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสื่ออุปกรณ์ของกลุ่มงานและครบถ้วน ไม่สูญหาย ๔ จัดชุดสื่อเพื่อเผยแพร่ให้แก่ภาคีเครือข่าย	ทะเบียนรายชื่อสื่อของกลุ่มงานฯ	-
๔.	นางสาวกรรณิการ์ เจริญจิตร	๑.ประสานงานสำนักอนามัยและสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติที่ ๑๓ เรื่องการเบิกจ่ายค่าชดเชยการให้บริการตรวจคัดกรองพัฒนาการเด็ก	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		ปฐมวัยในช่วงสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา(COVID๑๙) ๒.ประสานงานให้ข้อมูลการเบิกคู่มือDSPM DAIM และสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก(สมุดสีชมพู) กับ คลินิกชุมชนอบอุ่นและรพ.เอกชนทางอีเมล ๓.สรุปรายงานการประชุมในกลุ่มงานฯ (Homeroomครั้งที่ ๕๖) ๔.ร่วมพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะการปรับกิจกรรม โครงการรอบ ๖ เดือนหลังปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ที่เกี่ยวข้องในประเด็นการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา(COVID๑๙)		
		๕.ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดูแล โภชนาการเด็กปฐมวัยและกิจกรรมทางกายของเด็กปฐมวัย ๖.ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์เรื่องการดูแลเด็กปฐมวัยที่บ้านในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา(COVID๑๙) เพื่อเผยแพร่พื้นที่(Area Based) ลาดกระบัง ๗.สรุปรายงานการลงพื้นที่ลาดกระบัง (Area Based) เพื่อประเมินผลกระทบต่อกลุ่มเปราะบางในกลุ่มวัยแม่และเด็ก ประเด็นการเข้าถึงอาหารที่มีคุณภาพในเด็กปฐมวัย ๘.ค้นหาข้อมูลพัฒนาการเด็กจากภาคีเครือข่ายที่ส่งเป็นข้อมูลรายเดือนให้ทีมใช้ดำเนินการต่อ	ดำเนินการในลำดับที่ ๑- ๔ เรียบร้อยแล้ว	-
		๙.ทำสรุปรายงานเพื่อนำเสนอต่อสภากทม.วันที่ ๓๐ เม.ย.๖๓	-ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม -ไปปฏิบัติราชการที่พื้นที่เขตลาดกระบัง -ปฏิบัติราชการเข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการสภา กทม.	-ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว -ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	-
๕.	นางสาวราตรี ชายทอง	๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือนแรก ๒.การสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละ กิจกรรมเพื่อให้ได้เป้าหมายการเบิกจ่าย ตามไตรมาส ของกรมอนามัย ๓. จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือนของกลุ่ม งานและUp load ข้อมูล ลงระบบ DOC ๔. สรุปรายงานการพัฒนารูปแบบการส่งเสริมสุข ภาวะแม่และเด็กบูรณางานไว้รอยต่อ(ลาดกระบัง โมเดล)	๑. รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือนแรก ส่งในวันที่ ๓๐ เม.ย. ๖๓ ๒. การสรุปผลการเบิกจ่าย งบประมาณของแต่ละกิจกรรม เพื่อให้ได้เป้าหมายการ เบิกจ่าย ตามไตรมาสของกรม อนามัย (รอบ ๖ เดือนแรก) ส่ง ๓๐ เม.ย.๖๓ ๓. จัดทำข้อมูลผลการ ดำเนินงานรายเดือนของกลุ่ม งานและUp load ข้อมูล ลง ระบบ DOC ในวันที่ ๑๐ เม.ย.๖๓ ๔. สรุปรายงานการพัฒนา รูปแบบการส่งเสริมสุขภาวะ แม่และเด็กบูรณางานไว้ รอยต่อ(ลาดกระบังโมเดล) ส่ง รายงาน จำนวน ๒ เรื่อง วันที่ ๑๗ เม.ย.๖๓ และอีก ๑ เรื่อง วันที่ ๒๒ เม.ย.๖๓	เนื่องจากเกิดการแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโค โรนา ๒๐๑๙ (COVID- ๑๙) จึงทำให้การดำเนิน กิจกรรมไม่เป็นตาม แผนการดำเนินงานและ แผนการเบิกจ่าย งบประมาณ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๕.เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานพร้อมสรุปผลการเบิกจ่ายของกลุ่มงานเพื่อให้ดำเนินงานตามแผนงานโครงการปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รอบ๖ เดือนหลัง ๖.ดำเนินกิจกรรมสำคัญ สนับสนุนสื่อมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย สะอาด ปลอดภัย โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ๗.รายงานการดำเนินงานรายโครงการในรอบ๖เดือนหลังผ่าน แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานในระบบออนไลน์ ๘. อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ข้อ ๕- ๗ โครงการปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รอบ๖ เดือนหลัง ยังอยู่ในขั้นตอนการปรับแก้เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติ โครงการ โดยมีการปรับแก้เพื่อให้สอดคล้องกับโครงการยกระดับการจัดการด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของกรมอนามัย แล้ว ๓ ครั้งคือวันที่ ๑๕,๒๒และ ๒๙ เม.ย.๖๓	- มีการปรับแก้หลายครั้งเพื่อให้สอดคล้องกับโครงการยกระดับการจัดการด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของกรมอนามัย
๖.	นางสาวรชยา สุวรรณพรหม	๑.คณะทำงานกลุ่มภารกิจปฏิบัติการ (operation)พยาบาลทีมที่๑ -รับข้อความสั่งการจากผู้ป่วยอาการเหตุการณ์ -ลงพื้นที่เพื่อดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม -ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ ๒.จัดทำรายงานและแนวทางการดำเนินงานรายสัปดาห์ กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ๓.จัดทำรายงานการเบิก-จ่ายคู่มือ DSPM DAIM สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก ๔.การอัปโหลดข้อมูลลงในระบบ DOC	๑.ลงพื้นที่ปฏิบัติการกิจร่วมกับทีม (operation)พยาบาลทีมที่๑ ในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ครั้ง ๒.จัดทำรายงานและแนวทางการดำเนินงานรายสัปดาห์ กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) จำนวน ๓๖ ฉบับ ๓.ไม่มีเครือข่ายเข้ามาเบิกคู่มือดังกล่าว โดยจะมีการประสานงานผ่านไลน์ในการให้	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๕.งานอื่นๆตามที่ได้มอบหมาย	ข้อมูลการเบิกคู่มือ จำนวน ๕ ครั้ง ๔.อัปโหลดข้อมูลลงในระบบ DOC จำนวน ๑ ครั้ง ๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ดังนี้ -การจัดทำOne page จำนวน ๑๕ ฉบับ	
๗.	นางวรรณา เอี่ยมละออ	๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Intranet กรมอนามัย) / E-mail ของกลุ่มธุรการภายในหน่วยงาน ๒. นำเสนอแฟ้มงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอ ๓. ร่าง-พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและแจ้งเวียนหนังสือทั่วไป ๔. จัดบันทึกและพิมพ์หนังสือราชการและสรุปรายงานการประชุม พิมพ์เอกสาร การประชุม ๕. สแกนหนังสือ/เอกสาร และถ่ายเอกสาร ๖. จัดทำแผนการเบิก-จ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน /จัดทำบัญชีรายการ	๑ ฉบับ ๑ฉบับ ๑๔ฉบับ ๑ฉบับ ๑ฉบับ ๑ฉบับ	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		พัสดุ-ครุภัณฑ์ / ควบคุมและเบิก-จ่าย พัก-ครุภัณฑ์รายเดือน และดูแลพัสดุ-ครุภัณฑ์ ๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานในการปฏิบัติงานและจัดประชุมต่างๆ ๘. ดูแลรักษาความสะอาด เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำบอรรครายชื่อและเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานภายใน	๑ฉบับ ๒๑ฉบับ ๕ฉบับ ๓ ชุด	
๘.	นางธัญลักษณ์ เต้าซุ่น	ปฏิบัติงานธุรการตามหน้าที่ดังนี้ ๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Intranet กรมอนามัย) / E-mail ของกลุ่มธุรการภายในหน่วยงาน ๒. นำเสนอแฟ้มงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอ ๓. ร่าง-พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจทานความถูกต้อง ครบถ้วนและแจ้งเวียนหนังสือทั่วไป ๔. จัดบันทึกและพิมพ์หนังสือราชการและสรุปรายงานการประชุม พิมพ์เอกสารการประชุม ๕. สแกนหนังสือ/เอกสาร และถ่ายเอกสาร	๕๐ฉบับ ๕ ครั้ง ๕ ฉบับ ๑๘ ฉบับ ๑๔ ฉบับ	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๖. จัดทำแผนการเบิก-จ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน /จัดทำบัญชีรายการพัสดุ-ครุภัณฑ์ / ควบคุมและเบิก-จ่าย พัสดุ-ครุภัณฑ์รายเดือน และดูแลพัสดุ-ครุภัณฑ์ ๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานในการปฏิบัติงานและจัดประชุมต่างๆ ๘. ดูแลรักษาความสะอาด เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำใบส่งซ่อมครุภัณฑ์และระบบไฟฟ้าในสำนักงาน	๑ ฉบับ ๑ฉบับ ๒๑ฉบับ ๖ฉบับ	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพวัยเรียนวัยรุ่นและสถานศึกษา

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 สรุปรายงานสถานการณ์การขับเคลื่อนงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และการวิเคราะห์ข้อมูลความรอบรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) จำนวน ๗ แห่ง คือ ๑) โรงเรียนสังฆประชานุสรณ์ ๒) โรงเรียนหนองจอกพิทยานุสรณ์ ๓) โรงเรียนวัดสามง่าม ๔) โรงเรียนวัดลำตันกล้วย ๕) โรงเรียนวัดพระยาปลา ๖) โรงเรียนสุเหร่าลำแขก ๗) โรงเรียนวัดลำด้อยตั้ง (เอกสารตามไฟล์แนบ ๑,๒,๓,๔,๕,๖ และ ๗) ๑.๒ คู่มือหลักสูตรจำนวน ๑ เล่ม - หลักสูตร “มิติใหม่ โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ (เอกสารตามไฟล์แนบ ๘)	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
			๒. บันทึกการติดต่อประสานงาน - เอกสารตามไฟล์แนบ ๙ ๓. สรุปรายงานการประชุมเพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานและการดำเนินงานตามแผน - เอกสารตามไฟล์แนบ ๑๐ ๔. ภาพการเผยแพร่ความรู้ผ่านระบบ Social เช่น Line, เพจ Facebook - เอกสารตามไฟล์แนบ ๑๑	
๒.	นางศรีสุตา สว่างสาลี	๑. จัดทำหลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องมิติใหม่โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ ๒. สื่อสารประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	๑. คู่มือหลักสูตรจำนวน ๑ เล่ม - หลักสูตร “มิติใหม่ โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ (เอกสารตามไฟล์แนบ ๘) ๒. ภาพการเผยแพร่ความรู้ผ่านระบบ Social เช่น Line, เพจ Facebook - เอกสารตามไฟล์แนบ ๑๑	ไม่มี
๓.	นางพจนา พลรังสิต	๑. ดำเนินงานในโครงการในกิจกรรมที่ ๔.๒ โดยการจัดทำสรุปรายงานสถานการณ์การขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาต้นแบบ	๑. สรุปรายงานสถานการณ์การขับเคลื่อนงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษา รอบรู้ด้านการป้องกัน	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		สถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) ๒. สื่อสารประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	การตั้งครรภ์และการวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) จำนวน ๒ แห่ง คือ ๑) โรงเรียนสังฆประชาอนุสรณ์ ๒) โรงเรียนสุเหร่าลำแขก (เอกสารตามไฟล์แนบ ๑ และ ๖) ๒. ภาพการเผยแพร่ความรู้ผ่านระบบ Social เช่น Line, เพจ Facebook - เอกสารตามไฟล์แนบ ๑๑	
๔.	นางสาววิรัชิต จรัสฉิมพลีกุล	๑. ดำเนินงานในโครงการในกิจกรรมที่ ๔.๒ โดยการจัดทำสรุปรายงานสถานการณ์การขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) ๒. สื่อสารประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	๑. สรุปรายงานสถานการณ์การขับเคลื่อนงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และการวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) จำนวน ๒ แห่ง คือ ๑) โรงเรียนหนองจอกพิทยาสรรณ์ ๒) โรงเรียนวัดลำด้อยดิ่ง (เอกสารตามไฟล์แนบ ๒ และ ๗) ๒. ภาพการเผยแพร่ความรู้ผ่านระบบ Social เช่น Line, เพจ Facebook	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
			- เอกสารตามไฟล์แนบ ๑๑	
๕.	นางสาวจุไรรัตน์ ทนเสถียร	๑. ดำเนินงานในโครงการในกิจกรรมที่ ๔.๒ โดยการจัดทำสรุปรายงานสถานการณ์การขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) ๒. รายงานตัวชี้วัดชุดกพร. (ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ อัตราคลอดมีชีพในหญิงอายุ ๑๕-๑๙ ปี ต่อประชากรหญิงอายุ ๑๕-๑๙ ปี พันคน) ๓. สื่อสารประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	๑. สรุปรายงานสถานการณ์ขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และการวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) จำนวน ๒ แห่ง คือ ๑) โรงเรียนวัดลำตันกล้วย ๒) โรงเรียนวัดพระยาปลา (เอกสารตามไฟล์แนบ ๔ และ ๕) ๒. สรุปรายงานการประชุมเพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผน - เอกสารตามไฟล์แนบ ๑๐ ๓. ภาพการเผยแพร่ความรู้ผ่านระบบ Social เช่น Line, เพจ Facebook - เอกสารตามไฟล์แนบ ๑๑	ไม่มี
๖.	นางสาวสุกัญญา เขตอนันต์	๑. ดำเนินงานในโครงการในกิจกรรมที่ ๔.๒ โดยการจัดทำสรุปรายงานสถานการณ์การขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาต้นแบบ	๑. สรุปรายงานสถานการณ์	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		สถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) ๒. จัดทำหลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องมิติใหม่โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ ๓. สื่อสารประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	ขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และการวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test) จำนวน ๒ แห่ง คือ ๑) โรงเรียนวัดสามง่าม ๒) โรงเรียนสุเหร่าลำแขก (เอกสารตามไฟล์แนบ ๓ และ ๖) ๒. คู่มือหลักสูตร จำนวน ๑ เล่ม - หลักสูตร “มิติใหม่ โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ (เอกสารตามไฟล์แนบ ๘) ๓. ภาพการเผยแพร่ความรู้ผ่านระบบ Social เช่น Line, เพจ Facebook - เอกสารตามไฟล์แนบ ๑๑	
๗.	นางสาวจุฬาลักษณ์ สาและ	๑. ดำเนินงานในโครงการในกิจกรรมที่ ๔.๒ โดยการจัดทำสรุปรายงานสถานการณ์การขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (Pre-test)	๑. สรุปรายงานสถานการณ์ขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาต้นแบบสถานศึกษารอบรู้ด้านการป้องกันการตั้งครรภ์และการวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพเพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ใน	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๒. สื่อสารประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	วัยรุ่น (Pre-test) จำนวน ๒ แห่ง คือ ๑) โรงเรียนหนองจอกพิทยาสรรณ์ ๒) โรงเรียนวัดลำด้อยตึง (เอกสารตามไฟล์แนบ ๒ และ ๗) ๒. ภาพการเผยแพร่ความรู้ผ่านระบบ Social เช่น Line, เพจ Facebook - เอกสารตามไฟล์แนบ ๑๑	
๘.	นางอมรน้อย ฤทธิเดช	๑. รับหนังสือเข้ากลุ่มงาน ลงทะเบียนหนังสือรับและแจ้งเวียนรวมถึงส่งเมล์ ๒. ออกเลขที่หนังสือภายใน ๓. พิมพ์หนังสือราชการภายใน ภายนอก ๔. พิมพ์งานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๕. ประสานงานภายใน ภายนอก	จำนวน ๖๐ ฉบับ จำนวน ๑๕ ฉบับ จำนวน ๒๕ ฉบับ จำนวน ๔๐ ฉบับ จำนวน ๓๐ ครั้ง - เอกสารตามไฟล์แนบ ๑๒	ไม่มี

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางดวงหทัย เกตุทอง	งานวิจัย เรื่องการใช้โปรแกรมเสริมความรู้ด้านสุขภาพแก่หญิงตั้งครรภ์ที่มารับบริการที่คลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง	-เขียนบทที่ ๑ เสร็จแล้ว	-เป็นหัวหน้าทีม operation๒ ลงพื้นที่ SQ ๓ แห่ง
๒.	นางวนิดา แยมกลิ่น	- ตรวจรักษาหญิงตั้งครรภ์, นรีเวชและวางแผนครอบครัว	-ยอดผู้รับบริการ ๑๐-๑๕ คน/วัน	-ปฏิบัติตามมาตรการช่วงที่มีการระบาดของโรคทำให้ยอดผู้รับบริการลดลง
๓.	นางพัชรี รื่นเรือง	- ตรวจรักษาหญิงตั้งครรภ์, นรีเวชและวางแผนครอบครัว	-ยอดผู้รับบริการ ๑๐-๑๕ คน/วัน	ปฏิบัติตามมาตรการช่วงที่มีการระบาดของโรคทำให้ยอดผู้รับบริการลดลง
๔.	นางฉันทนา อ่อนสมจิตร	- หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องหญิงตั้งครรภ์ที่มีภาวะซีด	-เขียนหลักสูตรได้ประมาณ ๗๐%	-มีงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมเรื่องสื่อประชาสัมพันธ์ความเสี่ยงโควิดและเป็นทีม Operation๓
๕.	นางสุภาวดี คงโพธิ์น้อย	- หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องหญิงตั้งครรภ์ที่มีน้ำหนักมาก	-เขียนหลักสูตรได้ประมาณ ๗๐%	-เป็นทีม Operation๓
๖.	นางสุภาพรรณ อยู่ประเสริฐ	- หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องหญิงตั้งครรภ์ที่มีน้ำหนักน้อย	-เขียนหลักสูตรได้ประมาณ ๘๐%	เป็นทีม Operation๒
๗.	นางอัจฉรา บุญอตุลย์รัตน์	- ช่วยตรวจรักษาหญิงตั้งครรภ์, นรีเวชและวางแผนครอบครัว	-ได้ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		- ๕ ส. ของคลินิกส่วนฝากครรภ์		
๘.	นางสาวหนูพุ่ม ลือปรีชา	-ช่วยตรวจรักษาหญิงตั้งครรภ์,นรีเวชและ วางแผนครอบครัว - ๕ส. ของคลินิกส่วนฝากครรภ์	-ได้ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-
๙.	นางสำเนียง พูลศิริ	- ช่วยตรวจรักษาหญิงตั้งครรภ์,นรีเวชและ วางแผนครอบครัว - ๕ส. ของคลินิกวางแผนครอบครัวและนรีเวช	-ได้ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-
๑๐	นางสาวมัทธนา ศรีนาค	- ช่วยตรวจรักษาหญิงตั้งครรภ์,นรีเวชและ วางแผนครอบครัว - ๕ส. ของคลินิกวางแผนครอบครัวและนรีเวช - งานธุรการ	-ได้ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพเด็กดี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางมณฑาทิพย์ เหนือรักษ์	-หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องเล่า เล่น เน้นภาษา plus Covid-๑๙ -ให้บริการคลินิกเด็กดี -ลงพื้นที่ปฏิบัติการ (operation ๑) state quarantine	-คู่มือหลักสูตรอยู่ระหว่างการ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง -จำนวนผู้รับบริการ ๑๓ คน -จำนวนพื้นที่ปฏิบัติการ (operation ๑ state quarantine ที่รับผิดชอบ ๓ แห่ง ได้แก่ โรงแรมเดอะภัทรา , โรงแรม Ramada By Wyndham, Royal Hotel	ไม่มี
๒.	นางศุภศิธา ไทยถาวร	-หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องเล่า เล่น เน้นภาษา plus Covid-๑๙ -ให้บริการคลินิกเด็กดี -ลงพื้นที่ปฏิบัติการ (operation ๒) state quarantine	-คู่มือหลักสูตรอยู่ระหว่างการ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง จำนวนผู้รับบริการ ๓๘ คน -จำนวนพื้นที่ปฏิบัติการ (operation ๒) state quarantine ที่รับผิดชอบ ๑ แห่ง	ไม่มี
๓.	นางกนกวรรณ กันยาสาย	-หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องเล่า เล่น เน้นภาษา plus Covid-๑๙ -ให้บริการคลินิกเด็กดี , เด็กป่วย -ติดตามผู้รับบริการ ตรวจพัฒนาการผ่านระบบ VDO Call	-คู่มือหลักสูตรอยู่ระหว่างการ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง -จำนวนผู้รับบริการ ๓๙ ราย -จำนวนผู้รับบริการที่ติดตาม ๖ ราย	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		ลงพื้นที่ปฏิบัติการ (operation ๒) state quarantine	-จำนวนพื้นที่ปฏิบัติการ (operation ๒) state quarantine ที่รับผิดชอบ ๑ แห่ง	
๔.	นางมัญชุชยา ขวฤทธิ	-ให้บริการคลินิกเด็กป่วย -Case ผู้ป่วยนัดโรควัณโรคติดต่อทางไลน์ แพทย์วิทยาและโทรศัพท์เยี่ยมติดตามอาการ บางราย -กรณีต้องรับยาเพิ่มให้ผู้ดูแลเด็กรับยาแทนโดย ไม่ต้องนำเด็กมาโรงพยาบาล ทำ ๕ ส. ลงพื้นที่ปฏิบัติการ (operation ๓) state quarantine	จำนวนเด็กป่วยและเด็กดีรวม ๕๐ ราย ทำ ๕ ส. สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง จำนวน state quarantine ที่ รับผิดชอบ ๑ แห่ง	ไม่มี
๕.	นางมลฤดี กัลป์ยกุล	-ให้บริการคลินิกเด็กดี (ccc,wcc) -ปรับลดระยะเวลาลงโดยตรวจพัฒนาการ เฉพาะรายที่มีปัญหา ทำ ๕ ส.	จำนวนผู้รับบริการ ๔๓ 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 การป้องกันลูกน้อยจากไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) จำนวนเด็กป่วยและเด็กดีรวม ๔๐ ราย 	ไม่มี
๗.	นางสาวจิตาภา ไบไกล์	-จัดทำสื่อ HL ,Covid-๑๙ เผยแพร่ -ให้บริการคลินิกเด็กดี	ได้ Infographic ๑ เรื่อง อยู่บ้าน พัฒนาการสมวัยปลอดภัยจาก ไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) จำนวนผู้รับบริการ ๑๒ ราย 	ไม่มี
๘.	นางสำรวย ดาวทอง	-ช่วยเหลือในการให้บริการคลินิกเด็กดี -ทำ ๕ ส.	จำนวนผู้รับบริการ ๘๔ ราย ทำ ๕ ส.สัปดาห์ละครั้ง	ไม่มี
๙.	นางสาวสุภาพร โพธิ์งาม	-ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงาน -ช่วยเหลือในการให้บริการคลินิกเด็กป่วย -ทำ ๕ ส.	จำนวนหนังสือรับ-ส่ง ๒๗ เรื่อง จำนวนผู้รับบริการ ๗๒ ราย ทำ ๕ ส.สัปดาห์ละครั้ง	ไม่มี
๑๐.	นางสาวสุวดี ไพโรวจิตร	-ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงาน -ช่วยเหลือในการให้บริการคลินิกเด็กดี -ทำ ๕ ส.	จำนวนหนังสือรับ-ส่ง ๙ เรื่อง จำนวนผู้รับบริการ ๘๐ ราย ทำ ๕ ส.สัปดาห์ละครั้ง	ไม่มี

แบบมอบหมายงานบุคลากร ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานศูนย์ส่งเสริมสุขภาพเด็กและทารกแรกเกิด

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การมอบหมายงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางดวงประทีป ไตรสุรัตน์	๑.หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องนมแม่ และ เรื่องส่งเสริมความรู้พ่อแม่ผู้เลี้ยงดูเด็ก รอบรู้ด้านพัฒนาการ ๒.ประชุมทีม SupperClusters แม่และเด็ก ๓. งานวิจัย การส่งเสริมความรู้ผู้ปกครอง เด็กปฐมวัยในการเล่นเปลี่ยนโลก ๔.ส่งข้อมูลหลักฐานตัวชี้วัดเพิ่มเติม ๕.นิเทศน์กำกับดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็ก ปฐมวัย สสม. ๖.บริหารจัดการความเสี่ยงและป้องกันการเกิด อุบัติเหตุในเด็กปฐมวัย ๗.ให้บริการในคลินิกนมแม่ ๘.ประสานงานและประชุมร่วมคณะกรรมการ Operetion ๙.ประชุมคณะกรรมการ กบศ. ๑๐ออกหน่วยเยี่ยมเสริมพลัง ในภารกิจ ปฏิบัติการ(OPERATION)ชุดที่๓ ๑๑ประชุมร่วมคณะกรรมการOEC ๓ครั้ง	คู่มือหลักสูตร จำนวน ๒ เรื่อง ๒ ครั้ง ๑ เรื่อง ๗ ตัวชี้วัด ทุกวัน จำนวน ๑๒-๒๒ คน ทุกวัน จำนวน ๑๒-๒๒ คน ทุกวัน ๖ ครั้ง ๑ ครั้ง ๖ครั้ง ๓ครั้ง	มีงานออกหน่วยทีม คณะทำงานกลุ่มภารกิจ ปฏิบัติการ(OPERATION)ชุด ที่๓ จึงทำให้ภารกิจเดิม ล่าช้า

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๒.	นางชนัญญา รัตนรงค์	๑.หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องนมแม่ และ เรื่องส่งเสริมความรู้พ่อแม่ผู้เลี้ยงดูเด็ก รอบรู้ด้านพัฒนาการ ๒.ประชุมทีม SupperClusters แม่และเด็ก ๓. งานวิจัย ผลการส่งเสริมความรู้การเฝ้าระวังพัฒนาการเด็กด้วยคู่มือ DSPPM , DAIM ๔.ส่งข้อมูลหลักฐานตัวชี้วัดเพิ่มเติม ๕.นิเทศน์กำกับดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย สสม. ๖.ตรวจพัฒนาการเพื่อเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย ๗.บริหารจัดการความเสี่ยงและป้องกันการเกิดอุบัติเหตุในเด็กปฐมวัย ๘.ให้บริการในคลินิกนมแม่ ๙.ประชุมคณะกรรมการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน และสาธารณสุขด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๑๐.ส่งงาน Infographic เพื่อการสื่อสาร สร้างความรู้สู่ประชาชน (การจัดการมูลฝอยของท้องถิ่น) ๑๑.ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน ๑๒.ประชุมคณะกรรมการงานประกัน สสม.	คู่มือหลักสูตร จำนวน ๒ เรื่อง ๒ ครั้ง ๑ เรื่อง ๕ ตัวชี้วัด ทุกวัน จำนวน ๑๒-๒๒ คน จำนวน ๑๒-๒๒ คน (๒๔ ครั้ง/เดือน) ทุกวัน จำนวน ๑๒- ๒๒ คน ทุกวัน ๑ ครั้ง ๔ เรื่อง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง	ช่วยสรุปงานออกหน่วยทีม คณะทำงานกลุ่มภารกิจ ปฏิบัติการ จึงทำให้ภารกิจ เดิมล่าช้า

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๑๓ ประชุมคณะกรรมการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ชุดจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ๑๔ ประชุมกรรมการคัดเลือกข้อสอบ	๑ ครั้ง ๑ ครั้ง	
๓.	นางสาวธัญกานต์ รัชมาศ	๑.หลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพเรื่องนมแม่ และ เรื่องส่งเสริมความรู้พ่อแม่ผู้เลี้ยงดูเด็ก รอบรู้ด้านพัฒนาการ ๒.ประชุมทีม SuperClusters แม่และเด็ก ๓. งานวิจัย การส่งเสริมความรู้ผู้ปกครอง เด็กปฐมวัยในการเล่นเปลี่ยนโลก ๔.ส่งข้อมูลหลักฐานตัวชี้วัด เพิ่มเติม ๕.นิเทศน์กำกับดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็ก ปฐมวัย สสม. ๖.บริหารจัดการความเสี่ยงและป้องกันการเกิด อุบัติเหตุในเด็กปฐมวัย ๗.ให้บริการในคลินิกนมแม่ ๘.กิจกรรม สร้างความรู้ เรื่อง สร้างแรงจูงใจเตรียมคลอดเตรียมให้นมแม่	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)	ช่วยประสานงาน/สรุปงาน ออกหน่วยทีมคณะทำงาน กลุ่มภารกิจปฏิบัติการ (OPERATION)ชุดที่๓ จึงทำ ให้ภารกิจเดิมล่าช้า

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๔.	นางสายสุตา เสือยันต์	๑.เตรียมอุปกรณ์ของใช้ประจำวัน ๒.ตรวจคัดกรองแรกรับเด็ก วัดอุณหภูมิเด็ก และตรวจร่างกาย ประจำวัน ๓.ดูแลส่งเสริมกิจวัตรประจำวันเด็ก รับประทานอาหารว่างและนมรสจืด ๒ มื้อ เข้า บ่าย และ ดูแลการรับประทานอาหารกลางวัน เด็ก ๔.อาบน้ำทำความสะอาดร่างกายเด็ก ๕.ดูแลให้เด็กได้นอนกลางวัน ๖.กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัยตาม ตารางกิจกรรมที่กำหนดไว้ ๗.เก็บของใช้และส่งผ้าซัก	ดูแลเด็กทุกวัน จำนวน๑๒-๒๒ คน	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ ละเดือน กรณีการแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)
ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานพัฒนาสุขภาวะวัยทำงานและสถานที่ทำงาน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑	นางจารินี ยศปัญญา	๑.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกณฑ์มาตรฐาน ป้องกันโรคติดเชื้อ COVID-๑๙ ในที่ทำงาน และที่พักอาศัย ๒.บริหารจัดการ/กำกับ/ดูแลงานภายใน กลุ่มงาน	เกณฑ์มาตรฐานป้องกันโรคติดเชื้อ COVID-๑๙ ในที่ทำงานและที่พักอาศัย จำนวน ๒ เรื่อง ผลการปฏิบัติงาน ๑) เกณฑ์มาตรฐานสำหรับ คอนโดมิเนียมในการป้องกันการติด เชื้อไวรัส COVID-๑๙ ๒) มาตรการควบคุมป้องกันโรคติดเชื้อ COVID-19 สำหรับคอนโดมิเนียมบ้าน เอื้ออาทรร่มเกล้า 2	-
๒	นางภัทราภรณ์ เอมย่านยาว	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การป้องกันการติด เชื้อ COVID-๑๙ สำหรับประชาชนวัย ทำงาน	สื่อประชาสัมพันธ์การป้องกันการติด เชื้อ COVID-๑๙ สำหรับประชาชนวัย ทำงาน จำนวน ๑ เรื่อง ผลการปฏิบัติงาน ผลิตและรวบรวมสื่อประชาสัมพันธ์ การป้องกันการติดเชื้อ COVID-๑๙ สำหรับประชาชนวัยทำงาน จำนวน ๑๐ เรื่อง	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๓	นางอรอุมา ไชยดำ	พัฒนาหลักสูตรความรอบรู้ด้านสุขภาพเรื่อง การพัฒนาสถานประกอบการรอบรู้ด้าน สุขภาพ	คู่มือหลักสูตร จำนวน ๑ เล่ม ผลการปฏิบัติงาน พัฒนาหลักสูตรความรอบรู้ด้าน สุขภาพ เรื่องการพัฒนาสถาน ประกอบการรอบรู้ด้านสุขภาพ จำนวน ๑ เล่ม	-
๔	นายสามารถ อัครอุโฆษ	ประสานเก็บข้อมูลการสำรวจพฤติกรรม สุขภาพที่พึงประสงค์ในประชากรวัยทำงาน	รายงานผลการสำรวจข้อมูลพฤติกรรม สุขภาพที่พึงประสงค์ จำนวน ๑ เรื่อง ผลการปฏิบัติงาน ประสานพื้นที่ในการเก็บข้อมูล พฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ และลง ข้อมูลผ่านโปรแกรม H&U	เนื่องจากสถานการณ์ การแพร่เชื้อไวรัส COVID-๑๙ ทำให้เป็น อุปสรรคในการ ประสานเก็บข้อมูลใน พื้นที่
๕	นายกรรณดนุ สาเขตร์	๑.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การป้องกันการ ติดเชื้อ COVID-๑๙ เรื่องการออกกำลังกาย ๒.ช่วยพัฒนาหลักสูตรความรอบรู้ด้าน สุขภาพเรื่องการพัฒนาสถานประกอบการ รอบรู้ด้านสุขภาพ	๑.สื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ เรื่อง ๒.คู่มือหลักสูตร จำนวน ๑ เล่ม ผลการปฏิบัติงาน ๑.พัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์การออก กำลังกายคลายความเครียดในช่วง COVID-๑๙ ๒.พัฒนาหลักสูตรความรอบรู้ด้าน สุขภาพ เรื่องการพัฒนาสถาน ประกอบการรอบรู้ด้านสุขภาพ จำนวน ๑ เล่ม หมายเหตุ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่ คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๖	นางวิระฉัตร ชูสิน	๑.รวบรวมและรายงานตัวชีวิตในระบบ DOC ๒. ช่วยจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การป้องกัน การติดเชื้อ COVID-๑๙	๑.รายงานผลการรายงานตัวชีวิตตาม คำรับรองตามระยะเวลาที่กำหนด ผลการปฏิบัติงาน สามารถรายงานผลตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการได้ครบถ้วนและทันตาม เวลาที่กำหนด	-
๗	นางสาวพันรรรษา ครุฑพันธ์	ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงานฯ	จำนวนหนังสือ รับและส่ง จำนวน ๔๐ ฉบับ ผลการปฏิบัติงาน ๑. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงาน หนังสือรับ - ส่ง จำนวน ๕๔ ฉบับ ๒.ร่างหนังสือราชการทั้งภายใน และ ภายนอก หน่วยงาน จำนวน ๑๒ ฉบับ ๓.พิมพ์หนังสือราชการภายในและ ภายนอก จำนวน ๑๒ ฉบับ	-
๘	นางวาสนา งามสมนึก	๑.เขียนหนังสือราชการหน่วยงานภายใน ๒.นำส่งหนังสือเสนอตามขั้นตอน	๑.เขียนหนังสือ จำนวน ๒๐ ฉบับ ๒. นำหนังสือเสนอตามขั้นตอน จำนวน ๒๐ ฉบับ ผลการปฏิบัติงาน ๑.เขียนหนังสือราชการภายใน หน่วยงาน จำนวน ๒๐ ฉบับ ๒.นำหนังสือเสนอตามขั้นตอนภายใน หน่วยงาน จำนวน ๒๐ ฉบับ	-

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน พัฒนาสุขภาพผู้สูงอายุ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	ทพญ.เยาวเรศ วงศาสุลักษณ์	- ตรวจพิจารณาความถูกต้องของ คู่มือแนวทางขับเคลื่อนการดำเนินงานวัด ประชา รัฐ สร้างสุข สู่ความรอบรู้สุขภาพ พื้นที่กรุงเทพมหานคร (สุดท้าย) และสมุดบันทึกสุขภาพสำหรับพระสงฆ์ พื้นที่กรุงเทพมหานคร (สุดท้าย) - วางสตอรี และสเกตภาพสำหรับการจัดทำแผ่นป้ายสร้างความตระหนักรู้โรคโควิด-19 ในศาสนสถาน พื้นที่กรุงเทพมหานคร - อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจของหน่วยงาน	- ตรวจพิจารณาความถูกต้อง • คู่มือแนวทางขับเคลื่อนการดำเนินงาน วัด ประชา รัฐ สร้างสุข สู่ความรอบรู้สุขภาพ พื้นที่กรุงเทพมหานคร ในส่วนเนื้อหา • สมุดบันทึกสุขภาพสำหรับพระสงฆ์ พื้นที่กรุงเทพมหานคร ส่งไฟล์สุดท้ายให้กับโรงพิมพ์และรอไฟล์งานส่งกลับมา - ส่งป้ายเฝ้าระวังโควิด-19 จัดพิมพ์และ จัดส่งครอบคลุม ๓๘ เขตการปกครองคณะสงฆ์ พื้นที่กรุงเทพมหานคร	- ต้องปรับหน่วยงานตามสถานการณ์ บริบทเพื่อเป้าหมาย ภาพรวมของพื้นที่ กับเครือข่ายที่ประสานงานในเขต ๑๓ กรุงเทพมหานคร
๒.	นางนิพล ชยุพงศ์	- จัดทำไฟล์งานของสมุดบันทึกสุขภาพสำหรับพระสงฆ์ พื้นที่กรุงเทพมหานคร (เบื้องต้น) - จัดทำไฟล์งานของคู่มือแนวทางขับเคลื่อนการดำเนินงานวัด ประชา รัฐ สร้างสุข สู่ความรอบรู้สุขภาพ พื้นที่กรุงเทพมหานคร (เบื้องต้น)	- จัดทำไฟล์สมุดบันทึกสุขภาพพระสงฆ์ พื้นที่กรุงเทพมหานคร ฉบับสมบูรณ์ส่งหัวหน้ากลุ่มงาน - อยู่ระหว่างการจัดทำไฟล์คู่มือแนวทางขับเคลื่อนการดำเนินงานวัด ประชา รัฐ สร้างสุข สู่ความรอบรู้สุขภาพ พื้นที่กรุงเทพมหานคร (เบื้องต้น)	- ด้วยการอิงจากสมุดบันทึกสุขภาพผู้สูงอายุมาเป็นสมุดบันทึกสุขภาพพระสงฆ์ ทำให้ต้องพิจารณาและกรั่นกรองโดยละเอียด - ต้องรวมดีสไตลจากคณะสงฆ์พื้นที่กรุงเทพมหานคร ซึ่งถูกจำกัดด้วยสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน พัฒนาสุขภาพผู้สูงอายุ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๓.	น.ส.ดรุณี เนตรสูงเนิน	- ประสานงานเครือข่ายในพื้นที่กรุงเทพฯ สำหรับการส่งผลงาน ๖ ประเภท Long Term Care ระดับเขตสุขภาพที่ ๑๓	- ผลการคัดเลือก ๖ ประเภท Long Term Care ระดับเขตสุขภาพที่ ๑๓	จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาค่อนข้างยาวนานในการได้ข้อมูลครบตามองค์ประกอบ LTC ทั้ง ๖ ประเภท
๔.	น.ส.จันทร์ฉาย วรรณศรี	- จัดทำไฟล์งานของสมุดบันทึกสุขภาพสำหรับพระสงฆ์ พื้นที่กรุงเทพมหานคร (เบื้องต้น) - ตรวจเช็คไฟล์งานฯสุดท้ายก่อนการจัดพิมพ์- จัดทำไฟล์งานของคู่มือแนวทางขับเคลื่อนการดำเนินงานวัด ประชา รัฐ สร้างสุข สู่ความรอบรู้สุขภาพ พื้นที่กรุงเทพมหานคร (เบื้องต้น)	- จัดทำไฟล์สมุดบันทึกสุขภาพพระสงฆ์ พื้นที่กรุงเทพมหานคร ฉบับสมบูรณ์ส่งหัวหน้ากลุ่มงาน -อยู่ระหว่างการจัดทำไฟล์คู่มือแนวทางขับเคลื่อนการดำเนินงานวัด ประชา รัฐ สร้างสุข สู่ความรอบรู้สุขภาพ พื้นที่กรุงเทพมหานคร (เบื้องต้น)	- ด้วยการอิงจากสมุดบันทึกสุขภาพผู้สูงอายุมาเป็นสมุดบันทึกสุขภาพพระสงฆ์ ทำให้ต้องพิจารณาและกรั่นกรองโดยละเอียด - ต้องรอมติสุดท้ายจากคณะสงฆ์พื้นที่กรุงเทพมหานคร ซึ่งถูกจำกัดด้วยสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน พัฒนาสุขภาพผู้สูงอายุ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๕.	น.ส.พัชรา อัจฉรินทร์	- กำกับ และติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ตัวชี้วัดของกลุ่มงาน	- รายงานตัวชี้วัดและผลการดำเนินงาน โครงการของกลุ่มงานที่สมบูรณ์ในราย เดือนและ ๖ เดือนแรกฉบับสมบูรณ์ (ต.ค.๖๒-มี.ค.๖๓)	จากสถานะการณ์การแพร่ ระบาดเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 ทำให้ต้อง ใช้ระยะเวลาค่อนข้าง ยาวนานในการได้รับข้อมูล ครบตามเทมเพลตของ ตัวชี้วัด
๖.	นายอมร กิมหงวน	- รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลของกิจกรรม การลงพื้นที่ทดสอบสมรรถนะทางกาย ของผู้สูงอายุในชมรมผู้สูงอายุนำร่อง พื้นที่กรุงเทพมหานคร	ไฟล์งานการ รวบรวม วิเคราะห์ และ สรุปผลของกิจกรรม ในเบื้องต้น	- ปัญหาการใช้ Internet ไม่เสถียร - ข้อมูลบางครั้งไม่เพียงพอ เนื่องจากอยู่ที่ทำงาน
๗.	น.ส.สวรส ทองเกษร	- รับส่งหนังสือทางราชการอิเล็กทรอนิกส์ / อีเมลล์ - จัดพิมพ์หนังสือ เอกสาร - ประสานงานด้านเอกสารภายในและภายนอก องค์กรของกลุ่มงาน -อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- ผลการดำเนินงานพิธีถวายป้ายสื่อเฝ้า ระวังโรคโควิด-19 ในศาสนสถาน ฯลฯ - ผลการคัดเลือก LTC และการ ประสานงาน กับเครือข่ายในพื้นที่ เขต ๑๓ กรุงเทพมหานคร	- ในกลุ่มงานมีหลาย กลุ่มเป้าหมาย และ หลากหลายหน่วยงาน ทำให้เกิดความผิดพลาด นำสู่ความล่าช้าของ หนังสือในบางครั้ง

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน 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	๑.มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตาม แบบมอบหมายงานบุคลากร ๒.มีการจัดทำรายงานผลการประเมินตาม มาตรฐานคลินิก DPAC ๓.มีการจัดทำแผนแผนปรับปรุงคลินิก DPAC ๔.มีการจัดทำรายงานข้อมูลตัวชี้วัดกลุ่มงาน ๕.มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) งาน ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพและกระบวนการ ให้บริการผู้ป่วยงานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ ๖.มีการจัดทำโครงการขับเคลื่อนการดำเนินงาน คลินิกรอบรู้ด้านสุขภาพ ๗.มีการจัดทำโครงร่างวิจัย(R๒R)การประเมินความ เสี่ยงต่อการเกิดโรคเส้นเลือดหัวใจและหลอดเลือด ผู้รับบริการโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูง คลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพ	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๒.	นางณิชนันท์ ไพโรวิจารณ์	๑.ทบทวน ๑๒ กิจกรรมในการดูแลผู้ป่วยเดือน มีนาคม ๒๕๖๓ ๒.การสำรวจการเว้นระยะห่างทางสังคมประชาชน ที่มาใช้บริการ	๑.มีการทบทวน ๑๒ กิจกรรมในการดูแลผู้ป่วย เดือน มีนาคม ๒๕๖๓ ได้แก่กิจกรรมที่ ๕ การ ค้นหาและการป้องกันความเสี่ยง เรื่อง ล้อรถเข็น บนรถ Ambulance ๒.มีการสำรวจการเว้นระยะห่างทางสังคม ประชาชนที่มาใช้บริการ จำนวนผู้รับบริการที่ทำ แบบสำรวจ ๔๗ ราย	ไม่มี
๓.	นางบุษบา ชื้อสัตตบงกช	๑.อยู่เวรวัดปรอท คัดกรองอาการ และความเสี่ยง โรคโควิด-๑๙ ประตูด่านเข้าสสม.ตามตารางเวร ๒.จัดเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์ เครื่องมือใน การป้องกันการติดเชื้อและรถพยาบาลฉุกเฉิน ๓.จัดทำแผนการดำเนินงานบริการเชิงรุก	๑.มีการอยู่เวรวัดปรอท คัดกรองอาการ และความ เสี่ยงโรคโควิด-๑๙ ประตูด่านเข้าสสม.จำนวนวันที่ อยู่เวรคัดกรอง ๙ วัน ๒.มีการจัดทำแบบรายงานการจัดเตรียมความ พร้อมด้านอุปกรณ์ เครื่องมือในการป้องกันการติด เชื้อและรถพยาบาลฉุกเฉิน ๓.มีการจัดทำแผนการดำเนินงานบริการเชิงรุก ๔.มีการออกหน่วยเข้าเยี่ยมชุมชนเพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้การขับเคลื่อนชุมชน เฝ้าระวังป้องกันโรคติด เชื้อโคโรนา จำนวน ๓วัน ๕.มีการออกหน่วยให้บริการฉีด HPV การไฟฟ้า ส่วนภูมิภาคเข้มที่ ๒ จำนวน ๘ ราย	ไม่มี
๔.	นางอัญชลี ภูบุบผากาญจน	๑.คัดกรอง/ประเมินภาวะสุขภาพผู้รับบริการทุกวัน ๒.ให้บริการทำแผล ฉีดยา ให้สารน้ำ พ่นยาหรือหัตถ การต่างๆ ตามแผนการรักษาของแพทย์ ๓.สำรวจเครื่องมือและเวชภัณฑ์ต่างๆ	๑.มีการคัดกรอง/ประเมินภาวะสุขภาพผู้รับบริการ จำนวนผู้รับบริการตรวจโรค ๔๕๖ ราย ๒.มีการให้บริการทำแผล ฉีดยา ให้สารน้ำ พ่นยา หรือหัตถการต่างๆ ตามแผนการรักษาของแพทย์ จำนวนผู้รับบริการทำหัตถการต่างๆ ๔๘ ราย ๓.มีการสำรวจเครื่องมือและเวชภัณฑ์ต่างๆ และ ทำทะเบียนเครื่องมือและเวชภัณฑ์ต่างๆที่เป็น ปัจจุบัน	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๕.	นางสาวณัฏฐนันท์ พิทักษ์กุล	๑.ลงข้อมูลอาการ อาการสำคัญ และข้อมูลต่างๆ ของผู้รับบริการในระบบ Hos-OS เพื่อเข้ารับ การตรวจรักษา พร้อมทั้งนัดติดตาม ๒.ประสานติดตามผู้ป่วยโรคเรื้อรังไม่ติดต่อมารับ ยาในช่วงป่วยในวันนัด ๓.ค้นคว้าข้อมูลเพื่อจัดทำสื่อเพื่อป้องกันการติดเชื้อ โรคโควิด-๑๙ จำนวน ๑ เรื่อง	๑.มีการลงข้อมูลอาการ อาการสำคัญ และข้อมูล ต่างๆของผู้รับบริการในระบบ Hos-OS เพื่อเข้ารับ การตรวจรักษา จำนวนผู้รับบริการ ๔๕๖ ราย ๒.มีการประสานติดตามผู้ป่วยโรคเรื้อรังไม่ติดต่อ มารับยาในช่วงป่วยในวันนัดจำนวนผู้รับบริการ ๑๑๘ ราย ๓.มีการจัดทำสื่อสังคมทางออนไลน์เพื่อป้องกันการ ติดเชื้อโรคโควิด-๑๙ จำนวน ๑ เรื่องได้แก่ เรื่อง How to ทั้ง หน้ากากอนามัย	๑.ผู้รับบริการ บางรายไม่มี ข้อมูลเบอร์ โทรศัพท์ใน OPD Card ทำ ให้ไม่สามารถ ติดตามให้มารับ ยาหรือเลื่อนนัด ได้ ๒.ยารักษาโรค เรื้อรังไม่ติดต่อมี ไม่เพียงพอต่อ การนัด ๓ เดือน
๖.	นายมนตรี รวยพร	๑.อยู่เวรวัดปรอท คัดกรองอาการ และความเสี่ยง โรคโควิด-๑๙ ประตูด่านเข้าสสม. ๒.ควบคุมกำกับงานบริการเวชระเบียน	๑.จำนวนผู้รับบริการที่มีความเสี่ยงโรคโควิด-๑๙ ๒.จำนวนความเสี่ยงจากงานเวชระเบียน ๑.จำนวนผู้รับบริการที่มีความเสี่ยงโรคโควิด-๑๙ ประมาณ ๒,๐๐๐ ราย ๒.ไม่พบความเสี่ยงจากงานเวชระเบียน ๓.อยู่เวรนอกเวลาราชการคลินิกหลักประกัน สุขภาพแห่งชาติ ๔.มีการทำกิจกรรม ๕ ส	๑. ไม่ได้ได้รับความ ร' ว ม มี อ กั บ เจ้าหน้าที่ ๒.อุปกรณ์วัดไข้ ไม่ได้ความ มาตรฐาน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๗.	นางสาววิภาดา รูปงาม	๑.ให้คำปรึกษาตามคำปรึกษากลุ่มเสี่ยงตามกระบวนการสร้างความรอบรู้สุขภาพการปรับเปลี่ยนวิถีชีวิตเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ ๒.จัดทำสื่อสังคมทางออนไลน์เพื่อป้องกันการติดเชื้อโรคโควิด-๑๙ จำนวน ๑ เรื่อง	๑.มีการให้คำปรึกษาตามคำปรึกษากลุ่มเสี่ยงตามกระบวนการสร้างความรอบรู้สุขภาพการปรับเปลี่ยนวิถีชีวิตเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ จำนวน ๘ ราย ๒.มีการจัดทำสื่อสังคมทางออนไลน์เพื่อป้องกันการติดเชื้อโรคโควิด-๑๙ จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่ เรื่อง How to things หน้ากากอนามัย และ Do and Don't สิ่งที่เราควรทำและไม่ควรทำเพื่อป้องกัน COVID-๑๙ ๓.มีการอยู่เวรวัดปรอท คัดกรองอาการ และความเสี่ยงโรคโควิด-๑๙ ประตูด่านเข้าสสม.จำนวนวันที่อยู่เวรคัดกรอง ๓ วัน ๔.มีการออกหน่วยลงพื้นที่เป้าหมายโรงแรมร่วมกับ ทีม Operation ทีมที่ ๓ พื้นที่โรงแรมเป้าหมาย Elegant hotel, ซินนามอน เรสซิเดนซ์ , จำนวน ๒ วัน ๕.มีการจัดทำโครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานคลินิกรอบรู้ด้านสุขภาพ	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๘.	นางจุรีพร วรรณสินธุ์	๑.ลงผลการตรวจสุขภาพและรายงานผลการตรวจบุคลากรกรมอนามัยส่วนกลาง ๒.คิย์เบิกการบริการใน BPPDS ๓.ตรวจสอบการเบิก-จ่ายใน OPBKK Claim, E - Claim	๑.มีการสรุปรายงานผลการตรวจบุคลากรกรมอนามัยส่วนกลางภาพรวมและรายบุคคลทั้งหมด จำนวน ๓๗๐ คน ๒.มีการคิย์เบิกการบริการใน BPPDS ดังนี้ -คัดกรองเมตาบอลิกจำนวน ๒๐ ราย -การให้สุขศึกษาสำหรับผู้ป่วยด้านสุขภาพจำนวน ๔๐ ราย -ส่งข้อมูล Individual จำนวน ๕๗๔ ราย - OPBKK Claim และ E-claim กรณีมาฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้า จำนวน ๕ ราย ๓.มีการตรวจสอบการเบิก-จ่ายใน OPBKK Claim, E - Claim จำนวนการเบิก-จ่ายที่ตรวจสอบ มีดังนี้ -ตรวจสอบข้อมูลการเรียกเก็บกรณี Refer จำนวน ๘๓ ราย ๔.มีการออกหน่วยให้บริการฉีด HPV การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเข้มที่ ๒ จำนวน ๘ ราย ๖.มีการออกหน่วยปฏิบัติงานกับคณะทำงานกลุ่มภารกิจปฏิบัติการ (Operation) ทีมที่ ๓ พื้นที่โรงแรมเป้าหมาย elegant airport hotel จำนวน ๑ วัน	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๙.	นางสาวหทัยรัตน์ ศรีวงศ์ไชย	๑.จัดทำสื่อ (กลุ่มสื่อสารของสสม.) ๒.ทบทวนกิจกรรมการป้องกันการติดเชื้อใน โรงพยาบาล ๓.เขียนแผนปฏิบัติการควบคุมการติดเชื้อ โรงพยาบาล	๑.มีการจัดทำสื่อ(รายชื่อสื่อที่มีส่วนร่วมในการ จัดทำ) ได้แก่ ๑) คำแนะนำการป้องกันตนเองจากโรค COVID-๑๙ สำหรับผู้ปฏิบัติงานดูแลรักษา ความสะอาด ในสถานการณ์การระบาด ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) 2) การดูแลหญิงตั้งครรภ์ หญิงหลังคลอด และทารกแรกเกิดภายใต้สถานการณ์การ แพร่ระบาดของ COVID-๑๙ ๒.มีการจัดทำรายงานการทบทวนกิจกรรมการ ป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล ๓.มีการจัดทำแผนปฏิบัติการควบคุมการติดเชื้อ โรงพยาบาล ๔.มีการอยู่เวรวัดปรอท คัดกรองอาการ และความ เสี่ยงโรคโควิด-๑๙ ประตูทางเข้าสสม.จำนวนวันที่ อยู่เวรคัดกรอง ๕ วัน ๕.มีการออกหน่วยลงพื้นที่เป้าหมายโรงแรมร่วมกับ ทีม Operation ทีมที่๑ พื้นที่โรงแรมเป้าหมาย Ramada by wyndham hotel,Royal Hotel ,The Iconic จำนวน ๕ วัน ๖.มีการจัดทำแบบสอบถาม (Quick Survey)ความ รอบรู้ด้านสุขภาพและการปฏิบัติตนในการป้องกัน ตนเอง จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง กรมอนามัย ผ่าน google from	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑๐.	นางสาวณัฐนันท์ แชมเพชร	๑. งานฟื้นฟูและส่งเสริมสุขภาพด้วยวิธีการทางกายภาพบำบัด (คลินิกกายภาพบำบัด) ๒. จัดทำสื่อวิดีโอ หรืออินโฟกราฟฟิกสร้างความรอบรู้ด้านกายภาพบำบัด/การออกกำลังกาย ในสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ๓. ค้นหาข้อมูลเพื่อจัดเตรียมทำสื่อด้านกายภาพบำบัดในสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ๔. ตรวจสอบแบบสอบถามงานวิจัย ๕. ค้นหาข้อมูล ทบทวนวรรณกรรมเพื่อเตรียมหัวข้อวิจัย	๑.มีการให้บริการงานฟื้นฟูและส่งเสริมสุขภาพด้วยวิธีการทางกายภาพบำบัด (คลินิกกายภาพบำบัด) จำนวนผู้รับบริการ ๓๕ คน ๒ มีการจัดทำสื่อ Infographic ๒ เรื่อง (หาใจถูกวิธีคืออะไร และอยู่บ้านอย่างไรให้ Active) - จัดทำสื่อวิดีโอ ๒ เรื่อง (Work from home ภาวะวิธีหนี office syndrome และ ๕ ท่า กักตัวอย่างไรให้ปลอดภัย) ๓. มีการค้นหาข้อมูลสำหรับสื่อ ๖ เรื่อง ๔. มีการตรวจแบบสอบถามงานวิจัย ๑๐๐ ฉบับ ๕. มีการค้นหาข้อมูลสำหรับเตรียมหัวข้อวิจัย ๒ เรื่อง ๖. มีการออกหน่วยปฏิบัติหน้าที่กับปฏิบัติงานกับคณะทำงานกลุ่มภารกิจปฏิบัติการ (Operation) ทีมที่ ๓ State Quarantine ๒ วัน ๗. มีการคิดค่าคะแนนหักถดถอย P๔P ตามรายการกิจกรรม ๘.มีการจัดทำการประเมินมาตรฐานบริการกายภาพบำบัด	- โหลดเอกสารไม่ค่อยได้เนื่องจากสัญญาณอินเทอร์เน็ตค้าง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑๑.	นายพงศา โพชัย	๑.ประเมินมาตรฐานบริการฟิตเนต ๒.เขียนแผนการปรับปรุงฟิตเนตให้ได้ตาม มาตรฐาน ๓.จัดทำคลิปการออกกำลังกายที่สามารถทำได้ที่บ้าน	๑.มีการประเมินมาตรฐานบริการฟิตเนต ๒.มีการจัดทำแผนการปรับปรุงฟิตเนตให้ได้ตาม มาตรฐาน ๓.มีการจัดทำคลิปการออกกำลังกาย เรื่อง Body Weight ง่ายๆ Work out at home ๔.มีการทำกิจกรรม ๕ส ในกลุ่มงาน	เนื่องจากจะมี การปรับปรุงห้อง ฟิตเนส จึงทำให้ การประเมิน มาตรฐานทำได้ ไม่ครบถ้วน
๑๒.	นายสุพจน์ วงศ์อภัย	๑.อยู่เวรวัดปรอท คัดกรองอาการ และความเสี่ยง โรคโควิด-๑๙ ประตูดทางเข้าสสม.ตามตารางเวร ๒.ปฏิบัติงานธุรการ (ถ่ายเอกสารใบงานต่าง ๆ / ส่งเอกสาร Copy Print)	๑.มีการอยู่เวรวัดปรอท คัดกรองอาการ และความ เสี่ยงโรคโควิด-๑๙ ประตูดทางเข้าสสม. จำนวน ๑๒ วัน ๒.มีการรับและส่งจำนวนหนังสือ จำนวน ๔๖ เรื่อง ๓.มีการออกหน่วยให้บริการฉีด HPV การไฟฟ้า ส่วนภูมิภาคเขมที่ ๒ จำนวน ๘ ราย	ไม่มี
๑๓.	นายไพฑูรย์ ประชุมรัตน์	๑.ปฏิบัติงานธุรการ (ถ่ายเอกสารใบงานต่าง ๆ / ส่งเอกสาร Copy Print) ๒.จัดทำสื่อการสอนการป้องกันความเสี่ยงโรคโค วิด-๑๙	๑.มีการรับและส่งจำนวนหนังสือ จำนวน ๕๒ เรื่อง ๒.มีการจัดทำสื่อการสอนการป้องกันความเสี่ยง โรคโควิด-๑๙จำนวน ๑ เรื่องได้แก่เรื่องการสอนใส่ ชุด PPE ๓.มีการประสานงานด้านต่างๆของทีม Operation ทีมที่๑	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑๔.	นายสมพงษ์ มิลาวรรณ	๑. แจกแบบสอบถามการเว้นระยะห่างทางสังคม Social Distancing ด้านภัย โควิด-๑๙ (COVID-๑๙) สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมืองให้ผู้รับบริการในคลินิกกายภาพบำบัด ๒. ทำความสะอาดจัดเตรียมความพร้อมของคลินิก (พื้นที่ให้บริการ/ เติ่งรักษา/ จัดเก็บอุปกรณ์/เครื่องมือหลังการให้บริการ) ๓. ประสานกับฝ่ายเวชระเบียนเพื่อรับ - ส่งแฟ้มประวัติผู้ป่วย ๔. รับ - ส่งผ้าที่ใช้แล้วให้ฝ่ายซักล้าง ๕. ปฏิบัติงานธุรการ (ถ่ายเอกสารใบงานต่าง ๆ / ส่งเอกสาร Copy Print)	๑. มีการแจกแบบสอบถามการเว้นระยะห่างทางสังคม Social Distancing ด้านภัย โควิด-๑๙ (COVID-๑๙) สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมืองให้ผู้รับบริการในคลินิกกายภาพบำบัดผู้รับบริการคลินิกกายภาพบำบัดทำแบบสอบถามฯ ทุกคน ๒. มีการทำความสะอาดจัดเตรียมความพร้อมของคลินิก (พื้นที่ให้บริการ/ เติ่งรักษา/ จัดเก็บอุปกรณ์/เครื่องมือหลังการให้บริการ) ๓. มีการประสานกับฝ่ายเวชระเบียนเพื่อรับ - ส่งแฟ้มประวัติผู้ป่วย ๒ ครั้ง / วัน ๔. มีการรับ - ส่งผ้าที่ใช้แล้วให้ฝ่ายซักล้าง ๒ ครั้ง / วัน ๕. มีการปฏิบัติงานธุรการ (ถ่ายเอกสารใบงานต่าง ๆ / ส่งเอกสาร Copy Print) ๒ ครั้ง / วัน	
๑๕.	นางสาวเนาวรัตน์ บุญพวง	๑. ทำลายเอกสารปี ๒๕๕๗ ๒. บริการงานเวชระเบียน ๓. อยู่เวรห้องประชาสัมพันธ์กรณีนางสาวเพ็ญภาลา	๑. มีการจัดทำลายประวัติ OPD Card ปี ๒๕๕๗(ครบ๕ปี) ๒. มีการจัดทำแผนปรับปรุงงานบริการ เวชระเบียนเพื่อสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพเพื่อให้ลดความผิดพลาดและสร้างความเข้าใจการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. มีการอยู่เวรห้องประชาสัมพันธ์ ๒ วัน ๔. มีการอยู่เวรวัดปรอท คัดกรองอาการ และความเสี่ยงโรคโควิด-๑๙ ประดูทางเข้าสสม.จำนวน ๕ วันระสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๕. มีการให้บริการงานเวชระเบียน ตรวจสอบสิทธิ์จำนวน ๑๐๒๒ รายผู้รับบริการ (๑-๒๗ เมษายน ๖๓)	ไม่มีที่เก็บเอกสารที่จะทำลาย

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ปัญหา/ อุปสรรค
๑๖.	นางขพรพรณ เรืองอุไร	๑.ทำลายเอกสารปี ๒๕๕๗ ๒.บริการงานเวชระเบียน ตรวจสอบสิทธิ์	๑.มีการจัดทำลายประวัติ OPD Card ปี ๒๕๕๗(ครบ๕ปี) ๒.มีการอยู่เวรวัดปรอท คัดกรองอาการ และความเสี่ยงโรคโควิด-๑๙ ประดูทางเข้าสสม.จำนวน ๕ วัน ๓.มีการให้บริการงานเวชระเบียน ตรวจสอบสิทธิ์ จำนวน ๑๐๒๒ รายผู้รับบริการ (๑-๒๗ เมษายน ๖๓)	
๑๗.	นางสาวกิ่งแก้ว เอี่ยมโอษฐ์	๑.ทำลายเอกสารปี ๒๕๕๗ ๒.บริการงานเวชระเบียน ตรวจสอบสิทธิ์	๑.มีการจัดทำลายประวัติ OPD Card ปี ๒๕๕๗(ครบ๕ปี) ๒.มีการอยู่เวรวัดปรอท คัดกรองอาการ และความเสี่ยงโรคโควิด-๑๙ ประดูทางเข้าสสม.จำนวน ๕ วัน ๓.มีการให้บริการงานเวชระเบียน ตรวจสอบสิทธิ์ จำนวน ๑๐๒๒ รายผู้รับบริการ (๑-๒๗ เมษายน ๖๓)	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑๘.	นางสาวชนาธินา ทอมาก	๑.งานฟื้นฟูและส่งเสริมสุขภาพด้วยวิธีการทาง กายภาพบำบัด (คลินิกกายภาพบำบัด) ๒. จัดทำสื่อวิดีโอ หรืออินโฟกราฟฟิกสร้างความ รอบรู้ด้านกายภาพบำบัด/การออกกำลังกาย ใน สถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019(COVID- 19) ๓. ค้นหาข้อมูลเพื่อจัดเตรียมทำสื่อด้าน กายภาพบำบัดในสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา2019(COVID-19) ๔. ค้นหาข้อมูล ทบทวนวรรณกรรมเพื่อเตรียม หัวข้อวิจัย	๑. มีการให้บริการงานฟื้นฟูและส่งเสริมสุขภาพ ด้วยวิธีการทางกายภาพบำบัด (คลินิก กายภาพบำบัด)จำนวนผู้รับบริการ ๓๕ คน ๒. มีการจัดทำสื่อ Infographic ๒ เรื่อง ได้แก่ เรื่องหายใจถูกวิธีได้อย่างไร และอยู่บ้านอย่างไรให้ Active) และจัดทำสื่อวิดีโอ ๒ เรื่อง ได้แก่เรื่อง Work from home ถูกวิธีหนี office syndrome และ ๕ ท่า กักตัวอย่างไรให้ปลอดภัย ๓. มีการค้นหาข้อมูลเพื่อจัดเตรียมทำสื่อด้าน กายภาพบำบัดในสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโร นา 2019 (COVID-19) ๒ เรื่อง ๔. มีการค้นหาข้อมูลทบทวนวรรณกรรมเพื่อ เตรียมหัวข้อวิจัย ๒ เรื่อง ๕. มีการจัดทำการประเมินมาตรฐานบริการ กายภาพบำบัด	
๑๙.	นางทิพา เรืองฤทธิ์	๑.วัดสัญญาณชีพผู้รับบริการ ๒.เป็นผู้ช่วยแพทย์ให้บริการตรวจ ๓.จัดเตรียมของใช้และความสะอาดของห้องตรวจ ต่างๆ ๔.อำนวยความสะดวกผู้รับบริการตรวจโรค โรค เรื้อรัง ตรวจสุขภาพ	๑.มีการวัดสัญญาณชีพผู้รับบริการ จำนวนผู้รับบริการ ๑๙๐ ราย ๒.เป็นผู้ช่วยแพทย์ให้บริการตรวจ ๒๐๘ ราย ๓.มีการจัดเตรียมของใช้และความสะอาดของห้อง ตรวจต่างๆทุกวันทำการ ๔.มีการบริการอำนวยความสะดวกผู้รับบริการ ตรวจโรค โรคเรื้อรัง ตรวจสุขภาพ	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การ มอบหมายงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๒๐.	นางสุธิมา ทานาค	๑.วัดสัญญาณชีพผู้รับบริการ ๒.เป็นผู้ช่วยแพทย์ให้บริการตรวจ ๓.จัดเตรียมของใช้และความสะอาดของห้องตรวจ ต่างๆ ๔.อำนวยความสะดวกผู้รับบริการตรวจโรค โรค เรื้อรัง ตรวจสุขภาพ	๑.มีการวัดสัญญาณชีพผู้รับบริการ จำนวนผู้รับบริการ ๑๕๐ ราย ๒.เป็นผู้ช่วยแพทย์ให้บริการตรวจ ๒๐๘ ราย ๓.มีการจัดเตรียมของใช้และความสะอาดของห้อง ตรวจต่างๆทุกวันทำการ ๔.มีการบริการอำนวยความสะดวกผู้รับบริการ ตรวจโรค โรคเรื้อรัง ตรวจสุขภาพ	
๒๑.	นางสาวเพ็ญภา เริงพงษ์ พันธ์	๑.การประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ๒.รับโทรศัพท์สายนอกและส่งต่อให้ถูกต้อง ๓.การให้ข้อมูลต่างๆตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๑.มีการให้บริการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย และ บันทึกกิจกรรมลงในทะเบียน ๒.มีการรับโทรศัพท์สายนอกและส่งต่อให้ถูกต้อง และบันทึกกิจกรรมลงในทะเบียน ๓.มีการบริการข้อมูลต่างๆและบันทึกกิจกรรมลงใน ทะเบียน จำนวนกิจกรรมทั้งหมด ๓๒๔ ครั้ง	
๒๒.	นายกานต์ ชำนาญเมธินนท์	๑.การบริการผู้ป่วยที่มาตรวจเช่นการแนะนำ บอก ทาง การเขียนเอกสาร บริการรถเข็น รถนอน ๒.ช่วยดูแลความเรียบร้อยของสถานที่	๑.มีการให้บริการผู้ป่วยที่มาตรวจเช่นการแนะนำ บอกทาง การเขียนเอกสาร บริการรถเข็น รถนอน ๒.มีการให้บริการด้านอื่นๆ เช่นยกของ ตัดกิ่งไม้ ซ่อมแซมของใช้	
๒๓	นายสุमित บำรุงสาลี	๑.การบริการผู้ป่วยที่มาตรวจเช่นการแนะนำ บอก ทาง การเขียนเอกสาร บริการรถเข็น รถนอน ๒.ช่วยดูแลความเรียบร้อยของสถานที่	๑.มีการให้บริการผู้ป่วยที่มาตรวจเช่นการแนะนำ บอกทาง การเขียนเอกสาร บริการรถเข็น รถนอน ๒.มีการให้บริการด้านอื่นๆ เช่นยกของ ตัดกิ่งไม้ ซ่อมแซมของใช้	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน ศูนย์ยุทธศาสตร์คุ้มครองสิทธิ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางจิฎา ไกรวัฒนพงศ์	๑. จัดทำเอกสารงานวิจัยการเสริมสร้างความรอบรู้ในการจัดการเหตุรำคาญของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตในกรุงเทพมหานคร -ทบทวนวรรณกรรม -จัดทำร่างรายงานการวิจัย บทที่ ๑ -จัดทำร่างรายงานการวิจัย บทที่ ๒ -จัดทำร่างรายงานการวิจัย บทที่ ๓ -จัดทำร่างรายงานการวิจัย บทที่ ๔ -จัดทำร่างรายงานการวิจัย บทที่ ๕ ๒.ติดตาม ควบคุมกำกับ การจัดทำเค้าโครงเนื้อหาหลักสูตรการบริหารจัดการเหตุรำคาญ ๓.ติดตาม ควบคุมกำกับ - การจัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ต่อการจัดทำหลักสูตรการบริหารจัดการเหตุรำคาญเป็น QR Code -การจัดทำหนังสือราชการถึงหน่วยงานท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ขอความร่วมมือในการตอบแบบ	๑. มีร่างรายงานการวิจัย บทที่๑- ๕ จำนวน ๑ ชุด ๒.เค้าโครงเนื้อหาหลักสูตรการบริหารจัดการเหตุรำคาญ ๑ เล่ม ๓.ได้ร่างแบบสำรวจความคิดเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรีต่อการจัดทำหลักสูตรการบริหารจัดการเหตุรำคาญ ๔.ได้ร่างหนังสือราชการถึงหน่วยงานท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ขอความร่วมมือเจ้าพนักงานท้องถิ่นในการตอบแบบสำรวจความคิดเห็นหลักสูตรการบริหารจัดการเหตุรำคาญ ๕.ได้ข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี เพื่อเตรียมจัดส่งเอกสารสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรฯ ๖.มีการรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณทุกวันและส่งหนังสือทางอีเมลให้กับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		สำรวจความคิดเห็นหลักสูตรการบริหารการ จัดการเหตุรำคาญ ๔.ติดตาม ควบคุมกำกับ การจัดทำ ข้อมูล เกี่ยวกับที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ของหน่วยงาน ท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี เพื่อเตรียมจัดส่งเอกสารสอบถามความคิดเห็น เกี่ยวกับหลักสูตรฯ	๗.ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณี อุทธรณ์และรายงานผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงฯ จำนวน ๑ เรื่อง ๘.ลงพื้นที่ร่วมกับคณะกรรมการจากกรม สนับสนุนบริการ กรรมการแพทย์ กรม ควบคุมโรค ณ.รพ.เวชธานี เขตบางกะปิ เพื่อตรวจสอบสถานพยาบาลที่ขออนุมัติเปิด บริการผู้ป่วยประเภทรักษา ค้างคืน กรณี ผู้ป่วยติดเชื้อไวรัสโคโรนา๒๐๑๙ ตาม พรบ.สถานพยาบาล(ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๕๙ ๙.ลงพื้นที่เทศบาลนครนนทบุรีร่วมกับ ศูนย์อนามัยที่ ๔ เพื่อประสานงาน ให้ คำปรึกษา และสนับสนุนการเฝ้าระวัง ป้องกันโรคโควิด-๑๙ ในชุมชน ๑๐.ลงพื้นที่เยี่ยมชุมชนวัดลานนาบุญ จ. นนทบุรี เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิถี ชาวบ้านและสนับสนุนการเฝ้าระวัง ป้องกันโรคโควิด-๑๙	
๒.	นางสาวพรพรรณ ทองผดุง โรจน์	๑.จัดทำเค้าโครงเนื้อหาหลักสูตรการบริหารการ จัดการเหตุรำคาญ จำนวน ๑ หลักสูตร -หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ - คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม - จำนวนผู้เข้ารับการอบรม - วิธีการอบรม - เงื่อนไขการสำเร็จการฝึกอบรม	๑. เค้าโครงหลักสูตรการบริหารการ จัดการเหตุรำคาญ จำนวน ๑ หลักสูตร ๒.ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณี อุทธรณ์และรายงานผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงฯ จำนวน ๑ เรื่อง ๓.ทบทวนความรู้ตามกฎหมาย สาธารณสุขและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ ทบทวนบทบาทการทำงานการจัดการ	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		- กรอบเนื้อหา - หน้าที่ของผู้เข้ารับการอบรม - ขั้นตอนการฝึกอบรม - หัวข้อในการฝึกอบรม ประกอบไปด้วย สาระสำคัญ, ขั้นตอนวิธีการ,อุปกรณ์,เอกสารประกอบ,กิจกรรมการเรียนรู้ ๒.ทบทวนความรู้ตามกฎหมายสาธารณสุขและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และทบทวนบทบาทการทำงานการจัดการอุทธรณ์และเหตุรำคาญ	อุทธรณ์และเหตุรำคาญและเข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ จำนวน ๑ ครั้ง เพื่อนำเสนอข้อเท็จจริงกรณีอุทธรณ์ ๔.ลงพื้นที่ชุมชนวัดลานนาบุญ ตามคณะทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุขด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (กลุ่มภารกิจปฏิบัติการ) จำนวน ๑ ครั้ง ๕.ลงพื้นที่ตามคณะทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุขด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (กลุ่มภารกิจปฏิบัติการ) ไปยังโรงแรมที่รับกักตัว จำนวน ๑ ครั้ง ๖.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จำนวน ๒ เรื่อง ๗. เข้าร่วมประชุมคณะทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุขด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม คณะสื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ครั้ง ๘. จัดทำข้อมูลตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ เรื่อง ๙. โทรประสานเรื่องร้องเรียน จำนวน ๓ เรื่อง	

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. (ร่าง) แบบสำรวจความคิดเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ๓. เอกสารเกี่ยวกับการป้องกันตนเองจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) สำหรับใส่ Give set แจกประชาชนในพื้นที่เสี่ยง ๔. ทบทวนความรู้ตามกฎหมายสาธารณสุขและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และทบทวนบทบาทการทำงานการจัดการอุทธรณ์และเหตุรำคาญรวมทั้งเข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ จำนวน ๑ ครั้ง เพื่อนำเสนอข้อเท็จจริงกรณีอุทธรณ์ ๕. ลงพื้นที่ตามคณะทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุขภัยด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (กลุ่มภารกิจปฏิบัติการ) ไปยังโรงแรมที่รับกักตัว จำนวน ๕ ครั้ง ๖. โทรประสานเรื่องร้องเรียน จำนวน ๑ เรื่อง	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๔	นายนิกร เภาเกาะ	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. งานจัดทำซองจดหมายต่อไปเนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนให้ทำงานขององค์กรเกี่ยวกับการเฝ้าระวังป้องกันโรคไวรัสโคโรนา ๓. ได้รับหนังสือผ่านระบบสารบรรณ และส่งอีเมลทุกวัน ๔. เข้าร่วมประชุม คณะทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุขภัยด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (กลุ่มภารกิจปฏิบัติการ) จำนวน ๑ ครั้ง ๕ จัดเตรียมชุดสื่อนิทรรศการต่างๆและจัดเตรียมน้ำยาล้างจานเพื่อสนับสนุนงานภารกิจต่างๆให้กับคณะทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุขภัยด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (กลุ่มภารกิจปฏิบัติการ)	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน 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 และแผนขับเคลื่อนปี ๖๓	ดำเนินการร้อยละ ๔๐	-วันที่ ๑๓, ๑๕ ออกพื้นที่ปฏิบัติงานโรงแรมสนาม - วันที่ ๑๔ ประชุมกรรมการชุดทดสอบกรมฯ /ประชุม กบส./จัดทำกระบวนการจัดการขยะ - วันที่ ๑๖ จัดทำกระบวนการจัดส่งอาหารใน SQ - วันที่ ๑๗ ประชุมกรรมการ EOC
		ปรับปรุงแก้ไข/จัดทำร่างแบบสำรวจสวนสาธารณะด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	ไม่ได้ดำเนินการ	- วันที่ ๒๐ ออกพื้นที่ปฏิบัติงานโรงแรมสนาม /ประชุม กรรมการ กพร. วันที่ ๒๑ ออกพื้นที่ปฏิบัติงานโรงแรมสนาม วันที่ ๒๒ ลา
		จัดทำคู่มือหลักสูตรเสริมสร้างความรอบรู้สู่การเป็นโรงเรียนรอบรู้สุขภาพอาหาร	ร้อยละ ๖๐	- วันที่ ๒๓ ออกพื้นที่ปฏิบัติงานโรงแรมสนาม - วันที่ ๒๔ ประชุมคณะกรรมการสื่อโควิด /ประชุม กรรมการ EOC - วันที่ ๒๗ จัดทำสรุปข้อมูลขยะติดเชื้อโรงแรมสนาม - วันที่ ๒๘ ออกพื้นที่ปฏิบัติงานโรงแรมสนาม /เป็นกรรมการคัดเลือกข้อสอบ - วันที่ ๒๙ ประชุมคณะทำงาน SQ ที่ สป. - วันที่ ๓๐ ออกพื้นที่ปฏิบัติงานโรงแรมสนาม/เป็น กรรมการตรวจข้อสอบ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๒	นางสาวทิพย์วัลย์ ปราบคะเซ็น	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	สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโควิด - ๑๙
		จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงาน Bangkok GREEN & CLEAN Hospital Plus (BKKGC+) (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓) สำหรับโรงพยาบาลและ สำนักงาน	ดำเนินการร้อยละ ๔๐ (กำหนดดำเนินการ ๑๐ - ๒๑ เม.ย. ๖๓)	๑๐ เม.ย. ประชุม P&P, ประชุม EOC สสม., ประชุม EOC กรมอนามัย ๑๓ - ๑๕ เม.ย. ออกพื้นที่ปฏิบัติงานโรงแรมสนาม ๑๖ เม.ย. ประชุมคณะกรรมการ STAG ๑๗ เม.ย. ประชุม EOC กรมอนามัย ๒๐ เม.ย. ลาป่วย ๒๑ เม.ย. ออกพื้นที่ปฏิบัติงานโรงแรมสนาม
		จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงาน Bangkok GREEN & CLEAN Hospital Plus (BKKGC+) (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓) สำหรับศูนย์บริการสาธารณสุข	ไม่ได้ดำเนินการ (กำหนดดำเนินการ ๒๒ - ๓๐ เม.ย. ๖๓)	๒๒ เม.ย. สรุปรายงานทีม OP ๓ , เตรียมข้อมูลลง ชุมชน จ.นนทบุรี ๒๓ เม.ย. ออกพื้นที่ปฏิบัติงานชุมชน จ.นนทบุรี ๒๗ เม.ย. ออกพื้นที่ปฏิบัติงานโรงแรมสนาม ๒๘ - ๒๙ เม.ย. สรุปรายงาน OP ๓ , ทำ SOP การ จัดการปรอทในโรงแรมสนาม ๓๐ เม.ย. ประชุมคณะกรรมการ STAG (ภาคเช้า), กพร. (ภาคบ่าย)
๓.	น.ส.เมธวดี นามจรัส เรืองศรี	จัดทำเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดวิจัยของ กลุ่มงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ	-
		จัดทำคู่มือแนวทางเสริมสร้างความรอบรู้ ในการจัดการตนเองจากฝุ่นละอองขนาดเล็ก	ดำเนินการร้อยละ ๔๐	ข้อมูลมอบหมายงานตอนแรกเขียนไว้สำหรับกรณี work from home ทุกวัน แต่ทั้งเดือนเม.ย.๖๓ ได้ work from home จริงแค่ ๔ วัน ส่วนวันที่เข้าสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
				มักจะมีงานอื่นๆนอกเหนือจากที่มอบหมายมาให้ทำลง และพื้นที่ State Quarantine ๑๖ เม.ย.๖๓ จัดทำ flow chart ขั้นตอนการจัดส่งอาหาร การซักฟอก การจัดการขยะ ๑๗ เม.ย.๖๓ ลงพื้นที่ State Quarantine ๒๐ เม.ย.๖๓ ลงพื้นที่ State Quarantine ๒๑ เม.ย. ๖๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๒๓ เม.ย ๖๓ ลงชุมชนกับพม. ๒๔ เม.ย. ๖๓ หาข้อมูลน้ำเสียโรงแรมและประสานสอบถามข้อมูลกับกระทรวงทรัพยากรฯ
		- ปรับผลงาน R to R	ไม่ได้ดำเนินการ (กำหนดดำเนินการ ๒๗ - ๓๐ เม.ย. ๖๓)	๒๗ เม.ย.๖๓ ลงพื้นที่ State Quarantine ๒๘ เม.ย. ๖๓ - จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานสะสมรายสัปดาห์ด้านส่งเสริม สุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา และจัดทำสื่อการใช้โซเดียมไอโพรคลอไรท์ ๓๐ เม.ย. ๖๓ ทำ flow chart กระบวนการควบคุมภายใน และออกข้อสอบพนักงานกระทรวง
๔.	นางสาวภาวิณี แสนสำราญ	1. จัดทำข้อมูลสถานการณ์สวนสาธารณะ ในกรุงเทพมหานคร -จำนวน รายชื่อสวน ที่ตั้ง -องค์ประกอบ สภาพสถานะสวนขนาดต่างๆใน กทม. ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ -รื้อวิถีมารฐานสวนสาธารณะด้านภูมิ สถาปัตย์	ดำเนินการแล้วเสร็จ	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		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	-บันทึกการขอสนับสนุนชุดตรวจคลอรีนอิสระ คงเหลือ (อ.31) สำหรับตรวจน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำ เสียในสถานที่ควบคุมเพื่อสังเกตการณ์เริ่มป่วย COVID-19 (State Quarantine) พื้นที่กรุงเทพมหานคร - ร่วมทำ Flow Chart ขั้นตอนการจัดการขยะ สำหรับ สถานที่ควบคุมเพื่อสังเกตการณ์เริ่มป่วย COVID-19 (State Quarantine) - ฐานข้อมูลปริมาณมูลฝอยติดเชื้อในสถานที่ควบคุมเพื่อ สังเกตการณ์เริ่มป่วย COVID-19 (State Quarantine) พื้นที่กรุงเทพมหานคร
		5. จัดทำสรุปรายงานผลการสำรวจความ รอบรู้อนามัยสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน	ยังไม่ได้ดำเนินการ	- รวบรวมสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ Covid-19 ด้าน อนามัยสิ่งแวดล้อม และทำ QR-code เผยแพร่ให้ กลุ่มเป้าหมาย - รวบรวมหลักฐานผลการดำเนินงาน GREEN & CLEAN จากกลุ่มงานต่างๆใน สสม. เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน อนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อให้คะแนน -ลงพื้นที่ตามคำสั่งคณะทำงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและ สาธารณสุขภัยด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (กลุ่มภารกิจปฏิบัติการ) ชุดที่ 3 เพื่อติดตามการ ดำเนินงานสถานที่ควบคุมเพื่อสังเกตการณ์ เริ่มป่วย COVID-19 (State Quarantine) ณ โรงแรมอิสตันบูล

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
				แอร์พอร์ต เขตประเวศ และโรงแรมชินนาม่อน เรสซิเดนซ์ เขตจตุจักร จำนวน 4 ครั้ง - ร่วมจัดทำรายงานข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ของคณะทำงานกลุ่มภารกิจปฏิบัติการ ชุดที่ 3 จำนวน 4 เรื่อง
		6. จัดทำคิวอาร์โค้ดแบบสำรวจสวนสาธารณะด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	- รายงานผลการดำเนินงานสะสมรายสัปดาห์ ด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จำนวน 5 เรื่อง - ลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์ “ตลาดปลอดภัย ลดเสี่ยงโควิด-19” ในวันที่ 27 เม.ย. 63 ณ ตลาดประชานิเวศน์ เขตจตุจักร ร่วมกับสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) และสำนักงานเขตจตุจักร - One page ลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์ “ตลาดปลอดภัย ลดเสี่ยงโควิด-19” ในวันที่ 27 เม.ย. 63 ณ ตลาดประชานิเวศน์ เขตจตุจักร จำนวน 1 เรื่อง - สื่อ infographic ตามคำสั่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ สื่อสารความเสี่ยง จำนวน 3 ชิ้น ได้แก่ - การจัดการขยะของท้องถิ่น - ระบบบริการคลินิกเด็กสุขภาพดี - การจัดบริการโรงอาหารของหน่วยงาน - โทรประสานงานและให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่สำนักงานเขต เกี่ยวกับการเก็บตัวอย่างน้ำบริโภคน้ำ 5 ครั้ง
๕	นางพัชนี สมิตะมาน	รับ-ส่งหนังสือ ภายใน-นอก จำนวน ๕๐ เรื่อง	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย	-
		พิมพ์ขออนุมัติไปราชการ	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย	-

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		- ๑๔ เม.ย.๖๓ นส.ทิพย์วัลย์ ณ รร.อิสิแกนซ์ - ๑๕ เม.ย.๖๓ นส.ทิพย์วัลย์ ณ เทศบาลนครนนทบุรี - ๒๓ เม.ย.๖๓ นางพัชนี รับชุดทดสอบน้ำ ณ ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย เพื่อใช้ในงานออกพื้นที่ - โรงแรม - ๒๓ เม.ย.๖๓ น.ส.ทิพย์วัลย์ ณ ชุมชนวัดลานนาบุญ		
		- พิมพ์หนังสือราชการตอบรับวิทยากร ผอ.สสม. ๒๙ เม.ย.๖๓ ณ ศาลาอัญารัชดา - หนังสือขอบคุณ บริษัท LP.manufacturing ltd.บริจาคสิ่งของ เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย	-
		- จัดเตรียมสื่อ ชุดนิทรรศการล้างมือฯ - เบิกน้ำยาล้างจานให้กับกลุ่มงานที่ขอเบิกเพื่อออกทำงานพื้นที่ชุมชน - เบิกเอกสาร - แผ่นพับ จากกลุ่มงานบริหารพัสดุ จัดเตรียมให้กับกลุ่มงานที่ขอเบิกเพื่อออกทำงานพื้นที่ และเบิกวัสดุประจำเดือน (หมึกพิมพ์หมด Fuji Xerox)	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย	-

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.)		

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓

กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารทางการแพทย์

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑	พญ.นิตยา อยู่ภักดี	๑. ตรวจรักษาสตรีตั้งครรภ์	เฉลี่ย ๑๐ รายต่อวัน	
		๒. ตรวจรักษาผู้ป่วยนรีเวช	เฉลี่ย ๕ รายต่อวัน	
		๓. ที่ปรึกษาในการให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพหญิงตั้งครรภ์ผ่านกลุ่มไลน์	ให้คำปรึกษาทั้งในและนอกเวลาราชการ เฉลี่ย ๒-๓ ครั้งต่อสัปดาห์	
		๔. ที่ปรึกษาของการเคหะเงิน เคมม สปสช.ในคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี	เข้าประชุมกลุ่มงานประกัน วันที่ ๓๐ เม.ย.๒๕๖๓ ตรวจสอบข้อมูลการเคลมทุกวันราชการ ช่วงบ่าย	
		๕. ร่วมทำวิจัยกับแผนกฝากครรภ์หญิงไทยแถมแดงและเตรียมความพร้อมก่อนมีบุตรของหญิงวัยเจริญพันธุ์เขตเมือง	วิจัยเรื่องครรภ์หญิงไทยแถมแดงและเตรียมความพร้อมก่อนมีบุตรของหญิงวัยเจริญพันธุ์เขตเมือง เป็นวิจัยที่ใช้ในการนำเสนอในส่วนของตัวชี้วัด R๒R ของแผนกคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	
		๖. สอนการใส่ PPE	ให้ความรู้พยาบาลในแต่ละแผนกที่สนใจ และ ที่จะเข้ารับการศึกษาปฏิบัติงานในวันที่ ๑๖/๔/๖๓ และ ๒๘-๒๙/๔/๖๓	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓

กลุ่มงาน บริหารทางการแพทย์

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นายแพทย์สุรัตน์ สิรินนทกานต์	๑.ตรวจรักษาผู้ป่วยเด็ก	๔๕ คน/เดือน	ผลกระทบเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรค COVID-๑๙ และมาตรการในการป้องกัน กินร้อน ซ้อนของตนเอง ล้างมือบ่อยๆ และมาตรการ Social distancing ทำให้ลดการติดเชื้อของโรคติดต่อทางเดินหายใจ โรคท้องร่วง โรคติดเชื้ออื่นๆ ทำให้ยอดผู้รับบริการลดน้อยกว่าประมาณการ
		๒.ตรวจและให้คำแนะนำคลินิกเด็กดี	๑๑๓ คน/เดือน	เนื่องจากผู้ปกครองบางส่วนพาเด็กกลับภูมิลำเนาต่างจังหวัด เนื่องจากการถูกเลิกจ้างงาน และมาตรการห้ามเดินทาง รวมถึงการเลื่อนนัดหมาย การตรวจสุขภาพและให้ภูมิคุ้มกันโรคในเด็กอายุเกิน ๑ ปี ทำให้ยอดผู้รับบริการลดน้อยกว่าประมาณการ
		๓.ตรวจติดตามเด็กพัฒนาการล่าช้า	๒๑ คน/เดือน	เนื่องจากผู้ปกครองบางส่วนพาเด็กกลับภูมิลำเนาต่างจังหวัด เนื่องจากการถูกเลิกจ้างงาน และมาตรการห้ามเดินทาง ทำให้ยอดผู้รับบริการลดน้อยกว่าประมาณการ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓

กลุ่มงาน บริหารทางการแพทย์

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		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	เนื่องจากผู้ปกครองบางส่วนพาเด็กกลับภูมิลำเนาต่างจังหวัด เนื่องจากการถูกเลิกจ้างงาน มาตรการ Social distancing และมาตรการห้ามเดินทาง ทำให้จำนวนเด็กมารับบริการลดลง
		๖.ตรวจติดตามผู้ป่วยภาวะซีดด้วยหลัก HL	๒๕ คน/เดือน	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓

กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารทางการแพทย์

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑	นพ.กิริชัย ชัยมีศรีสุข	๑.ตรวจรักษาสตรีตั้งครรภ์	เฉลี่ย๑๐ รายต่อวัน	
		๒.ตรวจรักษาผู้ป่วยนรีเวช	เฉลี่ย ๕ รายต่อวัน	
		๓. ที่ปรึกษาในการให้คำแนะนำสตรีตั้งครรภ์วัยรุ่นในกลุ่มไลน์	โดยเฉลี่ย ๑-๒ ครั้งต่อ สัปดาห์	
		๔. ร่วมทำวิจัยกับแผนกฝากครรภ์หญิงไทยแก้มแดง และเตรียมความพร้อมก่อนมีบุตรของหญิงวัยเจริญพันธุ์เขตเมือง	วิจัยเรื่องครรภ์หญิงไทยแก้มแดงและเตรียมความพร้อมก่อนมีบุตรของหญิงวัยเจริญพันธุ์เขตเมือง เป็นวิจัยที่ใช้ในการนำเสนอในส่วนของตัวชี้วัด R๒R ของแผนกคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	
		๕. สอนการใส่ PPE	ให้ความรู้พยาบาลในแต่ละแผนกที่สนใจ และ ที่ จะเข้ารับการปฏิบัติงานในวันที่ ๑๖/๔/๖๓ และ ๒๘-๒๙/๔/๖๓	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓

กลุ่มงาน บริหารทางการแพทย์

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	แพทย์หญิงวิดา บุญเลื่อง	๑.ตรวจรักษาผู้ป่วยเด็ก	๒๐ คน / เดือน	ติดสถานการณ์ COVID-๑๙
		๒.ตรวจและให้คำแนะนำคลินิกเด็กดี	๔๓ คน / เดือน	
		๓.ตรวจติดตามเด็กพัฒนาการล่าช้า	๗ คน / เดือน	เฉพาะวันจันทร์
		๔.ที่ปรึกษาในด้านการให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพผ่านทางกลุ่มไลน์โรงเรียนพ่อแม่	- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องการมารับวัคซีนในช่วงสถานการณ์ COVID-๑๙ เมื่อ ๒๐/๔/๖๓ - ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องการใช้หน้ากากอนามัยในเด็กเล็ก เมื่อ ๑๐/๔/๖๓ - ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องการดูแลปฏิบัติตัวในช่วงที่มีการระบาด COVID-๑๙ เมื่อวันที่ ๑๘/๔/๖๓	
		๕.ที่ปรึกษาในด้านการให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพผ่านทางกลุ่มไลน์แม่วัยรุ่น	- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดูแลตัวเองในช่วงตั้งครรภ์ในช่วง COVID-๑๙ เป็นระยะ	
		๖.ตรวจติดตามผู้ป่วยภาวะภูมิแพ้ด้วยหลัก HL	- ๖ คน/เดือน	ผู้ป่วยเลื่อนนัดเนื่องจากติดสถานการณ์ COVID-๑๙ แต่มีการพูดคุย สอบถามอาการผ่านทาง line เป็นรายบุคคล)
		๗.สอนการใส่ PPE	เมื่อ ๓/๔/๖๓ ที่แผนกเด็ก	
		๘.ที่ปรึกษาในด้านการให้คำแนะนำหลักสูตรเล่า เล่น เน้นภาษา Plus covid - ๑๙	- จัดประชุมกลุ่มงาน เพื่อหาแนวทางในการให้บริการตรวจพัฒนาการผ่าน VDO Call เมื่อ ๑๖/๔/๖๓ - ให้คำแนะนำแก้ไข หลักเกณฑ์การตรวจพัฒนาการผ่าน VDO Call หลังจากดูสรุปรายงานการประชุม เมื่อ ๑๙/๔/๖๓ - ให้คำแนะนำการใช้สื่อ Online ในเด็ก + วัยรุ่น ภายใต้สถานการณ์ COVID-๑๙ เมื่อ ๑๘/๔/๖๓	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานทันตสาธารณสุข

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นายสิทธิเดช สุขแสง	๑.ตรวจสุขภาพช่องปากในผู้ป่วยหญิงฝากครรภ์ และคลินิกสุขภาพเด็กดี และให้การรักษา เฉพาะผู้ป่วย urgent case ตามแนวทางของ กรมการแพทย์ ๒. ลงข้อมูล OPBKKCLAIM ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๓ ๓.เตรียมข้อมูลงานประกันคุณภาพคลินิกทันตกรรมมาตรฐาน ๔. งานวิจัยเรื่องความพึงพอใจของผู้ป่วยผ่าฟันคุดต่อการประคบเย็นด้วยเจลเก็บรักษา อุณหภูมิ	๑. รายงานสรุปข้อมูล P&P เดือน เมษายน ๒. สรุปการส่งข้อมูล OPBKKCLAIM ๓. รายงานแบบประเมินตนเอง dental safety goal ๔. สรุปผลการศึกษาและเตรียมฟรี เซนต์โปสเตอร์งานประชุมกรมอนามัย	
๒.	นายวรวิทย์ ใจเมือง	๑.ตรวจสุขภาพช่องปากในผู้ป่วยหญิงฝากครรภ์ และคลินิกสุขภาพเด็กดี และให้การรักษา เฉพาะผู้ป่วย urgent case ตามแนวทางของ กรมการแพทย์ ๒. ลงข้อมูล OPBKKCLAIM ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๓ ๓. สื่อออนไลน์ เรื่อง COVID-๑๙ กับการทำฟัน ๔. ทบทวนความรู้ด้านสุขภาพเรื่องคลินิกทันตกรรมป้องกันในหญิงตั้งครรภ์ และเด็กวัย ก่อนเรียนในคลินิกสุขภาพเด็กดี	๑.รายงานสรุปข้อมูล P&P เดือน เมษายน ๒. สรุปการส่งข้อมูล OPBKKCLAIM ๓. สื่อความรู้ได้รับการถ่ายทำในเดือน เมษายน ๔.เอกสารความรู้ด้านสุขภาพเรื่อง คลินิกทันตกรรมป้องกันในหญิง	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๕. งานวิจัยเรื่องภาวะโภชนาการต่อสภาวะ ทันตสุขภาพ	ตั้งครรภ์ และเด็กวัยก่อนเรียนในคลินิก สุขภาพเด็กดี ๕.เอกสารทบทวนวรรณกรรมเรื่อง ภาวะโภชนาการต่อสภาวะทันต สุขภาพ	
๓.	นางสาวจิราพร ไพศาลสิน สุข	๑.ตรวจสุขภาพช่องปากในผู้ป่วยหญิงฝากครรภ์ และคลินิกสุขภาพเด็กดี และให้การรักษา เฉพาะผู้ป่วย urgent case ตามแนวทางของ กรมการแพทย์ ๒. ลงข้อมูล OPBKKCLAIM ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๓ ๓. ดำเนินกิจกรรมการควบคุมภายในของฝ่าย ทันตสาธารณสุข ๔. ทบทวนความรอบรู้ด้านสุขภาพในกลุ่มวัย เรียน วัยรุ่น ๕. งานวิจัยเรื่องการพัฒนาความรอบรู้ด้านทันต สุขภาพของนักเรียนประถมศึกษาโรงเรียนวัด สร้อยทอง	๑.รายงานสรุปข้อมูล P&P เดือน เมษายน ๒. สรุปการส่งข้อมูล OPBKKCLAIM ๓. เอกสารรายงานการควบคุมภายใน ของฝ่ายทันตสาธารณสุข ๔.เอกสารความรอบรู้ด้านสุขภาพด้าน ทันตกรรมในกลุ่มวัยเรียน วัยรุ่น ๕.รายงานเอกสารการอภิปราย ผลการวิจัย	-เนื่องด้วยสถานการณ์ COVID-๑๙ จึงทำให้ ชะลอการดำเนิน กิจกรรมกับ กลุ่มเป้าหมาย
๔.	นางสาวสุภาวิตา ฤคเอก ภัทร	๑.ตรวจสุขภาพช่องปากในผู้ป่วยหญิงฝากครรภ์ และคลินิกสุขภาพเด็กดี และให้การรักษา เฉพาะผู้ป่วย urgent case ตามแนวทางของ กรมการแพทย์ ๒. ลงข้อมูล OPBKKCLAIM ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๓ ๓. ดำเนินการตรวจเช็คจำนวนวัสดุทันตกรรม ประจำเดือนเมษายน	๑.รายงานสรุปข้อมูล P&P เดือน เมษายน ๒. สรุปการส่งข้อมูล OPBKKCLAIM ๓. เอกสารการตรวจเช็คจำนวนวัสดุ ทันตกรรมประจำเดือนเมษายน	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๔. ทบทวนความรอบรู้ด้านสุขภาพในกลุ่มแม่และเด็ก ๕. งานวิจัยเรื่องการสร้างเครื่องมือวัดความรอบรู้ด้านการดูแลสุขภาพช่องปากในเด็กปฐมวัย	๔.เอกสารความรอบรู้ด้านสุขภาพด้านทันตกรรมในกลุ่มแม่และเด็ก ๕.เอกสารทบทวนวรรณกรรมเรื่องการสร้างเครื่องมือวัดความรอบรู้ด้านการดูแลสุขภาพช่องปากในเด็กปฐมวัย	
๕.	นางสาววันวิสา ศิริจานุสรณ์	๑.ตรวจสุขภาพช่องปากในผู้ป่วยหญิงฝากครรภ์และคลินิกสุขภาพเด็กดี และให้การรักษาเฉพาะผู้ป่วย urgent case ตามแนวทางของกรมการแพทย์ ๒. ลงข้อมูล OPBKCLAIM ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๓ ๓. ดำเนินการตรวจเช็คจำนวนครุภัณฑ์ทันตกรรมประจำเดือนเมษายน ๔. ทบทวนความรอบรู้ด้านสุขภาพในกลุ่มวัยทำงาน ๕. งานวิจัยเรื่องศึกษาสถานการณ์ความรอบรู้การดูแลสุขภาพช่องปากผู้สูงอายุที่มาใส่ฟันเทียมที่สถาบันพัฒนาสุขภาพระยอง	๑.รายงานสรุปข้อมูล P&P เดือนเมษายน ๒. สรุปการส่งข้อมูล OPBKCLAIM ๓. เอกสารการตรวจเช็คจำนวนครุภัณฑ์ทันตกรรมประจำเดือนเมษายน ๔.เอกสารความรอบรู้ด้านสุขภาพด้านทันตกรรมในกลุ่มวัยทำงาน ๕.เอกสารทบทวนวรรณกรรมเรื่องศึกษาสถานการณ์ความรอบรู้การดูแลสุขภาพช่องปากผู้สูงอายุที่มาใส่ฟันเทียมที่สถาบันพัฒนาสุขภาพระยอง	-เนื่องด้วยสถานการณ์ COVID-๑๙ จึงทำให้ชะลอการดำเนินกิจกรรมกับกลุ่มเป้าหมาย
๖.	นายฐปน ศรีกรณ	๑.สำรวจเช็ควัสดุ ครุภัณฑ์ทันตกรรม ประจำเดือนเมษายน ๒.ตรวจสอบสภาพเสื้อกาวน์ ผ้าห่อและเครื่องมือทันตกรรมให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ๓.ฝึกทักษะการใช้เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสีทั้งในและนอกช่องปาก ๔.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑.รายงานสำรวจเช็ควัสดุ ครุภัณฑ์ทันตกรรมประจำเดือนเมษายน ๒.รายงานการตรวจสอบสภาพเสื้อกาวน์ ผ้าห่อและเครื่องมือทันตกรรม ๓.ผ่านการประเมินการใช้เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสี	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๗	นางสาวสุพัตรา สุวรรณนา บุรณ์	๑.ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงานทันต สาธารณสุข ๒.ฝึกทักษะการใช้เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสี ทั้งในและนอกช่องปาก ๓.สรุปรายงานผู้ป่วยประจำเดือนเมษายน และ ลงข้อมูลในโปรแกรม BPPDS ๔.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑.สรุปรายงานเอกสารธุรการ ประจำเดือนเมษายน ๒.ผ่านการประเมินการใช้ เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสี ๓.รายงานผู้ป่วยประจำเดือนเมษายน และลงข้อมูลในโปรแกรม BPPDS	
๘	นายสรวิชัย ทาธรรม	๑.สำรวจเช็ควัสดุ ครุภัณฑ์ทันตกรรม ประจำเดือนเมษายน ๒.ตรวจสอบสภาพเสื้อกาวน์ ผ้าห่อและ เครื่องมือทันตกรรมให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ๓.ฝึกทักษะการใช้เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสี ทั้งในและนอกช่องปาก ๔.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑.สรุปรายงานเอกสารธุรการ ประจำเดือนเมษายน ๒.รายงานการตรวจสอบสภาพเสื้อ กาวน์ ผ้าห่อและเครื่องมือทันตกรรม ๓.ผ่านการประเมินการใช้ เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสี	
๙	นางสาวจุฑามาศ บุญเลิศ	๑.ปฏิบัติหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงานทันต สาธารณสุข ๒.ฝึกทักษะการใช้เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสี ทั้งในและนอกช่องปาก ๓.สรุปรายงานผู้ป่วยประจำเดือนเมษายน และ ลงข้อมูลในโปรแกรม BPPDS ๔.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑.สรุปรายงานเอกสารธุรการ ประจำเดือนเมษายน ๒.ผ่านการประเมินการใช้ เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสี ๓.รายงานผู้ป่วยประจำเดือนเมษายน และลงข้อมูลในโปรแกรม BPPDS	
๑๐	นางสาวธัญญา อวรัมย์	๑.ทำความสะอาดที่นั่งและบริเวณที่มีการสัมผัส บ่อยครั้งทุกต้นชั่วโมง ๒.ตรวจสอบสภาพเสื้อกาวน์ ผ้าห่อและ เครื่องมือทันตกรรมให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ๓.ฝึกทักษะการใช้เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสี ทั้งในและนอกช่องปาก	๑.สรุปรายงานเอกสารประจำเดือน เมษายน ๒.รายงานการตรวจสอบสภาพเสื้อ กาวน์ ผ้าห่อและเครื่องมือทันตกรรม ๓.ผ่านการประเมินการใช้ เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสี	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๔.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		
๑๑	นางสาวศุภกาญจน์ สุกิจจานนท์	๑.ทำความสะอาดที่นั่งและบริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยครั้งทุกต้นชั่วโมง ๒.ลงข้อมูลในโปรแกรม BPPDS ๓.ฝึกทักษะการใช้เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสีทั้งในและนอกช่องปาก ๔.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑.สรุปรายงานเอกสารประจำเดือนเมษายน ๒.รายงานผู้ป่วยประจำเดือนเมษายนและลงข้อมูลในโปรแกรม BPPDS ๓.ผ่านการประเมินการใช้เครื่องเอกซเรย์ถ่ายภาพรังสี	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน เกษตรกรรมชุมชน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นาง สุภัทรา อนันตนาถรัตน์	๑.มีการเตรียม จัดซื้อ จัดหาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ไม่ให้ขาดแคลน ๒.ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มงานเกษตรกรรมชุมชน ให้เป็นไปตามแผน ๓.เข้าร่วมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ปัญหากรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	๑.มียาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เพียงพอ ๒. ดำเนินงานได้ตามแผน ๓.มีแนวทางในการปฏิบัติเพื่อแก้ไข ปัญหาและสื่อสารไปยังบุคลากรในกลุ่มงาน	ไม่มี
๒.	น.ส. พชรินทร์ ศรีประทักษ์	จัดทำโครงงานวิจัย ปี ๒๕๖๔ เรื่อง “ปัจจัยทำนายพฤติกรรมการรับประทาน สมุนไพร / ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร ในผู้ป่วยโรคเบาหวาน ชนิดที่ ๒ ที่มารับบริการที่สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง”	๑.มีโครงงานวิจัย ปี ๒๕๖๔ ๒.มีแบบสอบถาม ๓.มีเอกสารแบบฟอร์มประกอบการขอจริยธรรมกมนามัยทั้งหมด	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๓.	นาย วิจิต ประเสริฐศิลปกุล	๑.ปฏิบัติหน้าที่ปรับปรุงบัญชีรายการยาในโรงพยาบาลและตรวจสอบรหัสยามาตรฐานให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒.จัดทำสื่อวิดีโอการผลิตแอลกอฮอล์ล้างมือด้วยตนเอง ๓.จัดทำสื่อเผยแพร่การเลือกซื้อผลิตภัณฑ์แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรคที่ได้มาตรฐานในสถานการณ์ไวรัสโคโรนา (Covid-๑๙)	๑.มีไฟล์บัญชีรายการยาในโรงพยาบาลพร้อมรหัสยามาตรฐาน ๒. มีสื่อวิดีโอ ๑ เรื่อง ๓. มีสื่อเผยแพร่ทาง website/online ๑ เรื่อง	สื่อวิดีโอต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อสตรงมทำงานด้วยเพื่องานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๔.	นาง เรืองรอง ช่วยสำเร็จ	๑.สำรวจและปรับปรุงฐานข้อมูล Hospital OS เพื่อให้มีผลตามมาตรฐานโรงพยาบาลส่งเสริมการไ้ยาสมเหตุผล (RDU) เช่นฉลากภาษาไทย ๒.สำรวจและเบิกยาเตรียมความพร้อมสำหรับสถานการณ์ฉุกเฉิน	๑.พบฉลากยามีการปรับปรุงครบถ้วน ๒. มียาและเวชภัณฑ์ที่มีไ้ยาเพียงพอ(ไม่มีรายงานไม่พอไ้ของยาและเวชภัณฑ์มีไ้ยา)	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๕.	นาง ศุภลักษณ์ ศรีมีชัย	๑.สำรวจและตรวจสอบปริมาณคงเหลือยาและเวชภัณฑ์มีไชยาในคลังยาเตรียมความพร้อมสำหรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ๒.เป็นผู้ช่วยในการจัดเตรียม ในการจัดทำสื่อวิดีโอ การผลิตแอลกอฮอล์ล้างมือด้วยตนเอง	๑.บันทึกปริมาณคงเหลือยาและเวชภัณฑ์มีไชยา ๒.มีสื่อวิดีโอ ๑ เรื่อง	สื่อวิดีโอต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อสตร่วมงานด้วยเพื่องานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
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.	สื่อวิดีโอต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อสตร่วมงานด้วยเพื่องานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๗	นส. อนงค์นุช ดวงสวัสดิ์	๑.ทำความสะอาดภายในหน่วยงาน ๒. พับผ้าตามแบบที่กำหนด ๓. จัดเรียงผ้าในคลัง	๑.พื้นที่ในการปฏิบัติงานมีความสะอาด เรียบร้อยทุกวัน ๒.ผ้ามีการพับตามแบบที่กำหนดครบถ้วน ๓.ผ้ามีการจัดเรียงเรียบร้อยในตู้	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๘.	นางอุทัย ชันติ	๑. ซักและอบผ้า ๒. ทำความสะอาดภายในหน่วยงาน ๓. พับผ้าตามแบบที่กำหนด ๔. จัดเรียงผ้าในคลัง	๑. ผ้าที่ปนเปื้อนมีการทำความสะอาด ๒. พื้นที่ในการปฏิบัติงานมีความสะอาด เรียบร้อยทุกวัน ๓. ผ้ามีการพับตามแบบที่กำหนดครบถ้วน ๔. ผ้ามีการจัดเรียงเรียบร้อยในตู้	ไม่มี
๙	นาย สมพ่วง กะตะโท	๑. ซักและอบผ้า ๒. ทำความสะอาดเครื่องซักผ้า ๓. พับผ้าตามแบบที่กำหนด ๔. จัดเรียงผ้าในคลัง	๑. ผ้าที่ปนเปื้อนมีการทำความสะอาด ๒. เครื่องซักผ้ามีความสะอาด พร้อมใช้งาน ๓. ผ้ามีการพับตามแบบที่กำหนดครบถ้วน ๔. ผ้ามีการจัดเรียงเรียบร้อยในตู้	ไม่มี

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑๐.	นาง อรัญญา ลอยลม	๑.ผลิตหน้ากากผ้า ๒.เย็บปกหมอน ๓.เย็บผ้าปูเตียง ๔.ผ้าห่อset ของนี้้ง ขนาด ๒๕”x๒๕”	๑.หน้ากากผ้า จำนวน ๒๐๐ ชิ้น ๒. ปกหมอนจำนวน ๒๐ ชิ้น ๓. ผ้าปูเตียง จำนวน ๒๐ ผืน ๔. ผ้าห่อset ของนี้้ง ขนาด ๒๕”x ๒๕” จำนวน ๕๐ ชิ้น	ไม่มี

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

กลุ่มงาน คลินิกห้องปฏิบัติการเวชศาสตร์ชั้นสูง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นาง ณิชชา หิริโอดัปะ	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.ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๖. ๑๔ รายการ ๑๗. ๓๗ รายการ ๑๘. ๙ ครั้ง ๑๙. ๑๔ ฉบับ ๒๐. เข้าประชุม ๔๔ ชม ๒๑. ๓ ชั่วโมง ๒๒. เข้าประชุม ๖ ชม ๒๓. เข้าประชุม ๓๔ ชม /วัน ๒๔. เข้าประชุม ๔ ชม /วัน ๒๕.ดำเนินการเอกสาร การจัด อุปกรณ์และสิ่งแวดล้อมตาม มาตรฐาน ๒๐ ชม ๒๖. เข้าประชุม/ดำเนินการเรื่อง สื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ COVID-๑๙ จำนวน ๕ เรื่อง	
๒.	นาง ศศิธร สิงห์พรหมวงศ์	๑.การเจาะเก็บเลือดจากปลายนิ้ว หรือส้นเท้าเด็ก ๒.การตรวจตัวอย่างด้วยเครื่องตรวจวิเคราะห์ อัตโนมัติ ด้านเคมีคลินิก ๓.การตรวจหาระดับของ HbA๑C ๔.การตรวจนับความสมบูรณ์ของเลือด (CBC) ๕.การตรวจตัวอย่างปัสสาวะโดยกล้องจุลทรรศน์ ๖.การตรวจการตั้งครรภ์ ๗.การตรวจหาปรสิตจากอุจจาระ	๑. ๑๗ คน ๒. ๔๗ คน ๓. ๕ คน ๔. ๖๐ คน ๕. ๒๔ คน ๖. ๘ คน ๗. ๐ คน	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		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.ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	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 ๑๙. เข้าร่วมประชุมกลุ่มงาน ๔ ชม	
๓.	นาง อัจฉราพร แป้นนอก	๑.การเจาะเก็บเลือดจากปลายนิ้ว หรือส้นเท้าเด็ก ๒.การตรวจตัวอย่างด้วยเครื่องตรวจวิเคราะห์ อัตโนมติ ด้านเคมีคลินิก ๓.การตรวจหาระดับของ HbA๑C ๔.การตรวจนับความสมบูรณ์ของเลือด (CBC) ๕.การตรวจตัวอย่างปัสสาวะโดยกล้องจุลทรรศน์ ๖.การตรวจการตั้งครรภ์ ๗.การตรวจหาปรสิตจากอุจจาระ ๘.การทดสอบ RPR ๙.การทดสอบโดยใช้ Rapid test (HBsAg) ๑๐.การทดสอบโดยใช้ Rapid test (Anti-HIV) ๑๑.การตรวจ Metamphetamine ในปัสสาวะ	๑. ๐ คน ๒. ๔๕ คน ๓. ๒ คน ๔. ๓๙ คน ๕. ๔๓ คน ๖. ๒ คน ๗. ๑ คน ๘. ๕๒ คน ๙. ๔๐ คน ๑๐. ๔๔ คน ๑๑. ๓ คน	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		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.ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒. ๓๓ คน ๑๓. ๓๓ คน ๑๔. ๔๐๖ รายการ ๑๕. ๔ คน ๑๖. ๑๕ รายการ ๑๗. ๑๖ ครั้ง ๑๘.ดำเนินการเอกสาร การจัด อุปกรณ์และสิ่งแวดล้อมตาม มาตรฐาน ๔ ชม ๑๙. เข้าร่วมกลุ่มงาน ๔ ชม	
๔.	นางเดือนเพ็ญ รัตนสุวรรณ	๑.ให้บริการลงทะเบียนผู้ป่วยที่มาใช้บริการงานรังสี การแพทย์ ๒.ให้ความรู้กับผู้ป่วยเพื่อเตรียมตัวก่อนทำการ เอ็กซเรย์และตรวจมวลกระดูก จัดท่าทางของผู้ป่วยให้ ถูกต้อง ๓.อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ ๔.ถ่ายและบันทึกภาพส่วนต่างๆของร่างกายผู้ป่วย ด้วยเครื่องเอ็กซเรย์และตรวจมวลกระดูก ๕.บันทึก จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ผลทางการแพทย์ จัดส่งข้อมูลเอ็กซเรย์เพื่อประกอบการวินิจฉัยของ แพทย์ ๖.จัดเตรียมและบำรุงรักษาเครื่องมือ ๗.จัดทำรายงานผลการเอ็กซเรย์ และตรวจมวล กระดูก ผู้ป่วยสรุปสถิติข้อมูลการให้บริการในงานแต่ ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการเชิง	๑. ๓๔ คน ๒. ๓๔ คน ๓. ๓๔ คน ๔. ๓๔ คน ๕. ๓๔ คน ๖. ๓๔ ครั้ง ๗. ๓๔ ครั้ง	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		คุณภาพให้เป็นปัจจุบันในสถานะการณ์ผู้ป่วย COVID-๑๙ ๘.ประสานงานเพื่อส่งต่อผู้ป่วยในการรักษา ๙.จัดระบบบริหารงานด้านเทคนิคและเครื่องมือด้านใดด้านหนึ่งทางรังสีวินิจฉัยและตรวจมวลกระดูก ๑๐.ปฏิบัติงาน ปรับปรุงและพัฒนาเทคนิคการตรวจวินิจฉัย และตรวจมวลกระดูก ๑๑.ดำเนินการด้านเทคนิคในการป้องกันอันตรายจากรังสี และตรวจมวลกระดูก ๑๒.ดำเนินงานด้านคุณภาพตามมาตรฐานห้องปฏิบัติการรังสีวินิจฉัยจากสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ (MOPH Standard) ๑๓.การสื่อสาร Health Literacy ๑๔.ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๘. ๓๔ คน ๙. ๓๔ ครั้ง ๑๐. ๓๔ ครั้ง ๑๑. ๓๔ ครั้ง ๑๒. ดำเนินการเอกสาร การจัดอุปกรณ์และสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ๒ ชม ๑๓. ๑ ช.ม ๑๔. เข้าร่วมกลุ่มงาน ๔ ช.ม	
๕.	นางบุญเพ็ง แสงทอง	๑.จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เจาะเลือด เช่น เข็ม สำลี กระบอกเจาะเลือด และหลอดใส่เลือด ๒.ทำความสะอาดโต๊ะเจาะเลือด เคาว์เตอร์ที่รับส่งตรวจ โต๊ะ แก้อั๊กคอมพิวเตอร์ ภาชนะต่างๆ ๓.รับส่งตรวจ พร้อมตรวจเช็คใบส่งตรวจให้ ชื่อ-สกุล ตรงกัน ๔.เตรียมส่งตรวจ เช่น ปัสสาวะ อุจจาระ เลือด เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำไปตรวจวิเคราะห์ ๕.ชงน้ำตาลให้หญิงตั้งครรภ์ในกรณีตรวจ OGTT ๖.ลงทะเบียนผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ๗.เปลี่ยนถังน้ำยาแช่ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครอบ ปัสสาวะ ครอบใส่หัวเข็ม	๑. จำนวน ๔๒ ขึ้น ๒. ๖๓ ครั้ง ๓. ๒๔๔ คน ๔. ๒๔๔ คน ๕. ๔๒ คน ๖. ๑๒๒ คน ๗. ๔๒ ครั้ง	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๘.ดูแลทำความสะอาดเครื่องปั่น เช่น เครื่องปั่นเลือด เครื่องปั่นปัสสาวะ เครื่องสายน้ำเหลือง น้ำสำลี อุปกรณ์ที่ต้องการนี้ส่งหน่วยจ่ายกลาง ๙.นับจำนวนผู้เข้ารับบริการทางห้องปฏิบัติการ ๑๐.เตรียมความพร้อมคนไข้ก่อนส่งพบเจ้าหน้าที่ X-Ray ๑๑.งานรับ-ส่ง พัสดุ โทษสาร ถ่ายเอกสารผลทาง ห้องปฏิบัติการ ๑๒.เตรียมความพร้อมก่อนการเจาะเลือดเด็ก ติด สติกเกอร์ หลอดเลือด ๑๓.จัดอุปกรณ์ในการออกหน่วยแพทย์ ที่หน่วยงาน อื่นๆ มาเบิก ๑๔.ให้คำแนะนำแก่หญิงตั้งครรภ์ที่มาตรวจเบาหวาน เรื่องจำนวนครั้งที่เจาะเวลาในการเจาะเลือด ๑๕.แนะนำวิธีการเก็บปัสสาวะการติดซื้อที่กระป๋อง ปัสสาวะ ๑๖.ช่วยดูแลเด็กในขณะเจาะเลือด ๑๗.ช่วยดูแลคนไข้ในขณะเจาะเลือดและหลังเจาะ ป้องกันการเป็นลมหมดสติ ๑๘.นำเลือดและปัสสาวะไปปั่นเพื่อให้เลือด ตกตะกอนและนำไปวิเคราะห์ต่อไป ๑๙.ล้างเครื่องมือทำความสะอาดอุปกรณ์พร้อมนำไป อบให้แห้ง ๒๐.กิจกรรม ๕ ส. ๒๑.การสื่อสาร Health Literacy ๒๒. ตามที่ได้รับมอบหมาย และการเข้าร่วมประชุม ภายในองค์กร	๘. ๔๒ ครั้ง ๙. ๒๔๔ คน ๑๐. ๒ คน ๑๑. ๒ ครั้ง ๑๒. ๓๖ คน ๑๓. ๐ ๑๔. ๒ คน ๑๕. ๒๗ คน ๑๖. ๓๖ คน ๑๗. ๑ คน ๑๘. ๒๔๔ คน ๑๙. จำนวน ๔๒ ชิ้น ๒๐. ๔ ครั้ง ๒๑. ๒๐ นาที ๒๒. เข้าร่วมประชุมกลุ่มงาน ๔ ชม	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๖.	น.ส. สิริกร ชมบุญเรือง	๑.จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เจาะเลือด เช่น เข็ม สำลี กระบอกเจาะเลือด และหลอดใส่เลือด ๒.ทำความสะอาดโต๊ะเจาะเลือด เคา์เตอร์ที่รับส่ง ส่งตรวจ โต๊ะ แก้อั้คอมพิวเตอร์ ภาชนะต่างๆ ๓.รับส่งส่งตรวจ พร้อมตรวจเช็คใบส่งตรวจให้ ชื่อ-สกุล ตรงกัน ๔.เตรียมส่งตรวจ เช่น ปัสสาวะ อูจจาระ เลือด เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำไปตรวจวิเคราะห์ ๕.ชงน้ำตาลให้หญิงตั้งครรภ์ในกรณีตรวจ OGTT ๖.ลงทะเบียนผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ๗.เปลี่ยนถังน้ำยาแช่ เครื่องมือ อุปกรณ์ กระจก ปัสสาวะ กระจกใส่หัวเข็ม ๘.ดูแลทำความสะอาดเครื่องปั่น เช่น เครื่องปั่นเลือด เครื่องปั่นปัสสาวะ เครื่องสายน้ำเหลือง นำสำลี อุปกรณ์ที่ต้องการนึ่ง ส่งหน่วยจ่ายกลาง ๙.นับจำนวนผู้เข้ารับบริการทางห้องปฏิบัติการ ๑๐.เตรียมความพร้อมคนไข้ก่อนส่งพบเจ้าหน้าที่ X-Ray ๑๑.งานรับ-ส่ง พัสตุ โทรสาร ถ่ายเอกสารผลทางห้องปฏิบัติการ ๑๒.เตรียมความพร้อมก่อนการเจาะเลือดเด็ก ติดสติ๊กเกอร์ หลอดเลือด ๑๓.จัดอุปกรณ์ในการออกหน่วยแพทย์ ที่หน่วยงานอื่นๆ มาเบิก ๑๔.ให้คำแนะนำแก่หญิงตั้งครรภ์ที่มาตรวจเบาหวาน เรื่องจำนวนครั้งที่เจาะเวลาในการเจาะเลือด	๑. จำนวน ๔๐ ขึ้น ๒. ๔๐ ครั้ง ๓. ๒๒๙ คน ๔. ๗๙ คน ๕. ๒๙ คน ๖. ๑๘๙ คน ๗. ๒๐ ครั้ง ๘. ๔๐ ครั้ง ๙. ๒๓๐ คน ๑๐. ๒ คน ๑๑. ๒ ครั้ง ๑๒. ๒๔ คน ๑๓. ๐ ๑๔. ๔๗ คน	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๑๕.แนะนำวิธีการเก็บปัสสาวะการติดซื้อที่กระป๋อง ปัสสาวะ ๑๖.ช่วยดูแลเด็กในขณะเจาะเลือด ๑๗.ช่วยดูแลคนไข้ในขณะเจาะเลือดและหลังเจาะ ป้องกันการเป็นลมหมดสติ ๑๘.นำเลือดและปัสสาวะไปปั่นเพื่อให้เลือด ตกตะกอนและนำไปวิเคราะห์ต่อไป ๑๙.ล้างเครื่องมือทำความสะอาดอุปกรณ์พร้อมนำไป อบให้แห้ง ๒๐.กิจกรรม ๕ ส. ๒๑.การสื่อสาร Health Literacy ๒๒. ตามที่ได้รับมอบหมาย และการเข้าร่วมประชุม ภายในองค์กร	๑๕ ๒ คน ๑๖ ๓๑ คน ๑๗. ๒ คน ๑๘ ๒๒๙ คน ๑๙. จำนวน ๔๐ ชิ้น ๒๐. ๓ ครั้ง ๒๑. ๒๐ นาที ๒๒. เข้าประชุมกลุ่มงาน ๔ ชม	
๗.	นางชูศรี เพ็ชรอินทร์	๑.จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เจาะเลือด เช่น เข็ม สำลี กระบอกเจาะเลือด และหลอดใส่เลือด ๒.ทำความสะอาดโต๊ะเจาะเลือด เคาว์เตอร์ที่รับสิ่ง ส่งตรวจ โต๊ะ แก้วคอกอมพิวเตอร์ 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 ๔๒ ชิ้น ๒. ๔๒ ครั้ง ๓. ๑๓๑ คน ๔. ๖๖ คน ๕. ๕๗ คน ๖. ๑๔๕ คน ๗. ๒๑ ครั้ง ๘. ๒๑ ครั้ง	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๘.ดูแลทำความสะอาดเครื่องปั่น เช่น เครื่องปั่นเลือด เครื่องปั่นปัสสาวะ เครื่องสายน้ำเหลือง น้ำสำลี 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.ช่วยดูแลเด็กในขณะเจาะเลือด ๑๗.ช่วยดูแลคนไข้ในขณะเจาะเลือดและหลังเจาะ ป้องกันการเป็นลมหมดสติ ๑๘.นำเลือดและปัสสาวะไปปั่นเพื่อให้เลือด ตกตะกอนและนำไปวิเคราะห์ต่อไป ๑๙.ล้างเครื่องมือทำความสะอาดอุปกรณ์พร้อม นำไปอบให้แห้ง ๒๐กิจกรรม ๕ ส. ๒๑การสื่อสาร Health Literacy ๒๒. ตามที่ได้รับมอบหมาย และการเข้าร่วมประชุม ภายในองค์กร	๙. ๒๔๔ คน ๑๐. ๑ คน ๑๑. ๒๕ ครั้ง ๑๒. ๓๕ คน ๑๓. ๐ ๑๔. ๒๕ คน ๑๕. ๐ คน ๑๖. ๓๕ คน ๑๗. ๓๕ คน ๑๘. ๓๙ คน ๑๙. จำนวน ๔๒ ขึ้น ๒๐. ๕ ครั้ง ๒๑. ๑๐ นาที ๒๒. เข้าประชุมกลุ่มงาน ๔ ชม	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)
 ระหว่างวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
 กลุ่มงาน สาธิตแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางเพ็ญศรี สุขสวัสดิ์	๑.จัดทำมาตรฐานงานบริการแพทย์แผนไทยของสถาบันพัฒนาสุขภาพระเทศเมืองและจัดคลินิกแพทย์แผนไทยให้ได้มาตรฐาน ๒.บันทึกข้อมูลผู้รับบริการนวดแผนไทยในระบบHospital osและจัดเตรียมเอกสารส่งการเงิน ๓.จัดทำเอกสารการจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินการปฏิบัติงานผู้ช่วยแพทย์แผนไทย ๔.ทำคู่มือ แผ่นพับสร้างความรอบรู้แก่ผู้รับบริการด้านแพทย์แผนไทย ๕.ดำเนินการ ๕ ส.	๑.ได้คู่มือมาตรฐาน จำนวน ๑ฉบับ และจัดคลินิกได้ตามมาตรฐาน ๒.จำนวน ๗๑ ราย ๓.จำนวน ๑ ราย ๔.จัดทำคู่มือเมนูสมุนไพรสู้โควิด ๑ เรื่อง ๕.ดำเนินการ๕ส.ได้ตามแผนที่กำหนด ๖.วันที่๒๓ เมษายน๒๕๖๓ลงพื้นที่ ๒แห่ง	เนื่องจากผู้รับบริการน้อยลงผู้ช่วยแพทย์แผนไทยขอลาหยุดงาน๕คน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๖.เป็นคณะทำงานกลุ่มภารกิจปฏิบัติการ (Operationชุดที่๑)	๑.โรงแรมRAMADA - ติดตามผลการดำเนินงานเรื่องการ ทำความสะอาด ความปลอดภัยของ เจ้าหน้าที่ในการจัดส่งอาหารและ การจัดการขยะติดเชื้อในสถานที่ กักกันโรคติดต่อไวรัสCOVID-19 (State Quarantine) ๒.โรงแรมรัตนโกสินทร์ -เตรียมความพร้อมการดำเนินงาน สถานที่กักกันโรคติดต่อไวรัส COVID-19 (State Quarantine)ใน เรื่อง เส้นทางจัดส่งอาหาร เส้นทางขนส่งขยะติดเชื้อ รอบ เวลาการจัดเก็บ สถานที่พักขยะติด เชื้อ บ่อบำบัดน้ำเสีย	
๒.	นางสาวสุกัญญา หนูศรีแก้ว	๑.ทำสื่อประชาสัมพันธ์สื่อสารสร้างความรอบรู้ สู่ประชาชนสำหรับกรณีสถานการณ์การแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนา2019(COVID-2019 ๒.บันทึกข้อมูลสถิติประจำเดือนของกลุ่มงาน สาธิตแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก	๑.ทำสื่อประชาสัมพันธ์ ๒เรื่อง ๑.๑สื่อประชาสัมพันธ์เรื่อง การทำ ความสะอาดทำลายและฆ่าเชื้อโรค ๑.๒สื่อประชาสัมพันธ์เรื่อง การ จัดระบบบริการฝากครรภ์ ตรวจ ครรภ์ภายใต้สถานการณ์การแพร่ ระบาดของCovid-19 ๒.บันทึกข้อมูลสถิติผู้รับบริการ จำนวน๓๘๓ คน	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๓.เป็นวิทยากรสอนการนวดเท้าแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานสาธิตแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก ๔.ทำคู่มือ แผ่นพับสร้างความรอบรู้แก่ผู้รับบริการด้านแพทย์แผนไทย ๕.ดำเนินการ ๕ ส.	๓.สอนเจ้าหน้าที่๒คนใช้เวลา๑ ชั่วโมง/คน ๔.จัดทำ แผ่นพับ เรื่องการดูแลสุขภาพตามธาตุเจ้าเรือนด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย ๑ เรื่อง ๕.ดำเนินการ๕ส.ได้ตามแผนที่กำหนด	เนื่องจากตั้งครุฑและมีภาวะแห่งความไม่ สามารถสอนการนวดเท้าตามชั่วโมงที่กำหนดไว้ได้
๓.	นางกุลลาบ สีชื่น	๑. ให้บริการนวดอโรมา ชัดผิว สบหน้า อบไอน้ำสมุนไพร แช่เท้า ๒.ให้บริการนวดเท้า/สปาเท้า ๓.เป็นวิทยากรสอนการนวดเท้าแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานสาธิตแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก	๑.ให้บริการนวดอโรมา ๑ ราย ๒.จำนวน ๓ ราย ๓.จำนวน ๑๐ ชั่วโมง	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
		๔.จัดส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน ๕. ดำเนินการ ๕ ส.	๔.-จัดส่งเอกสารจำนวน ๗๑ครั้ง -นัดหมายผู้รับบริการ๑๑ครั้ง -ถ่ายเอกสาร๖ครั้ง -โรเนียวเอกสาร๒ครั้ง ๕. ดำเนินการ ๕ ส.ดังนี้ -เช็คทำความสะอาดห้องนวด - ห้องสปา ๑๙ครั้ง -รับ-ส่งผ้าจากโรงซักฟอก๒๖ครั้ง -พับผ้า-เก็บผ้า๖๐ชิ้น	
๔.	นางสาว ศรีัญญา บายศรี	๑.ให้บริการนวดอโรมา ชัดผิว สปาหน้า อบไอน้ำสมุนไพร แช่เท้า ๒.คัดกรองผู้รับบริการ ชักประวัติ วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก บันทึกข้อมูลลงระบบ Hospital os และทะเบียนประจำวัน ๓.สรุปยอดรายได้ประจำวัน ยอดผู้รับบริการ ยอดหักการ ๔.เรียนรู้และฝึกการนวดเท้า ๕.เรียนรู้และฝึกการใช้คอมพิวเตอร์ในการการรับ-ส่งE-mail ลงข้อมูลระบบ Hospital os เพิ่มเติม ๖.ดำเนินการ ๕ ส.	๑.ให้บริการนวดอโรมา ๑ ราย ๒.จำนวน ๗๑ราย ๓.จำนวน ๗๑ราย ๔..จำนวน๑๐ชั่วโมง ๕.ลงข้อมูลผู้รับบริการเดือนมกราคม๒๕๖๓จำนวน๕๓๔ราย ๖.ดำเนินการ ๕ ส.โดย	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
			-ใช้ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ๑๙ ครั้ง	
๕.	นาง สุรางค์ ไสภจรรย์	๑.ให้บริการนวดอโรมา ชัดผิว สบหน้า อบไอน้ำสมุนไพร แช่เท้า ๒.คัดกรองผู้รับบริการ ชักประวัติ วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก บันทึกข้อมูลลงระบบ Hospital os และทะเบียนประจำวัน ๓.เตรียมเวชระเบียน ใบรับรองแพทย์ ใบรับรองสิทธิคำรักษาพยาบาลผู้รับบริการตามนัด ๔.เรียนรู้และฝึกการนวดเท้า ๕.เรียนรู้และฝึกการ ลงข้อมูลระบบ Hospital osเพิ่มเติม ๖.ดำเนินการ ๕ ส.	๑.ให้บริการอบสมุนไพรราย ๒.จำนวน ๗๑ราย ๓.จำนวน ๗๑ราย ๔.จำนวน ๑๐ชั่วโมง ๕.ลงข้อมูลผู้รับบริการเดือน กุมภาพันธ์๒๕๖๓จำนวน ๔๖๑ราย ๖.ดำเนินการ ๕ ส.โดย -ใช้ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เพียง ๑๘ ครั้ง	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-๑๙)

ระหว่างวันที่ ๒ เม.ย.๖๓ – ๓๐ เม.ย.๖๓

กลุ่มงานสนับสนุนบริการส่งเสริมสุขภาพะเขตเมือง (ธุรการ)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	การมอบหมายงาน (กิจกรรม/งาน)	ผลลัพธ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑.	นางปฤษฎา สีนาค	รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รับ-ส่งหนังสือราชการ พิมพ์ หนังสือ/เอกสาร ตรวจรับแฟ้มเสนอรองฯ	-จำนวนหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และทาง E-mail ๖๓ ฉบับ -จำนวนหนังสือเวียนภายใน ทาง E-mail และทาง Line ๕๐ เรื่อง -จำนวน อนุมัติไปราชการ ๒๒ ฉบับ -จำนวนบันทึกหนังสือราชการภายใน ภายนอก เอกสารวิชาการ และเอกสาร อื่น ๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย จำนวน ๓๘ เรื่อง -ตรวจรับแฟ้มเสนอรองฯ ๑๙๕ แฟ้ม	
๒.	นางสาววาสนา นิลพงษ์	ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน ภายนอก ออกเลขหนังสือภายใน และเวียนหนังสือภายใน หน่วยงานและกลุ่มงานสนับสนุนฯ	-จำนวนเลขหนังสือภายใน ๕๔ เรื่อง -ส่งแฟ้ม/เอกสาร เสนอ ผอ. และคณกลุ่มงาน จำนวน ๑๙๕ แฟ้ม -จำนวนครั้งออกหน่วย ตามที่ได้รับ มอบหมาย ๑ ครั้ง และงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	
๓.	นางสุทิน ทับทิมศรี	ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน ภายนอก ออกเลขหนังสือภายใน และเวียนหนังสือภายใน หน่วยงานและกลุ่มงานสนับสนุนฯ	-จำนวน ลงทะเบียนรับหนังสือ ๖๓ ฉบับ -จำนวนเลขทะเบียนส่งภายใน ๕๔ เรื่อง -พิมพ์ใบเบิกวัสดุ ใบซ่อม ใบซื้อ/จ้าง ๘ ฉบับ -เวียนหนังสือภายในหน่วยงานและกลุ่มงาน สนับสนุน ๖๓ ฉบับ	