คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส.3 **ภารกิจ** ด้านพัฒนาระบบสุขภาพ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น

กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา(นาที)	ค่าคะแนน	น้ำหนัก	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม / ขอบเขต
	(1)	(2)	(3)		ทีม	เดี่ยว	
1.การให้บริการงานโสตทัศนศึกษา							
1.1 ให้บริการเครื่องโสตฯตามห้องประชุมภายในรพ.							
-ห้องประชุมแก้วเจ้าจอม	ครั้ง/นาที	60	0.114	1	✓		จัดเตรียมความพร้อม ห้องประชุม ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ระบบเสียง คอมพิวเตอร์ เพื่อรองรับการประชุม
-ห้องประชุมศรีมาลา	ครั้ง/นาที	60	0.114	1	✓		การประชุม อบรม สัมมนา
-ห้องประชุมก้านของ	ครั้ง/นาที	60	0.114	1		✓	
-ห้องประชุมค้ำคูณ	ครั้ง/นาที	60	0.114	1	✓		
- อื่นๆ	ครั้ง/นาที	60	0.114	1		✓	ให้บริการการขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบอินทราเน็ต
2.การให้บริการผลิตสื่อ							
- โปสเตอร์การประชุม	ครั้ง/นาที	60	0.114	1		✓	ออกแบบ พิมพ์ภาพและข้อความ เพื่อประชาสัมพันธ์ในการประ สัมมนา
- ป้ายชื่อวิทยากร	ราย/นาที	20	0.114	1		✓	จัดทำป้ายชื่อวิทยากร ข้อความ ในการประชุม สัมมนา
- ป้ายหัวข้อการประชุม	ครั้ง/นาที	60	0.114	1		✓	พิมพ์ ภาพและข้อความ เพื่อผลิตป้ายการประชุม
- ป้ายฟิวเจอร์บอร์ด	ชิ้น/นาที	60	0.114	1		✓	ออกแบบ พิมพ์ภาพและข้อความ เพื่อผลิตป้ยประชาสัมพันธ์ ผนึกฟิวเจอร์บอร์ด
- ป้ายกระดาษ	ชิ้น/นาที	20	0.114	1		✓	พิมพ์ ภาพและข้อความ เพื่อผลิตป้ายการประชุม
- ป้ายพลาสติก	ชิ้น/นาที	60	0.114	1		✓	จัดทำ ตัดสติ๊กเกอร์ ผนึกแผ่นฟิวเจอร์บอร์ด แผ่นอคิลิค
3.การให้บริการ ถ่ายภาพ							
- บริการถ่ายภาพทางการแพทย์(ตามเวลางาน)	ราย/นาที	30	0.114	1		✓	ให้บริการถ่ายภาพกิจกรรมผู้ป่วย ในขณะทำการบำบัดรักษา
- บริการถ่ายภาพทั่วไป (ประชุม,อบรม,สัมมนา)	ราย/นาที	30	0.114	1		✓	ให้บริการถ่ายภาพ บุคคลากรในโรงพยาบาล ในการทำกิจกรรม เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- บริการถ่ายภาพเคลื่อนไหว(ตามเวลางาน)	ครั้ง/นาที	60	0.114	1		✓	ให้บริการบันทึกภาพเคลื่อนไว การทำกิจกรรมของบุคคลากรในโรงพยาบาล เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- บริการค้นหาภาพและเสียง (ค้นหารูปถ่ายที่บันทึก	ครั้ง/นาที	30	0.114	1		✓	จัดทำหมวดหมู่ จัดเก็บ-ค้นหา รูปภาพและข้อมูล
รูปถ่ายในคอมพิวเตอร์ ภาพประกอบใน Internet)							

4.การให้บริการ โทรทัศน์ทางการศึกษา							
- ตัดต่อวีดีโอความยาว 10 นาที	เรื่อง/นาที	60	0.114	1		✓	บันทึกและตัดต่อวิดิทัศน์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกหน่วยงาน
- สำเนาวีดีโอเป็น VCD , DVD (ตามเวลาที่ทำสำเนา)	เรื่อง/นาที	60	0.114	1		✓	ทำสำเนาข้อมูล สื่อยาเสพติด ภาพกิจกรรม เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ
5.การให้บริการบันทึกเสียง							
- บันทึกและตัดต่อเสียงเพื่อประชาสัมพันธ์10 นาที 1 วัน	เรื่อง/นาที	60	0.114	1		✓	ควบคุม กำกับเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ในการประชุม อบรม สัมมนา
- บันทึกเสียงงานนำเสนอ	ครั้ง/นาที	60	0.114	1		✓	บันทึกงานในรูปแบบไฟล์ดิจิตอล ลงในคอมพิวเตอร์
6.งานคอมพิวเตอร์							
- สำเนาCD บันทึกข้อมูลให้หน่วยงาน	ครั้ง/นาที	10	0.114	1		✓	บันทึกงานในรูปแบบไฟล์ดิจิตอล ลงในคอมพิวเตอร์
- สไลด์นำเสนอผลงาน	เรื่อง/นาที	60	0.114	1		✓	จัดเตรียมไฟล์งาน จากวิทยากร เพื่อการประชุม อบรม สัมมนา
- การออกแบบ ตกแต่งรูปภาพโปรแกรม PHOTO SHOP	ครั้ง/นาที	30	0.114	1	✓		ผลิตภาพถ่ายเพื่อการเผยแพร่ ผลิตสื่อรูปแบบแผ่นพับ โปสเตอร์ และอื่นๆ
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับโปรแกรม Power Point และแก้ไขข้อมูล	ครั้ง/นาที	20	0.114	1		✓	จัดเตรียมไฟล์งาน จากวิทยากร เพื่อการประชุม อบรม สัมมนา
7.งานตามแผนงานและงานอื่นๆ							
- จัดทำแผนภาพเป็นหมวดหมู่	เรื่อง/นาที	60	0.114	1		✓	นำภาพกิจกรรม ทำข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ประชุมในโรงพยาบาลตามแผน	ครั้ง/นาที	60	0.114	1		✓	ร่วมคณะทำงานสื่อสารองค์กร
- จัดทำเอกสารงานคุณภาพ	ครั้ง/นาที	60	0.114	1		✓	จัดทำ รวบรวม ข้อมูลการให้บริการห้องประชุมในระบบอิทราเน็ต