จ่ายค่าตอบแทนตามภาระงาน : work point กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ รพ.ธัญญารักษ์ขอนแก่น

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถิติ

กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา	น้ำหนัก	แต้ม :	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม / ขอบเขต
		(นาที)	ค่างาน	หน่วย	ทีม	เดี่ยว	
งานบริการ							
1. รับหนังสือระหว่างหน่วยงานภายนอก	เรื่อง	5	1	0.57		✓	การตรวจสอบหนังสือ จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร
2. เวียนหนังสือในหน่วยงาน	เรื่อง	5	1	0.34		✓	ส่งเอกสารให้กับกลุ่มงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน
3. การออกเลขหนังสือส่ง	เรื่อง	3	1	0.34		✓	การลงทะเบียนเลขส่งออกหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ
4. การออกเลขหนังสือรับ	เรื่อง	3	1	0.34		✓	ลงทะเบียนเลขรับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ
5. การให้บริการรับโทรศัพท์ต่อวัน	เรื่อง	8	1	0.91		✓	การรับโทรศัพท์ติดต่อประสานกับหน่วยงานต่างๆ
6. การสรุปการใช้โทรศัพท์ภายนอกประจำเดือน	ครั้ง/เดือน	30	1	3.42		✓	การบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์ในแต่ละเดือน
7. การเบิกพัสดุประจำเดือน	ครั้ง/เดือน	10	1	1.14		✓	การเบิกวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในสำนักงาน
8. การเสนอหนังสือ	ครั้ง	10	1	1.14		✓	การนำหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา
9. การโทรติดต่อประสานเลื่อนวันนัดหมายกับผู้ป่วย	ราย	10	1	1.14		✓	การรับโทรศัพท์ติดต่อประสานการเลื่อนวันนัดหมายกับผู้ป่วยและญาติ

กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา	น้ำหนัก	แต้ม :	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม / ขอบเขต
		(นาที)	ค่างาน	หน่วย	ทีม	เดี่ยว	
งานบริการ							
10.ให้บริการผู้ป่วยติดตามผล	ราย	8	1	0.91		✓	การรับผู้ป่วยมารอให้คำปรึกษา และส่งผู้ป่วยเพื่อรอเข้าพบแพทย์
11. ลงทะเบียนผู้ป่วยรับบริการรายวัน	ราย	3	1	0.34		✓	การบันทึกข้อมูลผู้ป่วยที่มารับบริการในแต่ละวัน
12. ลงข้อมูลการให้คำปรึกษา ในระบบ TKK Care	ราย	5	1	0.57		✓	การบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาผู้ป่วย ลงในระบบ TKK Care
13. ลงข้อมูลผลการมาติดตาม ในทะเบียนติดตามผลการรักษา	ราย	10	1	1.14		✓	การบันทึกข้อมูลผลการมาติดตามผลการรักษา ลงในเล่มทะเบียนในแต่ละวัน
14. ลงข้อมูล บสต.5 ในระบบ Antidrug	ราย	5	1	0.57		✓	การบันทึกข้อมูลในระบบการบำบัดรักษาผู้เสพ / ผู้ติดยาเสพติด ลงในระบบรายงาน บสต.5
15. แยกบัตรนัดสีชมพูเก็บตามวันที่นัดหมายในครั้งต่อไป	ราย	3	1	0.34		✓	การคัดแยกบัตรนัดผู้ป่วย เก็บใส่ช่องวันนัดหมายในครั้งต่อไป
16. นัดหมายผู้ป่วย D/C จากตึก เขียนบัตรนัด	ราย	5	1	0.57		✓	การเขียนบัตรนัดหมายให้แก่ผู้ป่วยที่ผ่านการบำบัดยาฟื้นฟูสมรรถภาพ เข้าสู่ระยะติดตามผลหลังการรักษา
17. ลงข้อมูลขึ้นทะเบียนผู้ป่วย ในเล่มทะเบียน	ราย	10	1	1.14		✓	การบันทึกข้อมูลผู้ป่วยขึ้นทะเบียนรายใหม่ ลงในเล่มทะเบียนติดตามผลหลังการรักษา
18. ลงข้อมูลขึ้นทะเบียนผู้ป่วยในระบบ TKK Care พร้อมลงวันนัดหมายครั้งที่ 1	ราย	5	1	0.57		✓	การบันทึกข้อมูลผู้ป่วยขึ้นทะเบียนรายใหม่ ลงในระบบ TKK Care

กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา	น้ำหนัก	แต้ม :	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม / ขอบเขต
		(นาที)	ค่างาน	หน่วย	ทีม	เดี่ยว	
งานบริการ							
19. คิดคะแนนจากแบบสอบถาม คุณภาพชีวิต ผู้ป่วยขึ้นทะเบียนรายใหม่	ราย	5	1	0.57		✓	การคำนวณคะแนน แปลความหมายจากแบบสอบถามคุณภาพชีวิต
20. ลงข้อมูล บสต.3 ในระบบ Antidrug	ราย	5	1	0.57		✓	การบันทึกข้อมูลในระบบการบำบัดรักษาผู้เสพ / ผู้ติดยาเสพติด ลงในระบบรายงาน บสต.3
21. ลงข้อมูล บสต.4 ในระบบ Antidrug	ราย	5	1	0.57		✓	การบันทึกข้อมูลในระบบการบำบัดรักษาผู้เสพ / ผู้ติดยาเสพติด ลงในระบบรายงาน บสต.4
22. ลงข้อมูล บสต.3 ที่คีย์ลงในระบบใส่ในเล่มทะเบียนควบคุม บสต.	ราย	5	1	0.57		✓	การบันทึกข้อมูล บสต.3 ลงในเล่มทะเบียนควบคุม บสต.
23. ลงข้อมูล บสต.4 ที่คีย์ลงในระบบใส่ในเล่มทะเบียนควบคุม บสต.	ราย	5	1	0.57		✓	การบันทึกข้อมูล บสต.4 ลงในเล่มทะเบียนควบคุม บสต.
24. ตรวจสอบคุณภาพระบบ บสต. ในแต่ละเดือน	ครั้ง/เดือน	15	1	1.71		✓	การตรวจสอบคุณภาพเพื่อหาข้อผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูล ลงในระบบ Antidrug ในแต่ละเดือน
25. สรุปยอด บสต. ในแต่ละเดือน	ครั้ง/เดือน	20	1	2.28		✓	การพิมพ์รายงานสรุปยอด บสต. ในแต่ละเดือน
26. ลงวันนัดหมายของผู้ป่วย After Care ในสมุดนัดหมาย ของ OPD ในแต่ละวัน	ครั้ง	5	1	0.57		✓	การลงบันทึกวันนัดหมายผู้ป่วยในสมุดรายวัน OPD ในแต่ละวัน
27. ตรวจสอบยอดผู้มารับบริการ OPD กับยอดส่ง บสต. จาก OPD ในแต่ละวัน	ครั้ง	15	1	1.71		✓	การตรวจสอบยอดผู้มารับบริการ OPD กับยอดการส่ง บสต. ในแต่ละวัน

กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เวลา	น้ำหนัก	แต้ม :	ลักษณะกิจกรรมยาม / ขอบเขต					
		(นาที)	ค่างาน	หน่วย	ทีม	เดี่ยว				
งานบริการ										
28. สรุปยอดผู้ป่วยขึ้นทะเบียน After Care ในแต่ละเดือน	ครั้ง/เดือน	20	1	2.28		✓	การลงบันทึกข้อมูลสรุปยอดผู้ป่วยขึ้นทะเบียนในแต่ละเดือน			
29. สรุปยอดผู้ป่วย D/C เสพซ้ำ Admit ครบติดตาม ของ After Care ในแต่ละเดือน	ครั้ง/เดือน	30	1	3.42		✓	การลงบันทึกข้อมูลสรุปยอดผู้ป่วยจำหน่ายครบติดตาม เสพซ้ำ และบำบัดซ้ำแบบผู้ป่วยใน ของแต่ละเดือน			
30. รับ - ส่งจดหมายติดตามผู้ป่วยที่ไม่มาตามนัด	ราย	20	1	2.28		✓	การตรวจสอบ การรับ - ส่งจดหมายติดตามผู้ป่วยที่ไม่มาตามนัด			
31. สรุปยอดอนุเคราะห์ในแต่ละเดือน	ครั้ง/เดือน	20	1	2.28		✓	การลงบันทึกข้อมูลสรุปยอดผู้ป่วยที่มาขอรับบริการในแต่ละเดือน			
32. จัดทำตารางเวรในแต่ละเดือน	ครั้ง/เดือน	20	1	2.28		✓	การจัดทำตารางเวรของบุคลากรในกลุ่มงานของแต่ละเดือน			
33. จัดทำเบิกโอทีในแต่ละเดือน	ครั้ง/เดือน	20	1	2.28		✓	การจัดทำเบิกโอทีของบุคลากรในกลุ่มงานของแต่ละเดือน			
34. ประชุม	ครั้ง	20	1	2.28		✓	การประชุมในเรื่องต่างๆ			