คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา(นาที)	ค่าน้ำหนัก	แต้มหน่วย	ลักษณะงาน		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
งานบริการ							- ให้บริการคำปรึกษาด้านการเขียนโครงการ แผนงาน
1) ให้คำปรึกษาด้านการเขียนแผน/จัดทำแผน/โครงการ	ครั้ง	60	1	8.58		/	และงบประมาณ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง
2) ตรวจสอบและลงรหัสโครงการภายในโรงพยาบาล	ครั้ง	30	1	4.29		/	รายละเอียดงบประมาณของโครงการทุกโครงการ
3) ตรวจสอบรายละเอียดโครงการและงบประมาณโครงการ	ครั้ง	60	1	8.58		/	
4) ให้คำปรึกษาขั้นตอนการขออนุมัติและการเบิกจ่ายโครงการ	ครั้ง	30	1	4.29		/	
5) ให้คำแนะนำขั้นตอนเสนอโครงการ	ครั้ง	30	1	4.29		/	
งานวางแผน							
1) เตรียมสรุปผลการดำเนินงานประจำปี	ครั้ง	60	1	8.58		/	- การเตรียมการทบทวนยุทธศาสตร์ของกรมสู่การ
2) จัดเตรียมเอกสารในการจัดทำแผนปฏิบัติการ	ครั้ง	180	1	25.74		/	ปฏิบัติของหน่วยงานและความสอดคล้องของยุทธ
3) สรุป/ทบทวน แผนยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาล	ครั้ง	60	1	8.58		/	ศาสตร์และแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิ
4) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	360	1	51.48		/	ภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่าและประโยชน์ต่างๆ
5) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	360	1	51.48		/	ที่จะได้รับจากการปฏิบัติงาน
6) จัดสรรเงินงบประมาณตามโครงการสนับสนุนยุทธศาสตร์	ครั้ง	360	1	51.48		/	
งานติดตามและประเมินผล							
1) ทบทวน/วิเคราะห์ กระบวนการประเมินผล	ครั้ง	60	1	8.258		/	- การกำกับ ติดตามและประเมินผลของโครงการ
2) จัดประชุมชี้แจงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	120	1	17.16		/	ให้ปฏิบัติเป็นไปตามแผนงานและความเหมาะสม
3) จัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	ครั้ง	360	1	51.148		/	ของโครงการตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้
4) รวบรวมผลการดำเนินงานโครงการ	ครั้ง	120	1	17.16		/	
5) วิเคราะห์/เสนอผลการดำเนินงานโครงการ	ครั้ง	120	1	17.16		/	
6) ส่งรายงานตามตัวชี้วัดด้านยาและสารเสพติด กรมการแพทย์	ครั้ง	720	1	102.96		/	
7) ส่งรายงานข้อมูลการบำบัดรักษายาเสพติดตามแบบ สธร.1-4	ครั้ง	720	1	102.96		/	

กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา(นาที)	ค่าน้ำหนัก	แต้มหน่วย	ลักษณะงาน		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
งานบริหาร							
1) ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย	ครั้ง	60	1	8.258		/	- การบริหารงานในฝ่ายให้ผู้รับผิดชอบทบทวนวิเคราะห์
2) สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	120	1	17.16		/	และติดตามกำกับดูแลในทุกระยะของแผนงานและการมี
3) ดูแล กำกับ งานแผนงานและติดตามประเมินผล	ครั้ง	120	1	17.16		/	ส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนิน
4) ประชุมและร่วมแก้ไขปัญหาในหน่วยงาน	ครั้ง	120	1	17.16		/	การตามแผน
5) เกษียณหนังสือเข้าออกฝ่าย	ครั้ง	60	1	8.58		/	
6) แก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องในฝ่าย	ครั้ง	30	1	4.29		/	
งานสารบัญและงานอื่นๆ ที่รับมอบหมาย							
1) จัดทำ Power Poin นำเสนอการจัดทำแผนงาน	ครั้ง	120	1	17.16		/	- การบริหารงานตามระบบงานสารบัญและควบคุม
2) พิมส์หนังสือราชการ	ครั้ง	180	1	25.74		/	ภายใน การบริหารความเสี่ยง การทำงานพัฒนาคุณภาพ
3) แจ้งเวียนหนังสือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	60	1	8.58		/	โรงพยาบาลและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม หมวดหมู่	ครั้ง	20	1	2.86		/	
5) แก้ไข/เปลี่ยนแปลงเอกสาร	ครั้ง	20	1	2.86		/	
6) โทรศัพท์ประสานงานภายนอกหน่วยงาน	ครั้ง	20	1	2.86		/	
7) ประสานทั่วไปทั้งในและนอกหน่วยงาน	ครั้ง	30	1	4.29		/	