

# คู่มือบริหารงานผู้ป่วยใน



กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน

โรงพยาบาลเกาะพะงัน

## คำนำ

งานผู้ป่วยในมีภาระสำคัญในการบริหาร บริการ และดำเนินการพยาบาลให้เป็นไปตามปรัชญาและเป้าหมายของกลุ่มการพยาบาลโดยรับผิดชอบในการให้บริการตามมาตรฐานการพยาบาล บริการผู้ป่วยใน ที่ครอบคลุมการตรวจรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพการป้องกันโรค รักษา และการฟื้นฟูสภาพ ดังนั้น งานผู้ป่วยในจึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาระบบบริหาร บริการ และวิชาการพร้อมทั้งระบบสารสนเทศให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อสร้างคุณภาพทางการพยาบาลให้แก่ผู้ใช้บริการ และให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นในการพัฒนาคุณภาพทั้งของกลุ่มการพยาบาล และโรงพยาบาลเกาะพะงัน

งานผู้ป่วยใน จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารงานขึ้นมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานผู้ป่วยใน ให้มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ผู้ใช้บริการพึงพอใจ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความสุข มีการทำงานร่วมกับสหสาขาวิชาชีพได้อย่างดี

กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน  
โรงพยาบาลเกาะพะงัน

## ปรัชญางานผู้ป่วยใน

การบริการของพยาบาล เป็นการช่วยเหลือผู้ป่วยให้สามารถดำรงภาวะสุขภาพตามศักยภาพของแต่ละบุคคลให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา และลัทธิทางการเมือง เน้นการบริการแบบผสมผสาน ป้องกันโรค ส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาลและฟื้นฟูสภาพ ซึ่งจะต้องนำกระบวนการพยาบาลมาใช้วิเคราะห์ และแก้ปัญหาการดูแลสุขภาพของบุคคล พยาบาลจะต้องส่งเสริมสนับสนุน ให้ประชาชนสามารถดูแลตนเอง ได้ตามศักยภาพ เพื่อเป้าหมายการมีคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน โดยผู้ให้บริการจะต้องพัฒนาตนเองในด้านความรู้และทักษะการพยาบาล ทศนคติต่อวิชาชีพ รวมทั้งพัฒนาทางด้านการมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรมอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ และได้รับการบริการพยาบาลอย่างมีประสิทธิภาพ

## นโยบายของแผนกผู้ป่วยใน

๑. แผนกผู้ป่วยในมีนโยบายที่จะดำเนินการให้บริการด้านการพยาบาล โดยส่งเสริมสนับสนุน การใช้กระบวนการพยาบาล เพื่อพัฒนาคุณภาพบริการในหน่วยงาน
๒. ดำเนินการจัดการด้านบริหาร, บริการ และวิชาการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์สูงสุด
๓. ดำเนินการสนับสนุนงานบริการพยาบาล ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๔. ปรับเปลี่ยนระบบบริการ มุ่งเน้นบริการเชิงรุก และสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพในผู้ป่วยและญาติ

## วัตถุประสงค์

๑. ให้บริการทางการพยาบาลแบบองค์รวม
๒. ให้บริการพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพ
๓. ผู้ใช้บริการพึงพอใจ
๔. ผู้ให้บริการมีความสุข
๕. มีกิจกรรมการติดตามประเมินผลและพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

## ปฏิบัติการพยาบาล

- ☞ ส่งเสริมให้บุคลากรทางการพยาบาลได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ☞ สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพอนามัยของตนเองครอบครัว และชุมชน
- ☞ ส่งเสริมให้มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการพยาบาล
- ☞ ส่งเสริมให้เกิดความสามัคคี และมีการประสานงานที่ดีทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน



## วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรพยาบาลที่เป็นเลิศในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริการพยาบาล

## พันธกิจ

- พัฒนาคุณภาพบริการพยาบาลตามมาตรฐานและจริยธรรมวิชาชีพ
- พัฒนาสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนระบบบริหาร บริการ และวิชาการ
- เสริมสร้างความเข้มแข็งของภาคีเครือข่าย
- บริหารบุคลากรทางการพยาบาลยึดหลักธรรมาภิบาล สร้างเสริมความสุข ความผูกพันต่อองค์กร

## ค่านิยม มุ่งมั่นที่จะ

- มีความสามัคคี
- ทักทายสวัสดี
- แต่งกายถูกระเบียบ

## ยุทธศาสตร์

- พัฒนาคุณภาพระบบบริการพยาบาล
- พัฒนาศักยภาพบุคลากรและระบบสารสนเทศทางการพยาบาล
- เสริมสร้างความเข้มแข็งของภาคีเครือข่าย
- เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทางการพยาบาลและเครือข่าย

ขอบเขตการบริหารการพยาบาล กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน  
โรงพยาบาลเกาะพะงัน

การบริหารการพยาบาล

1. นโยบายแผนและ  
โครงการ
2. การควบคุมกำกับงาน
3. อัตรากำลัง
4. พัสตดุครุภัณฑ์ และ  
อุปกรณ์การแพทย์
5. งบประมาณ ฯลฯ

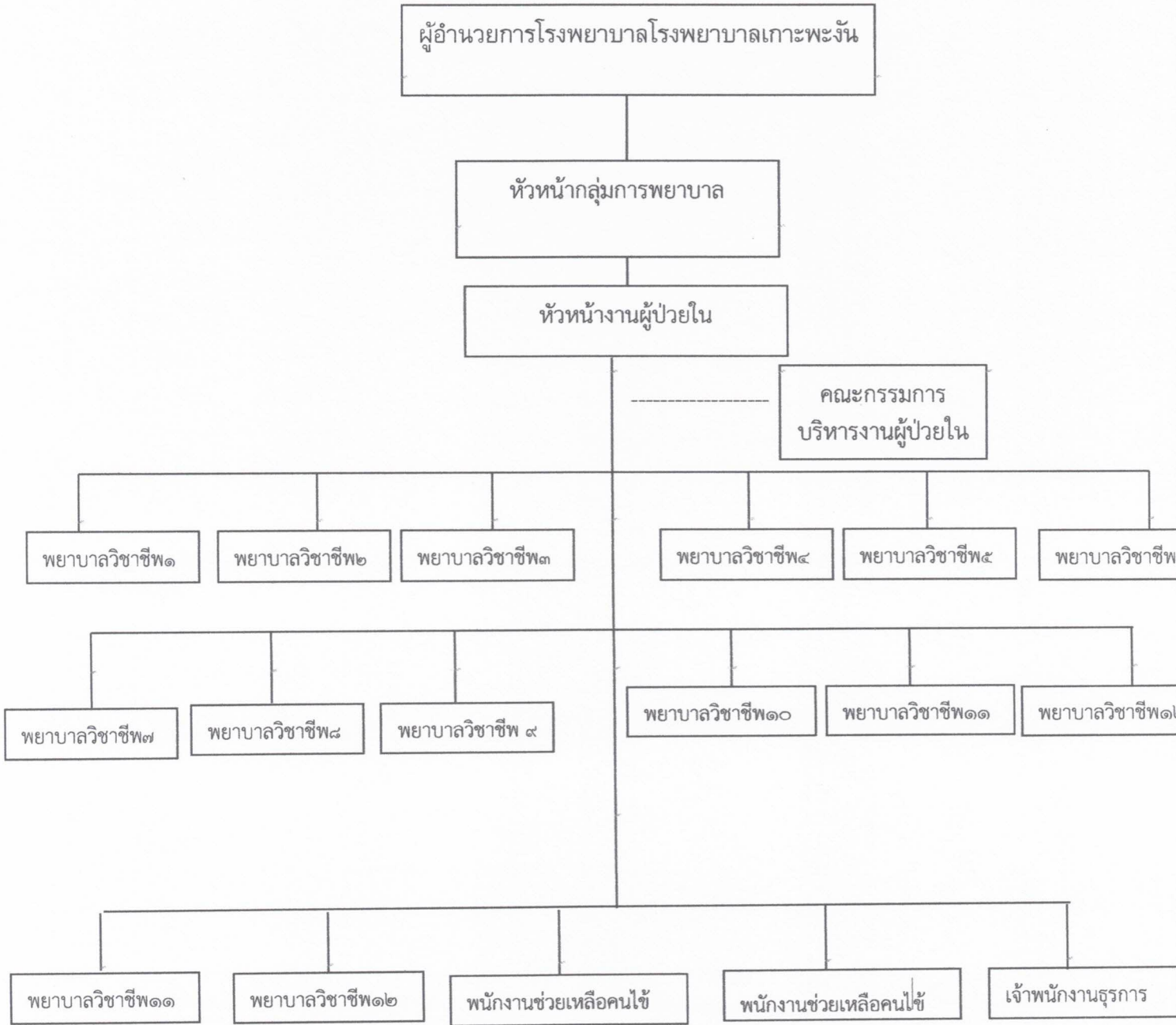
การบริการพยาบาล

1. ให้บริการผู้ป่วย และ  
กำหนดมาตรฐานการ  
พยาบาล
2. จัดระบบการควบคุมและ  
ป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ
3. จัดเตรียม ควบคุมและ  
ดูแลการใช้วัสดุ อุปกรณ์ให้  
พร้อมให้บริการ
4. ปรับปรุง และพัฒนา  
อาคารสถานที่ ให้พร้อม  
ให้บริการอย่างเหมาะสม

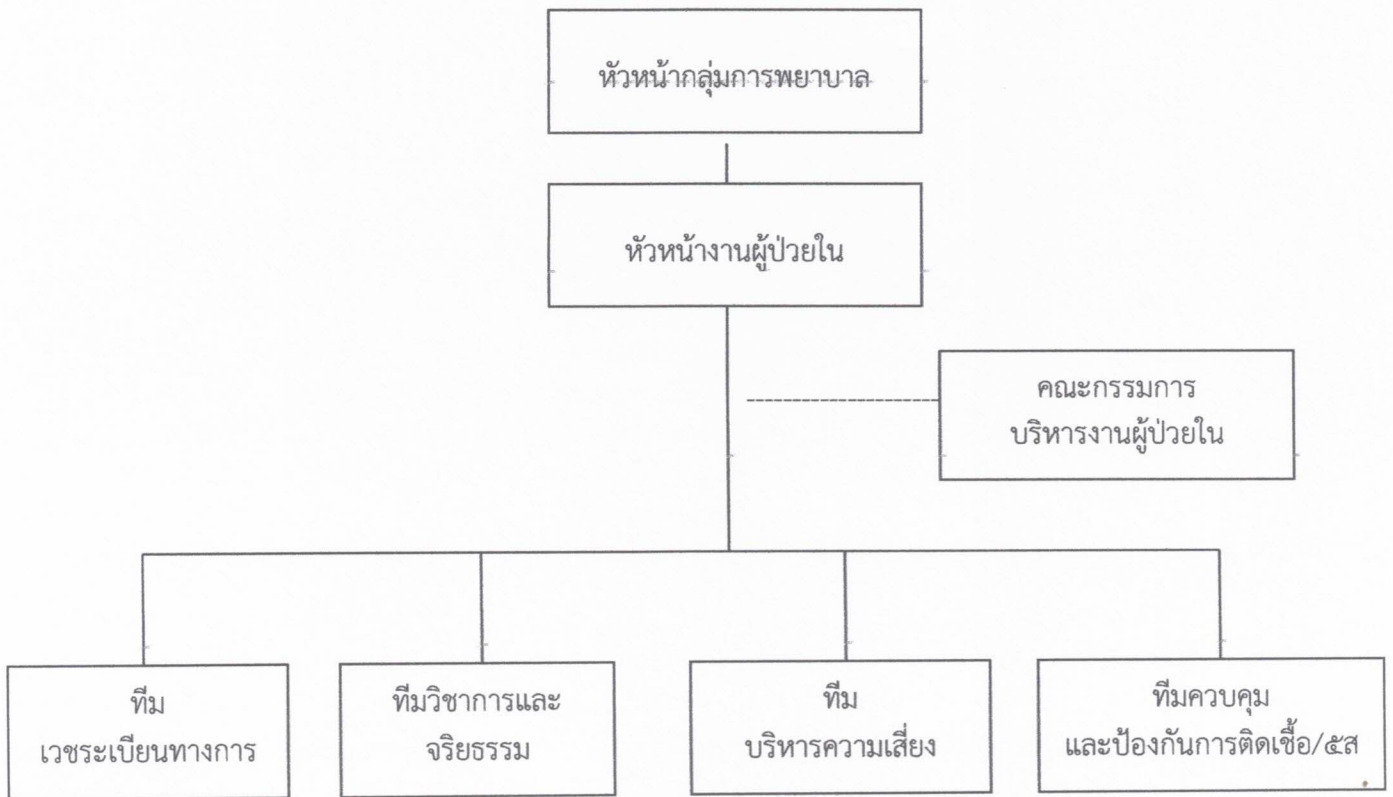
วิชาการทางการพยาบาล

1. วิชาการทางการพยาบาล
2. การบริการการศึกษา
3. งานข้อมูลข่าวสาร
4. งานวิจัย
5. งานพัฒนาบุคลากร

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน  
ผู้ป่วยใน กลุ่มการพยาบาลโรงพยาบาลเกาะพะงัน



แผนภูมิโครงสร้างการพัฒนาคุณภาพบริการ  
งานผู้ป่วยใน กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลเกาะพะงัน



## หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานผู้ป่วยใน

๑. รับผิดชอบจากกลุ่มการพยาบาล
๒. วางแผนในความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
  - แผนอัตรากำลัง
  - แผนงานวิชาการ
  - แผนพัฒนา การพยาบาล
  - แผนการจัดอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้
  - แผนการจัดอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  - แผนการสอนสุขศึกษา
๓. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ตามระดับความรู้ความสามารถ
๔. ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๖. ประเมินผลงานคุณภาพการพยาบาลของหน่วยงาน
๗. จัดระบบการบริการการพยาบาลในหน่วยงาน
๘. จัดทำคู่มือตามมาตรฐานการพยาบาล
๙. ควบคุมดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม
๑๐. รวบรวมสถิติรายงาน ประจำเดือนและประจำปี
๑๑. จัดหาเอกสาร ตำรา คู่มือทางวิชาการต่างๆ
๑๒. ปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่
๑๓. ร่วมเป็นกรรมการเฉพาะกิจในคณะทำงานต่างๆ
๑๔. เป็นที่ปรึกษาและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
๑๕. เป็นกรรมการบริหารโรงพยาบาล
๑๖. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มการพยาบาล
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



## หน้าที่ความรับผิดชอบของพยาบาลวิชาชีพ (Clinical Nurse )

๑. รับนโยบายของกลุ่มการพยาบาล
๒. เป็นหัวหน้าทีมการพยาบาล
  - ตรวจสอบ chart , Order แพทย์ , ใบ MAR
  - สรุปรายงานอาการผู้ป่วยประจำวัน
๓. มอบหมายงานแก่สมาชิกในทีมตามความรู้ ความสามารถ
๔. พยาบาลทีม CPR คนที่ ๑
๕. เป็นผู้นำสมาชิกในทีมในการรับส่งเวร, ตรวจสอบอาการผู้ป่วย, Pre-Post conference ,Case Conference, วางแผนและประเมินผลการพยาบาล
๖. ดูแลความสะอาด เรียบร้อย ป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ
๗. สังเกต วิเคราะห์อาการเปลี่ยนแปลงของโรค ตัดสินใจให้การช่วยเหลือเร่งด่วนได้ทันที่
๘. รายงานหัวหน้างานหรือแพทย์เมื่อผู้ป่วยมีอาการผิดปกติ และลงบันทึกอาการเปลี่ยนแปลงไว้เป็นหลักฐาน
๙. ป้องกันความพิการ พิ้นพสุสมรรถภาพผู้ป่วยให้คืนสู่สภาพปกติที่ดีที่สุด
๑๐. เป็นที่ปรึกษาสมาชิกทีม และเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา
๑๑. ร่วมปรับปรุงระบบให้การบริการในหน่วยงานด้าน สถานที่ เทคนิคบริการ กำหนดระเบียบการปฏิบัติตัวของผู้ป่วย ญาติ และเจ้าหน้าที่ในหอผู้ป่วย ปฏิบัติงานที่หัวหน้างานมอบหมาย

## หน้าที่ความรับผิดชอบของพยาบาลเทคนิค

๑. การพยาบาลต่างๆที่ไม่ยุ่งยากและซับซ้อน
  - การรับและจำหน่ายผู้ป่วย ปฐมนิเทศผู้ป่วยรับใหม่
  - ให้อาหารทางสายยาง
  - อาบน้ำและเช็ดตัวผู้ป่วย
  - ให้การช่วยเหลือผู้ป่วยต่างๆไป
  - Check V/S
  - ติดตามผู้ป่วยที่ต้องตรวจ นอกแผนก
  - สอนปัสสาวะ อุจจาระ
  - ทำ I/O
  - เตรียมผู้ป่วยก่อนส่งผ่าตัด และเซ็นใบยินยอมให้เรียบร้อย
  - ทำความสะอาดบริเวณอวัยวะสืบพันธุ์ อบแผลฝีเย็บหลังคลอด
  - อาบน้ำเด็ก
๒. พยาบาลทีม CPR คนที่ ๒
๓. ช่วยในการสอนแนะนำผู้ป่วย ญาติ
๔. ร่วมทีม Conference ที่จัดให้มีขึ้นในหน่วยงานของตนเอง
๕. ป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรค ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖. ทำกิจกรรมการรักษาง่ายๆตามแผนการรักษาของแพทย์
๗. บันทึกรายงานอาการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านร่างกายและจิตใจ
๘. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อื่นในหน่วยงาน
๙. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## พนักงานผู้ช่วยเหลือคนไข้

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ช่วยรับใหม่ – จำหน่ายผู้ป่วย ดังนี้
  - เตรียมเตียงรับผู้ป่วย และเก็บเตียงเมื่อผู้ป่วยจำหน่าย
  - เตรียมเสาน้ำเกลือ
  - ดูแลเครื่องอำนวยความสะดวกให้ผู้ป่วย เช่น แก้วน้ำ เขี่ยอกน้ำ กะละมังเช็ดตัว
  - ติดป้ายชื่อผู้ป่วยรับใหม่
  - ปฐมนิเทศผู้ป่วยรับใหม่เรื่องสถานที่ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ
  - เตรียมอุปกรณ์ทำ I/O
๒. ช่วยให้การพยาบาลระดับพื้นฐาน ภายใต้ความควบคุมดูแลของพยาบาล เช่น การเช็ดตัวลดไข้
๓. ช่วยดูแลอาการทั่วไปของผู้ป่วยขณะพยาบาลรับ - ส่งเวร
๔. ดูแลให้ผู้ป่วยเปลี่ยนเสื้อผ้าทุกเช้า (เปลี่ยนเวรตึก)
๕. เก็บทำความสะอาดแก้วยา
๖. จัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ในการพยาบาล เช่น พรอท ไม้กดลิ้น ไฟฉาย
๗. เบิกเครื่องมือ เครื่องใช้ เวชภัณฑ์ไม้ไชยา น้ำยาต่างๆ
๘. นำสิ่งส่งตรวจและผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ
๙. ช่วยทำความสะอาด ดังนี้
  - ๙.๑ ทำความสะอาด Counter ใน Nurse Station ทุกเวร
  - ๙.๒ ทำความสะอาดรถทำแผล และ อุปกรณ์การแพทย์ทั่วไป
  - ๙.๓ ทำความสะอาดเตียงผู้ป่วย ตู้ข้างเตียง ดูแลความสะอาดทั่วไปของตึกผู้ป่วยใน
  - ๙.๔ ทำความสะอาดตู้เย็นทุกวันพฤหัสบดี
  ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## นโยบายการจัดอัตราค่าจ้าง

๑. นโยบายของกลุ่มการพยาบาล
๒. ลักษณะ และสภาพการบริการเร่งด่วน อุกเหิน
๓. ขนาดของหน่วยงาน(จำนวนเตียง)
๔. ชนิด และประเภทของผู้ป่วย (อายุรกรรม ศัลยกรรม สูติกรรม ) ประเภท ๔,๓,๒,๑
๕. ความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่และประสบการณ์ในการทำงาน
๖. กิจกรรมของงาน
  - กำหนดเกณฑ์ มาตรฐาน การพยาบาลไว้สูง ก็ต้องใช้เจ้าหน้าที่มาก
  - กิจกรรมการบริการประจำวัน ต้องอาศัยความรับผิดชอบสูง
  - ความยากง่ายของการใช้เทคนิคบริการ
  - กิจกรรม การตรวจ และวิเคราะห์โรค มีหลากหลาย ยุ่งยาก และซับซ้อน
  - อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสิ่งอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน
๗. ข้อมูลประกอบในการจัดอัตราค่าจ้าง
  - ปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น
  - ความเร่งด่วนในการจัดบริการ
  - ความจำเป็นในการสนับสนุน หน่วยงานอื่น

## การจัดอัตรากำลัง / การคัดเลือกคน

### หลักเกณฑ์การพิจารณา

- ☹ ปริมาณงานและความยุ่งยาก ซับซ้อนของงาน
- ☹ ตามกรอบอัตรากำลัง
- ☹ นโยบายของโรงพยาบาล

### วิธีปฏิบัติ

- ☹ ศึกษาวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค
- ☹ รวบรวมสถิติปริมาณงานประจำปี
- ☹ ทำแผนจัดสรรอัตรากำลังประจำปี
- ☹ ประชุมคณะกรรมการบริหารงานผู้ป่วยนอก กลุ่มการพยาบาล
- ☹ นำเสนอคณะกรรมการอนุกรรมการบริหาร กลุ่มการพยาบาล
- ☹ แจ้งผู้ปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

จัดทำแผนจัดสรรอัตรากำลัง โดยประชุมคณะกรรมการบริหาร งานผู้ป่วยในจำนวนอัตรากำลัง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร กลุ่มการพยาบาล

#### ขั้นตอนที่ ๑.

(กุมภาพันธ์)

๑. ทดแทน ย้ายโอน ลาออก
๒. มีปัญหาสุขภาพ
๓. ปรับตำแหน่ง

#### ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาคัดเลือกตำแหน่ง

(มีนาคม)

๑. แจ้งผู้สมัครคัดเลือกตามเกณฑ์
๒. เสนอคณะกรรมการอนุกรรมการบริหารงาน กลุ่มการพยาบาล เพื่อคัดเลือกพยาบาลประจำ การขอย้าย สับเปลี่ยนภายในโรงพยาบาล
๓. แจ้งให้พยาบาลทุกหอผู้ป่วยทราบ
๔. เสนอคณะกรรมการบริหารงาน กลุ่มการพยาบาลพิจารณาขอย้าย สับเปลี่ยนภายใน

#### ขั้นตอนที่ ๓ การได้รับการจัดสรรพยาบาลใหม่ลงประจำการ โดย

(เมษายน)

๑. จัดปฐมนิเทศ ก่อนประจำการ
๒. ผ่านการประเมินผลหลังการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ๓ เดือน







## วิธีปฏิบัติเมื่อมีคำสั่งโอน/ย้าย

๑. เช่นรับรอง คำสั่ง และไปปฏิบัติงานตำแหน่งใหม่ ภายใน ๑๕ วัน
๒. เขียนใบมอบหมายงาน ให้แก่ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
๓. รับหนังสือส่งตัว ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

### หมายเหตุ

การสั่งย้าย โอน และยืมตัว ให้เป็นไปตามความจำเป็น ความเหมาะสม ตามนโยบายของหน่วยงานราชการและระเบียบข้อบังคับ

### การปฏิบัติของผู้ลาศึกษาต่อ

๑. ศึกษาระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วย การให้ข้าราชการลาไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ โดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา พ.ศ. ๒๕๒๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๒๘
  - ๑.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการให้ข้าราชการลาไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศโดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา พ.ศ. ๒๕๔๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๒๘ หรือไม่ เช่น
    - ๑.๑.๑ อายุไม่เกิน ๔๐ ปี นับถึงวันเปิดการศึกษา เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
    - ๑.๑.๒ รับราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงสาธารณสุข ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันเปิดการศึกษา เช่น
      - กรณีที่ข้าราชการ ซึ่งเคยรับทุนศึกษาในหลักสูตร พนักงานอนามัย หลักสูตร ๒ ปี จะต้องชดใช้ทุกเป็นเวลา ๔ ปี
      - กรณีที่ข้าราชการซึ่งเคยรับทุน ศึกษาในหลักสูตรวิชาการพยาบาลศาสตร์และผดุงครรภ์หลักสูตร ๔ ปี จะต้องชดใช้ทุนเป็นเวลา ๔ ปี
      - กรณีข้าราชการลาศึกษาและฝึกอบรมต่อโดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา เช่น ข้าราชการที่มีวุฒิเดิม ผู้ช่วยพยาบาลและผดุงครรภ์ ลาศึกษาวิชาการพยาบาลศาสตร์และผดุงครรภ์ หลักสูตร ๔ ปี จะต้องชดใช้ทุนเป็นเวลา ๔ ปี
    - ๑.๒ ศึกษารายชื่อหลักสูตร ในการลาศึกษาของเจ้าหน้าที่ในแต่ละรายการปฏิบัติงานเพื่อดูว่ามีหลักสูตรใดที่จะศึกษาต่อได้บ้าง โดยพิจารณาจากฝ่ายที่ปฏิบัติงานอยู่จริงในขณะนั้นเป็นหลักสำหรับหลักสูตรที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้จะต้องเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข อนุมัติเป็นราย ๆ ไป
  ๒. ศึกษาหลักเกณฑ์และหลักสูตรที่ประสงค์จะลาศึกษา
    - ๒.๑ ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร ระยะเวลา สถานศึกษา รวมทั้งวุฒิที่ได้รับ
    - ๒.๒ หาข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัคร เช่น วัน เวลา สถานที่ที่เปิดรับสมัคร การสอบคัดเลือก
๓. ขั้นตอนการขออนุญาตไปสมัครสอบ
  - ๓.๑ กรอกใบแสดงความจำนงขอลาศึกษาต่อตามความเป็นจริง โดยให้ระบุหลักสูตรสาขาวิชา สถาบันการศึกษา ที่เปิดสอบครั้งละไม่เกิน ๒ หลักสูตร หลักสูตรละ ๒ สถาบัน เสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่ตามลำดับ เช่น อยู่ในโรงพยาบาลชุมชนให้เสนอหัวหน้าฝ่าย /กลุ่มงานที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่ แล้วเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมื่อผู้อำนวยการ



โรงพยาบาลเห็นชอบ ให้ทำเรื่องเสนอสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (ฝ่ายพัฒนาบุคลากร) ฝ่ายพัฒนาบุคลากร จะเป็น ผู้รวบรวมเสนอคณะกรรมการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เพื่อดำเนินการตามลำดับ

๔. ขั้นตอนการขออนุมัติหลังจากสอบคัดเลือกได้แล้วก่อนเข้าศึกษาให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๑ ทำใบลาศึกษาต่อภายในประเทศ จำนวน ๒ ฉบับ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๒ ทำสัญญาลาศึกษาต่อ ๔ ฉบับ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้นายแพทย์

สาธารณสุขจังหวัดเป็นผู้ลงนามสัญญา

๔.๓ ให้ผู้สอบคัดเลือกได้รวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้ หลักฐานแจ้งผลการสอบฯ ในลา ๒ ฉบับ จำนวน ๔ ฉบับ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อนำเสนอจังหวัดผ่านฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เพื่อดำเนินการขออนุมัติลาศึกษา

๔.๔ ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด รวบรวมรายชื่อพร้อมหลักฐานของผู้ได้รับการคัดเลือกดังต่อไปนี้ คือ

๑) ใบแสดงความจำนง ๔ ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลให้ลาศึกษาต่อ

๒) สัญญาลาศึกษาต่อจำนวน ๔ ฉบับ และผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อขออนุมัติตัวบุคคลให้ลาศึกษาต่อ

๔.๕ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติตัวบุคคลแล้ว ให้ผู้ได้รับอนุมัติไปรายงานตัว เข้าศึกษาที่สถานศึกษาได้

๕. ข้อปฏิบัติขณะศึกษา

๕.๑ ส่งรายงานผลการศึกษา ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕.๒ หลักสูตรที่มีระยะเวลาการศึกษาเกินกว่า ๑ ปี ต้องส่งใบลาศึกษาต่อในปีการศึกษาต่อไป พร้อมหลักฐานการรายงานผลการศึกษา ผ่านผู้บังคับบัญชาของตน แล้วส่งไปที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ก่อนครบกำหนด วัน เวลา เพื่อเสนอผู้ว่าราชการ ขออนุมัติลาศึกษาในปีการศึกษาต่อไป

๕.๓ ในกรณีที่ต้องศึกษาซ้ำชั้น ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง หรือต้องใช้เวลาศึกษาเกินระยะเวลาของหลักสูตรให้ผู้ประสงค์จะลาศึกษาต่อ เสนอเรื่องพร้อมหลักฐานจากสถาบันการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็น

๖. ขั้นตอนปฏิบัติงานหลังสำเร็จการศึกษา

๖.๑ เมื่อสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ลาศึกษากลับไปรายงานตัวที่จังหวัด หรือกองต้นสังกัด และสำเนาส่งกองฝึกรวมทราบ

๖.๒ กลับรายงานตัวที่ต้นสังกัด เพื่อปฏิบัติราชการ

๖.๓ ทำวุฒิที่ได้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และให้จังหวัดหรือกองต้นสังกัดรวบรวม

หลักฐานดังกล่าว ส่งไปที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อลงทะเบียน



## การพิจารณาความผิดทางวินัย

### พิจารณาตามลักษณะดังนี้

ก. ลักษณะและขนาดของความผิด

- ๑) ความผิดที่จงใจกระทำ
- ๒) ความผิดที่เกิดจากความประมาท เลินเล่อ รู้เท่าไม่ถึงการณ์
- ๓) ขนาดของความผิด

ข. ความรุนแรงของความผิด

- ๑) ผลของการกระทำความผิด ก่อให้เกิดอันตรายถึงชีวิต เช่น การละทิ้งผู้ป่วย
- ๒) การกระทำความผิดนั้นไม่เป็นอันตรายต่อชีวิต แต่ทำให้เสียงาน

### ขั้นตอนการดำเนินการพิจารณา

๑. ความผิดเล็กน้อย เช่น บกพร่องในหน้าที่การงาน หรือกระทำผิดกฎระเบียบของกลุ่มการพยาบาล ดำเนินการดังนี้

- ๑.๑) หัวหน้างานตักเตือน และบันทึกการกระทำความผิด ลงในบันทึกพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่

และให้ผู้กระทำผิดเซ็นรับทราบ เมื่อครบ ๓ ครั้ง แล้วต้องเขียนรายงาน พร้อมทั้งมีเรื่องเดิมแนบมาด้วย ส่งหัวหน้าพยาบาลตักเตือน

๑.๒) ถ้ากระทำผิดซ้ำ ๆ ติดต่อกัน ให้เขียนรายงานส่งหัวหน้าพยาบาล หัวหน้าพยาบาลจะนำเรื่องเข้าพิจารณาความผิดในคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณาสอบสวนลงโทษ ตามสมควรแก่กรณี

๒. ความผิดรุนแรง เช่น ความผิดวินัยของทางราชการ หรือเสียหายแก่ชีวิตผู้ป่วย การพิจารณา ดำเนินการดังนี้

- ๒.๑) หัวหน้างานบันทึก และเสนอความผิดตามลำดับขั้นตอนถึงหัวหน้าพยาบาล
- ๒.๒) หัวหน้าพยาบาลนำเรื่องเข้าประชุมในคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณา และนำเรื่องเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป