คู่มือคำนิยามตามมาตรฐานวิชาชีพ :

จ่ายค่าตอบแทนตามภาระงาน : Work point งาน เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น

งานบริการ							
กิจกรรมหลัก	หน่วย	เวลา	น้ำค่างาน	แต้ม : 1 หน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
1.รับหนังสือระหว่างหน่วยงานภายนอก	เรื่อง	5	1			✓	การลงทะเบียนรับจากหน่วยงานภายนอกเพื่อเสนอรองผู้อำนวยการด้านอำนวยการเกษียณและนำเสนอผอ .
2. เวียนหนังสือในหน่วยงาน	เรื่อง	5	1			✓	การเวียนหนังสือที่ลงรับจากหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อแจ้งให้กลุ่มภารกิจต่าง ๆ รับทราบ
3. ปิดประกาศ	เรื่อง	5	1			✓	หนังสือที่ทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานและนอกหน่วยรับทราบข้อมูล
4. การออกเลขหนังสือส่ง	เรื่อง	3	1			✓	ลงทะเบียนหนังสือที่ส่งออกภายนอกหน่วยงาน
5. นำหนังสือออกเลขธุรการ	เรื่อง	3	1			✓	การออกเลขภายในของฝ่ายบริหารทั่วไปได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ
6. การออกเลขหนังสือคำสั่ง	เรื่อง	3	1			✓	การออกหนังสือประกาศที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานรับและภายนอกหน่วยงาน
7.การออกเลขออกประกาศ	เรื่อง	3	1			✓	การแสกนทะเบียนหนังสือประกาศเพื่อเก็บข้อมูลไม่ให้เกิดการสูญหาย
8. การออกเลขหนังสือสแกนทะเบียนรับ	เรื่อง	7	1			✓	การแสกนหนังสือเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
9. สแกนหนังสือส่งเพื่อเก็บเอกสาร	เรื่อง	5	1			✓	การแสกนทะเบียนหนังสือส่งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
10. สแกนหนังสือคำสั่งเพื่อเก็บเอกสาร	เรื่อง	5	1			✓	การจัดเก็บเอกสารคำสั่งเพื่อไม่ให้เกิดการสูญหายและสามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
11. สแกนหนังสือประกาศเพื่อเก็บเอกสาร	เรื่อง	5	1			✓	การเก็บเอกสารด้วยวิธีการแสกนหนังสือให้เกิดความปลอดภัยแต่สามารถจัดเก็บได้
12. การให้บริการรับโทรศัพท์ต่อวัน	สาย	5	1		✓		การให้บริการโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่เข้ามารับการบำบัดรักษาและให้คำปรึกษา
13. การเบิกจ่ายโทรศัพท์ประจำเดือน	ครั้ง/เดือน	30	1			✓	การทำการเบิกจ่ายโทรศัพท์ประจำเดือนที่มีการใช้โทรศัพท์สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น
14. การให้บริการถ่ายเอกสาร ภายใน (ที่ไม่เกิน 50 - 100 แผ่	ครั้ง	20	1		✓		การถ่ายเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลเพื่อให้เกิดการดำเนินงานไปด้วยความสะดวก
15. การส่งเอกสารภายนอก (ส่วนกลางที่เกิน 100 แผ่น)	ครั้ง	15	1			✓	การเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสารประจำเดือนซึ่งทางเจ้าหน้าที่ส่งมาบริการถ่ายเอกสารภายนอกซึ่งมีจำนวนมาก
16. การเบิกจ่ายค่าถ่ายเอการประจำเดือน	ครั้ง	25	1			✓	การเบิกจ่ายค่าบริการถ่ายเอกสารประจำเดือนซึ่งได้ให้บริการแก่เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น
17. การให้บริการยานพาหนะ	ครั้ง	15	1		✓		การให้บริการยานพาหนะให้แก่เจ้าหน้าที่ให้สามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งติดต่อประสานกับหน่วยงานภายนอก

คู่มือคำนิยามตามมาตรฐานวิชาชีพ :

จ่ายค่าตอบแทนตามภาระงาน : Work point งาน เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น

งานบริการ							
กิจกรรมหลัก	หน่วย	เวลา	น้ำค่างาน	แต้ม : 1 หน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
18. การเตรียมส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์	ครั้ง	15	1			✓	การส่งไปรษณีย์ซึ่งเป็นหนังสือส่งจากหน่วยงานไปยังหน่วยงานภายนอก
19. การบริการธนาณัติคนไข้	ครั้ง	30	1			✓	การให้บริการธนาณัติแก่คนไข้ที่เข้ามารับการบำบัด
20. การเบิกค่าไปรษณีย์ประจำเดือน	ครั้ง/เดือน	10	1		✓		การเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ประจำเดือนที่ส่งหนังสือภายนอกออกนอกหน่วยงาน
21. การให้บริการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับห้องประชุม	ครั้ง	25	1		✓		การให้บริการการจัดเบรคให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มาศึกษาดูงานภายในโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น
22. การเบิกพัสดุประจำเดือน	ครั้ง	10	1		✓		การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น
23. การเช็คยอดน้ำมันประจำเดือน	ครั้ง/เดือน	10	1		✓		การเช็คยอดน้ำมันประจำเดือนของพนักงานขับรถยนต์ที่ใช้ในการเบิกจ่ายน้ำมัน
24. การจัดเตรียมอุปกรณ์ในการร่วมพิธีในวันสำคัญต่าง ๆ	ครั้ง	5	1		✓		การจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่องานพิธีต่าง ๆ ของวันสำคัญ
25. เสนอหนังสือ	ครั้ง	10	1			✓	การนำเอกสารของหน่วยงานและกลุ่มภารกิจภายในโรงพยาบาลฯ นำมาเสนอท่านผู้อำนวยการ
26. คัดแยกหนังสือ	ครั้ง	5	1		✓		การคัดแยกเอกสารในการจัดเก็บ
27. การจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม/อบรม/ศึกษาดูงาน	ครั้ง	10	1		✓		การจัดเตรียมอุปกรณ์และวัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาประชุมและศึกษาดูงานภายในโรงพยาบาลฯ
28. การจัดทำตารางการออกตรวจแพทย์ประจำเ	ครั้ง	15	1			✓	การจัดทำตารางเวรสำหรับแพทย์ที่ให้บริการตรวจผู้ป่วยที่เข้ามารับบริการภายในโรงพยาบาลฯ
29. สรุปการเบิกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิ	เรื่อง	120	1			✓	การสรุปการเบิกจ่ายค่าตอบสำหรับแพทย์ที่ขึ้นเวรประจำเดือนตามตึกต่าง ๆ
30. งานติดตาม นัดหมาย วางแผนการปฏิบัติงานบริการข้อมูลในกลุ่มภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และรวดเร็ว	ครั้ง	30	1			✓	การจดเวลาการนัดหมาย และการให้บริการวางแผนสำหรับข้อมูลต่าง ๆ ที่เข้ามารับบริการภายในโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น
32. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่เสนอ	ครั้ง	5	1			✓	การตรวจสอบความถูกต้องของงานที่นำเสนอผู้อำนวยการ
33. การติดต่อประสานงาน/ตารางการนัดหมาย	ครั้ง	5	1			✓	การประสานการนัดหมายและประสานงานเพื่อติดต่อสำหรับเจ้าหน้าที่ภายนอกหน่วยงาน

คู่มือคำนิยามตามมาตรฐานวิชาชีพ :

จ่ายค่าตอบแทนตามภาระงาน : Work point งาน เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น

งานบริการ							
กิจกรรมหลัก	หน่วย	เวลา	น้ำค่างาน	แต้ม : 1 หน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
34. ดูแลแฟ้มเสนอเซ็นต์	ครั้ง	5	1			✓	การดูแลแฟ้มเสนอเซ็นต์ซึ่งนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อทำการนัดหมายให้ถูกต้องเกิดความรวดเร็ว
35. การจัดทำการลา การเดินทางไปราชการประ ของแพทย์	ครั้ง	3	1			✓	การจัดทำวันลา สำหรับแพทย์ ทีอยู่ในองค์กรแพทย์เพื่อให้มีแพทย์ที่สามารถให้บริการตรวจผู้ป่วยได้
36. การได้รับมอบหมายให้ดำเนินโครงการASSIST และโครงการอื่น ๆ ที่มอบหมาย	เรื่อง	180	1			✓	การจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับการดำเนินโครงการภายในกลุ่มภารกิจด้านการแพทย์ให้เกิดความรวดเร็ว และสะดวกต่อการประสานงานไม่เกิดข้อบกพร่อง
37. แยกประเภทของหนังสือส่งคืนหน่วยงานหลัง	เรื่อง	5	1			✓	การคัดแยกหนังสือที่นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อคัดแยกไปตามกลุ่มภารกิจต่าง ๆ
38. ประสานหน่วยงานกรณีหนังสือไม่ถูกต้อง	ครั้ง	3	1			✓	การดูแลความเรียบร้อยภายในห้องผู้อำนวยการ
39. ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยการความสะด	ครั้ง	15	1			✓	การแจ้งเวลาการนัดหมายแก่ผู้อำนวยการไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
40. แจ้งการนัดหมายให้องค์กรแพทย์	ครั้ง	5	1			✓	ลงตารางการนัดหมายขององค์แพทย์และแจ้งการนัดหมายให้แก่หน่วยงานภายในองค์กรรับทราบ
41. บันทึกในทะเบียนรับเอกสารก่อนนำเสนอ	ครั้ง	10	1			✓	การลงบันทึกการนำผู้อำนวยการเกิดความรวดเร็วสามารถค้นหาได้
42. นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอรองด้านการแพทย์	เรื่อง	2	1			✓	การเสนอเอกสารแจ้งเวียนจากหน่วยงานภายนอกและในหน่วยงานเสนอต่อรองด้านการแพทย์
43. ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอรองด้านการแพท	เรื่อง	3	1			✓	การตรวจสอบเอกสารที่แจ้งเวียนจากหน่วยงานภายนอกและในเพื่อเสนอรองด้านการแพทย์
44. ติดตามหนังสือที่มีเงื่อนไขของเวลา	เรื่อง	20	1			✓	การติดตามเอกสารที่ระบุระยะเวลานำเสนอต่อแพทย์และรองด้านการแพทย์และบุคลากรในภารกิจด้านการแพทย์ในครบถ้วน
45. จัดตารางเวรและเบิกจ่ายเวรแพทย์	ครั้ง	10	1			✓	การจัดตารางเวรและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมทั้งกระบวนการเบิกจ่ายให้เสร็จสมบูรณ์
46. ลงนัดอำนวยความสะดวกองค์กรแพทย์	ครั้ง	5	1			✓	จำนวนครั้งในการประสานงาน/นัดหมายภายในองค์กรแพทย์
47. ติดต่อประสานงานของภายในองค์กรแพทย์	ครั้ง	5	1			✓	การลงนัดหมายเวลาของแพทย์ในองค์กรและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
48. กำกับดูแลความสะอาดอาคารสถานที่	ครั้ง	60	1			✓	การตรวจสอบ ดูแลอาคารและพื้นที่ด้านนอกอาคารของโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น

คู่มือคำนิยามตามมาตรฐานวิชาชีพ :

จ่ายค่าตอบแทนตามภาระงาน : Work point งาน เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น

งานบริการ							
กิจกรรมหลัก	หน่วย	เวลา	น้ำค่างาน	แต้ม : 1 หน่วย	ลักษณะกิจกรรม		นิยาม/ขอบเขต
					ทีม	เดี่ยว	
พื้นที่ภายในอาคาร							ให้มีความปลอดภัยและมีสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม
49. กำกับดูแลความสะอาดอาคารสถานที่ พื้นที่ภายนอกอาคาร	ครั้ง	60	1			✓	การตรวจสอบพื้นที่ภายในอาคารของโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่นมีความสะอาด ปลอดภัย สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้มารับบริการของโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น
50. การบริหารจัดการห้องประชุมทาง ระบบ intranet ของโรงพยาบาลฯ	ครั้ง	10	1			✓	การจัดระเบียบของห้องประชุมให้มีระบบความปลอดภัย พร้อมเพรียง เหมาะสมและเกิดความสะดวกสำหรับผู้มาใช้บริการห้องประชุมของโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น
51. การจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม พิธี/ประชุม/อบรม/ศึกษาดูงาน	ครั้ง	60	1		✓		การจัดเตรียมสถานที่สำหรับงานพิธีต่างๆ และกิจกรรมของโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น
52. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน ทำความสะอาด	ครั้ง	60	1			✓	ดูแลพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำอาคารต่าง ๆของทางโรงพยาบาลฯ ให้ปฏิบัติงาน
53. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน คนสวน	ครั้ง	60	1			✓	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานสวนเพื่อให้ภูมิทัศน์รอบโรงพยาบาลน่าอยู่ น่าทำงาน สะอาดไม่ก่อให้เกิดมลพิษ
54. ประชุมพนักงานทำความสะอาด	ครั้ง	60	1		✓		จัดการประชุมประจำเดือนของพนักงานทำความสะอาดเพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานและรับรู้ถึงปัญหา
55. ประชุมพนักงานคนสวน	ครั้ง	60	1		✓		จัดการประชุมประจำเดือนของพนักงานสวนเพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานและรับรู้ถึงปัญหา
56. กำกับดูแลอำนวยการด้านการจราจร	ครั้ง	60	1		✓		เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย
57. บันทึกประจำวันเกี่ยวกับข้อมูลผู้มา ติดต่อราชการ การเยี่ยมญาติ/สมาชิก	ครั้ง	60	1		✓		บันทึกการเข้า - ออกของจำนวนผู้เข้ามารับบริการภายในโรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น และสามารถติดต่อได้ถ้าเกิดปัญหา