คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

ลำดับที่	กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา	ค่าน้ำหนัก	แต้มหน่วย	ลักษณะงาน		นิยาม/ขอบเขต
						ทีม	เดี่ยว	
1	**งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**							
	กระบวนการสรรหา (พรก., พกส., ลจค.,ลูกจ้างรายคาบ, จ้างเหมาบริการ)							
	- ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	ครั้ง	30	1.00	4.29		/	- ตรวจสอบตำแหน่งหน่วยงาน เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการใช้ตำแหน่งว่าง
	- แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา	ครั้ง	60	1	8.58	/		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ และส่งสำเนาคำสั่งให้กรรมการทุกราย พร้อมติดตามกรรมการที่ออกข้อสอบ เพื่อนำส่งให้กรรมการคัดเลือกข้อสอบ ส่งต่อให้ผู้จัดพิมพ์ และจัดชุดข้อสอบ
	- การประกาศรับสมัครฯ	ครั้ง	90	1	12.87	/		- จัดทำแผนการรับสมัคร จัดทำประกาศรับสมัคร
	- เผยแพร่ข่าวสารการรับสมัคร/ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ/ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ครั้ง	30	1	4.29	/		- สแกนประกาศต่างๆ เผยแพร่ข่าวสารการรับสมัคร, ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ทางช่องทางต่างๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์หน่วยงาน ขอนแก่นลิ้ง เป็นต้น
	- การดำเนินการรับสมัครฯ	ราย	15	1	2.15	/		- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการรับสมัคร ออกบัตรประจำตัวสอบ
	- การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน)	ครั้ง	60	1	8.58	/		- จัดทำบันทึกรายงานการรับสมัคร และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธ์สอบ เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม และติดประกาศ ปชส. จัดเตรียมห้องสอบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
	- จัดสถานที่สอบ	ครั้ง	60	1	8.58	/		จัดสถานที่สอบให้เหมาะสมตามจำนวนผู้สมัคร
	- การดำเนินการสอบ การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน)	ครั้ง	180	1	25.74	/		- ดำเนินการประเมินสมรรถนะฯ ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน) โดยเป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบ /จัดเก็บข้อสอบ ส่งให้กรรมการตรวจข้อสอบ
	- การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน)	ครั้ง	60	1	8.58	/		- จัดทำบันทึกเพื่อรายงานผลการประเมินสมรรถนะฯ ครั้งที่ 1 ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน เสนอผู้อำนวยการลงนาม และติดประกาศ ปชส.
	- การดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 2 (สอบสัมภาษณ์)	ครั้ง	180	1	25.74	/		- เจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ ดำเนินการประสานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อดำเนินการสอบ จัดเตรียมเอกสารและสถานที่เพื่อทำการสอบสัมภาษณ์ เรียกตัวผู้เข้ารับสัมภาษณ์
	- การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ	ครั้ง	60	1	8.58	/		- จัดทำบันทึกรายงานผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะฯ ครั้งที่ 2 ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม และติดประกาศ ปชส.
	- รวบรวมข้อสอบให้คณะกรรมการ ตรวจข้อสอบ กรอกคะแนน รวบรวมคะแนน	ครั้ง	120	1	17.16	/		รวบรวมข้อสอบให้คณะกรรมการการ ตรวจข้อสอบ กรอกคะแนน รวบรวมคะแนน
2	**การบรรจุแต่งตั้งฯ**							
	ข้าราชการ							
	- ข้าราชการใหม่รายงานตัว	ราย	15	1	2.15		/	- เมื่อได้รับหนังสือส่งตัวการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการใหม่ เสนอหนังสือแจ้งการมารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชา และสำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เสนอชื่อกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และส่งตัวให้หน่วยงานเพื่อมอบหมายหน้าที่ต่อไป

ลำดับที่	กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา	ค่าน้ำหนัก	แต้มหน่วย	ลักษณะงาน		นิยาม/ขอบเขต
						ทีม	เดี่ยว	
	- แต่งตั้งคณะกรรมการทดลองการปฏิบัติราชการ	ฉบับ	30	1	4.29		/	- จัดทำบันทึกแจ้งกรม การมารายงานตัว และแจ้งชื่อกรรมการทดลองปฏิบัติราชการ เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม
	- การบรรจุกลับเข้ารับราชการ	ครั้ง	45	1			/	- รับเอกสารพร้อมทั้งตรวจสอบตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคล ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ ทำหนังสือขอบรรจุกลับเข้ารับราชการเสนอ ผอ.ลงนาม และส่งไปยังกรมการแพทย์
	<u>พนักงานราชการ</u>							
	- การรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการพนักงานราชการ/ทำสัญญาจ้าง	ราย	45	1	6.44		/	- จัดทำสัญญาจ้าง จำนวน 3 ชุด พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของสัญญาจ้าง และส่งตัวให้หน่วยงานเพื่อมอบหมายหน้าที่ต่อไป
	- รายงานผลการสรรหาฯ พร้อมทั้งส่งเอกสารประกอบการบรรจุแต่งตั้ง	ฉบับ	180	1	25.74		/	- จัดทำหนังสือแจ้งกรมฯ เพื่อขอจ้างฯ พร้อมสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เป็นต้น
	<u>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/ลูกจ้างชั่วคราว/ลูกจ้างรายคาบ</u>							
	- การรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ/ทำสัญญาจ้าง	ราย	45	1	6.44		/	- จัดเตรียมหนังสือสัญญาจ้าง/ผู้ค้ำประกัน และชี้แจงการจัดทำหนังสือสัญญา โดย 1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือสัญญาและเอกสารผู้ค้ำประกัน 2) ข้อมูลการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนสำนักงานประกันสังคม และส่งตัวไปหน่วยงานเพื่อมอบหมายหน้าที่ต่อไป
	- การจัดทำคำสั่งจ้าง	ครั้ง	45	1	6.44		/	- จัดทำคำสั่งจ้างพร้อมบัญชีรายละเอียดการจ้าง หนังสือสัญญาจ้างเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม และส่งสำเนาคำสั่งให้ฝ่ายการเงิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3	**การปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่ภายในหน่วยงาน**							
	- ปฐมนิเทศบุคลากร	ครั้ง	60	1	8.58		/	-การให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานของโรงพยาบาล วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร การทดลองราชการ สิทธิประโยชน์ ค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับ การลาออก เป็นต้น
	- แนะนำตัวบุคลากรใหม่	ครั้ง	60	1	8.58		/	- พาบุคลากรใหม่ไปแนะนำตัวต่อผู้บังคับบัญชา และทุกกลุ่มงานทราบ
4	**การทดลองปฏิบัติราชการ**							
	- แต่งตั้งคณะกรรมการทดลองปฏิบัติราชการ	ครั้ง	30	1.00	4.29		/	- ประสานไปยังภารกิจเพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการทดลองปฏิบัติราชการ จำนวน 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน -ข้าราชการทำหนังสือแจ้งรายชื่อคณะกรรมการฯ ไปยังกรมการแพทย์ ออกคำสั่ง -บุคลากรประเภทอื่นๆ งานทรัพฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดลองงาน เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามคำสั่ง
	- รายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ	ครั้ง	90	1.00	12.87		/	จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบ 3, 6 เดือน /จัดทำรายงานผลการประเมินผล/จัดทำหนังสือรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานส่งกรมการแพทย์ ในกรณีของข้าราชการ/บุคลากรประเภทอื่นรายงานผู้อำนวยการ
5	**ข้าราชการขอโอน/ย้าย/ยืมมาช่วยราชการ**							

ลำดับที่	กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา	ค่าน้ำหนัก	แต้มหน่วย	ลักษณะงาน		นิยาม/ขอบเขต
						ทีม	เดี่ยว	
	- การขอโอน/ย้าย/ยืมตัวช่วยราชการ	ครั้ง	120	1.00	17.16		/	รับคำร้องขอโอน/ย้าย/ช่วยราชการ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน/ขอย้าย/ยืมตัวมาช่วยราชการ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขออนุมัติโอน/ย้าย เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และจัดส่งหนังสือพร้อมเอกสารให้กรมการแพทย์
6	**การเลื่อนระดับสูงขึ้น/ขอรับเงินประจำตำแหน่งข้าราชการ เลื่อนระดับลูกจ้างประจำ**							
	-การจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานวิชาการ (ข้าราชการ ,ลูกจ้างประจำ)	ครั้ง	60	1	8.58		/	สำรวจข้อมูลบุคลากรประจำปี ตรวจสอบคุณสมบัติบุคลากร และทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังภารกิจ และแจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติเตรียมความพร้อมในการจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงาน ชี้แจงการทำแบบประเมินบุคคลและผลงาน พร้อมทั้งติดตามการส่งแบบประเมินฯ
	-การเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ /ขอเงินประจำตำแหน่ง/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ - การเลื่อนระดับข้าราชการ	ครั้ง	120	1	17.16		/	งานทรัพฯ ส่งแบบ กพ.7/ข้อมูลฝึกอบรมให้ผู้จัดทำแบบประเมินฯ พร้อมตรวจสอบแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนระดับสูงขึ้นต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งรูปแบบ คำถูกคำผิด แจ้งแก้ไขเพิ่มเติม และจัดทำหนังสือพร้อมแบบประเมินฯ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และจัดส่งไปยังกรมการแพทย์
	<u>การคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ</u>							
	- แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง	ครั้ง	60	1	8.58	/		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ และส่งสำเนาคำสั่งให้กรรมการทุกราย
	- การประกาศรับสมัครฯ	ครั้ง	90	1	12.87	/		- จัดทำแผนการรับสมัคร จัดทำประกาศรับสมัคร
	- เผยแพร่ข่าวสาร	ครั้ง	30	1	4.29	/		- สแกนประกาศต่างๆ เผยแพร่ข่าวสาร
	- การดำเนินการรับสมัครฯ	ราย	15	1	2.15	/		- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการรับสมัคร
	- การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	ครั้ง	60	1	8.58	/		- จัดทำบันทึกรายงานการรับสมัคร และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม และติดประกาศ ปชส. จัดเตรียมห้องสอบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
	- การสอบสัมภาษณ์	ครั้ง	180	1	25.74	/		- เจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ ดำเนินการประสานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อดำเนินการสอบ จัดเตรียมเอกสารและสถานที่เพื่อทำการสอบสัมภาษณ์ เรียกตัวผู้เข้ารับสัมภาษณ์
	- สรุปผลการสอบคัดเลือก	ครั้ง	120	1	17.16	/		รวบรวมคะแนนจากคณะกรรมการ พร้อมทั้งจัดทำแบบ คล.1-- คล.3 รวบรวมเอกสารของผู้ผ่านการคัดเลือกตรวจสอบความเรียบร้อย จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา และรายงานกรมการแพทย์
7	**การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ /ค่าจ้างลูกจ้างประจำ/ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว**							
	- การประเมินการปฏิบัติราชการตามรอบการประเมิน	ครั้ง	30	1	4.29		/	- จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งฝ่าย/กลุ่มงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้างประจำ/ค่าตอบแทน และแผนการดำเนินการ ในแต่ละรอบการประเมิน
	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ	ฉบับ	30	1	4.29		/	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามและสำเนาคำสั่งแจ้งกรรมการทุกราย
	- จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	ราย	10	1	1.43		/	- ตรวจสอบผู้มีสิทธิ์เลื่อนเงินเดือน ไม่ขาด ลา มาสายเกินกำหนด อัตราเงินเดือนก่อนเลื่อน ฐานการคำนวณ

ลำดับที่	กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา	ค่าน้ำหนัก	แต้มหน่วย	ลักษณะงาน		นิยาม/ขอบเขต
						ทีม	เดี่ยว	
	- การคิดวงเงินการเลื่อน	ครั้ง	120	1.5	25.74		/	-ขรก./ พรก. นำวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากกรมการแพทย์ มาคำนวณจัดสรรให้ภารกิจ เพื่อบริหารวงเงินในภารกิจนั้นๆ -ลปจ. คำนวณโควตา โดยคิด 14% ของผู้ครองตำแหน่ง 1 มี.ค./1 ก.ย. -พกส./ลจช. คำนวณวงเงินของผู้ครองตำแหน่ง ณวันที่ 1 ก.ย. โดยคิดร้อยละ 3 ของเงินเดือนรวม แล้วนำมาบริหารจัดสรรให้ภารกิจ เพื่อบริหารวงเงินในภารกิจนั้นๆ
	- การจัดทำรายงานการประชุมพิจารณาเลื่อนเงินเดือนฯ	ครั้ง	180	1	25.74		/	- จัดทำสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ
	- การจัดทำรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทุกประเภท	ครั้ง	420	1.5	90.09		/	- การจัดทำบัญชีการเลื่อนเงินเดือนตามแบบฟอร์มที่กรมฯ กำหนด เช่น ขรก. ลข.1-ลข.6 / ลูกจ้างประจำ บัญชีหมายเลข 2- บัญชีหมายเลข 8 / พรก. ลพ.1- ลพ.4 เป็นต้น
	- การตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และสมรรถนะ	ราย	30	1.0	4.29		/	- ตรวจสอบรายละเอียดของแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ เช่น ข้อมูลของผู้รับประเมิน สรุปผลการประเมิน องค์ประกอบ ระดับการประเมิน แผนการพัฒนาฯ การรับทราบผลการประเมิน ความเห็นผู้บังคับบัญชา การลงลายมือชื่อครบถ้วนตาม ตลอดจนการขออนุมัติลงนามในแบบประเมินตามลำดับบังคับบัญชา
	- จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	ครั้ง	60	1	8.58		/	- รวบรวมเอกสารทั้งหมดฯ จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และส่งให้กรมการแพทย์
	- การรายงานผลการประเมินสมรรถนะของข้าราชการ	ครั้ง	60	1	8.58		/	- จัดทำรายงานผลการประเมินสมรรถนะของข้าราชการตามแบบฟอร์ม พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการพัฒนา เสนอ ผอ.ลงนาม จัดส่งกรมการแพทย์
	- การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน	ราย	10	1	1.43		/	- จัดทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เสนอ ผอ.ลงนาม และแจ้งบุคลากรทราบรายบุคคล
8	**การขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จดำรงชีพ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ**							
	- การขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีปกติ	ราย	210	1.25	37.63		/	- จัดทำข้อมูลรายละเอียดในเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนาม ดังนี้ แบบขอรับบำเหน็จบำนาญ (ขรก.แบบ 5300, ลปจ. แบบ5313) รับรองวัน เวลา ทวีคูณ สรุปวันลาทุกประเภท รับรองการเป็นสมาชิก กบข. ประเภทสะสม/ไม่สะสม สำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ประวัติ ก.พ. ฉบับจริง บัตรเงินเดือน/ค่าจ้าง ที่ผู้อำนวยการรับรองถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม พร้อมทั้งแนบสำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน สำเนาบัญชีธนาคาร และจัดส่งหนังสือให้สำนักงานคลังเขต 4 อุดรธานี

ลำดับที่	กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา	ค่าน้ำหนัก	แต้มหน่วย	ลักษณะงาน		นิยาม/ขอบเขต
						ทีม	เดี่ยว	
	- การบันทึกข้อมูลขอรับบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จดำรงชีพ ในระบบ E-pension กรมบัญชีกลาง	ราย	90	1	12.87		/	-บันทึกแบบคำขอในระบบE-pension กรมบัญชีกลาง
	- ขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จดำรงชีพ เพิ่ม	ราย	60	1	8.58		/	- จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม 3016 และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเช่น คำสั่งเลื่อนเงินเดือนเพิ่มขึ้น สำเนาการสั่งจ่ายครั้งแรก เจ้าหน้าที่ลงนามสำเนาถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบของเอกสาร เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม จัดส่งให้กรมบัญชีกลาง
	- การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด	ราย	210	1.25	37.54		/	- แจ้งทายาท/ผู้จัดการมรดกของผู้ถึงแก่ความตาย จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ ดังนี้ สำเนาบัตร ปชช. ทะเบียนบ้าน สมุดบัญชีเงินฝาก ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และจัดเตรียมเอกสาร เช่น แบบขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ 5309) บันทึกแบบขอรับบำเหน็จตกทอด ทางเว็ปไซต์ เป็นต้น และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารทั้งหมด
	- การรับสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	ครั้ง	30	1	4.29		/	-รับใบสมัครตรวจสอบเอกสาร นำเสนอ ผอ.ลงนาม และเพิ่มข้อมูลในแบบสรุปนำส่งเงิน
	- ขอรับเงินกองทุนสนับสนุนวิชาการ	ครั้ง	30	1	4.29		/	- กรอกแบบฟอร์ม พกส.004 พร้อมเอกสารแนบ เสนอ ผอ.ลงนาม นำส่งธนาคารกรุงไทย
9	**การบันทึกข้อมูลและจัดทำแฟ้มประวัติ**							
	- การขอบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐโปรแกรมโครงการเบิกจ่ายตรง	ราย	30	1	4.29		/	แจ้งข้าราชการใหม่ทุกรายส่งเอกสารเพื่อลงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ประกอบด้วย สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของตนเอง พ่อ แม่ สามี (ถ้ามี) บุตร (ถ้ามี) /สำเนาทะเบียนสมรสพ่อแม่ และของตนเอง (ถ้ามี) /หนังสือรับรองบุตร กรณีพ่อแม่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส
	- การบันทึกข้อมูลบุคลากรภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	ราย	30	1	4.29		/	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการกรอกแบบฟอร์มแสดงประวัติส่วนตัวผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว พร้อมดำเนินการบันทึกข้อมูลในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐโปรแกรมโครงการเบิกจ่ายตรง
	- การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ. 7 บุคลากร	ราย	60	1	8.58		/	- จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรใหม่ พร้อมแนบหลักฐาน ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน วุฒิการศึกษา ปริญญาบัตร ใบประกอบโรคศิลปะ (ถ้ามี) รูปถ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผอ.ลงนาม จัดส่งกรมการแพทย์
	- การขอเพิ่มวุฒิการศึกษา	ราย	30	1	4.29		/	- จัดทำบันทึกแจ้งกรม พร้อมสำเนาวุฒิการศึกษา เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม ส่งกรมการแพทย์ และจัดเก็บสำเนาวุฒิการศึกษาในแฟ้มประวัติ

ลำดับที่	กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา	ค่าน้ำหนัก	แต้มหน่วย	ลักษณะงาน		นิยาม/ขอบเขต
						ทีม	เดี่ยว	
	- การขอเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล/เปลี่ยนคำนำหน้านาม	ราย	30	1	4.29		/	- ตรวจสอบเอกสารสำคัญการขอเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม และจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม เพื่อจัดส่งให้กรม พร้อมแนบเอกสารให้ครบถ้วน และสำเนาแจ้งฝ่ายการเงิน
10	**การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**							
	- การตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ครั้ง	60	1	8.58		/	- ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ที่จะเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือเหรียญจักรพรรดิมาลา เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	- การจัดพิมพ์ประวัติผู้ขอเหรียญจักรพรรดิมาลา	ราย	30	1	4.29		/	- จัดทำประวัติการรับราชการของผู้มีคุณสมบัติขอเหรียญจักรพรรดิมาลา และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล และแจ้งเจ้าตัวตรวจสอบข้อมูลของตนเองอีกครั้ง และลงลายมือชื่อ
	- การจัดทำข้อมูลการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ครั้ง	120	1	17.16		/	- จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์ม "บัญชีแสดงคุณสมบัติฯ" โดยระบุทุกชั้นตราที่ได้รับ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเสนอ
	- การจัดส่งข้อมูลการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ครั้ง	30	1	4.29		/	- จัดทำบันทึกส่งกรม พร้อมข้อมูลประวัติผู้ขอเหรียญจักรพรรดิมาลา, ขอชั้นตราอื่นๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม
	- การประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ	ครั้ง	15	1	2.15		/	- จัดพิมพ์ประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบุคลากรที่เสนอชื่อขอไป เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม และติดประกาศ ปชส.
	- การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ครั้ง	30	1	4.29		/	- เมื่อได้รับการแจ้งมอบเหรียญตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ตรวจสอบการได้รับชั้นรอง เพื่อเรียกคืน และเหรียญตราดังกล่าวจะต้องอยู่ในสภาพที่ไม่ชำรุด และผู้ส่งคืนลงนามรับทราบในแบบฟอร์ม กรณีไม่สามารถส่งคืนได้ แจ้งให้มีการชดใช้ตามราคาที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด พร้อมทั้งจัดพิมพ์รายการตามบัญชีที่ส่งคืน และจัดทำบัฯทึกนำส่งกรม เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม
11	**สัญญาจ้างต่อเนื่องพนักงานราชการ / พนักงานกระทรวงสาธารณสุข /ลูกจ้างชั่วคราว /ลูกจ้างรายคาบ**							
	- การจัดทำสัญญาจ้างต่อเนื่องพนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างรายคาบ	ราย	45	1	6.44		/	- ได้รับอนุมัติผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ / พนักงานกระทรวงสาธารณสุข /ลูกจ้างชั่วคราว /ลูกจ้างรายคาบ ที่มีผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ และจัดทำเอกสารเพื่อต่อสัญญาจ้าง และแจ้งบุคลากรจัดทำสัญญาจ้าง ให้คำแนะนำ และตรวจสอบความถูกต้ง
	- การจัดทำคำสั่งจ้าง	ครั้ง	60	1	8.58		/	- รายงานการยื่นความประสงค์ต่อสัญญาจ้าง เพื่อจัดทำคำสั่งจ้างในปีต่อไป เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม และสำเนาแจ้งฝ่ายการเงิน * กรณีพนักงานราชการต้องรายงานให้กรมการแพทย์ทราบเพื่อจัดทำสัญญา และคำสั่งจ้าง
12	**การขอรับเงินค่าตอบแทนไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวฯ / แพทย์สาขาส่งเสริมพิเศษ / ค่าตอบแทน พ.ต.ส.**							
	- การขอรับเงินค่าตอบแทนประจำปี	ครั้ง	30	1.00	4.29		/	- จัดหนังสือแจ้งเวียนผู้มีสิทธิขอรับเงินค่าตอบแทนประเภทต่างๆ เช่น จัดส่งแบบคำร้องขอรับ พตส. สัญญาฯ ไม่ทำเวชฯ และเอกสารแนบ

ลำดับที่	กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา	ค่าน้ำหนัก	แต้มหน่วย	ลักษณะงาน		นิยาม/ขอบเขต
						ทีม	เดี่ยว	
	- การขอรับเงิน พ.ต.ส.	ราย	5	1.00	0.72		/	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำร้องขอรับเงิน พ.ต.ส. พร้อมเอกสารแนบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
	- การขอรับเงินค่าตอบแทนไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวฯ	ราย	30	1	4.29		/	- ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาไม่ทำเวชฯ รายละ 3 ฉบับ พร้อมเอกสารแนบ เสนอ ผอ.ลงนาม และจัดส่งให้สาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น ภายในวันที่ 15 สิงหาคม ของทุกปี
	- รายงานสรุปผลการจ่ายเงินค่าตอบแทนไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวฯ	ครั้ง	30	1	4.29		/	- จัดทำรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษไม่ทำเวชฯ เสนอ ผอ.ลงนาม และส่งให้กรมการแพทย์
	- การขออนุมัติจากผู้บริหาร	ครั้ง	30	1	4.29		/	- จัดพิมพ์รายละเอียดการขอรับเงินค่าตอบแทนฯ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาอนุมัติ
	- การเบิกค่าตอบแทน พ.ต.ส. ประจำเดือน	ครั้ง	30	1	4.29		/	- จัดทำบัญชีสรุปการขอรับเงินค่าตอบแทน พ.ต.ส. ประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อส่งเบิกฯ ประจำเดือน
13	**วินัยและนิติกร**							
	- การดำเนินการทางวินัย	ครั้ง	180	1.50	38.61	/		- รับข้อร้องเรียน/ข้อกล่าวหา แต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริง จัดทำสรุปรางานการสืบหาข้อเท็จจริงเสนอ ผอ. กรณีไม่มีมูลยุติเรื่อง กรณีมีมูลจัดทำหนังสือรายงานกรมการแพทย์
14	**โครงสร้างและอัตรากำลัง**							
	- การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลังภายในหน่วยงาน	ครั้ง	120	1	17.16		/	- จัดทำโครงสร้างอัตรากำลังภายในหน่วยงานทุกฝ่าย/กลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน (ดำเนินการเป็นรายปี)
	- การขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการ	ครั้ง	30	1	4.29		/	- เมื่อมีอัตราว่าง ตรวจสอบความต้องการใช้ตำแหน่งและรายงานผู้บริหารในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นหรือต่ำลง
	- การขอกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ	ครั้ง	120	1	17.16		/	- เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาการขอรับจัดสรรตำแหน่งพนักงานราชการ ทำหนังสือนำส่งเสนอ ผอ.ลงนาม ส่งกรมการแพทย์
	- การขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง	ครั้ง	60	1	8.58		/	- เมื่อได้ตำแหน่งว่าง รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาความต้องการของตำแหน่งในการรับโอน-ย้าย-บรรจุใหม่ แล้วแต่กรณี และจัดทำหนังสือแจ้งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
	- การจัดทำแผนอัตรากำลังหน่วยงาน	ครั้ง	840	1.5	180.18		/	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งกลุ่มงาน/ฝ่าย วิเคราะห์ภาระงาน เพื่อสำรวจความต้องอัตรากำลังทุกประเภทในโรงพยาบาล พร้อมจัดทำแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน เสนอผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ
	- ขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่ง	ครั้ง	60	1	8.58		/	- รายงานตำแหน่งว่างในการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาการเปลี่ยนตำแหน่ง จัดทำหนังสือเสนอ ผอ. ลงนาม ส่งกรมการแพทย์
15	**ขอโควตาลาศึกษา แพทย์ประจำบ้าน / สัญญาลาเรียน ฝึกอบรม**							
	- การขอโควตาลาศึกษา /แพทย์ประจำบ้าน	ครั้ง	60	1	8.58		/	- แจ้งเวียนหนังสือการขอจัดสรรโควตาลาศึกษาต่อภายในประเทศ/โควตาแพทย์ ไปยังรองผู้อำนวยการภารกิจพิจารณา และจัดทำรายละเอียดการขอรับการจัดสรรโควตาลาศึกษา/แพทย์ประจำบ้าน เสนอ ผอ.ลงนาม และส่งกรมการแพทย์
	- แจ้งผลการอนุมัติ	ครั้ง	30	1	4.29		/	- แจ้งผลการอนุมัติโควตาลาศึกษาต่อภายในประเทศจากกรมฯ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง (หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง, ผู้แจ้งความประสงค์ขอลาศึกษาต่อ) เพื่อดำเนินการสมัครสอบ, สอบ

ลำดับที่	กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา	ค่าน้ำหนัก	แต้มหน่วย	ลักษณะงาน		นิยาม/ขอบเขต
						ทีม	เดี่ยว	
	- การขอหนังสือรับรองต้นสังกัด	ราย	30	1	4.29		/	- จัดหนังสือ พร้อมเอกสารแนบ เสนอ ผอ.ลงนาม และส่งกรมการแพทย์เพื่อขอหนังสือรับรองต้นสังกัด
	- ขออนุญาตไปสมัครสอบ	ราย	30	1	4.29		/	- ตรวจสอบโควตาลาศึกษา จัดทำหนังสือขออนุญาตข้าราชการไปสมัครสอบ พร้อมเอกสารแนบ เสนอ ผอ.ลงนาม ส่งกรมการแพทย์
	- สัญญาลาเรียน/ ฝึกอบรม	ครั้ง	60	1	8.58		/	- จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ จำนวน 3 ฉบับ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา เสนอ ผอ.ลงนาม และส่งกรมการแพทย์
	-ขออนุมัติขยายเวลาลาศึกษาต่อและจัดทำสัญญา	ครั้ง	60	1	8.58		/	- แจ้งผู้ที่ต้องขยายเวลาลาศึกษาต่อ ทำสัญญาขยายเวลา เพิ่มเติม พร้อมเอกสารแนบ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผอ.ลงนาม และส่งกรมการแพทย์
	-จัดทำสัญญารับทุนนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตร์	ครั้ง	60	1	8.58		/	- แจ้งผู้ขอรับทุนการศึกษา จัดทำสัญญาขอรับทุนพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน (บิดา, มารดา, ผู้ปกครอง, ผู้ขอรับทุน), สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร, อากรแสตมป์) (จัดทำสัญญา 3 ชุด) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา เสนอ ผอ.ลงนาม
	- การขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษานักเรียนทุน	ครั้ง	30	1	4.29		/	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักเรียนทุน เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ ส่งการเงินฯ เบิกจ่าย
16	**การดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท**							
	-ลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจส่วนตัว	ราย	5	1	0.72		/	-ลงบันทึกรายละเอียดการลา ในทะเบียนคุมวันลา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
	-ลาอุปสมบท	ราย	30	1	4.29		/	-ตรวจสอบใบลา คุณสมบัติของผู้ลา เอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.พิจารณาลงนาม และจัดส่งกรมการแพทย์
	-ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร	ราย	30	1	4.29		/	- ตรวจสอบใบลา เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เสนอ ผอ.ลงนาม และส่งกรมการแพทย์
	-ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร	ราย	30	1	4.29		/	- ตรวจสอบใบลา เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนสมรส สูติบัตร เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เสนอ ผอ.ลงนาม และส่งกรมการแพทย์
	-ขออนุญาตไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศโดยใช้วันลาส่วนตัวหรือวันหยุดราชการ	ครั้ง	60	1	8.58		/	- ตรวจสอบใบลา บันทึกรายละเอียดการลา ประเทศที่ต้องการไป จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และส่งกรมการแพทย์
17	**บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่**							
	- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	ราย	45	1	6.44		/	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน รายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน และจัดทำรายละเอียดบัตรลงลายมือชื่อ จัดทำหนังสือเสนอ ผอ .ลงนาม และส่งกรมการแพทย์
	- บัตรประจำตัวพนักงานกระทรวงสาธารณสุข	ราย	30	1	4.29		/	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน รายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน และจัดบัตรแข็ง และทำรายละเอียดบัตร พร้อมลงลายมือชื่อ เสนอ ผอ.ลงนามในบัตร
	- บัตรแสดงตนเจ้าหน้าที่ (บัตรคล้องคอ)	ราย	30	1	4.29		/	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการกรอกแบบฟอร์มขอมีบัตรแสดงตน และรูปถ่าย พร้อมดำเนินการจัดทำบัตรแสดงตน และแจ้งผู้ขอมีบัตรมารับบัตร
18	**การขอรับเงินกองทุนสนับสนุนงานวิชาการกรมการแพทย์**							

ลำดับที่	กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา	ค่าน้ำหนัก	แต้มหน่วย	ลักษณะงาน		นิยาม/ขอบเขต
						ทีม	เดี่ยว	
	- การขอรับทุนกองทุนสนับสนุนวิชาการ	ครั้ง	30	1	4.29		/	- ทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังรอง ผอ.ภารกิจ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์การขอรับทุนดังกล่าวให้บุคลากรภายในหน่วยงาน และเสนอขอรับทุนตามแบบฟอร์มที่กรมกำหนด
	- คำขอรับทุนกองทุนสนับสนุนวิชาการ	ครั้ง	60	1	8.58		/	-รับเอกสารการขอรับทุน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จัดทำหนังสือนำส่ง เสนอ ผอ.ลงนาม ส่งกรมการแพทย์
19	**การจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปี**							
	- การจัดทำรับรองประจำปี	ครั้ง	60	1	8.58		/	- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังรอง ผอ.ภารกิจ /หัวหน้ากลุ่มงาน แจ้งให้บุคลากรภายในกลุ่มงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดในการจัดทำคำรับรองประจำปี
	- คำรับรอง	ราย	30	1	4.29		/	- ตรวจสอบตัวชี้วัด เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัด และเสนอผู้บังคับบัญชารับรองตัวชี้วัดตามลำดับ
20	**การออกจากราชการ /เกษียณอายุราชการ/ ถึงแก่กรรม**							
	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการขอลาออกจากราชการ	ราย	30	1	4.29		/	- ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาออกจากราชการ จัดทำบันทึกแจ้งฝ่ายการเงิน เพื่อตรวจสอบหนี้สินภาระผูกพันกับทางราชการ * กรณีไม่มีหนี้สิน จัดทำหนังสือแจ้งกรมฯ *กรณีมีหนี้ แจ้งเจ้าตัวทราบเพื่อชำระหนี้ หรือขอผ่อนผันแล้วแต่กรณี โดยเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามหรือสั่งการ
	- พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราวขอลาออกจากราชการ	ราย	30	1	4.29		/	- ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาออกจากราชการ *กรณีไม่มีหนี้สิน จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกฯ *กรณีมีหนี้ แจ้งเจ้าตัวทราบเพื่อชำระหนี้หรือขอผ่อนผันหรือแจ้งผู้ค้ำประกัน แล้วแต่กรณี เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม หรือสั่งการ จัดส่งสำเนาคำสั่ง ให้ฝ่ายการเงินฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	- การเกษียณอายุราชการ	ราย	20	1	2.86		/	- ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อ ความถูกต้องของข้อมูลของผู้เกษียณ เช่น วัน เดือน ปี แจ้งผู้เกษียณลงลายมือชื่อ ทำหนังสือรายงานกรมการแพทย์
	- จัดทำข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ	ราย	60	1	8.58		/	- จัดทำข้อมูลผู้เกษียณอายุราขการ พร้อมแนบรูปถ่าย เพื่อจัดทำหนังสืออนุสรณ์ และจัดทำหนังสือนำส่ง ผอ.ลงนาม ส่งกรมการแพทย์
	- บุคลากรเสียชีวิต ขรก. ลปจ. พรก.	ราย	30	1	4.29		/	- ทำหนังสือรายงาน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.ลงนาม และรายงานกรมการแพทย์เพื่อดำเนินการต่อไป
	- บุคลากรเสียชีวิต พกส. ลจค.	ราย	60	1	8.58		/	- ทำหนังสือรายงาน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำคำสั่ง เสนอ ผอ.ลงนาม และแจ้งการเงินฯ ทราบ
	- การขอรับเงินช่วยพิเศษ(เงิน 3 เดือน) กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานกระทรวง/ลูกจ้างชั่วคราวถึงแก่ความตาย	ราย	30	1	4.29		/	- แจ้งทายาท/บุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษของผู้ถึงแก่ความตาย จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ ดังนี้ สำเนาบัตร ปชช. ทะเบียนบ้าน สมุดบัญชีเงินฝาก ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และจัดเตรียมเอกสารที่ผู้ขอรับต้องลงนามและชี้แจงรายละเอียดการขอรับเงินประเภทต่าง ๆ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารทั้งหมดพร้อมจัดทำข้อมูลรายละเอียดในเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ส่งฝ่ายการเงินและบัญชีดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลำดับที่	กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา	ค่าน้ำหนัก	แต้มหน่วย	ลักษณะงาน		นิยาม/ขอบเขต
						ทีม	เดี่ยว	
21	**ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน P4P**							
	-จัดทำคำขอ P4P ประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	420	1	60.06		/	แจ้งเวียนทุกกลุ่มงาน ทบทวนคำนิยาม ค่าคะแนน รายละเอียดการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือการจ่ายค่าตอบแทน P4P จัดทำคำขอฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.ลงนาม ส่งกรมการแพทย์
	- ตรวจสอบแบบจัดเก็บผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเดือน	ราย	10	1	1.43		/	ตรวจสอบความถูกต้องรายบุคคล การลงกิจกรรม ตรวจสอบเวลา วันทำทำการ ในแบบจัดเก็บผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น ประจำเดือน
	- อนุมัติเบิกค่าตอบแทน P4P ประจำเดือน	ครั้ง	120	1	17.16		/	จัดทำบัญชีสรุปทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ และแจ้งไปยังหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อเขียนใบสำคัญรับเงินของแต่ละราย ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน รวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดทำบันทึกเสนอคณะกรรมการ และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และส่งให้การเงินฯ เบิกจ่ายรวบรวมเอกสาร
22	**ข้าราชการดีเด่น**							
	- รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี	ครั้ง	30	1	4.29		/	ประชาสัมพันธ์รับสมัครข้าราชการดีเด่น ให้บุคลากรทุกระดับในโรงพยาบาลทราบ
	- แจ้งผู้เกี่ยวข้องส่งแบบกรอกประวัติข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี	ครั้ง	60	1	8.58		/	แจ้งผู้เกี่ยวข้องที่สนใจสมัครกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบประมาณเพื่อส่งมายังงานทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความเรียบร้อย และนำเข้าที่ประชุมให้คณะกรรมการฯ ทราบและพิจารณา
	- ประชุมพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ของหน่วยงาน	ครั้ง	180	1	25.74		/	ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและดูความเหมาะสมตามรายละเอียดในแบบประเมิน
	- ส่งแบบประเมินคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีงบประมาณ ให้กรมการแพทย์	ครั้ง	30	1	4.29		/	ส่งแบบประเมินคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีงบประมาณ ให้กรมการแพทย์
23	**ผู้บริหารระดับต้น /ระดับกลาง /ระดับสูง**							
	- แจ้งเวียนการรับสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารสาธารณสุขระดับทุกระดับ ตามรอบระยะเวลา	ครั้ง	30	1	4.29		/	ประชาสัมพันธ์รับสมัครการอบรมหลักสูตรผู้บริหารสาธารณสุขระดับทุกระดับ ตามรอบระยะเวลา ให้บุคลากรทุกระดับในโรงพยาบาลทราบ
	- แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการกรอกเอกสารใบสมัคร	ครั้ง	120	1	17.16		/	แจ้งผู้เกี่ยวข้องที่ถึงกำหนดรอบระยะเวลาหรืออยู่ในแผน IDP ที่ถึงรอบระยะเวลาที่ถูกคัดเลือกจากผู้บังคับบัญชากรอกใบสมัครตามรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ทั้งในระบบออนไลน์และแบบฟอร์มพร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
	- ส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขทุกระดับ ตามรอบระยะเวลา	ครั้ง	30	1	4.29		/	จัดทำหนังสือนำส่ง เสนอ ผอ.ลงนาม และส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขทุกระดับ ตามรอบระยะเวลา
21	**งานธุรการ /อื่นๆ**							
	- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	ฉบับ	3	1	0.43		/	- การลงทะเบียนรับหนังสือ - ส่งหนังสือ
	- วิเคราะห์หนังสือเข้า และเกษียณหนังสือ	ฉบับ	5	1	0.72		/	- การวิเคราะห์หนังสือเข้า เกษียนหนังสือพร้อมบันทึกข้อสั่งการ ก่อนแจ้งเวียน

ลำดับที่	กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา	ค่าน้ำหนัก	แต้มหน่วย	ลักษณะงาน		นิยาม/ขอบเขต
						ทีม	เดี่ยว	
	- เวียนหนังสือ	ครั้ง	30	1	4.29		/	- แจ้งเวียนหนังสือให้ทุกหน่วยงานทราบ / แจ้งเวียนทางไลน์ รพ.
	- การพิมพ์ ร่าง โต้ตอบ หนังสือภายใน-ภายนอก	เรื่อง	30	1	4.29		/	-การเรียบเรียงข้อความในหนังสือราชการตามเรื่องที่ต้องการแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือให้มีความเข้าใจข้อความ
	- การตรวจทานหนังสือก่อนเสนอ	เรือง	10	1	1.43		/	- ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ คำถูกคำผิด ก่อนเสนอแฟ้มงาน
	- ลงนามในเอกสารแจ้งเวียนต่างๆ	เรื่อง	10	1	1.43		/	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คำถูกคำผิด ประเด็นที่ต้องการสือสารไปยังกลุ่มงานต่างๆ และลงนามในหนังสือแจ้งเวียน
	- ขอเบิกพัสดุ	ครั้ง	10	1	1.43		/	- ขอเบิกพัสดุในระบบ และพิมพ์เอกสาร นำส่งงานพัสดุฯ
	- คัดแยกหนังสือจัดเข้าแฟ้ม	เรื่อง	5	1	0.72		/	- พิจารณาหนังสือ คำสั่ง ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บในแฟ้ม
	- สรุปรายงานการลา มาสาย	ครั้ง	120	1	17.16		/	- บันทึกสถิติการขาด ลา มาสายของบุคลากรในหน่วยงาน
	- คำสั่งขึ้นเวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ฉบับ	10	1	1.43		/	- ร่าง พิมพ์คำสั่งขึ้นเวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือน
	- ร่าง พิมพ์ คำสั่ง	ฉบับ	45	1	6.44		/	- ร่าง พิมพ์ คำสั่งมอบหมายงาน, คำสั่งหัวหน้ากลุ่มงาน, คำสั่งศูนย์พัฒนาคุณภาพ คำสั่งอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน /รับรองเงินเดือน - หนังสือรับรองภาษาไทย - หนังสือรับรองภาษาอังกฤษ	□ ฉบับ ฉบับ	□ 30 60	□ 1 1	□ 4.29 8.58		/	□ - ตรวจสอบรายละเอียดในแบบคำขอ ชื่อ - สกุล อัตราเงินเดือน ระยะเวลาในการทำงาน จัดทำหนังสือรับรองฯ เสนอ ผอ.ลงนาม แจ้งเจ้าตัวรับหนังสือรับรองฯ
	- ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนประเภทต่าง	เรื่อง	45	1.5	9.65		/	- ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนประเภทต่าง เช่น ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว, ค่าจ้างพนักงานกระทรวง, ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ,ค่าจ้างลูกจ้างรายคาบ ,ค่าตอบแทน พ.ต.ส. , กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และส่งการเงินฯ
	- การบันทึกข้อมูลกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด	ราย	20	1	2.86		/	-บันทึกข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำในระบบกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดในโปรแกรม NCCD เพื่อเป็นข้อมูลในการขอโควต้าพิเศษ
	- โควตาขั้นพิเศษยาเสพติด	ราย	60	1	8.58		/	- แจ้งรอง ผอ.ภารกิจ เสนอผู้มีคุณสมบัติ กรอกแบบประเมินฯ ตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านยาเสพติด เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ ทำหนังสือนำส่ง ผอ.ลงนาม และส่งให้สถาบันธัญญารักษ์
	- รายงานอัตรากำลังส่งจังหวัด	ครั้ง	60	1	8.58		/	- รายงานข้อมูลบุคลากรตามแบบรายงานของจังหวัด
	- การบันทึกข้อมูลพนักงานกระทรวงฯ ในโปรแกรม HROPH	ราย	60	1	8.58		/	- การบันทึกความเคลื่อนไหวของพนักงานกระทรวงฯ ต่าง เช่น การจ้าง ลาออก เปลี่ยนชื่อ-สกุล โครงสร้าง เป็นต้น
	- รายงานผลการจ้างพนักงานกระทรวง	ครั้ง	30	1	4.29		/	- รายงานความเคลื่อนไหวพนักงานกระทรวงสาธารณสุขประจำเดือนให้กรมการแพทย์ทราบ
	- ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์	ครั้ง	10	1	1.43		/	- ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา ข้อสงสัย แก่บุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับงานด้านทรัพยากรบุคคล
	- ปรึกษาหารือกับผู้บริหาร	เรื่อง	30	1	4.29		/	-ปรึกษาหารือกับผู้บริหาร
	-จัดทำ Service Profile	ครั้ง	180	1	25.74		/	- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลของฝ่ายตามแบบมาตรฐานของศูนย์พัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล

ลำดับที่	กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา	ค่าน้ำหนัก	แต้มหน่วย	ลักษณะงาน		นิยาม/ขอบเขต
						ทีม	เดี่ยว	
	-จัดทำควบคุมภายในของฝ่าย	ครั้ง	120	1	17.16		/	- รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลต้นทุนของฝ่าย ตามแบบควบคุมภายในของหน่วยงาน
	- เขียนใบรายงานความเสี่ยง	เรื่อง	10	1	1.43		/	- เขียนใบรายงานความเสี่ยงงานทรัพยากรบุคคล
	- จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ	ครั้ง	180	1.5	38.61		/	- ศึกษารายละเอียด กำหนดข้อมูลส่วนบุคคล ข้อคำถาม และจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ
	- สรุปแบบสอบถามความพึงพอใจ	ครั้ง	240	1.5	51.48		/	- แจ้งเวียนขอความร่วมมือบุคลากรทำแบบประเมินฯ รวบรวมแบบสอบถาม คีย์ข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจ พร้อมทั้งสรุปความพึงพอใจ
	-นับสินค้าร้านสวัสดิการโรงพยาบาลฯ	ครั้ง	15	1	2.15		/	- นับสินค้ารับเข้าที่เป็นสินค้าขายออกที่ร้านสวัสดิการของโรงพยาบาลฯ
	-ทำกลุ่มกิจกรรมผู้ป่วยทุกวันศุกร์	ครั้ง	180	1	25.74		/	- ทำกลุ่มกิจกรรมสันทนาการทุกวันศุกร์ให้กับผู้ป่วย
	- จัดประชุมคณะกรรมการต่างๆ	ครั้ง	180	2	51.48		/	- จัดเตรียมห้องประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ
	- จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	180	1.5	38.61		/	- จัดทำรายงานการประชุม
21	**งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล**							
	-จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกรมการแพทย์	ครั้ง	420	1.25	75.08		/	-รวบรวมข้อมูล แผนงานโครงการ ที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของกรมการแพทย์ และยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาล ในแบบฟอร์มที่กรมการแพทย์กำหนด
	- แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	ครั้ง	420	1	60.06		/	- แจ้งเวียนให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามแบบฟอร์ม และตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด รวบรวมเสนอ ผอ.อนุมัติ
	-กำหนดและพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หลักสูตร	240	1	34.32	/		- กำหนดหลักสูตรที่สอดคล้องต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร หลังได้รับการประเมิน หรือพัฒนาเพื่อตอบสนองความจำเป็นของหน่วยงาน
	-บันทึก จัดเก็บข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	ราย	20	1	2.86		/	- บันทึก และจัดเก็บข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลตามแบบฟอร์มในโปรแกรมการบันทึกข้อมูล
	- รายงานผลการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล HR Scorecard	ครั้ง	180	1.5	38.61		/	- รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการ HR Scorecard ตามมิติต่างๆ รายงานผลการดำเนินการตรวจทาน รวบรวมเอกสาร เสนอ ผอ.ลงนาม รายงานกรมการแพทย์
	-รายงานตัวชี้วัดของงานทรัพยากรบุคคล รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน	ตัวชี้วัด	180	1.5	38.61		/	- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ส่งให้งานยุทธศาสตร์ฯ
	<u>การดำเนินการจัดโครงการ</u>							
	- เขียนโครงการ	ครั้ง	120	1	17.16		/	- ดำเนินการเขียนโครงการตามรูปแบบและหลักในการเขียนโครงการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
	- ขออนุมัติโครงการ - ขออนุมัติดำเนินโครงการ - ยืมเงินโครงการ - ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง - ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ	ครั้ง	30	1	4.29		/	- ขออนุมัติโครงการ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ - ขออนุมัติดำเนินโครงการเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ - ยืมเงินโครงการ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ - ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เช่น ไวนิล ซื้อวัสดุอุปกรณ์ จ้างเหมารถตู้ เป็นต้น เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ - ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ

ลำดับที่	กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา	ค่าน้ำหนัก	แต้มหน่วย	ลักษณะงาน		นิยาม/ขอบเขต
						ทีม	เดี่ยว	
	- ดำเนินการโครงการ	วัน	420/ 840/ 1260	1.5	90.09 180.18 270.27	/		ดำเนินการจัดโครงการ จัดห้องประชุม ดูแลวิทยากร พิธีเปิด- เปิด ดูแลเรื่องการจัดเบรคเช้า - บ่าย อาหารกลางวันผู้เข้าร่วมประชุม
	- สรุปโครงการ	ครั้ง	60	1	8.58		/	สรุปการจัดโครงการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และส่งการเงินฯ เบิกจ่าย