คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา (นาที)	ค่าน้ำหนัก	แต้ม หน่วย	ลักษณะงาน		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
งานคลัง							
ตรวจนับรายการวัสดุ	รายการ	2	1	0.228		/	ตรวจนับรายการที่ทุกหน่วยส่งเบิกมา
ทำเรื่องจัดซื้อวัสดุเข้าคลัง	เรื่อง	5	1	0.57		/	ทำเรื่องอนุมัติจัดซื้อตามรายการที่ขอเบิก
ตรวจนับวัสดุ	ชิ้น	2	1	0.228		/	ให้กรรมการตรวจรับวัสดุที่จัดซื้อ
จัดเก็บเข้าคลัง	ชิ้น	2	1	0.228		/	จัดเก็บวัสดุที่ซื้อให้เป็นระเบียบ
ติดตามให้คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ	เรื่อง	30	1	3.42		/	ให้คณะกรรมการลงนามตรวจรับวัสดุ
ลงทะเบียนรับในสต็อกการ์ด	รายการ	5	1	0.57		/	ลงทะเบียนรับเข้าในบัญชีสต็อกการ์ด
จัดและจ่ายวัสดุให้หน่วยเบิก	รายการ	10	1	1.14		/	จัดและจ่ายวัสดุให้ทุกหน่วยเบิก
ลงทะเบียนตัดจ่ายในสต็อกการ์ด	รายการ	5	1	0.57		/	ลงทะเบียนตัดจ่ายวัสดุที่จ่ายไป
ตรวจสอบยอดคงเหลือในคลังให้ถูกต้องตรงสต็อกการ์ด	ชิ้น	10	1	1.14		/	ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือในคลังให้
							ตรงกับสต็อกการ์ด
งานทะเบียนรับมา-จ่ายไป							
ลงทะเบียนวัสดุทุกประเภทและครุภัณฑ์รับเข้าในบัญชี	รายการ	10	1	1.14		/	ลงทะเบียนรับเข้าทุกรายการวัสดุที่มีการ
ลงทะเบียนตัดจ่าย วัสดุรับมา-จ่ายไป	รายการ	10	1	1.14		/	จัดซื้อ และลงทะเบียนจ่ายทุกรายการ
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	420	1	47.88		/	เช่น อบรม,ประชุม,จัดทำยอดค่าใช้จ่าย

คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา (นาที)	ค่าน้ำหนัก	แต้ม หน่วย	ลักษณะงาน		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
งานสารบรรณ							โทรศัพท์ประจำเดือนของฝ่ายพัสดุฯ
ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า	เรื่อง	2	1	0.228		/	ลงทะเบียนรับหนังสือเวียนจากโรงพยา
แจ้งเวียนหนังสือ(ในฝ่ายพัสดุ)	เรื่อง	3	1	0.342		/	บาลธัญญารักษ์ แล้วนำเสนอหัวหน้า
							เกษียณหนังสือ แล้วแจ้งให้ จนท.ในฝ่าย
							ทุกคน เพื่อรับรู้ข่าวสาร
							ลงทะเบียนรับหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ-
							จัดจ้างจากทุกหน่วยเบิกภายใน
							โรงพยาบาลฯ