

บรรณานุกรม



ภาษาไทย

หนังสือ

- ชจรศักดิ์ หาญรงค์. แนวการบริหารเวลาสำหรับนักบริหาร. กรุงเทพมหานคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2519.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. บัณฑิตวิทยาลัย. คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- ประคอง กรวรรณ. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์เจริญผล, 2525.
- ปลัดกระทรวง, สำนักงาน. แนวทางปฏิบัติงานโรงพยาบาลศูนย์โรงพยาบาลทั่วไป. กรุงเทพมหานคร: กระทรวงสาธารณสุข, 2525.
- ทวงรัตน์ บุญญานุรักษ์. การนิเทศและการสอนการพยาบาลในคลินิก. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาพยาบาลศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- วิเชียร ทวีลาภ. นิเทศการพยาบาล. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, 2519.
- วิเชียร ทวีลาภ และคณะ. หลักบริหารการพยาบาล. กรุงเทพมหานคร: คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2521.
- สภาการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. รายงานการวิจัยเรื่องปัญหาการขาดแคลนพยาบาล. พระนคร: สำนักงานสภาการศึกษาแห่งชาติ, 2512.
- สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหารบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. การประเมินโครงการประชุม : หลักการประยุกต์ใช้.
กรุงเทพมหานคร: โอเคียนสตรี, 2524.

บทความ

ทรวงมหาวิทยาลัย. การกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
เรื่อง "มาตรฐานสายงานพยาบาล" วันที่ 1 ตุลาคม 2519, หน้า 28.
(อัครสำเนา).

ทวงรัตน์ บุญญานุรักษ์. "บัญญัติสิบประการในการใช้เวลา." อานทิกุล.
สมาคมศิษย์เก่าพยาบาลศิริราช (2526): 21-29.

เอกสารอื่น ๆ

กฤษยา ทันตติยาชีวะ. "การสร้างแบบสำรวจประเมินผลการปฏิบัติงานพยาบาล."
วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาพยาบาลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

ทวงน้อย สาครรัตนกุล. "กิจกรรมการพยาบาลในโรงพยาบาลรามธิบดี."
วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาพยาบาลศึกษา บัณฑิต-
วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

ทวงเพ็ญ ชูณหพราน. "บทบาทผู้บริหารพยาบาลโรงพยาบาลในส่วนภูมิภาค."
วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาพยาบาลศึกษา บัณฑิต-
วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

✓ ทวงรัตน์ บุญญานุรักษ์. "การบริหารเวลา" การสัมมนาวิชาการสมาคมพยาบาล
แห่งประเทศไทย เรื่อง กุศโลบายในการบริหารการพยาบาล. วันที่
19-22 พฤศจิกายน 2528. (อัครสำเนา).

- รัชนี อัญศิริ. "เปรียบเทียบการประเมินการปฏิบัติการพยาบาลของพยาบาลวิชาชีพ
ในโรงพยาบาลมหาวิทยาลัย." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต
ภาควิชาพยาบาลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
- รีศ, นางสาว. รายงานการศึกษากิจกรรมของเจ้าหน้าที่พยาบาลในโรงพยาบาล
โรคหัวใจของกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข. กองการพยาบาล
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (กรกฎาคม 2512 - เมษายน
2513).
- ศิริวรรณ เสรีถิตวงศ์. "คุณลักษณะและพฤติกรรมการทำงานของพัฒนากรในภาค
ตะวันออกเฉียงเหนือ เปรียบเทียบระหว่างหมู่บ้านที่ชนะการประกวด
หมู่บ้านพัฒนาระดับจังหวัด และหมู่บ้านอื่น ๆ ในโครงการพัฒนาของกรม
การพัฒนาชุมชน." วิทยานิพนธ์ปริญญาทางการศึกษาศรีบัณฑิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2525.
- สุนันท์ สมรรถกิจจจร. "บทบาทผู้นำเทศกาลพยาบาลของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัย
ในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชา
พยาบาลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.
- สุวดี ศรีโสมวิติ และคณะ. "การศึกษากิจกรรมพยาบาลในแผนกกุมารเวชศาสตร์
คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี." รายงานการวิจัย 2519.
- สุวรรณี อุกมทัศน์ย์. "ความคิดเห็นของพยาบาลเกี่ยวกับการบริหารการพยาบาล
ของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญา
ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาพยาบาลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย, 2522.
- อรพินธ์ เจริญผล. "บทบาทของผู้นำเทศกาลพยาบาลในกรุงเทพมหานคร."
วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาพยาบาลศึกษา บัณฑิต-
วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

ภาษาอังกฤษBooks

- Alexander, Edythe L. Nursing Administration in the Hospital Health Care System. Saint Louis: The C.V. Mosby Company, 1972.
- ✓Anthony, William P. "How Should a Manager Manage Time ?" Management Competencies and Incompetencies. Philippines : Addison-Wesley Publishing Company, 1981.
- ✓Appelbaum, Steven M. and Rohrs, Walter F. Time Management for Health Care Professionals. London: An Aspen Publication, Aspen Systems Corporation, 1981.
- Barrett, Jean. The Head Nurse. New York: Appleton-Century-Crofts, Co., 1968.
- Black, James Menzies. The Basics of Supervisory Management : Mastering the Art of Effective Supervision. Tokyo: McGraw-Hill Kogakusha, Ltd., c1975.
- ✓Bonoma, T. V. and Slevin, D. P. Executive Survival Manual. Boston: CBI Publishing Co., 1978.
- Cooper, Joseph D. How to Get More Done in Less Time. New York: Doubleday & Co., 1952.
- ✓Drucker, Peter F. The Effective Executive. New York: Harper & Row, 1967.

- Engstrom, Ted W. and Mackenzie, Alice R. Managing Your Time.
Michigan: Zondervan Publishing House, Grand Rapids,
1967.
- Fulmer, Robert M. and Franklin, Stephen G. Supervision :
Principle of Professional Management. New York:
Macmillan Publishing Co., Inc., 1976.
- Ganong, Joan M. and Ganong, Warren L. Nursing Management.
London: An Aspen Publication, Aspen Systems Corpora-
tion, 1980.
- Gantt, H. Organizing for Work. New York: Harcourt Bruce,
1919.
- George, Claude S. Action Guide for Supervisors. Virginia:
A Prentice-Hall Company, 1979.
- George, Jr., Claude S. Collins, Don Gill, Brude and Massie,
Joseph L. Supervision in Action: The Art of Managing
Others. New Zealand: Prentice-Hall of Australia PTY
Ltd., 1979.
- Magen, E. and Wolff, L. Nursing Leadership Behavior. New
York: Columbia University Press, 1961.
- Malloran, Jack. Supervision : The Art of Management.
Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, Inc., 1981.
- Jackson, John H. and Keaveny, Timothy J. Successful Supervi-
sion. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, Inc., 1980.

- Jernigan, Dall Kayser and Young, Abigail Pepper. Standards Job Descriptions and Performance Evaluations for Nursing Practice. New York: Appleton-Century-Crofts Connecticut, 1983.
- Juran, J. Managerial Break Through. New York: McGraw-Hill, 1964.
- Kron, Thora. The Management of Patient Care. Philadelphia: W.A. Saunders Company, 1971.
- Lee, Mand. Nursing Supervision. Virginia: Reston Publishing Company, Inc.; A Prentice-Hall Company Reston, 1981.
- Lysaught, Jerome P. An Abstract for Action. New York: McGraw-Hill Book Company, 1973.
- Mackenzie, R. The Time Trap : Managing Your Way Out. New York: AMACOM, 1972.
- McFarland, G., Leonard, H., and Morris, M. Nursing Leadership and Management : Contemporary Strategies. New York: A Wiley Medical Publication, 1984.
- Mooth, Adelma E. and Ritvo, Mirian M. Developing the Supervisory Skills of the Nurse. New York: The Macmillan Company, 1966.
- J Ovard, Glen F. Administration of the Changing Secondary School. New York: The Macmillan Co., 1966.

Perredin, Cicillia M. Supervision of Nursing Service Personnel.
New York: The Macmillan Company, 1958.

Schoen, Sterling M. and Duzand, Douglas E. Supervision the
Management of Organizational Resources. New Jersey:
Prentice-Hall, Inc., 1979.

Shanks, Mary D. and Kenedy, D. A. Administration in Nursing.
New York: McGraw-Hill Book Company, 1970.

✓ Uris, Auren. The Executive Desk Book. New York: Van Nostrand
Reinhold 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., 1982.

Articles

Adams, S. and Ponthieu, L. "How Administrators Waste Their
Time and What They Can Do About It." Hospital
Management (August 1969): 46.

Bell, G. D. "Determinants of Span to Control." Nursing
Research (January - February 1968): 142-166.

Conner, Robert J. "A Work Sampling Study of Variation in
Nursing Work Load." Hospital 35 (May 1961): 40-41,
111.

Dobbs, C. E. "Improving Productivity : Ways to Get People Started." Supervisory Management (March 1976): 2-6, 21.

Feyerham, A. M. "Nursing Activities Patterns : A Guide to Staffing." Nursing Research 15 (Spring 1966): 124-133.

Fleishman, E. A. and Harris, E. F. "Patterns of Leadership Related to Employee Grievances and Turnover." Personnel Psychology 15 (January 1962): 43-56.

Mayes, D. A. "The Evaluation of Management." Financial Analysts Journal 15 (July - August 1968): 24.

Mill, N. "What Does Your Day ?" Supervisory Management (May 1976): 26-27.

Hutelmeyer, E. C. "Managing Your Time." Nursing (May 1981): 7-11.

✓ McCarthy, Michael J. "Managing Your Own Time : The Most Important Management Task." The Journal of Nursing Administration 11 (November - December 1981): 61-65.

McClosky, Joanne. "Influence of Rewards and Incentives on Staff Nurse Turnover Rate." Nursing Research (May - June 1974): 197-214.

Misumi, J. and Shirakashi, S. "Study of the Effects of Supervisory Behavior on Productivity and Morale in a Hierarchical Organization." Human Relations (1966): 19.

Peterson, Donald I. "Developing the Difficult Patient." American Journal of Nursing 67 (March 1967): 522-525.

Pittman, Rosemary and Kerchner, Lala. "A Study of the Relationship Between Staff Attitudes and Dimensions of Supervisory Self-Actualization in Public Health Nursing." Nursing Research 19 (May - June 1970): 47-63.

Saren, Martin and Straub, Anton. "Nursing Service Effectiveness." Hospital 44 (January 1970): 45-50.

Sayles, L. R. "Managing Human Resources of Higher Productivity." The Conference Board Record (July 1973): 10.

✓ Schilit, Warren K. "A Manager's Guide to Efficient Time Management." Personnel Journal 62 (September 1983): 736-742.

Schwier, Mildred E. and Gardella, Frances A. "Identifying the Need for Change in Nursing Service." Nursing Outlook 18 (April 1970): 58.

✓ Shuler, R. S. "Managing Stress Means Managing Time." Personnel Journal 58 (December 1979): 850-858.

Van De Water, John R. "Elements for Effective Supervision."

Hospital Topics (May 1970): 104.

Volk-Tebbitt, Barbara. "Time : Who Controls Yours ?"

Supervisor Nurse (April 1978): 17-22.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก.

กิจกรรมสำคัญที่ผู้ตรวจการพยาบาลไม่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ
กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ และกิจกรรมที่ผู้ตรวจการพยาบาล
ใช้เวลาในการปฏิบัติโดยเฉลี่ยสูงที่สุดตามลำดับ 1 - 15

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก.

ตารางที่ 20 กิจกรรมที่สำคัญด้านบริหาร ด้านวิชาการ และด้านบริการพยาบาล
ที่ผู้ตรวจการพยาบาลไม่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ

กิจกรรม	เวลาที่ใช้โดยเฉลี่ย (นาที)
ร่วมประชุมพิเศษบุคลากรพยาบาลใหม่เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	1,170
จัดโครงการประชุมพิเศษบุคลากรพยาบาลใหม่เน้นการปฏิบัติการ ในระดับหอผู้ป่วย	978
ร่วมประชุมพิเศษนักศึกษาและผู้ที่มาอบรมหรือดูงานเกี่ยวกับวิธี การปฏิบัติงานในแผนกในหอผู้ป่วย	221
ร่วมในการจัดทำ การใช้ และการควบคุมงบประมาณประจำปี รวมจัดทำรายงานการใช้งบประมาณประจำปี	220
จัดทำบัญชีควบคุมการ เบิกจ่ายและการใช้งบประมาณประจำปี	108
เป็นที่ปรึกษา ช่วยเหลือ สืบราชการใช้งบประมาณประจำปี	28
ร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริหารของฝ่ายบริการพยาบาล เกี่ยวกับการบริหารงาน	148
ร่วมพิจารณาคัดเลือกบุคลากรพยาบาลใหม่	146
ร่วมประชุมเพื่อพัฒนาเทคนิคการบริการพยาบาลโดยการจัดทำ หรือปรับปรุงมาตรฐานการพยาบาล	117
ร่วมประชุมเพื่อจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติการพยาบาล	116
ร่วมประชุมเพื่อจัดทำโครงการ วิชาการ เพื่อพัฒนาบุคลากรพยาบาล ที่ปฏิบัติงานในแผนกได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	115
ร่วมประชุมกับหัวหน้าพยาบาลประจำแผนกและหัวหน้าหอผู้ป่วย	111

ตารางที่ 20 (ต่อ)



กิจกรรม	เวลาที่ใช้โดยเฉลี่ย (นาที)
ร่วมประชุมกับหัวหน้าพยาบาลประจำแผนก และหัวหน้าหอผู้ป่วย เกี่ยวกับการจัดระบบการให้บริการพยาบาลในหอผู้ป่วย	109
ร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่น ๆ	106
ร่วมประชุมเพื่อจัดทำโครงการอบรมประจำการสำหรับบุคลากร- พยาบาลใหม่ เกี่ยวกับเทคนิควิธีการปฏิบัติการพยาบาลต่าง ๆ	99
ร่วมจัดทำปรับปรุงสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรพยาบาล ทุกระดับ	98
ร่วมประชุมเพื่อจัดทำโครงการสอนสุขศึกษาทั่ว ๆ ไปสำหรับ ผู้ป่วยและญาติ	86
ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหอผู้ป่วย และนำข้อมูลเสนอ หัวหน้าพยาบาล	53
ควบคุมและตรวจตราให้ทำรายงานเสนอข้อมูลเพื่ออนุมัติเงิน ล่วงหน้า	46
ร่วมพิจารณาจัดสรรและทำรายงานเสนอขออนุมัติให้บุคลากร- พยาบาลเข้าศึกษาอบรมหรือดูงาน	33
จัดสรรบุคลากรพยาบาลเข้าร่วมประชุมวิชาการทั้งในและนอก โรงพยาบาล	
จัดสรรบุคลากรพยาบาลเข้าร่วมประชุมวิชาการภายนอก โรงพยาบาล	24
จัดสรรบุคลากรพยาบาลเข้าร่วมประชุมวิชาการภายใน โรงพยาบาล	15
จัดรวบรวมข้อมูลด้านการปฏิบัติงาน ประวัติ การจ้าง บรรจุและอื่น ๆ	11

ตารางที่ 21 กิจกรรมที่สำคัญด้านบริหาร ด้านวิชาการ และด้านบริการพยาบาล
ที่ผู้ตรวจการพยาบาลต้องปฏิบัติเป็นประจำ

กิจกรรม	เวลาที่ใช้โดยเฉลี่ย (นาที)
ร่วมประชุมกับหัวหน้าหอผู้ป่วย หัวหน้าทีมการพยาบาล สมาชิกในทีม	89
ตรวจสอบและแนะนำการจัดให้มีบุคลากรพยาบาลหมุนเวียน รับผิดชอบให้การพยาบาลผู้ป่วย	84
ร่วมกับหัวหน้าหอผู้ป่วยในการแก้ไขปัญหาเร่งด่วน	
การซักปัญหาและเหตุการณ์รุนแรงต่าง ๆ ภายในหอผู้ป่วย	81
การซักบุคลากรพยาบาลปฏิบัติงานในหอผู้ป่วยแต่ละเวร	57
การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ	
การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ นอกโรงพยาบาล	78
การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในโรงพยาบาล	20
ตรวจเยี่ยมผู้ป่วยเพื่อประเมินสภาพปัญหาความต้องการของผู้ป่วย ให้คำแนะนำและอื่น ๆ	59
ตรวจบันทึกรายงานต่าง ๆ ของหัวหน้าหอผู้ป่วย	51
ให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานแก่หัวหน้าหอผู้ป่วยที่ปฏิบัติงาน ในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น การมอบหมายงาน การจัดทีมการพยาบาล และอื่น ๆ	49
ร่วมประชุมวางแผนกับหัวหน้าพยาบาลประจำแผนกเกี่ยวกับ การบริหารหน่วยงาน	46
แนะนำการจัดการเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยและสภาพแวดล้อม ในหอผู้ป่วยให้เชื่ออำนวยความสะดวกการปฏิบัติงาน	40
สำรวจและจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติการพยาบาลให้แก่หอผู้ป่วยต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	39

ตารางที่ 21 (ต่อ)

กิจกรรม	เวลาที่ใช้โดยเฉลี่ย (นาที)
จัดดำเนินการและควบคุมกำลังงาน	
การกระจายอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงานที่รับผิดชอบ	38
ควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคของหอยผู้ป่วย	29
ควบคุมการใช้ การดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้	25
จัดรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคลากรพยาบาลทุกระดับ	36
สำรวจปัญหาและความต้องการการบริการพยาบาลของผู้ป่วยใน หอยผู้ป่วยต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อวิเคราะห์คุณภาพ การพยาบาล และหาทางปรับปรุงแก้ไข	
การรับ-ส่งเวร	32
ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรพยาบาล	29
การประชุมปรึกษาทางการพยาบาล	28
แผนการพยาบาล	22
บันทึกทางการพยาบาล	20
อื่น ๆ เช่น การสอบถามจากบุคลากรพยาบาล	15
นิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรพยาบาลในหอยผู้ป่วยที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ	
นิเทศให้คำปรึกษาหรือแนะนำการปฏิบัติการพยาบาลให้แก่ บุคลากรพยาบาล	23
นิเทศให้คำปรึกษาหรือแนะนำการปฏิบัติการพยาบาลให้แก่ นักศึกษาพยาบาล	13
ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการประเมินผลด้านคุณภาพการบริการพยาบาล	22
ให้คำปรึกษา แนะนำบุคลากรพยาบาลทุกระดับด้านเทคนิควิธี และ การปฏิบัติการพยาบาลแก่ผู้ป่วย	17
ช่วยนักศึกษาในการให้การพยาบาลผู้ป่วยหนักที่มีปัญหาซับซ้อน	11

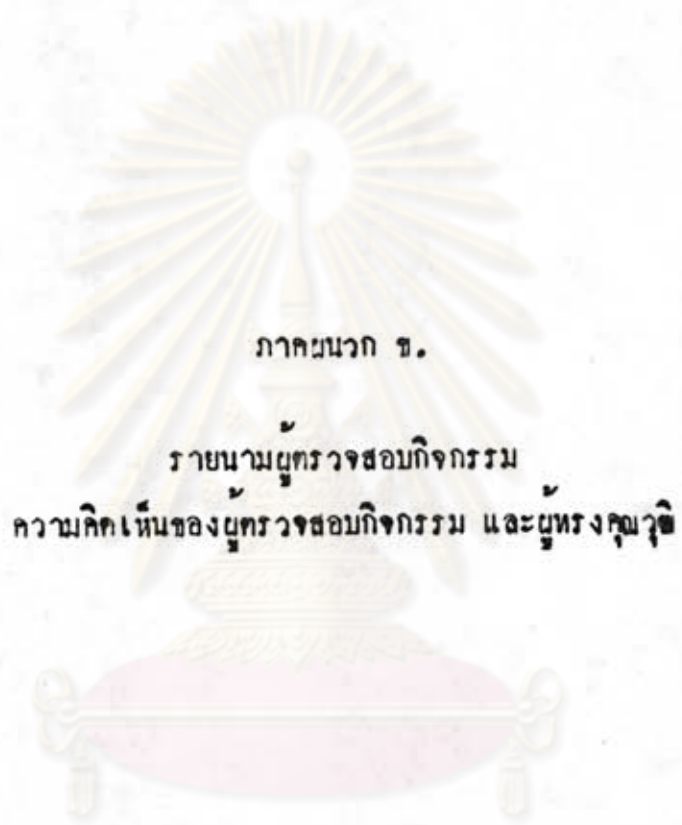
ตารางที่ 22 กิจกรรมที่ผู้ตรวจการพยาบาลใช้เวลาในการปฏิบัติโดยเฉลี่ยสูงสุด
ตามลำดับ 1 - 15

กิจกรรม	เวลาที่ใช้โดยเฉลี่ย (นาที)
ร่วมประชุมพิเศษบุคลากรพยาบาลใหม่เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	1,170
จัดโครงการประชุมพิเศษบุคลากรพยาบาลใหม่ เน้นการปฏิบัติ ในระดับหอผู้ป่วย	978
ร่วมประชุมพิเศษนักศึกษาและผู้ที่มาอบรมหรือทำงานเกี่ยวกับ วิธีการปฏิบัติงานในแผนกในหอผู้ป่วยและอื่น ๆ	221
ร่วมจัดทำรายงานการใช้งบประมาณประจำปี	220
ร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริหารของฝ่ายบริการพยาบาล เกี่ยวกับการบริหารงาน	148
ร่วมในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรพยาบาลใหม่	146
ร่วมทำการสืบสวน สอบสวน หาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีบุคลากร- พยาบาลทุกระดับกระทำคามผิดค่านการปฏิบัติการพยาบาล หรือค่านวินัย	122
ร่วมประชุมเพื่อพัฒนาเทคนิคการบริการพยาบาลโดยการจัดทำ หรือปรับปรุงมาตรฐานการพยาบาล	117
ร่วมประชุมเพื่อจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติการพยาบาล	116
ร่วมประชุมเพื่อจัดทำโครงการ เพื่อพัฒนาบุคลากรพยาบาล ที่ปฏิบัติงานในแผนกใดปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	115
ร่วมประชุมกับหัวหน้าพยาบาลประจำแผนก และหัวหน้าหอผู้ป่วย เกี่ยวกับการบริหารงานในแผนก	111

ตารางที่ 22 (ต่อ)

กิจกรรม	เวลาที่ใช้โดยเฉลี่ย (นาที)
ร่วมประชุมกับหัวหน้าพยาบาลประจำแผนก และหัวหน้าหอผู้ป่วย เกี่ยวกับการจัดระบบการให้บริการพยาบาลในหอผู้ป่วย	109
จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่าย และการใช้งบประมาณประจำปี	108
ร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่น	106
ร่วมประชุมเพื่อจัดทำโครงการอบรมประจำการสำหรับบุคลากร- พยาบาลใหม่เกี่ยวกับเทคนิควิธีการปฏิบัติการพยาบาลต่าง ๆ	99

ศูนย์วิทยพัชร์พยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข.

รายงานผู้ตรวจสอบกิจกรรม

ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบกิจกรรม และผู้ทรงคุณวุฒิ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข.

รายนามผู้ตรวจสอบกิจกรรม

นางสาว มุญานาค ศตะภูริ	แผนกการพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
นางสาว สุพันธ์ ศิวาชัย	แผนกการพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
นาง สมจิต เจริญศักดิ์พานิช	แผนกการพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
นางสาว เจริญศรี คงเจริญ	แผนกการพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทองใบ มุญยานันต์	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จันทร์เพ็ญ กาวีเวท	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พวงน้อย สาครรัตนกุล	ภาควิชาพยาบาลศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประคอง อินทรสมบัติ	ภาควิชาพยาบาลศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อรพันธ์ เจริญผล	ภาควิชาพยาบาลศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
อาจารย์ จารุวรรณ เสวกวรรณ	ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลราชวิถี

ความคิดเห็น

ของผู้ตรวจสอบกิจกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจการพยาบาล

กิจกรรม	จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ ที่เห็นด้วย
<u>การบริหาร</u>	
กิจกรรมที่สำคัญมาก	ตัดสินใจและแก้ไขเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ 10 จัดสรรบุคลากรพยาบาลทุกระดับให้แก่ หอผู้ป่วยที่มีบุคลากรไม่เพียงพอ 10 ตัดสินปัญหาและข้อขัดแย้งต่าง ๆ ของ บุคลากรในทีมสุขภาพทุกระดับที่มีผล กระทบต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร พยาบาล 10
กิจกรรมที่สำคัญ	ร่วมวางแผนปฏิบัติงานประจำวันของ ผู้ตรวจการพยาบาล 10 ร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ร่วมกับหัวหน้าพยาบาล มอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นำไปปฏิบัติ 10 ร่วมจัดวางแผนอัตรากำลังบุคลากร พยาบาลทุกระดับให้เหมาะสมกับ ปริมาณงาน 9 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงพยาบาล 10 ตรวจสอบเอกสารและ/หรือทำรายงาน เสนอลงนามขออนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์ 9

กิจกรรม

จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ
ที่เห็นด้วย

ประชุมภายในแผนกเพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน งาน เสนอความคิดเห็นในการปรับปรุง งานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ	10
ประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อวางแผน ปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ร่วมกัน	10
ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร พยายามลดทอน	10
บันทึกพฤติกรรมของบุคลากรทุกระดับเป็น ระยะ ๆ	10
จัดสรร โยกย้าย สับเปลี่ยนบุคลากรพยายาม ลดทอนภายในแผนกเพื่อความเหมาะสม ในการปฏิบัติงาน	10
เสนอขออนุมัติการปฏิบัติงานของบุคลากร พยายามลดทอนเพื่อประกอบการพิจารณา อนุมัติจ้าง บรรจุ เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง	10
สอบสวน หาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีบุคลากร พยายามลดทอนกระทำความคิดทางวินัย และ/หรือความคิดในด้านการปฏิบัติการ - พยายาม	9
สรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูง เพื่อประกอบการพิจารณาโทษภายหลัง การสอบสวนแล้ว	10
จัดหา ปรับปรุงสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่ บุคลากรพยายามลดทอน	10

กิจกรรม	จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ ที่เห็นด้วย	
ควบคุม และจัดทำรายงานการใช้งบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	10	
ร่วมจัดอัตรากำลังบุคลากรพยาบาลทุกระดับ ในแผนก ทำรายงานขอบุคลากรทดแทน ที่ออก โอน ย้าย และขอจำนวนบุคลากร เพิ่ม	10	
ร่วมพิจารณาคัดเลือกบุคลากรพยาบาลใหม่ ปฐมนิเทศบุคลากรพยาบาลใหม่ เพื่อให้เข้าใจ กฎ ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ใน แผนกบริการพยาบาล	9	
กิจกรรมที่สำคัญน้อย	มอบหมายให้บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับ พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงของบุคลากรพยาบาล ทุกระดับ เพื่อใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับ พฤติกรรมของบุคลากร	10
งานวิชาการ	มอบหมายให้เสนอข้อมูลเพื่อขออนุมัติเงิน ลงเวลาให้แก่บุคลากรทุกระดับ	8
กิจกรรมที่สำคัญมาก	สอนหรือสาธิตเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการ ปฏิบัติการพยาบาลที่ถูกต้องให้แก่บุคลากร พยาบาล	7
กิจกรรมที่สำคัญ	นิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรพยาบาล ทุกระดับและนักศึกษาพยาบาล ตลอดจน ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการ ปฏิบัติการพยาบาล	8

กิจกรรม

จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ
ที่เห็นด้วย

นิเทศการจัดกิจกรรมค่านิชาการ เช่น การทำ Pre-Post Conference, Case Conference ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับเทคนิควิธี กระบวนการปฏิบัติ การพยาบาล	10
ให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารหอผู้ป่วย และ/หรือสาขาวิชาชีพปฏิบัติการพยาบาล ให้แก่บุคลากรพยาบาลทุกระดับ และ นักศึกษา	10
ร่วมจัดทำโครงการประชุมวิชาการ เพื่อ พัฒนามูลค่าการพยาบาลในแผนก	10
ร่วมจัดทำแผนการสอนสุขศึกษาสำหรับผู้ป่วย และญาติ	10
ร่วมจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือปฏิบัติการพยาบาล และ/หรือร่วมจัดทำหรือปรับปรุงมาตรฐาน การพยาบาล	10
ร่วมจัดสรรบุคลากรพยาบาลเข้าร่วมประชุม วิชาการทั้งในและนอกโรงพยาบาล เสนอขออนุมัติให้บุคลากรพยาบาลเข้าศึกษา อบรม หรือทำงาน	10
ร่วมปฐมนิเทศนักศึกษา และผู้ที่มาอบรมหรือ ทำงาน	10
จัดทำโครงการอบรมประจำการ (Inservice Training) ให้แก่บุคลากรพยาบาลใหม่	10

กิจกรรม	จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ ที่เห็นด้วย
ศึกษาข้อมูลและวางแผนเกี่ยวกับการวิจัย ทางคลินิก	8
กิจกรรมที่สำคัญน้อย	
มอบหมายให้ทำการสอนหรือให้คำแนะนำ เกี่ยวกับความรู้ด้านสุขภาพอนามัย ทั่ว ๆ ไป แก่ผู้ป่วยและญาติ	10
มอบหมายให้สาธิตและสอนเกี่ยวกับการ ทำความสะอาดและความคุ้มครองแพธ กระจายเชื้อให้แก่เสมียนและคนงาน	10
มอบหมายให้ทำการนิเทศเกี่ยวกับวิธีทำ ความสะอาด และความคุ้มครองแพธ กระจายเชื้อโรคให้แก่เสมียนและ คนงาน	10
มอบหมายให้บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการ- ศึกษาหรือการวิจัยตามแผนงานที่ได้ กำหนดไว้	10
มอบหมายให้จัดหาเอกสารหรือบทความ ต่าง ๆ เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยให้แก่ ผู้ป่วยต่าง ๆ	10
มอบหมายให้จัดหาตำราและคู่มือการปฏิบัติ การพยาบาลใหม่ ๆ ให้แก่ผู้ป่วยต่าง ๆ	10

กิจกรรม	จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ ที่เห็นด้วย
<u>ท่านบริการพยาบาล</u>	
กิจกรรมที่สำคัญมาก	ให้คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือบุคลากร พยาบาล หรือผู้ป่วยในกรณีที่มีเหตุการณ์ ฉุกเฉินต่าง ๆ 10
	วิเคราะห์ปัญหาและตัดสินใจสั่งการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาลผู้ป่วย 10
	จัดหาอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ต้องการ สำหรับการให้การพยาบาลผู้ป่วย อย่างรีบด่วน 10
กิจกรรมที่สำคัญ	ตรวจเยี่ยม เช่น ตรวจเยี่ยมผู้ป่วยและ บุคลากรพยาบาลขณะปฏิบัติงาน 10
	สำรวจสถานภาพค่านิยม อุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ ต้องใช้ในการให้การพยาบาล 10
	ศึกษาและรวบรวมปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ การบริการพยาบาล เพื่อหาทางแก้ไข และปรับปรุงคุณภาพการพยาบาล 8
กิจกรรมที่สำคัญน้อย	มอบหมายให้บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับ การปฏิบัติการพยาบาล เพื่อใช้ในการ ตัดสินใจเกี่ยวกับการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน 10
	มอบหมายให้สำรวจอุปกรณ์การพยาบาล เพื่อจัดหาและบำรุงรักษา 10

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

นางสาว บุญนาค	ศศะภูริ	แผนกการพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
นาง อารีย์	พฤกษราช	แผนกการพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
นางสาว สุนันท์	ศิลาชัย	แผนกการพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
อาจารย์ จารุวรรณ	เสวกวรรณ	ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลราชวิถี
อาจารย์ ธิดา	จิวงนธม	ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลราชวิถี
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทองใบ	บุญยานันต์	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จันทร์เพ็ญ	ถาวรีเวท	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุนันทา	ฉวีวรรณ	ภาควิชาพยาบาลศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประคอง	อินทรสมบัติ	ภาควิชาพยาบาลศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อรพิณ	เจริญผล	ภาควิชาพยาบาลศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



ภาคผนวก ก.


เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ค.

กิจกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรพยาบาล
โรงพยาบาลสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย

ก. การบริหาร	ก. การวิชาการ	ก. การบริการพยาบาล
<p>ก. <u>กิจกรรมที่สำคัญมาก</u></p>		
<p>1. ตักสินใจและแก้ไขปัญหา เหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ</p> <p>2. จัดสรรบุคลากรพยาบาลทุกระดับให้แก่หอผู้ป่วยที่มีบุคลากรพยาบาลไม่เพียงพอ</p> <p>3. ตักสินใจปัญหาและข้อขัดแย้งต่าง ๆ ของบุคลากรในทีมสุขภาพทุกระดับที่มีผลกระทบต่อการทำงาน ของบุคลากรพยาบาล</p>	<p>1. สอนหรือสาธิตเกี่ยวกับเทคนิค และวิธีการปฏิบัติการพยาบาลที่ถูกต้องให้แก่บุคลากรพยาบาล</p>	<p>1. ให้คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือบุคลากรพยาบาลหรือผู้ป่วยในกรณีที่มีเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ</p> <p>2. วิเคราะห์ปัญหาและตักสินใจสั่งการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาลผู้ป่วย</p> <p>3. จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ต้องการสำหรับการให้การรักษาพยาบาลผู้ป่วยอย่างรีบด่วน</p>
<p>ข. <u>กิจกรรมที่สำคัญ</u></p>		
<p>1. ร่วมวางแผนปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรพยาบาล</p> <p>2. ร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแก้ไขปัญหาดังกล่าว ร่วมกับหัวหน้าพยาบาล</p>	<p>1. นิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรพยาบาลทุกระดับและนักศึกษาพยาบาล ตลอดจนให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติการพยาบาล</p>	<p>1. ทรวจเยี่ยม เช่น ทรวจเยี่ยมผู้ป่วย และบุคลากรพยาบาลขณะปฏิบัติงาน</p> <p>2. สํารวจสถานภาพค่านิยม อุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ต้องใช้ ในการให้การพยาบาล</p>

การบริหาร	ด้านวิชาการ	ด้านบริการพยาบาล
3. มอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติ	2. นิเทศการจัดกิจกรรมด้านวิชาการ เช่น	3. ศึกษาและรวบรวมปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการ
4. ร่วมจัดวางแผนอัตรากำลังบุคลากรพยาบาลทุกระดับ ให้เหมาะสมกับปริมาณงาน	การทำ Pre-Post Conference, Case Conference ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเทคนิค	บริการพยาบาล เพื่อหาทางแก้ไขและปรับปรุงคุณภาพการพยาบาล
5. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงพยาบาล	วิธีการระดมความรู้ในการพยาบาล ให้ความรู้	
6. ตรวจสอบเอกสาร และหรือทำรายงานเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์	เกี่ยวกับการบริหารหอผู้ป่วย และ/หรือสาขิตวิธีปฏิบัติการพยาบาลให้แก่บุคลากรพยาบาลทุกระดับ และนักศึกษา	
7. ประชุมภายในแผนกเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงงานและแก้ไขปัญหาค้าง ๆ	3. ร่วมจัดทำโครงการประชุมวิชาการ เพื่อพัฒนาบุคลากรพยาบาลในแผนก	
8. ประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อวางแผนปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาดัง ๆ ร่วมกัน	4. ร่วมจัดทำแผนการสอนสำหรับผู้ป่วยและญาติ	
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรพยาบาลทุกระดับ	5. ร่วมจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติการพยาบาล และ/หรือร่วมจัดทำหรือปรับปรุงมาตรฐานการพยาบาล	

ค้ำานบริหาร	ค้ำานวิชาการ	ค้ำานบริหารพยาบาล
10. มั่นทึกพฤติกรรรมของ บุคลากรพยาบาลทุกระดับ เป็นระยะ ๆ	6. ร่วมจัดสรรบุคลากร พยาบาลเข้าร่วมประชุม วิชาการ ทั้งในและนอก	
11. จัดสรร โยกร้าย สับ- เปลี่ยนบุคลากรพยาบาล ทุกระดับภายในแผนก เพื่อความเหมาะสมใน การปฏิบัติงาน	7. เสนอขออนุมัติให้บุคลากร พยาบาลเข้าศึกษา อบรม หรือค่างาน	โรงพยาบาล
12. เสนอขอมูลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรพยาบาล ทุกระดับ เพื่อประกอบ การพิจารณาอนุมัติจ้าง บรรจุ เลื่อนชั้น เลื่อน ตำแหน่ง	8. ร่วมปฐมนิเทศนักศึกษา และผู้ที่มาอบรมหรือ ค่างาน	โรงพยาบาล
13. สอบสวน หาข้อเท็จจริง ในกรณีที่มีบุคลากรพยาบาล ทุกระดับกระทำคามผิด ทางวินัย และ/หรือความ ผิดในค้ำานการปฏิบัติการ พยาบาล	9. จัดทำโครงการการอบรม ประจำการ (Inservice Training) ให้แก่ บุคลากรพยาบาลใหม่	โรงพยาบาล
14. สรุปรายงานเสนอผู้บังคับ บัญชาระดับสูง เพื่อ ประกอบการพิจารณาโทษ ภายหลังการสอบสวนแล้ว	10. ศึกษาขอมูลและวางแผน เกี่ยวกับการวิจัยทาง คลินิก	โรงพยาบาล

ค่านบริหาร	ค่านวิชาการ	ค่านบริการพยาบาล
------------	-------------	------------------

15. จัดหา ปรับปรุงสวัสดิการ
ต่าง ๆ ในแผนบุคลากร-
พยาบาลทุกระดับ

16. ควบคุมและจัดทำรายงาน
การใช้งบประมาณของ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

17. รวบรวมจัดอัตรากำลัง
บุคลากรพยาบาลทุกระดับ
ในแผนท่ารายงานขอ
บุคลากรทดแทนที่ออก
โอน ย้าย และขอจำนวน
บุคลากรเพิ่ม

18. รับผิดชอบคัดเลือก
บุคลากรพยาบาลใหม่

19. ประเมินเทศบาลบุคลากร-
พยาบาลใหม่ เพื่อให้
เข้าใจกฎ ระเบียบ และ
ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ในแผนก
บริการพยาบาล

ค. กิจกรรมที่สำคัญน้อย

1. มอบหมายให้บันทึกข้อมูล
ต่าง ๆ เกี่ยวกับพฤติกรรม
ที่เปลี่ยนแปลงของบุคลากร
พยาบาลทุกระดับ เพื่อใช้
ในการตัดสินใจ เกี่ยวกับ
พฤติกรรมของบุคลากร

1. มอบหมายให้ทำการสอน
หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับ
ความรู้ความสุภาพอนามัย
ทั่ว ๆ ไป แก่ผู้ป่วยและ
ญาติ

1. มอบหมายให้บันทึกข้อมูล
ต่าง ๆ เกี่ยวกับการ
ปฏิบัติการพยาบาล เพื่อ
ใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับ
การประเมินผลการปฏิบัติ
งาน

ค่านบริหาร	ค่านวิชาการ	ค่านบริการพยาบาล
2. มอบหมายให้เสนอข้อมูลเพื่อขออนุมัติเงินล่วงหน้าให้แก่บุคลากรทุกระดับ	2. มอบหมายให้สาธิตและสอนเกี่ยวกับการทำความเข้าใจเกี่ยวกับความสะอาด และควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ ให้แก่เสมียน และคนงาน 3. มอบหมายให้ทำการนิเทศเกี่ยวกับวิธีการทำความเข้าใจเกี่ยวกับความสะอาด และการควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรค ให้แก่เสมียน และคนงาน 4. มอบหมายให้บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการศึกษา หรือการวิจัยตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ 5. มอบหมายให้จัดหาเอกสารหรือบทความต่าง ๆ เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย ให้แก่หอผู้ป่วยต่าง ๆ 6. มอบหมายให้จัดหาตำราและคู่มือการปฏิบัติการพยาบาลใหม่ ๆ ให้แก่หอผู้ป่วยต่าง ๆ	2. มอบหมายให้สำรวจอุปกรณ์การพยาบาลเพื่อจัดหา และบำรุงรักษา

แบบสัมภาษณ์

การบริหารเวลาในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจการพยาบาล
โรงพยาบาลสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย

- แบบสัมภาษณ์ แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ
- ส่วนที่ 1 การใช้เวลาในการวางแผนการปฏิบัติงานและอุปสรรคปัญหา
ในการวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจการพยาบาล
- ส่วนที่ 2 การใช้เวลาในการปฏิบัติกิจกรรมค้ำบริหาร ค้ำ
วิชาการ และค้ำบริการพยาบาล

ศูนย์วิทยพัทพักร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 การใช้เวลาในการวางแผนการปฏิบัติงานและอุปสรรคปัญหาในการวางแผนการปฏิบัติงานของบุคลากรพยาบาล

ชื่อ

กิจกรรม

1. การวางแผนการทำงาน ท่านวางแผนงานในเรื่องใด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การบริหารงาน
 การบริการพยาบาล
 การปฏิบัติงานด้านวิชาการ
 วางแผนงานทั้ง 3 ด้าน

2. ลักษณะของแผนการทำงาน เป็นแผนงานชนิดใด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- แผนประจำปี
 แผนประจำเดือน
 แผนประจำสัปดาห์
 แผนประจำวัน
 แผนทั้ง 4 ชนิด ให้เหมาะสมกับประเภทของงาน

3. ในการวางแผนปฏิบัติงานประจำปี ท่านใช้เวลาเท่าใดในการศึกษานโยบาย หลักการต่าง ๆ ก่อนลงมือเขียนแผนงาน

- วัน
 สัปดาห์
 เดือน
 ไม่สามารถระบุเวลาได้

4. ในการวางแผนปฏิบัติงานประจำปี ท่านใช้เวลาเท่าใดในการศึกษานโยบาย และอุปสรรคต่าง ๆ ก่อนลงมือเขียนแผนงาน

- วัน
 สัปดาห์
 เดือน
 ไม่สามารถระบุเวลาได้

ชด

กิจกรรม

5. ในการทำแผนประจำปี ท่านใช้เวลาเท่าใด

-วัน
สัปดาห์
เดือน
 ไม่สามารถระบุเวลาได้

6. ในการวางแผนปฏิบัติงานประจำเดือน ท่านใช้เวลาเท่าใดในการศึกษานโยบาย
 หลักการ และวิธีการต่าง ๆ ก่อนลงมือเขียนแผนงาน

-ชั่วโมง
วัน
สัปดาห์
 ไม่สามารถระบุเวลาได้

7. ในการวางแผนปฏิบัติงานประจำเดือน ท่านใช้เวลาเท่าใด ในการศึกษานโยบายและ
 อุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนลงมือเขียนแผนงาน

-ชั่วโมง
วัน
สัปดาห์
 ไม่สามารถระบุเวลาได้

8. ในการทำแผนประจำเดือน ท่านใช้เวลาเท่าใด

-ชั่วโมง
วัน
สัปดาห์
 ไม่สามารถระบุเวลาได้

ข้อ

กิจกรรม

9. ในการวางแผนปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ท่านใช้เวลาเท่าใดในการศึกษาวิธีการ และหลักปฏิบัติต่าง ๆ ก่อนลงมือเขียนแผนงาน
- ชั่วโมง
- วัน
- ไม่สามารถระบุเวลาได้
10. ในการวางแผนปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ท่านใช้เวลาเท่าใดในการศึกษาปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ก่อนลงมือเขียนแผนงาน
- ชั่วโมง
- วัน
- ไม่สามารถระบุเวลาได้
11. ในการทำแผนประจำสัปดาห์ ท่านใช้เวลาเท่าใด
- ชั่วโมง
- วัน
- ไม่สามารถระบุเวลาได้
12. ในการวางแผนปฏิบัติงานประจำวัน ท่านใช้เวลาเท่าใดในการศึกษารวมรวมข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ ก่อนลงมือเขียนแผนงาน
- นาที
- ชั่วโมง
- ไม่สามารถระบุเวลาได้
13. ในการทำแผนประจำวัน ท่านใช้เวลาเท่าใด
- นาที
- ชั่วโมง
- ไม่สามารถระบุเวลาได้

ข้อ

กิจกรรม

14. การบันทึกแผนงานประจำปี ท่านปฏิบัติอย่างไร
- บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
- ไม่ได้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
15. การบันทึกแผนงานประจำเดือน ท่านปฏิบัติอย่างไร
- บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
- ไม่ได้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
16. การบันทึกแผนงานประจำสัปดาห์ ท่านปฏิบัติอย่างไร
- บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
- ไม่ได้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
17. การบันทึกแผนงานประจำวัน ท่านปฏิบัติอย่างไร
- บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
- ไม่ได้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
18. การกำหนดช่วงเวลาสำหรับการปฏิบัติงาน ท่านใช้วิธีการ
- กำหนดช่วงเวลาเฉพาะงานประจำ ที่สามารถทราบเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุด
- สারণเวลาช่วงหนึ่งไว้สำหรับงานที่สามารถทราบเวลาเริ่มต้น และไม่ทราบเวลาสิ้นสุด
- สারণเวลาช่วงหนึ่งไว้สำหรับงานปัจจุบันที่ค้นคว้าที่อาจเกิดขึ้นเมื่อใดก็ได้
- ใช้ทั้ง 3 วิธี
19. ในการวางแผนที่จะนำไปสู่การปฏิบัติให้แล้ว ท่านใช้วิธีใด
- กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้โดยละเอียดทุกขั้นตอน
- กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้กว้าง ๆ และให้หน่วยงานแต่ละแห่งที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามวิธีที่เหมาะสม
- กำหนดเฉพาะผลที่คาดหวังและให้หน่วยงานแต่ละแห่งหาแนวปฏิบัติเองตามความเหมาะสม
- ใช้ทั้ง 3 วิธี โดยคำนึงถึงประเภทของงาน

ชอ

กิจกรรม

20. ในการนำแผนไปใช้ ท่านใช้เวลาไปในเรื่องใดบ้าง (เลือกเฉพาะข้อที่ปฏิบัติจริง
ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

ใช้เวลาไปในการชี้แจงอธิบาย เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของแผน

.... นาที

.... ชั่วโมง

ไม่สามารถระบุเวลาได้ ขึ้นอยู่กับ
แนวทางปฏิบัติของแผนนั้น ๆ

ใช้เวลาไปในการทบทวนแผน

.... นาที

.... ชั่วโมง

ไม่สามารถระบุเวลาได้ ขึ้นอยู่กับ
ลักษณะของแผนงานที่ทบทวน

ใช้เวลาไปในการทดลองปฏิบัติที่ถก

.... นาที

.... ชั่วโมง

.... วัน

ไม่สามารถระบุเวลาได้ ขึ้นอยู่กับ
ลักษณะของแผนที่ทดลอง

ใช้เวลาไปในการชี้แจง อธิบาย และทบทวน

.... นาที

.... ชั่วโมง

ไม่สามารถระบุเวลาได้ ขึ้นอยู่กับ
ลักษณะของแนวทางที่ปฏิบัติกันนี้ ๆ

ใช้เวลาไปในการชี้แจง อธิบาย ทบทวนแผน และทดลองปฏิบัติ

ขอ

กิจกรรม

- นาที
 ชั่วโมง
 วัน
 ไม่สามารถระบุเวลาได้ ขึ้นอยู่กับ
 ลักษณะของแนวทางที่ปฏิบัตินั้น ๆ

21. ในการประเมินแผนการปฏิบัติงาน ท่านกำหนดตัวผู้ประเมินโดย

- ประเมินด้วยตนเอง
 ให้ผู้อื่นช่วยประเมิน
 ใช้ทั้ง 2 วิธี

22. การประเมินแผนการปฏิบัติงาน ท่านวางแผนประเมินเมื่อใด

- ทำการประเมินเมื่อกิจกรรมเสร็จสิ้นตามแผนแล้ว
 ทำการประเมิน ระหว่างที่ดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ
 ใช้ทั้ง 2 วิธี

23. ถ้าท่านประเมินแผนการปฏิบัติงาน เมื่อถึงกรรมสัมพันธ์ ท่านใช้เวลาเท่าใดในการประเมิน

- นาที
 ชั่วโมง
 วัน
 ไม่สามารถระบุเวลาได้ ขึ้นอยู่กับ
 กิจกรรมที่ประเมิน

24. ถ้าท่านประเมินแผนการปฏิบัติงานระหว่างการดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ ท่านใช้เวลาเท่าใดในการประเมิน

- นาที
 ชั่วโมง
 วัน
 ไม่สามารถระบุเวลาได้ ขึ้นอยู่กับ
 กิจกรรมที่ประเมิน

ขอ

กิจกรรม

25. ถ้าท่านประเมินแผนการปฏิบัติงานโดยใช้ทั้ง 2 วิธี ท่านใช้เวลาเท่าใดในการประเมิน

- นาที
 ชั่วโมง
 วัน
 ไม่สามารถระบุเวลาได้ ขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่ประเมิน

26. ผลการประเมินที่ได้ ท่านจะนำไปใช้ประโยชน์อะไร

- เสนอผู้บังคับบัญชา
 แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ร่วมงานทราบ
 ใจทั้ง 2 วิธี

27. การวางแผนการปฏิบัติงาน ท่านมักจะประสบปัญหาเกี่ยวกับอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การวางแผนการปฏิบัติงานด้านบริหาร
 การวางแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
 การวางแผนการปฏิบัติงานด้านบริการพยาบาล
 ไม่มีปัญหา

28. ในการวางแผนการปฏิบัติงานด้านบริหาร ท่านมีอุปสรรคเกี่ยวกับอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ขอบข่ายงานที่รับผิดชอบไม่ชัดเจน หรือกว้างเกินไป
 อำนาจในการตัดสินใจของท่านมีขอบข่ายจำกัด
 ขาดความรู้ และประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน
 อื่น ๆ

ข้อ

กิจกรรม

29. ในการวางแผนการปฏิบัติงานด้านบริการพยาบาล ท่านมีปัญหากับอะไรบ้าง
(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ทักษะในการปฏิบัติงานของท่านมีน้อยเกินไป
- ความสามารถในการนิเทศงาน และประเมินผลงานน้อยเกินไป
- ขาดประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- ขาดความเชื่อมั่นในตนเอง
- อื่น ๆ

30. ในการวางแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ท่านมีปัญหากับอะไรบ้าง (ตอบได้
มากกว่า 1 คำตอบ)

- ขาดความสามารถในการสอนหรือสาธิตการปฏิบัติการพยาบาลและอื่น ๆ
- ขาดความรู้ในด้านการปฏิบัติการพยาบาล ทำให้ไม่สามารถแนะนำ สอน
หรือสาธิตการปฏิบัติการพยาบาล และอื่น ๆ
- ขาดความร่วมมือที่ดีระหว่างฝ่ายการศึกษาพยาบาล และฝ่ายบริการพยาบาล
- อื่น ๆ

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 การใช้เวลาในการปฏิบัติกิจกรรมค้ำบบริหาร ค้ำบวิชาการ และค้ำบ
บริการพยาบาล 45 ข้อ

ข้อ	กิจกรรม	ความถี่ ของ กิจกรรม	เวลาที่ใช้ใน แต่ละ กิจกรรม		รวมเวลา แต่ละ กิจกรรม
			ชั่วโมง	นาที	
	<u>ค้ำบบริหาร</u> 20 ข้อ				
1	พิจารณาทัศนใจแก่ไขปัญหาฉุกเฉิน เหตุ- การณ์เฉพาะหน้า เพื่อประสิทธิภาพการ ทำงานของบุคลากรพยาบาล และคุณภาพ ของการปฏิบัติการพยาบาล เกี่ยวกับ				
	1.1 ปัญหาบุคลากร เช่น ป่วย ลา ชาก ปัญหาขัดแย้งต่าง ๆ ของบุคลากรและ อื่น ๆ ที่ร้าย แต่ละรายใช้เวลาเท่าไร				
	1.2 ปัญหาเกี่ยวกับอุบัติเหตุต่าง ๆ เช่น ผู้ป่วยตกเตียง ผู้ป่วยหนี ผู้ป่วยกระโดด ตึก ฉีกยาฉีดยา เพลิงไหม้และอื่น ๆ กี่ครั้ง แต่ละครั้งใช้เวลาเท่าไร				
	1.3 ทัศนใจสั่งการ เกี่ยวกับผู้ป่วยในระยะ วิกฤตที่ร้าย แต่ละรายใช้เวลาเท่าไร				
	1.4 ปัญหาเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ กี่ครั้ง แต่ละครั้งใช้เวลาเท่าไร				
	1.5 การประสานงานที่ครั้ง แต่ละครั้งใช้ เวลาเท่าไร				
	1.6 เวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ครั้ง แต่ละครั้งใช้ เวลาเท่าไร				

ข้อ	กิจกรรม	ความถี่ ของ กิจกรรม	เวลาที่ใช้ใน แต่ละ กิจกรรม		รวมเวลา แต่ละ กิจกรรม
			ชั่วโมง	นาที	
2.	ร่วมกับหัวหน้าหอผู้ป่วยในการแก้ไขปัญหาระงควันที่เกี่ยวข้อง				
2.1	การซักมุกอาการพยายามปฏิบัติงานในหอผู้ป่วยแต่ละเวรที่หนึ่ง แต่ละแห่งใช้เวลาเท่าไร				
2.2	การซักปัญหาและเหตุการณ์รุนแรงต่าง ๆ ภายในหอผู้ป่วยก็ครั้ง เช่น ปัญหาข้อขัดแย้งระหว่างผู้ป่วย หรือญาติ กับบุคลากรพยาบาล และอื่น ๆ แต่ละครั้งใช้เวลาเท่าไร				
3.	ร่วมทำการสืบสวน สอบสวน หาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีบุคลากรพยาบาลทุกระดับในหน่วยงานที่รับผิดชอบกระทำความผิดค่านการปฏิบัติกรพยาบาล หรือค่านวินัย (หรือกระทำการกึ่งกล่าวหาที่ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปมอบหมาย พร้อมทั้งทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป) ที่ร้ายแต่ละรายใช้เวลาเท่าไร				
4.	ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหอผู้ป่วยและนำข้อมูลเสนอหัวหน้าพยาบาลประจำแผนกที่คน แต่ละคนใช้เวลาเท่าไร				

ข้อ	กิจกรรม	ความถี่ ของ กิจกรรม	เวลาที่ใช้ใน แต่ละ กิจกรรม		รวมเวลา แต่ละ กิจกรรม
			ชั่วโมง	นาที	
5.	ท่านใช้เวลาเท่าไรในการจัดรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคลากรพยาบาลทุกระดับที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และเสนอให้หัวหน้าพยาบาลประจำแผนก (เพื่อเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งของการพิจารณาความดีความชอบ หรือปรับเปลี่ยนตำแหน่ง)				
6.	ทราวจับที่รายงานต่าง ๆ ของหัวหน้าหอผู้ป่วย ที่อยู่ในความรับผิดชอบเสนอมาราย แต่ละรายใช้เวลาเท่าไร				
7.	มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงพยาบาลบ้างหรือไม่				
7.1	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในโรงพยาบาลกี่ครั้ง แต่ละครั้งใช้เวลาเท่าไร				
7.2	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ นอกโรงพยาบาลกี่ครั้ง แต่ละครั้งใช้เวลาเท่าไร				
8.	จัดรวบรวมข้อมูลด้านการปฏิบัติงาน ประวัติ การจ้าง บรรจุ เลื่อนขั้น ตำแหน่ง หรือในกรณีกระทำความผิดและพฤติกรรมอื่น ๆ ของบุคลากรพยาบาลทุกระดับแต่ละคน เพื่อเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติที่ราย แต่ละรายใช้เวลาเท่าไร				

ข้อ	กิจกรรม	ความถี่ ของ กิจกรรม	เวลาที่ใช้ใน แต่ละ กิจกรรม		รวมเวลา แต่ละ กิจกรรม
			ชั่วโมง	นาที	
9.	ร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริหารของ ฝ่ายบริการพยาบาล เกี่ยวกับ				
9.1	นโยบาย และหลักการต่าง ๆ ของ องค์กร ใช้เวลาเท่าไร				
9.2	การบริหารวัสดุ ครุภัณฑ์ ใช้เวลา เท่าไร				
9.3	การพิจารณาความดีความชอบ ใช้ เวลาเท่าไร				
9.4	การพิจารณาเลื่อนระดับ เลื่อน ตำแหน่ง ใช้เวลาเท่าไร				
9.5	การพัฒนางานและพัฒนาระบบบริการ พยาบาล ใช้เวลาเท่าไร				
9.6	หาแนวทาง ควบคุม เทคนิคการบริการ พยาบาลให้เป็นไปตามมาตรฐานการ พยาบาล ใช้เวลาเท่าไร				
9.7	การประเมินคุณภาพงานบริการพยาบาล โดยส่วนรวมใช้เวลาเท่าไร				
9.8	วิธีการประสานงานระหว่างแผนก				
10.	ร่วมประชุมวางแผนกับหัวหน้าพยาบาลประจำ แผนก เกี่ยวกับ				
10.1	การจัดและการกระจายอัตราค่าจ้าง ใช้เวลาเท่าไร				

ข้อ	กิจกรรม	ความถี่ ของ กิจกรรม	เวลาที่ใช้ใน แต่ละ กิจกรรม		รวมเวลา แต่ละ กิจกรรม
			ชั่วโมง	นาที	
10.2	รับนโยบาย และรับมอบงานจาก หัวหน้าพยาบาลประจำแผนก ใช้ เวลาเท่าไร				
10.3	พิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ทุกคน ทุกระดับ เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน (เป็นกรณีพิเศษประจำปี) ใช้เวลาเท่าไร				
11.	ท่านใช้เวลาเท่าไรในการร่วมประชุมกับ หัวหน้าพยาบาลประจำแผนก และหัวหน้า หอผู้ป่วย เกี่ยวกับ				
11.1	การกำหนดนโยบาย หลักการ และ วิธีการ ประสานงานกับหน่วยงาน ต่าง ๆ				
11.2	การพิจารณาความดีความชอบของ บุคลากรพยาบาลในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ				
11.3	วางแผนเกี่ยวกับการวิจัย หรือการ นำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการ บริการพยาบาล				
11.4	กำหนดวิธีการปฏิบัติงาน การติดตาม ประเมินผล และวิธีการควบคุมให้ เป็นไปตามมาตรฐานการพยาบาล				

ข้อ	กิจกรรม	ความถี่ ของ กิจกรรม	เวลาที่ใช้ใน แต่ละ กิจกรรม		รวมเวลา แต่ละ กิจกรรม
			ชั่วโมง	นาที	
11.5	การจัดหา การใช้ การบำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และ อื่น ๆ				
11.6	ศึกษามีปัญหาที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการ ปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข				
12.	จัดดำเนินการและความคุมกำกับงานเกี่ยวกับ				
12.1	การกระจายอัตรากำลัง โยกย้าย สับเปลี่ยน จัดสรรให้เหมาะสมกับ ปริมาณงานที่รับผิดชอบที่ราย แต่ละ รายใช้เวลาเท่าไร				
12.2	ควบคุม การใช้ การดูแลรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้				
12.3	ควบคุมและป้องกันการแพร่กระจาย เชื้อโรคของหอยผู้ป่วยที่อยู่ในความ รับผิดชอบที่แห่ง แต่ละแห่งใช้เวลา เท่าไร				
13.	ร่วมประชุมกับหัวหน้าหอผู้ป่วย หัวหน้าทีม การพยาบาล สมาชิกในทีม เกี่ยวกับ การ วางแผนการพยาบาล การให้คำแนะนำ การแก้ไขปัญหที่ซับซ้อนในการให้การ พยาบาลผู้ป่วย ใช้เวลาเท่าไร				



ข้อ	กิจกรรม	ความถี่ ของ กิจกรรม	เวลาที่ใช้ใน แต่ละ กิจกรรม		รวมเวลา แต่ละ กิจกรรม
			ชั่วโมง	นาที	
14.	ประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น ฝ่ายการแพทย์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากร ฝ่ายธุรการ และฝ่ายอื่น ๆ เพื่อศึกษาปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และคุณภาพของการบริการ ตลอดจนหาแนวทางแก้ไข ใช้เวลาเท่าไร				
15.	ร่วมจัดทำ ปรับปรุงสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรพยาบาลทุกระดับ ที่เรื่อง แต่ละเรื่องใช้เวลาเท่าไร				
16.	ร่วมในการจัดทำ การใช้ และการควบคุมงบประมาณประจำปี				
16.1	เป็นที่ปรึกษา ช่วยเหลือ สํารวจ การใช้งบประมาณประจำปีของ แต่ละหอผู้ป่วยที่แห่ง แต่ละแห่ง ใช้เวลาเท่าไร				
16.2	ร่วมจัดทำรายงานการใช้งบประมาณ ประจำปีของแผนก ใช้เวลาเท่าไร				
16.3	จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่าย และ การใช้งบประมาณประจำปีของแผนก ใช้เวลาเท่าไร				
17.	ร่วมในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากร พยาบาลใหม่ ใช้เวลาเท่าไร				

ข้อ	กิจกรรม	ความถี่ ของ กิจกรรม	เวลาที่ใช้ใน แต่ละ กิจกรรม		รวมเวลา แต่ละ กิจกรรม
			ชั่วโมง	นาที	
18.	ร่วมในการประชุมนิเทศบุคลากรพยาบาลใหม่ เพื่อให้เข้าใจกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ในแผนกบริการพยาบาล ใช้เวลาเท่าไร				
19.	ควบคุมและตรวจตราให้ทำรายงานเสนอข้อมูล เพื่ออนุมัติเงินล่วงหน้าแก่บุคลากรพยาบาลทุกระดับ มีหรือผู้ป่วยต้องเสนอข้อมูลกี่แห่ง แต่ละแห่งใช้เวลาตรวจความถูกต้อง และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ ใช้เวลาเท่าไร				
20.	มอบหมายงานให้หัวหน้าหรือผู้ป่วย บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับพฤติกรรม การเปลี่ยนแปลงของบุคลากรพยาบาลในหน่วยงาน เพื่อใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคลากรพยาบาลเมื่อมีปัญหา มีการมอบหมายงานกี่เรื่อง แต่ละเรื่องใช้เวลาเท่าไร				

ข้อ	กิจกรรม	ความถี่ ของ กิจกรรม	เวลาที่ใช้ใน แต่ละ กิจกรรม		รวมเวลา แต่ละ กิจกรรม
			ชั่วโมง	นาที	
<u>คำนำวิชาการ</u> 13 ข้อ					
1.	ทำการสอนหรือสาธิตเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการปฏิบัติการพยาบาลที่ถูกต้องให้แก่บุคลากรพยาบาลที่มีปัญหาทัศนคติ ในขณะปฏิบัติงานที่ราย แต่ละรายใช้เวลาเท่าไร				
2.	นิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรพยาบาลในหอผู้ป่วยต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ				
2.1	นิเทศ ให้คำปรึกษา หรือแนะนำการปฏิบัติการพยาบาลให้แก่บุคลากรพยาบาลที่ราย แต่ละรายใช้เวลาเท่าไร				
2.2	นิเทศ ให้คำปรึกษา หรือแนะนำการปฏิบัติการพยาบาลให้แก่นักศึกษาที่ราย แต่ละรายใช้เวลาเท่าไร				
3.	ให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานแก่หัวหน้าหอผู้ป่วยที่ปฏิบัติงานในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น การมอบหมายงาน การจัดทีมการพยาบาล การติดตามประเมินผลงาน การประสานงาน การบันทึกทางการพยาบาล การวางแผนการพยาบาล และอื่น ๆ ที่ราย แต่ละรายใช้เวลาเท่าไร				

ข้อ	กิจกรรม	ความถี่ ของ กิจกรรม	เวลาที่ใช้ใน แต่ละ กิจกรรม		รวมเวลา แต่ละ กิจกรรม
			ชั่วโมง	นาที	
4.	จัดสรรบุคลากรพยาบาลเข้าร่วมประชุม วิชาการทั้งในและนอกโรงพยาบาล				
4.1	จัดสรรบุคลากรพยาบาลเข้าร่วม ประชุมวิชาการภายในโรงพยาบาล กี่ครั้ง แต่ละครั้งใช้เวลาเท่าไร				
4.2	จัดสรรบุคลากรพยาบาลเข้าร่วม ประชุมวิชาการนอกโรงพยาบาล กี่ครั้ง แต่ละครั้งใช้เวลาเท่าไร				
5.	ร่วมพิจารณาจัดสรร และทำรายงานเสนอ ขออนุมัติให้บุคลากรพยาบาลเข้าศึกษา อบรมหรือดูงานกี่ครั้ง แต่ละครั้งใช้เวลา เท่าไร				
6.	หว่านใช้เวลาเท่าไรในการร่วมประชุม เพื่อจัดทำโครงการวิชาการ เพื่อพัฒนา บุคลากรพยาบาลที่ปฏิบัติงานในแผนกได้ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น - การทำ Pre-Post Conference - Case Conference - Nursing Round - Journal Club - Demonstration Special Topics - จัดประชุมวิชาการอื่น ๆ				

ข้อ	กิจกรรม	ความถี่ ของ กิจกรรม	เวลาที่ใช้ใน แต่ละ กิจกรรม		รวมเวลา แต่ละ กิจกรรม
			ชั่วโมง	นาที	
7.	ร่วมประชุมเพื่อจัดทำโครงการสอนสุขศึกษา ทั่ว ๆ ไป สำหรับผู้ป่วยและญาติ ใช้เวลา เท่าไร				
8.	ร่วมประชุมเพื่อจัดทำโครงการอบรม- ประจำการ สำหรับบุคลากรพยาบาลใหม่ เกี่ยวกับเทคนิควิธีการปฏิบัติการพยาบาล ต่าง ๆ ใช้เวลาเท่าไร				
9.	ร่วมประชุมเพื่อจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติการพยาบาลใช้เวลาเท่าไร				
10.	ร่วมประชุมเพื่อพัฒนาเทคนิคการบริการ พยาบาล โดยการจัดทำ หรือปรับปรุง มาตรฐานการพยาบาล ใช้เวลาเท่าไร				
11.	ร่วมปฐมนิเทศนักศึกษา และผู้ที่มาอบรมหรือ ทำงานเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานในแผนก ในหอผู้ป่วย และอื่น ๆ ก็ครั้ง แต่ละครั้ง ใช้เวลาเท่าไร				
12.	จัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรพยาบาลใหม่ เน้นการปฏิบัติการในระดับหอผู้ป่วย ใช้ เวลาเท่าไร				

ข้อ	กิจกรรม	ความถี่ ของ กิจกรรม	เวลาที่ใช้ใน แต่ละ กิจกรรม		รวมเวลา แต่ละ กิจกรรม
			ชั่วโมง	นาที	
13.	การมอบหมายงาน				
13.1	ทำการสอน หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับ ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยทั่ว ๆ ไป แก่ผู้ป่วยและญาติ ที่ร้าย แต่ละราย ใช้เวลาเท่าไร				
13.2	ทำการสอนหรือสาธิตแก่เสมียน และ คนงาน เกี่ยวกับการทำความสะอาด และการควบคุมการแพร่กระจาย เชื้อโรภายในหอผู้ป่วย ที่ร้าย แต่ละ รายใช้เวลาเท่าไร				
13.3	นิเทศงาน เสมียน และคนงานเกี่ยวกับ วิธีทำความสะอาด และควบคุมการแพร่ กระจายเชื้อโรคในหอผู้ป่วย ที่ร้าย แต่ละรายใช้เวลาเท่าไร				
13.4	ทำการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เพื่อศึกษา หรือทำการวิจัยตามแผนงานที่ได้กำหนด ไว้ที่เรื่อง แต่ละเรื่องใช้เวลาเท่าไร				
13.5	จัดหาเอกสาร หรือบทความต่าง ๆ เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยให้แก่หอผู้ป่วย ที่ร้าย แต่ละรายใช้เวลาเท่าไร				
13.6	จัดหาตำรา และคู่มือการปฏิบัติการ พยาบาลใหม่ ๆ ให้แก่หอผู้ป่วยต่าง ๆ ที่ร้าย แต่ละรายใช้เวลาเท่าไร				

ข้อ	กิจกรรม	ความดี ของ กิจกรรม	เวลาที่ใช้ใน แต่ละ กิจกรรม		รวมเวลา แต่ละ กิจกรรม
			ชั่วโมง	นาที	
	<u>ค่านบริการพยาบาล</u> 12 ข้อ				
1.	แนะนำและช่วยเหลือเกี่ยวกับกำารวิเคราะห์ปัญหาผู้ป่วยที่มีอาการเจ็บพลัน หรือผู้ป่วยโรคที่พบน้อยมาก มีการวิเคราะห์ปัญหาที่ราย แต่ละรายใช้เวลาเท่าไร				
2.	แนะนำ และช่วยเหลือในการให้การพยาบาลผู้ป่วยที่มีอาการเจ็บพลัน หรือผู้ป่วยโรคที่พบน้อยมาก มีการแนะนำและช่วยเหลือที่ราย แต่ละรายใช้เวลาเท่าไร				
3.	ตรวจเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อประเมินสภาพปัญหาความต้องการของผู้ป่วย ให้คำแนะนำหรืออื่น ๆ ใ้ทำการตรวจเยี่ยมที่แห่ง แต่ละแห่ง ใช้เวลาเท่าไร				
4.	ให้คำปรึกษา แนะนำ บุคลากรพยาบาลทุกระดับ คำนเทคนิควิธี และการปฏิบัติ การพยาบาลแก่ผู้ป่วยที่ราย แต่ละรายใช้เวลาเท่าไร				
5.	ช่วยนักศึกษาในการให้การพยาบาลผู้ป่วยหนัก มีปัญหาซับซ้อนที่ราย แต่ละรายใช้เวลาเท่าไร				

ข้อ	กิจกรรม	ความดี ของ กิจกรรม	เวลาที่ใช้ใน แต่ละ กิจกรรม		รวมเวลา แต่ละ กิจกรรม
			ชั่วโมง	นาที	
6.	สำรวจปัญหาและความต้องการการบริการ- พยาบาลของผู้ป่วยในหอผู้ป่วยต่าง ๆ ที่ อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อวิเคราะห์ คุณภาพการพยาบาลและหาทางแก้ไข ปรับปรุงการบริการพยาบาล โดยศึกษา สำรวจจาก -----				
6.1	บันทึกทางการพยาบาล ไร่เวลา -----				
6.2	แผนการพยาบาล ไร่เวลา -----				
6.3	ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร- พยาบาล ไร่เวลา -----				
6.4	การประชุมปรึกษาทางการพยาบาล ไร่เวลา -----				
6.5	การรับ-ส่งเวร ไร่เวลา -----				
6.6	อื่น ๆ ไร่เวลา -----				
7.	สำรวจ และจัดหา เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติการพยาบาล ให้แก่หอผู้ป่วยต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ที่แห่ง แต่ละแห่ง ไร่เวลาเท่าไร -----				
8.	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการประเมินผลด้าน คุณภาพการบริการพยาบาลที่ราย แต่ละราย ไร่เวลาเท่าไร -----				

ข้อ	กิจกรรม	ความถี่ ของ กิจกรรม	เวลาที่ใช้ใน แต่ละ กิจกรรม		รวมเวลา แต่ละ กิจกรรม
			ชั่วโมง	นาที	
9.	แนะนำการจัดการเกี่ยวกับความสะอาด เรียบร้อย และสภาพแวดล้อมในหอผู้ป่วย ให้เจ้าหน้าที่ช่วยต่อการปฏิบัติงานที่แห่ง แต่ละแห่งใช้เวลาเท่าไร				
10.	ตรวจสอบและแนะนำการจัดให้มีบุคลากร- พยาบาลหมุนเวียนรับผิดชอบให้การพยาบาล ผู้ป่วยตลอด 24 ชั่วโมง ที่แห่ง แต่ละแห่ง ใช้เวลาเท่าไร				
11.	ท่านใช้เวลาเท่าไรในการร่วมประชุมกับ หัวหน้าพยาบาลประจำแผนก และหัวหน้า หอผู้ป่วย เกี่ยวกับการจัดระบบการให้ บริการพยาบาลในหอผู้ป่วย คำน				
11.1	การจัดหอผู้ป่วย ความสะอาด สภาพแวดล้อม				
11.2	การจำแนกผู้ป่วย				
11.3	การวางแผนการพยาบาล และ การทำบันทึกรายงาน				
11.4	การมอบหมายงาน				
11.5	การจัดบุคลากรพยาบาลให้มีผลัดเปลี่ยน หมุนเวียนตลอด 24 ชั่วโมง				
11.6	การจัดทีมการพยาบาล				

ข้อ	กิจกรรม	ความถี่ ของ กิจกรรม	เวลาที่ใช้ใน แต่ละ กิจกรรม		รวมเวลา แต่ละ กิจกรรม
			ชั่วโมง	นาที	
11.7	การป้องกันและการควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรค				
11.8	การใช้เครื่องมือ และเทคนิคการบริการต่าง ๆ				
11.9	อื่น ๆ				
12.	การมอบหมายงาน เกี่ยวกับ				
12.1	บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติการพยาบาล เพื่อใช้ในการตัดสินใจ เกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติงานที่เรื่อง แต่ละเรื่อง ใช้เวลาเท่าไร				
12.2	สำรวจอุปกรณ์การพยาบาล เพื่อจัดหา หรือบำรุงรักษาที่เรื่อง แต่ละเรื่อง ใช้เวลาเท่าไร				

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นางสาว กวงจันทร์ หิพย์ปรีชา เกิดที่จังหวัดชลบุรี สำเร็จการศึกษา
 อนุปริญญาพยาบาลและอนามัย จากโรงพยาบาลตุงครรภและอนามัย
 โรงพยาบาลศิริราช พ.ศ. 2510 ครุศาสตร์บัณฑิต (พยาบาล) จากคณะครุศาสตร์
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2521 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งผู้ตรวจการ-
 พยาบาล ระดับ 7 แผนกการพยาบาลอายุรศาสตร์และจิตเวชศาสตร์ โรงพยาบาล
 ศิริราช คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย