NK 653
- ๓ มี.ค. ๒๕๖๕

โรงพยาบาลหนองคาย

วิธีปฏิบัติ
เลขที่ NK-WI-LR-๐๐๗
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาล

เอกสารควบคุม

	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี
จัดเตรียมโดย	นางยุวดี ศิริรัตน์		๑ มีนาคม ๒๕๖๕
ทบทวนโดย	นางวราภรณ์ ปู่วัง		๓ มีนาคม ๒๕๖๕
อนุมัติโดย	นางณฤดี ทิพย์สุทธิ์		๓๐ มี.ค. ๒๕๖๕

ตารางการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่ (วันที่เริ่มบังคับใช้)	รายละเอียดที่แก้ไข / เหตุผลที่แก้ไข	จัดเตรียมโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ฉบับที่ A (๑๔ พฤษภาคม ๒๕๔๗)	ออกฉบับใหม่ครั้งแรก	นางขวัญใจ เกษร	นางกริตยา ศิริพนาดร	แพทย์หญิงนุสรา พัวรัตนอรุณกร
ฉบับ B (๑ มีนาคม ๒๕๖๕)	ยกเลิกฉบับ A เนื่องจากมีการปรับปรุงแนวปฏิบัติ	นางยุวดี ศิริรัตน์	นางวราภรณ์ ปู่วัง	นางณฤดี ทิพย์สุทธิ์

โรงพยาบาลหนองคาย	ฉบับที่ B	หน้าที่ ๓/๙
วิธีปฏิบัติงานเลขที่ NK – LR - ๐๐๗	วันที่บังคับใช้ : ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๕	
เรื่อง : การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาล		

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับการดูแลตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๑.๒ เพื่อให้มีการกระจายอัตรากำลังทางการพยาบาลอย่างเหมาะสม โดยจัดหลีกระหว่างวันลาพักผ่อนประจำปี และวันหยุดนักขัตฤกษ์ต่างๆ ฯลฯ

๑.๓ เจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลจะได้ทราบถึงตารางการปฏิบัติงานของแต่ละคน

๑.๔ เจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลแต่ละคน จะได้ทราบบทบาทหน้าที่ของตนเอง และเพื่อนร่วมงานที่ร่วมปฏิบัติงานในแต่ละวัน/แต่ละเวร

๒. นโยบาย

เจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลทุกคน จะต้องได้รับมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานประจำวันในแต่ละเวร

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมพยาบาลวิชาชีพ ผู้ช่วยเหลือคนไข้ และพนักงานบริการที่ปฏิบัติงานในห้องคลอด โรงพยาบาลหนองคาย

๔. คำจำกัดความ

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง การจัดแบ่งหน้าที่-ความรับผิดชอบให้กับผู้ใดผู้หนึ่งไปปฏิบัติงาน ตามขอบเขตความรับผิดชอบของบุคคลผู้นั้น

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ หัวหน้างาน หมายถึง พยาบาลวิชาชีพที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็น หัวหน้างานห้องคลอดทำหน้าที่บริหารจัดการพยาบาลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร่วมกับ สหวิชาชีพ

๕.๒ พยาบาลหัวหน้าเวร (Incharge) หมายถึง พยาบาลวิชาชีพที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็น หัวหน้าทีมการพยาบาล

๕.๓ พยาบาลหัวหน้าทีม (Leader) หมายถึง พยาบาลวิชาชีพที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นสมาชิกทีมการพยาบาล

๕.๔ พยาบาลสมาชิกทีม (Member)หมายถึง พยาบาลวิชาชีพที่ได้รับมอบหมายให้เป็นสมาชิกทีมการพยาบาล

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ (ต่อ)

๕.๕ ผู้ช่วยเหลือคนไข้ หมายถึง ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับ มอบหมายให้ช่วยเหลือกิจกรรมพยาบาลตามความเหมาะสม

๕.๖ พนักงานบริการ หมายถึง ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวก

๖. แนวทางปฏิบัติ

หัวหน้างานห้องคลอด มีหน้าที่บริหารจัดการอัตรากำลัง โดย

๖.๑ จำนวนเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาล งานห้องคลอด ประกอบด้วย

พยาบาลวิชาชีพ ๑๑ คน (รวมหัวหน้างาน)
ผู้ช่วยเหลือคนไข้ ๔ คน
พนักงานบริการ ๓ คน

๖.๒ การจัดอัตรากำลัง หมุนเวียนเข้าปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลา ดังนี้

เวรเช้า ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
เวรบ่าย ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น.
เวรดึก ระหว่างเวลา ๒๔.๐๐ – ๐๘.๐๐ น.

โดยสลับการปฏิบัติงานในแต่ละเวรหมุนเวียนกันไปเป็นรายเดือน ทั้งนี้ใน ๑ เดือนจะมีวันทำงานติดต่อกันไม่เกิน ๘ วัน วันหยุดติดต่อกันไม่เกิน ๔ วัน และมีวันหยุดทำงานเท่ากับจำนวนวันหยุดตามปฏิทินกำหนด

๖.๓ จัดกำลังหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ขึ้นปฏิบัติงานในแต่ละเวร โดยจัดอัตรากำลังให้บริการใน ๒๔ ชั่วโมง ดังนี้

ลำดับ	ประเภทบุคคล	เวรเช้า		บ่าย	ดึก
		วันราชการ ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐	วันหยุด ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐	๑๖.๐๐-๒๔.๐๐	๒๔.๐๐-๐๘.๐๐
๑.	หัวหน้างาน	๑	-	-	-
๒.	พยาบาลวิชาชีพ	๔	๓	๓	๓
๓.	ผู้ช่วยเหลือคนไข้	๑	๑	๑	
๔.	พนักงานบริการ	๑	๑	๑	๑

๖. แนวทางปฏิบัติ

๖.๔ การมอบหมายงาน

มีการมอบหมายการทำงานเป็นทีม(Function Team) โดยมีการทำงานลักษณะเกื้อกูลกัน ได้มอบหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

RN๑ (I)	หมายถึง	พยาบาลวิชาชีพ ทำหน้าที่เป็น Incharge
RN๒ (L)	หมายถึง	พยาบาลวิชาชีพ ทำหน้าที่เป็น Leader
RN๓ (M๑)	หมายถึง	พยาบาลวิชาชีพ ทำหน้าที่เป็น Member
RN๔ (M๒)	หมายถึง	พยาบาลวิชาชีพ ทำหน้าที่เป็น Member
Nurse Aid (NA)	หมายถึง	ผู้ช่วยเหลือคนไข้ ทำหน้าที่เป็น Member
Worker	หมายถึง	พนักงานบริการ ทำหน้าที่เป็น Member

หมายเหตุ : เวรเช้า Assign โดยหัวหน้าหอผู้ป่วย/หัวหน้าเวร

: เวรบ่าย/ดึก Assign โดยหัวหน้าเวร

: เวรบ่าย/ดึก Member๑ รับผิดชอบหน้าที่ Member ๒ ด้วย

๖.๕ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบประจำวัน

๖.๕.๑ หัวหน้างาน ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. ดังนี้

๑) Quick round สถานที่ ผู้ใช้บริการ

๒) ตรวจสอบการบันทึกใน Nurse's note ฟอร์มปรอท ฯลฯ

๓) ตรวจตราเจ้าหน้าที่ที่ขึ้นปฏิบัติงานตามตารางเวรที่จัดไว้

๔) เยี่ยมตรวจผู้ใช้บริการทุกคน และดูแลความเรียบร้อยของหอผู้ป่วย

๕) มอบหมายงานแก่เจ้าหน้าที่(เพิ่มเติมจากที่มอบหมายไว้)

๖) รับฟังอาการและการพยาบาลผู้ใช้บริการจากพยาบาลเวรดึก Quick round ผู้ใช้บริการร่วมกับเวรดึก

๗) Pre-Post conference ร่วมกับเจ้าหน้าที่ทุกคน

๘) รับฟังปัญหา/อุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นในเวรก่อนๆเพื่อแก้ไขปัญหา หรือประสานงานต่อไป

๙) ควบคุมดูแลให้ผู้ใช้บริการได้รับการดูแลรักษาที่ถูกต้องตามแผนการรักษาของแพทย์

๑๐) เยี่ยมตรวจผู้ใช้บริการพร้อมแพทย์ประจำวัน

๑๑) ติดตามและนิเทศงานที่มอบหมายให้กับเจ้าหน้าที่

๑๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่พบในการพยาบาลผู้ใช้บริการ

๑๓) สำรวจและจัดให้มีอุปกรณ์ ของใช้ต่างๆ อย่างพอเพียงและพร้อมใช้งาน

๑๔) ร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานการพยาบาล คณะกรรมการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงพยาบาล

๖. แนวทางปฏิบัติ

๖.๕.๒ Incharge /RN๑ มีหน้าที่

๑) ขึ้นรับเวรก่อนเวลา ๑๕ นาที สแกนเวลาขึ้นปฏิบัติงานทุกครั้ง

๒) ตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไปของผู้ใช้บริการและสิ่งแวดล้อม

๓) รับฟังอาการและการพยาบาลผู้ใช้บริการจากพยาบาลเวรดึก Quick round ผู้ใช้บริการร่วมกับเวรดึก

๔) Pre-Post conference ร่วมกับเจ้าหน้าที่ทุกคน วางแผนการพยาบาลและมอบหมายงานให้สมาชิกทีม

๕) เยี่ยมตรวจผู้ใช้บริการพร้อมแพทย์ประจำวัน

๖) รับผู้คลอดรายใหม่ คัดกรองภาวะเสี่ยงต่างๆ ทำ Chart รับใหม่ร่วมกับทีมทางการพยาบาล

๗) ประเมินสภาพปัญหาผู้ป่วยแรกรับ ให้การพยาบาลผู้คลอดที่มีปัญหาซับซ้อน และทั้งรายงานแพทย์อย่างเหมาะสม ทันเวลา

๘) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาการ/แผนการรักษาของแพทย์แก่ญาติ เป็นระยะตามเหมาะสม

๙) ประเมินอาการผู้ใช้บริการ/ตรวจสอบการบันทึกทางการพยาบาล ความถูกต้องของ Chart ความถูกต้องของมารดา-ทารก และเวชระเบียนของผู้ใช้บริการ ก่อนส่งผ่าตัดหรือย้ายหน่วยงาน

๑๐) ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง กรณีรับใหม่ รับย้าย การส่งผู้ป่วยผ่าตัดคลอด ย้ายหลังคลอดและการส่งตรวจพิเศษต่างๆ

๑๑) ตรวจสอบการสรุป Chart จำหน่ายและลงทะเบียนส่งคืนเวชระเบียน

๑๒) ติดตามประเมินผลการพยาบาลเป็นระยะ พร้อมให้ข้อเสนอแนะแก่สมาชิกทีม

๑๓) สรุปยอดผู้ใช้บริการ ประจำเวร ส่งกลุ่มการพยาบาลและเตรียมการส่งเวรให้กับเวรต่อไป

๖.๕.๓ Leader / RN๒ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ขึ้นรับเวรก่อนเวลา ๑๕ นาที สแกนเวลาขึ้นปฏิบัติงานทุกครั้ง

๒) ตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไปของผู้ใช้บริการและสิ่งแวดล้อม

๓) รับฟังอาการและการพยาบาลผู้ใช้บริการจากพยาบาลเวรดึก Quick round ผู้ใช้บริการร่วมกับเวรดึก

๔) Pre-Post conference ร่วมกับเจ้าหน้าที่ทุกคน วางแผนการพยาบาลและมอบหมายงานให้สมาชิกทีม

๕) ช่วย Incharge ในการเยี่ยมตรวจผู้ใช้บริการพร้อมแพทย์ประจำวัน

๖) รับมอบหมายงานจาก Incharge ทำ Treatment ต่างๆ

๗) เตรียมผู้คลอดสำหรับการผ่าตัดคลอด ตรวจสอบป้ายผูกข้อมือมารดา ทารก เวชระเบียนให้ถูกต้องตรงกัน รวมทั้งยา และของใช้ที่จำเป็น สำหรับผู้ใช้บริการ ก่อนส่งผ่าตัด

๖. แนวทางปฏิบัติ (ต่อ)

๘) รับใหม่ และทำChart รับใหม่/Chart คลอด บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ คิดค่าบริการคลอด รวมทั้งดูแลความเรียบร้อย ตรวจสอบอุปกรณ์ในห้องรับใหม่ ให้ครบถ้วนพร้อมใช้งาน

๙) ดูแลให้การพยาบาลทารกแรกเกิดปกติ รับเด็ก C/S และดูแลทารกแรกเกิดที่มีปัญหาซับซ้อนอย่างเหมาะสม ส่งเด็กกรณีย้าย NICU/สายใยรัก

๑๐) ติดตามความก้าวหน้าของการคลอดอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนประเมินสภาพทารกในครรภ์ การบันทึกสัญญาณชีพ ดูแลความสุขสบาย Hygine care ผู้ป่วยในห้องรอคลอด พร้อมกับบันทึกทางการพยาบาลอย่างถูกต้องครบถ้วน และทำหน้าที่ Circulate ในห้องคลอด

๑๑) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาการ/แผนการรักษาของแพทย์แก่ญาติ เป็นระยะตามความเหมาะสม

๑๒) ติดตามประเมินผลการพยาบาลเป็นระยะ พร้อมให้ข้อเสนอแนะแก่สมาชิกทีม

๑๓) ตรวจดูความเรียบร้อยทั่วไป และเตรียมส่งเวรร่วมกับ Incharge

๑๔) ตรวจสอบยาและอุปกรณ์เครื่องมือในรถ Emergency ,เครื่อง Defribrillator,อุณหภูมิตู้เย็น

๑๕) ดูแลนักศึกษาฝึกงานในห้องรับใหม่และห้องรอคลอด

๖.๕.๔ Member๑-๒/RN๓/RN๔ มีหน้าที่ดังนี้

Member๑/RN๓

๑) ขึ้นรับเวรก่อนเวลา ๑๕ นาที สแกนเวลาขึ้นปฏิบัติงานทุกครั้ง

๒) ตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไปของผู้ใช้บริการและสิ่งแวดล้อม

๓) รับฟังอาการและการพยาบาลผู้ใช้บริการจากพยาบาลเวรดึก Quick round ผู้ใช้บริการร่วมกับเวรดึก

๔) Pre-Post conference ร่วมกับเจ้าหน้าที่ทุกคน วางแผนการพยาบาลและมอบหมายงานให้สมาชิกทีม

๕) ช่วย incharge ในการเยี่ยมตรวจผู้ใช้บริการพร้อมแพทย์ประจำวัน

๖) ทำคลอดปกติ และช่วยคลอดผิดปกติ

๗) ดูแลมารดาและทารกหลังคลอด จนครบ ๒ ชั่วโมงก่อนย้ายหลังคลอด กระตุ้น Breast feeding

๘) ช่วยลงทะเบียนรับใหม่ และทะเบียนคลอด (ช่วยรับเด็กC/S กรณีไม่มีคลอดปกติ)

๙) ดูแลนักศึกษาฝึกงานในห้องคลอดและห้องดูแลหลังคลอด ๒ ชั่วโมง

Member๒/RN๔

๑๐) ขึ้นรับเวรก่อนเวลา ๑๕ นาที สแกนเวลาขึ้นปฏิบัติงานทุกครั้ง

๑๑) ตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไปของผู้ใช้บริการและสิ่งแวดล้อม

๑๒) รับฟังอาการและการพยาบาลผู้ใช้บริการจากพยาบาลเวรดึก Quick round ผู้ใช้บริการร่วมกับเวรดึก

๖. แนวทางปฏิบัติ

๑๓) Pre-Post conference ร่วมกับเจ้าหน้าที่ทุกคน วางแผนการพยาบาลและมอบหมายงานให้สมาชิกทีม

๑๔) ช่วย Incharge ในการเยี่ยมตรวจผู้ใช้บริการพร้อมแพทย์ประจำวัน

๑๕) รับเด็กC/S และดูแลทารกแรกคลอดปกติ ให้ได้รับยาและVaccine ครบตามเกณฑ์

๑๖) กระตุ้นสายสัมพันธ์แม่/ลูก ขณะอยู่ในห้องคลอด

๑๗) ดูแลมารดาขณะคลอดในห้องคลอด (Circulate)

๑๘) ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ และยา Stock ward ในห้องคลอดให้ครบถ้วน พอเพียง พร้อมใช้งาน

หมายเหตุ : หน้าที่ของ Incharge Leader Member เวรบ่าย-ดึก ปฏิบัติเช่นเดียวกับเวรเช้า

: เวรบ่าย/ดึก Member๑ รับผิดชอบหน้าที่ Member ๒ ด้วย

๖.๕.๔ ผู้ช่วยเหลือคนไข้ (Nurse Aid)มีหน้าที่ดังนี้

๑) ขึ้นรับเวรก่อนเวลา ๑๕ นาที สแกนเวลาขึ้นปฏิบัติงานทุกครั้ง

๒) เปลี่ยนSet เครื่องมือ Trayฉีดยาทุกเวร

๓) ตรวจสอบ เบิกของใช้ Supply ให้มี Stock พร้อมใช้เพียงพอทุกเวร

๔) เตรียมSet ทำคลอดและดูแลของใช้ เช่น ถุงมือ น้ำยาต่างๆ เติมของและทำความสะอาดรถฉีดยาให้พร้อมใช้งาน

๕) รับทารกที่ไม่มีภาวะแทรกซ้อนจากห้องผ่าตัด(เวรเช้า) ช่วยเช็ดตัวทารกหลังคลอด และนำส่งทารกที่ไม่มีภาวะแทรกซ้อนส่งมารดาพร้อมกับเวชระเบียนผู้คลอด

๖) จัดเตรียมและทำความสะอาดรถอาหารและแจกอาหารให้กับผู้ใช้บริการ

๗) ดูแลเรื่องอาหารน้ำ ยาแก้ปวด ความสุขสบายทั่วไปของผู้คลอดในห้องหลังคลอด

๘) ดูแลความสะอาด เตรียมเสื้อผ้าให้ผู้ป่วย ให้ผู้ป่วยได้อาบน้ำทำความสะอาดร่างกายหรือผู้คลอดที่ช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ให้ช่วยเช็ดตัว (๑๘.๐๐ น. และ ๐๖.๐๐ น.)

๙) ดูแลความสะอาดของหน่วยงาน เช่น อ่างล้างมือ เสาแขวนน้ำเกลือ โคมไฟ ทุกเวร

๑๐) ล้างขวดน้ำ แก้วน้ำ ถ้วยยาเม็ด แก้วยาน้ำและเติมน้ำให้ผู้ใช้บริการ

๑๑) ช่วยวัด Vital sign และช่วยเตรียมเอกสารรับใหม่

๑๒) ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานและหัวหน้าเวรมอบหมายให้

๑๓) ตรวจดูความเรียบร้อยของหน่วยงานก่อนส่งเวรให้เวรต่อไป

๖.๕.๕ พนักงานบริการ (Worker) มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ขึ้นรับเวรก่อนเวลา ๑๕ นาที สแกนเวลาขึ้นปฏิบัติงานทุกครั้ง

๒) ส่งและติดตามผล Lab เลือด สิ่งส่งตรวจต่างๆ

๖. แนวทางปฏิบัติ

๓) ตรวจนับจำนวนผ้า และการส่งเบิกพร้อมตรวจรับให้มีจำนวนเพียงพอกับจำนวนผู้รับบริการ

๔) กวาด ถูพื้น เช็ดกระจก และล้างห้องน้ำ ๑ครั้ง/เวร และตามสถานการณ์

๕) ทำความสะอาด ล้างแว่นตา รองเท้า ผ้ายางกันเปื้อน ให้พร้อมใช้งาน

๖) เก็บและทำความสะอาดกระโถน หม้อนอน แขวนไว้ให้แห้งพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๗) ดูแลความสะอาดของหน่วยงาน เช่น เตียงผู้ป่วย รถเข็นผู้ป่วย ทุกเวร

๘) เปลี่ยนถุงแดงรองคลอดทุกเวรและล้างทุกครั้งที่เปื้อน และเปลี่ยนถุงรองกระโถนทุกครั้งที่เปื้อน

๙) เก็บถังขยะติดเชื้อ –ไม่ติดเชื้อ เทถังน้ำล้างใบมีด และ เก็บแยกถังผ้าเปื้อนเลือด-เหงื่อมีฝาปิดมิดชิด ทุกเวร

๑๐) ซักผ้าเช็ดมือ –ผึ่งให้แห้งทุกเวรและเก็บPack ให้พร้อมใช้ทุกเวร

๑๑) ช่วยย้ายผู้คลอดเข้าห้องคลอด/จัดท่าเตรียมคลอด รวมทั้งอุปกรณ์ช่วยคลอดให้พร้อมใช้ เมื่อคลอดเสร็จย้ายผู้คลอดออกจากห้องคลอด ไปห้องพักฟื้น เช็ดทำความสะอาดเตียงและดูแลให้พร้อมใช้งานต่อไป

๑๒) จัดเก็บSet คลอดที่ใช้แล้วให้พร้อมส่งล้าง และตรวจสอบ เบิกของใช้ Supply ให้มี Stock พร้อมใช้เพียงพอทุกเวร

๑๓) เตรียมผ้าอ้อม ผ้าเช็ดตัวและผ้าอนามัย สำหรับผู้คลอด เมื่อใกล้คลอดให้พร้อมใช้

๑๔) ตรวจสอบถังออกซิเจนให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑๕) ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานและหัวหน้าเวรมอบหมายให้

๑๖) ตรวจดูความเรียบร้อยของหน่วยงานก่อนส่งเวรให้เวรต่อไป

๗. เครื่องชี้วัดคุณภาพ

๗.๑ ร้อยละของการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ห้องคลอด โรงพยาบาลหนองคาย (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐)

๘. เอกสารอ้างอิง

จิรวรรณ อินคุ้ม, ณัฐธินี สาลีวรรณ, นันท์นภัส ฟักแก้ว, มัสลิน จันทน์ผา, อมรรัตน์ พรหม มินทร์, อัจฉรา กลัดแก้ว, และคนอื่น ๆ. ปัจจัยที่ สัมพันธ์กับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของ พยาบาลวิชาชีพโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ สมเด็จ พระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี. Thai Pharmaceutical and Health Science Journal ๒๐๐๙; ๔: ๕๑๗-๓๒