

บรรณานุกรม



ภาษาไทย

หนังสือ

ชจรศักดิ์ หาญรงค์. แนวการบริหารเวลาสำหรับนักบริหาร. กรุงเทพมหานคร : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2519.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, บัณฑิตวิทยาลัย. คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

ประคอง กรรณสุด. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์-เจริญผล, 2525.

พวงรัตน์ บุญญานุรักษ์. การนิเทศและการสอนการพยาบาลในคลินิก. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาพยาบาลศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

ไพโรจน์ ศิรณธนากุล. การวิจัยสู่การเขียนบทความและรายงาน. กรุงเทพมหานคร : สหมิตรออฟเซต, 2521.

วิเชียร ทวีลาภ. นิเทศการพยาบาล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, 2522.

_____. นิเทศการพยาบาล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, 2527.

วิเชียร ทวีลาภ และคณะ. หลักบริหารการพยาบาล. กรุงเทพมหานคร : คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2521.

วัลลภ ชัยพิพัฒน์ และคณะ. เทคนิคการวางแผนและควบคุม. นครหลวงกรุงเทพธนบุรี : กองฝึกอบรม กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย, 2515.

วุฒิชัย จ่าณรงค์. การบริหารสำหรับผู้จัดการและหัวหน้างานระดับกลาง. กรุงเทพมหานคร : อมรการพิมพ์, 2522.

สมพงษ์ เกษมลิน. การบริหาร. พระนคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2511.

_____. การบริหารบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

สมยศ นาวิการ. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์บรรณกิจ, 2525.

เอกสารอื่น ๆ

ดวงจันทร์ ทิพย์ปรีชา. "การศึกษาการบริหารเวลาในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจการพยาบาลในโรงพยาบาลสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาพยาบาลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

พวงน้อย สาครรัตนกุล. "กิจกรรมการพยาบาลในโรงพยาบาลรามธิบดี." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาพยาบาลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

พวงเพ็ญ ชูณหปราณ. "บทบาทผู้นิเทศการพยาบาลโรงพยาบาลในส่วนภูมิภาค." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาพยาบาลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

พวงรัตน์ บุญญาบุรุษ. "การบริหารเวลา" การสัมมนาวิชาการสมาคมพยาบาลแห่งประเทศไทย เรื่องยุคโลมาในการบริหารการพยาบาล. วันที่ 19-22 พฤศจิกายน 2528. (อัดสำเนา).

รัต, นางสาว. รายงานการศึกษากิจกรรมของเจ้าหน้าที่พยาบาลในโรงพยาบาลโรคทั่วไปของกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข. กองการพยาบาล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (กรกฎาคม 2512-เมษายน 2513).

สุนันท์ สมรรถกิจจร. "บทบาทผู้นิเทศการพยาบาลของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาพยาบาลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

อรพินธ์ เจริญผล. "บทบาทของผู้นิเทศการพยาบาลในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญา
ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาพยาบาลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2518.

อุทัย บุญประเสริฐ. "การนำเพอร์มาไซกัน." การฝึกอบรมโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพ
การวางแผนและการบริหารการประถมศึกษาในระดับจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการ
ประถมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. วันที่ 20 มกราคม 2525. (อัครสำเนา).

BOOKS

Anthony, William P. Management Competencies and Incompetencies.
Philippines : Addison-Wesley Publishing Company, 1981.

Appelbaum, Steven H. and Rohrs, Walter F. Time Management For Health
Care Professionals. London : An Aspen Publication, Aspen
System Corporation, 1981.

Black, James Meuziex. The Basics of Supervisory Management. Tokyo :
McGraw-Hill Kogakusha, Ltd., 1975.

Cooper, Joseph D. How to Get More Done in Less Time. New York :
Doubleday & Company, 1952.

Drucker, Peter F. The Effective Executive. New York : Harper & Row,
1967.

Engstorm, 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 Corporation, 1980.
- Gantt, Henry L. Organizing for Work. New York : Harcourt Bouce, 1949.
- George, Claude S. Action Guide for Supervisors. Virginia : A
Prentice-Hall Company, 1979.
- George, Jr., Claude S. Cellins, Don Gill, Brude and Massie, Joseph L.
Supervision in Action : The Art of Managing Others. Newzealand :
Prentics-Hall of Australia PTY Ltd., 1979.
- Gibson, R.o. and Hunt, G.C. The School Personnel Administrator.
Boston : Houghton Mifflin Company, 1965.
- Jackson, John H. and Keaveny, Timothy J. Successful Supervision.
Englewood Cliffs, N.J. : Prentics-Hall, Inc., 1980.
- Kron, Thora. The Management of Patient Care. Philadelphia : W.A.
Saunders Company, 1971.
- Levin, Richard I. and Kirkpatrick, Charles A. Planning and Control
With PERT/CPM. New York : McGraw-Hill Book Company, 1966.
- 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
- Moder, Joseph J. and Phillips, Cecil A. Project Management with CMP
and PERT. New York : Van Nostrand Roinheld Company, 1970.
- Mooth, Adelma and Ritro, Mirian M. Developing the Supervisory Skill
in the Nurse. New York : Mcmillan Company, 1966.

Ovard, Glen F. Administration of the Changing Secondary School.

New York : The Macmillan Company, 1966.

Perrodin, Cecilia M. Supervision of Nursing Service Personnel.

New York : McMillan, 1958.

Rcey, Kirk. Nursing Management Tools. Boston : Miami Little, Brown
and Company, 1981.

Uris, Auren. The Executive Desk Book. New York : Van Nestrand Reinhold
Company, 1970.

ARTICLE

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

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

Lehman, Katherin B. "Supervision Variation on a theme." American
Journal of Nursing (June 1976) : 1204

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

Schilit, Warren K. "A Manager's Guide to Efficient Time Management."
Personnel Journal Vol. 62, 9(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.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ และ เครื่องมือที่ให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

นางสาว บุญนาค	ศษะภุรี	แผนกการพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
นางสาว สุนันท์	ศิวัชัญญ์	แผนกการพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
นางสาว ดวงจันทร์	ทิพย์ปรีชา	แผนกการพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อรพันธ์ เจริญผล		ภาควิชาพยาบาลศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
อาจารย์ จารุวรรณ	เสวกวรรณ	ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลราชวิถี
อาจารย์ ธิดา	จิวัฒน์อม	ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลราชวิถี
พ.อ.หญิง อัสนีย์	เลาวภาพ	วิทยาลัยพยาบาลกองทัพบก
พ.ศ.ต.หญิง ศิริพร	เชษฐธอง	กองการพยาบาล โรงพยาบาลตำรวจ
น.ศ.หญิง สุภัทรา	เอื้อวงศ์ รน.	โรงเรียนพยาบาลผดุงครรภ์และอนามัยกองทัพเรือ
นางสาว นิรมล	คำเฝื่อน	ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลกลาง

นิสิตผู้ทำวิจัย นางจิวรรณ มณีแสง

นิสิตภาควิชา พยาบาลศึกษา สาขาวิชา การบริหารการพยาบาล
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การวิเคราะห์การใช้เวลาการปฏิบัติงานของพยาบาลนิเทศก์ใน
โรงพยาบาลกรุงเทพมหานคร โดยใช้เทคนิคการประเมินผลและตรวจสอบ
แผนงาน

ANALYSIS OF TIME SPENT IN PERFORMING THE JOB OF NURSE
SUPERVISORS IN HOSPITALS IN BANGKOK METROPOLIS BY USING
PROGRAM EVALUATION AND REVIEW TECHNIQUE

คำชี้แจงสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับกิจกรรมที่ต้องการให้ตรวจสอบ

1. โรงพยาบาลนิเทศก์ หมายถึง โรงพยาบาลวิชาชีพที่ดำรงตำแหน่ง ผู้ตรวจการพยาบาล
ผู้อำนวยการเฉพาะทาง หัวหน้าพยาบาลแผนกอายุรศาสตร์ ศัลยศาสตร์ และสูติศาสตร์ของ
โรงพยาบาล (Co-ordinator)
2. นิสิตมีความประสงค์ที่จะศึกษาการใช้เวลาในการปฏิบัติกิจกรรมของพยาบาลนิเทศก์
รวม 5 งาน ดังนี้
 - 2.1 งานการจัดโครงการอบรมเพื่อปฐมนิเทศบุคลากรพยาบาลที่บรรจุใหม่
ขอบข่ายของกิจกรรมในงานนี้ ได้รวมถึงการวางแผนการจัด การดำเนินงาน
และการประเมินโครงการ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่พยาบาลนิเทศก์ได้ปฏิบัติ และ/หรือมีส่วนร่วมปฏิบัติ
ทั้งในระดับที่เป็นการปฐมนิเทศรวม และการทำการปฐมนิเทศเฉพาะหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - 2.2 งานจัดสรรบุคลากรใหม่ในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ
กิจกรรมในงานนี้ เป็นกิจกรรมที่พยาบาลนิเทศก์ได้ปฏิบัติ และ/หรือมีส่วนร่วม
ในการปฏิบัติเพื่อจัดสรรบุคลากรใหม่ในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ กิจกรรมครอบคลุมด้านความ
ต้องการกำลังคน (Manpower requirement) การสรรหาและการคัดเลือก (Recruitment
& Selection) การกระจายหรือการใช้อัตรากำลัง (Distribution, Utilization)
 - 2.3 งานสอนหรือสาธิตเกี่ยวกับเทคนิควิธีการปฏิบัติการพยาบาล
ขอบข่ายของกิจกรรมครอบคลุมกิจกรรมในด้านการสอนหรือสาธิตในหอผู้ป่วย
ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้งกรณีที่เกิดขึ้นเป็นทางการ และการสอนหรือสาธิตขณะตรวจเยี่ยมการ
ปฏิบัติงานของบุคลากรพยาบาล เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องหรือปัญหาที่เกิดขึ้น

2.4 งานควบคุมและประเมินผลคุณภาพบริการพยาบาลในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ

กิจกรรมในงานนี้ เป็นกิจกรรมที่พยาบาลนิเทศก์ได้ปฏิบัติ และ/หรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติ ด้านการควบคุมและประเมินผลคุณภาพบริการพยาบาลในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งครอบคลุม รายละเอียดของกิจกรรมในเรื่อง

ก. การควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อบริการพยาบาล ได้แก่ การประเมินสภาพปัญหาและความต้องการบริการพยาบาลของผู้ป่วย การควบคุมการปฏิบัติการพยาบาล การวิเคราะห์คุณภาพการพยาบาล ตลอดจนการปรับปรุงแก้ไข การควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคในหอผู้ป่วย การจัดการด้านความสะอาดเรียบร้อย และสภาพแวดล้อม

ข. การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

ค. การจัดทำมีเอกสารที่ให้ความรู้แก่บุคลากร ผู้ป่วยและครอบครัว

ง. การจัดการด้านวัสดุอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

จ. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ฉ. การตรวจสอบเกี่ยวกับงบประมาณประจำปี

2.5 งานพัฒนาบุคลากรและบำรุงขวัญบุคลากรพยาบาลเกี่ยวกับการเพิ่มพูนความรู้

กิจกรรมในงานนี้ เป็นกิจกรรมที่พยาบาลนิเทศก์ได้ปฏิบัติ และ/หรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติเกี่ยวกับ

ก. การเพิ่มพูนความรู้ที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานพยาบาลในโรงพยาบาล

ข. การเพิ่มพูนความรู้ที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่นที่มิใช่หน่วยงานพยาบาลของ

โรงพยาบาล ทั้งในและนอกโรงพยาบาล

ค. การเพิ่มพูนความรู้โดยการศึกษาต่อ อบรม หรือดูงาน

3. แต่ละงานประกอบด้วยกิจกรรมร่วม รวมทั้งหมด 80 กิจกรรม โดยแยกออกเป็น

3.1 งานการจัดโครงการอบรมเพื่อปฐมนิเทศบุคลากรพยาบาลที่บรรจุใหม่ 16 กิจกรรม

3.2 งานจัดสรรบุคลากรใหม่ในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ 11 กิจกรรม

3.3 งานสอนหรือสาธิตเกี่ยวกับเทคนิควิธีการปฏิบัติการพยาบาล 17 กิจกรรม

3.4 งานควบคุมและประเมินผลคุณภาพบริการพยาบาลในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ 25 กิจกรรม

3.5 งานพัฒนาบุคลากรและบำรุงขวัญบุคลากรพยาบาลเกี่ยวกับการเพิ่มพูนความรู้ 11 กิจกรรม

4. ขอความร่วมมือจากผู้ทรงคุณวุฒิได้โปรดตรวจสอบความสอดคล้องของกิจกรรมในแต่ละงาน หากมีข้อแก้ไขหรือข้อคิดเห็นเพิ่มเติม ขอได้โปรดเขียนระบุไว้ในช่องข้อวิจารณ์ และ/หรือ เสนอแนะ ในเอกสารชุด ก.

5. ในการวิเคราะห์การใช้เวลาปฏิบัติงานของพยาบาลนิเทศก์นั้น นิสิตได้สร้างแบบฟอร์มการบันทึกการใช้เวลา และมีค่าชี้แจงการใช้แบบฟอร์มการบันทึก ดังรายละเอียดที่แนบมาในเอกสารชุด ข. ขอให้นำงานได้โปรดตรวจสอบความถูกต้อง และความชัดเจนให้ด้วย หากมีข้อแก้ไข และ/หรือมีความเห็นเพิ่มเติม โปรดระบุลงในแบบฟอร์มที่แนบมาได้เลย

กิจกรรมของงาน	ข้อวิจารณ์ และ/หรือเสนอแนะ
<p>๑. <u>งานการจัดโครงการอบรม เพื่อปฐมวัยเทศบาลนครหาดใหญ่</u> <u>การวางแผนการจัด</u></p>	
<p><u>10</u> ศึกษาผลการประเมินในครั้งก่อน ๆ ของการจัดโครงการอบรม เพื่อปฐมวัยเทศบาลนครหาดใหญ่</p>	
<p><u>20</u> ศึกษาภูมิหลังของเทศบาลนครหาดใหญ่จากแบบบันทึกประวัติย่อ</p>	
<p><u>30</u> ศึกษาข้อมูลและ เหน็ดเค็ดการปฏิบัติงานที่เทศบาลนครหาดใหญ่ควร ได้รับ</p>	
<p><u>40</u> ร่วมประชุมวางแผนกับหัวหน้าพยาบาลและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการ จัดอบรม เพื่อปฐมวัย เทศ</p>	
<p><u>50</u> ประชุมเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับคณะทำงานแต่ละ ฝ่าย ในการจัดการอบรม เพื่อการปฐมวัย เทศ</p>	
<p><u>60</u> สรรหาสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับการอบรมและศึกษาความต้องการ ด้านอุปกรณ์ที่จะใช้ในการอบรม</p>	
<p><u>70</u> สรรหาหัวข้อความรู้และบุคคลที่เหมาะสม เป็นวิทยากรและ วางแผนการจัดทำ เอกสารประกอบการอบรม</p>	
<p><u>80</u> วางแผน เชื้ออากับอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	
<p><u>90</u> วางแผนการประเมินผลการอบรม เช่น จัดทำแบบประเมิน จัดสรรผู้รับผิดชอบในการประเมิน การสรุปผล ฯลฯ</p>	
<p><u>100</u> ประชุมสรุปผลการจัดทำโครงการอบรม เพื่อปฐมวัย เทศฉบับสมบูรณ์</p>	
<p><u>110</u> ร่วมประชุมซักซ้อมคณะทำงาน เพื่อความพร้อมในการเตรียมการ จัดอบรม</p>	
<p><u>การดำเนินงาน</u></p>	
<p><u>120</u> ตรวจสอบความพร้อมของการดำเนินงานระหว่างการอบรม เพื่อ ปฐมวัย เทศ</p>	
<p><u>การประเมินโครงการ</u></p>	
<p><u>130</u> ประชุมสรุปผล รวบรวมกับคณะทำงาน</p>	
<p><u>140</u> ประเมินผลโครงการอบรมร่วมกับหัวหน้าพยาบาล</p>	
<p><u>150</u> ประชุมวางแผนการติดตามผลการปฏิบัติงานของพยาบาล</p>	
<p><u>160</u> จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของพยาบาลที่บรรจุใหม่ เพื่อ เสนอหัวหน้าพยาบาล</p>	

กิจกรรมของงาน	ข้อวิจารณ์ และ/หรือเสนอแนะ
<p>2. <u>งานจัดสรรบุคลากรใหม่ในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ</u></p> <p><u>ความต้องการกำลังคน</u></p> <p><u>10</u> ศึกษาปริมาณและขอบข่ายงานในแต่ละหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p><u>20</u> วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนแต่ละประเภทร่วมกับหัวหน้าหอผู้ป่วย</p> <p><u>30</u> จัดทำแผนอัตราากำลังแต่ละหอผู้ป่วย</p> <p><u>40</u> ประชุมร่วมกับหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล กรรมการบริหาร ฯลฯ เพื่อเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับแผนอัตรากำลัง</p> <p><u>50</u> พิจารณาร่วมกับหัวหน้าหอผู้ป่วย ในกรณีที่ต้องปรับแผนอัตรากำลังคน</p> <p><u>การสรรหาและการคัดเลือก</u></p> <p><u>60</u> ร่วมพิจารณาเกี่ยวกับการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรใหม่ (อาจร่วมกับหัวหน้าพยาบาล คณะบริหาร ฯลฯ)</p> <p><u>70</u> ดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือก ให้มาปฏิบัติงานในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p><u>การกระจายอัตรากำลัง</u></p> <p><u>80</u> ร่วมวางแผนกับหัวหน้าหอผู้ป่วยด้านการใช้กำลังคน เพื่อการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถเฉพาะของแต่ละคน และการกระจายกำลังคนให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ</p> <p><u>90</u> ร่วมกับหัวหน้าหอผู้ป่วยพิจารณาวิธีการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนเกี่ยวกับการขาดบุคลากร เพื่อจัดให้มีบุคลากรหมุนเวียนรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหอผู้ป่วยแต่ละเวร</p> <p><u>การบรรจุ</u></p> <p><u>100</u> ล่ารวจและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่</p> <p><u>110</u> ร่วมประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติบรรจุ โยกย้าย สับเปลี่ยน เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานของแผนก</p>	
<p>3. <u>งานลอนหรือสาดเกี่ยวกับเทคนิควิธีการปฏิบัติการพยาบาลในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ</u></p> <p><u>10</u> ร่วมประชุมเพื่อพัฒนาเทคนิคการปฏิบัติการพยาบาล</p> <p><u>20</u> ร่วมประชุมเพื่อจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติการพยาบาลให้ทันสมัย</p> <p><u>30</u> ให้คำปรึกษาแนะนำบุคลากรพยาบาลทุกระดับเกี่ยวกับเทคนิควิธีการปฏิบัติการพยาบาลแก่ผู้ป่วย</p>	

กิจกรรมของงาน	ข้อวิจารณ์ และ/หรือ เสนอแนะ
<p><u>40</u> ศึกษาความต้องการด้านความรู้ความเข้าใจในเทคนิควิธีการปฏิบัติ การพยาบาลจากหัวหน้าหอผู้ป่วย พยาบาลประจำการ และเจ้าหน้าที่ พยาบาลในแต่ละหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p>	
<p><u>50</u> วิเคราะห์หาความต้องการ และ/หรือ ปัญหาด้านการปฏิบัติการพยาบาล ของบุคลากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p>	
<p><u>60</u> ประชุมเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันถึงความต้องการ และ/หรือ หัวข้อปัญหาด้านการปฏิบัติการพยาบาลของบุคลากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p>	
<p><u>ในกรณีที่จัดการสอนหรือสาธิตเป็นทางการ</u></p>	
<p><u>70</u> เลือกหัวข้อที่จะสอนหรือสาธิตให้ตรงกับปัญหาและความต้องการความ ช่วยเหลือ และ/หรือ เลือกหัวข้อการสอนตามนโยบายของฝ่ายการ พยาบาลที่ติดก้องกันไว้</p>	
<p><u>80</u> จัดเวลาและแบ่งกลุ่มบุคลากรที่จะเข้ารับการสอนหรือสาธิต</p>	
<p><u>90</u> กำหนดวัตถุประสงค์ในการสอนหรือสาธิต และเตรียมเนื้อหาโดยยึด แนวปฏิบัติในคู่มือที่เป็นมาตรฐานการพยาบาลของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	
<p><u>100</u> เตรียมอุปกรณ์และอื่น ๆ ที่จะใช้ประกอบการสอนหรือสาธิต</p>	
<p><u>110</u> จัดเตรียมสถานที่สอนหรือสาธิต เพื่อเสริมบรรยากาศของการเรียนรู้</p>	
<p><u>120</u> สอนหรือสาธิต รวมทั้งมีเวลาให้ซักถามและการให้ทดลองปฏิบัติ</p>	
<p><u>130</u> ประเมินผลการสอนหรือสาธิตแต่ละครั้ง</p>	
<p><u>การสอนหรือสาธิตขณะตรวจเยี่ยม เพื่อนักวิชาชีพหรือบัณฑิตศึกษาที่ฝึกขึ้น</u></p>	
<p><u>140</u> กำหนดวัตถุประสงค์ของการสอนหรือสาธิต เตรียมเนื้อหาและอุปกรณ์ ในเรื่องที่จะสอน</p>	
<p><u>150</u> ทำการสอนหรือสาธิต</p>	
<p><u>160</u> ประเมินผลการสอนหรือสาธิตแต่ละครั้ง</p>	
<p><u>170</u> สรุปรายงานปัญหาและ/หรือข้อบกพร่องที่พบเสนอในการนิเทศการ ปฏิบัติงานในแต่ละหอผู้ป่วย</p>	
<p><u>4. งานควบคุมและประเมินผลคุณภาพบริการพยาบาลในหอผู้ป่วยที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ</u></p>	
<p><u>10</u> วางแผนกับหัวหน้าพยาบาล เกี่ยวกับการควบคุมการปฏิบัติการพยาบาล ให้ได้มาตรฐาน</p>	
<p><u>20</u> ร่วมประชุมกับพยาบาลนิเทศก์แผนกอื่น และหัวหน้าหอผู้ป่วยต่าง ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการพยาบาล</p>	

กิจกรรมของงาน	ข้อวิจารณ์ และ/หรือเสนอแนะ
30 ร่วมประชุมกับบุคลากรอื่นที่มีใช้พยาบาล เพื่อวางแผนปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ร่วมกัน	
40 วางแผนการปฏิบัติงานประจำวันร่วมกับพยาบาลนิเทศก์ที่ร่วมรับผิดชอบหอผู้ป่วยในแผนกเดียวกัน (ในกรณีที่มีพยาบาลนิเทศก์หลายคน)	
50 ร่วมประชุมวางแผนกับหัวหน้าหอผู้ป่วยเกี่ยวกับการบริหารหน่วยงาน และการจัดระบบการให้บริการพยาบาลในหอผู้ป่วย	
60 ร่วมประชุมขณะที่มีการรับส่งเวรเป็นครั้งคราว	
70 ตรวจสอบผู้ป่วยเพื่อประเมินสภาพปัญหาและความต้องการบริการพยาบาล สภาพแวดล้อมในหอผู้ป่วย รวมทั้งช่วยให้การพยาบาลผู้ป่วย อากาศหนัก	
80 ตรวจสอบบุคลากรพยาบาลขณะปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาหรือแนะนำวิธีการปฏิบัติการพยาบาล	
90 ตรวจสอบใฝ่กรรายงานต่าง ๆ ของหัวหน้าหอผู้ป่วย	
100 ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อเสนอและทำเรื่องขออนุมัติ	
110 ตรวจสอบการใช้ วัสดุรักษาอุปกรณ์ และสำรวจสถานภาพด้านวัสดุอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการให้การพยาบาลภายในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ	
120 ตรวจสอบพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละระดับเป็นระยะ ๆ	
130 บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติการพยาบาล เพื่อใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	
140 ประชุมภายในแผนกร่วมกับหัวหน้าหอผู้ป่วย หัวหน้าทีมการพยาบาล และสมาชิกในทีม เพื่อประเมินระดับคุณภาพ ปัญหา และข้อจำกัดในการบริการพยาบาล และ เสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงงาน	
150 วิเคราะห์คุณภาพการพยาบาลและวางแผนปรับปรุง	
160 เสนอแนะ และ/หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมและการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคในหอผู้ป่วย	
170 แนะนำเจ้าหน้าที่พยาบาลเกี่ยวกับการจัดการในเรื่องความสะอาด เรียบร้อย และสภาพแวดล้อมในหอผู้ป่วย ให้เจ้าหน้าที่อ่านบทความ ปฏิบัติงาน	
180 จัดหาตำรา คู่มือการปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษา และจัดหาเอกสารหรือบทความต่าง ๆ เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยให้มีไว้ในแต่ละหอผู้ป่วย	
190 บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการศึกษาหรือการวิจัยตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้	

กิจกรรมของงาน	ข้อวิจารณ์ และ/หรือเสนอแนะ
200 สอบสวนหาข้อเท็จจริงในกรณีผู้ป่วยอาการพยาบาลทุกระดับกระทำ ความผิดทางวินัย และ/หรือความผิดในด้านการปฏิบัติการพยาบาล	
210 วิเคราะห์ผลการสอบสวนและสรุปรายงานเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ระดับสูง เพื่อประกอบการพิจารณาโทษภายหลังการสอบสวนแล้ว	
220 ตรวจสอบเอกสารและจัดทำรายงานการใช้งบประมาณประจำปีของหอผู้ป่วยต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	
230 ร่วมประชุมกับหัวหน้าหอผู้ป่วยเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ	
240 ประมวลรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรพยาบาลทุกระดับ	
250 ร่วมประชุมกับหัวหน้าพยาบาล ในการพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งให้กับบุคลากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน	
5. <u>งานพัฒนาบุคลากรและบำรุงขวัญบุคลากรพยาบาลเกี่ยวกับการเพิ่มพูนความรู้ เฉพาะหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ</u>	
10 <u>สำรวจความต้องการของบุคลากรพยาบาลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา ด้านการมีความรู้ และ/หรือมีคุณสมบัติเพิ่มขึ้น เพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน</u>	
20 <u>ร่วมประชุมกับหัวหน้าพยาบาล หัวหน้าหอผู้ป่วย เพื่อวางแผนการจัดทำโครงการวิชาการในการพัฒนาบุคลากรพยาบาลที่ปฏิบัติงานในแผนกให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</u>	
30 <u>ร่วมเตรียมจัดทำโครงการวิชาการ</u>	
40 <u>สำรวจแหล่งการศึกษาเพื่อหาข้อมูลประกอบการให้คำแนะนำในการศึกษาต่อ การอบรม หรือการดูงาน</u>	
50 <u>เตรียมการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมวิชาการ ทั้งในและนอกโรงพยาบาล</u>	
60 <u>พิจารณาเกณฑ์การคัดสรรบุคลากรที่สมควรเข้าร่วมการประชุมวิชาการที่จัดขึ้น</u>	
70 <u>ร่วมคัดสรรบุคลากรเข้าร่วมประชุมวิชาการที่มีจัดโดยฝ่ายการพยาบาล</u>	
80 <u>ตรวจสอบและเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติบุคลากรให้ศึกษาต่อ อบรม หรือดูงาน</u>	

กิจกรรมของงาน	ข้อวิจารณ์ และ/หรือเสนอแนะ
<p><u>90</u> ตรวจสอบรายชื่อที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมประชุมวิชาการทั้งในและนอก โรงพยาบาล ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ อบรม หรือดูงาน เพื่อติด ประกาศให้ทราบทั่วกัน</p> <p><u>100</u> ติดตามประเมินผลบุคลากรที่ได้รับการอบรม ดูงาน หรือศึกษาต่อ</p> <p><u>110</u> จัดทำรายงานการประเมินบุคลากรที่ได้รับการอบรม ดูงาน หรือศึกษาต่อ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา</p>	

เอกสารชุด ข.

คำชี้แจงในการใช้แบบบันทึกการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของพยาบาลนิเทศก์

1. ผู้วิจัยต้องการให้พยาบาลนิเทศก์ได้บันทึกเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 5 งาน ดังต่อไปนี้
 - 1.1 งานการจัดโครงการอบรมเพื่อปฐมพยาบาลบุคลากรพยาบาลที่บรรจุใหม่
 - 1.2 งานจัดสรรบุคลากรใหม่ในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - 1.3 งานสอนหรือสาธิตเกี่ยวกับเทคนิควิธีการปฏิบัติการพยาบาลในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - 1.4 งานควบคุมและประเมินผลคุณภาพบริการพยาบาลของหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - 1.5 งานพัฒนาบุคลากรและบำรุงขวัญบุคลากรพยาบาลเกี่ยวกับการเพิ่มพูนความรู้เฉพาะหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. แบบบันทึกมี 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่หนึ่ง เป็นแบบบันทึกที่ใช้บันทึกการใช้เวลาในการปฏิบัติงานกิจกรรมทุกอย่างที่ท่านได้ปฏิบัติทั้งในและนอกราชการ แม้ว่าจะมีการปฏิบัติงานเหมือนเดิมดังที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วก็ตาม หากมีการปฏิบัติอีกก็ให้บันทึกการใช้เวลาไว้ด้วย

วิธีการบันทึก โปรดปฏิบัติดังนี้

- ก. เขียนตำแหน่งผู้บันทึก และแผนกงานที่ปฏิบัติไว้ในแบบบันทึกทุกชุด

ดังตัวอย่างเช่น ผู้บันทึก _____ ผู้ตรวจการพยาบาล _____ แผนก _____ การพยาบาลอายุรศาสตร์ _____

ข. ในช่องขวามือของกิจกรรม จะเป็นช่องที่ใช้บันทึกการใช้เวลาในการปฏิบัติกิจกรรมนั้น ๆ การบันทึกปฏิบัติดังนี้

บันทึกครั้งที่ได้ทำการปฏิบัติกิจกรรมนั้นในระยะเวลา 2 สัปดาห์ ซึ่งอยู่ในระหว่างการใช้แบบบันทึกบันทึกวันเดือนปีที่ได้ปฏิบัติกิจกรรมนั้น ๆ ด้วยตัวเลขย่อ ๆ ของเดือนและปี โดยนับเดือนมกราคมเป็นเดือนที่ 1 และปีพ.ศ.ให้เขียนย่อไว้เฉพาะเลขสองตัวหลัง แล้วบันทึกเวลาที่เริ่มต้นปฏิบัติกิจกรรมนั้น ๆ ในช่องเวลาเริ่มต้น เวลาที่ได้ปฏิบัติกิจกรรมนั้นแล้วเสร็จ ในช่องเวลาสิ้นสุด ส่วนช่องรวมเวลานั้น ผู้วิจัยจะเป็นผู้บันทึกให้ทีหลัง

ตัวอย่างการบันทึก ในช่อง วัน เวลา และครั้งที่ปฏิบัติกิจกรรม ปฏิบัติดังนี้

กิจกรรม	ปฏิบัติด้วยตนเอง	มอบหมาย	วัน เวลา ครั้งที่ปฏิบัติกิจกรรม				
			ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	รวม
ก.	✓		2	25/3/30	6:00 น.	8:50 น.	

จากตารางข้างบน หมายความว่า กิจกรรม ก. ได้ปฏิบัติเป็นครั้งที่ 2 ในช่วงระยะเวลา 2 สัปดาห์ของการบันทึกการใช้เวลา และได้ปฏิบัติกิจกรรมครั้งนี้ในวันที่ 25 มีนาคม 2530 ระหว่างเวลา 8:00 - 8:50 น.

ค. หากมีการปฏิบัติกิจกรรมนั้น ๆ เป็นจำนวนครั้งที่มากกว่าจำนวนช่องที่เอาไว้ให้โปรดใช้แบบบันทึกเพิ่มเติมที่ได้อัปไว้ให้ แล้วเขียนตำแหน่งผู้บันทึก และแผนกงานที่ปฏิบัติทุกครั้ง

2.2 ส่วนที่สอง เป็นแบบบันทึกที่ใช้บันทึกการใช้เวลาในกิจกรรมที่ท่านได้ปฏิบัติในช่วงเวลาของการใช้แบบบันทึกนี้ ขอให้ท่านได้บันทึกการใช้เวลาในการปฏิบัติกิจกรรมนั้น ๆ โดยคิดจากความสามารถของการใช้เวลาในสภาพการณ์ปัจจุบัน และขอได้โปรดบันทึกเวลาทั้งสามประเภทให้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้กับเทคนิคเพอร์ท

เวลาทั้ง 3 ประเภท มีดังนี้

ก. เวลาแล้วเสร็จเร็วที่สุด คือเวลาที่ประมาณว่ากิจกรรมนั้น ๆ จะสำเร็จลงได้ โดยไม่คำนึงถึงความยุ่งยากหรืออุปสรรคที่มองไม่เห็น เป็นระยะเวลาที่น้อยที่สุดที่เคยใช้ไปกับกิจกรรมนั้น ๆ โดยมีโอกาสเพียงร้อยละหนึ่งเท่านั้นที่จะเสร็จเร็วก่อนเวลานี้

ข. เวลาแล้วเสร็จใกล้เคียงที่สุด คือเวลาที่ประมาณว่ากิจกรรมนั้นจะกระทำได้สำเร็จตามปกติ ซึ่งอาจมีสิ่งที่ทำให้ล่าช้าบ้างพอสมควร

ค. เวลาแล้วเสร็จล่าช้าที่สุด คือเวลาที่ประมาณว่ากิจกรรมนั้นจะเสร็จลงล่าช้า โดยคำนึงถึงความยุ่งยากหรืออุปสรรคที่มองไม่เห็น และมีโอกาสเพียงร้อยละหนึ่งเท่านั้นที่จะใช้เวลาล่าช้าไปกว่านี้

ในการบันทึกเวลาของส่วนที่สองนี้ โปรดใช้หน่วยเวลาเป็นนาทีในเวลาทั้งสามประเภท

3. การใช้เวลามากหรือน้อยไปในกิจกรรมใด ๆ ก็ได้เป็นตัวกำหนดความสามารถ หรือคุณภาพของงานที่ทำ เพราะแผนงานใด ๆ ก็ตามมีตัวแปร 3 ประการ คือ เวลา ทรัพยากรอื่น ๆ และ รายละเอียดของงาน เพราะฉะนั้นขอให้ท่านได้บันทึกเวลาที่ใช้ตามที่เป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงแผนงาน

ตัวอย่างแบบบันทึก

แบบบันทึกการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของพยาบาลนิเทศ (ส่วนที่หนึ่ง)

ตำแหน่งผู้บันทึก _____ แผนก _____

1. งานการจัดโครงการอบรมเพื่อปฐมนิเทศบุคลากรพยาบาลที่บรรจุใหม่

กิจกรรม	ปฏิบัติ ด้วย ตนเอง	มอบหมาย	วันและครั้งที่ปฏิบัติกิจกรรม				วันและครั้งที่ปฏิบัติกิจกรรม					
			ครั้งที่ วัน เดือน ปี	เวลา เริ่มต้น	เวลา สิ้นสุด	รวมเวลา	ครั้งที่ วัน เดือน ปี	เวลา เริ่มต้น	เวลา สิ้นสุด	รวมเวลา		
กิจกรรม ก. เวลา												

แบบบันทึกการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของพยาบาลนิเทศ (ส่วนที่สอง)

ตำแหน่งผู้บันทึก _____ แผนก _____

งานและกิจกรรมของงาน	เวลาแล้วเสร็จของกิจกรรม ที่ปฏิบัติ (นาที)			หมายเหตุ
	เร็วที่สุด	ใกล้เคียง ที่สุด	ล่าช้าที่สุด	
1. งานการจัดโครงการอบรมเพื่อปฐมนิเทศบุคลากร พยาบาลที่บรรจุใหม่ กิจกรรม ก. เวลา				

ภาคผนวก ข.

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

คำชี้แจงการใช้แบบบันทึกการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของพยาบาลนิเทศก์

1. ผู้วิจัยมีความประสงค์ที่จะศึกษาการใช้เวลาในการปฏิบัติกิจกรรมของพยาบาลนิเทศก์
รวม 5 งาน ดังนี้

- 1.1 งานการจัดโครงการอบรมเพื่อปฐมนิเทศบุคลากรพยาบาลที่บรรจุใหม่
- 1.2 งานจัดสรรบุคลากรใหม่ในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 1.3 งานสอนหรือลาอิตเกี่ยวกับเทคนิควิธีการปฏิบัติกาพยาบาล
- 1.4 งานควบคุมและประเมินผลคุณภาพบริการพยาบาลในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 1.5 งานพัฒนาและบำรุงขวัญบุคลากรพยาบาลในหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเพิ่มพูน
ความรู้

2. แบบบันทึกมีรายละเอียดดังนี้

2.1 แบบฟอร์มการบันทึก มีลักษณะดังนี้

ช่องแรก เป็นกิจกรรมต่าง ๆ ที่ท่านได้ปฏิบัติ และช่องถัดไปให้ท่านเลือกเขียนเครื่องหมายถูก
ลงในช่องปฏิบัติด้วยตนเอง หรือช่องมอบหมาย เพียงช่องใดช่องหนึ่งในแต่ละกิจกรรม

ช่อง ก. สำหรับให้ท่านได้บันทึกเวลาที่ท่านใช้ไปในการปฏิบัติแต่ละกิจกรรม ในช่วงระยะเวลา
2 สัปดาห์ ที่ท่านใช้แบบบันทึกนี้ โปรดบันทึกการใช้เวลาในทุกกิจกรรมที่ท่านปฏิบัติทั้งในและนอก เวลาราชการ
แม้ว่าจะมีการปฏิบัติกิจกรรมเดิมซึ่งได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ก็ขอให้บันทึกการใช้เวลาไว้ด้วย หากกิจกรรมใด
ท่านได้ปฏิบัติมากกว่า 2 ครั้ง ในช่อง ก. จะไม่มีที่ให้ท่านบันทึกเวลาลงไป ดังนั้นโปรดใช้แบบบันทึกพิเศษ
ที่มีเฉพาะช่อง ก. ที่ผู้วิจัยได้มอบไว้ให้ต่างหาก ใช้บันทึกเวลาในกิจกรรมที่ท่านได้ปฏิบัติเป็นครั้งที่ 3, 4 และ 5

วิธีการบันทึก โปรดเขียนตำแหน่งผู้บันทึกและแผนกงานของท่านในทุกแผ่นของแบบบันทึก บันทึก
ครั้งที่ใดที่ทำการปฏิบัติกิจกรรมนั้นในระหว่างการใช้แบบบันทึก บันทึกวันเดือนปีที่ได้ปฏิบัติกิจกรรมด้วยตัวเลขย่อ ๆ
ของเดือนและปี โดยนับเดือนมกราคมเป็นเดือนที่ 1 และปี พ.ศ. ให้เขียนย่อไว้เฉพาะเลขสองตัวหลัง
แล้วบันทึกเวลาที่เริ่มต้นปฏิบัติกิจกรรมนั้น ๆ ในช่องเวลาเริ่มต้นและเวลาที่ได้ปฏิบัติกิจกรรมนั้นแล้วเสร็จ
ในช่องเวลาสิ้นสุด ส่วนช่องรวมเวลานั้น ผู้วิจัยเป็นผู้บันทึกให้ทีหลัง

ช่อง ข. สำหรับให้ท่านใช้บันทึกการใช้เวลา ในกรณีที่ท่านได้ปฏิบัติแต่ละกิจกรรมนั้นเพียงสองครั้ง
หรือเป็นกิจกรรมที่ท่านมิได้ปฏิบัติในช่วงเวลาของการใช้แบบบันทึกนี้ ขอให้ท่านได้บันทึกการใช้เวลาในการ
ปฏิบัติกิจกรรมนั้น โดยคิดจากความสามารถของการใช้เวลาที่ปฏิบัติกิจกรรมในสภาพการณ์ปัจจุบัน และขอได้
โปรดบันทึกเวลาทั้งสามประเภทให้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้กับเทคนิคเพอร์ท (PERT) หากมิได้
มีการบันทึกเวลาทั้งสามประเภทนี้ไว้ให้แล้ว ผู้วิจัยจะไม่สามารถวิเคราะห์การใช้เวลาโดยใช้เทคนิคเพอร์ทได้

เวลาทั้ง 3 ประเภท มีดังนี้

1. เวลานั้นแล้วเสร็จเร็วที่สุด คือเวลาที่ประมาณว่ากิจกรรมนั้น ๆ จะสำเร็จลงได้ โดยไม่คำนึง
ถึงความยุ่งยากหรืออุปสรรคที่มองไม่เห็น เป็นระยะเวลาที่น้อยที่สุดที่เคยใช้ไปกับกิจกรรมนั้น ๆ โดยมีโอกาส
เพียงร้อยละหนึ่งเท่านั้นที่จะเสร็จเร็วก่อนเวลานี้

2. เวลาแล้วเสร็จใกล้เคียงที่สุด คือเวลาที่ประมาณว่ากิจกรรมนั้นจะกระทำได้สำเร็จตามปกติ ซึ่งอาจมีสิ่งทำให้ล่าช้าบ้างพอสมควร

3. เวลาแล้วเสร็จล่าช้าที่สุด คือเวลาที่ประมาณว่ากิจกรรมนั้นจะเสร็จลงล่าช้า โดยคำนึงถึงความยุ่งยากหรืออุปสรรคที่มองไม่เห็น และมีโอกาสเพียงร้อยละหนึ่งเท่านั้นที่จะใช้เวลาล่าช้าไปกว่านี้

ในการบันทึกเวลาของ ช่อง ข. โปรดใช้หน่วยเวลาเป็นนาทีในเวลาที่สามประเภท

2.2 ตัวอย่างการบันทึก

แบบบันทึกการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของพยาบาลนิเทศ

ตำแหน่งผู้บันทึก ผู้ตรวจการพยาบาล แผนก การพยาบาลอายุรศาสตร์



4. งานควบคุมและประเมินผลคุณภาพบริการพยาบาลในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ

กิจกรรม	ปฏิบัติ ด้วย ตนเอง	มอบหมาย	ช่อง ก. วันและครั้งที่ปฏิบัติกิจกรรม							ช่อง ข. เวลาแล้วเสร็จของ กิจกรรมที่ปฏิบัติ (นาที)			
			ครั้งที่	เวลา	เวลา	รวม	ครั้งที่	เวลา	เวลา	รวม	เร็วที่สุด	ใกล้เคียง ที่สุด	ช้า ที่สุด
			วันเดือนปี	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เวลา	วันเดือนปี	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เวลา			
กิจกรรม ก.	✓		1	8:00	8:50		2	9:00	9:20				
			24/3/30				25/3/30						
กิจกรรม ข.	✓									30	45	55	
กิจกรรม ค.	✓		1	9:00	9:20		2	9:10	9:50	20	30	40	
			24/3/30				3/4/30						

ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานมากกว่าสองครั้ง ให้ใช้แบบบันทึกเพิ่มเติม ดังนี้

แบบบันทึกการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของพยาบาลนิเทศ

4. งานควบคุมและประเมินผลคุณภาพบริการพยาบาลในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ตำแหน่งผู้บันทึก ผู้ตรวจการพยาบาล

แผนก การพยาบาลอายุรศาสตร์

กิจกรรม	ช่อง ก. วันและครั้งที่ปฏิบัติกิจกรรม											
	ครั้งที่	เวลา	เวลา	รวม	ครั้งที่	เวลา	เวลา	รวม	ครั้งที่	เวลา	เวลา	รวม
	วันเดือนปี	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เวลา	วันเดือนปี	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เวลา	วันเดือนปี	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เวลา
กิจกรรม ก.	3	8:00	8:40		4	8:00	9:00		5	9:10	9:40	
	28/3/30				2/4/30				6/4/30			

จากตัวอย่างการบันทึก ท่านจะพบว่า

กิจกรรม ก. ได้ปฏิบัติทั้งหมด 5 ครั้ง ในวันที่ 24, 25, 28 มีนาคม 2530 และวันที่ 2,6 เมษายน 2530

กิจกรรม ข. มิได้มีการปฏิบัติกิจกรรม ในช่องของการใช้แบบบันทึกนี้ซึ่งบันทึกเวลาให้โดยคิดจากความ
สามารถของการใช้เวลาที่ปฏิบัติกิจกรรมในสภาพการณ์ปัจจุบัน

กิจกรรม ค. มีการปฏิบัติในกิจกรรมนี้เพียง 2 ครั้งเท่านั้น จึงได้บันทึกเวลาสามประเภทไว้ให้ด้วย
โดยคิดจากความสามารถของการใช้เวลาที่ปฏิบัติกิจกรรมในสภาพการณ์ปัจจุบัน

3. ผู้วิจัยมุ่งศึกษาถึงการใช้เวลาไปในกิจกรรมของงานที่ปฏิบัติ มิได้มุ่งศึกษากระบวนการ
ในการปฏิบัติงานและการใช้เวลามากหรือน้อยไปในกิจกรรมใด ๆ มิได้เป็นตัวกำหนดความสามารถหรือ
คุณภาพของงานที่ทำ เพราะแผนงานใด ๆ ก็ตาม มีตัวแปร 3 ประการ คือ เวลา ทรัพยากรอื่น ๆ และ
รายละเอียดของงาน เพราะฉะนั้นขอให้ท่านได้บันทึกเวลาที่ใช้ตามที่แท้จริง เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง
แผนงาน

4. การวิจัยนี้จะสำเร็จลงมิได้ หากไม่ได้รับความร่วมมือในการบันทึกการใช้เวลาในการ
ปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ จากท่าน จึงขอให้ท่านได้โปรดให้ความร่วมมือเพื่อความสมบูรณ์ของการวิจัยใน
ครั้งนี้ด้วย

ด้วยความขอบคุณ

แบบบันทึกการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของพยาบาลวิชาชีพ

ตำแหน่ง _____

แผนก _____

1. งานการจัดโครงการอบรมเพื่อปฐมพยาบาลที่บรรจุนิเทศ

กิจกรรม	ปฏิบัติ ด้วย ตนเอง	มอบหมาย	ช่อง ก.							ช่อง ข.			
			วันและครั้งที่ปฏิบัติงาน							เวลาแล้วเสร็จของกิจกรรม ที่ปฏิบัติ (นาที)			
			ครั้งที่ วันเดือนปี	เวลา เริ่มต้น	เวลา สิ้นสุด	รวม เวลา	ครั้งที่ วันเดือนปี	เวลา เริ่มต้น	เวลา สิ้นสุด	รวม เวลา	เร็วที่สุด	ใกล้เคียง ที่สุด	ช้า ที่สุด
10 ศึกษาผลการประเมินในครั้งก่อน ๆ ของการจัดโครงการอบรม เพื่อปฐมพยาบาลที่บรรจุนิเทศ													
20 ศึกษาหนังสือของบุคลากรพยาบาลใหม่จากแบบบันทึกประวัติย่อ													
30 ศึกษาข้อมูลและเทคนิคการปฏิบัติงานที่บุคลากรพยาบาลใหม่ควรได้รับ													
40 ร่วมประชุมวางแผนกับหัวหน้าพยาบาลและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการ จัดโครงการอบรมเพื่อปฐมพยาบาล													
50 ประชุมเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับคณะทำงานแต่ละฝ่าย ในการจัดโครงการอบรมเพื่อปฐมพยาบาล													
60 สรรหาสถานที่ที่เหมาะสม และศึกษาความต้องการด้านอุปกรณ์ที่จะใช้ สำหรับการอบรมเพื่อปฐมพยาบาล													
70 สรรหาหัวข้อความรู้และบุคคลที่เหมาะสม เป็นวิทยากรและวางแผน การจัดทำเอกสารประกอบการอบรมเพื่อปฐมพยาบาล													

1. งานการจัดโครงการอบรมเพื่อปฐมนิเทศบุคลากรพยาบาลที่บรรจุใหม่ (ต่อ)

ตำแหน่ง _____

2

แผนก _____

กิจกรรม	ปฏิบัติ ด้วย ตนเอง	มอบหมาย	ช่อง ก. วันและครั้งที่ปฏิบัติกิจกรรม								ช่อง ข. เวลาแล้วเสร็จของกิจกรรม ที่ปฏิบัติ (นาที)							
			ครั้งที่	เวลา	เวลา	รวม	ครั้งที่	เวลา	เวลา	รวม	เร็วที่สุด	ใกล้เสียง ที่สุด	ล่าช้า ที่สุด					
			วัน เดือนปี	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เวลา	วัน เดือนปี	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เวลา								
80																		
90																		
100																		
110																		
120																		
130																		
140																		
150																		
160																		

ตำแหน่ง _____

แผนก _____

2. งานจัดสรรบุคลากรใหม่ในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ

	ปฏิบัติ ด้วย ตนเอง	มอบหมาย	ข้อ ก.								ข้อ ข.							
			วันและครั้งที่ปฏิบัติงาน										เวลาแล้วเสร็จของกิจกรรม ที่ปฏิบัติ (นาที)					
			ครั้งที่ วัน เดือน ปี	เวลา เริ่มต้น	เวลา สิ้นสุด	รวม เวลา	ครั้งที่ วัน เดือน ปี	เวลา เริ่มต้น	เวลา สิ้นสุด	รวม เวลา	เร็วที่สุด	ใกล้เคียง ที่สุด	ช้า ที่สุด					
10	ศึกษาปริมาณและขอบข่ายงานในแต่ละหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ																	
20	วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนแต่ละประเภทร่วมกับหัวหน้าหอผู้ป่วย																	
30	จัดทำแผนอัตราากำลังแต่ละหอผู้ป่วย																	
40	ประชุมร่วมกับหัวหน้าพยาบาล และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอ ความเห็นชอบเกี่ยวกับแผนอัตรากำลัง																	
50	พิจารณาร่วมกับหัวหน้าหอผู้ป่วย ในกรณีที่ต้องปรับแผนอัตรากำลังคน																	
60	ร่วมพิจารณาเกี่ยวกับการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรใหม่																	
70	ดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรที่ได้รับกวรรคเลือกให้มา ปฏิบัติงานในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ																	
80	ร่วมวางแผนกับหัวหน้าหอผู้ป่วยด้านการใช้กำลังคน เพื่อการมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถเฉพาะของ แต่ละคน และการกระจายกำลังคนให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ																	
90	ร่วมกับหัวหน้าหอผู้ป่วยพิจารณาหาวิธีการแก้ไขปัญหาเร่งด่วน เกี่ยวกับการ ขาดบุคลากร เพื่อจัดให้มีบุคลากรหมุนเวียนรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหอ ผู้ป่วยแต่ละเวร																	
100	สำรวจและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่																	
110	ร่วมประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติบรรจุ โยกย้าย สับเปลี่ยน เพื่อความ																	

แนบบันทึกการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของพยาบาลนิเทศ

ตำแหน่ง _____

แผนก _____

3. งานสอนหรือสาริตเกี่ยวกับเทคนิควิธีการปฏิบัติการพยาบาล

กิจกรรม	ปฏิบัติ ด้วย ตนเอง	มอบหมาย	ช่อง ก.								ช่อง ข.					
			วันและครั้งที่ปฏิบัติงาน													
			ครั้งที่ วัน เดือน ปี	เวลา เริ่มต้น	เวลา สิ้นสุด	รวม เวลา	ครั้งที่ วัน เดือน ปี	เวลา เริ่มต้น	เวลา สิ้นสุด	รวม เวลา	เร็วที่สุด	ไกลที่สุด	ช้าที่สุด			
10	ร่วมประชุม เพื่อพัฒนาเทคนิคการปฏิบัติการพยาบาล															
20	ร่วมประชุม เพื่อจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติการพยาบาลให้ได้มาตรฐาน															
30	ให้คำปรึกษาแนะนำบุคลากรพยาบาลทุกระดับเกี่ยวกับเทคนิควิธีการปฏิบัติการพยาบาลแก่ผู้ป่วย															
40	ศึกษาความต้องการด้านความรู้ความเข้าใจในเทคนิควิธีการปฏิบัติการพยาบาลจากหัวหน้าหอผู้ป่วย พยาบาลประจำการ และเจ้าหน้าที่พยาบาลในแต่ละหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ															
50	วิเคราะห์ความต้องการ และ/หรือปัญหาด้านการปฏิบัติการพยาบาลของบุคลากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ															
60	ประชุมเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันถึงความต้องการ และ/หรือหาข้อปัญหาด้านการปฏิบัติการพยาบาลของบุคลากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ															

3. งานสอนหรือสาธิตเกี่ยวกับเทคนิควิธีการปฏิบัติการพยาบาล

ตำแหน่ง _____

แผนก _____

กิจกรรม	ปฏิบัติ ด้วย ตนเอง	มอบหมาย	ข้อ ก. วันและครั้งที่ปฏิบัติกิจกรรม								ข้อ ข. เวลาผิวเสร็จของกิจกรรม ที่ปฏิบัติ (นาที)			
			ครั้งที่	เวลา	เวลา	รวม	ครั้งที่	เวลา	เวลา	รวม	เร็วที่สุด	ปกติ	ช้าที่สุด	
			วันเดือนปี	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เวลา	วันเดือนปี	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เวลา				
ในกรณีที่จัดการสอนหรือสาธิตเป็นทางการ														
70 เลือกหัวข้อที่จะสอนหรือสาธิตให้ตรงกับปัญหาและความต้องการความช่วยเหลือ และ/หรือเลือกหัวข้อการสอนตามนโยบายของฝ่ายการพยาบาลที่ได้ตกลงกันไว้														
80 วางแผนเกี่ยวกับเวลาและการแบ่งกลุ่มบุคลากรที่จะเข้ารับการสอนหรือสาธิต														
90 กำหนดวัตถุประสงค์ในการสอนหรือสาธิต และเตรียมเนื้อหาโดยยึดแนวปฏิบัติในคู่มือที่เป็นมาตรฐานการพยาบาลของหน่วยงานที่รับผิดชอบ														
100 เตรียมอุปกรณ์และอื่น ๆ ที่จะใช้ประกอบการสอนหรือสาธิต														
110 จัดเตรียมสถานที่สอนหรือสาธิต เพื่อเสริมบรรยากาศของการเรียนรู้														
120 สอนหรือสาธิต รวมทั้งมีเวลาให้ซักถามและการให้ทดลองปฏิบัติ														
130 ประเมินผลการสอนหรือสาธิตแต่ละครั้ง														
การสอนหรือสาธิตเฉพาะตรวจเยี่ยมเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องหรือปัญหาที่เกิดขึ้น														
140 กำหนดวัตถุประสงค์ของงานสอนหรือสาธิต เตรียมเนื้อหาและอุปกรณ์ในเรื่องที่จะสอน														
150 ทำการสอนหรือสาธิต														
160 ประเมินผลการสอนหรือสาธิตแต่ละครั้ง														
170 สรุปรายงานปัญหา และ/หรือข้อบกพร่องที่พบเสมอในการนิเทศการปฏิบัติงานในแต่ละหอผู้ป่วย														

แบบบันทึกการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของพยาบาลพิเศษ

ตำแหน่ง _____ แผนก _____

4. งานควบคุมและประเมินผลคุณภาพบริการพยาบาลในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ

กิจกรรม	ปฏิบัติ ด้วย ตนเอง	มอบหมาย	ช่อง ก. วันและครั้งที่ปฏิบัติงานรวม								ช่อง ข. เวลาแล้วเสร็จของกิจการ ที่ปฏิบัติ (นาฬิกา)					
			ครั้งที่	เวลา	เวลา	รวม	ครั้งที่	เวลา	เวลา	รวม	เร็วที่สุด	ปกติ	ช้า			
			วัน/เดือน/ปี	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เวลา	วัน/เดือน/ปี	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เวลา	ที่เร็วที่สุด	ที่ปกติ	ที่ช้าที่สุด			
10																
20																
30																
40																
50																
60																
70																

4. งานควบคุมและประเมินผลคุณภาพบริการพยาบาลในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ

กิจกรร	วัตถุประสงค์	ช่วง ก.									ข้องข.			
		วันและครั้งที่ปฏิบัติงานรวม										เวลาเฉลี่ยต่อครั้งของกิจกรรม		
		ควม สนเคง	มอพนมม	ครั้งที่ วันเคอนปี	เวลา เริ่มค่น	เวลา สิ้นสุด	รวม เวลา	ครั้งที่ วันเคอนปี	เวลา เริ่มค่น	เวลา สิ้นสุด	รวม เวลา	เร็วที่สุด	ไกลเคียง ที่สุด	ค่าข่า ที่สุด
80	ตรวจเยี่ยมบุคลากรพยาบาลขณะปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาหรือแนะนำวิธีปฏิบัติงานพยาบาล													
90	ตรวจบันทึกรายงานต่าง ๆ ของหัวหน้าหอผู้ป่วย													
100	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อเสนอและทำเรื่องขออนุมัติ													
110	ตรวจสอบการใช้ ดูแลรักษาอุปกรณ์ และสำรวจสถานภาพด้านวัสดุอุปกรณ์เวชภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการให้การพยาบาลภายในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ													
120	ตรวจสอบเหตุการณ์การปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละระดับเป็นระยะ ๆ													
130	ควบคุมให้มีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติการพยาบาลให้ถูกต้องเพื่อใช้ในการตัดสินใจ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน													
140	ตรวจสอบเอกสารและจัดทำรายงานการใช้งบประมาณประจำปีของหอผู้ป่วยต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ													
150	เสนอแนะ และ/หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมและการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคในหอผู้ป่วย													
160	แนะนำเจ้าหน้าที่พยาบาลเกี่ยวกับการจัดการในเรื่องความสะอาดเรียบร้อย และสภาพแวดล้อมในหอผู้ป่วยให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน													
170	จัดทำตาราง คู่มือการปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษา และจัดหาเอกสารหรือบทความต่าง ๆ เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยให้ไว้บนโต๊ะหอนอน													

4. งานควบคุมและประเมินผลคุณภาพบริการพยาบาลในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ (ต่อ)

ชื่อแผนก _____

แผนก _____

กิจกรรม	ปฏิบัติ ด้วย ตนเอง	มอบหมาย	ช่อง ก.								ช่อง ข.						
			วันและครั้งที่ปฏิบัติกิจกรรม														
			ครั้งที่ วันเดือนปี	เวลา เริ่มต้น	เวลา สิ้นสุด	รวม เวลา	ครั้งที่ วันเดือนปี	เวลา เริ่มต้น	เวลา สิ้นสุด	รวม เวลา	เร็วที่สุด	ปกติเพียง ที่สุด	ช้าช้า ที่สุด				
180	บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการศึกษาหรือการวิจัยตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้																
190	ประชุมภายในแผนกร่วมกับหัวหน้าหอผู้ป่วย หัวหน้าทีมการพยาบาล และสมาชิกในทีม เพื่อประเมินระดับคุณภาพ ปัญหา และข้อจำกัดในการบริการพยาบาล และเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงงาน																
200	วิเคราะห์คุณภาพการพยาบาลและวางแผนปรับปรุง																
210	สอบสวนหาข้อเท็จจริงในกรณีที่เกิดเหตุการณ์พยาบาลทุกระดับกระทำคามผิดทางวินัย และ/หรือความผิดในด้านการปฏิบัติการพยาบาล																
220	วิเคราะห์ผลการสอบสวนและสรุปรายงานเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูง เพื่อประกอบการพิจารณาโทษภายหลังการสอบสวนแล้ว																
230	ร่วมประชุมกับหัวหน้าหอผู้ป่วยเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ																
240	ประมวลรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรพยาบาลทุกระดับ																
250	ร่วมประชุมกับหัวหน้าพยาบาลเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับคุณภาพบริการพยาบาลในหอผู้ป่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบ																

แบบบันทึกการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของพยาบาลพิเศษ

ตำแหน่ง _____

แผนก _____

5. งานพัฒนาและบำรุงขวัญบุคลากรพยาบาลในหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเพิ่มพูนความรู้

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	มอบหมาย	ช่อง ก.							ช่อง ข.				
			วันและครั้งที่ปฏิบัติงาน							เวลาเฉลี่ยเสร็จของกิจกรรมที่ปฏิบัติ (นาที)				
			ครั้งที่ วัน/เดือน/ปี	เวลา เริ่ม	เวลา สิ้นสุด	รวม เวลา	ครั้งที่ วัน/เดือน/ปี	เวลา เริ่มต้น	เวลา สิ้นสุด	รวม เวลา	เร็วที่สุด	ใกล้เคียง ที่สุด	ช้ากว่า ที่สุด	
10	สำรวจความต้องการของบุคลากรพยาบาลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา													
20	ดำเนินการมีความรู้ และ/หรือมีคุณวุฒิเพิ่มขึ้น เพื่อความเหมาะสมกับ													
	ตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน													
30	ร่วมประชุมกับหัวหน้าพยาบาล หัวหน้าหอผู้ป่วย เพื่อวางแผนการจัดทำ													
	โครงการวิชาการในการพัฒนาบุคลากรพยาบาลที่ปฏิบัติงานในแผนก													
	ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ													
40	ร่วม เติบโตจัดทำโครงการวิชาการ													
50	สำรวจแหล่งการศึกษาเพื่อหาข้อมูลประกอบการให้คำแนะนำในการ													
	ศึกษาต่อ การอบรม หรือการดูงาน													
60	เตรียมการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบเกี่ยวกับการเข้าร่วม													
	ประชุมวิชาการ ทั้งในและนอกโรงพยาบาล													
70	พิจารณาเกณฑ์การคัดสรรบุคลากรที่สมควรเข้าร่วมการประชุมวิชาการ													
	ที่จัดขึ้น													
	ร่วมคัดสรรบุคลากร เข้าร่วมประชุมวิชาการที่มีจัดโดยฝ่ายการ													
	พยาบาล													

5. งานพัฒนาและบำรุงขวัญบุคลากรโรงพยาบาลในหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเพิ่มทุนความรู้ (คส.)

ตำแหน่ง

10

แผนก

กิจกรรม	ปฏิบัติ ด้วย ตนเอง	มอบหมาย	ช่อง ก. วันและครั้งที่ปฏิบัติกิจกรรม								ช่อง ข. เวลาแล้วเสร็จของกิจกรรม ที่ปฏิบัติ (นาที)							
			ครั้งที่	เวลา	เวลา	รวม	ครั้งที่	เวลา	เวลา	รวม	เร็วที่สุด	ใกล้เคียง ที่สุด	ล่าช้า ที่สุด					
			รับเดือนปี	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เวลา	รับเดือนปี	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เวลา								
80	ตรวจเอกสาร เสนอขอ	เมื่อดำเนินการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติบุคลากรให้ศึกษาต่อ อบรม หรือดูงาน																
90	ตรวจสอบรายชื่อที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมประชุมวิชาการทั้งในและนอกโรงพยาบาล ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ อบรม หรือดูงาน เพื่อติดประกาศให้ทราบทั่วกัน																	
100	ติดตามประเมินผลบุคลากรที่ได้รับการอบรม ดูงาน หรือศึกษาต่อ																	
110	จัดทำรายงานผลการประเมินบุคลากรที่ได้รับการอบรม ดูงาน หรือศึกษาต่อ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา																	

ประวัติผู้เขียน

นางจรัลวรรณ มณีแสง เกิดที่จังหวัดอุบลราชธานี สำเร็จการศึกษา ประกาศนียบัตร
วิชาการพยาบาลและอนามัย และประกาศนียบัตรวิชาการผดุงครรภ์ จากโรงเรียนพยาบาล
โรงพยาบาลมิชชั่น พ.ศ. 2513 สำเร็จการศึกษา ครุศาสตรบัณฑิต (พยาบาลศึกษา)
จากคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2519 พ.ศ. 2514-2529 เป็นอาจารย์
ประจำภาควิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์และศัลยศาสตร์ โรงเรียนพยาบาลโรงพยาบาลมิชชั่น และ
ปัจจุบันเป็นอาจารย์หัวหน้าภาควิชาพื้นฐานทั่วไปและพื้นฐานวิชาชีพ คณะพยาบาลศาสตร์
วิทยาลัยมิชชั่น

