



คำสั่ง โรงพยาบาลพระอาจารย์ฝั้น อาจาโร

ที่ ๒๔/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

.....  
 เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ติดต่อประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอ  
 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ดังนี้คือ

๑. นางสาวชลชินี ดิษยนันทกานต์ ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้  
**มีหน้าที่ดังนี้**

๑. งานสารบัญญ (ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ)
๒. ให้สุขศึกษาเสียงตามสาย
๓. ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารสาธารณสุข ข่าวสาร รพ.และอื่น ๆ
๔. งานโทรศัพท์  
 โทรศัพท์สายนอก-โอนสาย ลงรายละเอียดการโทร.  
 รับสายนอก - ใน ประสาน  
 ทำรายงานโทรศัพท์ เวียนรายงานโทรศัพท์ รวบรวมส่งการเงินเพื่อเสนอ ผอก.ต่อไป
๕. งานคุณภาพ
๖. งาน ๕ ส. หน่วยงาน
๗. จัดทำและดูแลบอร์ดประกาศ ประชาสัมพันธ์
๘. ดูแลมุมอ่านหนังสือ
๙. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน
๑๐. จัดทำแผนการให้สุขศึกษาเสียงตามสาย
๑๑. รวบรวมการใช้โทรศัพท์ ของตึก ลงรายละเอียดต้นทุนทุนการใช้โทรศัพท์ ของหน่วยต่าง ๆ เสนอผอก.
๑๒. งานติดต่อสอบถาม ให้คำแนะนำต่อผู้มารับบริการ
๑๓. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววาสนา ประทุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์  
**มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ประชาสัมพันธ์ทั่วไปและแจ้งข่าวสารของกระทรวงสาธารณสุข
๒. ให้สุขศึกษาเสียงตามสายในโรงพยาบาล
๓. บริการโทรศัพท์ - เวียนเอกสารการใช้โทรศัพท์
๔. งานทะเบียน - รายงานโทรศัพท์ประจำเดือน
๕. ดูแล/จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์

๖. เบิกพัสดุใช้ภายในห้องประชาสัมพันธ์/ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
๗. ปฏิบัติงานให้บริการด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ผู้มาใช้บริการ
๘. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการหรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้เกี่ยวในงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ
๙. อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดี
๑๐. รวบรวมและช่วยจัดเอกสาร ภาพและข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
๑๑. สืบค้นและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
๑๒. บริการโทรสาร - เวียนเอกสารการใช้โทรสาร
๑๓. กิจกรรม ๕ส. ประจำหน่วยงาน ปฏิบัติทุก ๆ วันศุกร์ของสัปดาห์ ช่วงเวลา ๐๗.๓๐ น. และ เวลา ๑๕.๓๐ น. บริเวณด้านข้างและด้านหน้าห้องประชาสัมพันธ์ทั้งด้านนอกและด้านใน ตลอดจนบริเวณต่าง ๆ ที่ประกาศกิจกรรม Big Cleaning Day ประจำหน่วยงานประจำสัปดาห์
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวดวงแข บัวระบัติ ตำแหน่ง จพ.โสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน

#### มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่ และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ
๒. ใช้และควบคุมการใช้ เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่าง ๆ เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมต่าง ๆ
๓. เก็บรักษา ซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน
๔. ติดตาม รวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ใน
๕. การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
๖. งานกิจกรรม ๕ ส. ของตนเองและของกลุ่มงาน
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายวรชัย อาชวานันทกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวาริชภูมิ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระอาจารย์ฝั้น อาจาโร