



รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

หนังสือ

- กุลยา ตันติผลาชีวะ. การบริหารหอผู้ป่วย. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เจริญกิจ, 2525.
- ขจรศักดิ์ หาญรงค์. แนวการบริหารเวลาสำหรับนักบริหาร. กรุงเทพมหานคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2519.
- ธงชัย สันติวงษ์ และชัยยศ สันติวงษ์. พฤติกรรมบุคคลในองค์การ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ: การพิมพ์พระนคร, 2527.
- ประคอง กรรณสูต. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพฯ: ภาควิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- พวงรัตน์ บุญญานุรักษ์. การจัดการบุคลากรเพื่อคุณภาพการดูแล: อนุกรมการบริการการพยาบาลลำดับที่ 1. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ไทยเซชม, 2522.
- ยุวดี ภาษา และคณะ. คู่มือวิจัยทางการพยาบาล. กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพรเพ็ญ, 2531.
- วิเชียร เกตุสิงห์. สถิติวิเคราะห์สำหรับการวิจัย. พระนคร: โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, 2522.
- วิเชียร ทวีลาภ และคณะ. หลักบริหารการพยาบาล. กรุงเทพมหานคร: คณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล, 2521.
- สมจิต วัฒนชยากุล. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ประกายพรึก, 2527.
- สมยศ นาวิการ. การบริหาร. กรุงเทพฯ: สมหมายการพิมพ์, 2525.
- พฤติกรรมองค์การ. กรุงเทพฯ: โปศาลศิลป์การพิมพ์, 2521.

สาธารณสุข, กระทรวง. การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรการพยาบาล พ.ศ. 2520. โดยคณะกรรมการพิจารณา กำหนดหน้าที่ และ ความรับผิดชอบของบุคลากรพยาบาล. กองการพยาบาล สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ผู้รวบรวม.

บทความและ เอกสารอื่น ๆ

พวงรัตน์ บุญญานุรักษ์. "บัญญัติสิบประการในการใช้ เวลา" ลานพิกุล.
สมาคมนิสิตเก่าพยาบาลศิริราช (2526): 21-29.

วิทยานิพนธ์

จรีวารณ มณีแสง "การวิเคราะห์การใช้เวลาปฏิบัติงานของพยาบาลนิเทศก์ในโรงพยาบาลกรุงเทพมหานคร โดยใช้เทคนิคการประเมินผลและตรวจสอบแผนงานวิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาพยาบาลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

ดวงจันทร์ ทิพย์ปรีชา. "การศึกษาการบริหารเวลาในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจการพยาบาลในโรงพยาบาลสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย" วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต ภาควิชาพยาบาลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

นิรมล คำเผื่อน "ปัญหาและความต้องการพัฒนาเกี่ยวกับการจัดการทางการพยาบาลตามการรับรู้ของพยาบาล หัวหน้าหน่วย โรงพยาบาลสังกัด กรุงเทพมหานคร" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาพยาบาลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

พัชรินทร์ เพชรกาฬ "พฤติกรรมกรรมการบริหารของพยาบาลหัวหน้าหอผู้ป่วยตามการรับรู้ของพยาบาลประจำการและแพทย์" วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต (สาธารณสุข) สาขาพยาบาล สาธารณสุข บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล, 2524.

- รัตนาวดี บุญญประภา "บทบาทของพยาบาลหัวหน้าตึกในโรงพยาบาลที่สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาพยาบาลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
- วาสนา นารักษ์ "การศึกษาพฤติกรรมผู้นำตามสถานการณ์ของพยาบาลหัวหน้าหอผู้ป่วยในหน่วยงานของสภากาชาดไทย" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาพยาบาลศึกษามหาบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- สมจิตร ชัยรัตน์ "ประสิทธิภาพการนิเทศของพยาบาลหัวหน้าตึก โรงพยาบาลศูนย์กระทรวงสาธารณสุข ตามการประเมินตนเองและตามการประเมินโดยผู้ใต้บังคับบัญชา" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาพยาบาลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- โสภิตา ทัดพินิจ "การวิเคราะห์การมอบหมายงานในทีมการพยาบาล : การศึกษาเฉพาะกรณีโรงพยาบาลศรีนครินทร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น" วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตร์มหาบัณฑิตภาควิชาพยาบาลศึกษามหาบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- หฤทยา ปรีชาสุข "บทบาทและปัญหาของหัวหน้าหอผู้ป่วยด้านการตัดสินใจสั่งการ การปฏิสัมพันธ์และการสื่อสารข้อมูลตามการรับรู้ของผู้บริหาร การพยาบาลหัวหน้าหอผู้ป่วยและพยาบาลประจำการ" วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาพยาบาลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- อิชยา สุวรรณกุล "การศึกษากิจกรรมการพยาบาลของพยาบาลผู้ชำนาญเฉพาะทางตามความคาดหวังของตนเองและผู้บริหารการพยาบาล โรงพยาบาลศูนย์ กระทรวงสาธารณสุข" วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาพยาบาลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

ภาษาต่างประเทศBooks

- Anthony, William P. "How Should a Manager Manage Time ? Management eompetencies and Ineompetencies Publishing company, 1981.
- Appelbaum, Steven H and Roehrs. Walther F. Time Management for Health Care Professionals. London: An Aspen Publication. Aspen System Corporation 1981.
- Barrett, Jean, The Head Nurse. New York: Appleten Century - Crefts, Co., 1968.
- Barett, Jean, Gessner, Barbara A, and Phelps, Chearlene. The Head Nures. : Her Leadership Role. 3 rd ed. New York: Appleton Centruy-Crofts, 1975.
- Bonoma, T.V. and Slevin, D.P. Executive Survival Manual. Boston: CBI Publishing Co., 1978.
- Byers, Helen J. and Klink Julie A. "The Role of Clinical Supervisors and Head Nurses in Management. " The Nursing Clinic of North America, 13 March, 1978.
- Clark, Ann L, and others. Childbearing: A Nursing Perspective Philadelphia: F.A.Davis Co, 1979.
- Clark, Carolyne Chamber and Shea Carole A. Management in Nursing A Vital Link in Health Care System. New York: Mc Graw-Hill Book Co., 1979.
- Cooper, Toseph D. How To Get More Done in Less Time. New York: Doubleday & Col, 1952.
- Drucker, Peter F. The Effective Executive. New York: Harper & Row. 1976.

- Donovan, Helen M. Nursing Service Administration: Managing the Enterprise. Saint Louis: The C.V.Mosby Co, 1975.
- Douglass, Laura M. The Effective Nurse: Leader and Manager. Saint Louis: The C.V.Mosby Co. 1980.
- Ganong, Joan M. and Ganong, Warrent L. "Nursing Management. London : An Aspen Publication, Aspen Systems Corporation, 1980.
- Getzels, Jacob W, Lipham, J.M. and Campbell, R.F. Educational Admimistration as a Social Process Theory, Research, Practice. New York: Harper & Row, 1968.
- Jensen, Dorah M. Ward Administration. Saint Louise: The C.V.Mosby Co.,1952.
- Katz, R.L. Skill of An Effective Administrator. Harvard Business Rev., 1974.
- Kean, Clair B. Management Essential in Nursing. Verginia : Prentice Hall Co., 1981.
- Korn, Thora. The Management of Patient Care. Philadelphia : W.A. Saunders Company, 1971.
- Kriegel, Julia. The Head Nurse Thoughts and Decisions. New York: The Macmillan Company, 1968.
- Kron, Thora and Durvin, Ellen. The Management of Patient Care: Putting Leader Skills to work. 5th ed., Philadelphia: W.B.Saunders Co.,1981.
- Lysaught, Jerome P. An Abstract for Action. New York: McGram-Mill Book company, 1973.

- Mackenzie, R. The Time Trap: Managing Your Way Out. New York: AMACOM, 1972.
- March, James G, and Simen, Herbert A. Organization. New York: John & wiley & Sons Inc., 1958.
- Marquis, Bessie L.and Huston, Card J.Management Decision Making for Nurses. Philadelphia: J.B.Lippincott Co., 1987.
- Polit, Demise F., and Hungler, Barnadette P.Nursing Research: Principles & Methods. 2d ed.Philadelphia: J.B.Lippincott Co., 1983.
- Rinehart, Elam M. Management of Nursing Care. New York: The Macmillan Co.,1969.
- Simon, H.W. The New Science of Management Decision. Revised ed. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall Inc.,1977.
- Stanfeld, Sargent. Social Psychology of the Cross-Roads. New York: Harper and Brothers, 1951.
- Stevens, Barbara J. The Nurses as Exective. 2 nd ed. Wakefield. Massachusette: Nursing Resources, Inc., 1980.
- _____. First line-Patient Care Management.2nd edition Massachusette: Nursing Resource, 1981.
- Uris, Auren. The Executive Desk Book. New York: Van Nostrand Reindold Co.,1970.
- Veninga, Robert L. "Competency: Managing Your Time and Your Work." The Human Side of Health Administration. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, Inc.,1983.

Articles

- Adams, S. and Ponthieu, L. "How Administrators Waste Their Time and What They Can do About IT." Hospital Management (August 1969): 46.
- Anderson, Ruth M. "Activity Preferences and Leadership Behavior of Head Nurses: Part 1." Nursing Research. 13 (Summer, 1964): 239-243.
- _____. "Activity Preferences and Leadership Behavior of Head Nurses: Part 1." Nursing Research. 13 (Summer, 1964): 239-243.
- Barker Marilyn, and Ganti, Andrew R. "An In Depth Study of the Head Nurse Role." Supervisor Nurse. 11(November 1980): 16-21.
- Beamen, Anita L. "What Do First-Line Nursing Managers Do?" JONA 160 (May 1968): 6-9.
- Courtade, Simone "The Role of the Head Nurse: Power and Practice." Supervisor Nurse. 9 (December 1978): 16-22.
- Dale, Rasemary L. and Mariak, Kathleen A. "The Unit Service Clerk," JONA 19 (June 1989): 22-24.
- Ganong, Jean and Ganong. Warren. "The Head Nurse as Hospital Integrator." Supervisor Nurse. 8(March 1977): 27-28, 33-39.
- Ganong, Jean and Ganong. Warren. "Are Head Nurse Obsolete?" JONA (September 1975): 16-18.
- Gelightly, Cecelia King. "Head Nurses' Activities and Supervisors' Expectations: A Nurse Executive Responds." JONA (June 1983): 31-33.

- Hess, Robert and Drew Patricia. "Head Nurse Stress: Pareer Stage Differences" Nursing Management (January 1990): 64H-64P.
- Hoelzel, Chorletter B. "Using Struetural Power Sources to Inerease InFluence" JONA (November 1989): 10-15.
- Jones, Naney K. and Jones, Jack W. "The Head Nurses: A managerial Definition of the Activity role Set." Nursing Administration Quartery 2 (Winter 1979): 45-57.
- Katheen Kay O'Neil and Karen Lee Gajdostik. W The Head Nurse's Managerial Role " Nursing Management 20 (June 1989): 39-41.
- Landstrom, Gay L., Biordi Diana L. and Gillies, Dee Ann. "The Emotional and Behavioral Process of Staff Nurse Turnover" JONA 19 (September 1989): 23-23.
- McCarthy, Michael J. "Managing Your Own Time: The Most Important Management Task." The Journal of Nursing Administration 11 (November-December 1981): 61-65.
- Mintzberg, H. Raisinghane, D. and Theoret A. "The Structure of Unstructured Decision Process." Administration Science Quarterly 21 (June 1976): 251.
- Saren, Martin and Straub, Anton. "Nursing Service Effectiveness." Hospital 44 (Jannary 1970): 45-50.
- Sayles, L.R. "Managing Human Resourses of Higher Productivity." The Conference Board Record (July 1973): 10.

- Schilit, Warren K. "A Manager's Guide to Efficient Time Management." Personal Journal 62 (September 1983): 736-742.
- Shuler, R.R. "Managing Stress Mean Manageing Time." Personal Journal 58 (December 1979): 850-858.
- Schwier, Midred E., and Gardella Frances A. "Identifying the Need for Change in Nursing Service." Nursing Outlook. 18 (April 1970): 56-62.
- Smith, Kathryn M., "Diserepancies in the Role Specific Values of Head Nurse and Nursing Educator," Nursing Research, 14 (September, 1965): 196.
- Stahl, Linda D., Querin Janice J., Rudy Ellen B. and Crawford, Mary A. "Head Nurses Activities and Supervisors Expectations: The Research." JONA 13 (June 1983): 27-30.
- Stevens Barbara J "The Head Nurse as Manager." JONA 4 (January-February 1974): 36-40.
- Sullivan Eleanor J. "Assessment Center Techonology Selecting Head Nurses" JONA (May 1985): 13-18.
- Vestal Katherine W. "Job Design: Process and Product" Nursing Management. 20 (December 1989): 26-29.
- Wolf G.A. "Nursing Turnover: Some Causes and Solution." Nursing Outlook 29 (April 1981): 233-236.



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก.

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบความตรงตามเนื้อหา

ผู้ทรงคุณวุฒิ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประคอง อินทรสมบัติ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจำแผนกการพยาบาล
อายุรศาสตร์ ภาควิชาพยาบาลศาสตร์ คณะ
แพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
มหาวิทยาลัยมหิดล
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พวงน้อย สาครรัตนกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจำแผนกการพยาบาล
สูติศาสตร์ ภาควิชาพยาบาลศาสตร์ คณะ
แพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี
มหาวิทยาลัยมหิดล
3. คุณดวงจันทร์ ทิพย์ปรีชา ผู้ตรวจการประจำแผนกการพยาบาล
อายุรศาสตร์โรงพยาบาลศิริราช
4. คุณจิวรรณ มณีแสง รองคณบดี ฝ่ายวิชาการคณะพยาบาลศาสตร์
วิทยาลัยมิชชั่น
5. คุณอัจฉราวรรณ กาญจนัมพะ ฝ่ายวิชาการ กองการพยาบาลกระทรวง
สาธารณสุข
6. คุณรุ่งเรือง สว่างวงศ์ ผู้ช่วยหัวหน้าพยาบาลฝ่ายบริหารศิริพยาบาล
7. คุณนิรมล คำเพื่อน ผู้ช่วยหัวหน้าพยาบาลฝ่ายวิชาการ
โรงพยาบาลกลาง
8. คุณสุพิศ ประสพศิลป์ แผนกตรวจการ กองการพยาบาล
โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช
9. คุณอนงค์นุช ภูยานนท์ แผนกตรวจการ กองการพยาบาล
โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า
10. คุณหฤทยา ปรีชาสุข คณะพยาบาลศาสตร์คามิลเลียน
วิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ (ABAC)

ภาคผนวก ข.
สถิติที่ใช้ในการวิจัย

1. การคำนวณหาค่าเฉลี่ย ใช้สูตร (ระยอง กรรณสูตร 2525 : 80)

$$\bar{X} = \frac{\sum x}{N}$$

\bar{X} คือ ค่าเฉลี่ย

x คือ ผลรวมของเวลาทั้งหมด

N คือ จำนวนข้อมูลหรือจำนวนผู้ถูกสังเกต

2. การคำนวณหาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ใช้สูตร (ระยอง กรรณสูตร 2525 : 81)

$$S.D. = \sqrt{\frac{N\sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$$

S.D. คือ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$\sum X^2$ คือ ผลรวมของเวลาแต่ละตัวยกกำลังสอง

$\sum X$ คือ ผลรวมของเวลาทั้งหมด

N คือ จำนวนข้อมูล หรือจำนวนผู้ถูกสังเกต

3. การเปรียบเทียบความแตกต่างของการใช้เวลาของหัวหน้าหอผู้ป่วย โดยเปรียบเทียบการใช้เวลาของหัวหน้าหอผู้ป่วย ทั้ง 4 แผนก (สูติกรรม ศัลยกรรม โอสถกรรม และกุมาร) โดยใช้สูตรการวิเคราะห์ ความแปรปรวนทางเดียว (ANOVA) วิเชียร เกตุสิงห์ 2522 : 103)

$$S_i = \sqrt{(r-1) F_{\mathcal{L}, r-1, N-r}} \sqrt{\frac{MSE}{n_i} \left(1 + \frac{1}{n_j}\right)}$$

- เมื่อ S_i คือ ค่าการทดสอบความแตกต่าง
 r คือ จำนวนกลุ่ม
 N คือ จำนวนข้อมูลทั้งหมด
 $F_{\mathcal{L}, r-1, N-r}$ คือ ค่า F ที่ได้จากการเปิดตารางที่ระดับความมี
 นัยสำคัญที่ระดับ .05
 MSE คือ ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสองภายในกลุ่ม
 n_i คือ จำนวนข้อมูลของกลุ่มที่ 1
 n_j คือ จำนวนข้อมูลของกลุ่มที่ 2

การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มที่เปรียบเทียบ ซึ่งก็คือ L_i กับ S_i ที่คำนวณได้

$$L_i = X_i - X_j$$

- เมื่อ X_i คือ ค่าเฉลี่ยของกลุ่มที่ 1
 X_j คือ ค่าเฉลี่ยของกลุ่มที่ 2

ถ้าค่า L_i มากกว่า S_i แสดงว่าความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยในคอนทราสต์ (Contrast) L_i มีนัยสำคัญที่ระดับ .05

ถ้าค่า L_i น้อยกว่า หรือเท่ากับ S_i แสดงว่าความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยในคอนทราสต์ (Contrast) L_i ไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	SSb	k-1	MSb	MSb
ภายในกลุ่ม	SSw	N-k	MSw	MSw
ทั้งหมด	SSt	N-1		

เมื่อ	SS	คือ	ผลบวกกำลังสอง
	SSb	คือ	ผลบวกกำลังสองระหว่างกลุ่ม (Sum Squares between group)
	SSw	คือ	ผลบวกกำลังสองภายในกลุ่ม (Sum Squares within group)
	SSt	คือ	ผลบวกกำลังสอง (Sum squares total)
	MS	คือ	ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสอง (Mean Square)
	MSb	คือ	ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสองระหว่างกลุ่ม
	MSw	คือ	ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสองภายในกลุ่ม
	df	คือ	ชั้นแห่งความเป็นอิสระ
	k	คือ	จำนวนกลุ่ม
	N	คือ	จำนวนข้อมูลทั้งหมด (ทุกกลุ่มรวมกัน)
	F	คือ	ค่าทดสอบความแตกต่างระหว่างกลุ่มตัวอย่าง

การเปรียบเทียบความแตกต่างจะทดสอบสมมติฐานที่ระดับความมีนัยสำคัญที่ .05

4. การเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ ด้วยวิธี เอส ของ เชฟเฟ (Sheffe's S Method) ใช้สูตร (สมจิต วัฒนาชยากุล 2527 : 78-84)

5. การคำนวณหาค่าความเที่ยงของการสังเกต (Interrater Reliability)
(Polit & Hungler, 1983) สูตรดังนี้

$$\text{ความเที่ยงของการสังเกต} = \frac{\text{จำนวนสังเกตที่เหมือนกัน}}{\text{จำนวนการสังเกตที่เหมือน} + \text{จำนวนการสังเกตที่ต่างกั}}$$



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ทม 0309/16796

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

28 ธันวาคม 2533

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

เนื่องด้วย น.ส.นภา ตั้งตระกูล นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาพยาบาล
ศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การวิเคราะห์การใช้เวลา
ของหัวหน้าหอผู้ป่วยโรงพยาบาลสังกัดกรุงเทพมหานคร" โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.
พวงรัตน์ บุญญานุรักษ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตขอเรียนเชิญผู้มีนามข้างท้ายนี้เป็น
ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้น

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พวงน้อย สาครรัตนกุล
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประคอง อินทรสมบัติ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ผู้มีนามดัง
กล่าวข้างต้น เป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้นดังกล่าว เพื่อประโยชน์
ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรากัย)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150895-9 ต่อ 3530

ที่ ทม 0309/16798

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

28 ธันวาคม 2533

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือวิจัย

เนื่องด้วย น.ส.นภา ตั้งตระกูล นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาพยาบาลศึกษา กำหนดการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การวิเคราะห์การใช้เวลาของหัวหน้าหอผู้ป่วย โรงพยาบาลสังกัดกรุงเทพมหานคร" โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.พวงรัตน์ บุญญานุรักษ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการนำเครื่องมือวิจัยมาทดลอง หัวหน้าหอผู้ป่วยของตึกกสิกรรม และตึกปัญจุมราชนี โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ น.ส.นภา ตั้งตระกูล ได้ทดลองเครื่องมือวิจัยดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรากัย)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150871-3 ต่อ 3530

ที่ ทม 0309/16790

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

26 ธันวาคม 2533

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย
เรียน ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลศิริราช

เนื่องด้วย น.ส.นภา ตั้งตระกูล นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาพยาบาล
ศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การวิเคราะห์การใช้เวลา
ของหัวหน้าหอผู้ป่วยโรงพยาบาลสังกัดกรุงเทพมหานคร" โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.
พวงรัตน์ บุญญานุรักษ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตขอเรียนเชิญผู้มีนามข้างท้ายนี้เป็น
ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้น

1. คุณดวงจันทร์ ทิพย์ปรีชา

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ผู้มีนามดัง
กล่าวข้างต้น เป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้นดังกล่าว เพื่อประโยชน์
ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรากัย)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150895-9 ต่อ 3530

ที่ ทม 0309/65

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

4 มกราคม 2534

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย
เรียน ผู้อำนวยการ วชิรพยาบาล
สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือวิจัย

เนื่องด้วย น.ส.นภา ตั้งตระกูล นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาพยาบาลศึกษากำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การวิเคราะห์การใช้เวลาของหัวหน้าหอผู้ป่วย โรงพยาบาลสังกัดกรุงเทพมหานคร" โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.พวงรัตน์ บุญญานุรักษ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้จำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการนำเครื่องมือวิจัยมาเก็บข้อมูลกับหัวหน้าหอผู้ป่วยของวชิรพยาบาล

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ น.ส.นภา ตั้งตระกูล ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ศูนย์วิทยพัชระ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรากัย)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150871-3 ต่อ 3530

ที่ ทม 0309/62

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

4 มกราคม 2534

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือวิจัย

เนื่องด้วย น.ส.นภา ตั้งตระกูล นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาพยาบาลศึกษากำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การวิเคราะห์การใช้เวลาของหัวหน้าหอผู้ป่วย โรงพยาบาลในสังกัดกรุงเทพมหานคร" โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.พวงรัตน์ บุญญานุรักษ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้จึงจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการนำเครื่องมือวิจัยมาเก็บข้อมูลกับหัวหน้าหอผู้ป่วยของโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ น.ส.นภา ตั้งตระกูล ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรภักษ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150871-3 ต่อ 3530

ที่ ทม 0309/63

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

4 มกราคม 2534

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย
เรียน ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลตากสิน
สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือวิจัย

เนื่องด้วย น.ส.นภา ตั้งตระกูล นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาพยาบาลศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การวิเคราะห์การใช้เวลาของหัวหน้าหอผู้ป่วย โรงพยาบาลในสังกัดกรุงเทพมหานคร" โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.พวงรัตน์ บุญญานุรักษ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการนำเครื่องมือวิจัยมาเก็บข้อมูลกับหัวหน้าหอผู้ป่วยของโรงพยาบาลตากสิน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ น.ส.นภา ตั้งตระกูล ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
ขอแสดงความนับถือ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรากัย)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150871-3 ต่อ 3530

ที่ ทม 0309/64

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

4 มกราคม 2534

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย
เรียน ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลกลาง
สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือวิจัย

เนื่องด้วย น.ส.นภา ตั้งตระกูล นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาพยาบาลศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การวิเคราะห์การใช้เวลาของหัวหน้าหอผู้ป่วย โรงพยาบาลในสังกัดกรุงเทพมหานคร" โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.พวงรัตน์ บุญญานุรักษ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการนำเครื่องมือวิจัยมาเก็บข้อมูลกับหัวหน้าหอผู้ป่วยของ โรงพยาบาลกลาง

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ น.ส.นภา ตั้งตระกูล ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรากัย)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150871-3 ต่อ 3530

ภาคผนวก ค.
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เครื่องมือที่ 1 : สถานภาพองหัวหน้าหอผู้ป่วย

ส่วนที่ 1

คำชี้แจง : โปรดอ่านข้อความแต่ละข้อแล้วทำเครื่องหมายถูก (/) ลงในช่องที่กำหนด

1. แผนก
 - สูติกรรม
 - ศัลยกรรม
 - โอสถกรรม
 - กุมารกรรม
2. หอผู้ป่วย
3. โรงพยาบาล
 - วชิรพยาบาล
 - โรงพยาบาลกลาง
 - โรงพยาบาลตากสิน
 - โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์
4. คุณวุฒิทางการศึกษา
 - ประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญา
 - ระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าปริญญาตรี
 - ปริญญาโท
 - อื่น ๆ
5. อายุ.....ปี
6. ประสบการณ์การเป็นหัวหน้าหอผู้ป่วยปีนี้เป็นปีที่.....
7. การศึกษาอบรมเกี่ยวกับหลักสูตรผู้บริหาร หรือหัวหน้าหอผู้ป่วย
 - เคย
 - ไม่เคย

- เครื่องมือที่ 2 : คู่มือการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรมตามบทบาทหัวหน้าหอผู้ป่วย
คำชี้แจง : สำหรับผู้สังเกตอ่านก่อนทำการสังเกตจริง เพื่อให้เกิดความรู้ในพฤติกรรม
ที่จะไปสังเกตล่วงหน้า ผู้สังเกตควรมีความเข้าใจ และผ่านการฝึกซ้อม
การสังเกตจนเกิดความเข้าใจเป็นอย่างดีและฝึกการวางตัวที่เหมาะสม
ขณะทำการสังเกต
- วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการอธิบายพฤติกรรมที่สังเกตได้ไปสู่การตีความหมายว่าเป็น
กิจกรรมตามบทบาท 3 ด้าน ดังนี้.-

บทบาท	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม
<p>ด้านที่ 1 บทบาทด้าน การปฏิสัมพันธ์ ประกอบ ด้วย 3 บทบาทย่อย คือ</p>	<p>1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการของฝ่ายของโรงพยาบาล ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน (โดยได้รับการแจ้งให้ทราบ ล่วงหน้า อาจเป็นหนังสือเวียน หรือ ผู้ตรวจการแจ้ง ให้ทราบก็ได้)</p>
<p>1.1 บทบาทหัวหน้า หน่วยงาน</p>	<p>2. เป็นตัวแทนของหน่วยงานในฐานะหัวหน้าตึก เข้าร่วม ในการประชุมพบปะกับผู้อื่นได้มีการแนะนำ/ให้รายละเอียด เกี่ยวกับหน่วยงานและแบบแผนการปฏิบัติงานของหน่วย งาน ให้ผู้อื่นทราบและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นหรือ หน่วยงานอื่นที่มีต่อหน่วยงานของตน</p> <p>3. แนะนำตัวและทำความรู้จักกับผู้ป่วยใหม่ที่เข้ารับการ รักษาตัว แสดงออกโดยการที่มีการเผชิญหน้า มีการ ประสานสายตา แนะนำตัวเองในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ที่ผู้ป่วยมาเข้ารับการรักษา กระทำการ/แสดงสีหน้าท่า ทางหรืออย่างใดอย่างหนึ่งให้ผู้ป่วยทราบว่าหน่วยงานมี ความพร้อมที่จะให้การดูแล</p>

 บทบาท

 พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม

4. แสดงบทบาทเป็นเจ้าของบ้านต่อแขกผู้มาเยือน เช่น การกล่าวต้อนรับการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ นำเข้าเยี่ยมชมกิจการภายในหน่วยงาน
5. เป็นตัวแทนหน่วยงานเข้าร่วมในกิจกรรมของโรงพยาบาล
6. จัดประชุมบุคลากรอย่าง เป็นทางการหรือกึ่งทางการขึ้น (มีการนัดวันประชุมคนที่ไม่ว่างก็มาเข้าร่วมประชุมด้วย) ภายในหน่วยงาน เช่น ประชุมประจำเดือน มีการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ทั้งภายในกลุ่มของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเชิญบุคลากรกลุ่มอื่น ๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อผลด้านการประสานงาน หรือ เพื่อแนะนำแนวทาง เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรดำเนินไปตามเป้าหมาย

1.2 บทบาทผู้นำ

7. มอบหมายงานการดูแลผู้ป่วยประจำวันและจัดมอบหมายงานพิเศษ แก่สมาชิกในทีม เช่น ที่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือบอกกล่าวด้วยวาจาให้สมาชิกรับทราบ
8. ดูแลรับผิดชอบหน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมง โดยมีการติดต่อหรือเปิดช่องทางให้ติดต่อไป เพื่อแก้ไขปัญหา/รับรายงานหรือให้คำปรึกษา
9. ประมุขเทศบุคลากรใหม่และผู้ฝึกปฏิบัติงาน
10. กระทำการกระตุ้น ส่งเสริม จูงใจแก่บุคลากร เพื่อให้เกิดแรงตลใจในการทำงานให้สำเร็จ ตามเป้าหมาย เช่น การกล่าวชมเชย กล่าวให้กำลังใจ การแจ้งให้บุคลากรทราบเมื่อหน่วยงานได้รับคำชมเชย

บทบาท

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติกิจกรรม

11. ปฏิบัติการนิเทศ คือ ตรวจตราควบคุม ประเมินผล อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรขณะปฏิบัติกรรพยาบาล ให้คำแนะนำปรึกษาในฐานะที่หัวหน้าหน่วยงานมีศักยภาพที่จะกระทำได้ (มีอำนาจต่อรองสูงกว่า)
 12. กระทำการประเมินความสามารถในการทำงานของ บุคลากร และลูกจ้างภายในหน่วยงานทั้งในรูปแบบของ การประเมินแบบฟอร์มและการประเมิน ด้วยการ สังเกตแล้วบอกให้เจ้าตัวได้ทราบ รวมทั้งทำการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
 13. เข้าร่วมหรือให้ความร่วมมือในกิจกรรมการทำงาน ประจำวันของหอผู้ป่วย
 14. สาธิต/แสดงความเชี่ยวชาญในการพยาบาลตามโอกาส หรือสถานการณ์ที่จำเป็น
 15. สอนการทำงานให้คำแนะนำข้อความรู้ และฝึกการ ปฏิบัติงาน ฝึกความสามารถให้แก่บุคลากร
- 1.3 บทบาทผู้ติดต่อสัมพันธ์
16. แสดงความสนใจในการดูแลผู้ป่วย/ในขบวนการ หรือ วิธีการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งการคูนนักศึกษา หรือ เพื่อการตรวจสอบทางการพยาบาล และการ ประสานงานการดูแลผู้ป่วยอย่างต่อเนื่อง โดยการเข้า ไปอยู่กับในสถานการณ์นั้นด้วย เช่น การเข้าร่วมใน การส่งต่อผู้ป่วยไปรับการรักษาที่อื่น
 17. เข้าร่วมในการประชุมวิชาการ หรือพบปะกับนักศึกษา ครูพยาบาล นักวิชาการ เพื่อการขยายช่องทาง การ ติดต่อสัมพันธ์ ให้มีขอบเขตกว้างขวางขึ้น

 บทบาท

 พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม

18. เข้าร่วมประชุมกับชมรมทางวิชาชีพ/ติดต่อกับผู้ร่วมวิชาชีพ ทั้งบุคคลที่มีตำแหน่งในระดับเดียวกันหรือตำแหน่งสูงกว่า ทั้งในและนอกสถานบัน หรือมีการทำกิจกรรมร่วมกัน มีการขยายการทำงานร่วมกัน เป็นการสร้างความสัมพันธ์ และแลกเปลี่ยนข้อมูลกับบุคคลภายนอกระบบงานเดิม
19. ติดต่อกับปะ /จัดประชุมสังสรรค์หรือร่วมงานกับเพื่อนร่วมงาน หรือกับกลุ่มที่ไม่เป็นทางการ เป็นการสร้างมนุษยสัมพันธ์ เช่น นัดหมายทำกิจกรรมบางอย่างร่วมกัน อย่างไม่เป็นทางการ
20. ให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่บุคลากรและนักศึกษา ร่วมวางแผนการสอน

ด้านที่ 2 บทบาทด้าน

การสื่อสารข้อมูลประกอบ

ด้วย 3 บทบาทย่อย คือ

2.1 บทบาทผู้รับข้อมูล

(Monitor)

21. อ่านรายงานหรือ Kardex /บันทึก/คำสั่ง และการเซ็นรับทราบหนังสือเวียนต่าง ๆ
22. รับข้อมูลจากการฟังรายงาน รับข้อมูลทางโทรศัพท์ และแฟ้มบันทึกอาการหรือผลการตรวจทางห้องทดลอง
23. รับฟังรายงานยอดผู้ป่วย เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในเวรก่อน ๆ การรับส่งเวร
24. อ่านข้อมูล ตรวจสอบ ความถูกต้องของการพยาบาลจากบันทึกผู้ป่วย เช่น Nurse Note ในรายงานการตรวจรักษา O.P.D Card ผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ฯลฯ

บทบาท

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติกิจกรรม

25. เดินตรวจเยี่ยมผู้ป่วย (Rounds) มีการสังเกตเพื่อหาข้อมูลทั้งทางการพยาบาลและทางการตรวจรักษา
 26. ตรวจเช็คแบบฟอร์มหรือรายการเบิกต่าง ๆ ก่อนเซ็นต์อนุมัติ
 27. ตรวจตราอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมเพื่อหาข้อมูลต่างๆ
 28. รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เช่น ผู้ป่วย ญาติ แพทย์ พยาบาล คนงานและบุคลากรในหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 บทบาทผู้เผยแพร่ข้อมูล (Dissemination)
29. ประชุมสั้น ๆ ภายในเวรนั้น ๆ เพื่อเสนอความคิดเห็น หรือเพื่อแจ้งข้อมูล เช่น นโยบาย การเปลี่ยนแปลง ภายในโรงพยาบาล การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบต่างๆ การเปลี่ยนข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ จุดมุ่งหมายของการสื่อสารอยู่ที่ "ความเข้าใจ" ภายในหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการส่งผ่านข้อมูลเหล่านี้ส่งต่อไปยังเวรบาย และเวรติดต่อกัน ๆ ไป โดยวิธีการเช่นการติดประกาศ หนังสือเวียน จดหมาย การโทรศัพท์ การพูดคุย เป็นต้น
 30. บอก/ถ่ายทอดคำสั่งการรักษาผ่านไปทางพยาบาลในทีม เพื่อนำไปปฏิบัติ หรือเมื่อคำสั่งแพทย์มีการเปลี่ยนแปลง
 31. รายงาน/แจ้งแก่แพทย์ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องในผลการตรวจต่าง ๆ เช่น ผลการตรวจทางห้องทดลอง ผล X-ray หรือผลการตรวจพิเศษต่าง ๆ รวมทั้งการให้ข้อมูลเกี่ยวกับยา เครื่องมือ และการตรวจพิเศษที่มีบริการในหน่วยงานอื่นๆ เพื่อนำมาพิจารณาใช้ประกอบการตรวจรักษาผู้ป่วย

บทบาท	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม
2.3 บทบาทผู้ให้ข้อมูลแทน หน่วยงานหรือผู้ป่วย (Representative spokesman)	<p>32. ถ่ายทอดให้พยาบาลในทีมทราบถึง ข้อมูล/ปัญหาที่ได้จาก การตรวจเยี่ยมผู้ป่วย (Rounds) หรือตรวจเยี่ยมร่วม กับแพทย์</p> <p>33. ให้คำแนะนำ/ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่พยาบาลในทีมหลังจาก ได้ตรวจสอบแฟ้มผู้ป่วยแล้วพบจุดบกพร่องหรือข้อควรแก้ไข</p> <p>34. ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน/ส่งข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงาน ไปนอกหน่วยงาน โดยการพูดหรือบันทึก</p> <p>35. บอกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ป่วยแก่แพทย์ ทางโทรศัพท์หรือขณะ ทำการตรวจ</p> <p>36. แสดงตนเป็นผู้รักษาสีตติต่าง ๆ ให้แก่ผู้ป่วยโดยการ เป็นผู้ให้ข้อมูล</p> <p>37. แก้ไขข้อข้องใจหรือตอบข้อซักถามแก่ผู้ป่วยหรือญาติ ด้วยตนเอง เสมือนเป็นตัวแทนของหน่วยงานที่พร้อมจะ ให้การช่วยเหลือ/ตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการ</p> <p>38. เป็นตัวแทนหน่วยงานเจรจาเพื่อทำข้อตกลงร่วมกันใน การตัดสินใจต่อการเปลี่ยนแปลงและแบ่งปันผลประโยชน์ ระหว่างหน่วยงาน</p> <p>39. หัวหน้าหอผู้ป่วยขอความช่วยเหลือหรือขอความร่วมมือ จากหน่วยงานอื่น ๆ ด้วยตนเอง เช่น โทรศัพท์ บันทึก ไปพบและบอกด้วยวาจา</p> <p>40. ตอบคำถาม/ข้อสงสัยที่มีมาจากหน่วยงานอื่นด้วยตนเอง</p> <p>41. เตรียมและสื่อสารข้อมูลทั่วไปหรือให้รายละเอียดเกี่ยว กับกิจกรรมภายในหน่วยงานให้ฝ่ายการพยาบาลได้รับ ทราบด้วยตนเอง</p>

บทบาท	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม
	<p>42. เตรียมและทำการสอนบุคคลที่ถูกส่งมาจากหน่วยงานอื่น ซึ่งได้แก่ผู้ป่วย ญาติ นักเรียน เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p>43. สื่อสารข้อมูลที่ตนได้จากการประเมินผู้ป่วย แก่แพทย์/ ให้คำแนะนำเพิ่มเติมแก่แพทย์ในลักษณะการนำเสนอ ของหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>44. เขียนบันทึก/เพิ่มเติมรายงานอาการผู้ป่วยให้สมบูรณ์</p> <p>45. ให้ข้อมูลอย่างเป็นผู้เชี่ยวชาญ และรอบรู้รายละเอียด และประวัติของหน่วยงาน</p>
<p><u>ด้านที่ 3</u> บทบาทด้าน การตัดสินใจ ประกอบ ด้วย 4 บทบาทย่อย คือ</p>	
<p>3.1 บทบาทผู้ริเริ่ม สร้างสรรค์ (Entrepreneur)</p>	<p>46. ริเริ่มสร้างสรรค์ในการวางแผนงานหรือโครงการภายในหน่วยงาน โดยมีการค้นหาปัญหาและโอกาสที่อาจเกิดขึ้นเพื่อบ่งชี้ข้อบกพร่อง แล้วนำมาวางแผนดำเนินการหาทางแก้ไข ซึ่งเป็นการตัดสินใจตามความต้องการ โดยมีได้อยู่ภายใต้แรงกดดัน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาสภาพการณ์ที่เป็นอยู่และทำให้เกิดความพึงพอใจ จะก่อการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ขึ้นในระบบการทำงานให้เกิดในหน่วยงาน</p> <p>47. ออกกฎหรือตั้งข้อกำหนดต่าง ๆ เพื่อเอื้อประโยชน์ในการทำงาน</p> <p>48. ตัดสินใจในงานบริหารประจำวันทั่ว ๆ ไป ให้ดำเนินการไปได้อย่างราบรื่น</p>

บทบาท

พฤติกรรมกรปฏิบัติกิจกรรม

49. วางแผนการพยาบาลและ /หรือวางแผนการจัดการแก่ผู้ป่วย ชณะรับาใหม่
50. วางแผนการพยาบาลและ /หรือวางแผนการจัดการแก่ผู้ป่วยขณะพักรักษาตัว
51. วางแผนการพยาบาลและ /หรือวางแผนการจัดการแก่ผู้ป่วยก่อนกลับบ้าน
52. ให้คำปรึกษาหรือช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาในด้านการวางแผนการพยาบาล หรือช่วยตัดสินใจในการให้การพยาบาล
53. ตัดสินใจสั่งการหรือรายงานแพทย์ เมื่อผู้ป่วยมีอาการเปลี่ยนแปลง
54. นำสิ่งใหม่เข้าสู่หน่วยงาน เช่น อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
55. พัฒนาและจัดทำมาตรฐานการพยาบาล
56. ประชุมปรึกษาทางการพยาบาล
(Nursing Conference)
57. ทำงานวิจัย
58. กำหนดวิธีปฏิบัติและวิธีตรวจสอบทางการพยาบาล
59. เขียนบทความหรือเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
60. ใช้เวลาศึกษาหาความรู้ทางวิชาการเช่น เข้าห้องสมุด ร่วมใน Grand round ฯลฯ

บทบาท	พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติกิจกรรม
3.2 บทบาทผู้ควบคุม สถานการณ์ที่เป็น ปัญหา (Disturbance Handler)	61. ปฏิบัติการวางแผนการทำงานให้แก่บุคลากรระยะสั้น ๆ ในแต่ละวัน เพื่อรับสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งที่อาจ มีการเปลี่ยนแปลงหรือคาดว่าจะเกิดขึ้น ในรอบ 24 ชั่วโมง อาจเปิดช่องทางให้บุคลากรสามารถติดต่อกับ ตนได้ตลอด 24 ชั่วโมง แสดงออกมาในรูปของการ ประสานงาน การมีบันทึก การมีข้อความปิดประกาศ การบอกกล่าวด้วยวาจา การเตรียมฝึกฝนบุคลากรหรือ ตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อเตรียมรับสถานการณ์ เช่น การ ทราบล่วงหน้าว่าจะมีไฟฟ้าดับ การรับใหม่ผู้ป่วยที่ต้อง ได้รับการดูแลพิเศษ เป็นต้น 62. ปรับเปลี่ยน/จ่ายงานหรือหาคนแทนเมื่อมีคนลาป่วย 63. การช่วยเหลือผู้ป่วยในกรณีฉุกเฉินหรือผู้ป่วยอาการหนัก 64. เข้าจัดการหรือตัดสินใจเกี่ยวกับสถานการณ์วิกฤต ทันที ทันใด เป็นการตัดสินใจในสภาพการณ์ที่ไม่แน่นอนภายใต้ ใต้แรงกดดันผู้ตัดสินใจไม่มีทางเลือกต้องรีบจัดการโดย ด่วน 65. ตัดสินใจแก้ปัญหาในประเด็นสำคัญที่มีผลเกี่ยวข้องกับ การบริหารหน่วยงาน 66. ฝึกฝนบุคลากรทุกคนให้สามารถร่วมมือกันเข้าควบคุม สถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น กรณีไฟไหม้ หรือภัยพิบัติอื่น ๆ 67. กระทำการเจาะเลือด/หรือให้สารน้ำทางหลอดเลือด ในรายที่เฝ้าหายาก เช่น กรณีหลอดเลือดดำมองเห็นไม่ ชัดเจน ผู้ป่วยที่เส้นเลือดเปราะแตกง่าย ผู้ป่วยที่ได้รับการ การแทงเข็มหลายครั้งแล้วแต่ก็ยังไม่ให้สารน้ำไม่ได้ และ รายที่สารน้ำรั่วซึมออกนอกหลอดเลือด (leak)

บทบาท

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติกิจกรรม

68. ให้ความปรึกษาและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกิดขึ้นภายในเวร หรือระหว่างเวร
69. รับโทรศัพท์ที่ดั่งขึ้น พูดโต้ตอบโทรศัพท์ที่โต๊ะ หรือเดินไปตามคนให้มารับโทรศัพท์
70. เข้าช่วยเหลือแพทย์ขณะทำการรักษา/ทำหัตถการที่ไม่อยู่ในรายการมอบหมายงานที่ได้กำหนดไว้ (งานล้นมือบุคลากรอื่นไม่ว่าง)
- 3.3 บทบาทผู้บริหารทรัพยากร (Resource Allocator) (คน, เครื่องมือเวลา)
71. จัดแบ่งเวลาของตนเอง เพื่อให้การดูแลให้การพยาบาลแก่ผู้ป่วยตามความจำเป็น เช่น ให้การพยาบาลโดยตรง เตรียมยาให้ยาฉีดยา ทำแผล รวมทั้งเวลาที่ใช้ไปในการล้างมือทำความสะอาดเครื่องมือหลังเสร็จจากการพยาบาลแต่ละครั้ง
72. ให้บริการแก่ผู้ป่วยและญาติ เช่น ยืมยาจากห้องยา ซื้อยา คำนวณค่าใช้จ่ายส่งคัมเคราะห
73. สืบหาและเสนอความต้องการเกี่ยวกับของใช้ เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการรักษาพยาบาล เตรียมให้มีและพร้อมใช้งานอย่างเพียงพอ
74. ควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายการบำรุงรักษาและซ่อมแซมของใช้ อุปกรณ์สถานที่ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
75. ควบคุมการเบิก-จ่ายผ้าต่างๆ เช่น ชุดผู้ป่วย ผ้าปูที่นอน ฯลฯ ให้เพียงพอ สำหรับใช้หมุนเวียน
76. เบิกยา/จัดหายาให้มิใช้กับผู้ป่วย (กรณีที่ไม่มีผู้ทำหน้าที่นี้)

บทบาท

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติกิจกรรม

77. ดำเนินการต่อสิ่งแวดล้อม ภายในตัวอาคาร เช่น ความสะอาด ความปลอดภัย การระบายอากาศ รวมถึงการนิเทศบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้วย
78. จัดเวร/ปรับเวร จัดเวรแทน จัดอัตรากำลัง สำหรับงานกิจกรรมต่าง ๆ
79. คิดคำนวณ เกี่ยวกับอัตรากำลังในอนาคต
80. ให้คำปรึกษาแนะนำบุคคลแก่ผู้ป่วยตามสถานการณ์ (แต่ไม่ใช่ลักษณะของการจัดการสอน)
81. มีการใช้เวลาสำหรับวางแผน จัดตารางการปฏิบัติงานประจำวัน
82. มีการใช้เวลาสำหรับวางแผน จัดตารางการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
83. มีการใช้เวลาสำหรับวางแผน จัดตารางการปฏิบัติงานประจำเดือน
84. มีการใช้เวลาสำหรับวางแผน จัดตารางการปฏิบัติงานประจำปี
- 3.4 บทบาทผู้ไกล่เกลี่ย
เจรจาต่อรอง
85. ไกล่เกลี่ยปัญหาและขัดแย้งหรือจัดความไม่สบายใจในการทำงานที่เกี่ยวกับบุคลากรต่าง ๆ เช่น แพทย์ บุคลากรพยาบาล ผู้ป่วย ญาติ และหน่วยงานอื่น ๆ โดยร่วมกับการพิจารณาลักษณะของสถานการณ์ หรือปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาด้วย
86. ทำบันทึกเสนอ/รายงาน ขออัตรากำลัง และ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการที่กำหนด

เครื่องมือที่ 3 เกณฑ์การจัดกิจกรรมตามบทบาทของหัวหน้าหอผู้ป่วย
วัตถุประสงค์: เพื่อประกอบการวิเคราะห์ จะเป็นการกำหนดหมวดหมู่ ของ
กิจกรรมเพื่อจัดเข้ากลุ่มตามบทบาท 3 ด้านคือ บทบาทด้านการ
ปฏิสัมพันธ์ ด้านการสื่อสารข้อมูล และด้านการตัดสินใจ

บทบาท	กิจกรรมของหัวหน้าหอผู้ป่วย
ด้านที่ 1 บทบาทด้าน การปฏิสัมพันธ์ ประกอบ ด้วย 3 บทบาทย่อย คือ 1.1 บทบาทหัวหน้า หน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายของโรงพยาบาล ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน 2. เป็นตัวแทนของหน่วยงานตน ไปเข้าร่วมการประชุมพบปะกับผู้อื่น 3. แสดงความยินดีต้อนรับผู้ป่วยใหม่ด้วยตนเอง 4. แสดงบทบาทเจ้าของบ้านต่อแขกผู้มาเยือน 5. เป็นตัวแทนหน่วยงานเข้าร่วมในกิจกรรมของโรงพยาบาล 6. จัดการประชุมบุคลากร เช่นประชุมประจำสัปดาห์
1.2 บทบาทผู้นำ	<ol style="list-style-type: none"> 7. มอบหมายงานประจำวัน ของการปฏิบัติงานภายในหอผู้ป่วย 8. ดูแลรับผิดชอบหน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมง 9. ประมุขนิเทศบุคลากรใหม่และผู้ฝึกปฏิบัติงาน 10. กระตุ้นส่งเสริม จูงใจ บุคลากรผู้ได้บังคับบัญชา 11. นิเทศ บุคลากร และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

 บทบาท

 กิจกรรมของหัวหน้าหอผู้ป่วย

- | | |
|---|--|
| 1.3 บทบาทผู้ติดต่อ
สัมพันธ์ | 12. ประเมินผลการทำงาน ของบุคลากรและ
พิจารณาเลื่อนชั้น
13. เข้าร่วมในการช่วยงานประจำวัน
14. สาธิต หรือแสดงความเชี่ยวชาญ ทางการ
พยาบาลตามโอกาสที่จำเป็น
15. สอนการทำงาน แนะนำให้ความรู้ฝึกความ
สามารถแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
16. เข้าร่วม/แสดงความสนใจในขบวนการ
การส่งต่อหรือดูแลผู้ป่วย
17. ติดต่อกับแหล่งความรู้สถาบันการศึกษาเพื่อ
ขยายช่องทางการติดต่อสัมพันธ์
18. ร่วมประชุมกับชมรมทางวิชาชีพ
19. พบปะสังสรรค์หรือร่วมงานกับเพื่อน
ร่วมงานหรือกับกลุ่มที่ไม่เป็นทางการ
20. ให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่บุคลากรและ
นักศึกษา |
| ด้านที่ 2 บทบาทด้าน
การสื่อสารข้อมูลประกอบ
ด้วย 3 บทบาทย่อย คือ
2.1 บทบาทผู้รับข้อมูล
(Monitor) | 21. อ่านรายงานหรือ Kardex/บันทึก/คำสั่ง
และการเซ็นรับทราบหนังสือ
22. รับข้อมูลจากการฟังรายงาน และแฟ้ม
บันทึกอาการหรือผลการตรวจทางห้องท
ลอง |

 บทบาท

กิจกรรมของหัวหน้าหอผู้ป่วย

-
23. รับฟังรายงานยอดผู้ป่วย เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในเวรก่อน ๆ การรับส่งเวร
24. อ่านข้อมูล ตรวจสอบ ความถูกต้องของการพยาบาลจากบันทึกผู้ป่วย
25. ตรวจเยี่ยมผู้ป่วย (Rounds)
26. ตรวจเช็คแบบฟอร์มหรือรายการเบิกต่าง ๆ
27. ตรวจตราอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม
28. รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น ผู้ป่วย ญาติ แพทย์ พยาบาล คนงาน และบุคลากรในหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 บทบาทผู้เผยแพร่ข้อมูล (Dissemination)
29. ประชุมสั้น ๆ ภายในเวร
30. ถ่ายทอดคำสั่งการรักษาผ่านไปทางพยาบาลในทีม
31. รายงาน/แจ้งแก่แพทย์ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องในผลการตรวจต่าง ๆ และข้อมูลที่จำเป็นอื่น ๆ เพื่อนำมาพิจารณาใช้ประกอบในการตรวจรักษาผู้ป่วย
32. ถ่ายทอดให้พยาบาลในทีมทราบถึงข้อมูล/ปัญหาที่ได้จากการตรวจเยี่ยมผู้ป่วย (Rounds)
33. ให้คำแนะนำ/ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่พยาบาลในทีมหลังจากได้ตรวจสอบแฟ้มผู้ป่วย

บทบาท	กิจกรรมของหัวหน้าหอผู้ป่วย
2.3 บทบาทผู้ให้ข้อมูลแทน หน่วยงานหรือผู้ป่วย (Representative spokesman)	34. ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน 35. บอกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ป่วยแก่แพทย์ ทาง โทรศัพท์หรือขณะทำการตรวจ 36. แสดงตนเป็นผู้รักษาลิทธิต่าง ๆ ให้แก่ผู้ป่วย 37. แก้ไขข้อข้องใจหรือตอบข้อซักถามแก่ผู้ป่วย หรือญาติด้วยตนเอง เสมือนเป็นตัวแทนของ หน่วยงาน 38. เป็นตัวแทนหน่วยงานเจรจาเพื่อทำข้อ ตกลงร่วมกันกับหน่วยงานอื่น 39. ขอความช่วยเหลือหรือขอความร่วมมือจาก หน่วยงานอื่น 40. ตอบคำถาม/ข้อสงสัยที่มีมาจากต่างหน่วยงาน 41. เตรียมและสื่อสารข้อมูลให้ฝ่ายการพยาบาล ได้รับทราบ 42. เตรียมและทำการสอนบุคคลที่ถูกส่งมาจาก หน่วยงานอื่น 43. ให้คำแนะนำเพิ่มเติมแก่แพทย์ในลักษณะ การนำเสนอของหัวหน้าหน่วยงาน 44. เขียนบันทึก/เพิ่มเติมรายงานอาการผู้ป่วย ให้สมบูรณ์ 45. ให้ข้อมูลอย่าง เป็นผู้เชี่ยวชาญ และรอบรู้ รายละเอียดและประวัติของหน่วยงาน

 บทบาท

 กิจกรรมของหัวหน้าหอผู้ป่วย

ด้านที่ 3 บทบาทด้าน

การตัดสินใจ ประกอบด้วย

4 บทบาทย่อย คือ

- 3.1 บทบาทผู้ริเริ่ม
สร้างสรรค์
(Entrepreneur)
46. ริเริ่มสร้างสรรค์ในการวางแผนงานหรือโครงการภายในหน่วยงาน
 47. ออกกฎหรือตั้งข้อกำหนดต่าง ๆ เพื่อเอื้อประโยชน์ในการทำงาน
 48. ตัดสินใจในงานบริหารประจำวันทั่ว ๆ ไปให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น
 49. วางแผนการพยาบาลและ/หรือวางแผนการจัดการแก่ผู้ป่วย ขณะรับใหม่
 50. วางแผนการพยาบาลและ/หรือวางแผนการจัดการแก่ผู้ป่วยขณะพักรักษาตัว
 51. วางแผนการพยาบาลและ/หรือวางแผนการจัดการแก่ผู้ป่วยก่อนกลับบ้าน
 52. ให้คำปรึกษาช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาในการให้การพยาบาล
 53. ตัดสินใจสั่งการหรือรายงานแพทย์เมื่อผู้ป่วยมีอาการเปลี่ยนแปลง
 54. นำสิ่งใหม่เข้าสู่หน่วยงาน เช่น อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
 55. พัฒนาและจัดทำมาตรฐานการพยาบาล
 56. ประชุมปรึกษาทางการพยาบาล
(Nursing Conference)
 57. ทำงานวิจัย

 บทบาท

 กิจกรรมของหัวหน้าหอผู้ป่วย

 3.2 บทบาทผู้ควบคุมสถานการณ์ที่เป็นปัญหา
(Disturbance
Handler)

58. กำหนดวิธีปฏิบัติและวิธีตรวจสอบทางการพยาบาล
59. เขียนบทความหรือเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
60. ให้ความรู้ศึกษาค้นคว้าความรู้ทางวิชาการ
61. ปฏิบัติการวางแผนการทำงานให้แก่บุคลากร
ระยะสั้น ๆ ในแต่ละวัน เพื่อรับสถานการณ์
อย่างใดอย่างหนึ่ง
62. ปรับเปลี่ยน/จ่ายงานหรือหาคนแทนเมื่อมี
คนลาป่วย
63. การช่วยเหลือผู้ป่วยในกรณีฉุกเฉิน
64. เข้าจัดการหรือตัดสินใจเกี่ยวกับสถานการณ์
วิกฤต
65. ตัดสินใจแก้ปัญหาในประเด็นสำคัญที่มีผล
เกี่ยวข้องกับการบริหารหน่วยงาน
66. ฝึกฝนบุคลากรทุกคนให้สามารถร่วมมือกัน
เข้าควบคุมสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น กรณี
ไฟไหม้
67. กระทบการเจาะเลือด/หรือให้สารน้ำทาง
หลอดเลือดในรายที่หายาก
68. ให้ความปรึกษาและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
ของบุคลากรที่เกิดขึ้นภายในเวร หรือ
ระหว่างเวร
69. รับโทรศัพท์ที่ตั้งขึ้น
70. เข้าช่วยเหลือแพทย์ ขณะทำหัตถการ
(งานล้นมือบุคลากรอื่นไม่ว่าง)

บทบาท

กิจกรรมของหัวหน้าหอผู้ป่วย

- 3.3 บทบาทผู้บริหารทรัพยากร
71. จัดแบ่ง เวลาของตนเอง เพื่อให้การดูแลให้
(Resource Allocator) การพยาบาลแก่ผู้ป่วยตามความจำเป็น
(คน, เครื่องมือเวลา)
 72. ให้บริการแก่ผู้ป่วยและญาติ เช่น ซักยา
คำนวณค่าใช้จ่ายบริการสังคมเคราะห์
 73. สืบหาและ เสนอความต้องการ เกี่ยวกับ
ของใช้วัสดุครุภัณฑ์
 74. ควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายการบำรุง
รักษาและส่งซ่อมอุปกรณ์สถานที่
 75. ควบคุมการเบิก-จ่ายผ้าต่าง ๆ เช่น ชุด
ผู้ป่วย ผ้าปูที่นอน
 76. เบิกยา/จัดหายาให้มีใช้กับผู้ป่วย (กรณี
ไม่มีผู้ทำหน้าที่นี้)
 77. ดำเนินการต่อสิ่งแวล้อมและความปลอดภัย
 78. จัดเวร จัดอัตรากำลัง สำหรับในกิจกรรม
ต่าง ๆ
 79. คิดคำนวณ เกี่ยวกับอัตรากำลังในอนาคต
 80. ให้คำปรึกษาแนะนำพูดคุยแก่ผู้ป่วยตาม
สถานการณ์ (แต่ไม่ใช่ลักษณะ ของการจัด
การสอน)
 81. วางแผน จัดตารางการปฏิบัติงานประจำวัน
 82. วางแผน จัดตารางการปฏิบัติงานประจำ
สัปดาห์
 83. วางแผน จัดตารางการปฏิบัติงานประจำเดือน
 84. วางแผน จัดตารางการปฏิบัติงานประจำปี

บทบาท	กิจกรรมของหัวหน้าหอผู้ป่วย
3.4 บทบาทผู้ไกล่เกลี่ย เจรจาต่อรอง	85. ไกล่เกลี่ยปัญหาและข้อขัดแย้ง 86. ทาบันทึกเสนอ/รายงาน ขออัตราค่าจ้าง และเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ตามโครงการที่กำหนด



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เครื่องมือที่ 4 คู่มือการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรมที่เป็นงานพยาบาลและงานไม่ใช่งานพยาบาล

วัตถุประสงค์: เพื่อประกอบการสังเกตของผู้เก็บข้อมูล เป็นข้อความของพฤติกรรมที่จะไปสังเกตล่วงหน้า เป็นพฤติกรรมที่ใช้ไปสู่การตีความหมายว่าเป็นกิจกรรมที่เป็นงานพยาบาล และงานไม่ใช่งานพยาบาล

ส่วนที่ 1: พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรมที่เป็นงานพยาบาลประกอบด้วย 5 ด้าน

ด้าน	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม
1. การใช้การพยาบาลโดยตรง	<ol style="list-style-type: none"> 1. พูดทักทาย หรือติดต่อสื่อสารกับผู้ป่วย เกี่ยวกับอาการของโรคมิการถามข้อมูลต่างๆ ชักประวัติ เพื่อนำไปประเมินสภาพและวางแผนการพยาบาลเพื่อแก้ปัญหา 2. ยิ้ม ทักทายผู้ป่วย เช่น ถามว่าเมื่อคืนนอนสบายดีไหมคะ 3. พูดคุยโต้ตอบในข้อมูลของผู้ป่วยและญาติยังไม่ทราบเพื่อความเข้าใจที่ดีขึ้น 4. เสนอความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ป่วยอาจทำเป็นรายการหรือรายเดี่ยว 5. ให้อาหารผู้ป่วยทางปาก ให้อาหารเจ็ดทางกลั้วมเนื้อ ยา ทาภายนอก รวมทั้งสังเกตอาการภายหลังสิ้นสุดการให้อาหารในครั้งนั้น 6. ทำการเดินเยี่ยมตรวจ แกรับแหวหรือก่อนลง แหว 7. ช่วยหรือเข้าร่วมให้การพยาบาลกับสมาชิกในทีม 8. ปฏิบัติการพยาบาลแก่ผู้ป่วย และปฏิบัติตามคำสั่งการรักษา

ด้าน

พฤติกรรมกาปฏิบัติกิจกรรม

9. ท้าการวัดสัญญาณชีพ เช่น รับไหมหรือผู้ป่วยกลับจากห้องผ่าตัด
10. ใช้สายตามองพิจารณา สภาพผู้ป่วย
11. บ้อน หรือท้าการให้อาหารและน้ำทางสายยาง
12. ดูแลสุขอนามัย รายบุคคล เช่น บ้วนปาก แปรงฟัน อาบน้ำ ช่วยการขับถ่าย และท้าความสะอาดอวัยวะสืบพันธ์
13. ช่วยเหลือผู้ป่วยในการเคลื่อนไหวร่างกาย หรือ เอื้อมหยิบจับของ
14. ช่วยจัดท้าทางที่เหมาะสมเพื่อให้ผู้ป่วยเกิดความ สุกสบาย
15. ช่วยฝึกผู้ป่วย ในการออกกำลัง เช่น แขน, ขา บริหารปอด
16. ท้าการจัดเก็บสิ่งส่งตรวจ เช่น เจาะเลือดเก็บ บัสสาวะ อธิบายการเก็บที่ถูกรวิธี
17. ช่วยเคลื่อนย้ายร่างกายผู้ป่วย
18. ท้าการวัดค่าต่าง ๆ เช่นการชั่งน้ำหนักการปรับ อัตราการไหลของสารน้ำ การวัดรอบท้องวัด ปริมาณสิ่งขับหลั่ง เป็นต้น
19. ท้าการให้สารน้ำ, เลือด, ส่วนประกอบของ เลือดและรวมถึงการให้ยาทางหลอดเลือด
20. ท้าการต้อนรับ/นำ/นำทางผู้ป่วยไปยังห้องรักษา หรือเตียงผู้ป่วย
21. ท้าการสนับสนุน และประคับประคองด้านจิตใจ แก่ผู้ป่วยด้วยการมีปฏิสัมพันธ์

ด้าน

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติกิจกรรม

22. ทำการเตรียมผู้ป่วยเพื่อการปฏิบัติการรักษา หรือทำการพยาบาล
23. ทำการดูแลหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติการรักษา หรือทำการพยาบาล
24. ทำการเตรียมผู้ป่วยก่อนกลับบ้านโดยการสอน การปฏิบัติตัว แจ้งวันนัดตรวจและแนะนำสังเกต อาการผิดปกติหรือข้อแทรกซ้อนที่อาจเกิด
หมายเหตุ สำหรับข้อ 8 การปฏิบัติการรักษา พยาบาลให้ผู้สังเกตหมายเหตุด้วยว่า ปฏิบัติการพยาบาลอะไร เช่น
- สอนปัสสาวะ
 - เห็นบยาทางทวารหนัก
 - ถอดฝือก
 - นวดหลัง
 - รับผู้ป่วยกลับจากห้องผ่าตัด
 - ทาแผล (อะไร)
 - สอดยาทางช่องคลอด
 - ให้ออกซิเจน
 - ฯลฯ เป็นต้น
2. การให้การพยาบาล โดยอ้อม
25. พุด ทักทาย ติดต่อกับญาติ พยาบาล แพทย์ เจ้าหน้าที่ทางสุขภาพอื่น ๆ เกี่ยวกับอาการของ โรค หาข้อมูลเพื่อประเมินสภาพและเพื่อการแก้ปัญหา
26. แนะนำหรือทำการสอน ความรู้หรือทักษะต่าง ๆ ในการช่วยเหลือผู้ป่วย

ด้าน

พฤติกรรมกรปฏิบัติกิจกรรม

27. พูดคุย แสดงความมีส่วนร่วมรู้สึกและให้กำลังใจแก่ญาติ
28. เตรียมยา ทั้งยาฉีดและยารับประทานหรือตรวจสอบความถูกต้องของยาที่จัดไว้แล้ว
29. เก็บและทำความสะอาดเครื่องมือหลังจากทำการพยาบาลแล้ว เช่น ล้างแก้วยา หรืออุปกรณ์ทางการแพทย์อื่น ๆ
30. ทำการติดต่อประสานงานกับต่างหน่วยงานเพื่อการรับย้ายผู้ป่วยหรือส่งต่อผู้ป่วยเป็นไปอย่างสมบูรณ์
31. บันทึกค่าหรือข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ป่วย ลงในแฟ้มรายงานรวมทั้งการเขียนรายงานอาการและการปฏิบัติพยาบาล และผลการปฏิบัติการพยาบาล
32. ค้นหา จัดระเบียบ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับผู้ป่วย รวมทั้งมีการตรวจสอบข้อมูล หรือติดตามใบรายงานผลการตรวจต่าง ๆ รวมถึงการเตรียมความเรียบร้อยของแฟ้มรายงาน (ฟอร์มปรอท) ผู้ป่วย
33. รับคำสั่งการรักษาของแพทย์รวมทั้งการถ่ายทอดคำสั่งการรักษาเพื่อให้พยาบาลในทีมนำไปปฏิบัติ
34. โต้ตอบ โทรศัพท์ หรือติดต่อเกี่ยวกับเรื่องผู้ป่วยที่กำลังพักรักษาตัวอยู่

ด้าน

พฤติกรรมกรปฏิบัติกิจกรรม

35. รายงานอาการแก่แพทย์เมื่อผู้ป่วยมีอาการเปลี่ยนแปลง เปลี่ยนแปลงไปหรือ เป็นการให้ข้อมูลเพิ่มเติม
36. เจรจาโต้ตอบ หรือพูดโทรศัพท์เกี่ยวกับเรื่องการติดต่อนัดหมายเพื่อตรวจหรือการให้ข้อมูลการรักษาพยาบาลของผู้ป่วยที่ได้จำหน่ายไปแล้วหรือกำลังจะ เข้ารับการรักษานอนาคค
37. ทำการเตรียมการ เตรียมอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติ การรักษาพยาบาล (ไม่รวมเวลาที่ใช้ไปในการเตรียมผู้ป่วย)
38. ประชุมปรึกษาทางการพยาบาล (Nursing Conference)
39. ตรวจเช็ค ยาเก่า ยาหมดหยุดรวมทั้ง เวชภัณฑ์
40. จัดสรรยาและ เวชภัณฑ์ให้หมุนเวียนเพียงพอใช้
41. ร่วมในการรับเวร-ส่งเวร
42. ทำการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องใช้ทางการแพทย์ และการพยาบาลให้จำนวนเพียงพอและพร้อมใช้งาน
43. ติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น ห้องตรวจผู้ป่วยนอก ศูนย์เปล เวชภัณฑ์ หน่วยโภชนา หองผ้าฯลฯ ในวัตถุประสงค์ที่ทำให้การพยาบาล โดยตรงและการรักษา เกิดความสำเร็จ หรือ สมบูรณ์ หรือวางแผนตกลงการประสานงาน
44. เขียนใบส่งตรวจ Lab ต่างๆ ใบขอตรวจพิเศษ ฯลฯ

ด้าน	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม
3. การควบคุม/คงไว้ และ เพิ่มคุณภาพ ระบบการพยาบาล	<p>45. ริเริ่ม จัดทำ ร่วมจัดทำ มาตรฐานการพยาบาล</p> <p>46. เข้าร่วมในการส่งต่อผู้ป่วยโดยมีการวางแผน ผู้ป่วยก่อนจำหน่ายหรือก่อนย้ายเพื่อขยายการดูแล รักษาอย่างต่อเนื่อง เช่น ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง, ผู้ป่วยชรา</p> <p>47. ทำหน้าที่รักษาสีทธิให้แก่ผู้ป่วยและญาติได้แก่ การปฏิบัติบทบาทผู้พิทักษ์สิทธิผู้ป่วยขณะทำการ ตรวจเยี่ยมร่วมกับแพทย์, ชะนะทำ Nursing Conference/หรือ และมีการพูดคุยแบบไม่เป็น ทางการกับพยาบาลในทีม</p> <p>48. เป็นผู้ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่พยาบาลใน ทีมในการเก็บข้อมูล</p> <p>49. เข้าร่วมในการจัดทำ พัฒนาปรับแต่งและประเมิน ผล ในการวางแผนการพยาบาล และสอนการ วางแผนการพยาบาล</p> <p>50. ทำการค้นหาปัญหาความต้องการเพื่อกำหนดหัวข้อ ความรู้ในการสอนผู้ป่วยโดยการร่างหรือกำหนด ออกมาเป็นกระบวนการปฏิบัติในคลินิก</p> <p>51. ทำการกำหนดข้อแนะนำในการปฏิบัติกรต่าง ๆ เช่น หลักการคำนวณขนาดยา, หลักการปฏิบัติ เมื่อรับผู้ป่วยคดี หลักการประเมินผู้ป่วยเฉพาะ โรคเป็นต้น หรือทำการร่วมปฏิบัติงานกับเจ้า- หน้าที่ในทีมเพื่อการพัฒนาหรือแก้ไขปรับปรุงข้อ กำหนดในการปฏิบัติงาน</p>

ด้าน

พฤติกรรมกาปฏิบัติกิจกรรม

52. ทำการขยายคุณภาพการดูแลผู้ป่วยโดยการติดต่อสัมพันธ์กับหน่วยบริการอื่น ๆ เช่น กลุ่มแพทย์ Social Worker กายภาพบำบัด โภชนากร ผู้ตรวจการอื่น ๆ
53. ทำการวางแผน เพื่อครอบคลุมความรับผิดชอบตลอด 24 ชั่วโมง หรือทำการสำรวจหาข้อมูลเหตุการณ์ ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปหรือตรวจตราความเรียบร้อยต่าง ๆ ป้องกันการเกิดปัญหาขณะที่หัวหน้าหอผู้ป่วยไม่อยู่
54. เข้าช่วยเหลือนุเคราะห์ในทีมด้วยการใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสม สำหรับแก้ไขปัญหาคาความขัดแย้ง และแก้ไขภาวะวิกฤตต่าง ๆ ที่เกิดกับผู้ป่วยญาติและเจ้าหน้าที่เป็นต้น
55. ถ่ายทอด หรือสื่อสารให้บุคลากรในทีมทราบถึงวิชาการใหม่ ๆ หรือผลวิจัยต่าง ๆ ในขอบเขตที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดูแลผู้ป่วย
56. ริเริ่ม/ปฏิบัติโครงการวิจัยหรือทำการทดสอบข้อความรู้ต่าง ๆ หรือการเป็นผู้ร่วมทำการวิจัยในโครงการต่าง ๆ
57. เป็นครูหรือผู้สอน ชี้นะกระบวนการวิจัย และความสำคัญของการวิจัยแก่บุคลากรนักศึกษา ร่วมมือตอบแบบสอบถามหรือให้ข้อมูลแก่งานวิจัยในสาขาพยาบาล
58. ทำการตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติการพยาบาลของบุคลากร นักศึกษา

ด้าน	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม
4. งานนโยบายและงานบริหาร	<p data-bbox="617 438 1325 548">59. ท้าการประเมินผลทางการพยาบาลและท้าการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ปฏิบัติ</p> <p data-bbox="617 559 1352 738">60. ประชุมบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับการปฏิบัติ-งาน หรือ เพื่อชี้แจงกฎระเบียบนโยบาย หรือ ปรึกษาแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น</p> <p data-bbox="617 755 1333 810">61. เข้าประชุมกับผู้บริหารระดับสูงในโรงพยาบาล</p> <p data-bbox="617 821 1295 875">62. เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารฝ่ายการพยาบาล</p> <p data-bbox="617 886 1356 995">63. จัดเวร, จัดบุคลากรสำหรับทำงานหรือทำโครงการต่าง ๆ</p> <p data-bbox="617 1006 1395 1061">64. กระท้าการจัดหาคนแทน มอบหมายงานกรณีมีคนลา</p> <p data-bbox="617 1072 1379 1312">65. นัดหมาย ติดต่อสื่อสารกับบุคคลหรือแหล่งความรู้ที่เอื้อประโยชน์ทางการบริหาร หรือการดูแลผู้ป่วย เช่น บริษัทฯ ผู้ประสงค์บริจาคทุนทรัพย์, สิ่งของ</p> <p data-bbox="617 1334 1341 1509">66. ตำเนินกระบวนการตัดสินใจในระดับหน่วยงานเกี่ยวกับประเด็นที่มีผลต่อการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน</p> <p data-bbox="617 1530 1302 1640">67. ประเมินผลความสามารถในการทำงานของบุคลากร</p> <p data-bbox="617 1662 1387 1771">68. ท้าการมอบหมายงานประจำวัน (scheduling daily assign) และจัดเปลี่ยนบุคคลในเวลาพัก</p> <p data-bbox="617 1782 1364 1891">69. กระตุ้น จูงใจ ชี้แนะอำนวยความสะดวกบุคลากรในการทำงาน</p>

ด้าน	พฤติกรรมกาปฏิบัติกิจกรรม
5. การพัฒนาวิชาชีพ	<p>70. ทำการวางเป้าหมาย และ /หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน หรือมีการ ทบทวนแผนเพื่อปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>71. ทำการแจ้งกฎระเบียบ นโยบายที่บุคลากรต้องทราบหรือข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน</p> <p>72. กระทำการเขียนรายงานบันทึกเกี่ยวกับบุคลากร เช่น เขียนใบประเมินผล ใบลา พักผ่อน ลาป่วยทางบประมาณ</p> <p>73. เข้าร่วมกิจกรรมของโรงพยาบาล เช่น ออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่เป็นกรรมการตัดสินประกวดสุขภาพเด็กเป็นต้น</p> <p>74. เรียนรู้ด้วยตนเองเช่นเข้าห้องสมุดเข้าร่วม Grand Round เข้าร่วมประชุม Journal Club เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค้นคว้าโอกาสการศึกษาต่อหรือหาความรู้เพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อม - เข้าร่วมในการหาความรู้อย่างต่อเนื่องภายนอกสถานที่ <p>75. เขียนบทความหรือผลจากงานวิจัยเพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้</p>

ส่วนที่ 2: กิจกรรมที่ไม่ใช้งานพยาบาลประกอบด้วย 3 ด้าน

ด้าน	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม
1. งานเกี่ยวพันกับการรักษาระบบหน่วยงาน	<p>76. ลงบันทึก ทะเบียน สถิติต่าง ๆ งานเสมียน การกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ</p> <p>77. การติดต่อ จัดคิว และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจองห้องพิเศษ จองคิวผ่าตัดโดยอำนวยการความสะดวกแก่แพทย์และผู้ป่วย รวมถึงการติดต่อนัดหมาย คลี่คลายปัญหาในเชิงอำนวยการความสะดวกไม่ใช้ปัญหาด้านผลการดูแลรักษา</p> <p>78. ดูแล ความสะอาดเรียบร้อย สวยงามของ อาคาร สถานที่ ห้องต่าง ๆ รวมทั้งการตรวจสอบและควบคุมบุคลากรในการปฏิบัติงานนี้ ให้เรียบร้อยด้วย</p> <p>79. เตรียมอุปกรณ์ และสถานที่สำหรับการสอนผู้ป่วย</p> <p>80. ติดต่อ บริการทางโทรศัพท์ หรือ เฟซบุ๊กหน้า เพื่อการจัดการจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ การยืมหรือปรึกษาปัญหาเพื่อแก้ไขร่วมกันในเรื่อง อาคาร สถานที่ รวมถึงการดำเนินการส่งซ่อมบำรุงการติดตามช่างมาดำเนินการนี้ น้ำไม่ไหล ไฟฟ้าดับ เป็นต้น</p> <p>81. กระทำการตรวจเช็ค จัดระเบียบ จัดเก็บ เครื่องมือเครื่องใช้ ควบคุมดูแลรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และซัพพลายต่าง ๆ ให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน เช่น เสื้อผ้า ผู้ป่วย เป็นต้น</p> <p>82. ดำเนินการเบิกของใช้อุปกรณ์งานบ้าน วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ และทำบันทึก</p>

ด้าน	พฤติกรรมกาปฏิบัติกิจกรรม
2. งานนโยบายและงานบริหาร	<p>83. รับโทรศัพท์, ตามคนมาพูดสาย ฯลฯ</p> <p>84. คิดคำนวณค่าใช้จ่าย, เก็บเงินเช็คตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้ผู้ป่วย</p> <p>85. บริการความสะดวก เช่น ติดต่อเยี่ยมยาช่วยฝากซื้อขายของใช้ ติดตามญาติ คลี่คลายปัญหาการรักษา</p> <p>86. ประชุมระดับโรงพยาบาล หรือระดับฝ่ายในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้ป่วยหรือการบริหารบุคลากร</p> <p>87. เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ในเรื่องนอกเหนือการพยาบาล เช่น เปิดช่องประมูล, ตรวจรับของ ต้อนรับแขกของโรงพยาบาล ช่วยงานนิทรรศการ จัดสถานที่ดูแลอาหาร เครื่องดื่ม হাসปอนเซอร์ ฯลฯ</p>
3. งานส่วนตัวและ	<p>88. การติดต่อสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ในเรื่องส่วนตัวหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่เกิดผลส่งเสริมต่อการรักษาพยาบาล เช่น ดินฟ้าอากาศ การเมือง</p> <p>89. พักรับประทานอาหาร ของว่าง เครื่องดื่ม</p> <p>90. พุดคุยโทรศัพท์ส่วนตัว</p> <p>91. กระทำกิจกรรมเพื่อการผ่อนคลายร่างกาย จิตใจ หรืออารมณ์ เช่น ล้างหน้า อ่านหนังสือ พักสายตา อยู่ลำพังเงียบ ๆ ฟังวิทยุ เป็นต้น</p>

ด้าน

พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม

92. กระทำธุระส่วนตัวต่าง ๆ เช่น พบญาติ ล้างหน้า, ไปห้องน้ำจัดเก็บของใช้ส่วนตัว, นับเงิน คั่นหมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น รวมถึงการตอบแบบสอบถามหรือให้ข้อมูลแก่งานวิจัยอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในสาขาการพยาบาลหรือการบริหารการพยาบาล
-



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เครื่องมือที่ 5 เกณฑ์การจัดกิจกรรมที่เป็นงานพยาบาลและงานไม่ใช่งานพยาบาล
 วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดกิจกรรมการปฏิบัติงานของหัวหน้าหอผู้ป่วยให้เป็นหมวดหมู่

ส่วนที่ 1 กิจกรรมที่เป็นงานพยาบาล ประกอบด้วย 5 ด้าน

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม
1. การใช้พยาบาลโดยตรง	1. ประเมินสภาพผู้ป่วย ค้นหาข้อมูลเพื่อนำมาวางแผนการพยาบาล โดยหาข้อมูลจากผู้ป่วยโดยตรง	1. พุด ทักทาย หรือติดต่อสื่อสารกับผู้ป่วยเกี่ยวกับ อาการของโรค มีการถามข้อมูลต่าง ๆ ชักประวัติ เพื่อนำไปประเมินสภาพและวางแผนการพยาบาล เพื่อแก้ปัญหา
	2. ทักทายผู้ป่วย เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีและความร่วมมือในการรักษา	2. ยิ้ม ทักทายผู้ป่วย เช่น ถามว่า เมื่อคืนนอนสบายดีไหมคะ
	3. การแนะนำให้ข้อมูลแก่ผู้ป่วยและญาติ	3. พุดคุยโต้ตอบในข้อมูลที่ผู้ป่วยและญาติยังไม่ทราบเพื่อความเข้าใจที่ชัดเจน
	4. การจัดการสอนผู้ป่วย	4. เสนอข้อความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ป่วยอาจทำเป็นรายการหรือรายเดี่ยว
	5. การให้ยาผู้ป่วย	5. ให้ยาผู้ป่วยทางปาก ให้ยาฉีดทางกล้ามเนื้อ ยาทาภายนอก รวมทั้งสังเกตอาการภายหลังสิ้นสุดการให้ยาในครั้งนั้น
	6. การเยี่ยมตรวจ	6. ทำการเดินเยี่ยมตรวจ แกรับเวรหรือก่อนลงเวร

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม
7.	การมีส่วนช่วย หรือ เข้าร่วม ให้การพยาบาลกับสมาชิกในทีม	7. ช่วยหรือเข้าร่วมให้การพยาบาล กับสมาชิกในทีม
8.	การปฏิบัติการพยาบาลแก่ผู้ป่วย และปฏิบัติตามคำสั่งการรักษา	8. ปฏิบัติการพยาบาลแก่ผู้ป่วย และ ปฏิบัติตามคำสั่งการรักษา
9.	การวัดสัญญาณชีพ	9. ทำการวัดสัญญาณชีพ เช่น รับ ใหม่หรือผู้ป่วยกลับจากห้อง ผ่าตัด
10.	การสังเกตอาการเปลี่ยนแปลง	10. ใช้สายตามองพิจารณา สภาพ ผู้ป่วย
11.	การให้อาหารผู้ป่วย	11. บ้วน หรือทำการให้อาหาร และน้ำทางสายยาง
12.	การดูแลสุขอนามัยส่วนบุคคล	12. ดูแลสุขอนามัย รายบุคคล เช่น บ้านปาก แปรงฟัน อาบน้ำ ช่วยการขับถ่าย และทำความสะอาด สระอาดอวัยวะสืบพันธุ์
13.	การช่วยเหลือผู้ป่วยในการ เคลื่อนไหวร่างกาย	13. ช่วยเหลือผู้ป่วยในการเคลื่อน ไหวร่างกาย หรือเอื้อมหยิบ จับของ
14.	การช่วยจัดทำทางที่เหมาะสม	14. ช่วยจัดทำทางที่เหมาะสมเพื่อ ให้ผู้ป่วยเกิดความสุขสบาย
15.	การช่วยเหลือในการฝึกบริหาร ร่างกาย หรือส่วนของอวัยวะ	15. ช่วยฝึกผู้ป่วย ในการออกกำลัง เช่น แขน, ขา บริหารปอด
16.	การจัดเก็บสิ่งส่งตรวจ	16. ทำการจัดเก็บสิ่งส่งตรวจ เช่น เจาะเลือดเก็บปัสสาวะ อธิบาย การเก็บที่ถูวิธี

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม
17. การช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วย	17. ช่วยเคลื่อนย้ายร่างกายผู้ป่วย	
18. การวัดค่าต่าง ๆ	18. ทักษะการวัดค่าต่าง ๆ เช่นการ ชั่งน้ำหนักการปรับอัตราการไหล ของสารน้ำ การวัดรอบท้อง วัดปริมาณสิ่งขับหลัง เป็นต้น	
19. การให้ของเหลวทางหลอดเลือด	19. ทักษะการให้สารน้ำ, เลือด, ส่วน ประกอบของเลือดและรวมถึง การให้ยาทางหลอดเลือด	
20. การต้อนรับผู้ป่วย	20. ทักษะการต้อนรับ/นำ/นำทางผู้ ป่วยไปยังห้องรักษาหรือเตียง ผู้ป่วย	
21. ประคับประคองจิตใจผู้ป่วย	21. ทักษะสนับสนุน และประคับ ประคองด้านจิตใจแก่ผู้ป่วย ด้วยการมีปฏิสัมพันธ์	
22. การเตรียมตรวจผู้ป่วย หรือการ เตรียมผู้ป่วยก่อนให้การพยาบาล	22. ทักษะการเตรียมผู้ป่วยเพื่อการ ปฏิบัติการรักษา หรือให้การพยาบาล	
23. การดูแลผู้ป่วยภายหลังการตรวจ การทำหัตถการหรือการพยาบาล	23. ทักษะการดูแลหลังจากเสร็จสิ้น การปฏิบัติ การรักษาหรือทำ การพยาบาล	
24. การเตรียมผู้ป่วยก่อนกลับบ้าน	24. ทักษะการเตรียมผู้ป่วยก่อนกลับบ้าน โดยการสอนการปฏิบัติตัว แจ้ง วันนัดตรวจและแนะนำสิ่ง เกิด อาการผิดปกติหรือข้อแทรกซ้อน ที่อาจเกิด	

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม
	<p>หมายเหตุ สำหรับ ข้อ 8. การปฏิบัติการรักษาพยาบาลให้ผู้สังเกต หมายเหตุด้วยว่า ปฏิบัติการพยาบาลอะไร เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สวนปัสสาวะ - เห็นยาทางทวารหนัก - ถอดเฟือก - นวดหลัง - รับผู้ป่วยกลับจากห้องผ่าตัด - ทานแผล (อะไร) - สอดยาทางช่องคลอด - ให้ออกซิเจน - ฯลฯ เป็นต้น 	
2. การให้การพยาบาล โดยอ้อม	25. ประเมินสภาพผู้ป่วย ค้นหาข้อมูล เพื่อนำมาวางแผนการพยาบาล โดยหาข้อมูลจากแหล่งบุคลากร	25. พุด ทักทาย ติดต่อกับญาติ พยาบาล แพทย์ เจ้าหน้าที่ทาง สุขภาพอื่น ๆ เกี่ยวกับอาการ ของโรค หาข้อมูลเพื่อประเมิน สภาพและเพื่อการแก้ปัญหา
	26. การสอน หรือแนะนำญาติ	26. แนะนำหรือทำการสอน ความรู้ หรือทักษะต่าง ๆ ในการช่วยเหลือ ผู้ป่วย
	27. การสนับสนุนและประคับประคอง ด้านจิตใจแก่ญาติผู้ป่วย	27. พุด คอย แสดงความมีส่วนร่วม รู้สึก และให้กำลังใจแก่ญาติ
	28. การเตรียมยา ตรวจสอบ	28. เตรียมยา ทั้งยาฉีดและยาปรับ ประทาน หรือตรวจสอบความ ถูกต้องของยาที่จัดไว้แล้ว

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม
29. การจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว	29. เก็บและทำความสะอาด เครื่องมือหลังจากให้การรักษาแล้ว เช่น ล้างแก้วยา หรืออุปกรณ์ทางการแพทย์อื่น ๆ	
30. การติดต่อเพื่อรับย้ายหรือส่งต่อผู้ป่วย	30. ท้าการติดต่อประสานงานกับต่างหน่วยงานเพื่อการรับย้ายผู้ป่วยหรือส่งต่อผู้ป่วยเป็นไปอย่างสมบูรณ์	
31. การบันทึกข้อมูล ผู้ป่วย	31. บันทึกค่า หรือข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ป่วย ลงในแฟ้มรายงาน รวมทั้งการเขียนรายงานอาการและการปฏิบัติการพยาบาลและผลการปฏิบัติการพยาบาล	
32. การจัดการเอกสารเกี่ยวกับผู้ป่วย	32. ค้นหา จัดระเบียบ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับผู้ป่วย รวมทั้งมีการตรวจสอบข้อมูล หรือติดตามใบรายงานผลการตรวจต่าง ๆ รวมถึง การเตรียมความเรียบร้อยของแฟ้มรายงาน (ฟอร์มปรอท) ผู้ป่วย	
33. การรับคำสั่งการรักษา	33. รับคำสั่งการรักษาของแพทย์รวมทั้งการถ่ายทอดคำสั่งการรักษาเพื่อให้พยาบาลในทีมนำไปปฏิบัติ	
34. การปรึกษาเรื่องผู้ป่วยทางโทรศัพท์ (ขณะพักรักษาตัวอยู่)	34. โต้ตอบ โทรศัพท์ หรือติดต่อเกี่ยวกับเรื่องผู้ป่วยที่กำลังพักรักษาตัวอยู่	

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม
35. การรายงานอาการ	35. รายงานอาการแก่แพทย์ เมื่อผู้ป่วยมีอาการเปลี่ยนแปลงไปหรือเป็นการให้ข้อมูลเพิ่มเติม	
36. การนัดหมายผู้ป่วย และการให้ข้อมูลแก่บุคคลอื่น ๆ เกี่ยวกับผู้ป่วยที่จำหน่ายไปแล้วหรือนัดมาเข้ารับการรักษา	36. เจรจาโต้ตอบ หรือพูดโทรศัพท์ เกี่ยวกับเรื่องการติดต่อนัดหมาย เพื่อตรวจหรือการให้ข้อมูลการรักษาพยาบาลของผู้ป่วยที่ได้จำหน่ายไปแล้วหรือกำลังจะเข้ารับการรักษาในอนาคต	
37. การเตรียมอุปกรณ์เพื่อการรักษาพยาบาล	37. ทําการเตรียมการสํ ําหรับเตรียมอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติการรักษาพยาบาล (ไม่รวมเวลาที่ใช้ไปในการเตรียมผู้ป่วย)	
38. การประชุมปรึกษาทางการพยาบาล	38. ประชุมปรึกษาทางการพยาบาล (Nursing Conference)	
39. การตรวจสอบคุณภาพยา	39. ตรวจเช็ค ยาเก่า ยาหมดอายุ รวมทั้งเวชภัณฑ์	
40. การจัดการเวชภัณฑ์ หมุนเวียน	40. จัดสรรยาและ เวชภัณฑ์ให้หมุนเวียนเพียงพอใช้	
41. การพักรับเวร - ส่งเวร	41. ร่วมในการรับเวร-ส่ง เวร	
42. การตรวจเช็คเครื่องมือแพทย์ และอุปกรณ์การพยาบาลให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน	42. ทําการตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ทางการแพทย์และการพยาบาลให้จํานวน เพียงพอและพร้อมใช้งาน	

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม
43. การประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อผลทางการดูแลรักษา	43. ติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่นห้องตรวจผู้ป่วยนอก ศูนย์ เพล เวชภัณฑ์ หน่วยโภชนา ห้องผ้า ฯลฯ ในวัตถุประสงค์ ที่ทำให้การพยาบาลโดยตรง และการรักษา เกิดความสำเร็จ หรือสมบูรณ์ หรือวางแผนตกลงการประสานงาน	
44. การเขียนใบส่งตรวจ, ใบ Lab	44. เขียนใบส่งตรวจ Lab ต่าง ๆ ใบขอตรวจพิเศษ ฯลฯ	
3. การควบคุม/คงไว้ และ เพิ่มคุณภาพ ระบบการพยาบาล	45. การจัดทำมาตรฐานการพยาบาล	45. ริเริ่ม จัดทำ ร่วมจัดทำ มาตรฐาน การพยาบาล
46. การเข้าร่วมในการส่งต่อผู้ป่วย กรณีผู้ป่วยที่ต้องการการดูแลอย่างต่อเนื่อง	46. เข้าร่วมในการส่งต่อผู้ป่วย โดยมีการวางแผนผู้ป่วยก่อน จำหน่ายหรือก่อนย้าย เพื่อขยาย การดูแลรักษาอย่างต่อเนื่อง เช่น ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง, ผู้ป่วยชรา	
47. การเป็นผู้รักษาสีทธิให้แก่ผู้ป่วย และญาติ	47. ทำหน้าที่รักษาสีทธิให้แก่ผู้ป่วยและ ญาติ ได้แก่ การปฏิบัติบทบาทผู้ พักขีสีทธิผู้ป่วยขณะทำการตรวจ เยี่ยมร่วมกับแพทย์, ขณะทำ Nursing Conference/ หรือ และมีการพูดคุยแบบไม่เป็นทางการกับพยาบาลในทีม	

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม
48. การเป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ ในทีมสุขภาพ	48. เป็นผู้ช่วยเหลือและให้คำปรึกษา แก่พยาบาลในทีม ในการเก็บข้อมูล	
49. การวางแผนการพยาบาลและสอน การวางแผนการพยาบาล	49. เข้าร่วมในการจัดทำ พัฒนา ปรับแต่งและประเมินผล ในการ วางแผนการพยาบาล และสอน การวางแผนการพยาบาล	
50. การกำหนด ข้อความรู้ การสอน ผู้ป่วย	50. ทำการค้นหาปัญหาความต้องการ เพื่อกำหนดหัวข้อความรู้ในการ สอนผู้ป่วย โดยการร่างหรือกำหนด ออกมาเป็นกระบวนการปฏิบัติใน คลินิก	
51. การกำหนดข้อเสนอแนะหรือข้อปฏิบัติ แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อเพิ่มคุณภาพใน การปฏิบัติการพยาบาลหรือเพิ่ม ความคล่องตัวในการปฏิบัติ	51. ทำการกำหนดข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ การต่าง ๆ เช่น หลักการคำนวณ ขนาดยา, หลักการปฏิบัติเมื่อรับ ผู้ป่วยคดี หลักการประเมินผู้ป่วย เฉพาะโรคเป็นต้น หรือทำการ ร่วมปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ในทีม เพื่อการพัฒนาหรือแก้ไขปรับปรุง ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน	
52. สร้างเครือข่าย หรือช่องทาง ติดต่อกับต่างหน่วยงาน เพื่อขยาย คุณภาพ การดูแลผู้ป่วย	52. ทำการขยายคุณภาพการดูแลผู้ป่วย โดยการติดต่อสัมพันธ์กับหน่วย บริการอื่น ๆ เช่น กลุ่มแพทย์ Social Worker กายภาพ บำบัด โภชนากร ผู้ตรวจการ อื่น ๆ	

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม
53. การรับผิดชอบตลอด 24 ชั่วโมง	53. ทำการวางแผน เพื่อครอบคลุม ความรับผิดชอบตลอด 24 ชั่วโมง หรือทำการสำรวจหาข้อมูล เหตุการณ์ ที่อาจเปลี่ยนแปลงไป หรือตรวจตราความเรียบร้อย ต่าง ๆ ป้องกันการเกิดปัญหา ที่หัวหน้าหอผู้ป่วยไม่อยู่	
54. การแก้ไขปัญหาที่ยาก ซับซ้อน ปัญหาความขัดแย้ง หรือภาวะ วิกฤตที่เกิดกับผู้ป่วย ญาติ และ เจ้าหน้าที่	54. เข้าช่วยเหลือนุเคราะห์ในทีมด้วย การซักกลยุทธ์ที่เหมาะสม สำหรับ แก้ไขปัญหายากซับซ้อน แก้ไข ปัญหาความขัดแย้ง และแก้ไขภาวะ วิกฤตต่าง ๆ ที่เกิดกับผู้ป่วยญาติ และเจ้าหน้าที่เป็นต้น	
55. เผยแพร่ความรู้ใหม่ๆ ให้บุคลากร ในทีมทราบ	55. ถ่ายทอด หรือสื่อสารให้บุคลากรใน ทีมทราบถึง วิชาการใหม่ ๆ หรือ ผลวิจัยต่าง ๆ ในขอบเขตที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดูแล ผู้ป่วย	
56. การทำวิจัยหรือร่วมทำวิจัย	56. ริเริ่ม/ปฏิบัติโครงการวิจัยหรือ ทำการทดสอบข้อความรู้ต่าง ๆ หรือการเป็นผู้ร่วมทำการวิจัยใน โครงการต่าง ๆ	

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม
57. การกระตุ้นจูงใจบุคลากรในการ ทำวิจัย และให้ความสำคัญกับ การทำวิจัย	57. เป็นครูหรือผู้สอน ชี้แนะ กระบวนการวิจัย และความ สำคัญของการวิจัยแก่บุคลากร นักศึกษา ร่วมมือตอบแบบสอบถามหรือให้ข้อมูลแก่ งานวิจัยใน สาขาพยาบาล	
58. การตรวจสอบการพยาบาล	58. ทำการตรวจสอบคุณภาพ การปฏิบัติการพยาบาล ขอ บุคลากร นักศึกษา	
59. การประเมินผลการพยาบาล และการให้ข้อมูลย้อนกลับ	59. ทำการประเมินผลทางการพยาบาล และทำการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ ผู้ปฏิบัติ	
4. งานนโยบายและ งานบริหาร	60. จัดประชุมบุคลากรในหน่วยงาน	60. ประชุมบุคลากรในหน่วยงาน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือ เพื่อ ชี้แจงกฎระเบียบนโยบาย หรือ ปรึกษาแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น
61. การประชุมระดับโรงพยาบาล	61. เข้าประชุมกับผู้บริหารระดับสูง ในโรงพยาบาล	
62. การประชุมระดับฝ่าย	62. เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารฝ่าย การพยาบาล	
63. การจัดอัตรากำลัง	63. จัดเวร, จัดบุคลากรสำหรับทำพาน หรือทำโครงการต่าง ๆ	
64. การปัญหา บุคลากรเมื่อมีคนลา	64. กระทำการจัดหาคนแทน มอบหมาย งานกรณีมีคนลา	

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม
65. การติดต่อกับแหล่งประโยชน์		65. นัดหมาย ติดต่อสื่อสารกับบุคคล หรือแหล่งความรู้ ที่เอื้อประโยชน์ทางการบริหาร หรือการดูแลผู้ป่วย เช่น บริษัทฯ ผู้ประสงค์บริจาคทุนทรัพย์, สิ่งของ
66. การแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน		66. ดำเนินกระบวนการตัดสินใจในระดับหน่วยงาน เกี่ยวกับประเด็นที่มีผลต่อการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน
67. การประเมินผลบุคลากร		67. ประเมินผลความสามารถในทักษะของบุคลากร
68. การมอบหมายงาน		68. ทักษะการมอบหมายงานประจำวัน (scheduling daily assign) และจัดเปลี่ยนบุคคลในเวลาพัก
69. นิเทศบุคลากร		69. กระตุ้น จูงใจ ชี้แนะอำนวยความสะดวก บุคลากรในการทำงาน
70. การวางเป้าหมาย และ/หรือ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน		70. ทักษะการวางเป้าหมาย และ/หรือ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน หรือมีการทบทวนแผนเพื่อปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย
71. การแจ้งนโยบาย และข้อกำหนดแก่บุคลากร		71. ทักษะการแจ้งกฎระเบียบ นโยบาย ที่บุคลากรต้องทราบหรือข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม
72. การทำเอกสารการบริหารงาน	72. กระทำกรเขียนรายงาน บันทึก	เกี่ยวกับบุคลากร เช่น เขียนใบ ประ เมินผล ใบล่า พักร้อน ลาป่วย ทามประมาณ
73. การปฏิบัติกิจกรรมพิเศษของ โรงพยาบาล	73. เข้าร่วมกิจกรรมของโรงพยาบาล	เช่น ออกหน่วยแพทย์ เคลื่อนที่ เป็นกรรมการตัดสินประกวดสุขภาพ เด็ก เป็นต้น
5. การพัฒนาวิชาชีพ	74. การค้นหาความรู้เพิ่มเติม	74. เรียนรู้ด้วยตนเองเช่น เข้าห้องสมุด เข้าร่วม Grand Round เข้าร่วม ประชุม Journal Club เป็นต้น - ค้นคว้าโอกาสการศึกษาต่อหรือหา ความรู้เพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อม - เข้าร่วมในการหาความรู้อย่างต่อเนื่อง ภายนอกสถานที่
75. การเผยแพร่ความรู้	75. เขียนบทความหรือผลจากงานวิจัย	เพื่อ เป็นการเผยแพร่ความรู้

ส่วนที่ 2 กิจกรรมที่ไม่ใช่งานพยาบาลประกอบด้วย 3 ด้าน

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรมกาปฏิบัติกิจกรรม
1. งานเกี่ยวพันกับการ รักษาระบบหน่วยงาน	76. การลงทะเบียนสถิติ	76. ลงบันทึก ทะเบียน สถิติต่าง ๆ งานเสมียน การกรอกแบบฟอร์ม ต่าง ๆ
	77. การประสานงานบริการแก่ แพทย์กับผู้ป่วย	77. การติดต่อ จัดคิว และให้ข้อมูล เกี่ยวกับการจองห้องพิเศษ จองคิวผ่าตัดโดยอำนวยความสะดวก สะดวก แก่แพทย์และผู้ป่วย รวมถึง ถึงการติดต่อนัดหมาย คลี่คลาย ปัญหาในเชิงอำนวยความสะดวก ไม่ใช่ปัญหาด้านผลการดูแลรักษา
	78. การควบคุมความเรียบร้อย ของอาคารสถานที่	78. ดูแล ความสะอาดเรียบร้อย สวย งามของอาคาร สถานที่ ห้องต่าง ๆ รวมทั้งการตรวจสอบและควบคุม บุคลากรในการปฏิบัติงานนี้ ให้ เรียบร้อยด้วย
	79. การเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ สำหรับการสอนผู้ป่วย	79. เตรียมอุปกรณ์ และสถานที่สำหรับ การสอนผู้ป่วย
	80. การติดต่อปรึกษาระหว่างหน่วย งานเพื่อการจัดการเกี่ยวกับ อุปกรณ์ อาคาร สถานที่ เครื่องมือต่าง ๆ	80. ติดต่อ ปรึกษาทางโทรศัพท์ หรือ เผชิญหน้า เพื่อการจัดการจัดหา อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ การยืม หรือปรึกษาปัญหาเพื่อแก้ไขร่วมกัน ในเรื่องอาคาร สถานที่ รวมถึง การดำเนินการส่งซ่อม บำรุง การติดตามช่างมาดำเนินการกรณี น้ำไม่ไหล ไฟฟ้าดับ เป็นต้น

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม
81. งานบ้านและ ซัพพลายและ การตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์	81. งานบ้านและ ซัพพลายและ การตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์	81. กระทำการตรวจเช็ค จัดระเบียบ จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ ควบคุม ดูแลรักษา เครื่องเครื่องใช้และ ซัพพลายต่าง ๆ ให้เพียงพอและ พร้อมใช้งาน เช่น เสื้อผ้า ผู้ป่วย เป็นต้น
82. การเบิกของใช้หรือทาน้ำที่ก รายงานเสนอขอ	82. การเบิกของใช้หรือทาน้ำที่ก รายงานเสนอขอ	82. ดำเนินการเบิกของใช้อุปกรณ์งาน บ้าน วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ และ ทาน้ำที่ก
83. งานประชาสัมพันธ์	83. งานประชาสัมพันธ์	83. รับโทรศัพท์, ตามคนมาพูดสาย ฯลฯ
84. งานการเงิน	84. งานการเงิน	84. คิดคำนวณค่าใช้จ่าย, เก็บเงิน เช็คตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้ผู้ป่วย
85. การสังคมสงเคราะห์และบริการ ผู้ป่วย	85. การสังคมสงเคราะห์และบริการ ผู้ป่วย	85. บริการความสะอาด เช่น ติดต่อยืมยา ช่วยพาซื้อขายของใช้ ติด ตามญาติ คลี่คลายปัญหา คำรักษา
2. งานนโยบายและ งานบริหาร	86. การประชุม	86. ประชุมระดับ โรงพยาบาล หรือ ระดับฝ่ายในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับ การดูแลผู้ป่วยหรือการบริหารบุคลากร
87. การปฏิบัติหน้าที่พิเศษตามที่ได้รับ มอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	87. การปฏิบัติหน้าที่พิเศษตามที่ได้รับ มอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	87. เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ในเรื่องนอกเหนือการพยาบาล เช่น เบิกของประมูล, ตรวจรับ ของต้อนรับแขกของโรงพยาบาล ช่วยงานนิทรรศการ จัดสถานที่ดูแล อาหารเครื่องดื่ม হাসปอนเซอร์ ฯลฯ

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม
3. งานส่วนตัวและ อื่น ๆ	88. การพูดคุย ทักทาย ทางสังคม	88. การติดต่อสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ในเรื่องส่วนตัวหรือ เรื่องทั่ว ๆ ไป ที่ไม่เกี่ยวข้องกับหรือไม่เกิดผลส่งเสริม ต่อการรักษาพยาบาล เช่น ดิน ฟ้าอากาศ การเมือง
	89. การพักรับประทานอาหาร	89. พักรับประทานอาหาร ของว่าง เครื่องดื่ม
	90. โทรศัพท์ส่วนตัว	90. พูดคุยโทรศัพท์ส่วนตัว
	91. การพักผ่อน	91. กระทำกิจกรรมเพื่อการผ่อนคลาย ร่างกาย จิตใจ หรืออารมณ์ เช่น ล้างหน้า อ่านหนังสือ พักสายตา อยู่ลำพังเงียบ ๆ ฟังวิทยุ เป็นต้น
	92. กิจกรรมส่วนตัว	92. กระทำธุระส่วนตัวต่าง ๆ เช่น พบญาติ ล้างหน้า, ไปห้องน้ำ จัดเก็บของใช้ส่วนตัว, นับเงิน ค้นหาหมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น รวมถึงการตอบแบบสอบถามหรือ ให้ข้อมูลแก่งานวิจัยอื่น ๆ ที่ไม่ อยู่ในสาขาการพยาบาลหรือการ บริหารการพยาบาล

เครื่องมือที่ 6 ตารางวิเคราะห์สรุปข้อมูล

ตารางวิเคราะห์ข้อมูลจากการสังเกต (1)

พฤติกรรม	บทบาท	ปริมาณเวลา ใน 1 สัปดาห์	กิจกรรม	จำนวนหัวหน้า หรือผู้ช่วยที่ ปฏิบัติหน้าที่	หมายเหตุ
-พูดคุยกับผู้ป่วยอย่าง เป็นกันเอง และนำทางไปที่เตียง	หัวหน้า หน่วยงาน	90	ต้อนรับผู้ป่วย ต้อนรับแขก	11 7	
-พาผู้ป่วยไปห้องน้ำและอธิบาย ให้ทราบถึงแผนผังในหอผู้ป่วย		76	รวม		
-พานักศึกษาชมสถานที่และการ ปฏิบัติงานในหอผู้ป่วย		54	นาที		
-อธิบายลักษณะของผู้ป่วยที่ต้อง รับไว้ในแผนกให้นักศึกษาเข้า ใจ ฯลฯ		30			

ฯลฯ

บทบาทผู้นำ

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทบาท

ผู้ติดต่อ

สัมพันธ์

ฯลฯ

ตารางวิเคราะห์ข้อมูลจากการสังเกต (2)

พฤติกรรม	เวลาและลักษณะการปฏิบัติงาน (1 สัปดาห์)					หมายเหตุ
	เอกสาร	เจรจาโต้ตอบ	คิดลาฟัง คนเดียว	สังเกต	ปฏิบัติการ พยาบาล โดยตรง	
	นาที	นาที	นาที	นาที	นาที	
- เขียนใบประเมินผล	80					
- ติดต่อศูนย์		94				
- ให้คำแนะนำญาติ	30	20				
- ยืมยาจากห้องยา	20	40				
- สานปัสสาวะผู้ป่วย				20	40	
- เขียนใบส่งตรวจเลือด	10					
- ปรับอัตราการไหลของน้ำเกลือ			10			
- สังเกตอาการผู้ป่วยหอบ				20		
ฯลฯ						

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางวิเคราะห์ข้อมูลจากการสังเกต (3)

พฤติกรรม	เวลาและบุคคลที่ติดต่อด้วย (1 สัปดาห์)							หมายเหตุ
	ผู้ป่วย	แพทย์	พยาบาล	ผู้ตรวจการ	คนงาน	บุคลากร หน่วยอื่น	อื่นๆ	
	นาที	นาที	นาที	นาที	นาที	นาที	นาที	
- แยกยา	40							
- ประชุมภายในตึก			204					
- รายงานอาการเปลี่ยนแปลง		36						
- อธิบายอาหารสำหรับ ผู้ป่วยเบาหวาน				20				
- ควบคุมคนงานทำความสะอาด สะอาดมั่งลาด					50			
- โทรศัพท์ขอยืมผู้ปู้ที่นอน จากห้องผ้า ฯลฯ							62	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางวิเคราะห์ข้อมูลจากการสังเกต (4)

พฤติกรรม	เวลาและสถานที่ปฏิบัติกิจกรรม (1 สัปดาห์) ในหอผู้ป่วย (นาทีก) นอกหอผู้ป่วย (นาทีก)	หมายเหตุ
- ประชุมคณะกรรมการจัดนิทรรศการ "วันแม่"	150	
- ก่อนพยาบาลในห้องทำแผลเบาหวานและ สังเกตลักษณะเนื้อตาย	30	
- จัดเวร	80	
- โทรศัพท์ปรึกษาผู้ตรวจการ กรณีคนงานลากิจ กระทันหัน	44	
- พังรายงานอาการผู้ป่วย		
- เดินไปหาหัวหน้าหอผู้ป่วยสูติกรรม เพื่อ ปรึกษาขอยืมไฟอบอินฟราเรด	15	
ฯลฯ		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางวิเคราะห์ข้อมูลจากการสังเกต (5)

งานพยาบาล	ปริมาณเวลา ตลอดสัปดาห์	งานไม่ใช่งานพยาบาล	ปริมาณเวลา ตลอดสัปดาห์
- ติดต่อกรณีผู้ป่วยย้ายไปรักษาต่อที่อื่น	84	- คิดค่าใช้จ่ายของผู้ป่วย	50
- ชี้แจงกฎระเบียบของโรงพยาบาล ให้ญาติทราบ	70	- ติดตามเรื่องส่งซ่อมแอร์	230
- ตรวจเยี่ยมผู้ป่วยก่อนลง เวร	250	- โทรศัพท์ส่วนตัว	150
- ช่วยพยาบาลในทีมเปลี่ยนผ้าปูเตียง	30	- พยาญาติไปตรวจ	45
- เขียนตารางการมอบหมายงาน ประจำวัน	112	- คมคนงานจัดตู้เก็บของ	60
- เข้าร่วมฟัง Journal club	60	- ลงสถิติและลงทะเบียน ผู้ป่วยรับใหม่	24
ฯลฯ		ฯลฯ	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เครื่องมือก่อนแก้ไขและรายการแก้ไข



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- เครื่องมือ 2 : คู่มือการสั่ง เกิดพฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรมตามบทบาทหัวหน้า
หรือผู้ช่วย
- คำชี้แจง : สำหรับผู้สั่ง เกิดอ่านก่อนทำการสั่ง เกิดจริง เพื่อให้เกิดความรู้ใน
พฤติกรรมที่จะ ไปสั่ง เกิดล่วงหน้า ผู้สั่ง เกิดควรมีความเข้าใจ
และผ่านการฝึกซ้อมการสั่ง เกิดจนเกิดความเข้าใจเป็นอย่างดี
และฝึกการวางตัวที่เหมาะสมขณะทำการสั่ง เกิด
- วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการอธิบายพฤติกรรมที่สั่ง เกิดได้ไปสู่การตีความหมาย
ว่าเป็นกิจกรรมตามบทบาท 3 ด้าน ดังนี้.-

บทบาท	พฤติกรรม
<p><u>ด้านที่ 1</u> บทบาทด้าน การปฏิสัมพันธ์ประกอบ ด้วย 3 บทบาทย่อยคือ</p> <p>1.1 บทบาทหัวหน้า หน่วยงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการของฝ่ายของโรง - พยาบาลในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน โดยได้รับการ แจ้งให้ทราบล่วงหน้า อาจเป็นหนังสือ เวียน หรือ มีผู้ตรวจการแจ้งให้ทราบก็ได้ 2. เป็นตัวแทนของหน่วยงานในฐานะ หัวหน้าตึก เข้า ร่วมในการประชุมพบปะ กับผู้อื่นได้มีการแนะนำ/ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานและ แบบแผน การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้ผู้อื่นทราบและ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นที่มี ต่อหน่วยงานของตน 3. แนะนำตัวและทำความรู้จักกับผู้ป่วยใหม่ที่เข้ารับ การรักษาตัว แสดงออกโดยการที่มีการเผชิญหน้า มีการประสานสายตา แนะนำตัวเองในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้ป่วยมา เข้ารับการรักษา กระทำการ /แสดงสีหน้าท่าทางหรืออย่างใดอย่าง หนึ่งให้ผู้ป่วยทราบว่า หน่วยงานมีความพร้อมที่ จะให้การดูแล

บทบาท	พฤติกรรม
	<p>4. แสดงบทบาทเป็นเจ้าของบ้านต่อแขกผู้มาเยือน เช่น การกล่าวต้อนรับการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ นำเข้าเยี่ยมชมกิจการภายในหน่วยงาน</p> <p>5. เป็นตัวแทนหน่วยงานเข้าร่วมในกิจกรรมของโรงพยาบาล</p> <p>6. จัดประชุมบุคลากรอย่าง เป็นทางการหรือกึ่งทางการขึ้น (มีการนัดวันประชุมคนที่ไม่อยู่ เวิร์กมา เข้าร่วมประชุมด้วย) ภายในหน่วยงาน เช่น ประชุมประจำเดือน มีการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ทั้งภายในกลุ่มของผู้ได้บังคับบัญชาหรือเชิญบุคลากรกลุ่มอื่น ๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อผลด้านการประสานงานหรือเพื่อแนะนำแนวทาง เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรดำเนินไปตามเป้าหมาย</p>

1.2 บทบาทผู้นำ

- กำหนดกิจกรรมการพยาบาลในแต่ละวัน เช่น เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือบอกกล่าวด้วยวาจา ให้สมาชิกรับทราบ
- ดูแลรับผิดชอบหน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมง โดยมีการติดต่อหรือเปิดช่องทางให้ติดต่อได้ เพื่อแก้ไขปัญหา/รับรายงานหรือให้คำปรึกษา
- ประมุขเทศบาลกรทั้งหมดและผู้ฝึกปฏิบัติงาน

บทบาท

พฤติกรรม

4. กระทำการ กระตุ้น ส่งเสริม จูงใจแก่บุคลากร เพื่อให้เกิดแรงคลาใจในการทำงานให้สำเร็จ ตามเป้าหมาย เช่น การกล่าวชมเชย กล่าวไว้กำลังใจ การแจ้งให้บุคลากรทราบเมื่อหน่วยงานได้รับคำชมเชย
5. ปฏิบัติการนิเทศ คือ ตรวจตราควบคุม ประเมินผล อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรขณะปฏิบัติการพยาบาล ให้คำแนะนำปรึกษาในฐานะที่หัวหน้าหน่วยงานมีศักยภาพที่จะกระทำได้ (มีอำนาจต่อรองสูงกว่า)
6. กระทำการประเมินความสามารถในการทำงานของบุคลากรและลูกจ้าง ภายในหน่วยงานทั้งในรูปแบบของการประเมินในแบบฟอร์ม และการประเมิน ด้วยการสังเกตแล้วบอกให้เจ้าตัวได้ทราบ รวมทั้งกระทำการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
7. เข้าร่วมหรือในความร่วมมือในกิจกรรมการทำงานประจำวัน เช่น การช่วยเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ทำเตียง
8. สาธิต/แสดงความเชี่ยวชาญในการพยาบาล ตามโอกาสหรือสถานการณ์ที่จำเป็น
9. สอนการทำงานให้คำแนะนำข้อความรู้ และฝึกการปฏิบัติงาน ฝึกความสามารถให้แก่บุคลากร
10. สอน/แสดง /ประพฤติกรรมเป็นแบบอย่างที่ดีที่บ่งบอกถึงคุณภาพและความสามารถ

บทบาท	พฤติกรรม
1.3 บทบาทผู้ติดต่อ	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="662 432 1398 853">1. แสดงความสนใจ ในการดูแลผู้ป่วย/ในขบวนการหรือวิธีการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งการคํานักศึกษา หรือเพื่อการตรวจสอบทางการพยาบาล และการประสานงานดูแลผู้ป่วยอย่างต่อเนื่อง โดยการเข้าไปอยู่กับในสถานการณั้้นด้วย เช่น การเข้าร่วมในการส่งต่อผู้ป่วยไปรับการรักษาที่อื่น <li data-bbox="662 875 1398 1109">2. เข้าร่วมในการประชุมวิชาการ หรือพบปะกับนักศึกษา ครูพยาบาล นักวิชาการ เพื่อการขยายช่องทาง การติดต่อสัมพันธ์ ให้มีขอบเขตกว้างขวางขึ้น <li data-bbox="662 1131 1398 1502">3. เข้าร่วมประชุมกับชมรมทางวิชาชีพ/ติดต่อกับผู้ร่วมวิชาชีพทั้งบุคคลที่มีตำแหน่งในระดับเดียวกันหรือตำแหน่งสูงกว่าทั้งในและนอกสถาบัน หรือมีการทำกิจกรรมร่วมกัน มีการขยายการทำควมรู้จัก เป็นการสร้างความสัมพันธ์และแลกเปลี่ยนข้อมูลกับบุคคลภายนอกระบบงานเดิม <li data-bbox="662 1524 1398 1753">4. ติดต่อพบปะ/จัดประชุมสังสรร หรือร่วมงานกับเพื่อนร่วมงาน หรือกับกลุ่มที่ไม่เป็นทางการเป็นการสร้างมนุษยสัมพันธ์ เช่น นัดหมายทำกิจกรรมบางอย่างร่วมกัน อย่างไม่เป็นทางการ

 บทบาท

 พฤติกรรม

ด้านที่ 2 บทบาทด้าน

การสื่อสารข้อมูลประกอบ

ด้วย 3 บทบาทย่อย คือ

 2.1 บทบาทผู้รับข้อมูล
(Monitor)

1. อ่านรายงานหรือ Kardex/บันทึก/คำสั่ง และ การเซ็นรับทราบหนังสือเวียนต่าง ๆ
2. รับข้อมูลจากการฟังรายงาน การตรวจเยี่ยม รับข้อมูลทางโทรศัพท์ และแฟ้มบันทึกอาการหรือ ผลการตรวจทางห้องทดลอง
3. รับฟังรายงานขอผู้ป่วย เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ เกิดขึ้นในเวรก่อน ๆ การรับส่งเวร
4. อ่านข้อมูล ตรวจสอบ ความถูกต้องของการ พยาบาลจากบันทึกผู้ป่วย เช่น Nurse Note ในรายงานการตรวจรักษา O.P.D Card ผล การตรวจทางห้องปฏิบัติการ ฯลฯ
5. รับข้อมูลและการรายงานต่าง ๆ จากทางโทรศัพท์
6. เดินตรวจเยี่ยมผู้ป่วย (Rounds) มีการสังเกต เพื่อหาข้อมูลทั้งทางการพยาบาลและทางการ ตรวจรักษา
7. ตรวจเช็คแบบฟอร์มหรือรายการเบิกต่าง ๆ ก่อน เซ็นอนุมัติ
8. ตรวจตราอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม เพื่อหาข้อมูลต่าง ๆ
9. ทบทวน/ตรวจสอบรายงานประวัติลูกจ้าง หรือผู้ ใต้บังคับบัญชา

บทบาท	พฤติกรรม
2.2 บทบาทผู้เผยแพร่ ข้อมูล (Disseminator)	<p>10. รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น ผู้ป่วย ญาติ แพทย์ พยาบาล คนงาน และบุคลากรในหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. ประชุมสั้น ๆ ภายในเวรนั้น ๆ เพื่อเสนอความคิดเห็นหรือเพื่อแจ้งข้อมูล เช่น นโยบาย การเปลี่ยนแปลงภายในโรงพยาบาล การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบต่าง ๆ การเปลี่ยนข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ จุดมุ่งหมายของการสื่อสารอยู่ที่ "ความเข้าใจ" ภายในหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการส่งผ่านข้อมูลเหล่านี้ส่งต่อไปยังเวรบาย และเวรตึกต่อ ๆ ไป โดยวิธีการเช่นการติดประกาศ หนังสือเวียน จดหมาย การโทรศัพท์ การพูดคุย เป็นต้น</p> <p>2. บอก/ถ่ายทอดคำสั่งการรักษาของแพทย์ผ่านทางพยาบาลในทีมเพื่อนำไปปฏิบัติ หรือเมื่อคำสั่งแพทย์มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>3. รายงาน/แจ้งแก่แพทย์ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องในผลการตรวจต่าง ๆ เช่น ผลการตรวจทางห้องทดลอง ผล x-ray หรือผลการตรวจพิเศษต่าง ๆ รวมทั้งการให้ข้อมูลเกี่ยวกับยา เครื่องมือ และการตรวจพิเศษที่มีบริการในหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อนำมาพิจารณาใช้ประกอบการตรวจรักษาผู้ป่วย</p>

บทบาท	พฤติกรรม
2.3 บทบาทผู้พูดแทน (Representative spokesman)	<ol style="list-style-type: none"> 4. ถ่ายทอดคำให้พยาบาลในทีมทราบถึงข้อมูล/ปัญหาที่ได้จากการตรวจเยี่ยมผู้ป่วย (Rounds) หรือตรวจเยี่ยมร่วมกับแพทย์ 5. ให้คำแนะนำ/ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่พยาบาลในทีมหลังจากได้ตรวจสอบแฟ้มผู้ป่วยแล้วพบจุดบกพร่องหรือข้อควรแก้ไข <ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน/ส่งข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานไปนอกหน่วยงานโดยการพูดหรือบันทึก 2. บอกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ป่วยแก่แพทย์ ทางโทรศัพท์หรือขณะทำการตรวจ 3. แสดงตนเป็นผู้รักษาลิทธิต่างๆ ให้แก่ผู้ป่วย โดยการเป็นผู้ให้ข้อมูลแก่แพทย์ 4. แก้ไขข้อข้องใจหรือตอบข้อซักถามแก่ผู้ป่วยหรือญาติด้วยตนเอง เสมือนเป็นตัวแทนของหน่วยงานที่พร้อมจะให้การช่วยเหลือ/ตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการ 5. เป็นตัวแทนหน่วยงานเจรจาเพื่อทำข้อตกลงร่วมกันในการตัดสินใจต่อการเปลี่ยนแปลงและแบ่งปันผลประโยชน์ระหว่างหน่วยงาน 6. หัวหน้าหอผู้ป่วยขอความช่วยเหลือหรือขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ๆ ด้วยตนเอง เช่น โทรศัพท์ บันทึก ไปพบและบอกด้วยวาจา

บทบาท

พฤติกรรม

7. ตอบคำถาม/ข้อสงสัยที่มีมาจากหน่วยงานอื่นด้วยตนเอง
8. เตรียมและสื่อสารข้อมูลทั่วไปหรือให้รายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมภายในหน่วยงานให้ฝ่ายการพยาบาลได้รับทราบด้วยตนเอง
9. เตรียมและทำการสอนบุคคลที่ถูกส่งมาจากหน่วยงานอื่น ซึ่งได้แก่ผู้ป่วย ญาติ นักเรียน เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงาน เป็นต้น
10. สื่อสารข้อมูลที่ตนได้จากการประเมินผู้ป่วย แก่แพทย์/ให้คำแนะนำเพิ่มเติมแก่แพทย์ในลักษณะการนำเสนอของหัวหน้าหน่วยงาน
11. เขียนบันทึก/เพิ่มเติมรายงานอาการผู้ป่วยให้สมบูรณ์
12. ให้ข้อมูลอย่าง เป็นผู้เชี่ยวชาญ และรอบรู้รายละเอียดและประวัติของหน่วยงาน

 บทบาท

 พฤติกรรม

ด้านที่ 3 บทบาทด้าน

การตัดสินใจ ประกอบ

ด้วย 4 บทบาทย่อยคือ

3.1 บทบาทผู้ริเริ่ม

สร้างสรรค์

(Entrepreneur)

1. ริเริ่มสร้างสรรค์ในการวางแผนงานหรือโครงการภายในหน่วยงาน โดยมีการค้นหาปัญหาและโอกาสที่อาจเกิดขึ้นเพื่อป้องกันข้อบกพร่อง แล้วนำมาวางแผนดำเนินการหาทางแก้ไข ซึ่งเป็นการตัดสินใจตามความต้องการ โดยมีได้อยู่ภายใต้แรงกดดัน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาสภาพการณ์ที่เป็นอยู่และทำให้เกิดความพึงพอใจ จะก่อการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ขึ้นในระบบการทำงานให้เกิดในหน่วยงาน
2. ออกกฎหรือตั้งข้อกำหนดต่างๆ เพื่อเอื้อประโยชน์ในการทำงาน
3. ตัดสินใจในงานบริหารประจำวันทั่ว ๆ ไป ให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น
4. วางแผนการพยาบาลและ/หรือวางแผนการจัดการแก่ผู้ป่วย (ขณะรับใหม่ ขณะรักษาตัว ก่อนกลับบ้าน) อาจเป็นการลำดับขั้นตอนด้วยวาจา
5. ให้คำปรึกษาหรือช่วยเหลือผู้ได้บังคับบัญชาในด้านการวางแผนการพยาบาลหรือช่วยตัดสินใจในการให้การพยาบาล
6. ตัดสินใจสั่งการหรือรายงานแพทย์เมื่อผู้ป่วยมีอาการเปลี่ยนแปลง

บทบาท	พฤติกรรม
3.2 บทบาทผู้ควบคุม สถานการณ์ที่เป็น ปัญหา (Disturbance Handler)	<ol style="list-style-type: none"> 7. นำสิ่งใหม่เข้าสู่หน่วยงาน เช่น อุปกรณ์ และ เทคโนโลยีที่ทันสมัย 8. พัฒนาและจัดทำมาตรฐานการพยาบาล 9. ประชุมปรึกษาทางการพยาบาล (Nursing Conference) 10. ท างานวิจัย 11. กำหนดวิธีปฏิบัติและวิธีตรวจสอบทางการพยาบาล <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติการวางแผนการทำงานให้แก่บุคลากรระยะสั้น ๆ ในแต่ละวัน เพื่อรับสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นในรอบ 24 ชั่วโมง อาจเปิดช่องทางให้บุคลากรสามารถติดต่อกับตนได้ตลอด 24 ชั่วโมง แสดงออกมาในรูปของการประสานงาน การมีบันทึก การมีข้อความติดประกาศ การบอกกล่าว ด้วยวาจา การเตรียมฝึกฝนบุคลากรหรือตรวจสอบอุปกรณ์ เพื่อเตรียมรับสถานการณ์ เช่น การทราบล่วงหน้าว่าจะมีไฟฟ้าดับ การรับย้ายผู้ป่วยที่ต้องได้รับการดูแลพิเศษ เป็นต้น 2. ปรับเปลี่ยน/จ่ายงานหรือหาคนแทนเมื่อมีคนลาป่วย 3. การช่วยเหลือผู้ป่วยในกรณีฉุกเฉิน 4. เข้าจัดการหรือตัดสินใจเกี่ยวกับสถานการณ์วิกฤตทันทีทันใด เป็นการตัดสินใจในสภาพการณ์ที่ไม่แน่นอนภายใต้แรงกดดันผู้ตัดสินใจไม่มีทางเลือก ต้องรีบจัดการโดยด่วน

บทบาท

พฤติกรรม

5. โต้ตอบโทรศัพท์ (มีประเด็นต้องทำการตัดสินใจในทันที) กับบุคคลอื่น เช่น แพทย์ ผู้ตรวจการ ฯลฯ
6. ฝึกฝนบุคลากรทุกคนให้สามารถร่วมมือกันเข้าควบคุมสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น กรณีไฟไหม้หรือภัยพิบัติอื่น ๆ
7. กระทำการเจาะเลือด/หรือให้สารน้ำทางหลอดเลือด ในรายที่หายาก เช่น กรณีหลอดเลือดดำมองเห็นไม่ชัดเจน ผู้ป่วยที่เส้นเลือดเปราะแตกง่าย ผู้ป่วยที่ได้รับการแทงเข็มหลายครั้งแล้วแต่ก็ยังไม่สามารถให้สารน้ำไม่ได้ และรายที่สารน้ำรั่วซึมออกนอกหลอดเลือด (leak)
8. ช่วยแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกิดขึ้นภายในเวร หรือระหว่างเวร
9. รับโทรศัพท์ที่ดิ่งขึ้น พูคว่าโต้ตอบโทรศัพท์ที่โต๊ะหรือเดินไปตามคนให้มารับโทรศัพท์
10. เข้าช่วยเหลือแพทย์ขณะทำการรักษา/ทำหัตถการที่ไม่ว่านรายการมอบหมายงานที่ได้กำหนดไว้ (งานล้นมือ บุคลากรอื่นไม่ว่าง)

บทบาท	พฤติกรรม
3.3 บทบาทผู้บริหาร ทรัพยากร (Resource Allocator) (คน, เครื่องมือ เวลา)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตัดสินใจและจัดการการมอบหมายงานการดูแลผู้ป่วยประจำวัน โดยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร 2. จัดแบ่ง เวลาของตนเอง เพื่อให้การดูแลให้การพยาบาลแก่ผู้ป่วยตามความจำเป็น เช่น ให้การพยาบาลโดยตรง เตรียมยาให้ยาฉีดยา ทาแผล รวมทั้งใช้ไปในการล้างมือทำความสะอาด เครื่องมือ หลังเสร็จจากการพยาบาลแต่ละครั้ง 3. ให้บริการแก่ผู้ป่วยและญาติ เช่น ยืมยาจากห้องยา ซื้อมา คำนวณค่าใช้จ่ายส่งคนส่ง เคราะห์ 4. ตรวจสอบและเสนอความต้องการเกี่ยวกับของใช้ เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นในการรักษาพยาบาล เตรียมให้มีและพร้อมใช้งานอย่างเพียงพอ 5. ดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การบำรุงรักษาและซ่อมแซมของใช้ อุปกรณ์ สถานที่ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี 6. ตรวจสอบเบิก-จ่ายผ้าต่าง ๆ เช่น ชุดผู้ป่วย ผ้าปูที่นอน ฯลฯ ให้เพียงพอ สำหรับใช้หมุนเวียน 7. เบิกยา/จัดหายาให้มีใช้กับผู้ป่วย (กรณีที่ไม่มีผู้ทำหน้าที่นี้) 8. มอบหมายงานพิเศษแก่บุคลากร เช่น การจัดเก็บเครื่องมือรวมทั้งการควบคุมดูแล 9. ดำเนินการต่อสิ่งแวดล้อม ภายในตัวอาคาร เช่น ความสะอาด ความปลอดภัย การระบายอากาศ

บทบาท	พฤติกรรม
	<p>10. จัด/เตรียมการสับหลักบุคลากรในเวลาลงพักหรือทานอาหาร</p> <p>11. จัดเวร/ปรับเวร จัดเวรแทน จัดอัตรากำลังสำหรับในกิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>12. คิดคำนวณ เกี่ยวกับอัตรากำลังในอนาคต</p> <p>13. ให้คำปรึกษาแนะนำพูดคุยแก่ผู้ป่วยตามสถานการณ์ (แต่ไม่ใช่ลักษณะของการจัดการสอน)</p> <p>14. มีการใช้เวลาสำหรับวางแผน จัดตารางการปฏิบัติงาน อาจเป็นประจำวัน/ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน/ประจำปี</p>
3.4 บทบาทผู้ไกล่เกลี่ย เจรจาต่อรอง	<p>1. ไกล่เกลี่ยปัญหาและข้อขัดแย้งหรือขจัดความไม่สบายใจในการทำงานที่เกี่ยวกับบุคลากรต่าง ๆ เช่น แพทย์ บุคลากรพยาบาล ผู้ป่วย ญาติ และหน่วยงานอื่น ๆ โดยร่วมกับการพิจารณาลักษณะของสถานการณ์ หรือปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาด้วย</p> <p>2. ท้าบทักเสนอ/รายงาน ข้ออัตรากำลังและเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการที่กำหนด</p>

เครื่องมือ 3 : เกณฑ์การจัดกิจกรรมตามบทบาทของหัวหน้าหอผู้ป่วย
วัตถุประสงค์ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ จะเป็นการกำหนดหมวดหมู่ของกิจกรรม
 เพื่อจัดเข้ากลุ่มตามบทบาท 3 ด้าน คือ บทบาทด้านการปฏิสัมพันธ์
 ด้านการสื่อสารข้อมูล และด้านการตัดสินใจ

บทบาท	หมายเลข กิจกรรม	กิจกรรมของหัวหน้าหอผู้ป่วย
1. บทบาทด้าน การปฏิสัมพันธ์ (Interpersonal Roles)	1	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายของโรง- พยาบาล ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
	2	เป็นตัวแทนของหน่วยงานคนไปเข้าร่วมการ ประชุมพบกับผู้อื่น
	3	แสดงความยินดีต้อนรับผู้ป่วยใหม่ด้วยตนเอง กระทำใ้ผู้ป่วยรับรู้ได้ว่าทางหอผู้ป่วยพร้อม และยินดีให้การดูแล
	4	แสดงบทบาทเจ้าของบ้านต่อแขกผู้มาเยือน
	5	เป็นตัวแทนหน่วยงานเข้าร่วมในกิจกรรมของ โรงพยาบาล
	6	จัดการประชุมบุคลากร เช่น ประชุมประจำ สัปดาห์ ประชุมประจำเดือน
	7	กำหนดกิจกรรมประจำวัน ของการปฏิบัติงาน ภายในหอผู้ป่วย
	8	ดูแลรับผิดชอบหน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมง
	9	ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่และผู้ฝึกปฏิบัติงาน
	10	กระตุ้น ส่งเสริม จูงใจ บุคลากร ผู้ได้บังคับ บัญชา
	11	ทำการนิเทศ บุคลากร และอำนวยความสะดวก สะดวกให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน

บทบาท	หมายเลข กิจกรรม	กิจกรรมของหัวหน้าหอผู้ป่วย
	12	ทำการประเมินผลการทำงานของบุคลากร และพิจารณาเลื่อนขั้น
	13	เข้าร่วม ในการช่วยงานประจำวัน เช่น ช่วยเปลี่ยนผ้าปู ทาเตียง
	14	เป็นผู้สาธิต หรือแสดงความเชี่ยวชาญทางการ พยาบาล ตามโอกาสหรือสถานการณ์ที่จำเป็น
	15	ทำการสอน การทำงาน แนะนำให้ความรู้ ฝึกการปฏิบัติงาน ฝึกความสามารถ แก่ผู้ใต้ บังคับบัญชา
	16	เข้าร่วมสังเกตการณ์การดูแลผู้ป่วย หรือวิธี การปฏิบัติงานของบุคลากร ควบคุมคุณภาพ และตรวจสอบทางการพยาบาล ประสานงาน อย่างต่อเนื่อง และช่วยในการส่งต่อผู้ป่วย เพื่อรับการรักษาที่อื่น
	17	เข้าร่วมในการฟังประชุมวิชาการ หรือติดต่อ กับแหล่งความรู้สถาบันการศึกษา เพื่อขยาย ช่องทาง การติดต่อ และเป็นการเพิ่มความ คล่องตัว ในการปฏิบัติงาน
	18	ร่วมประชุมกับชมรมทางวิชาชีพ หรือติดต่อกับ ผู้ร่วมวิชาชีพ เพื่อขยายช่องทางในการปฏิบัติงาน
	19	ติดต่อพบปะ / จัดประชุม สัมผัสกับเพื่อนร่วม งานหรือกลุ่มที่ใหม่เป็นทางการ เป็นการสร้าง มนุษยสัมพันธ์

บทบาท	หมายเลข กิจกรรม	กิจกรรมของหัวหน้าหอผู้ป่วย
	20	เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการแก่บุคลากรและนักศึกษา ร่วมวางแผนการสอน
2. บทบาทด้านการ การสื่อสารข้อมูล (Informational Roles)	21	อ่านข้อมูลรายงานต่างๆ เช่น Kardex บันทึกคำสั่ง การเซ็นรับทราบหนังสือเวียนต่าง ๆ
	22	รับฟังข้อมูล จากการตรวจเยี่ยม รับข้อมูลทางโทรศัพท์ แพ้มบันทึกอาการ หรือผลการตรวจทางห้องทดลอง เกี่ยวกับอาการผู้ป่วย
	23	รับ ฟัง รับเวรส่ง เวร ยอดจำนวนผู้ป่วย
	24	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ป่วย
	25	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเวรก่อน เช่น ตรวจสอบแฟ้มผู้ป่วย อ่าน เพื่อดูความครอบคลุมของการให้การพยาบาล
	26	รับข้อมูล และรายงานต่าง ๆ จากทางโทรศัพท์และการรายงานของผู้ได้บังคับบัญชา
	27	ทำการตรวจเยี่ยมผู้ป่วย (Patient Rounds) ในตอนเช้า
	28	ทำการตรวจเยี่ยมผู้ป่วย (Patient Rounds) ก่อนลงเวร
	29	ตรวจสอบ แบบฟอร์มหรือรายการเบิกต่าง ๆ ก่อนเซ็นอนุมัติ

บทบาท	หมายเลข กิจกรรม	กิจกรรมของหัวหน้าหอผู้ป่วย
	30	หาข้อมูลตรวจสอบ ลักษณะ ของอาคารสถานที่ ที่ ความเรียบร้อย
	31	ทบทวนข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติงาน และบุคลากรในหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	32	จัดประชุมเฉพาะกิจ เช่น ประชุมสั้น ๆ ภายใน ในเวรนั้นเป็นการชี้แจง ข้อมูลที่ต้องการผ่าน การสื่อสารนั้นไปยังบุคลากรอื่น ๆ ให้ทราบ ทั่วกัน อาจทำอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็น ทางการ หรือทำการแจ้งข้อมูลที่ควรทราบ
	33	ถ่ายถอดคำสั่งแพทย์ ผ่านไปยังพยาบาลในทีม เพื่อความสมบูรณ์ในการปฏิบัติการพยาบาล
	34	รายงาน หรือแจ้งข้อมูลผู้ป่วยแก่แพทย์เพื่อ ความสมบูรณ์ในการรักษา
	35	ถ่ายถอดข้อมูล ให้พยาบาลในทีมทราบ (หลังจาก จากได้ทำการตรวจเยี่ยมผู้ป่วย หรือตรวจ เยี่ยมร่วมกับแพทย์) เพื่อความสมบูรณ์ในการ ให้การพยาบาล
	36	ให้คำแนะนำหรือให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feed back) แก่พยาบาลในทีมหลังจากได้ตรวจ สอบ แพ้ผู้ป่วย แล้วพบจุดบกพร่องหรือข้อ ควรแก้ไข
	37	ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ส่งข้อมูลของหน่วย งานสู่หน่วยงานอื่น รายงานอาคารผู้ป่วยแก่ แพทย์ทางโทรศัพท์หรือขณะทำการตรวจ

บทบาท	หมายเลข กิจกรรม	กิจกรรมของหัวหน้าหอผู้ป่วย
	38	พิทักษ์สิทธิ์ต่าง ๆ ให้แก่ผู้ป่วย ทั้งด้านการรักษา การพยาบาลและความดูแลที่ผู้ป่วยพึงได้รับ
	39	บริการให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้ป่วยและญาติ
	40	เป็นตัวแทนหน่วยงาน เจรจาหาข้อตกลงร่วมกับ กับหน่วยงานอื่น เพื่อตัดสินใจต่อการเปลี่ยนแปลง และแบ่งปันผลประโยชน์ระหว่างหน่วยงาน
	41	ขอความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในกรณีจำเป็น เป็น จากหน่วยงานอื่น
	42	ตอบคำถามข้อสงสัยที่มีมาจากหน่วยงานอื่นให้ ข้อมูลที่ถูกต้อง
	43	เตรียมการ และรายงานข้อมูล ให้ฝ่ายการ พยาบาลได้ทราบ เช่น กิจกรรมภายในหน่วยงาน
	44	เตรียมการและ/หรือทำการสอน บุคคลที่ถูก ส่งมาจากหน่วยงานอื่น ซึ่งได้แก่ผู้ป่วย ญาติ นักศึกษา เจ้าหน้าที่อื่น ๆ
	45	เตรียมการและนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการ ประเมินผู้ป่วยแก่แพทย์/ให้คำแนะนำเพิ่มเติม แก่แพทย์ในลักษณะการนำเสนอของหัวหน้า หน่วยงาน
	46	เขียนบันทึกและเพิ่มเติมรายงานอาการผู้ป่วย ให้สมบูรณ์
	47	ให้ข้อมูลอย่าง เป็นผู้เชี่ยวชาญ และรอบรู้ราย ละเอียดและประวัติของหน่วยงาน

บทบาท	หมายเลข กิจกรรม	กิจกรรมของหัวหน้าหอผู้ป่วย
3. บทบาทด้าน การตัดสินใจ	48	ริเริ่มสร้างสรรค์ในการวางแผนงาน หรือ โครงการต่าง ๆ ในหน่วยงาน (จุดประสงค์ เพื่อพัฒนาหน่วยงาน)
	49	ออกกฎหรือข้อกำหนดต่างๆ เพื่อเอื้อประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน
	50	ตัดสินใจในการบริหารประจำวันทั่ว ๆ ไป ให้ดำเนินไปโดยราบรื่น
	51	วางแผนการพยาบาล และ/หรือวางแผน การจัดการแก่ผู้ป่วยขณะรับใหม่
	52	วางแผนการพยาบาลและ/หรือวางแผนการ จัดการแก่ผู้ป่วย ขณะพักรักษาตัว
	53	วางแผนการพยาบาลและ/หรือวางแผนการ จัดการแก่ผู้ป่วยขณะก่อนกลับบ้าน
	54	ให้คำปรึกษาหรือช่วยเหลือผู้ด้อยระดับปัญหา ในด้านการวางแผนการพยาบาลหรือช่วย ตัดสินใจในการให้การพยาบาล
	55	ตัดสินใจสั่งการ หรือรายงานแพทย์เมื่อผู้ป่วย มีอาการเปลี่ยนแปลง
	56	นำสิ่งใหม่เข้าสู่หน่วยงานเช่น อุปกรณ์ หรือ เทคโนโลยีใหม่
	57	พัฒนาและจัดทำมาตรฐานการพยาบาล
	58	ประชุมปรึกษาทางการพยาบาล (Nursing Conference)

บทบาท	หมายเลข กิจกรรม	กิจกรรมของหัวหน้าหอผู้ป่วย
	59	ทำงานวิจัย หรือมีส่วนร่วมทำวิจัยในโครงการ วิจัยทางการแพทย์
	60	กำหนดวิธีปฏิบัติและวิธีตรวจสอบทางการแพทย์
	61	เขียนบทความหรือเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
	62	ศึกษาหาความรู้ทางวิชาการเช่น เข้าห้องสมุด เข้าร่วม Grand round, Journal Club ฯลฯ
	63	วางแผนการทำงานให้แก่บุคลากร เพื่อรับ สถานการณ์พิเศษ/หรือฉุกเฉิน พร้อมสถานการณ์ บางอย่างที่เปลี่ยนแปลงไป
	64	ปรับเปลี่ยน/จ้างงาน หรือหาคนแทนเมื่อมีคน ลาป่วย
	65	ช่วยเหลือผู้ป่วยในกรณีฉุกเฉิน
	66	เข้าจัดการหรือตัดสินใจเกี่ยวกับสถานการณ์ วิกฤต
	67	ทำการตัดสินใจแก้ปัญหาในประเด็นสำคัญที่มี ผลเกี่ยวข้องกับการบริหารหน่วยงาน
	68	ฝึกฝนบุคลากรหรือส่ง ไปฝึกฝนเพื่อให้สามารถ ร่วมมือกันเพื่อเข้ารับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจ เกิดขึ้นเช่น ไฟไหม้ หรือภัยพิบัติอื่น ๆ
	69	ช่วยทำการพยาบาลบางอย่างที่ต้องอาศัย ความชำนาญ เช่น ช่วยแทงเข็มน้ำเกลือใน รายที่เส้นหายาก หรือผู้ป่วยถูกแทง เข็มหลาย ครั้งแล้วและก็ยังให้สารน้ำไม่ได้ เป็นต้น

บทบาท	หมายเลข กิจกรรม	กิจกรรมของหัวหน้าหอผู้ป่วย
	70	ช่วยแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ เกิดขึ้นภายในเวรหรือระหว่างเวร
	71	แบ่งเวลาช่วยเหลือ ให้การปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานดำเนินไปได้อย่างคล่องตัว เช่น อาจช่วยรับโทรศัพท์ที่ดังขึ้น หรือช่วยตาม บุคลากรมารับโทรศัพท์
	72	ช่วยเหลือแพทย์ขณะทำการรักษา หรือทำ หัตถการ ขณะที่บุคลากรอื่นกำลังปฏิบัติงาน อย่างอื่น (อาจเป็นงานที่ไม่อยู่ในรายการ มอบหมายงาน)
	73	ตัดสินใจและจัดการมอบหมายงานการดูแล ผู้ป่วยประจำวันและมอบหมายหน้าที่พิเศษ
	74	แบ่งเวลาของตนเพื่อให้การพยาบาลแก่ผู้ป่วย ตามความจำเป็น ทั้งการพยาบาลทางตรง และการให้การพยาบาลโดยอ้อม
	75	ให้บริการแก่ผู้ป่วยและญาติ เช่น อำนวยความ สะดวกในการซื้อ/จัดหายา (กรณีที่ไม่มีผู้ทำ หน้าที่นี้)
	76	สำรวจและเสนอความต้องการเกี่ยวกับของ ใช้ เครื่องมือต่าง ๆ
	77	ตรวจสอบและ เตรียมของใช้เครื่องมือ เวชภัณฑ์ ให้มีพร้อมเพื่อใช้งานอย่างเพียงพอ
	78	รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การบำรุงรักษา ซ่อมแซม

บทบาท	หมายเลข กิจกรรม	กิจกรรมของหัวหน้าหอผู้ป่วย
	79	สำรวจเบิกจ่าย ผ้่าต่าง ๆ เช่น ชุดผู้ป่วย ผ้าปูให้เพียงพอ
	80	รับผิดชอบเกี่ยวกับอาคารสถานที่และบริเวณ รอบ ๆ หอผู้ป่วยในเรื่องความสะอาด ความ ปลอดภัย การระบายอากาศ
	81	จัดเวรลงพักให้บุคลากร
	82	จัดเวร ปรับเวร จัดเวรแทน จัดอัตรากำลัง สำหรับในกิจกรรมต่าง ๆ
	83	คิดคำนวณเกี่ยวกับอัตรากำลังในอนาคต
	84	ให้คำปรึกษาแนะนำพูดคุยแก่ผู้ป่วย ตามโอกาส อำนวย (แต่ไม่ใช่ลักษณะของการจัดการสอน)
	85	วางแผนจัดตารางการปฏิบัติงาน ประจำวัน
	86	วางแผนจัดตารางการปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์
	87	วางแผนจัดตารางการปฏิบัติงาน ประจำเดือน
	88	วางแผนจัดตารางการปฏิบัติงานประจำปี
	89	ไกล่เกลี่ยปัญหาขัดแย้งต่าง ๆ แก่บุคลากร ร่วมกับการพิจารณาลักษณะ สถานการณ์หรือ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาด้วย
	90	บริหารจัดการป้องกันการ เกิดข้อขัดแย้งใน อนาคต
	91	ทำบันทึก/รายงาน ขออัตรากำลังและ เครื่อง มือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ตามโครงการ ที่กำหนด

เครื่องมือ 4 คู่มือการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรมที่เป็นงานพยาบาลและงานไม้ใช้งานพยาบาล

วัตถุประสงค์ เพื่อประกอบการสังเกตของผู้เก็บข้อมูลเป็นข้อความของพฤติกรรมที่จะไปสังเกตล่วงหน้า เป็นพฤติกรรมที่ใช้อธิบายไปสู่การตีความหมายว่าเป็นกิจกรรมที่เป็นงานพยาบาลและงานไม้ใช้งานพยาบาล

ส่วนที่ 1 : พฤติกรรม การปฏิบัติกิจกรรมที่เป็นงานพยาบาล ประกอบด้วย 5 ด้าน

ด้านของพฤติกรรม	พฤติกรรม
1. การให้การพยาบาล โดยตรง	<ul style="list-style-type: none"> - พุคทัททายหรือติดต่อสื่อสารกับผู้ป่วย เกี่ยวกับอาการของโรคการหาข้อมูลต่างๆ ชักประวัติ เพื่อประเมินสภาพ และการแก้ปัญหา - ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วย หรือผู้ป่วยร่วมกับญาติ - ให้อาหารผู้ป่วย ทางปาก กล้ามเนื้อ ยาทาทาย นอก รวมทั้งสังเกต อาการภายหลังสิ้นสุดการให้อาหารในครั้งนั้น (ก่อนเดินจากมา) - ประเมินผู้ป่วยและการวางแผนการพยาบาล - เชี่ยมตรวจ (Patient Round) - ช่วย เข้าร่วม ให้การพยาบาล - ปฏิบัติการพยาบาล และปฏิบัติตามคำสั่งการรักษา - วัดสัญญาณชีพ - สังเกต อาการเปลี่ยนแปลง - บ้วน/Feed อาหารและน้ำ

ด้านของพฤติกรรม

พฤติกรรม

- ดูแลสุขอนามัยรายบุคคล เช่น บ้านปาก
แปรงฟัน อาบน้ำ ชัดถ่าย ความสะอาดเรียบ
ร้อยของบริเวณรอบ ๆ ผู้ป่วย
- ช่วยเหลือผู้ป่วยในการเคลื่อนไหวร่างกาย
หรือเอื้อมหยิบจับของ
- ช่วยจัดทำทางที่เหมาะสมและการช่วยเหลือ
ในการฝึกบริหาร ร่างกาย ฝึกการทำงาน
ของอวัยวะ
- จัดเก็บ หรือทดสอบ สิ่งส่งตรวจ
- เคลื่อนย้ายผู้ป่วย
- วัดค่าต่าง ๆ เช่น การชั่งน้ำหนัก การปรับ
อัตราการไหลของสารน้ำ การวัดรอบท้อง
ปริมาณส่งขับหลังต่าง ๆ เป็นต้น
- ให้น้ำสารน้ำ เลือด ส่วนประกอบของเลือดและ
การให้ยาทางหลอดเลือด
- ต้อนรับ นำ นาท่างผู้ป่วยไปยังห้องรักษาหรือ
เตียงผู้ป่วย
- ทำการสนับสนุน และประคับประคองด้านจิต
ใจแก่ผู้ป่วย (psychosupport)
- เตรียมผู้ป่วยเพื่อการปฏิบัติการรักษา/การ
พยาบาล
- ให้การพยาบาลบำบัด ทางด้านจิตใจและ
อารมณ์ (Psychotherapy)
- เตรียมผู้ป่วยก่อนกลับบ้าน (Discharge
Planning)

ด้านของพฤติกรรม

พฤติกรรม

หมายเหตุ สำหรับข้อการปฏิบัติการรักษาพยาบาล
ให้ผู้สังเกต หมายเหตุด้วยว่าปฏิบัติ
การพยาบาลอะไร เช่น

- สวนปัสสาวะ
- เหน็บยาทางทวารหนัก
- กอดเฟือก
- นวดหลัง
- รับผู้ป่วยกลับจากห้องผ่าตัด
- ทาแผล (อะไร)
- สอดยาทางช่องคลอด
- ฯลฯ

2. การให้การพยาบาล
โดยอ้อม

- พุด ทักทาย ติดต่อกับญาติ พยาบาล แพทย์
เจ้าหน้าที่ทางสุขภาพอื่น ๆ เกี่ยวกับอาการ
ของโรค, หาข้อมูลเพื่อประเมินสภาพและ
เพื่อการแก้ปัญหา
- แนะนำ/สอนญาติ รวมถึงการสนับสนุนและ
ระดับระครองด้านจิตใจแก่ญาติด้วย
- เตรียมยาและการเก็บอุปกรณ์ภายหลังการให้
ยา หรือให้สารทางหลอดเลือด
- ติดต่อรับย้าย และส่งต่อผู้ป่วย
- บันทึกค่าและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ป่วยลง
ในแฟ้มรายงาน รวมทั้งการเขียนรายงาน
อาการและการปฏิบัติการพยาบาล การ
ประเมินผลการปฏิบัติการ

ด้านของพฤติกรรม

พฤติกรรม

- ค้นหา จัดระเบียบ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับผู้ป่วย รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลติดตามใบรายงานผลการตรวจต่าง ๆ หมายรวมถึงการเตรียมความเรียบร้อยของแฟ้มรายงาน (ฟอร์มปรอท) ผู้ป่วย
- รับคำสั่งการรักษา และถ่ายถอดคำสั่งการรักษาเพื่อนำไปปฏิบัติ
- โต้ตอบโทรศัพท์ ติดต่อ เกี่ยวกับเรื่องผู้ป่วยที่กำลังพักรักษาตัวอยู่
- รายงานอาการ
- โต้ตอบ โทรศัพท์ติดต่อ เกี่ยวกับเรื่องการติดต่อนัดหมายเพื่อตรวจหรือข้อมูลการรักษาพยาบาลของผู้ป่วยที่ได้จำหน่ายไปแล้ว หรือกำลังจะเข้ารับการรักษาในอนาคต
- เตรียมการนัด เตรียมอุปกรณ์ เพื่อการปฏิบัติการรักษาพยาบาล (ไม่รวมเวลาที่ใช้ไปในการเตรียมผู้ป่วย)
- ประชุมปรึกษาทางการพยาบาล
- ตรวจเช็ค จำนวน ยาเวชภัณฑ์ และวันหมดอายุ รวมถึงการจัดสรรให้พอใช้กับผู้ป่วย
- ร่วมในการรับเวร-ส่งเวร

ด้านของพฤติกรรม

พฤติกรรม

3. การควบคุม/คงไว้
และ เพิ่มคุณภาพ
ระบบการพยาบาล

- ตรวจเช็คเครื่องมือแพทย์ และอุปกรณ์การพยาบาลให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน ติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น ห้องตรวจผู้ป่วยนอกงานเวชภัณฑ์, ศูนย์แปล, หน่วยงาน ห้างผ้า ฯลฯ ในวัตถุประสงค์ที่ทำให้การปฏิบัติการพยาบาลโดยตรงและการรักษาแก่ผู้ป่วยเกิดความสำเร็จหรือสมบูรณ์
- ริเริ่ม จัดทำ ร่วมจัดทำมาตรฐานการพยาบาล
- เข้าร่วมในการส่งต่อผู้ป่วยหรือการวางแผนผู้ป่วยก่อนกลับบ้านเพื่อขยายการดูแลรักษาอย่างต่อเนื่อง เช่น ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง ผู้ป่วยชรา
- ทำหน้าที่รักษาลิขสิทธิ์ให้แก่ผู้ป่วย และญาติ ได้แก่ การปฏิบัติบทบาทผู้พิทักษ์สิทธิผู้ป่วยขณะทำการตรวจเชื่อมร่วมกับแพทย์, ขณะทำ (Patient Care Conference) และมีการพูดคุยแบบไม่เป็นทางการกับพยาบาลในทีม
- เป็นผู้ช่วยเหลือให้คำปรึกษาแก่พยาบาลในทีมในการเก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติ การพยาบาลที่จำเป็นและมีประโยชน์ รวมทั้งข้อมูลการประเมินของแพทย์ด้วย
- เข้าร่วมในการจัดทำ พัฒนา ปรับแต่งและประเมินผลในการวางแผนการพยาบาล และสอนการวางแผนการพยาบาล

ด้านของพฤติกรรม

พฤติกรรม

- ค้นหาปัญหาหรือหัวข้อ เรื่องที่ต้องทำการสอน
ผู้ช่วยโดยร่างหรือกำหนดออกมา เป็นกระบวนการ
การปฏิบัติในคลินิก หรือการกำหนดข้อเสนอ
ในการปฏิบัติการทำงานต่าง ๆ เช่น การคำนวณ
ขนาดยา หลักการปฏิบัติ เมื่อมีผู้ป่วยคดีเป็น
ต้น หรือการร่วมปฏิบัติงานกับพยาบาลในทีม
เพื่อการพัฒนาหรือแก้ไขปรับปรุง ข้อกำหนดใน
การปฏิบัติงาน
- ขยายคุณภาพการดูแลผู้ป่วยทางการติดต่อ
สัมพันธ์กับหน่วยบริการอื่น ๆ เช่น กลุ่มแพทย์
Social Worker กายภาพบำบัด โภชนากร
ผู้ตรวจการ อื่น ๆ
- เขียนแผนเพื่อครอบคลุมความรับผิดชอบ
ตลอด 24 ชั่วโมง
- เข้าช่วยเหลือบุคลากรในทีมด้วยการใช้กลยุทธ์
ที่เหมาะสม สำหรับการแก้ไขภาวะวิกฤติ
ต่าง ๆ ที่เกิดกับผู้ป่วย ญาติ เจ้าหน้าที่ เป็น
ต้น (หรือแก้ไขปัญหที่ยากซับซ้อน แก้ไข
ปัญหาความขัดแย้ง)
- ถ่ายทอด สื่อสารให้บุคลากรในทีมทราบถึงผล
การวิจัยต่าง ๆ ในขอบเขตที่เกี่ยวข้อง หรือ
นำเสนอ
- เป็นผู้ร่วมทำการวิจัยในโครงการต่าง ๆ
- ริเริ่ม ปฏิบัติโครงการวิจัย หรือทำการ
ทดสอบข้อความรู้ต่าง ๆ

ด้านของพฤติกรรม	พฤติกรรม
4. ด้านงานนโยบาย และงานบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นครู หรือผู้สอน ชี้แนะ กระบวนการวิจัย แก่บุคลากร นักศึกษา - ช่วยควบคุม ดูแล สอนนักศึกษา - ตอบแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์หรือให้ข้อมูล แก่งานวิจัยในสาขาการพยาบาลและการบริหาร การพยาบาล - ประชุมปรึกษา บุคลากร ประจำเดือน สัปดาห์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือเพื่อชี้แจงกฎระเบียบ นโยบาย - ประชุมระดับ ร.พ. - ประชุมระดับฝ่าย - ร่วมประชุมปรึกษา รับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ - ร่วมประชุมปรึกษา เพื่อรับสถานการณ์พิเศษ ต่าง ๆ - จัดเวร จัดบุคลากรสำหรับทำงานหรือ ทำ โครงการต่าง ๆ - จัดหาคนแทน มอบหมายงาน กรณีมีคนลา - นัดหมายติดต่อสื่อสารกับบุคคล แหล่งความรู้ที่ เอื้อประโยชน์ทางการแพทย์ การพยาบาล การบริหาร เช่น ผู้แทนยาผู้ประสงค์บริจาค ทุนทรัพย์สิ่งของ - ดำเนินกระบวนการตัดสินใจในระดับหน่วยงาน เกี่ยวกับประเด็นที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงาน

ด้านของพฤติกรรม

พฤติกรรม

- ประเมินผลความสามารถในการทำงานของบุคลากร
- มอบหมายงานประจำวัน และจัดเปลี่ยนบุคคลในเวลาพัก
- กระตุ้น จูงใจ ชี้แนะ อำนวยความสะดวกบุคลากรในการทำงาน
- ทำการวางเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน
- แจ้ง กฎระเบียบ นโยบาย ที่บุคลากรต้องทราบ หรือข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน
- เข้าร่วมกิจกรรมของโรงพยาบาล เช่น ออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่เป็นกรรมการตัดสินประกวดสุขภาพเด็ก
- เขียนรายงาน บันทึก เกี่ยวกับบุคลากร เช่น การประเมินผลเวลาพักร้อน ลาป่วย ทางงบประมาณ

5. ด้านการพัฒนาวิชาชีพ

- เรียนรู้ด้วยตนเอง (ห้องสมุด Grand rounds Journal Club)
- ค้นหาโอกาสการศึกษาต่อหรือหาความรู้เพิ่มเติมจากสถานการณืแวดล้อม
- เข้าร่วมในการหาความรู้อย่างต่อเนื่อง ภายนอกสถานที่
- เขียนบทความหรือผลจากงานวิจัยเพื่อเป็นเผยแพร่

ส่วนที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรมที่ไม่ใช่งานพยาบาล

ด้านของพฤติกรรม	พฤติกรรม
1. งานเกี่ยวพันกับการ รักษาระบบหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การลงทะเบียน สติคดีผู้ป่วย งานเสมียน - การติดต่อ บริการจัดอันดับและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจองห้องพิเศษ จองคิวผ่าตัด โดยอำนวยความสะดวกแก่แพทย์และผู้ป่วยรวมถึงการติดต่อนัดหมาย - การดูแลความสะอาดเรียบร้อยสวยงามของอาคาร สถานที่ห้อง รวมทั้งเวลาที่ใช้ไปในการตรวจสอบและควบคุมบุคลากร เพื่อปฏิบัติการนี้ให้เรียบร้อยด้วย - การเตรียมอุปกรณ์ และสถานที่สำหรับการสอนผู้ป่วย - การเดินทางไปทำธุระ ปฏิบัติการนอกหอผู้ป่วย เช่น ไปพบบุคคลเพื่อทำการปรึกษายืมของใช้ของหน่วยงาน - การตรวจเช็ค จัดเก็บ ควบคุมดูแลรักษาเครื่องใช้ และสิ่งพลายต่าง ๆ ให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน - การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น เช่น ห้องตรวจผู้ป่วยนอกงานเวชภัณฑ์ ศูนย์แปลหน่วยโภชนาการ ห้องผ้า ฯลฯ ในเชิงการตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อการวางแผนการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานและการประสานงาน - ตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

ด้านของพฤติกรรม	พฤติกรรม
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบ เบิกของใช้ อุปกรณ์งานบ้านวัสดุชิ้นเบื่องต่าง ๆ ทำบันทึกเบิก - งานประชาสัมพันธ์ เช่นรับโทรศัพท์, ตามคนมารับสาย - ทำรายงานส่งซ่อม - งานการเงิน คัดบัญชี เช็คยอดเงิน - เขียนบันทึกเสนอแบบอุปกรณ์ต่าง ๆ - การส่งคมสงเคราะห์ และบริการผู้ป่วยเช่นติดต่อยืมยาฝากซื้อขายของใช้ ตามญาติ กระบวนการคลี่คลายปัญหาแก่ผู้ป่วยและญาติเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาล - ตรวจสอบรายการเบิกของใช้ และเซ็นอนุมัติ เขียนบันทึกส่งซ่อม, เขียนเบิกพัสดุ เขียนเสนอแบบอุปกรณ์ต่าง ๆ
<p>2. งานนโยบายและงานบริหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การประชุมระดับ ร.พ. (แล้วแต่เรื่อง) - การประชุมระดับฝ่าย (แล้วแต่เรื่อง) - การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น เปิดช่องประมวลตรวจรับของ - งานหน้าที่พิเศษ เช่น ด้อนรับแขกของโรงพยาบาล ช่วยงานนิทรรศการของโรงพยาบาลจัดสถานที่ ดูแลอาหาร เครื่องดื่ม হাসปอนเซอร์

ด้านของพฤติกรรม	พฤติกรรม
3. งานส่วนตัวและอื่น ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - การติดต่อสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ในเรื่องส่วนตัว หรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับหรือไม่เกิดผลต่อการรักษาพยาบาล เช่น ดินฟ้าอากาศ การเมือง - มาถึงที่ทำงานสาย - การพักรับประทานอาหาร กาแฟ ของว่าง - การพูดคุย ทักทาย ทางสังคม - โทรศัพท์ส่วนตัว - การพัก หรือการใช้เวลาทำกิจกรรมส่วนตัวต่าง ๆ เช่น ล้างหน้า ไปห้องน้ำ ทาธุระ อ่านหนังสืออ่านเล่น จัดเก็บของใช้ส่วนตัว นับเงิน ค้นหมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น - การตอบแบบสอบถาม หรือให้ข้อมูลแก่งานวิจัยอื่นที่ไม่อยู่ในสาขาพยาบาล หรือการบริหารการพยาบาล

เครื่องมือ 5 เกณฑ์การจัดกิจกรรมที่เป็นงานพยาบาลและงานไม่ใช่งานพยาบาล

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดกิจกรรมการปฏิบัติงานของหัวหน้าหอผู้ป่วยให้เป็นหมวดหมู่

ส่วนที่ 1 กิจกรรมที่เป็นงานพยาบาล ประกอบด้วย 5 ด้าน

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรม
1. การให้การพยาบาลโดยตรง	1. ประเมินสภาพผู้ป่วย ค้นหาข้อมูลนำมาวางแผนการพยาบาลโดยหาข้อมูลจากผู้ป่วยโดยตรง	1. พุด ทักทาย หรือติดต่อสื่อสารกับผู้ป่วยเกี่ยวกับ อาการของโรคมมีการถามข้อมูลต่าง ๆ ชักประวัติ เพื่อนำไปประเมินสภาพและวางแผนการพยาบาลเพื่อแก้ปัญหา
	2. ทักทายผู้ป่วย เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีและความร่วมมือในการรักษา	2. ยิ้ม ทักทายผู้ป่วย เช่นถามว่าเมื่อคืนนอนสบายดีไหมคะ
	3. การแนะนำให้ข้อมูลแก่ผู้ป่วยและญาติ	3. พุดคุยโต้ตอบในข้อมูลที่ผู้ป่วยและญาติยังไม่ทราบเพื่อความเข้าใจที่ดีขึ้น
	4. การจัดการสอนผู้ป่วย	4. เสนอข้อความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ป่วยอาจทำเป็นรายกลุ่มหรือรายเดี่ยว

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรม
5. การให้ยาผู้ป่วย	5. ให้ยาผู้ป่วยทางปาก ให้ยาลดทอนทางกล้ามเนื้อ ยาทางภายนอก รวมทั้งสั่งเกิดอาการภายหลังสิ้นสุดการให้ยาในครั้งนั้น	
6. การเยี่ยมตรวจ	6. ทำการเดินเยี่ยมตรวจ แรกรับ เวย์หรือก่อนลงเวย์	
7. การมีส่วนช่วย หรือ เข้าร่วม ให้การพยาบาลกับสมาชิก ในทีม	7. ช่วยหรือเข้าร่วมให้การพยาบาลกับสมาชิกในทีม	
8. การปฏิบัติตามการพยาบาลแก่ ผู้ป่วยและปฏิบัติตามคำสั่ง การรักษา	8. ปฏิบัติการพยาบาลแก่ผู้ป่วย และปฏิบัติตามคำสั่งการรักษา	
9. การวัดสัญญาณชีพ	9. ทำการวัดสัญญาณชีพ เช่น รับหมหรือผู้ป่วยกลับจากห้องผ่าตัด	
10. การสังเกตอาการเปลี่ยนแปลง	10. ใช้สายตามองพิจารณาสภาพผู้ป่วย	
11. การให้อาหารผู้ป่วย	11. บ้อน หรือทำการให้อาหารและน้ำทางสายยาง	

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรม
	12. การดูแลสุขอนามัยส่วนบุคคล	12. ดูแลสุขอนามัย รายบุคคล เช่น บ้วนปาก แปรงฟัน อาบน้ำ ช่วยการขับถ่าย และทำความสะอาด อวัยวะสืบพันธุ์
	13. การช่วยเหลือผู้ป่วยในการเคลื่อนไหวร่างกาย	13. ช่วยเหลือผู้ป่วยในการเคลื่อนไหวร่างกาย หรือ เอ็มหีบจับของ
	14. การช่วยจัดทำทางที่เหมาะสม	14. ช่วยจัดทำทางที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้ป่วยเกิดความสบาย
	15. การช่วยเหลือในการฝึกบริหารร่างกาย หรือ ส่วนของอวัยวะ	15. ช่วยฝึกผู้ป่วย ในการออกกำลังกาย เช่น แขนขา บริหารปอด
	16. การจัดเก็บสิ่งส่งตรวจ	16. ทำการจัดเก็บสิ่งส่งตรวจ เช่น เจาะเลือดเก็บปัสสาวะ อธิบายการเก็บที่ถูกต้อง
	17. การช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วย	17. ช่วยเคลื่อนย้ายร่างกายผู้ป่วย

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรม
18.การวัดค่าต่าง ๆ	18.ทำการวัดค่าต่าง ๆ เช่นการชั่งน้ำหนัก การปรับอัตราภาวไหลของสารน้ำ การวัดรอบห้อง วัดปริมาตร สิ่งขับหลัง เป็นต้น	
19.การทำให้ของเหลวทางหลอดเลือด	19.ทำการทำให้สารน้ำ, เลือด, ส่วนประกอบของเลือดและรวมถึงการให้ยาทางหลอดเลือด	
20.การต้อนรับผู้ป่วย	20.ทำการต้อนรับ/นำ/นำทางผู้ป่วยไปยังห้องรักษาหรือเยี่ยมผู้ป่วย	
21.ประดับประคองจิตใจผู้ป่วย	21.ทำการสนับสนุน และประดับประคองด้านจิตใจแก่ผู้ป่วยด้วยการมีปฏิสัมพันธ์	
22.การเตรียมตรวจผู้ป่วย หรือการเตรียมผู้ป่วยก่อนให้ การพยาบาล	22.ทำการ เตรียมผู้ป่วย เพื่อการปฏิบัติการรักษา หรือทำการพยาบาล	
23.การดูแลผู้ป่วยภายหลังการ ตรวจการทําหัตถการหรือ การพยาบาล	23.ทำการดูแลหลังจาก เสร็จสิ้นการปฏิบัติการรักษาหรือทำการพยาบาล	

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรม
24. การเตรียมผู้ป่วยก่อนกลับบ้าน	24. ทำการเตรียมผู้ป่วยก่อนกลับบ้านโดยการสอนการปฏิบัติตัว แจ้งวันนัดตรวจและแนะนำสิ่งเกิดอาการผิดปกติหรือข้อแทรกซ้อนที่อาจเกิด	
<u>หมายเหตุ</u>	<p>สำหรับ ข้อ 8. การปฏิบัติการรักษาพยาบาลให้ผู้สังเกตหมายเหตุด้วยว่า ปฏิบัติการพยาบาลอะไร</p> <p>เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -สวนปัสสาวะ -เหน็บยาทางทวารหนัก -ถอดเสื้อผ้า -นวดหลัง -รับผู้ป่วยกลับจากห้องผ่าตัด -ทำแผล (อะไร) -สอดยาทางช่องคลอด -ให้ออกซิเจน - ฯลฯ เป็นต้น 	

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรม
2. การให้การพยาบาลโดยอ้อม	1. ประเมินสภาพผู้ป่วย ค้นหาข้อมูลเพื่อนำมาวางแผนการพยาบาลโดยหาข้อมูลจากแหล่งบุคลากร 2. การสอน หรือแนะนำญาติ 3. การสนับสนุนและประคับประคองด้านจิตใจแก่ญาติผู้ป่วย 4. การเตรียมยา 5. การจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว	1. พูด ทักทาย ติดต่อกับญาติพยาบาล แพทย์ เจ้าหน้าที่ทางสุขภาพอื่น ๆ เกี่ยวกับอาการของโรค หาข้อมูลเพื่อประเมินสภาพและเพื่อการแก้ปัญหา 2. แนะนำหรือทำการสอนความรู้หรือทักษะต่างๆ ในการช่วยเหลือผู้ป่วย 3. พูดคุย แสดงความมีส่วนร่วมรู้สึก และให้กำลังใจแก่ญาติ 4. เตรียมยา ทั้งยาฉีดและยารับประทาน 5. เก็บและทำความสะอาดเครื่องมือหลังจากให้การพยาบาลแล้ว เช่น ล้างแก้วยาหรืออุปกรณ์ ทางกรแพทย์อื่น ๆ

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรม
6. การติดต่อเพื่อรับย้ายหรือส่งต่อผู้ป่วย	6. ทาการติดต่อประสานงานกับต่างหน่วยงานเพื่อการรับย้ายผู้ป่วยหรือส่งต่อผู้ป่วยเป็นไปอย่างสมบูรณ์	
7. การบันทึกข้อมูล ผู้ป่วย	7. บันทึกค่า หรือข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับผู้ป่วย ลงในแฟ้มรายงาน รวมทั้งการเขียนรายงานอาการและการปฏิบัติการพยาบาลและผลการปฏิบัติการพยาบาล	
8. การจัดการเอกสารเกี่ยวกับผู้ป่วย	8. ค้นหา จัดระเบียบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับผู้ป่วย รวมทั้งมีการตรวจสอบข้อมูล หรือติดตามในรายงานผลการตรวจต่าง ๆ รวมถึงการเตรียมความเรียบร้อยของแฟ้มรายงาน (ฟอร์มปรอท) ผู้ป่วย	

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรม
	9.การรับคำสั่งการรักษา	9.รับคำสั่งการรักษาของแพทย์รวมทั้งการถ่ายทอดคำสั่งการรักษาเพื่อให้พยาบาลในทีมนำไปปฏิบัติ
	10.การปรึกษาเรื่องผู้ป่วยทางโทรศัพท์ (ขณะพักรักษาตัวอยู่)	10.ได้ตอบ โทรศัพท์หรือติดต่อเกี่ยวกับเรื่องผู้ป่วยที่กำลังพักรักษาตัวอยู่
	11.การรายงานอาการ	11.รายงานอาการแก่แพทย์ เมื่อผู้ป่วยมีอาการเปลี่ยนแปลงไปหรือ เป็นการให้ข้อมูลเพิ่มเติม
	12.การนัดหมายผู้ป่วย และการให้ข้อมูลแก่บุคคลอื่น ๆ เกี่ยวกับผู้ป่วยที่จำหน่ายไปแล้วหรือนัดมาเข้ารับการรักษา	12.เจรจาได้ตอบ หรือพูดโทรศัพท์เกี่ยวกับเรื่อง การติดต่อนัดหมายเพื่อตรวจหรือการให้ข้อมูลการรักษาพยาบาลของผู้ป่วยที่ได้จำหน่ายไปแล้วหรือ กำลังจะ เข้ารับการรักษาในอนาคต

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรม
	13. การเตรียมอุปกรณ์เพื่อการ รักษาพยาบาล	13. ทำการเตรียมการ เตรียมอุปกรณ์เพื่อ การปฏิบัติการรักษา พยาบาล (ไม่รวม เวลาที่ใช้ไปในการ เตรียมผู้ป่วย)
	14. การประชุมปรึกษาทางการ พยาบาล	14. ประชุมปรึกษาทางการ พยาบาล (Nursing Conference)
	15. การตรวจสอบคุณภาพยา	15. ตรวจเช็ค ยาเก่า ยาหมดอายุรวมทั้ง เวชภัณฑ์
	16. การจัดการเวชภัณฑ์ หมุน เวียน	16. จัดสรรยาและ เวชภัณฑ์ หมุนเวียนเพียงพอใช้
	17. การพึงรับเวร-ส่งเวร	17. ร่วมในการรับ เวร-ส่งเวร
	18. การตรวจเช็คเครื่องมือ แพทย์และอุปกรณ์การ พยาบาลให้เพียงพอและ พร้อมใช้งาน	18. ทำการตรวจสอบ เครื่องมือ เครื่องใช้ ทางการแพทย์และการ พยาบาลให้จำนวน เพียงพอและพร้อมใช้ งาน

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรม
19. การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อผลทางการดูแลรักษา	19. ติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น ห้องตรวจผู้ป่วยนอก ศูนย์แปล เวชภัณฑ์ หน่วยโภชนาห้องผ้า ฯลฯ ในวัตถุประสงค์ที่เท่าให้การพยาบาลโดยตรงและการรักษา เกิดความสำเร็จ หรือสมบูรณ์หรือวางแผนตกลงการประสานงาน	
20. การเขียนใบส่งตรวจ	20. เขียนใบส่งตรวจต่าง ๆ ใบขอตรวจพิเศษ ฯลฯ	
3. การควบคุม/คงไว้และเพิ่มคุณภาพระบบการพยาบาล	1. การจัดทำมาตรฐานการพยาบาล. 2. การเข้าร่วมในการส่งต่อผู้ป่วยกรณีผู้ป่วยที่ต้องการการดูแลอย่างต่อเนื่อง	1. ริเริ่ม จัดทำ ร่วมจัดทำ มาตรฐานการพยาบาล 2. เข้าร่วมในการส่งต่อผู้ป่วยโดยมีการวางแผนผู้ป่วยก่อนจำหน่ายก่อนย้ายเพื่อขยายการดูแลรักษาอย่างต่อเนื่อง เช่น ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง, ผู้ป่วยชรา

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกกรม
3. การเป็นผู้รักษาสีตธำให้ ผู้ป่วยและญาติ	4. การเป็นที่ปรึกษาแก่เจ้า หน้าทีในทีมสุขภาพ	3. ทำหน้าทีรักษาสีตธำให้ แก่ผู้ป่วยและญาติ ได้ แก่ การปฏิบัติบทบาท ผู้พิทักษ์สีตธำผู้ป่วยขณะ ทำการตรวจเยี่ยม ร่วมกับแพทย์, ขณะทำ Nursing Conference/ หรือ และมีการพูดคุย แบบไม่เป็นทางการ กับพยาบาลในทีม
5. การวางแผนการพยาบาล และสอนการวางแผนการ พยาบาล	6. การกำหนด ข้อความรู การสอนผู้ป่วย	4. เป็นผู้ช่วยเหลือและ ให้คำปรึกษาแก่ พยาบาลในทีม ในการ เก็บข้อมูล
		5. เข้าร่วมในการจัดทำ พัฒนาปรับแต่งและ ประเมินผล ในการ วางแผนการพยาบาล และสอนการวางแผน การพยาบาล
		6. ทำการค้นหำปัญหา ความต้องการเพื่อ กำหนดหัวข้อความรู้ ในการสอนผู้ป่วย โดยการร่างหรือ กำหนดออกมาเป็น กระบวนการปฏิบัติในคลินิก

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรม
7. การกำหนดข้อแนะนำหรือ ข้อปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อ เพิ่มคุณภาพในการปฏิบัติ การพยาบาลหรือเพิ่ม ความคล่องตัวในการ ปฏิบัติ	7. ทำการกำหนดข้อแนะนำ ในการปฏิบัติการ ต่างๆ เช่น หลักการ คำนวณขนาดยา, หลักการปฏิบัติเมื่อรับ ผู้ป่วยคดี หลักการ ประเมินผู้ป่วยเฉพาะ โรคเป็นต้น หรือทำ การร่วมปฏิบัติงานกับ เจ้าหน้าที่ในทีมเพื่อ การพัฒนาหรือแก้ไข ปรับปรุงข้อกำหนดใน การปฏิบัติงาน	
8. สร้างเครือข่าย หรือช่อง ทางติดต่อกับต่างหน่วยงาน เพื่อขยายคุณภาพการดูแลผู้ ป่วย	8. ทำการขยายคุณภาพ การดูแลผู้ป่วยโดยการ ติดต่อสัมพันธ์กับหน่วย บริการอื่น ๆ เช่น กลุ่มแพทย์ Social worker กายภาพ บำบัดโภชนาการ ผู้ ตรวจการอื่น ๆ	

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรม
9. การรับผิดชอบตลอด 24 ชั่วโมง	9. การรับผิดชอบตลอด 24 ชั่วโมง	9. ทบทวนวางแผน เพื่อครอบคลุมความรับผิดชอบตลอด 24 ชั่วโมง หรือทำการสำรวจหาข้อมูลเหตุการณ์ ที่อาจเปลี่ยนแปลงไป หรือตรวจตราความเรียบร้อยต่าง ๆ ป้องกันการเกิดปัญหา ขณะที่หัวหน้าหอผู้ป่วย ไม่อยู่
10. การแก้ไขปัญหาที่ยาก ซับซ้อน ปัญหาความขัดแย้ง หรือภาวะวิกฤตที่เกิดกับผู้ป่วย ญาติ และเจ้าหน้าที่	10. การแก้ไขปัญหาที่ยาก ซับซ้อน ปัญหาความขัดแย้ง หรือภาวะวิกฤตที่เกิดกับผู้ป่วย ญาติ และเจ้าหน้าที่	10. เข้าช่วยเหลือบุคลากรในทีมด้วยการใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสม สำหรับแก้ไขปัญหายาก ซับซ้อน แก้ไขปัญหาความขัดแย้ง และแก้ไขภาวะวิกฤตต่าง ๆ ที่เกิดกับผู้ป่วย ญาติ และเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรม
11. เผยแพร่ความรู้ใหม่ ๆ ทั่ว บุคลากรในทีมทราบ	11. ถ่ายทอด หรือสื่อสาร ให้บุคลากรในทีมทราบ ถึง วิชาการใหม่ ๆ หรือผลวิจัยต่าง ๆ ใน ขอบเขตที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อ การดูแลผู้ป่วย	
12. การทำวิจัยหรือร่วมทำวิจัย	12. ริเริ่ม/ปฏิบัติโครงการ วิจัยหรือทำการทดสอบ ข้อความรู้ต่าง ๆ หรือ การเป็นผู้ร่วมทำการ วิจัยในโครงการต่างๆ	
13. การกระตุ้นใจบุคลากร ในการทำวิจัยและให้ความ สำคัญกับการทำวิจัย	13. เป็นครูหรือผู้สอน ซึ่ง แนะนำกระบวนการวิจัย และความสำคัญของ การวิจัยแก่บุคลากร นักศึกษา ร่วมมือตอบ แบบสอบถามหรือให้ ข้อมูลแก่งานวิจัยใน สาขาพยาบาล	
14. การตรวจสอบการพยาบาล	14. ทำการตรวจสอบคุณ ภาพการปฏิบัติการ พยาบาล ของ บุคลากร นักศึกษา	

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรม
4.งานนโยบาย และงาน บริหาร	<p>15.การประเมินผลการ พยาบาลและการให้ข้อมูล ป้อนกลับ</p> <p>1.จัดประชุมบุคลากรในหน่วย งาน</p> <p>2.การประชุมระดับโรง พยาบาล</p> <p>3.การประชุมระดับฝ่าย</p> <p>4.การจัดอัตราค่าจ้าง</p> <p>5.แก้ปัญหา บุคลากรเมื่อมี คนลา</p>	<p>15.ทำการประเมินผลทาง การพยาบาลและทำ การให้ข้อมูลป้อนกลับ แก่ผู้ปฏิบัติ</p> <p>1.ประชุมบุคลากรใน หน่วยงานเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานหรือ เพื่อชี้ แจงกฎระเบียบนโยบาย หรือปรึกษาแลกเปลี่ยน ข้อคิดเห็น</p> <p>2.เข้าประชุมกับผู้บริหาร ระดับสูงในโรงพยาบาล</p> <p>3.เข้าร่วมประชุมกับผู้ บริหารฝ่ายการพยาบาล</p> <p>4.จัดเวร, จัดบุคลากร สำหรับทำงานหรือทำ โครงการต่าง ๆ</p> <p>5.กระทำการจัดหาคน แทน มอบหมายการ งานกรณีมีคนลา</p>

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรม
6. การติดต่อกับแหล่ง ประโยชน์	6. นัคหมาย ติดต่อสื่อสาร กับบุคคลหรือแหล่ง ความรู้ ที่เอื้อประโยชน์ ทางการบริหาร หรือ การดูแลผู้ป่วย เช่น บริษัทฯ ผู้ประสงค์ บริจาคทุนทรัพย์, สิ่ง ของ	
7. การแก้ไขปัญหาการปฏิบัติ งานประจำวัน	7. คาเนินกระบวนการ สินาใจในระดับหน่วย งาน เกี่ยวกับประเด็น ที่มีผลต่อการปฏิบัติ งานภายในหน่วยงาน	
8. การประเมินผลบุคลากร	8. ประเมินผลความ สามารถในการทำงาน ของบุคลากร	
9. การมอบหมายงาน	9. ท้าการมอบหมายงาน ประจำวัน (Schedual daily assign) และจัดเปลี่ยนบุคคลใน เวลาพัก	
10. นิเทศบุคลากร	10. กระตุ้น จูงใจ ชี้แนะ อ้านวยความสะดวก บุคลากรในการ้าทำงาน	

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรม
11.การวางเป้าหมาย และ/หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	11.ทำการวางเป้าหมาย และ/หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน หรือมีการทบทวนแผนเพื่อปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย	
12.การแจ้งนโยบาย และข้อกำหนดแก่บุคลากร	12.ทำการแจ้งกฎระเบียบนโยบายที่บุคลากรต้องทราบหรือข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน	
13.การทำเอกสารการบริหารงาน	13.กระทำการเขียนรายงาน บันทึกเกี่ยวกับบุคลากร เช่น เขียนใบประเมินผล ใบลาพักร้อน ลาป่วยตามประมาณ	
14.การปฏิบัติกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาล	14.เข้าร่วมกิจกรรมของโรงพยาบาล เช่น ออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ เป็นกรรมการตัดสินประกวดสุขภาพเด็ก เป็นต้น	

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรม
5.การพัฒนา วิชาชีพ	1.การค้นหาความรู้เพิ่มเติม	1.เรียนรู้ด้วยตนเองเช่น เข้าร่วม Grand Round เข้าร่วมประชุม Journal club เป็นต้น -ค้นหาโอกาสการ ศึกษาหรือหาความรู้ เพิ่มเติมจากสภาพ แวดล้อม -เข้าร่วมในการหา ความรู้อย่างต่อเนื่อง ภายนอกสถานที่ 2.เขียนบทความหรือผล จากงานวิจัยเพื่อเป็น การเผยแพร่ความรู้

ศูนย์วิทยศาสตร์พยาบาล
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย


ส่วนที่ 2 กิจกรรมที่เฝ้าระวังงานพยาบาลประกอบด้วย 3 ด้าน

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรม
1.งานเกี่ยวพัน กับการรักษา ระบบหน่วยงาน	1.การลงทะเบียนสถิติ	1.ลงบันทึก ทะเบียน สถิติต่าง ๆ งาน เสมือน การกรอก แบบฟอร์มต่าง ๆ
	2.การประสานงานบริการ แก่แพทย์กับผู้ป่วย	2.การติดต่อ จัดคิว และให้ข้อมูลเกี่ยวกับ การจองห้องพิเศษ, จองคิวผ่าตัดโดย อำนวยความสะดวก แก่แพทย์และผู้ป่วย รวมถึงการติดต่อนัด หมาย คลี่คลายปัญหา ในเชิงอำนวยความสะดวก สะดวกไม่ซับซ้อนด้าน ผลการดูแลรักษา
	3.การควบคุมความเรียบร้อย ของอาคารสถานที่	3.ดูแล ความสะอาด เรียบร้อย สวยงาม ของอาคาร สถานที่ ห้องต่าง ๆ รวมทั้ง การตรวจสอบและ ควบคุมบุคลากรใน การปฏิบัติงานนี้ ให้ เรียบร้อยด้วย

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรม
	4. การเตรียมอุปกรณ์และสถานที่สำหรับการสอนผู้ป่วย	4. เตรียมอุปกรณ์ และสถานที่สำหรับการสอนผู้ป่วย
	5. การติดต่อปรึกษาระหว่างหน่วยงานเพื่อการจัดการเกี่ยวกับอุปกรณ์ อาคาร สถานที่ เครื่องมือต่าง ๆ	5. ติดต่อ ปรึกษาทางโทรศัพท์ หรือเผชิญหน้า เพื่อการจัดการจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ การยืมหรือปรึกษาปัญหาเพื่อแก้ไขร่วมกันในเรื่องอาคารสถานที่ รวมถึงการดำเนินการส่งซ่อมบำรุงการติดตามช่างมาดำเนินการกรณีน้ำไม่ไหล ไฟฟ้าดับ เป็นต้น
	6. งานบ้านและซัพพลายและการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์	6. กระทำการตรวจเช็คจัดระเบียบ จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ ควบคุมดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และซัพพลายต่าง ๆ ให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน เช่น เสื้อผ้าผู้ป่วย เป็นต้น

ค้ำ	กิจกรรม	พฤติกรรม
7. การเบิก ของใช้หรือทำ บันทึกรายงานเสนอขอ	7. คำเนิการเบิกของใช้ อุปกรณ์งานบ้าน วัสดุ สิ้นเปลืองต่าง ๆ และทำบันทึก	
8. งานประชาสัมพันธ์	8. รับโทรศัพท์, ตามคน มาพูดคุยสาย ฯลฯ	
9. งานการเงิน	9. คิดคานวนค่าใช้จ่าย, เก็บเงินเช็คตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายให้ผู้ป่วย	
10. การสังคมสงเคราะห์และ บริการผู้ป่วย	10. บริการความสะดวก เช่น คิดค้อยืมยา ช่วยฝากซื้อขายของใช้ ติดตามญาติ คลี่คลาย ปัญหา ค่ารักษา	
2. งานนโยบาย และงานบริหาร	1. การประชุม	1. ประชุมระดับ โรง พยาบาล หรือระดับ ฝ่ายงานเรื่องที่ไม่ เกี่ยวข้องกับการดูแล ผู้ป่วยหรือการบริหาร บุคลากร
	2. การปฏิบัติหน้าที่พิเศษตามที่ ได้รับมอบหมาย จากผู้ บังคับบัญชา	2. เข้าร่วมเป็นคณะ กรรมการต่าง ๆ ใน เรื่องนอกเหนือการ พยาบาล เช่น เป็ด

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรม
3.งานส่วนตัวและอื่น ๆ	1.การพูดคุย ทักทาย ทางสังคม 2.มาสาย 3.การพักรับประทานอาหาร 4.โทรศัพท์ส่วนตัว 5.การพักผ่อน	ซองประมวล, ตรวจรับของต้อนรับแขกของโรงพยาบาลช่วยงานนิทรรศการ จัดสถานที่ดูแลอาหารเครื่องดื่ม হাসปอนเซอร์ ฯลฯ 1.การติดต่อสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ในเรื่องส่วนตัวหรือเรื่องทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่เกิดผลส่งเสริมต่อการรักษาพยาบาล เช่น ดินฟ้าอากาศ การเมือง 2.มาถึงที่ทำงานสาย 3.พักรับประทานอาหารของว่างเครื่องดื่ม 4.พูดคุยโทรศัพท์ส่วนตัว 5.กระทำกิจกรรมเพื่อการผ่อนคลายร่างกายจิตใจ หรืออารมณ์ เช่น ล้างหน้า อ่านหนังสือ พักสายตาอยู่กลางแจ้ง ๆ ฟังวิทยุ เป็นต้น

ด้าน	กิจกรรม	พฤติกรรม
6.กิจกรรมส่วนตัว		6.กระทำธุระส่วนตัว ต่าง ๆ เช่น พบญาติ ล้างหน้า, อาบน้ำ จัดเก็บของใช้ส่วนตัว นับเงินคั่นหมายเลข โทรศัพท์ เป็นต้น รวมถึงการตอบแบบ สอบถามหรือให้ข้อมูล แก่งานวิจัยอื่น ๆ ที่ ไม่อยู่ในสาขาการ พยาบาลหรือการ บริหารการพยาบาล

ศูนย์วิทยพัชร์พยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการแก้ไข

เครื่องมือที่ 2 แก้ไขดังนี้

1. เรียงหมายเลขข้อใหม่ โดยเริ่มจาก 1-86 ติดต่อกันไปเลย ส่วนจำนวนไม่ต้องแก้ไข
2. ตัดออก 7 ข้อและเพิ่มเติม 1 ข้อ ในตำแหน่งเดียวกับเครื่องมือชุดที่ 3

เครื่องมือที่ 3 แก้ไขดังนี้

1. แก้ไขสำนวนเล็กน้อย แต่ให้คงความหมายเดิมในข้อต่อไปนี้คือ 7, 11-12, 14-17, 21-24, 29, 52 และ 60
2. ตัดออก 7 ข้อ คือ ข้อ 25, 26, 73, 75, 78, 81 และ 90
เพิ่มข้อ 35
3. เรียงอันดับเลขหน้าข้อใหม่หลังจากที่ได้ตัดบางข้อออกเพื่อให้สอดคล้องกัน

เครื่องมือที่ 4 แก้ไขดังนี้

1. จัดเลขหน้าข้อใหม่โดยเริ่มจาก 1-92 ติดต่อกันไปเลย ส่วนสำนวนมีการแก้ไขในข้อ 28
2. ข้อ 28 เพิ่มคำว่า "ตรวจสอบ"

เครื่องมือที่ 5 แก้ไขดังนี้

1. จัดเลขหน้าข้อใหม่โดยเริ่มจาก 1-92 ติดต่อกันไปเลย ส่วนสำนวนมีการแก้ไขในข้อ 28
2. ข้อ 28 เพิ่มเติมประโยค "หรือตรวจสอบความถูกต้องของยาที่จัดไว้แล้ว"

ประวัติผู้วิจัย

นางสาว นภา ตั้งตระกูล เกิดที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษา อนุปริญญาพยาบาลและอนามัยผดุงครรภ์ จากวิทยาลัยพยาบาลเกื้อการุณย์ วชิรพยาบาล เมื่อปี 2524 และวิทยาศาสตร์บัณฑิต (สุขศึกษา) จากคณะสาธารณสุขศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อปี 2528 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับ 5 แผนกนรีเวชกรรม โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย