

แบบบันทึกการเก็บข้อมูลการประเมินค่างาน (Hay method) งานด้านบริหาร/ด้านวิชาการ ๔๐ ข้อ

หอผู้ป่วย/หน่วยงาน..... วันที่.....

ลำดับ HAY	กิจกรรมหลัก	ผู้กระทำ	หน่วย นับ	เข้า					จ่าย
				ตึก	เข้า				
				ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	
จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน				
๑	เยี่ยมตรวจอย่างรวดเร็ว Quick round	Sup, หัวหน้า,รอง/, Incharge	ครั้ง/วัน						
๒	บริหารอัตรากำลังตามภาระงาน/ ภาวะฉุกเฉิน	หัวหน้า,รอง	ครั้ง/วัน						
๓	มอบหมายงานการพยาบาล	หัวหน้า, รองม, Incharge	ครั้ง/วัน						
๔	การจัดเวร/ เบิกค่าเวร/ ค่าเวรล่วงเวลา	หัวหน้า,รอง	ครั้ง/เดือน						
๕	ผู้นำการเยี่ยมตรวจขณะรับ-ส่งเวร (Change shift rounds)	หัวหน้า,รอง, Incharge	ครั้ง/วัน						
๖	ดูแลกำกับ Pre-Post conference	หัวหน้า,รอง	ครั้ง/วัน						
๗	ควบคุมกำกับบุคลากรปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานการพยาบาล	หัวหน้า,รอง, Incharge	ครั้ง/วัน						
๘	บริหารจัดการความเสี่ยงทางการพยาบาล	หัวหน้า,รอง, Incharge	ครั้ง/วัน						
๙	กำกับดูแลสิ่งแวดล้อมอาคารสถานที่	หัวหน้า,รอง	ครั้ง/วัน						
๑๐	กำกับดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์	หัวหน้า,รอง	ครั้ง/วัน						
๑๑	กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ	Sup, หัวหน้า,รอง, Incharge, ICN, ICWN	ครั้ง/วัน						
๑๒	กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบของเจ้าหน้าที่,การแต่งกาย	หัวหน้า,รอง, Incharge	ครั้ง/วัน						
๑๓	รับ-ส่งสื่อสารข้อมูลข่าวสารในหน่วยงาน	Sup, หัวหน้า,รอง, Incharge	ครั้ง/วัน						
๑๔	ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านระบบงาน	Sup, หัวหน้า,รอง, Incharge	ครั้ง/วัน						
๑๕	ปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่และผู้มาศึกษาทำงาน	หัวหน้า,รอง, ผู้ได้รับมอบหมาย	ครั้ง/วัน						
๑๖	การแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งที่นำไปสู่ข้อร้องเรียนหรือปัญหาที่รุนแรงมากขึ้น	Sup, หัวหน้า	ครั้ง/วัน						
๑๗	การประสานงานทั้งภายในภายนอก	Sup, หัวหน้า,รอง ผู้ได้รับมอบหมาย	ครั้ง/วัน						
๑๘	เป็นประธานประชุมหน่วยงาน/ พัฒนาคุณภาพ	หัวหน้า,รอง	ครั้ง/เดือน						
๑๙	เป็นเลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมหน่วยงาน/ พัฒนาคุณภาพ	เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	ครั้ง/เดือน						
๒๐	เป็นผู้ร่วมประชุมในหน่วยงาน/ พัฒนาคุณภาพ	ผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง/เดือน						
๒๑	เป็นผู้จัดทำแผนงานและโครงการของหน่วยงาน	หัวหน้าหอ	ครั้ง/ปี						
๒๒	เป็นผู้ร่วมจัดทำแผนงานและโครงการของหน่วยงาน (ลงข้อมูลเดือน สค.)	ผู้ร่วมจัดทำแผน	ครั้ง/ปี						
๒๓	กำกับควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	หัวหน้าหอ	ครั้ง/เดือน						
๒๔	คุณภาพการบันทึกทางการพยาบาล ตรวจสอบและนิเทศ	หัวหน้า,รอง	ครั้ง/วัน						
๒๕	เป็นผู้นำทีม/ผู้นำเสนอ Nursing conference	หัวหน้า,รอง, ผู้ได้รับมอบหมาย	ครั้ง/เดือน						
๒๖	เป็นผู้นำทีม /ผู้นำเสนอCase Conference	หัวหน้า,รอง, ผู้ได้รับมอบหมาย	ครั้ง/เดือน						
๒๗	เป็นผู้นำทีม/ ผู้นำเสนอทบทวน ๑๒ กิจกรรม/ CmTHER	หัวหน้า,รอง, ผู้ได้รับมอบหมาย	ครั้ง/เดือน						
๒๘	ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบ(ลงข้อมูลเดือน มีค./กย)	หัวหน้าหอ	ครั้ง/เดือน						
๒๙	เป็นคณะกรรมการร่วมพิจารณาความดีความชอบ(ลงข้อมูลเดือน มีค./กย)	คณะกรรมการ	ครั้ง/เดือน						
๓๐	ประเมินความรู้ / ทักษะบุคลากร(Competency) (ลงข้อมูลเดือน พค./มิย)	หัวหน้าหอ	คน/ครั้ง/ปี						
๓๑	จัดทำ/คู่มือปฏิบัติงาน/มาตรฐานการพยาบาล/ คู่มือปฐมนิเทศ ฯลฯ	หัวหน้า,รอง, ผู้ได้รับมอบหมาย	เรื่อง/ปี						
๓๒	จัดทำงานวิจัย	หัวหน้า/ผู้ร่วม	เรื่อง/ปี						
๓๓	จัดทำนวัตกรรม	หัวหน้า/ผู้ร่วม	เรื่อง/ปี						
๓๔	เป็นที่ปรึกษา สนับสนุนการทำวิจัย/นวัตกรรมทางการพยาบาล	ผู้ให้คำปรึกษา	เรื่อง/ปี						
๓๕	เป็นผู้นำทีมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำองค์ความรู้/นวัตกรรมใหม่	หัวหน้า,รอง, ผู้ได้รับมอบหมาย	ครั้ง/ปี						
๓๖	เป็นวิทยากร/ผู้นิเทศงานการพยาบาล (กรณีไม่ได้คำตอบแทน)	ผู้ได้รับมอบหมาย	ครั้ง						
๓๗	วิเคราะห์ผลสรุปการดำเนินงานของหน่วยงาน	ผู้ได้รับมอบหมาย	ครั้ง/เดือน						
๓๘	ประสานจัดการเรียนการสอนในคลินิก	ผู้ได้รับมอบหมาย	ครั้ง						
๓๙	ดูแลจัดสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่สร้างขวัญกำลังใจ	หัวหน้าหอ, รอง	ครั้ง						
๔๐	งานเกี่ยวกับสังคม (กรณีไม่ได้คำตอบแทน)	ผู้ได้รับมอบหมาย	ครั้ง						