คู่มือ

การจัดตาราง
การปฏิบัติงานการพยาบาล

กลุ่มการพยาบาล
โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า

คำนำ

เนื่องจากการปฏิบัติงานของพยาบาลในการดูแลผู้ป่วย จำเป็นต้องมีพยาบาลปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง โดยแต่ละคนมีเวลาในการปฏิบัติงานตามวันราชการในแต่ละดือน อีกทั้งการขาดอัตรากำลังของพยาบาลวิชาชีพ ทำให้ต้องจัดพยาบาลขึ้นปฏิบัติงานล่วงเวลาให้มีเพียงพอ ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ โดยต้องคำนึงถึงภาวะสุขภาพและความอ่อนล้าของบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีบุคลากรที่มีศักยภาพในแต่ละผลัดของการปฏิบัติงาน พบว่าการจัดตารางการปฏิบัติงานโดยเฉพาะหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเป็นผลัดดึก เช้า บ่าย มีความหลากหลาย ตามประสบการณ์ของหัวหน้าหอผู้ป่วย และไม่เป็นไปตามนโยบายที่กลุ่มการพยาบาลกำหนด แม้ว่าจะได้มีการอบรมชี้แจงไปแล้ว ดังนั้นเพื่อให้การจัดตารางการปฏิบัติงานของกลุ่มการพยาบาลเป็นไปในแนวเดียวกัน ตามชั่วโมงการทำงานที่สภาการพยาบาลกำหนดให้มากที่สุด ในฐานนะของหัวหน้าพยาบาลจึงได้จัดทำคู่มือการจัดตารางปฏิบัติงานพยาบาลฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้หัวหน้าหอผู้ป่วย หัวหน้างาน ทุกหน่วยงานทางการพยาบาล ได้ดำเนินการอย่างถูกต้องต่อไป

สมพร พฤกษ์ทวีศักดิ์

มิถุนายน 2565

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์	1
ความหมาย	1
ขอบเขต	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
Work Flow ของกระบวนการ	1
ขั้นตอนการจัดตารางการปฏิบัติงาน	2
มาตรฐานการจัดตารางการปฏิบัติงานการพยาบาล	2
การประเมินผลการปฏิบัติ	5
แบบบันทึกการประเมินผลการจัดตารางการปฏิบัติงานการพยาบาล	6
ตารางการปฏิบัติงานประจำวัน	7

การจัดตารางการปฏิบัติงานการพยาบาล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดตารางการปฏิบัติงานการพยาบาลของทุกหน่วยบริการทางการพยาบาล
2. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถจัดตารางการปฏิบัติงานการพยาบาลได้ถูกต้อง ตามนโยบายของกลุ่มการพยาบาล
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานของพยาบาลในแต่ละสัปดาห์ไม่เกิน 60 ชั่วโมง

ความหมาย

ตารางการปฏิบัติงานพยาบาล หมายถึง แผนการบริหารอัตรากำลังพยาบาลของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้สามารถให้การดูแลพยาบาลผู้ป่วยได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยมีการระบุตัวบุคคล วัน เวลา ไว้ล่วงหน้าและบุคลากรที่รับผิดชอบทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์

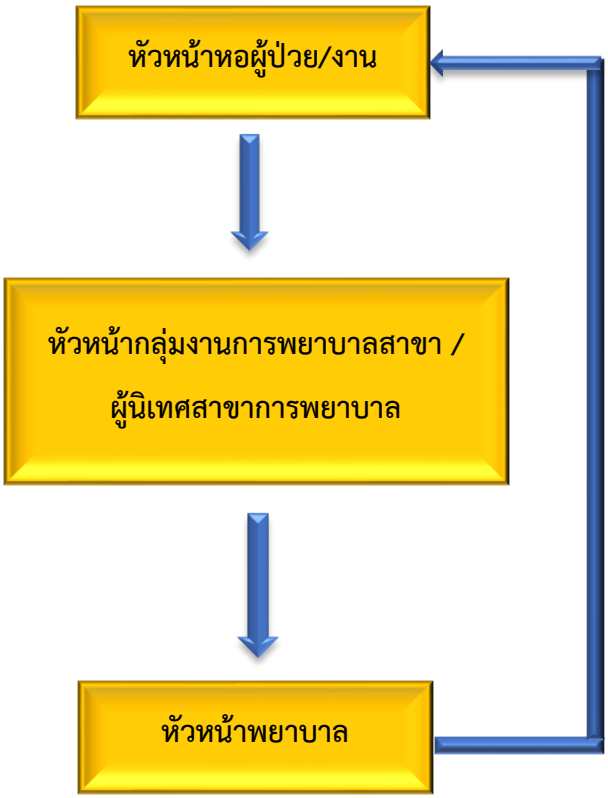
ขอบเขต

ทุกหน่วยงานในสังกัดกลุ่มการพยาบาล ที่จัดบุคลากรเป็นผลัดเช้า หรือ ดึก หรือ บ่าย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าหอผู้ป่วย / หัวหน้างาน เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดตารางการปฏิบัติงานการพยาบาล

Work Flow ของกระบวนการ



ขั้นตอนการจัดตารางการปฏิบัติงาน

1. ใช้แบบฟอร์มการจัดตารางการปฏิบัติงานที่กลุ่มการพยาบาลกำหนด แยกพยาบาลและตำแหน่งอื่นๆ
2. ระบุชื่อหน่วยงาน และเดือน ปี ที่กำหนดปฏิบัติงาน
3. เรียงลำดับพยาบาลเริ่มจากหัวหน้า ผู้ช่วยหัวหน้า และเรียงไปตามตำแหน่งและศักยภาพการปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเวรได้ ต่อเนื่องจนถึงคนสุดท้าย โดยส่วนท้ายให้เหลือพื้นที่ในการระบุจำนวนพยาบาลที่ปฏิบัติงานในแต่ละวัน เช้า บ่าย ดึก และการลงชื่อของหัวหน้าหอผู้ป่วย/งาน ผู้นิเทศการพยาบาล และหัวหน้าพยาบาล
4. ตรวจสอบความถูกต้องชื่อสกุล ตำแหน่ง จำนวนเวร วันหยุด เวรล่วงเวลา ให้มีผู้ปฏิบัติงานครบแต่ละเวรตามที่กลุ่มการพยาบาลกำหนด ตามเกณฑ์การบริหารอัตรากำลังพยาบา
5. ลงชื่อหัวหน้าหอผู้ป่วยผู้จัดตารางการปฏิบัติงาน ลงวันที่ที่ส่งหัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลหรือผู้นิเทศสาขา ตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงนาม และลงวันที่ เสนอหัวหน้าพยาบาลเพื่อลงนาม
6. หัวหน้าพยาบาลสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามและวันที่ลงนาม
7. ถ้าต้องแก้ไขจะยังไม่ลงนาม โดยคืนเอกสารให้หน่วยงานแก้ไขแล้วส่งใหม่
8. เสมียนสำนักงานกลุ่มการพยาบาลสำเนาเอกสารก่อนส่งต้นฉบับคืนหน่วยงาน
9. ตารางการปฏิบัติจะส่งมาถึงกลุ่มการพยาบาลภายในวันที่ 16 ของเดือนก่อนเดือนที่ปฏิบัติงาน หรือก่อนเดือนที่ปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 สัปดาห์

มาตรฐานการจัดตารางการปฏิบัติงานพยาบาล

1. เฉพาะหัวหน้าให้ปฏิบัติงานเฉพาะผลัดเช้าในเวลาราชการ
2. ผู้ช่วยหัวหน้าหอผู้ป่วย ให้ปฏิบัติงานผลัดเช้าทั้งในและนอกเวลาราชการ และให้ปฏิบัติงานนอกเวลาผลัดบ่ายตามภาระงาน เพื่อลดชั่วโมงการทำงานของระดับปฏิบัติ
3. รายชื่อพยาบาลจะเรียงลำดับเหมือนกันทุกเดือน ยกเว้นเมื่อมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง
4. จัดตารางการปฏิบัติงานให้ทุกคนมีวันหยุดครบตามวันปฏิทินในเดือนนั้นๆ เพื่อไม่ให้มีปัญหาการค้างเวร ยกเว้นเหตุเกิดภายหลังที่ไม่สามารถใช้เวรได้ในเดือนนั้น ให้ชดเชยในเดือนถัดไป ทั้งนี้ต้องระบุในหมายเหตุ ทั้งเดือนที่ค้างและเดือนที่ใช้เวร
5. จัดตารางการปฏิบัติงานของพยาบาล ต้องให้มีวันทำงานไม่ต่ำกว่า 15 วันต่อเดือน มิฉะนั้นจะไม่ได้รับเงิน พตส. ในเดือนนั้นๆ กรณีที่มีการขอลาพักร้อนหลายวันและวันทำการไม่ถึง 15 วัน ต้องรับรู้ว่าไม่ได้รับเงิน พตส.
6. เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องรับทราบตารางการปฏิบัติงานแต่ละเดือน

7. ข้อกำหนดในการจัดตารางการปฏิบัติงาน เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและภาวะสุขภาพของเจ้าหน้าที่
    - การจัดตารางการปฏิบัติงานเป็นการจัดปฏิบัติงานตรงตามวัน
    - ไม่จัดผลัดบ่ายต่อดึก และผลัดดึกต่อเช้า
    - สามารถจัดเวรเช้าต่อบ่ายต่อเนื่องติดกันไม่เกิน 2 วัน
    - เวรดึกต่อเนื่องไม่เกิน 3 วัน
    - การจัดตารางแต่ละช่วงรวมผลัดปกติและล่วงเวลาต่อเนื่องไม่เกิน 6 วัน
    - หน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผลัดเวร การจัดเวรล่วงเวลาต้องมีทั้งผลัดดึก เช้า บ่าย ที่สอดคล้องกับจำนวนวันทั้งหมดที่ปฏิบัติงาน ไม่จัดล่วงเวลาเฉพาะเช้า ส่วนผู้ช่วยหัวหน้าหอ ผู้ป่วยปฏิบัติงานผลัดเช้าเป็นหลัก เวรล่วงเวลาจะเป็นผลัดบ่าย หรือเช้าในวันหยุดราชการ
    - การลาพักผ่อนให้วางแผนล่วงหน้า ระบุในตารางการปฏิบัติงานไว้เลย โดยใช้สัญลักษณ์ตัว V เพื่อไม่คิดอัตรากำลังในวันนั้น และไม่จัดให้ลาพักผ่อนในวันหยุดราชการ
    - การลาคลอด การลาป่วยที่ทราบล่วงหน้า ให้ระบุในตารางการปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ลาวันแรกจนถึงวันสุดท้าย
    - การอบรมหรือประชุมวิชาการที่ทราบล่วงหน้า ให้วางแผนและจัดตารางการปฏิบัติงานให้เข้ารับการอบรมโดยสะดวก โดย**งดการจัดให้ขึ้นผลัดดึกแล้วเข้าประชุมอบรม**
8. การไปอบรมระยะสั้น $\geq$ 1 สัปดาห์ ให้ระบุในตารางการปฏิบัติงานเรื่องที่ไปอบรม โดยไม่ต้องใส่เวรเช้า เช่น การพยาบาลเฉพาะทางวิกฤติผู้ใหญ่ศิริราช การให้ยาเคมีบำบัด เป็นต้น
9. การอบรม $\leq$ 3 วัน ให้ใส่สัญลักษณ์ T (Training) ในวันนั้นๆ และระบุที่หัวกระดาษหรือท้ายตาราง วันที่และเรื่องที่อบรม
10. ตารางปฏิบัติงานที่เขียนเองให้เวรล่วงเวลาอยู่ครึ่งบนของบรรทัด ส่วนตารางที่ได้จากการพิมพ์ เวรล่วงเวลาให้ใช้ตัวอักษรสีแดง หรือวงกลมรอบตัวอักษรนั้นด้วยปากกาสีแดง **ไม่จัดให้ปฏิบัติงาน OT 2 เวรใน 1 วัน**
11. พยาบาลที่ไปช่วยงานหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว เช่น สำเภาทอง ต้องมีชื่อในตารางการปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นสังกัด แล้วระบุว่าไปปฏิบัติงานดึก..... ทุกเดือน กรณีที่ย้ายหน่วยงานหรือลาออก ให้ใส่ชื่อ ในช่องตารางปฏิบัติงานให้ระบุย้ายไป.... หรือลาออก วันที่..... และยังคงต้องเขียนในเดือนถัดไปอีก 1 เดือน จึงตัดออกจากหน่วยงาน
12. กรณีได้เจ้าหน้าที่มาใหม่ ต้องใส่ชื่อเพิ่มในตารางการปฏิบัติงาน ลงวันที่เริ่มมาปฏิบัติงานวันแรก และจัดวันปฏิบัติงานไปจนถึงสิ้นเดือน

13. เมื่อครบคนแล้ว ในส่วนล่างถัดจากชื่อคนสุดท้าย ให้ระบุจำนวนคนที่ปฏิบัติงานในแต่ละผลัดทุกวัน รวมหัวหน้าด้วย เรียงลำดับ เช้า บ่าย ดึก
14. ตารางการปฏิบัติงานหน้าสุดท้ายของแต่ละประเภท (พยาบาล และ ผู้ช่วยพยาบาล,พนักงานช่วยเหลือคนไข้, พนักงานทั่วไป) จะมีกรอบให้ลงชื่อ 3 ส่วนหลังตรวจสอบความถูกต้องตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ
    - ส่วนแรกลงชื่อหัวหน้าหอผู้ป่วย/งาน วันที่ส่งเอกสาร
    - ส่วนที่สอง ลงชื่อหัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลสาขา และวันที่รับเอกสาร ถ้าหัวหน้าหอผู้ป่วยเป็นหัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลสาขาด้วย ส่วนที่สองไม่ต้องลงชื่อ ให้ผู้นิเทศสาขาเป็นคนลงชื่อ แต่ถ้าหัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลสาขาลงชื่อในส่วนนี้ ผู้นิเทศสาขาเซ็นชื่อต่อท้ายหัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลสาขา
    - ส่วนที่สาม หัวหน้าพยาบาล หรือ รักษาการหัวหน้าพยาบาลลงชื่อและวันที่รับเอกสาร
15. การจัดตารางการปฏิบัติงานสำรอง ให้ใช้สัญลักษณ์แทนตัวหนังสือ เพื่อไม่สับสนกับเวรล่วงเวลา และหมายเหตุความหมายของสัญลักษณ์ในส่วนหัวหรือท้ายของเอกสาร
16. ดูแลการลาพักผ่อนของบุคลากรทุกระดับ ให้ได้พักตามสิทธิ์ที่ควรได้ในแต่ละปี โดยทยอยพักทุกเดือนให้ทันปีงบประมาณ
17. พนักงานทั่วไปที่ปฏิบัติงาน BD ให้ระบุในตารางการปฏิบัติงาน ชบ และหมายเหตุท้ายตาราง บ = BD และควรให้จัดคนปฏิบัติงานให้ครบก่อนส่งตารางการปฏิบัติงานที่กลุ่มการพยาบาล
18. บุคลากรที่มาจากหน่วยงานอื่นและมาปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้วงเล็บหน่วยงานต่อจากชื่อคนนั้นๆ
19. ตารางการปฏิบัติงานของผู้ช่วยพยาบาล พนักงานช่วยเหลือคนไข้ และพนักงานทั่วไป อยู่ในหน้าเดียวกันได้ แต่ทั้งนี้ให้เหลือที่ลงชื่อหัวหน้า 3 ส่วน
20. การแลกเวรให้เขียนใบแลกเวรตามแบบฟอร์มที่กลุ่มการพยาบาลกำหนด ส่งหัวหน้าล่วงหน้า 3 วันทำการ ทั้งนี้การแลกเวรให้การขึ้นปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 7 หัวหน้ารับผิดชอบแก้ไขในตารางการปฏิบัติงาน
21. ความรับผิดชอบในการขึ้นปฏิบัติงาน ยึดตามรายชื่อที่ระบุในตารางการปฏิบัติงานเป็นหลัก ดังนั้นการแลกเวรต้องผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าหอผู้ป่วย/งาน หรือหัวหน้ามีการปรับเปลี่ยนตารางการปฏิบัติงานเนื่องจากมีเหตุที่จำเป็นต้องเปลี่ยน ในการบริหารคนให้เหมาะสมกับงาน เช่น มีการประชุมอบรมด่วน การจัดเข้าร่วมกิจกรรมของกลุ่มการพยาบาลหรือของโรงพยาบาล โดยไม่ทราบล่วงหน้า โดยต้องระบุการแก้ไขในตารางการปฏิบัติงาน และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติรับทราบทันที

22. การบริหารอัตรากำลังของหน่วยงานเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ในการมอบหมายงานต่างๆทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและโดยวาจา
23. การจัดตารางการปฏิบัติงาน ใช้โปรแกรมการจัดตารางการปฏิบัติงานที่กลุ่มการพยาบาลสร้างขึ้น โดยใช้ตาราง Excel ที่ส่งให้ทุกหน่วยงานเป็นตารางต้นแบบ ซ่งได้กำหนดสูตรคำนวนวันหยุดและจำนวนบุคลากรในแต่ละผลัดไว้แล้ว ให้เก็บบันทึกการจัดแต่ละเดือนไว้เป็นของหน่วยงาน ที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
24. ในตารางการปฏิบัติงาน ช่องตำแหน่ง ระดับ ให้ลงระดับของทุกคน เช่น ชพ (ชำนาญการพิเศษ) ชก (ชำนาญการ) ปก (ปฏิบัติการ) ลป (ลูกจ้างประจำ) พงร (พนักงานราชการ) พกส (พนักงานกระทรวงฯ) นวก (นักวิชาการสาธารณสุข) ลค (ลูกจ้างชั่วคราว) รายวัน รายคาบ เพื่อใช้ในการพิจารณาเบิกค่าตอบแทนตามประเภทการจ้าง ส่วนขวาสุดของตารางจะมี 3 ช่อง ระบุจำนวนวันหยุด จำนวนเวร จำนวน OT
25. เมื่อบุคลากรมีการลาต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ ต้องบันทึกเอกสารการลาและส่งตามระเบียบ หัวหน้าต้องระบุการลา วันที่ลาวันแรกถึงวันที่สิ้นสุดแต่ละครั้งในตารางการปฏิบัติงาน โดยระบุตัวอักษรด้วยสีแดง พักผ่อน = V ลาป่วย หรือ “ป” ลากิจ หรือ “ก”

การประเมินผลการปฏิบัติ

ผู้ลงนามในส่วนที่ 2 และ 3 เป็นผู้ประมินความถูกต้องครบถ้วนของการจัดตารางการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนของหน่วยวงานในความรับผิดชอบ บันทึกรวบรวมความผิดพลาดในแต่ละประเด็น ตามตารางแบบบันทึกการประเมินผลการจัดตารางการปฏิบัติงานการพยาบาล ให้ข้อมูลป้อนกลับไปยังหน่วยงาน และนำเสนอภาพรวมในการประชุมกรรมการบริหารกลุ่มการพยาบาล

แบบบันทึกการประเมินผลการจัดตารางการปฏิบัติงานการพยาบาล

กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า

เดือน..... พ.ศ..... ผู้ประเมิน.....

	หัวข้อประเมิน	Ward	Ward	Ward	Ward	Ward
1	ความถูกต้องของแบบฟอร์มที่ใช้					
2	ความถูกต้องของชื่อ สกุล ตำแหน่ง ระดับ					
3	การจัดตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด					
	- เช้าบ่ายต่อเนื่องไม่เกิน 2 วัน					
	- ดึกต่อเนื่องไม่เกิน 3 วัน					
	- ไม่มีเวรล่วงเวลา 2 เวรใน 1 วัน					
	- การปฏิบัติงานต่อเนื่องไม่เกิน 6 วัน					
4	การระบุการลา ครบถ้วน ถูกต้อง					
5	การส่งตารางการปฏิบัติงานภายในวันที่ 16 ของเดือน					

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ช่อง ward ระบุหน่วยงานที่ประเมิน ผ่านเกณฑ์ลงเครื่องหมาย √ ไม่ผ่านเกณฑ์ใช้เครื่องหมาย ×

กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า

ตารางการปฏิบัติงานประจำวัน หน่วยงาน ประจำเดือน พ.ศ.

ลำดับ	ตำแหน่ง RN / ระดับ	ชื่อ-สกุล	แผ่นที่ 1																																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	วัน	เวร	OT
			ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	หยุด		
1	ชพ																																	0		
2	ชก																																	0		
3	ชก																																	0		
4	ชก																																	0		
5	ชก																																	0		
6	ชก																																	0		
7	ปก																																	0		
8	ปก																																	0		
9	ปก																																	0		
10	ลค																																	0		
11	ลค																																	0		
12	ลค																																	0		
13	นวก																																	0		
14	นวก																																	0		
15	รายคาบ																																	0		
16	รายคาบ																																	0		
		อัตรากำลังเวรเช้า	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
		อัตรากำลังเวรบ่าย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
		อัตรากำลังเวรดึก	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

ลงชื่อ..... ( ) หัวหน้าหอผู้ป่วย ..... ลงวันที่.....	ลงชื่อ..... ( ) หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล..... รับวันที่.....	ลงชื่อ..... ( ) หัวหน้าพยาบาล รับวันที่.....

กระทรวงสาธารณสุข

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH