 โรงพยาบาลคุณธรรมที่สร้างสรรค นวัตกรรมเพื่อประชาชน	โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร RATCHAPHIPHAT HOSPITAL		หมายเลขเอกสาร WI-NUR01-013
	วิทยาลัย WORK INSTRUCTION	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่บังคับใช้ : ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๓	หน้า 1/3
เรื่อง แนวทางการจัดอัตรากำลังเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายภารกิจพิเศษ			

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร
- 1.2 เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจผู้ปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้ในการจัดเจ้าหน้าที่ของฝ่ายการพยาบาลเข้าร่วมภารกิจพิเศษ

3. นิยามศัพท์

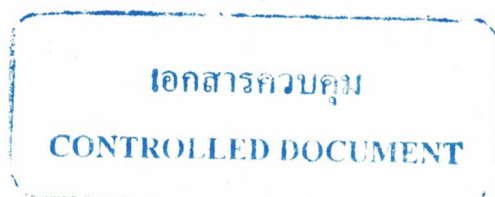
- 3.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลเทคนิค เจ้าหน้าที่พยาบาล เสมียน ผู้ช่วยเหลือคนไข้ พนักงาน หามเปล และพนักงานทั่วไป
- 3.2 เจ้าหน้าที่ภายนอกหน่วยงานหมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน ประธาน/เลขาธิการ คณะกรรมการชุดต่างๆ
- 3.3 ภารกิจพิเศษหมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัตินอกเหนือจากงานประจำของแต่ละบุคคล เช่น เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการชุดต่างๆ ออกหน่วย อบรมดูงาน ทั้งภายในและนอกโรงพยาบาล เป็นต้น ทั้งนี้รวมถึงการทำงานด้านพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล

4. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- 4.1 เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.2 เจ้าหน้าที่ภายนอกมีหน้าที่ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหอผู้ป่วย ในการปฏิบัติภารกิจพิเศษ
- 4.3 หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหอผู้ป่วย มีหน้าที่พิจารณาการเข้าร่วมภารกิจพิเศษ พร้อมลงนามในใบบันทึกการเข้าร่วมภารกิจพิเศษให้เป็นเวร off หรือเวร OT หรือไม่อนุมัติ
- 4.4 ผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่แจ้งรายละเอียด วันเวลาให้หัวหน้าหน่วยงาน/หอผู้ป่วยทราบ เมื่อรับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจพิเศษ และผู้ได้รับมอบหมายบันทึกลงในใบบันทึกการเข้าร่วมภารกิจพิเศษ

5. อุปกรณ์และเครื่องมือ

ไม่มี





เรื่อง แนวทางการจัดอัตรากำลังเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายภารกิจพิเศษ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ/Flow Chart

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่ ภายนอกหน่วยงาน		แจ้งรายละเอียด วันเวลา การปฏิบัติภารกิจ ที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติภารกิจพิเศษให้หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหอผู้ป่วยทราบ โดยวาจา/เอกสาร	
หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าหอผู้ป่วย		พิจารณาการให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วม/ไม่เข้าร่วมภารกิจพิเศษ โดยพิจารณาจากความเพียงพอในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผลการพิจารณา และวัน/เวลาที่ชัดเจนลงในใบบันทึกการเข้าร่วมภารกิจพิเศษ	ใบบันทึกการเข้าร่วมภารกิจพิเศษ
ผู้ได้รับมอบหมาย		ระบุวันเวลา/ช่วงเวลาที่ปฏิบัติภารกิจพิเศษ การขอชดเชยโดยเป็น OT หรือ OFF เวิร์ดลงในรูปแบบบันทึก	ใบบันทึกการเข้าร่วมภารกิจพิเศษ
หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าหอผู้ป่วย		ระบุวันเวลา/ช่วงเวลาการให้ชดเชยเป็น OT หรือ OFF เวิร์ดหรือไม่อนุมัติลงในแบบบันทึก	ใบบันทึกการเข้าร่วมภารกิจพิเศษ

7. เอกสารอ้างอิง

ใบบันทึกการเข้าร่วมภารกิจพิเศษ

8. บันทึก

ใบบันทึกการเข้าร่วมภารกิจพิเศษ

