



-ตัวอย่าง-

คำสั่งโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....

ที่ /

เรื่อง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ

.....
เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการดูแลรักษาผู้ป่วยเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และทันท่วงทีเมื่อมีผู้ป่วยหรือผู้มารับบริการ ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การสนับสนุนการบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักความเหมาะสม ความจำเป็นของงานและไม่ส่งผลกระทบต่อสถานะเงินบำรุงของโรงพยาบาล

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑.๑ ของหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในฐานะหัวหน้าหน่วยบริการ จึงมีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด ตามรายชื่อต่อไปนี้ให้ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ ในลักษณะเป็นเวรหรือเป็นผลัด ประจำเดือน พ.ศ. ประกอบด้วย

๑.....ตำแหน่ง.....

๒.....ตำแหน่ง.....

๓.....ตำแหน่ง.....

รายละเอียดผู้ที่ได้รับมอบให้ปฏิบัติงานปรากฏตามตารางแนบท้ายคำสั่งนี้

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้มีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม หรือจำเป็นต้องขอลา หากผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลที่ควบคุมดูแล เห็นว่า กรณีดังกล่าวจำเป็นต้องเรียกเจ้าหน้าที่รายอื่นขึ้นปฏิบัติงานแทนหรือการเรียกเวรเสริม ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หรือกรณีผู้ที่ได้รับคำสั่งมีความจำเป็นต้องแลกเปลี่ยนเวรกับเจ้าหน้าที่อื่น ให้ผู้ขอแลกเปลี่ยนเวรกับผู้รับแลกเปลี่ยนเวรจัดทำบันทึกขออนุมัติแลกเปลี่ยนเวรเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เช่นเดียวกัน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.ให้ปฏิบัติงานในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ ในวันหยุดราชการ โดยปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ด้านการบริการรักษาพยาบาล การดูแลผู้ป่วย และการสนับสนุนบริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในคำสั่งอย่างเคร่งครัด

๒.ให้ผู้ขึ้นปฏิบัติงานลงชื่อและเวลามาปฏิบัติงานและกลับจากการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๓.ให้ผู้ขึ้นปฏิบัติงานจัดทำบันทึกผลการปฏิบัติงานในแต่ละเวร และให้มีกรบันทึกส่งมอบงานในหน้าที่ระหว่างเวร ตลอดจนบรรดาศักดิ์อุปกรณ์หรือทรัพย์สินของราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาผู้ป่วยและการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๔.ในกรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นระหว่างเวรปฏิบัติงาน ให้ผู้ขึ้นปฏิบัติงานทำบันทึกเหตุการณ์และรายงานด่วนต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ตามลำดับ

๕.เมื่อครบกำหนดการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ทุกกลุ่มงาน ฝ่าย หรือแผนก ตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงาน และจัดทำเอกสารหลักฐานตามแบบที่กำหนด ส่งให้ผู้มีหน้าที่เพื่อดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานต่อไป

๖.หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....