



กลุ่มงานฝึกอบรม  
เลขที่ 305/67  
วันที่ 9 ม.ค. 2567

ที่ สธ ๐๒๓๑/๓๘๓๖

ถึง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ และโรงพยาบาลทั่วไป เขตสุขภาพที่ ๖

ด้วย สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๖ ได้รับแจ้งประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๕/ว ๑๐๕๓๔ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖
๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๕/ว ๑๐๕๖๙ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖
๓. หนังสือกรมการแพทย์ สถาบันมะเร็งแห่งชาติ  
ที่ สธ ๐๓๑๕/๓๕๘๘ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

ในการนี้ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๖ จึงขอประชาสัมพันธ์ในการอบรมดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป



สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๖  
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
โทร ๐ ๓๘๘๓ ๒๔๕๐ ต่อ ๒๔๙๘  
โทรสาร ๐ ๓๘๒๗ ๔๙๓๒

สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๖  
เลขที่ 3743  
วันที่ 18 ธ.ค. 2566  
เวลา

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
(CHRO)  
เลขที่รับ ๒๒๑๑  
วันที่ ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๖  
เวลา ๑๐:๕๑ น.



ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๕/ว ๑๐๕๗๕

ถึง กรมทุกกรม/สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา/สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒/กอง/ศูนย์/กลุ่มและ  
หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง)

ด้วยแผนกทันตแพทยศาสตร์ คณะกรรมการทุนมูลนิธิอานันทมหิดล ประกาศรับสมัครเพื่อ  
สอบคัดเลือกผู้ขอรับพระราชทานทุนมูลนิธิอานันทมหิดล แผนกทันตแพทยศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗  
เพื่อให้ทันตแพทย์เดินทางไปศึกษาต่อในสาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์ชั้นสูง ณ ต่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอความร่วมมือหน่วยงานของท่านแจ้งประชาสัมพันธ์  
การรับสมัครดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://moph.cc/-Au3q9GHW> หรือ  
QR Code ด้านล่างนี้

เรียน ผอ.สนช.6

- สป.ประชาสัมพันธ์การรับสมัครเพื่อสอบ
- คัดเลือกผู้ขอรับพระราชทานทุนมูลนิธิอานันทมหิดล
- แผนกทันตแพทยศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2567
- เพื่อโปรดทราบ เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
- ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

ต้นสังกัด

U.S.

ChS.

ค.บ.

จ.อมบ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



ดำเนินการ  
ว. สสป

27 ธันวาคม 2566

(นายวิชัย ธนาโสภณ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางละมุง

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๖



<https://moph.cc/-Au3q9GHW>

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๕๔

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๕๔



**สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์**  
INSTITUTE FOR CONTINUING EDUCATION AND HUMAN RESOURCES

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมประจำปี 2567 : Moving Forward to the Next Normal

(อบรม Online ผ่านระบบ Zoom Meeting)

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม Online (ผ่านระบบ Zoom Meeting) 12 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 3,600 บาท

ลำดับ	ชื่อโครงการ/หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
<b>หมวดการบริหารจัดการองค์กร</b>														
1	ดิจิทัล Big Data และการบริหารองค์กร	3,600								รุ่น 3 6-7				
2	กลยุทธ์การจัดการข้อร้องเรียนอย่างมืออาชีพ	3,600				รุ่น 1 29-30								
3	CUSTOMER SUCCESS JOURNEY	3,600						รุ่น 1 19-20						
<b>หมวดการพัฒนาทักษะการนำเสนอ</b>														
4	ออกแบบ Infographic ให้โดนใจด้วย PowerPoint	3,600			รุ่น 4 16-17				รุ่น 5 13-14				รุ่น 6 2-3	
5	Infopreneur วิทยากรออนไลน์สร้างรายได้จากการแบ่งปันความรู้	3,600						รุ่น 2 20-21						
<b>หมวดพัฒนาตนเอง</b>														
6	Growth Mindset : การพัฒนากรอบความคิดเพื่อความสำเร็จ	3,600								รุ่น 2 27-28				
<b>หมวดพัฒนาทักษะการทำงาน</b>														
7	Smart Secretary & Super Admin	3,600					รุ่น 4 16-17				รุ่น 5 11-12		รุ่น 6 20-21	

โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรและสมัคร Online ได้ที่ [www.icehr.tu.ac.th](http://www.icehr.tu.ac.th) หรือ ติดต่อสอบถามได้ที่

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

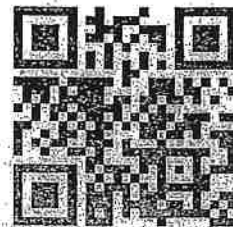
อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

โทรศัพท์ 0 2613 3820-3 ต่อ 0 หรือ 100 โทรสาร 0 2225 7517 E-mail : [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)

สมัครอบรม Public Training  
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ OR Code



Add Line  
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม



ลำดับ	ชื่อโครงการ/หลักสูตร	ค่า ลงทะเบียน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
<b>หมวดกฎหมายและการบริหารงานบุคคล</b>														
17	กฎหมายแรงงานเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRL)	9,800						รุ่น 2 25-26			รุ่น 3 28-29			
18	ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	6,900		รุ่น 4 15-16					รุ่น 5 18-19					
19	ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560	6,900			รุ่น 4 23-24								รุ่น 5 23-24	
20	เทคนิคการจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ	3,600		รุ่น 4 28					รุ่น 5 23					
21	กลยุทธ์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างอย่างมืออาชีพ	6,900							รุ่น 3 16-17					
22	กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วยกฎหมาย	6,900			รุ่น 4 12-13									
23	หลักการใช้กฎหมาย พ.ร.บคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) สำหรับการบริหารงาน HR	6,900							รุ่น 1 6-7					
<b>หมวดหลักสูตรใหม่ปี 2567</b>														
24	Fostering Digital Culture for Successful Transformation	3,600							รุ่น 1 9					
25	การบริหารจัดการ DEI ภายในองค์กร (Fundamental of Diversity, Equity , and Inclusion )	6,900							รุ่น 1 1-2					
26	พัฒนาทักษะการเขียนหนังสือได้ตอบ การสรุปความ และติดต่อสื่อสารผ่านอีเมลอย่างมืออาชีพ	3,600						รุ่น 1 22			รุ่น 2 19			
27	Creative System เดินหน้าคิดสร้างสรรค์ พัฒนาการอย่างเป็นระบบ	6,900						รุ่น 1 25-26			รุ่น 2 29-30			
28	วิเคราะห์บุคคลิกภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	6,900									รุ่น 1 19-20			
29	วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าผ่านการวิจัยอย่างมืออาชีพ	6,900									รุ่น 1 22-23			
30	การสร้างเครื่องมือวัดทัศนคติและพฤติกรรมในการทำงาน	6,900						รุ่น 1 29-30						
31	การพัฒนาความสามารถในการรับมือและทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ	6,900							รุ่น 1 20-21					
32	วาทศาสตร์สำหรับผู้นำ	6,900			รุ่น 1 25-26						รุ่น 2 26-27			รุ่น 3 16-17
33	การพัฒนาไปสู่องค์กรสมรรถนะสูงด้วยเทคนิค Design Thinking และ OKR	6,900							รุ่น 1 20-21				รุ่น 2 16-17	

โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรและสมัคร Online ได้ที่ [www.icehr.tu.ac.th](http://www.icehr.tu.ac.th) หรือ ติดต่อสอบถามได้ที่

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

โทรศัพท์ 0 2613 3820-3 ต่อ 0 หรือ 100 โทรสาร 0 2225 7517 E-mail : [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)



สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์  
INSTITUTE FOR CONTINUING EDUCATION AND HUMAN RESOURCES

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมประจำปี 2567 : Moving Forward to the Next Normal  
ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) / โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ สยามสแควร์  
สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม Onsite 6 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 3,600 บาท / 12 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 6,900/ 9,800 บาท (รวมอาหารว่าง อาหารกลางวัน และเอกสาร)

ลำดับ	ชื่อโครงการ/หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
หมวดการบริหารจัดการองค์กร														
1	การบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ	6,900			รุ่น 1 28-29					รุ่น 2 15-16				
2	Digital Transformation และรูปแบบการบริหารงานแบบ Agility	6,900					รุ่น 3 16-17							
3	EQ สำหรับการบริหารในยุคของการเปลี่ยนแปลง	3,600		รุ่น 3 23										
4	การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning and Management)	6,900		รุ่น 1 19-20										
5	เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ	3,600					รุ่น 1 14						รุ่น 2 8	
6	ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI	6,900		รุ่น 1 13-14										
7	การวิเคราะห์งบการเงินและการบริหารการเงินภาครัฐและเอกชน	6,900					รุ่น 1 9-10							
หมวดการพัฒนาตนเอง														
8	การบริหารจัดการอารมณ์และความเครียด	6,900							รุ่น 3 15-16					รุ่น 4 2-3
9	มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน	6,900						รุ่น 1 26-27						
10	การสร้างแรงบันดาลใจให้ตนเองและผู้อื่น เพื่อการสร้างทีม	3,600							รุ่น 3 25					
11	การพัฒนาทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม (Creative & Innovative Thinking)	6,900								รุ่น 3 24-25				
หมวดพัฒนาทักษะการทำงาน														
12	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมที่เป็นเลิศ	6,900		รุ่น 4 5-6					รุ่น 5 10-11		รุ่น 6 2-3			
13	เทคนิคการเขียนเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	6,900			รุ่น 3 4-5				รุ่น 4 8-9					
14	เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้างเพื่อการวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ	6,900			รุ่น 1 21-22									
หมวดนักบริหาร														
15	กลยุทธ์การบริหารบุคคลภาครัฐ	6,900												รุ่น 2 14-15
16	การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ : HR for Non HR	6,900					รุ่น 1 29-30			รุ่น 2 8-9				

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
(CHRO)

เลขที่รับ ๒๒๑๐

วันที่ ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๖

เวลา ๑๐:๓๖ น.

สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๖

เลขรับ 3742

วันที่ 18 ธ.ค. 2566

เวลา



ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๕/ว ๑๐๕๖๗

ถึง กรมทุกกรม/สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา/สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และหน่วยงาน ต่างๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง)

ตามหนังสือสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๖๗.๔๔/ว ๖๙๖ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมประจำปี ๒๕๖๗ โดยคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพ ทั้งนี้ ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจาก ต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ รายละเอียดตาม เอกสารแนบท้าย นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์โครงการอบรมดังกล่าวให้ ข้าราชการในหน่วยงานของท่านทราบโดยทั่วกัน โดยสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร. ๐๒-๖๑๓๓๘๒๐-๓ กต ๐ หรือ ๑๐๐ หรือ [www.icehr.tu.ac.th](http://www.icehr.tu.ac.th) อีเมล [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน ผอ.สนช.6

- สป.ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม

ประจำปี 2567 โดยคณาจารย์และวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพ

- เพื่อโปรดทราบ เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

นี้เอง

UCC

ChS.

Pk

W.omit.

ดำเนินกร

ว. สก)

1กรพพ 2567

(นายวิชัย ชนาโสภณ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางละมุง

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๖



กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๔

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๔

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

๘.๒ ปฏิบัติงานในส่วนของการรักษาศพ

- จัดเตรียมอุปกรณ์ในการรักษาศพให้พร้อมใช้งาน
- เคลื่อนย้ายศพ จาก แผนกผู้ป่วยในต่างๆ มาเก็บรักษาที่อาคารเก็บศพ
- ดูแลพื้นที่โดยรอบที่อาคารเก็บรักษาศพ

๘.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในโรงพยาบาล เช่น รับเบิกของจากกลุ่มงานพัสดุ

ลงชื่อ .....

(นางสาวสุจินดา ไรจน์ดำรงการ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายสมพงษ์ ทองดี	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง ๑ เมษายน ๒๕๕๓	๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

- หมายเหตุ**
- \* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
  - \*\* ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
  - \*\*\* ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามกำกับ
  - \*\*\*\* วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ/วันที่เปลี่ยนตำแหน่งหรือวันที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อ ๒)

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ  
ชื่อส่วนราชการ โรงพยาบาลแก่ง


<b>(1) ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *</b>	
รหัสตำแหน่ง : ๕๕๑๕	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานช่วยเหลือคนไข้
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : - คน	ระดับตำแหน่ง : ระดับ ส ๒

<p><b>(๒) รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</b></p> <p>ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๑๕ สังกัด กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลแก่ง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานช่วยเหลือคนไข้โดยร่วมกับทีมงาน ในการให้บริการ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานภายในห้องหัตถการ เช่น อุปกรณ์ทำหัตถการเฟือก อุปกรณ์ล้างแผล ได้แก้อี ในการทำหัตถการ</li> <li>๒. จัดผู้ป่วยเข้าตรวจตามลำดับที่พยาบาลคัดแยกให้ ช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วย</li> <li>๓. การจัดเตรียมผู้ป่วยก่อนทำหัตถการ (อธิบายแผนการรักษาให้กับผู้ป่วย) และการจัดเตรียมท่าเพื่อทำการทำหัตถการแต่ละชนิด</li> <li>๔. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลและคำแนะนำผู้ป่วยและญาติ เกี่ยวกับขั้นตอนการเข้ารับบริการ กฎ ระเบียบ และสถานที่ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</li> <li>๕. ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ด้วยความชำนาญ และสามารถเป็นที่เลี้ยงแก่เจ้าหน้าที่ใหม่ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาชีพ</li> <li>๖. การติดตามนัดผู้ป่วยหลังจากที่ทำหัตถการ ทุกราช</li> <li>๗. การให้ความรู้ผู้มารับบริการ เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ต่างๆ เช่น ไมค์ยัน ไมค์เท้า เครื่องช่วยพยุง เป็นต้น</li> <li>๘. ติดตามประสานงานตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยเหลือผู้รับบริการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย</li> <li>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>๙.๑ ปฏิบัติงานที่เป็นเวร On call ที่กลุ่มงานการพยาบาลห้องผ่าตัด โดยปฏิบัติงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ และเตียงรับผู้ป่วยให้พร้อมใช้งาน</li> <li>- เคลื่อนย้ายผู้ป่วย ก่อน-หลัง การผ่าตัด</li> <li>- ช่วยหยิบอุปกรณ์ต่างๆ เพิ่มเติมเวลาพยาบาลเริ่มการผ่าตัด</li> <li>- เก็บผ้าที่ใช้แล้ว เก็บขยะ ถูพื้น เตรียมห้องให้พร้อมใช้งานในการผ่าตัดครั้งต่อไป</li> </ul>
---



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ  
ชื่อส่วนราชการ โรงพยาบาลแก่ง

(1) ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *	
รหัสตำแหน่ง : ๕๕๗๕	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานช่วยเหลือคนไข้
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : - คน	ระดับตำแหน่ง : ระดับ ๗ ๑

(๒) รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๗๕ สังกัด กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลแก่ง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการ ภายใต้การกำกับดูแล และตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ ดังนี้	
๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานภายในห้องหัตถการ เช่น อุปกรณ์ทำหัตถการเผือก อุปกรณ์ล้างแผล โตะเก้าอี้ ในการทำหัตถการ	
๒. จัดผู้ป่วยเข้าตรวจตามลำดับที่พยาบาลคัดแยกให้ ช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วย	
๓. การจัดเตรียมผู้ป่วยก่อนทำหัตถการ (อธิบายแผนการรักษาให้กับผู้ป่วย) และการจัดเตรียมทำเพื่อทำหัตถการ	
แต่ละชนิด	
๔. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลและคำแนะนำผู้ป่วยและญาติ เกี่ยวกับขั้นตอนการเข้ารับบริการ กฎ ระเบียบ และสถานที่ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	
๕. ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ด้วยความชำนาญ และสามารถเป็นที่พึ่งแก่เจ้าหน้าที่ใหม่ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาชีพ	
๖. การติดตามนัดผู้ป่วยหลังจากที่ทำหัตถการ ทุกราย	
๗. การให้ความรู้ผู้มารับบริการ เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ต่างๆ เช่น ไม้อัดยัน ไม้เท้า เครื่องช่วยพยุง เป็นต้น	
๘. ติดตามประสานงานตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยเหลือผู้รับบริการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย	
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
 (นางสาวสุจินดา ไรจน์ดำรงการ) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายสมพงษ์ ทองดี	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง ๑ เมษายน ๒๕๕๓	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓



ตอนที่ ๔	
สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ ๑	สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ ๒
<p>ความเห็นของผู้ประเมิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อผู้ประเมิน..... <i>Jan-CA</i>            (นางกิตติรัตน์ บริสุทธิ์สวัสดิ์)            ตำแหน่ง..... พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ            วันที่..... ๒๖ เดือน กรกฎาคม ๒๖</p>	<p>ความเห็นของผู้ประเมิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อผู้ประเมิน..... <i>Jan-CA</i>            (นางกิตติรัตน์ บริสุทธิ์สวัสดิ์)            ตำแหน่ง..... พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ            วันที่..... ๒๖ เดือน กันยายน ๒๖</p>
<p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน ระบุเหตุผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อผู้ประเมิน..... <i>[Signature]</i>            (นางสาวสุจินดา ไรจน์ดำรงการ)            ตำแหน่ง..... หัวหน้าฝ่ายการโรงพยาบาลกมล            วันที่..... ๒๖ เดือน กรกฎาคม ๒๖</p>	<p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น สมควรได้รับการปรับระดับสูงขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน ระบุเหตุผล และยังไม่สมควรได้รับการปรับระดับ เหตุเพราะ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อผู้ประเมิน..... <i>[Signature]</i>            (นางสาวสุจินดา ไรจน์ดำรงการ)            ตำแหน่ง..... หัวหน้าฝ่ายการโรงพยาบาลกมล            วันที่..... ๒๖ เดือน กันยายน ๒๖</p>

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ ๑				ประเมินครั้งที่ ๒			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
๔.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย	พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการให้ข้อมูล ข่าวสาร บันทึก หรือการรายงานต่าง ๆ		✓				✓		
๔.๔ อื่น ๆ ตามความเหมาะสมของตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น มนุษยสัมพันธ์	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับแก้ไข และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ	✓					✓		



สำนักงานเขตสุขภาพที่ 6  
 เลขที่รับ: ๓๒๘๓  
 วันที่: ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๖  
 เวลา: ๑๔:๒๐ น.

สน. เขต 6  
 เลขรับ: 1145  
 วันที่: 18/12/66  
 เวลา: 8:19 น.

กองตรวจราชการ  
 เลขรับ: 9061  
 วันที่: ๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๖  
 เวลา: 14.11

กรมงานบริหารทรัพยากรบุคคล (CHRO)  
 เลขที่รับ: ๒๒๒๖  
 วันที่: ๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๖  
 เวลา: ๑๐:๒๗ น.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการแพทย์ สถาบันมะเร็งแห่งชาติ โทร.๐ ๒๑๐๒-๖๘๐๐ ต่อ ๒๖๑๔  
 ที่ สธ.๐๓๑๕./๓๕๓๓ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญพยาบาลเข้าร่วมอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางสาขาการพยาบาลผู้ป่วยมะเร็ง รุ่นที่ ๒๖  
 เรียน ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๑-๑๓

ด้วยกรมการแพทย์ โดยสถาบันมะเร็งแห่งชาติ กำหนดจัดอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางสาขาการพยาบาลผู้ป่วยมะเร็ง รุ่นที่ ๒๖ ระหว่างวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ภาครัฐ ภาคราชการ และภาคเอกชน กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ คัดกรองเพื่อการวินิจฉัยรักษาโรคมะเร็ง ดูแลการจัดการข้อมูลทางสุขภาพของผู้ป่วยขณะรับการรักษาพยาบาล มีความรู้เชิงลึกเกี่ยวกับพยาธิสรีรวิทยาโรคมะเร็ง สาเหตุอาการ การรักษาทั้งในภาวะเฉียบพลัน วิกฤตฉุกเฉิน ภาวะเรื้อรัง โดยใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ การติดตามดูแลแบบประคับประคองในระยะลุกลาม

กรมการแพทย์ ขอเชิญพยาบาลในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยเสียค่าลงทะเบียนคนละ ๔๔,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวันเบิกจ่ายจากโครงการ ส่วนค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าศึกษาดูงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ สามารถสมัครเข้าร่วมอบรม ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ (รับจำนวนจำกัดไม่เกิน ๔๐ คน) ผ่านช่องทาง QR Code ด้านล่างนี้ สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ งานถ่ายทอดทางการแพทย์ กลุ่มงานวิชาการพยาบาล โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๖๘๘๘ ต่อ ๒๖๒๖,๒๖๐๕ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๕๕๔๒ ๕๕๓๘

เรียน ผอ.สนช.๖

- กรมการแพทย์ เชิญเข้าร่วมอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางสาขาการพยาบาลผู้ป่วยมะเร็ง รุ่นที่ 26 สามารถสมัคร ภายในวันที่ 11 ม.ค. 67  
 - เพื่อโปรดทราบ เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรมต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

พรียงฤดี

S.S.  
 A.S.  
 ค.น.  
 อ.อม.

(นายวีรวิทย์ อิมสารมณ)  
 รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
 อธิบดีกรมการแพทย์

ดำเนินการ  
 จ. สก  
 1 มกราคม 2567

(นายวิชัย ธนาโสภณ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางละมุง  
 สำนักงานเขตสุขภาพ ปฏิบัติราชการแทน  
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๖



SCAN ME



- ทราบ
- ทราบ/ลงมือ
- ทราบ/ติดตาม
- มอบ CHRO

(นายมนู ศุภลสกุล)  
 สาธารณสุขนิเทศก์

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข