



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

ที่ สธ ๐๒๓๑/๓๘๗๖

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 ๓๘๙๓ ๒๔๕๐ ต่อ ๒๔๙๘  
โทรสาร ๐ ๓๘๒๗ ๔๙๓๒

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



ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๕/ว ๑๐๕๗๕

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

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน ผอ.สนช.6

- สป.ประชาสัมพันธ์รับสมัครเพื่อสอบ
- คัดเลือกผู้เข้ารับพระราชทานทุนมูลนิธิอานันทมหิดล
- แผนกทันตแพทยศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2567
- เพื่อโปรดทราบ เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยงาน  
ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

หนึ่งฤดี

AS

AS

คิน

จ. อัมบ.



ดำเนินการ  
จ. สก

27 ธันวาคม 2566

(นายวิชัย ธนาโสภณ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางละมุง

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๖



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

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๔

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๔



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.
หมวดการบริหารจัดการองค์กร														
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						
หมวดการพัฒนาทักษะการนำเสนอ														
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						
หมวดพัฒนาตนเอง														
6	Growth Mindset : การพัฒนากรอบความคิดเพื่อความสำเร็จ	3,600								รุ่น 2 27-28				
หมวดพัฒนาทักษะการทำงาน														
7	Smart Secretary & Super Admin	3,600					รุ่น 4 16-17				รุ่น 5 11-12		รุ่น 6 20-21	

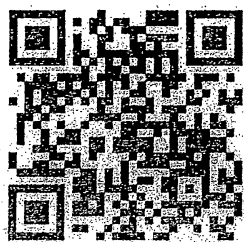
โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรและสมัคร Online ได้ที่ [www.icehr.tu.ac.th](http://www.icehr.tu.ac.th) หรือ ติดต่อสอบถามได้ที่

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

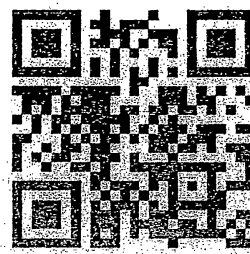
อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

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.
หมวดกฎหมายและการบริหารงานพัสดุ														
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						
หมวดหลักสูตรใหม่ปี 2567														
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	พัฒนาทักษะการเขียนหนังสือโต้ตอบ การสรุปความ และติดต่อสื่อสารผ่านอีเมลอย่างมืออาชีพ	3,600				รุ่น 1 22				รุ่น 2 19				
27	Creative System เดินหน้าคิดสร้างสรรค์ พัฒนาระบบ	6,900				รุ่น 1 25-26				รุ่น 2 29-30				
28	วิเคราะห์บุคลิกภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	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	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>หมวดการบริหารจัดการองค์กร</b>														
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	การวิเคราะห์ทางการเงินและการบริหารการเงินภาครัฐและเอกชน	6,900					รุ่น 1 9-10							
<b>หมวดการพัฒนาตนเอง</b>														
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			
<b>หมวดพัฒนาทักษะการทำงาน</b>														
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									
<b>หมวดนักบริหาร</b>														
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 ๒  
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 ๖๗.๔๙/ว ๖๙๖ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมประจำปี ๒๕๖๗ โดยคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพ ทั้งนี้ ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจาก ต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ 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

หนึ่งฤดี

UCC

ChS

Pin

จ.อิมร.

ดำเนินการ  
จ. สสป

1 มกราคม 2567

(นายวิชัย ธนาโสภณ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางละมุง

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๖



กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๔

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๔



๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

๘.๒ ปฏิบัติงานในส่วนของภาควิชาศสพ

- จัดเตรียมอุปกรณ์ในการรักษาศสพให้พร้อมใช้งาน
- เคลื่อนย้ายศสพ จาก แผนกผู้ป่วยในต่างๆ มาเก็บรักษาที่อาคารเก็บศสพ
- ดูแลพื้นที่โดยรอบที่อาคารเก็บรักษาศสพ

๘.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายใน โรงพยาบาล เช่น รับเบิกของจากกลุ่มงานพัสดุ

ลงชื่อ .....

(นางสาวสุจินดา โรจน์ดำรงการ)

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


(1) ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *	
รหัสตำแหน่ง : ๕๕๗๕	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานช่วยเหลือคนไข้
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : - คน	ระดับตำแหน่ง : ระดับ ส ๒

<p>(๒) รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p> <p>ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๗๕ สังกัด กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลแก่ง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานภายในห้องหัตถการ เช่น อุปกรณ์ทำหัตถการเฟือก อุปกรณ์ล้างแผล ได้แก้อี้ ในการทำหัตถการ</li> <li>๒. จัดผู้ป่วยเข้าตรวจตามลำดับที่พยาบาลคัดแยกให้ ช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วย</li> <li>๓. การจัดเตรียมผู้ป่วยก่อนทำหัตถการ (อธิบายแผนการรักษาให้กับผู้ป่วย) และการจัดเตรียมทำเพื่อทำการทำหัตถการแต่ละชนิด</li> <li>๔. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลและคำแนะนำผู้ป่วยและญาติ เกี่ยวกับขั้นตอนการเข้ารับบริการ กฎ ระเบียบ และสถานที่ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</li> <li>๕. ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ด้วยความชำนาญ และสามารถเป็นพี่เลี้ยงแก่เจ้าหน้าที่ใหม่ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาชีพ</li> <li>๖. การติดตามนัดผู้ป่วยหลังจากที่ทำหัตถการ ทุกราย</li> <li>๗. การให้ความรู้ผู้มารับบริการ เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ต่างๆ เช่น ไมค์ย่น ไมค์เท้า เครื่องช่วยพยุง เป็นต้น</li> <li>๘. ติดต่อประสานงานตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 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>- ช่วยหีบอุปกรณ์ต่างๆ เพิ่มเติมเวลาพยาบาลเริ่มการผ่าตัด</li> <li>- เก็บผ้าที่ใช้แล้ว เก็บขยะ ถูพื้น เตรียมห้องให้พร้อมใช้งานในการผ่าตัดครั้งต่อไป</li> </ul>
--



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ  
ชื่อส่วนราชการ โรงพยาบาลแก่ง

<b>(1) ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *</b>	
รหัสตำแหน่ง : ๕๕๗๕	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานช่วยเหลือคนไข้
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : - คน	ระดับตำแหน่ง : ระดับ ๓ ๑

<b>(๒) รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</b>	
ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๗๕ สังกัด กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลแก่ง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
<p>ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการ ภายใต้การกำกับดูแล และตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานภายในห้องหัตถการ เช่น อุปกรณ์ทำหัตถการเผือก อุปกรณ์ล้างแผล โต๊ะเก้าอี้ ในการทำหัตถการ</li> <li>๒. จัดผู้ป่วยเข้าตรวจตามลำดับที่พยาบาลคัดแยกให้ ช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วย</li> <li>๓. การจัดเตรียมผู้ป่วยก่อนทำหัตถการ (อธิบายแผนการรักษาให้กับผู้ป่วย) และการจัดเตรียมทำเพื่อทำหัตถการ</li> </ol> <p>แต่ละชนิด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๔. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลและคำแนะนำผู้ป่วยและญาติ เกี่ยวกับขั้นตอนการเข้ารับบริการ กฎ ระเบียบ และสถานที่ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</li> <li>๕. ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ด้วยความชำนาญ และสามารถเป็นที่พึ่งแก่เจ้าหน้าที่ใหม่ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาชีพ</li> <li>๖. การติดตามนัดผู้ป่วยหลังจากที่ทำหัตถการ ทุกราย</li> <li>๗. การให้ความรู้ผู้มารับบริการ เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ต่างๆ เช่น ไมค์ย้ายน ไมค์เท้า เครื่องช่วยพยุง เป็นต้น</li> <li>๘. ติดต่อประสานงานตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยเหลือผู้รับบริการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย</li> <li>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	
 (นางสาวสุจินดา โรจนดั่งการ) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายสมพงษ์ ทองดี	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง ๑ เมษายน ๒๕๕๓	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓




ตอนที่ ๔

สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ ๑

ความเห็นของผู้ประเมิน

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ


ลงชื่อผู้ประเมิน.....   
(นางกนิษฐาณ์ บริสุทธิ์สวัสดิ์)  
ตำแหน่ง..... พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
วันที่..... ๒๖ เดือน กรกฎาคม ๖๖

สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ ๒

ความเห็นของผู้ประเมิน


- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

ลงชื่อผู้ประเมิน.....   
(นางกนิษฐาณ์ บริสุทธิ์สวัสดิ์)  
ตำแหน่ง..... พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
วันที่..... ๒๖ เดือน กันยายน ๖๖


ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน ระบุเหตุผล

ลงชื่อผู้ประเมิน.....   
(นางสาวสุจินดา ไรจน์ดำรงการ)  
ตำแหน่ง..... หัวหน้าฝ่ายการโรงพยาบาลแกลง  
วันที่..... ๒๖ เดือน กรกฎาคม ๖๖

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น สมควรได้รับการปรับระดับสูงขึ้น
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน ระบุเหตุผล และยังไม่สมควรได้รับการปรับระดับ เหตุเพราะ

ลงชื่อผู้ประเมิน.....   
(นางสาวสุจินดา ไรจน์ดำรงการ)  
ตำแหน่ง..... หัวหน้าฝ่ายการโรงพยาบาลแกลง  
วันที่..... ๒๖ เดือน กันยายน ๖๖



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 หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ	✓					✓		





สำนักงานเขตสุขภาพที่ 6  
 เลขที่รับ ๓๗๘๓  
 วันที่ ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๖  
 เวลา ๐๙:๒๐ น.

สน. เขต ๖  
 เลขรับ 1949  
 วันที่ 18/12/66  
 เวลา 8:19 น.

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

## บันทึกข้อความ

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

ส่วนราชการ กรมการแพทย์ สถาบันมะเร็งแห่งชาติ โทร.๐ ๒๒๐๒ ๖๘๐๐ ต่อ ๒๖๐๕  
 ที่ สธ.๐๓๑๕./๗๕๗๗ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖  
 เรื่อง ขอเชิญพยาบาลเข้าร่วมอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางสาขาการพยาบาลผู้ป่วยมะเร็ง รุ่นที่ ๒๖  
 เรียน ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๑-๑๓

ด้วยกรมการแพทย์ โดยสถาบันมะเร็งแห่งชาติ กำหนดจัดอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางสาขาการพยาบาลผู้ป่วยมะเร็ง รุ่นที่ ๒๖ ระหว่างวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ภาคทฤษฎี ณ โรงแรมแบงค็อกมิดทาวน์ กรุงเทพ ภาคปฏิบัติ ณ สถาบันมะเร็งแห่งชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ คัดกรองเพื่อการวินิจฉัยรักษาโรคมะเร็ง ดูแลการจัดการข้อมูลทางสุขภาพของผู้ป่วยขณะรับการรักษาพยาบาล มีความรู้เชิงลึกเกี่ยวกับพยาธิสรีรวิทยาโรคมะเร็ง สาเหตุอาการ การรักษาทั้งในภาวะเฉียบพลัน วิกฤตฉุกเฉิน ภาวะเรื้อรัง โดยใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ การติดตามดูแลแบบประคับประคองในระยะลุกลาม

กรมการแพทย์ ขอเชิญพยาบาลในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยเสียค่าลงทะเบียนคนละ ๔๘,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวันเบิกจ่ายจากโครงการ ส่วนค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าศึกษาดูงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ สามารถสมัครเข้าร่วมอบรม ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ (รับจำนวนจำกัดไม่เกิน ๔๐ คน) ผ่านช่องทาง QR Code ด้านล่างนี้ สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ งานถ่ายทอดทางการพยาบาล กลุ่มงานวิชาการพยาบาล โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๖๘๘๘ ต่อ ๒๖๒๖,๒๖๐๕ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๔๕๔๒ ๕๙๓๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรมต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน ผอ.สนช.๑  
 - กรมการแพทย์ เชิญเข้าร่วมอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางสาขาการพยาบาลผู้ป่วยมะเร็ง รุ่นที่ 26 สามารถสมัคร ภายในวันที่ 11 ม.ค. 67  
 - เพื่อโปรดทราบ เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

หนึ่งฤดี  
 S.S.  
 A.S.  
 ปิ่น  
 ๗.๐๓๖.  
 ดำเนินการ  
 ว. 5๓๖

(นายวีรวิทย์ อิมสำราญ)  
 รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
 อธิบดีกรมการแพทย์



(นายวิชัย ธนาโสภณ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางละมุง  
 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ ปฏิบัติราชการแทน  
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๖

- ทราบ
- ทราบ/ลงนิต
- ทราบ/ติดราชการ
- มอบ...CHRO.....

(นายมนู ศุกลสกุล)  
 สาธารณสุขนิเทศก์

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข