

โครงการจัดและดำเนินการหน่วยพัฒนาบุคลากรด้านบริการพยาบาลในโรงพยาบาล

เนื่องจากความต้องการทางด้านบริการสุขภาพของประชาชนมีเพิ่มมากขึ้น จำนวนประชากรของประเทศเพิ่มขึ้น ประกอบกับความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และ วิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นสิ่งผลักดันให้บทบาทของพยาบาลเปลี่ยนแปลงไป โดยมีการ ขยายขอบเขตกว้างขวางและมีความลึกซึ้งเพิ่มมากขึ้น การพยาบาลมีแนวโน้มที่จะไปสู่ชุมชน มากขึ้นกว่าเดิม เช่น พยาบาลเวชปฏิบัติ นอกจากนี้ในด้านการศึกษาพยาบาลปัจจุบันนี้ ได้มี การศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับทฤษฎีการพยาบาล วิทยาศาสตร์ทางการพยาบาลและฝึกความ ชำนาญพิเศษเฉพาะสาขาการพยาบาลกันต่างๆ สิ่งเหล่านี้ยิ่งทำให้บุคลากร เก่าและใหม่ มีความแตกต่างกันมากยิ่งขึ้น และบุคลากรด้านบริการพยาบาลในโรงพยาบาลมีความสามารถ ประสบการณ์และความรู้แตกต่างกันหลายระดับ เช่นพยาบาลปริญญา อนุปริญญาและประกาศ นียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล ผดุงครรภ์และพนักงานผู้ช่วยพยาบาล ฯลฯ ดังนั้นการพัฒนาบุคลากร จะเป็นสะพานเชื่อมโยงสิ่งเหล่านี้ได้ และจะช่วยให้ประสิทธิภาพของการให้บริการพยาบาล คียิ่งขึ้น

งานด้านการพัฒนาบุคลากรด้านบริการพยาบาลในโรงพยาบาลนี้ เป็นงานที่สำคัญ กำนหนึ่งของการบริหารงานด้านบริการพยาบาล ที่จำเป็นต้องมีการจัดตั้งหน่วยงานโดยเฉพาะ มีผู้รับผิดชอบอย่างแท้จริงและให้บริการอย่างต่อเนื่อง ผู้วิจัยจึงจัดทำโครงการนี้ขึ้นเพื่อเสนอ แนะนำผู้บริหาร ในการจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าวนี้

การจัดตั้งหน่วยพัฒนาบุคลากรด้านบริการพยาบาลในโรงพยาบาลตามโครงการนี้ เป็นการจัดตั้งหน่วยพัฒนาบุคลากรแบบรวมการ (Centralized approach) ซึ่งเหมาะ สำหรับโรงพยาบาลขนาดใหญ่ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยหรือโรงพยาบาลศูนย์ประจำภาค ต่างๆ ที่มีจำนวนเตียงเกิน 500 เตียงและมีบุคลากรตั้งแต่ 1000 คนขึ้นไป เนื่องจากการ จัดตั้งหน่วยนี้ต้องใช้งบประมาณ สถานที่ เจ้าหน้าที่และค่าใช้จ่ายสูงมาก

สถานที่จัดตั้ง ควรใช้สถานที่ใหม่ หรืออาจเกิดจากการต่อเติมอาคาร เป็นกัน เพื่อให้สะดวกต่อการออกแบบและติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ อาจอยู่ชั้นบนของอาคารหรือบริเวณที่มีความสงบไม่พลุกพล่านมากนัก และควรอยู่ใกล้กับที่ทำงานหรือสำนักงานของฝ่ายบริการพยาบาลเพื่อสะดวกในการประสานงานด้านการบริหารการพยาบาล

ชื่อโครงการ โครงการจัดและดำเนินการหน่วยพัฒนาบุคลากรด้านบริการพยาบาล
ในโรงพยาบาล

ลักษณะของโครงการ

โครงการนี้มีลักษณะเป็นการจัดตั้งหน่วยงานสาขาของฝ่ายบริการพยาบาลในโรงพยาบาล มีหัวหน้าหน่วยเป็นผู้รับผิดชอบ มีฐานะเช่นเดียวกับหัวหน้าแผนกการพยาบาลผู้ป่วยต่างๆ มีความสัมพันธ์ต่อกันแบบที่ปรึกษาต่อกัน (Staff relationship) และขึ้นตรงต่อหัวหน้าฝ่ายบริการพยาบาลหรือหัวหน้าพยาบาล

ผู้รับผิดชอบโครงการ

1. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
2. หัวหน้าฝ่ายบริการพยาบาลหรือหัวหน้าพยาบาล
3. หัวหน้าหน่วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการจัดตั้งหน่วยงานกลางในการจัดดำเนินการและประสานงานการพัฒนาบุคลากรด้านบริการพยาบาลในโรงพยาบาล
2. เพื่อส่งเสริมการศึกษาของบุคลากรด้านบริการพยาบาลและบุคลากรอื่นที่สนใจ
3. เพื่อให้บริการและความช่วยเหลือแก่บุคลากรจากสถาบันอื่นในด้านการบริการพยาบาล
4. เพื่อเผยแพร่ผลงานและความก้าวหน้าทางการพยาบาล
5. เพื่อเป็นศูนย์การวิจัย ศึกษา ค้นคว้า และให้ความร่วมมือทางการวิจัยในคลินิก
6. เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนโดยทั่วไป

เป้าหมายของโครงการ

การกำหนดเป้าหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการครั้งนี้คือ

1. ระยะเวลาในการดำเนินการตามโครงการกำหนดไว้ 3 ปี
2. กำหนดบุคลากรผู้ดำเนินงานของหน่วย ฯ
3. กำหนดสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
4. กำหนดการให้บริการของหน่วย
5. กำหนดผู้รับบริการ

การให้บริการ

เนื่องจากงานพัฒนาบุคลากรด้านบริการพยาบาลเป็นงานใหม่ ต้องการการลงทุนสูง และมีผู้จัดทำน้อย ดังนั้นหน่วยนี้จึงควรให้บริการอย่างกว้างขวางและให้การช่วยเหลือแก่โรงพยาบาลขนาดเล็กๆด้วยดังนี้คือ

1. จัดการปฐมนิเทศ (Orientation) ให้แก่บุคลากรใหม่ เปลี่ยนงานหรือเปลี่ยนตำแหน่ง
2. จัดการศึกษาอบรมในระหว่างปฏิบัติงาน (In-service education) เช่น การบรรยายทางวิชาการ การประชุมวิชาการ การสัมมนา การอบรมระยะสั้น และระยะยาว ฯลฯ
3. การฝึกงานหรือการฝึกความชำนาญ (On-the-job training) เพื่อเพิ่มความชำนาญพิเศษแก่บุคลากรหรือเตรียมเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งใหม่
4. การศึกษาต่อ (Continuing education) เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
5. การบริการทางห้องสมุด โดยการจัดหาตำรา เอกสาร วารสารและหนังสือพิมพ์ ตลอดจนหนังสือคู่มือต่างๆ ให้ศึกษาค้นคว้าและยืมออก
6. ให้บริการด้านการศึกษากุณงานแก่บุคลากรจากสถาบันอื่น
7. จัดอบรมพนักงานช่วยพยาบาล เสมียนประจำห้องผู้ป่วย คนงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นของโรงพยาบาลเพื่อเตรียมสำหรับการปฏิบัติงาน
8. ศึกษาค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางด้านการแพทย์และการพยาบาลในโรงพยาบาล

9. จัดทำคำร่า เอกสารทางวิชาการหรือคู่มือในการให้การพยาบาล
10. จัดทำหนังสือพิมพ์ ข่าวสารหรือวารสาร เผยแพร่แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล
11. จัดนิทรรศการ เผยแพร่ความรู้และข่าวสารทางต่างด้านบริการพยาบาล
12. ประสานงานการจัดการศึกษาขณะปฏิบัติงาน (In-service education) ของแผนกการพยาบาลผู้ป่วยต่างๆภายในโรงพยาบาล
13. เป็นวิทยากรให้แก่หน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
14. ประสานงานกับหน่วยพัฒนาบุคลากรอื่นๆ
15. ให้บริการคำปรึกษาที่ปรึกษาแก่หน่วยงานทุกสาขาของฝ่ายบริการพยาบาล
16. ทำการศึกษาวิจัยและให้ความร่วมมือในการวิจัยต่างๆในโรงพยาบาล
17. บริการอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับบริการ

ตามโครงการนี้ ผู้ที่จะได้รับบริการจากหน่วยพัฒนาบุคลากรด้านบริการพยาบาลในโรงพยาบาลได้แก่

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการพยาบาลทุกระดับในโรงพยาบาล ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายบริการพยาบาล หัวหน้าแผนกการพยาบาลผู้ป่วย ผู้ตรวจการ หัวหน้าหอผู้ป่วย พยาบาลประจำการ ผู้ช่วยพยาบาล นูรุษพยาบาล พนักงานผู้ช่วยพยาบาล เสมียนประจำหอผู้ป่วยและคนงาน
2. เจ้าหน้าที่อื่นภายในโรงพยาบาล เช่น เจ้าหน้าที่เทคนิค ห้องปฏิบัติการต่างๆ
3. บุคลากรฝ่ายการศึกษาพยาบาลจากคณะพยาบาลศาสตร์ ได้แก่ อาจารย์พยาบาล นักศึกษาพยาบาลและนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล
4. บุคลากรโดยทั่วไป
 - 4.1 ผู้ที่อยู่ในทีมการบริการทางสุขภาพ เช่น แพทย์ พยาบาลจากสถาบันอื่น
 - 4.2 บุคคลอื่นโดยทั่วไป เช่น นักศึกษา ครู นักเรียน ฯลฯ
5. ผู้ป่วยภายในโรงพยาบาล
6. ประชาชนโดยทั่วไป

แผนการดำเนินงาน

การดำเนินงานจัดตั้งและดำเนินการหน่วยพัฒนาบุคลากรก้านบริการพยาบาลในโรงพยาบาลนี้เป็นโครงการที่กำหนดระยะเวลาไว้ 3 ปี ตั้งแต่ปี พ.ศ.2523 - 2525 แต่ละปีมีแผนการดำเนินงานดังนี้

ปีที่ 1 (พ.ศ.2523)

1. พิจารณาเลือกสถานที่จัดตั้ง
2. สำรวจงานที่ต้องจัดทำและวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่หรือที่ต่อการเพิ่มเติม
3. พิจารณาจำนวนบุคลากร
4. กำหนดคุณสมบัติและหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน
5. จัดระบบบริหารงานและแผนภูมิการบังคับบัญชา เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ศึกษาข้อมูลและวิจัยปัญหาต่างๆเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากรโดยทั่วไปและบุคลากรก้านบริการพยาบาลในโรงพยาบาล
7. เสนอผลการวิจัยประกอบโครงการฉบับสมบูรณ์ต่อหัวหน้าพยาบาลและผู้อำนวยการโรงพยาบาลตามลำดับ

ปีที่ 2 (พ.ศ.2524)

1. เริ่มดำเนินงานตามโครงการ
2. จัดเตรียมบุคลากร
3. ออกแบบสถานที่และเริ่มก่อสร้าง
4. จัดหาวัสดุอุปกรณ์และอุปกรณ์เทคโนโลยีทางการศึกษา

ปีที่ 3 (พ.ศ.2525)

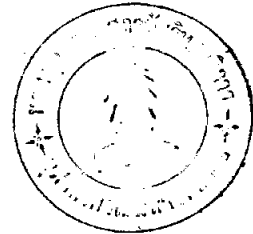
1. ตกแต่งสถานที่
2. คัดเลือกผู้บริหารและผู้ดำเนินการ
3. เริ่มให้บริการ

การจัดหน่วยงาน

คือ

หน่วยพัฒนาบุคลากรด้านบริการพยาบาลในโรงพยาบาลนี้จัดแบ่งออกเป็นบริเวณต่างๆ

1. บริเวณที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยใดแก่
 - 1.1 ห้องทำงานของหัวหน้าหน่วย
 - 1.2 ห้องทำงานของฝ่ายวิชาการ
 - 1.3 ห้องทำงานของฝ่ายธุรการ
 - 1.4 ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาและห้องเก็บอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
2. บริเวณห้องเรียน ใดแก่
 - 2.1 ห้องบรรยาย
 - 2.2 ห้องเรียน
 - 2.3 ห้องประชุมกลุ่มย่อย (Syndicate)
3. บริเวณต้อนรับแขก ใดแก่
 - 3.1 ห้องรับแขก
 - 3.2 ห้องแสดงนิทรรศการ
4. บริเวณห้องสมุด ใดแก่
 - 4.1 ห้องหนังสือและที่ทำงานของบรรณารักษ์
 - 4.2 ห้องวารสารและหนังสือพิมพ์
5. บริเวณอื่นๆใดแก่
 - 5.1 ห้องนำและห้องสวม
 - 5.2 บันได
 - 5.3 ลิฟท์
 - 5.4 ห้องพักผ่อน



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริเวณดังกล่าวทั้ง 5 ส่วนนั้น จะต้องมีเนื้อที่ปฏิบัติงานโดยเฉพาะ ซึ่งแบ่งได้

ดังนี้คือ

1. บริเวณที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ประจำหน่วย ซึ่งอยู่ร่วมกันทางคานตะวันตกของ
หน่วยงานทั้งหมด เพื่อให้ง่ายต่อการติดต่อประสานงานและการบริหารงาน ประกอบด้วย
ห้องต่างๆดังนี้
 - 1.1 ห้องทำงานของหัวหน้าหน่วย เป็นที่ทำงานของหัวหน้าหน่วยโดยเอกเทศ
และอยู่ส่วนกลางของบริเวณนี้ เพื่อให้ง่ายต่อการสั่งการและการติดต่อ
ประสานงานต่างๆกับเจ้าหน้าที่อื่นๆภายในหน่วย ในห้องประกอบด้วย
โต๊ะทำงานของหัวหน้าหน่วย ตู้เก็บเอกสาร โทรทัศน์และบริเวณรับแขก
โต๊ะขนาดใหญ่พร้อมเก้าอี้ประมาณ 8-10 ตัว เพื่อใช้เป็นที่ทำงานของ
หัวหน้าหน่วยหรือประชุมเจ้าหน้าที่หน่วยเป็นครั้งคราว
 - 1.2 ห้องทำงานของอาจารย์ฝ่ายวิชาการทั้งคานการบริหารการพยาบาล
และการปฏิบัติการพยาบาลรวม 2 คน ตั้งอยู่ส่วนขวามือของห้องหัวหน้า
หน่วยเพื่อง่ายแก่การติดต่อกับหัวหน้าหน่วย และติดกับห้องสมุดเพื่อให้
สะดวกต่อการศึกษาค้นคว้าความรู้ต่างๆ มีความสงบเหมาะที่จะใช้ในการ
เตรียมการสอนต่างๆ ครัวภัณฑ์ที่จำเป็นได้แก่ โต๊ะทำงาน โทรทัศน์ ตู้เก็บ
เอกสารวิชาการต่างๆและตำรา โต๊ะรับแขกขนาดเล็ก
 - 1.3 ห้องทำงานของฝ่ายธุรการ อยู่ติดกับบริเวณรับแขก ห้องเรียนและห้อง
โสตทัศนศึกษา ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การบริการผู้มาติดต่อทั้งหลาย การ
ต้อนรับแขกและการอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน
เป็นที่ทำงานของอาจารย์ฝ่ายธุรการ 1 คน และเสมียน 2 คน ประกอบ
ด้วยโต๊ะทำงานของแต่ละคน โทรทัศน์ ตู้เก็บเอกสาร และโต๊ะขนาดใหญ่
เพื่อใช้ในการจัดเตรียมงานต่างๆ
 - 1.4 ห้องโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย
 - ก. ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาและผู้ช่วยรวม 2 คน อยู่ติด
กับห้องธุรการ เพื่อง่ายต่อการติดต่อกองานและการให้บริการต่างๆ
ภายในห้องประกอบด้วยโต๊ะทำงาน โทรทัศน์ ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะเขียน
แบบ บริเวณโรเนียวเอกสาร ถาดเอกสาร และเครื่องปรูเอกสาร

การควบคุมแสง เสียงและการระบายอากาศมีความจำเป็นอย่างยิ่งและ
 ไม่ควรขอรื้อถอนไปเพราะจะทำให้ประสิทธิภาพของการทำงานลด
 ข. ห้องเก็บอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา อยู่ระหว่างห้องทำงานเจ้าหน้าที่โสตและ
 หัวหน้าหน่วยเพื่อให้ห้องนี้มีความมั่นคงปลอดภัยพอสมควร ภายในห้องควร
 สะอาด มีแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ อุณหภูมิและความชื้นพอเหมาะ
 เพื่อรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆไม่ให้เสื่อมหรือเสียหายเร็วเกินไป ห้องนี้ควร
 มีบานประตูเลื่อนและขนาดกว้างกว่าปกติ เพื่อสะดวกแก่การเคลื่อนย้าย
 อุปกรณ์ต่างๆ ควรเก็บในตู้เหล็กขนาดใหญ่ 4-6 ใบ มีตู้ ชั้น หิ้ง ลื่นชัก
 แป้น กุญแจ ของ ซึ่งเป็นแบบเฉพาะใช้เก็บโสตทัศนอุปกรณ์แต่ละชนิด จัดให้
 เป็นระบบระเบียบและมีบัตรรายการ คู่มือ บัญชีรายชื่อ แบบฟอร์มการยืม
 หรือส่งคืนไว้อย่างเรียบร้อย

2. บริเวณห้องเรียน อยู่ทางส่วนตะวันออกและด้านใต้ของหน่วย มีความต่อเนื่อง
 กันเพื่อสะดวกแก่การใช้ การติดตั้งและการฉายอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาต่างๆ สะดวกแก่ผู้มา
 ฝึกอบรม บริเวณนี้คานขายติดต่อกับบริเวณรับแขกและห้องธุรการ คานขชาติติดต่อกับห้องสมุด
 เพื่อสะดวกแก่การมาศึกษาค้นคว้าของผู้เข้าฝึกอบรม บริเวณนี้ประกอบด้วย

2.1 ห้องบรรยายขนาดใหญ่จุคนประมาณ 150 คน ใช้เป็นห้องประชุม
 บรรยายทางวิชาการ ฉายภาพยนตร์หรือการสาธิตบางอย่าง เป็นห้อง
 ขนาดใหญ่มีประตูเข้าออกด้านละ 2 ประตู ห้องฉายโสตทัศนอุปกรณ์ ซึ่งใช้
 ร่วมกับห้องเรียนเล็ก ใช้เก้าอี้ติดพื้น รูปโค้งและสูงขึ้นในแต่ละชั้น
 หน้าห้องอยู่ทางด้านตะวันตก มีโต๊ะสำหรับวิทยากรและอ่างน้ำล้างมือ

สำหรับการสาธิตบางเรื่อง และติดจอสำหรับฉายภาพขนาดใหญ่แบบ
 ติดตั้งถาวร พื้นผนังห้องติดกระดานไวท์บอร์ด (Wyte board)
 เพื่อสะดวกในการใช้และไม่พุงกระจายเมื่อลบกระดาน ปลายสองด้าน
 ของไวท์บอร์ดติดบอร์ดขานอ้อยสำหรับใช้ติดแผนภูมิหรือภาพต่างๆ

2.2 ห้องเรียนขนาด 30 คน อยู่ติดกับห้องบรรยายขนาดใหญ่และตะวันออก
 สุดของหน่วยขานอ้อยเป็นห้องรับแขกและขานอ้อย เป็นห้องประชุมกลุ่มย่อย
 ห้องนี้มีประตูเข้าออกด้านละ 2 ประตูเช่นเดียวกัน โต๊ะและเก้าอี้

ในห้องนี้ทุกตัวควรวางแบบลัดเลือนเพื่อให้สะดวกแก่การจัดเปลี่ยนแปลง
ต่างๆเพื่อให้เหมาะกับผู้นักเรียนตามหลักการศึกษาผู้ใหญ่ (Adult education)
คำแนะนำจัดเช่นเดียวกับห้องบรรยายใหญ่ กานหลังอาจเพิ่มโต๊ะผู้สังเกต
การณ์ซึ่งใช้สำหรับบางกรณี

2.3 ห้องประชุมกลุ่มย่อย (Syndicate) อยู่ทางก้านใต้ของหน่วย
ติดกับห้องเรียนและห้องบรรยายเพื่อให้สะดวกแก่ผู้มารับการฝึกอบรม
ทั้งสองห้องนี้จะมาใช้และไกลกับห้องสมุดที่จะช่วยในการศึกษาค้นคว้า
ประกอบต่างๆ ห้องประชุมกลุ่มมีทั้งหมด 4 ห้อง แต่ละห้องจุได้ 12 คน
แต่การประชุมกลุ่มย่อยที่ใดคนหนึ่งขนาดของกลุ่มควรเป็น 6-8 คน
ครุภัณฑ์ในแต่ละห้องควรประกอบด้วยโต๊ะ 2 ตัว เก้าอี้ 12 ตัว มีล้อ
เลื่อนเพื่อให้ง่ายแก่การเคลื่อนย้ายและเปลี่ยนแปลงให้เหมาะกับจำนวน
คน บนผนังด้านหนึ่งติดกระดานไวท์บอร์ด (White board) แผ่นเล็กเพื่อ
อำนวยความสะดวกในการประชุม

3. บริเวณห้องรับแขก อยู่ก้านเหนือของหน่วย ติดกับห้องเรียน ห้องบรรยายและ
ห้องธุรการ เพื่อสะดวกแก่ผู้มาเข้ารับการอบรม ผู้มาขณินทรศการ ตลอดจนผู้มาศึกษาภาษาหรือ
มาติดคองานโดยทั่วไป บริเวณนี้ประกอบด้วย

3.1 ห้องแสดงนิทรศการ (Display area) อยู่หน้าห้องธุรการและติดกับ
บริเวณห้องรับแขก เพื่อให้ผู้มาขณินทรศการติดคอกับฝ่ายธุรการได้สะดวก
ในการไต่ถามหรือการบรรยายสรุปต่างๆ การออกแบบครุภัณฑ์ภายใน
ห้องนี้ควรเอื้อต่อการใช้วัสดุทัศนูปกรณ์ประกอบการแสดงต่างๆ เช่นแผง
ติดภาพ แทนวางของ ไฟฟ้า แสงสว่าง เครื่องฉาย เครื่องเสียง ฯลฯ
และให้มีรูปร่าง ขนาดพอเหมาะกับเนื้อที่ อย่าให้เกะกะ ให้แลดูสวยงาม
และมั่นคงถาวร การแสดงนิทรศการต่างๆ ควรให้ทันสมัย มีการ
เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ บริเวณนี้ควรดูแลให้สะอาดเรียบร้อย มีกระถาง
ต้นไม้หรือแจกันดอกไม้ประดับ เพราะนอกจากจะใช้แสดงนิทรศการ
แล้วยังอาจใช้รับรองหรือบรรยายสรุปแก่ผู้มาศึกษาภาษาในกลุ่มเล็กได้ด้วย

3.2 ห้องรับแขก อยู่ทางตะวันออกเฉียงเหนือสุดของหน่วย เพื่อให้เป็นบริเวณพักผ่อนที่เอกเทศของแขกทั่วไปหรือผู้มาฝึกอบรม บริเวณนี้ติดกับห้องเรียน และห้องบรรยายใกล้กับห้องแสดงนิทรรศการและห้องธุรการ ที่จะมาติดต่อสอบถามและประสานงาน เมื่อพักผ่อนเพียงพอแล้วอาจเปลี่ยนอิริยาบถไปชมนิทรรศการได้ ห้องนี้ประกอบไปด้วยชุดรับแขกขนาดใหญ่ 1 ชุดและขนาดเล็ก 10 ชุด มีกระถางต้นไม้ประดับให้ร่มรื่นเป็นสบายและสวยงาม ควรออกแบบสำหรับติดตั้งเครื่องฉายและเครื่องเสียงเพื่อใช้ในการบรรยายสรุปแก่ผู้มาศึกษาดูงาน เป็นกลุ่มใหญ่ เป็นบางครั้งกรณีห้องบรรยายไม่ว่าง บริเวณนี้จำเป็นอย่างยิ่งที่จะรักษาความสะอาดและตกแต่งให้สวยงามอยู่เสมอ

4. บริเวณห้องสมุด อยู่ทางคานใต้ของหน่วยงาน ติดกับบริเวณห้องเรียนและห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ประจำหน่วย และใกล้กับบริเวณชั้นลง (ลิฟท์และบันได) เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่คานบริการพยาบาลอื่นๆจะมาใช้บริการ อยู่ไกลจากบริเวณรับแขก เพื่อให้มีความสงบและเงียบพอสมควร บริเวณนี้ประกอบด้วย

4.1 ห้องหนังสือและที่ทำงานของบรรณารักษ์อยู่บริเวณคานในของห้องสมุด ห้องนี้มีประตูเปิดติดต่อกับห้องทำงานของอาจารย์ฝ่ายวิชาการได้ คานใต้เป็นโต๊ะอ่านหนังสือ ตู้เก็บหนังสือติดผนังคานตะวันตกและคานเหนือ มีประตูติดต่อกับห้องวารสาร

4.2 ห้องวารสารและหนังสือพิมพ์ เป็นห้องต่อมา มีประตูเข้าออกเป็นทางเดียวที่บุคลากรอื่นจะมาใช้บริการของห้องสมุดจะใช้ได้ ทรงประตูทางออกเป็นโต๊ะทำงานของเสมียนเพื่อช่วยในการตรวจเช็คหนังสือต่างๆที่จะออกจากบริเวณห้องสมุดนี้ ในห้องนี้มีชั้นเก็บวารสารที่ใส่แฟ้มไว้ และมีโต๊ะอ่านหนังสืออยู่บริเวณกลางห้อง

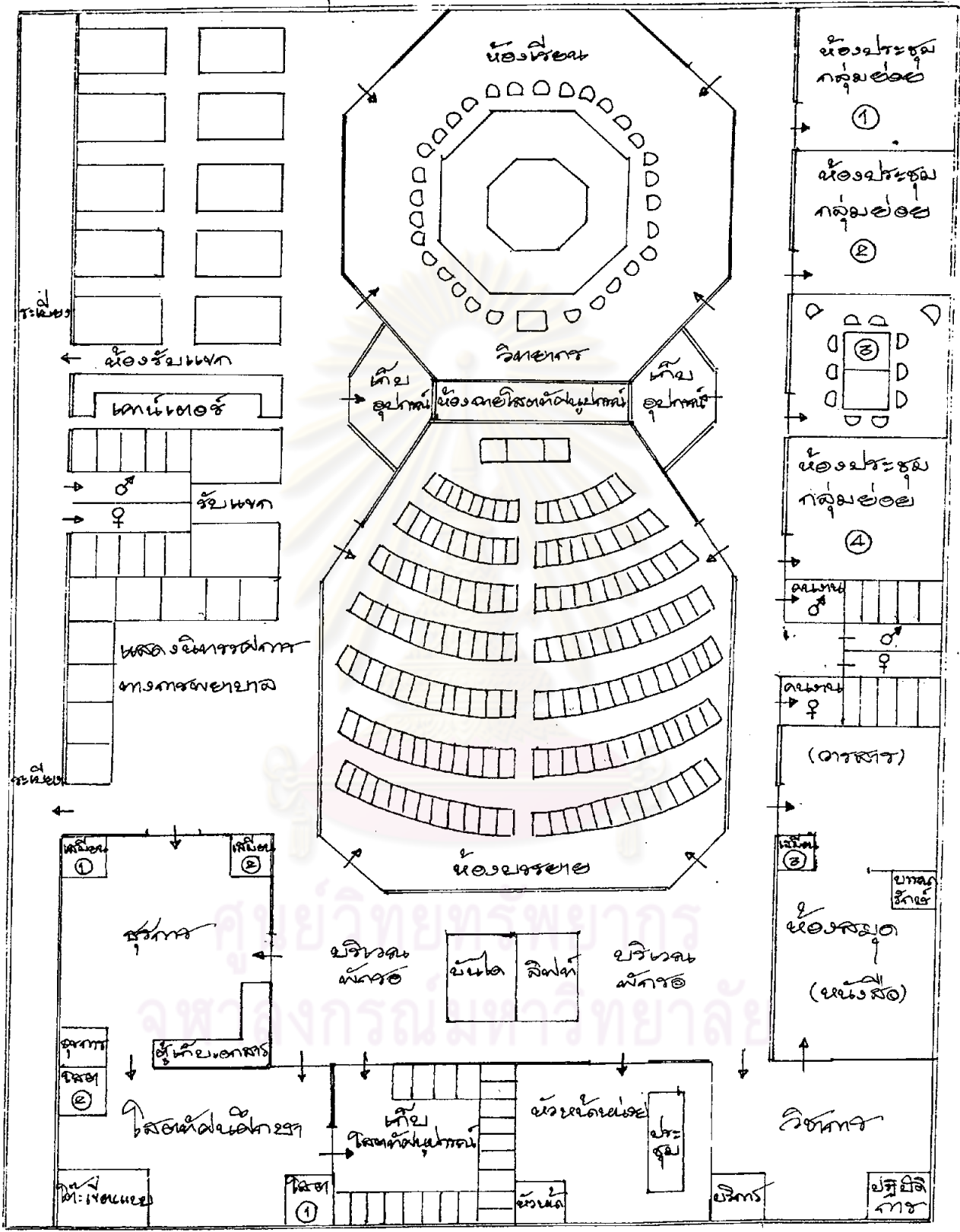
5. บริเวณอื่นๆ ใต้แกห้องนำห้องสวมแบ่งออกเป็นชาย-หญิง ใ้ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและผู้มาฝึกอบรม อยู่ส่วนกลางของศูนย์ เพื่อให้ผู้ใช้ต่างๆ มีความสะดวกในการใช้ มีรายละเอียดดังนี้คือ

- 5.1 ห้องน้ำห้องส้วม ประกอบด้วยกระจกติดผนังขนาดใหญ่เหนืออ่างล้างหน้า จำนวน 3 ใบ ห้องส้วมจำนวน 4 ห้อง ถ้าเป็นของผู้ชายมีที่ปัสสาวะเพิ่มอีก 2 ชุด ตั้งอยู่ตรงกลางคานเหนือและคานใต้ของหน่วย อยู่ติดระเบียบเพื่อสะดวกแก่การทำความสะดวกและการถ่ายเทอากาศ
- 5.2 บันได ใช้สำหรับขึ้นลงระหว่างชั้นหรือเพียง 2-3 ชั้น หรือในกรณีลิฟต์เสีย ไฟคัมหรือไฟไหม้
- 5.3 ลิฟท์ ใช้สำหรับขึ้นลงโดยทั่วไปถ้าตึกนั้นเป็นอาคารที่มีความสูงมากและสะดวกต่อการเคลื่อนย้ายของที่มีขนาดใหญ่และน้ำหนักมาก
- 5.4 ห้องฉายโสตทัศนูปกรณ์และห้องเก็บอุปกรณ์ต่างๆ อยู่ในบริเวณส่วนหน้าของห้องบรรยายและห้องเรียนต่อกัน ฉายภาพโดยระบบการฉายภาพหลังจอ (Rear-projective system) ใช้จอภาพชนิดฉายภาพหลังจอ (Rear-screen) ซึ่งทำให้สะดวกแก่วิทยากรหรือเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาในการใช้อุปกรณ์ต่างๆพร้อมกันด้วยคนเพียงคนเดียว โดยไม่รบกวนผู้ชมด้วย(รายละเอียดในภาคผนวก)

หมายเหตุ

1. ผนังภายนอกของอาคารใช้กระจกและตีกัน เพื่อความสวยงามและสะดวกในการใช้งานด้านแสง
2. ภายในหน่วยติดเครื่องปรับอากาศทั้งหมด เนื่องจากอากาศในประเทศไทยโดยทั่วไปจะมีอากาศค่อนข้างร้อนมากตลอดปี และเพื่อการฉายอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาต่างๆ การควบคุมแสงและเสียง การบำรุงรักษาเครื่องใช้ต่างๆ
3. การติดตั้งปลั๊กไฟ สายไฟ สายโทรศัพท์ เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน ฯลฯ ควรมีการวางแผนให้รอบคอบว่าจะใช้บริเวณไหนบ้าง แล้วรวมสายต่างๆ เหล่านี้เข้าเป็นหมวดหมู่เดียวกันหรือภายในสายใหญ่เดียวกัน ติดตั้งให้มีระเบียบ สวยงามสะดวกและใช้ใ้ได้คล่องตัว ไม่มีการขัดข้องเกิดขึ้นขณะใช้งาน
4. ควรกำหนดเนื้อที่ของฝ่ายงานต่างๆในการขยายงานในอนาคตไว้ด้วย และการกำหนดเนื้อที่แต่ละส่วนของหน่วยต้องคำนึงถึงชนิดของงาน ปริมาณงาน ลักษณะและกรรมวิธีที่จะอยู่ในห้องนั้น ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกและจำนวนคนที่จะใช้เป็นหลัก

แบบแปลน อาคารเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น อาคารเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนเทศบาล



มาตราส่วน 1 : 150

อัตรากำลัง

เจ้าหน้าที่ของหน่วยฯ ที่ต้องการภายใน 3 ปี ตามโครงการมีรายละเอียดใน
ตารางที่ 10

ตารางที่ 10 ความต้องการเจ้าหน้าที่ในหน่วยพัฒนาบุคลากรด้านบริการพยาบาลใน
โรงพยาบาล ระยะเวลา 3 ปี

อัตรากำลัง	เงินเดือน ระดับ	วุฒิ	จำนวนที่ต้องการใน พ.ศ.			รวม
			2523	2524	2525	
1. หัวหน้าหน่วย	6	ปริญญาโท	1	-	-	1
2. อาจารย์ประจำหน่วย						
ฝ่ายธุรการ	4-5	ปริญญาโท-ตรี	-	1	-	1
ฝ่ายวิชาการ	4-5	ปริญญาโท-ตรี	-	1	1	2
3. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	3	ปริญญาตรี	-	1	-	1
4. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	2	อนุปริญญา	-	-	1	1
5. บรรณารักษ์	3	ปริญญาตรี	-	1	-	1
6. เสมียน งานธุรการ	1	ประกาศนียบัตร	-	-	1	1
งานเอกสาร	1	ประกาศนียบัตร	-	-	1	1
งานห้องสมุด	1	ประกาศนียบัตร	-	-	1	1
7. ภารโรง	ลูกจ้าง ประจำ	ประถมปีที่ 4-6	-	1	1	2
รวม			4	5	6	12

คุณสมบัติและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆของหน่วยฯ

1. ตำแหน่งหัวหน้าหน่วย

คุณสมบัติและประสบการณ์ สำเร็จการศึกษาปริญญาโทสาขาการบริหารการพยาบาลหรือการศึกษาพยาบาลและได้ปฏิบัติงานด้านการบริหารการพยาบาลในโรงพยาบาลมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี มีความสามารถในการเป็นวิทยากรและมีความรู้ภาษาอังกฤษ

ความรับผิดชอบ รับผิดชอบการดำเนินงานตามนโยบายและโครงการพัฒนาบุคลากรของฝ่ายบริการพยาบาลและของโรงพยาบาล

สายการบังคับบัญชา

ก. รายงานต่อหัวหน้าฝ่ายบริการพยาบาล

ข. ควบคุมบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วย

1. พิจารณาและให้คำปรึกษาแนะนำแก่คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริการพยาบาลเกี่ยวกับนโยบายในการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ

2. ควบคุมบังคับบัญชา อำนวยการและจัดให้มีการดำเนินการ เป็นไปตามนโยบายและกระบวนการในการพัฒนาบุคลากร

3. จัดให้มีการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการด้านการพัฒนาบุคลากรของแผนกการพยาบาลผู้ป่วยต่างๆ

4. จัดให้มีการวางโครงการและดำเนินงานต่างๆในการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ

5. จัดให้มีการจัดทำหรือจัดทำคำรา ฐมือ เอกสาร วารสารตลอดจนสิ่งตีพิมพ์ต่างๆไว้ในห้องสมุดของหน่วย เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้แก่บุคลากรด้านบริการพยาบาลในขณะปฏิบัติงาน

6. จัดทำงบประมาณของหน่วย

7. ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของฝ่ายบริการพยาบาลในการติดต่อกับและประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการพัฒนาบุคลากร

8. จัดให้มีการศึกษาและติดตาม วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของหน่วย วิชา
สัมฤทธิ์ผลเพื่อให้ทราบปัญหาที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารต่อไป
9. วางแผนและจัดให้มีการแสดงผลงานของแผนกการพยาบาลต่างๆ
หรือของฝ่ายบริการพยาบาลทั้งหมด เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานต่อ
ประชาชนทั่วไป
10. เป็นวิทยากรบรรยายในการฝึกอบรมหรือเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
12. ประสานงานและให้ความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรประจำแต่ละแผนก
การพยาบาล

2. ตำแหน่งอาจารย์ประจำหน่วย จำนวน 3 คน

คุณสมบัติและประสบการณ์ สำเร็จการศึกษาปริญญาโท-ตรี สาขาการบริหารการ
พยาบาลหรือการศึกษาพยาบาลและได้เคยปฏิบัติงานด้านบริการพยาบาลในโรงพยาบาลมา
แล้วไม่ต่ำกว่า 2 ปี มีความสามารถในการเป็นวิทยากรและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ความรับผิดชอบ บริหารงานตามโครงการต่างๆในการพัฒนาบุคลากรและดำเนินการ
อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

สายการบังคับบัญชา รายงานต่อหัวหน้าหน่วยพัฒนาบุคลากรด้านบริการพยาบาล
หน้าที่อาจารย์ประจำหน่วยคนที่ 1 ฝ่ายวิชาการด้านการบริหารการพยาบาล

1. ดำเนินการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาบุคลากรด้าน
การบริหารการพยาบาล
2. บริหารโครงการ วางแผนดำเนินงาน ประเมินผลและติดตามผล
3. ติดตามความก้าวหน้าและค้นคว้าทางวิชาการด้านการบริหารการพยาบาล
4. นวัตกรรมหรือตำรา คู่มือ ทางวิชาการด้านการบริหารการพยาบาล
5. ช่วยดำเนินการในการจัดแสดงผลงานและนิทรรศการของฝ่ายบริการ
พยาบาล
6. เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมหรือเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของอาจารย์ประจำหน่วยคนที่ 2 ฝ่ายวิชาการค่านปฏิบัติการพยาบาล

1. คำเนินการสำรวจวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาบุคลากร ค่านปฏิบัติการพยาบาล
2. บริหารโครงการ วางแผนดำเนินงาน ประเมินผลและติดตามผล
3. ติดตามผลความก้าวหน้าและค้นคว้าทางวิชาการทางค่านการปฏิบัติการพยาบาล
4. ผลิตเอกสาร ตำราหรือคู่มือต่างๆทางวิชาการค่านปฏิบัติการพยาบาล
5. ช่วยคำเนินการในการจัดแสดงผลงานและนิทรรศการของฝ่ายบริการพยาบาล
6. เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมหรือเป็นผู้คำเนินการฝึกอบรม
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่อาจารย์ประจำหน่วยคนที่ 3 ฝ่ายธุรการ

1. ช่วยในการจัดทำโครงการต่างๆค่านการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ
2. จัดเตรียมและคำเนินงานค่านธุรการต่างๆเกี่ยวกับโครงการ เช่น การจัดเตรียมสถานที่ เอกสาร การเงิน วิทยากร ฯลฯ เพื่อให้การคำเนินการตามโครงการสำเร็จด้วยดี ความคุมการเบิกจ่ายพัสดุประจำหน่วย
3. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
4. เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมหรือเป็นผู้คำเนินการฝึกอบรม
5. ผลิตเอกสารหรือตำราทางวิชาการค่านการบริการพยาบาล
6. แยกแยะข่าวสารของฝ่ายบริการพยาบาล เช่นการออกหนังสือพิมพ์ภายใน
7. รับผิดชอบในการจัดนิทรรศการของฝ่ายบริการพยาบาล
8. ให้การต้อนรับและพาชมหอผู้ป่วยแก่ผู้ที่มาศึกษาปฏิบัติงานค่านบริการพยาบาล
9. รับผิดชอบหนังสือราชการ เรื่องราวต่างๆที่ติดต่อกับหน่วยพัฒนาบุคลากร
10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
11. ประสานงานและให้ความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากร ประจำแต่ละแผนก
การพยาบาล

3. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ไอศตทัศน์ศึกษา

คุณสมบัติและประสบการณ์ สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี-อนุปริญญา การศึกษา อาชีวศึกษา เทคโนโลยี ฯลฯ มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาเป็นอย่างดี ความรับผิดชอบ ช่วยอำนวยความสะดวกด้านไอศตทัศน์อุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ประกอบ โครงการพัฒนาบุคลากรหรือการฝึกอบรม ตลอดจนการจัดงานหรือการประชุมต่างๆของฝ่าย บริการพยาบาล

หน้าที่

1. ช่วยในการจัดทำโครงการต่างๆ ทางด้านการพัฒนาบุคลากรฝ่ายบริการ พยาบาล
2. จัดทำทะเบียนวัสดุและเครื่องมือไอศตทัศน์อุปกรณ์ต่างๆและรับผิดชอบในการ บำรุงรักษา
3. แนะนำการใช้ไอศตทัศน์อุปกรณ์ต่างๆแก่บุคลากรด้านบริการพยาบาลโดยทั่วไป
4. จัดทำ คัดตั้งและดำเนินการใช้ไอศตทัศน์อุปกรณ์ต่างๆในด้านการพัฒนาบุคลากร
5. เผยแพร่ข่าวสารด้านการบริการพยาบาล เช่นช่วยในการจัดทำวารสาร ภายใน
6. ช่วยในการจัดนิทรรศการฝ่ายบริการพยาบาล
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ตำแหน่งบรรณารักษ์

คุณสมบัติและประสบการณ์ สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรืออนุปริญญา สาขาการศึกษา อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์ ฯลฯ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านห้องสมุด ทางการแพทย์-พยาบาล มาก่อนไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือเคยศึกษาปฏิบัติงานทางด้านนี้มาก่อน

ความรับผิดชอบ รับผิดชอบห้องสมุดของฝ่ายบริการพยาบาล จัดหาตำรา เอกสาร วารสาร ฯ และให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการพยาบาล

สายการบังคับบัญชา รายงานต่อหัวหน้าหน่วยพัฒนาบุคลากรด้านบริการพยาบาล ประสานงานกับอาจารย์ประจำหน่วย ฯ

หน้าที่

1. จัดหาและเลือกซื้อตำรา เอกสาร วารสารต่างๆ ทางด้านการบริการพยาบาลทั้งการบริหารการพยาบาลและการปฏิบัติการพยาบาล
2. จัดทำทะเบียนเอกสาร เลขหมู่ บัตรรายการ และให้บริการยืม-ส่งคืนหนังสือ
3. ให้คำแนะนำในการใช้ห้องสมุด การค้นหาหนังสือและบทความแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการพยาบาลที่ไปใช้บริการ
4. ดูแลความสงบเรียบร้อยโดยทั่วไปภายในห้องสมุด
5. ช่วยในการเผยแพร่ข่าวสารด้านบริการพยาบาลและการจัดนิทรรศการของฝ่ายบริการพยาบาล
6. ช่วยอำนวยความสะดวกในการส่งหนังสือ การยืมและการค้นคว้าของอาจารย์ประจำหน่วย
7. ติดต่อและประสานงานกับห้องสมุดใหญ่ของโรงพยาบาล
8. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ตำแหน่งเสมียน

ความรู้ สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3-5 สามารถพิมพ์ดีดได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ความรู้รับผิดชอบ รับผิดชอบงานพิมพ์เอกสาร โรเนียว การจัดเตรียมเอกสารโดยทั่วไปและงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย

สายการบังคับบัญชา เสมียนคนที่ 1-2 ขึ้นตรงต่ออาจารย์ฝ่ายธุรการ เสมียนคนที่ 3 ขึ้นตรงต่อบรรณารักษ์ประจำห้องสมุด

หน้าที่ของเสมียนคนที่ 1 ปฏิบัติงานด้านธุรการประจำหน่วยฯ

1. รับหนังสือเข้า-ออกจากหน่วยฯ เบิกจ่ายพัสดุประจำหน่วยฯ
2. จัดทำที่เก็บเอกสารและหนังสือต่างๆให้เป็นหมวดหมู่และจัดทำทะเบียนเอกสารต่างๆ
3. ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม รับผิดชอบของใช้ภายในสำนักงาน
4. อำนวยความสะดวกโดยทั่วไปในการจัดหรือดำเนินการตามโครงการพัฒนาบุคลากร

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของเสมียนคนที่ 2 ปฏิบัติงานค้นเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมโดยเฉพาะ

1. จัดพิมพ์โครงการต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวกับโครงการพัฒนาบุคลากรทั้งหมด
2. จัดพิมพ์เอกสารหรือหนังสือคู่มือประกอบการฝึกอบรม
3. ช่วยอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของเสมียนคนที่ 3 ปฏิบัติงานช่วยบรรณารักษ์ประจำห้องสมุด

1. ช่วยในการจัดทำทะเบียนหนังสือ เลขหมู่ บัตรรายการ
2. ให้บริการยืม-ส่งคืนหนังสือต่างๆ จากห้องสมุด
3. จัดพิมพ์หนังสือและงานค้นรายการต่างๆ ของห้องสมุด
4. ช่วยดูแลความสงบเรียบร้อยโดยทั่วไปภายในห้องสมุด
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ตำแหน่งการโรง

คุณสมบัติ สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 เป็นชาย 1 คน หญิง 1 คน มีความรู้พิเศษด้านช่างเขียน ช่างไม้ ช่างปูน ช่างก่อสร้าง เป็นต้นหรือสามารถขับรถยนต์ได้ ราชการน่านการ เกณฑ์ทหารมาแล้ว

ความรับผิดชอบ รับผิดชอบในการทำความสะอาด ดูแลความเรียบร้อยและซ่อมแซมอาคารภายในหน่วยงาน หรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ภายในหน่วยงาน

สายการบังคับบัญชา รายงานต่ออาจารย์ประจำหน่วยฯ ฝ่ายธุรการ

หน้าที่

1. ดูแลและทำความสะอาดห้องทุกห้องภายในหน่วยงาน
2. ดูแลซ่อมแซมอาคารและครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ชำรุด หรือส่งซ่อมท่อนหน่วยงานซ่อมของโรงพยาบาล
3. รับผิดชอบของใช้ต่างๆ ภายในสำนักงาน

4. ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
5. ช่วยในการจัดและตกแต่งอาคารสถานที่ ที่ใช้ในการฝึกอบรมหรืองานอื่นๆ
6. ช่วยอำนวยความสะดวกทั่วไปในการฝึกอบรม ฯลฯ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงาน

การบริหารงานของหน่วยพัฒนาบุคลากร คำนวณบริการพยาบาลในโรงพยาบาล แบ่งการบริหารงานออกเป็น 2 รูปแบบประกอบกันคือ

1. การบริหารงานภายในหน่วยงาน
 2. การบริหารงานโดยคณะกรรมการ
- การบริหารงานภายในหน่วยงานได้แก่การดำเนินงานประจำโดยทั่วไปของหน่วยฯ

โดยมี

1. งานธุรการ ประกอบด้วยงานธุรการประจำของหน่วย การดำเนินโครงการ จัดอบรม การจัดนิทรรศการ การบรรยายสรุปและการนำชมกิจการต่างๆ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่บุคคลทั่วไปและญาติติดต่อ ประกอบด้วยเสมียน 2 คน คนหนึ่งทำงานธุรการโดยทั่วไปอีกคนหนึ่งทำงานด้านการจัดเตรียมเอกสาร ในการฝึกอบรมต่างๆ และภารโรงจำนวน 2 คน ทั้งหมดนี้ขึ้นต่อหัวหน้างานธุรการซึ่งเป็นอาจารย์ประจำหน่วยฯคนหนึ่ง
2. งานวิชาการ ประกอบด้วยงานด้านการปฏิบัติการพยาบาล(Nursing practice) และงานด้านการบริหารการพยาบาล(Nursing administration) งานทั้งสองด้านนี้มีอาจารย์ ประจำหน่วยรับผิดชอบคนละ 1 คน และรายงานต่อหัวหน้าหน่วยฯ
3. งานโสตทัศนศึกษา ได้แก่การจัดทำหรือจัดหาอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาต่างๆ การติดตั้งและควบคุม การแนะนำการใช้ การให้ยืมและเก็บรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนการช่วยในการจัดนิทรรศการต่างๆ มีเจ้าหน้าที่โสตฯและผู้ช่วยรับผิดชอบ รายงานต่อหัวหน้าหน่วยฯ

4. งานห้องสมุด ใ้แก่การจัดทำตำรา เอกสารและวารสารต่างๆ การให้บริการ
 ด้านการศึกษาคนควาแก่เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย ผู้มารับการฝึกอบรมและ
 บุคลากรโดยทั่วไปของฝ่ายบริการพยาบาล มีบรรณารักษ์ 1 คนและเสมียน
 1 คน รับผิดชอบรายงานต่อหัวหน้าหน่วยฯ

การบริหารงานโดยคณะกรรมการ คณะกรรมการที่จำเป็นก่อให้เกิดในการพัฒนา
 บุคลากรมี 2 ประเภทคือ

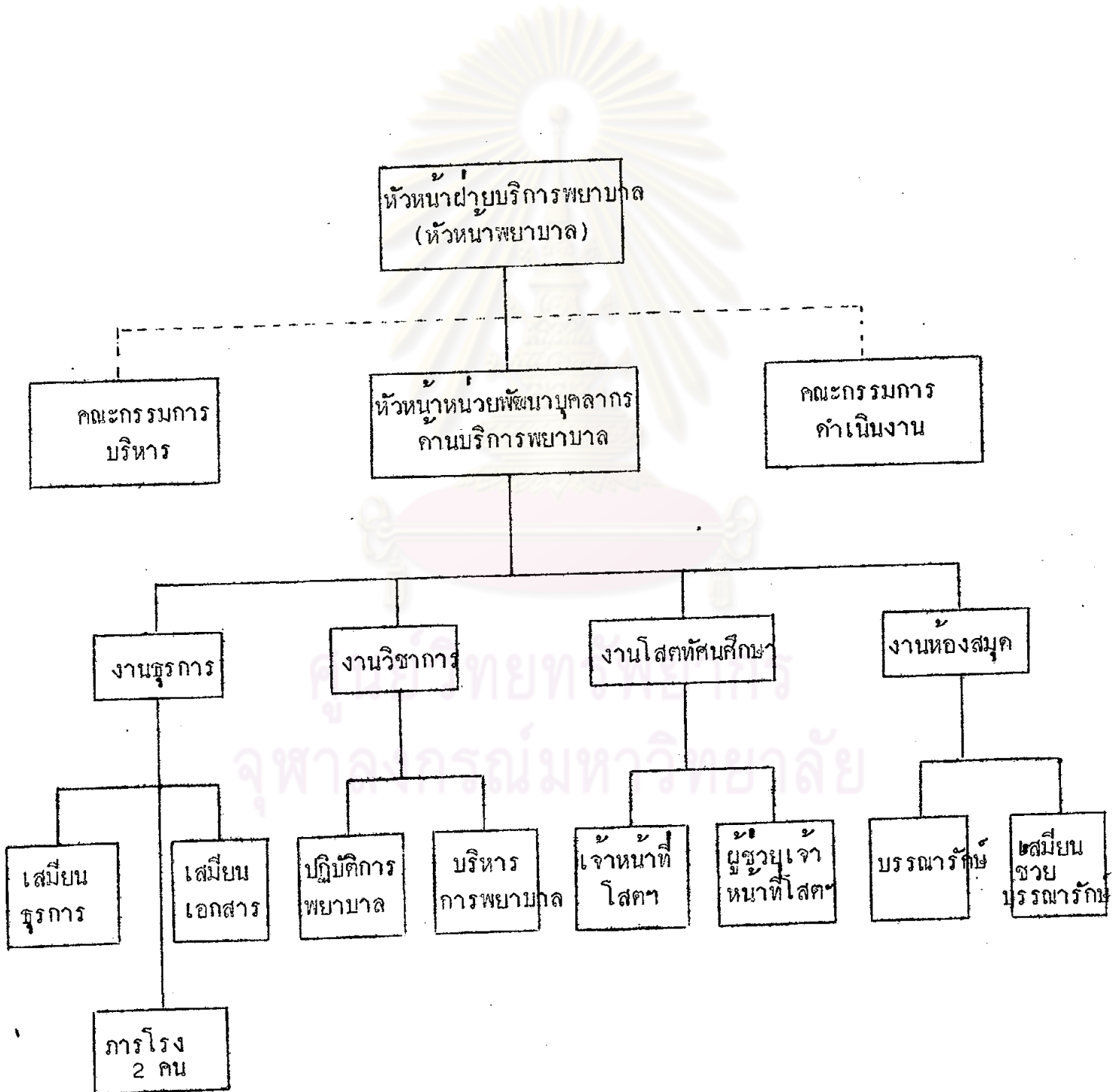
1. คณะกรรมการบริหารและกำหนดนโยบาย(Advisory Committee)

เป็นคณะกรรมการประจำ (Standing Committee) ประกอบด้วยหัวหน้าพยาบาล
 หัวหน้าหน่วยพัฒนาบุคลากรด้านบริการพยาบาล ผู้บริหารการพยาบาลระดับต่างๆและผู้แทน
 ของบุคลากรจากแผนกต่างๆ ทำหน้าที่สำคัญคือ

- 1.1 แนะนำและอำนวยความสะดวกในการวางแผนการจัดโครงการพัฒนา
 บุคลากร
- 1.2 ให้การสนับสนุนในเรื่องความร่วมมือ การประสานงาน การสื่อสาร
 ระหว่างพยาบาลกลุ่มต่างๆ
- 1.3 ช่วยในการตัดสินใจเลือกความสำคัญของโปรแกรมการพัฒนาบุคลากร
 แต่ละโปรแกรม
- 1.4 ทบทวนและประเมินผลโปรแกรม
- 1.5 สนับสนุนการประกาศคุณภาพและผลของการพัฒนาบุคลากร

2. คณะกรรมการดำเนินงาน (Planning Committee) จัดตั้งโดยเฉพาะ
 สำหรับโปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่งเป็นคณะกรรมการชั่วคราว (An ad hoc or temporary
 committee) เมื่อเสร็จสิ้นโปรแกรมแล้วคณะกรรมการชุดนี้ก็เลิกกันไป คณะกรรมการ
 ดำเนินงานนี้ควรประกอบด้วย อาจารย์ประจำหน่วยฯเป็นผู้รับผิดชอบโปรแกรมผู้บริหารพยาบาล
 ระดับต่างๆ ผู้แทนจากหอผู้ป่วย ผู้แทนเวรพยาบาล-ศึกษา ฯลฯ ลักษณะของกรรมการชุดนี้ควรมี
 ความแตกต่างกันสูง เป็นผู้แทนจากบุคลากรทุกชนิดที่จะเข้าร่วมโปรแกรม ทั้งนี้เพื่อช่วยให้
 ทราบความต้องการที่แท้จริงของบุคลากรทุกประเภท สามารถวางแผนและตัดสินใจเลือกวิธี
 การเรียนการสอน การดำเนินงาน การประเมินผลและการติดตามผลได้อย่างดี แต่อย่าง
 ไรก็ตามคณะกรรมการนี้ไม่ควรจะมีจำนวนมากเกินไป จะทำให้การดำเนินงานล่าช้าและไม่เกิด
 ผลดีเท่าที่ควร

แผนภูมิที่ 3 การบริหารงานหน่วยพัฒนาบุคลากรด้านบริการพยาบาลในโรงพยาบาล



งบประมาณ

งบประมาณของหน่วยพัฒนาบุคลากร คำนวณบริการพยาบาลตามโครงการนี้ แบ่งออก
ได้เป็น 2 ระยะคือ

ระยะที่ 1 เป็นการเสถียรงบประมาณเพื่อการจัดตั้งหน่วยฯ ซึ่งขึ้นอยู่กับโรงพยาบาล
ว่าจะใช้สถานที่ตั้งบริเวณไหน ถ้าเป็นการต่อเติมหรือคัดแปลงจากอาคารเก่าก็จะใช้งบประมาณ
ไม่มากนัก แต่ถาต้องสร้างใหม่อาจจำเป็นต้องมีงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างอีกมาก

ระยะที่ 2 เป็นการตั้งงบประมาณสำหรับการดำเนินการของหน่วยฯ ใต้แกงบประมาณ
ประเภทต่างๆ ดังนี้

1. ประเภทเงินเดือน ซึ่งขึ้นอยู่กับอัตราเงินเดือนตามวุฒิและจำนวนเจ้าหน้าที่
ต่างๆ ของหน่วยฯ
2. ประเภทค่าใช้สอย ใต้แกบค่าซ่อมแซมต่างๆ ในปีแรกอาจตั้งไว้
เพราะเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ยังใหม่อยู่ อาจตั้งไว้ร้อยละ 5-10 ของ
ราคาอุปกรณ์ทั้งหมด ปีต่อไปก็ตั้งเพิ่มขึ้น
3. ประเภทของใช้ในสำนักงานและวัสดุสิ้นเปลือง โดยพิจารณาจากงาน
ด้านต่างๆของหน่วยฯว่าจะให้บริการทางค่านี้อย่างไร ในจำนวนเล็กน้อย
เพียงใดในแต่ละปี จะช่วยในการพิจารณางบประมาณค่านี้อย่างขึ้น
4. ประเภทครุภัณฑ์และโสศกที่สูญปรณต่างๆ งบประ มาณประเภทนี้จะมีจำนวน
สูงมากในปีแรกๆ และจะลดลงโดยลำดับเมื่อใกล้ถึงจุดคุ้มตัว
5. ประเภทค่าตอบแทน สำหรับวิทยากรที่เชิญมาจากภายนอกหน่วยงาน
และทำงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ของหน่วยฯ
6. รายจ่ายอื่นที่มีความจำเป็นฉุกเฉินในรอบปี

งบประมาณด้านต่างๆ ตามที่กล่าวมานี้ อาจจำแนกเป็นรายละเอียดได้ตามตารางที่ 11

ตารางที่ 11 งบประมาณสำหรับหน่วยพัฒนาบุคลากรด้านบริการพยาบาลในโรงพยาบาล
ระยะเวลา 3 ปี

ประเภทงบประมาณ	พ.ศ.2523	พ.ศ.2524	พ.ศ.2525	รวม
1. เงินเดือนและค่าจ้าง	32,220	165,420	268,680	466,320
2. ค่าใช้สอย	—	15,000	20,000	35,000
3. ค่าวัสดุ	—	—	45,000	45,000
4. ค่าครุภัณฑ์	—	65,000	85,000	150,000
5. ค่าตอบแทน	—	—	30,000	30,000
6. รายจ่ายอื่นๆ	—	10,000	15,000	25,000
รวม	32,220	255,420	463,680	751,320

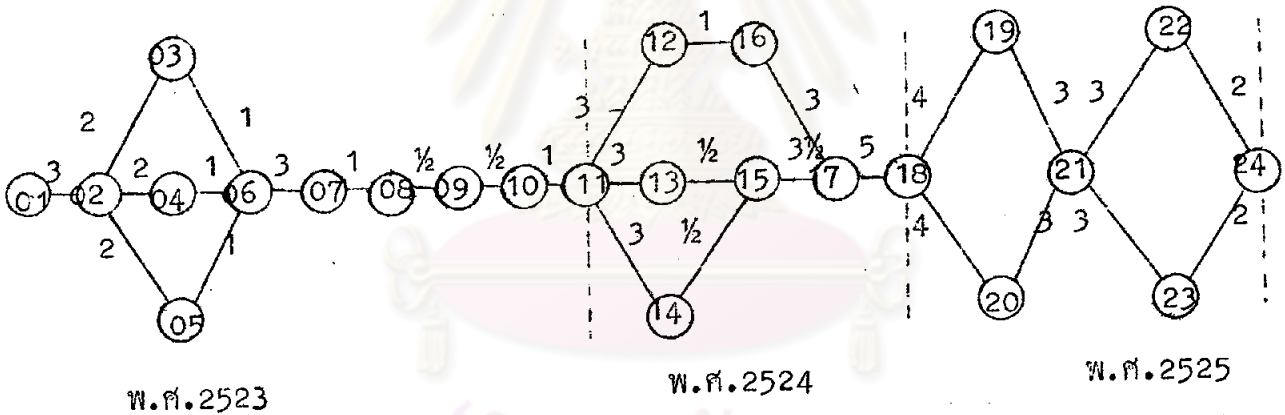
ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การประเมินผลโครงการ

การประเมินผลโครงการจัดและดำเนินงานหน่วยพัฒนาบุคลากรด้านบริการพยาบาล
ในโรงพยาบาล ประกอบด้วย การประเมินผล 2 ระยะคือ

1. การประเมินผลโครงการโดยใช้ PERT ตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ 3 ปี ตามโครงการ
2. การประเมินผลระยะยาว เมื่อได้เริ่มให้บริการตามโครงการแล้ว ประกอบด้วย การวัดผลแต่ละโปรแกรม การประเมินผลและการติดตามผล

การประเมินผลโดยใช้ PERT



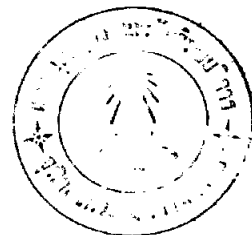
หมายเลข	กิจกรรม	ระยะเวลา/เดือน (ม.ค.23)
01	เริ่มโครงการ	(ม.ค.23)
01-02	ศึกษาข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับงานด้านพัฒนาบุคลากร	3 (ม.ค.-มี.ค.23)
02-03	สำรวจงานที่ต้องทำ วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วและที่ ต้องการเพิ่มขึ้น	2 (เม.ย.-พ.ค.23)
02-04	กำหนดจำนวนบุคลากร คุณสมบัติและหน้าที่ของแต่ละคน	2 (เม.ย.-พ.ค.23)
02-05	จัดระบบการบริหารงานและสายการบังคับบัญชา	2 (เม.ย.-พ.ค.23)
05-06	จัดทำโครงการโดยสังเขป	1 (มี.ย.23)
06-07	นำโครงการไปวิจัย	3 (ก.ค.-ก.ย.23)
07-08	ได้ข้อมูลมาปรับปรุงเป็นโครงการฉบับสมบูรณ์	1 (ต.ค.23)

หมายเลข	กิจกรรม	ระยะเวลา/เดือน
08-09	เสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ต่อหัวหน้าพยาบาล	1/2 (พ.ย.23)
09-10	เสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล	1/2 (พ.ย.23)
10-11	โครงการไ้รับอนุมัติ	1 (ธ.ค.23)
11-12	รับสมัครเจ้าหน้าที่ครั้งที่ 1 (หัวหน้าหน่วย)	3 (ม.ค.-มี.ค.24)
11-13	สถาปนิกออกแบบสถานที่ ครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ	3(ม.ค.-มี.ค.24)
11-14	จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการก่อสร้าง	3 (ม.ค.-มี.ค.24)
14-15	พิจารณาแบบแปลน อนุมัติและเริ่มสร้าง	1/2(เม.ย.24)
12-16	จัดหาวัสดุอุปกรณ์ครั้งที่ 1	1 (เม.ย.24)
16-17	รับสมัครเจ้าหน้าที่ครั้งที่ 2(อาจารย์ประจำหน่วยฯและเจ้าหน้าที่อื่นๆ	3 (พ.ค.-ก.ค.24)
17-18	การก่อสร้างสำนักงานเสร็จ(ใช้เวลาทั้งสิ้น 8½เดือน)	5 (ส.ค.-ธ.ค.24)
18-19	ตกแต่งภายในและติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ	4 (ม.ค.-เม.ย.25)
18-20	จัดหาวัสดุอุปกรณ์ครั้งที่ 2	4 (ม.ค.-เม.ย.25)
20-21	รับสมัครเจ้าหน้าที่ครั้งที่ 3(ส่วนใหญ่เป็นเสมียน)	3 (พ.ค.-ก.ค.25)
21-22	จัดระบบบริหารงานภายในหน่วยฯ	3 (ส.ค.-ต.ค.25)
21-23	กำหนดกฎระเบียบให้บริการต่างๆ	3 (ส.ค.-ต.ค.25)
23-24	เริ่มให้บริการ	2 (พ.ย.-ธ.ค.25)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การประเมินผลระยะยาวเมื่อได้เริ่มให้บริการตามโครงการแล้ว สามารถจัด
การประเมินผลได้หลายแบบคือ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล
2. การทดสอบก่อนและหลังการเรียน
3. การติดตามผลเป็นระยะ ๆ ต่อเนื่องกันไป
4. การจัดสัมมนาเพื่อประเมินผลทั่วไปในระดับผู้บริหารและผู้นับถือการ
5. การใช้แบบสอบถามและแบบประเมินผลต่างๆ



ผลที่คาดว่าจะได้รับตามโครงการนี้

เมื่อได้จัดตั้งและดำเนินงานหน่วยพัฒนาบุคลากรตามโครงการนี้แล้ว คาดว่า
จะได้รับผลดี 3 ด้านคือ

1. ผลดีต่อบุคลากรเอง ที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการให้
บริการพยาบาลมากขึ้น เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ทำงานด้วยความสุขมากยิ่งขึ้น
เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและมีความรักผูกพันกับโรงพยาบาลเพิ่มขึ้น
2. ผลดีต่อโรงพยาบาล เพราะทำให้สามารถปรับปรุงคุณภาพของการพยาบาล
ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น และเป็นการพัฒนาวิชา พยาบาลให้เป็นที่เชื่อถือ ยอมรับและยกย่อง
ในสังคม
3. ผลดีต่อผู้ป่วย ทำให้ผู้ป่วยได้รับการพยาบาลที่มีคุณภาพและมีความปลอดภัยสูง
เสียค่าใช้จ่ายน้อยและผู้ป่วยหายกลับคืนสู่สภาพปกติได้เร็วยิ่งขึ้น