คู่มือคำนิยามและค่างานกิจกรรมหลัก

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป **กลุ่มภารกิจ** ด้านอำนวยการ/ด้านวิชาการและการแพทย์/ด้านการพยาบาล **หน่วยงาน** โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น .

	หน่วยนับ	เวลาเฉลี่ย (นาที)	น้ำหนักค่างาน	แต้มหน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
งานบริการ							
เวียนหนังสือ	ครั้ง	5	1	0.715	/		เวียนหนังสือเชิญประชุมให้แต่ละหน่วยงานรับทราบ
ถ่ายเอกสารเพื่อแจ้งเวียนหนังสือให้กลุ่มงานต่าง ๆ และเพื่อแจ้งให้ทราบ	เรื่อง	5	1	0.715	/		ถ่ายเอกสารเพื่อแจ้งเวียนหนังสือให้กลุ่มงานต่าง ๆ และเพื่อแจ้งให้ทราบ
นำส่งหนังสือ (ภายใน / ภายนอก)	เรื่อง	5	1	0.715	/		แจ้งเวียนหนังสือ/นำส่งหนังสือส่ง (ภายใน / ภายนอก) ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ลงรับหนังสือรับ ภายใน / ภายนอก	เรื่อง	5	1	0.715	/		ลงรับ/จัดทำทะเบียนหนังสือรับภายใน / ภายนอก ตามระบบงานสารบรรณ
งานเลขานุการ	เรื่อง	10	1	1.430		/	ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หนังสือราชการก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา หรือการงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง
การให้บริการรับโทรศัพท์ต่อวัน	สาย	5	1	0.715		/	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโรงพยาบาลแก่ผู้มารับบริการที่โทรศัพท์มาสอบถามข้อมูลต่างๆ
การให้บริการยานพาหนะ	ครั้ง	5	1	0.715		/	จัดรถสำหรับเจ้าที่ภายในโรงพยาบาลในการไปติดต่อราชการภายนอก
นำหนังสือออกเลขธุรการ	เรื่อง	3	1	0.429		/	ออกเลขหนังสือออกภายนอกของงานธุรการส่วนกลางของโรงพยาบาล
ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่เสนอ	เรื่อง	5	1	0.715		/	ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานต่างๆนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
แยกหนังสือส่งกลับหน่วยงานหลังเซ็นต์	ครั้ง	5	1	0.715		/	ตรวจสอบเอกสารที่ผู้อำนวยการลงนามว่าลงนามเรียบร้อย /ครบถ้วนหรือไม่ ก่อนส่งกลับหน่วยงานต้นทาง
ประสานงานหน่วยงานกรณีหนังสือไม่ถูกต้อง	ครั้ง	3	1	0.429		/	แจ้งหน่วยงานที่เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการลงนามไม่ถูกต้องให้แก้ไข
แจ้งนัดหมายให้แก่ผู้อำนวยการ	ครั้ง	5	1	0.715		/	แจ้งนัดหมายผู้อำนวยการในแต่วัน/ประสานงานรายละอียดนัดหมายต่างๆ
บันทึกทะเบียนรับจัดซื้อ/จัดจ้าง	ครั้ง	10	1	1.430		/	ลงรับ/ตรวจสอบ/เสนอผู้มีอำนาจลงนามและส่งต่องานพัสดุและบำรุงรักษา
เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์	ครั้ง	20	1	2.860		/	เบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ภายในกลุ่มงาน
งานวิชาการ							
พิมพ์หนังสือส่ง (ภายนอก / ภายใน)	เรื่อง	10	1	1.430	/		จัดทำร่าง/พิมพ์หนังสือส่ง (ภายนอก / ภายใน) ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
พิมพ์สรุปรายงานการประชุมของกลุ่มภารกิจฯ	เรื่อง	10	1	1.430	/		สรุปรายงานการประชุมของกลุ่มภารกิจฯ พร้อมนำเสนอผู้บังคับบัญชา
พิมพ์หนังสือคำสั่ง และอื่น ๆ	เรื่อง	10	1	1.430	/		พิมพ์หนังสือคำสั่ง และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
โทรศัพท์ประสานหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก	ครั้ง	5	1	0.715	/		ประสานงานทางโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
กรอกข้อมูล ลงในแบบฟอร์ม งานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลด้านยาเสพติด	ครั้ง	120	1	17.160		/	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพร้อมลงรายละเอียดตามแบบฟอร์มสำหรับงานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลด้านยาเสพติด
ทำเอกสารประกอบการนำเสนอต่อคณะกรรมการผู้ประเมิน (สรพ.)	เรื่อง	60	1	8.580		/	จัดทำข้อมูลประกอบการนำเสนอผลการพัฒนาคุณภาพต่อคณะกรรมการผู้ประเมิน (สรพ.)
พิมพ์เอกสารที่ใช้ในการประเมินงานคุณภาพด้านยาเสพติด	เรื่อง	30	1	4.290		/	พิมพ์เอกสารที่ใช้ในการประเมินงานคุณภาพด้านยาเสพติด
จัดเตรียมเอกสารก่อนการดำเนินโครงการ	ครั้ง	120	1	17.160		/	การจัดเตรียมเอกสารก่อนการดำเนินโครงการ เช่น อนุมัติดำเนินโครงการ หนังสือเชิญวิทยากร ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ฯลฯ
สรุปโครงการ	ครั้ง	60	1	8.580		/	รวบรวมเอกสารแต่ละโครงการ สรุปผลงบประมาณเพื่อจัดส่งการเงิน

กรรมการตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	10	1	1.430		/	
จัดทำบันทึกเบิกจ่ายค่ากำจัดขยะติดเชื้อประจำเดือน	ครั้ง	10	1	1.43		/	จัดทำบันทึกเบิกจ่ายค่ากำจัดขยะติดเชื้อประจำเดือน พร้อมเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
จัดทำบันทึกเบิกจ่ายค่ากำจัดขยะทั่วไปประจำเดือน	ครั้ง	10	1	1.43		/	จัดทำบันทึกเบิกจ่ายค่ากำจัดขยะทั่วไปประจำเดือน พร้อมเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
บันทึกข้อมูลปริมาณขยะทั่วไป	หัวข้อ	5	1	0.715		/	สรุปข้อมูลและจัดทำบันทึกปริมาณขยะทั่วไป
บันทึกข้อมูลปริมาณขยะติดเชื้อ	หัวข้อ	5	1	0.715		/	สรุปข้อมูลและจัดทำบันทึกปริมาณขยะติดเชื้อ
ส่งข้อมูลปริมาณขยะ กรมควบคุมมลพิษ (ประจำเดือน)	ครั้ง	10	1	1.43		/	ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์เว็บไซส์กรมควบคุมมลพิษ
ลงข้อมูลการรตรวจคุณภาพไฟฟ้าในห้องปฏิบัติงาน	ครั้ง	60	1	8.58		/	ออกตรวจคุณภาพการรับแสงสว่างต่อการทำงานในแต่ละหน่วยงาน
ควบคุมกำกับการตรวจคุณภาพน้ำเสีย	ครั้ง	30	1	4.290		/	ควบคุม กำกับ ติดตาม การตรวจวัดคุณภาพน้ำเสียรายวัน
ลงข้อมูลการบำบัดน้ำเสีย ทส.2 (ประจำเดือน)	ครั้ง	20	1	2.860		/	ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์เว็บไซส์กรมควบคุมมลพิษ
ควบคุมดูแลงานอัคคีภัย	ครั้ง	30	1	4.290		/	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ในตู้ดับเพลิงเบื้องต้น
งานสนับสนุนบริการ							
นิเทศงานคุณภาพด้านยาเสพติด ในเขตบริการสุขภาพที่ 7 9 10	ครั้ง	420	1	60.06		/	ดำเนินการตรวจเยี่ยมและร่วมนิเทศงานคุณภาพด้านยาเสพติด ในเขตบริการสุขภาพที่ 7 9 10
นิเทศตรวจราชการ เขตบริการสุขภาพที่ 7 9 10	ครั้ง	420	1	60.06		/	นิเทศงาน ในเขตบริการสุขภาพที่ 7 9 10
กิจกรรม Exchange@ธัญญ์	ครั้ง	60	1	8.58		/	กิจกรรมซื้อขายขยะรีไซส์เคิล
กิจกรรมกลุ่มสนับสนุนการดูแลโดยบุคลากรสายสนับสนุน (Supportive Care by Supporting Team)	ครั้ง	180	1	25.74		/	กิจกรรมการดูแลผู้ป่วยในโรงพยาบาล
โครงการฝึกอาชีพเพื่อส่งเสริมการสร้างรายได้แก่ผู้เข้ารับการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพโรงพยาบาลพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น	ครั้ง	60	1	8.58		/	กิจกรรมฝึกอาชีพการทำกระถางปูนให้แก่ผู้ป่วย
สำรวจ ดูแล ส่งซ่อมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารที่ชำรุดในกลุ่มงาน	ครั้ง	30	1	4.29		/	สำรวจ ดูแล ส่งซ่อมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารที่ชำรุดในกลุ่มงาน
เข้าร่วมจัดประชุมโครงการ	ครั้ง	420	1	60.06		/	เข้าร่วมจัดประชุมโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
จัดทำตารางเวรตรวจการของภารกิจในแต่ละเดือน	ครั้ง	60	1	8.58		/	จัดทำตารางเวรตรวจการของภารกิจในแต่ละเดือน
รวบรวมเวรนอกเวลาราชการและเวรบ่ายดึกของภารกิจเพื่อส่งการเงิน	ครั้ง	60	1	8.58		/	รวบรวมเวรนอกเวลาราชการและเวรบ่ายดึกของภารกิจเพื่อส่งการเงิน