

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กาญจนา กาญจนสินีรักษ์. การสัมมนาระบบข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขมูลฐานเพื่อการบริหารจัดการ
: การศึกษาระดับมหภาค. กรุงเทพฯ : สามเจริญการพิมพ์, 2532.
- กระทรวงสาธารณสุข. กองการพยาบาล. หลักการบริหารงานการบริการผู้ป่วยใน, 2531.
(อัครสำเนา)
- _____. โครงการพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารทางการพยาบาลเพื่อคุ้มครองผู้บริโภค ปี 2538.
(อัครสำเนา).
- _____. โครงการสัมมนาเรื่อง การสัมมนาระบบข้อมูลข่าวสารทางการพยาบาล สำหรับ
หัวหน้าพยาบาลโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข
และโรงพยาบาลอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชน. 2535. (อัครสำเนา)
- กุลยา คันคินลาชีวะ. การบริหารหอผู้ป่วย. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญกิจ, 2525.
- โกวิท รพีพิศาล. สารนิเทศศาสตร์เบื้องต้น. เอกสารประกอบการสอนวิชา การจัดองค์การ
และการบริหารศูนย์สารนิเทศ สาขาวิชาสารนิเทศ. ปทุมธานี : คณะนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยรังสิต, 2537.
- ครรชิต มัลลียงศ์. ระบบข่าวสารข้อมูลสำหรับผู้บริหาร. วารสารเทคโนโลยี
17 (มิถุนายน 2534) : 62-66.
- จิราภรณ์ รักษาแก้ว. สารสนเทศ : ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร. นนทบุรี : มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมมาธิราช, 2536.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. บัณฑิตวิทยาลัย. คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- เฉลิมสุข บุญไทย. ระบบข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข. กรุงเทพฯ : กองสถิติสาธารณสุข,
2531. (อัครสำเนา).
- ชโลมใจ กิงคารวัตร และสุรพล หวังดี. ระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการประภม
ศึกษา. กรุงเทพฯ : รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, 2531.

- ชุมพล ศฤงคารศิริ. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด
ป.สัมพันธ์พาณิชย์, 2537.
- ทักษิณา ส่วนานนท์. คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา. กรุงเทพฯ : องค์การคำครุสภา, 2530.
- ทิพวรรณ ตั้งวงศ์กิจ. การวิเคราะห์กิจกรรมการควบคุมการปฏิบัติงานในหอผู้ป่วยของหัวหน้า
หอผู้ป่วยในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์
ปริญญามหาบัณฑิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.
- ไทย ทิพย์สุวรรณกุล. การพัฒนาสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของหัวหน้าภาควิชาใน
ครุศาสตร์. วิทยานิพนธ์ปริญญาคณะศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- นวลพรรณ เอี่ยมตระกูล. รูปแบบการบริการผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลเลิศสิน. วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหิดล, 2537.
- บุญชนะ อัดถากร. แนวคิดทางการจัดการ. ใน เอกสารการสอนชุดวิชา ระบบสารสนเทศเพื่อ
การจัดการหน่วยที่ 1-8. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช,
2528.
- ประทาน คงฤทธิศึกษากร. การบริหารและการจัดระเบียบบริหารราชการไทย.
กรุงเทพมหานคร, 2529.
- ประพนธ์ เจียรกุล. ระบบสารสนเทศที่ควรมีในโรงเรียน. วิจัยสารเทศ 3 (มีนาคม 2536)
1-15.
- ปราณี พรหมวิเชียร. หลักการจัดการ. ม.ป.ท., 2528.
- ชวดี ฤาชา และคณะ. วิจัยทางการพยาบาล. กรุงเทพฯ : บริษัท สยามศิลปการพิมพ์ จำกัด,
2534.
- ฮิน กุ้ววรรณ และ ฮีฮงคัง วงศ์ชัยวัฒน์. สารสนเทศกับชีวิตประจำวัน. ไมโครคอมพิวเตอร์
(มิถุนายน 2537) 14-20.
- พรทิพย์ ประชูรวงษ์. การวิเคราะห์ความสามารถในการตัดสินใจของหัวหน้าหอผู้ป่วยใน
โรงพยาบาลศูนย์กระทรวงสาธารณสุข. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.

- พวงรัตน์ บุญญานุรักษ์. หลักการและแนวทางปฏิบัติในการบริหารหอผู้ป่วย. เอกสารประกอบการ
การสัมมนาเรื่อง การสัมมนาสมรรถนะของผู้บริหารทางการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วันที่ 17 สิงหาคม - 11 กันยายน 2536. (อัครสำเนา)
- นิชิต สุขเจริญพงษ์. วิธีการเชิงระบบ. ในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. เอกสารการสอน
วิชาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการหน่วยที่ 1-8. หน้า 98-121. นนทบุรี :
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2532.
- ไพลิน ผ่องใส. การจัดการสมัยใหม่. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- ฟารีดา อิบราฮิม. สาระการบริหารการพยาบาล. กรุงเทพฯ : สามเจริญการพิมพ์, 2537.
- กุศिता อินทรประสงค์. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการทางการพยาบาล. เอกสารประกอบการ
สัมมนา เรื่อง การพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารทางการพยาบาลสำหรับหัวหน้าพยาบาล
โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ
โรงพยาบาลอื่นทั้งภาครัฐ และเอกชน, 2535. (อัครสำเนา)
- ลักขณา พุกชาจร. การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ. กรุงเทพฯ : บริษัทสหพัฒนา
การพิมพ์, 2536.
- ลัดดาวัลย์ ทัดศรี. รูปแบบการดำเนินงานฝ่ายการพัฒนางานวิชาการพยาบาล. โรงพยาบาล
จุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย, 2534.
- วสิน ชูประชู. MIS DSS EIS. เอกสารประกอบการสอนวิชาการจัดการและการบริหาร
ศูนย์สารสนเทศ. ปทุมธานี : คณะนิเทศศาสตร์ สาขาวิชาสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยรังสิต, 2537.
- วิจิตรพร หล่อสุวรรณกุล. ปัจจัยคัดสรรที่มีความสัมพันธ์กับความสามารถในการแก้ปัญหาด้านการ
บริหารของพยาบาลหัวหน้าเวรบ้าน และเวรคึก โรงพยาบาลของรัฐ กรุงเทพมหานคร.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- วิชัย เศรษฐโชติฉันท. ผู้บริหารกับข้อมูลข่าวสาร. เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่อง การพัฒนา
ระบบข้อมูลข่าวสารทางการพยาบาลสำหรับหัวหน้าพยาบาล โรงพยาบาลศูนย์
โรงพยาบาลทั่วไป สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และโรงพยาบาลอื่นทั้งภาครัฐ
และเอกชน, 2535. (อัครสำเนา)

- วิเชียร ทวีลาภ. นิเทศการพยาบาล. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม,
2527.
- วิเชียร ทวีลาภและคณะ. หลักการบริหารการพยาบาล. กรุงเทพฯ : คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล, 2521.
- ศิลปากร, กรม. โครงการระบบสารสนเทศแห่งชาติ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา,
2532.
- ศรีเวียงแก้ว เต็งเกียรติตระกูล. ภาวะผู้นำ และหน้าที่การบริหารของผู้ป่วยตามที่เสนอของ
พยาบาลประจำการ โรงพยาบาลรามธิบดี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- สมคิด รักษาสิทธิ์. ผู้บริหารการพยาบาลกับการแก้ปัญหา. เอกสารประกอบการสอนวิชาบริหาร
การพยาบาล ภาควิชาพยาบาลศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- สมชาติ โตรักษา. หลักการบริหารทั่วไป และหลักการบริหารโรงพยาบาล. เอกสารประกอบ
การบรรยายวิชาการบริหารโรงพยาบาล ภาควิชาการบริหารงานสาธารณสุข
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2537. (อัดสำเนา)
- สมชาย ทานทอง. รวมบทความเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางการศึกษา. นนทบุรี :
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2529.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2521.
- สมยศ นาวิการ. การบริหาร. กรุงเทพฯ : สมหมายการพิมพ์, 2525.
- สมหมาย หิรัญนุช. ข้อมูลข่าวสาร : การพัฒนาคุณภาพบริการพยาบาล. เอกสารประกอบการ
สัมมนา เรื่อง การพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารทางการพยาบาลสำหรับหัวหน้าพยาบาล
โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ
โรงพยาบาลอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน, 2535. (อัดสำเนา)
- สาธารณสุข, กระทรวง. สำนักงานปลัดกระทรวง. แนวทางปฏิบัติงานโรงพยาบาลศูนย์
โรงพยาบาลทั่วไป. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ข่าวพาณิชย์ กรมพาณิชย์สัมพันธ์,
2525.

- สุจิตรา เหลืองอมรเลิศ. การตัดสินใจทางการพยาบาล. เอกสารการสอนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพการพยาบาล หน่วยที่ 6 สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยสุโขทัย
ธรรมาธิราช. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2533.
- สุชาวดี อัมมี. การจัดระบบสารสนเทศบุคลากรเพื่อการบริหาร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหาร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- สุวิทย์ ศิษยาคม. การบริหารด้านการพยาบาลโดยใช้คอมพิวเตอร์. เอกสารประกอบการ
ประชุมวิชาการ เรื่อง กลยุทธ์ในการบริหารการพยาบาล : แนวคิดร่วมสมัย จัดโดย
คณะพยาบาลศาสตร์. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุลักษณ์ มีชูทวีพ. การบริหารการพยาบาล. กรุงเทพฯ : กรุงเทพมหานครพิมพ์, 2530.
- สุวัฒน์ ศักดิ์ศรีสูง. การจัดระบบสารสนเทศของสำนักงานประถมศึกษาจังหวัด. วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทบริหาร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- สุวิณี วิวัฒน์วานิช. การวิเคราะห์กิจกรรมการบริหารการพยาบาลของหน่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
ในโรงพยาบาลสังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหาร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- อรุณ รัตธรรม. การพัฒนาองค์การเพื่อการเปลี่ยนแปลง. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช,
2533.
- _____. การพัฒนาองค์การ. เอกสารการสอนชุดวิชาองค์การและการจัดการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เล่มที่ 2 หน่วยที่ 2. นนทบุรี : โรงพิมพ์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2530.
- อนุจินต์ กนิษฐวัต. ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและพัฒนาการศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษา.
วารสารการศึกษาแห่งชาติ 9(ธ.ค. 2527 - ม.ค.2528) : 36-42.
- อุดมรัตน์ ส่วงวนศิริธรรม. กระบวนการบริหารการพยาบาล. เชียงใหม่ : คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2534.
- _____. อุดมรัตน์ ส่วงวนศิริธรรม. ผู้บริหารการพยาบาลยุคใหม่ : ทักษะทางธุรกิจ.
เอกสารประกอบการประชุมเรื่อง กลยุทธ์การบริหารการพยาบาล : แนวคิดร่วมสมัย
คณะพยาบาลศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วันที่ 8-10 สิงหาคม 2537.
(อัดสำเนา)

- _____ . คอมพิวเตอร์ทางการแพทย์. ภาควิชาการบริหารการพยาบาล
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2532. (อัดสำเนา).
- อุทัย บุญประเสริฐ. ระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการตัดสินใจทางการศึกษา
ในระดับจังหวัด จันทร์เกษม 7(ก.ค.-ส.ค. 2536) : 40-48.
- อ่ำรุ่ง จันทวานิช และ เจษฎ์ อนรรฆมงคล. สภาพปัจจุบันและปัญหาของระบบสารสนเทศทาง
การศึกษา. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เอกสารประกอบการสัมมนา
ระดับชาติ เรื่อง ระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษาในประเทศไทยตามโครงการพัฒนา
ศึกษาอาเซียน, 2524.

ภาษาอังกฤษ

- Amy, J.Barton. Data Needs for Decision Support of Chief Nurse
Executives JONA. 24(April 1994) : 19-25.
- Beaman, A.L. What do first-line nursing manager do! Journal Nursing
Administration. 16(1986) : 6-19.
- Behrenbick, J.G., and others. Strategic planning for a nursing system
(NIS) in the hospital setting : Development of a Nursing System
Model. Computer in Nursing. (November-December 1990) :
236-242.
- Bruch, J.G. Strater, F.R and Grudniski, G. Information Systems: Theory
and Practice. 3rd ed. New York : John Wiley & Sons, 1979.
- Clark, C.C., and Shea, C.A. Management in Nursing. New York : McGraw-
Hill, 1979.
- David E.Cope. Organization Development and Action Research in Hospital.
England : Gower Publishing Company, 1986.
- David, A.W. Management Information for Continual Improvement. Oxford :
Butter-Heinemann, Ltd, 1993.

- Davis, G.B., and Olson, M.H. Management Information Systems. New York : McGraw-Hill Inc, 1985.
- Dienemann, Jacqueline. Nursing Administration. Newyork : Appleton Lange Co.,. 1990.
- Donovan, France and Jackson, Alan C. Managing Human Service Organization. Singapore : Prentice Hall of Southeast Asia Pty Ltd., 1991.
- Gassert, C.A. Structure analysis : Methology for development a model of defining nursing information system requirments. Advance in Nursing Science. (December 1991) : 53-62.
- George, P.H. Management Decision Making. Illinois : Scott foreman and Company, 1975.
- Good, C.V. Dictionary of Education. New York : McGraw-Hill, 1973.
- Groot, Holly A. De, Foroey, Lynn and Clealand, Virginia S. The Nursing Practice Personnel Data Set. Journal of Nursing Administration. Vol. 22, No.3, 1992. : 23-28.
- Herbert, A.S. The New Science of Management Decision. New York : Harper and Row, 1960.
- Hodge, Barton. Manage Information System. Verginia : Prentice Hall Company Inc., 1984.
- Hussain, K.M. Development of Information System for Education. New Jersey : Prentice Hall Inc., 1977.
- Ivancevich J.M., and Donnelly J.H. Job Satisfaction Research : A Management Guide for Practioners. Personnel Journal 47 (March, 1968) : 172-177.
- Kanter, J. Management Information Systems. 3rd ed. New Delhi : Prentice Hall of India, 1984.

- Koonty, H., and G'Donnell, C. Principle of Management: An Analysis of managerial function. 5th ed. New York : McGraw-Hill, 1972.
- Lucas, H.C. Information System Concepts of Management. New York : Marcel Dekker, 1986.
- Luther, G. Management is a Science. Academy of Management Journal 8(January 1965) : 7-13.
- Marriner, T.A. Guide to Nursing Management. 4th ed. St.Louis: Mosby Year Book Inc., 1992.
- Murdick, R., Joel, E., and Claggett, R.J. Introduction to Management Information Systems. New Jersey : Prentice Hall Inc., 1978.
- Mintzberg, H. The Nature of Managerial Work. New York : Harper and Row Publishers, Inc., 1973.
- O'Brein, J.A. Management Information System. Illinois : Richard D, Irwin, 1990.
- Parker, C., and Case, T. Management Information Systems: Strategy and Action. 2nd ed. Singapore : Mitchell McGraw-Hill, 1993.
- Paul Wainewigh. Nursing Infotmatics. Edinburge : Chunchill Livingstone, 1994.
- Ross, J.E., and Claggett, R.J. Introduction to Management Information Systems. New Jersey : Prentice Hall Inc, 1978.
- Rue, L.W., and Byars, L.L. Management: Theory and Application. Illinois : Richard D. Irwin, 1977.
- Senn, J.A. Information System in Management. 4th ed. California : Wadsworth Publishing Company, 1990.
- Stevens, B.J. First-line patient management. 2nd ed. London : Aspen System, 1983.

Stevens, W.F. Management and Leadership in Nursing. New York : McGraw
Hill Book Company, 1978.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก.

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย


ภาคผนวก ก.

รายนามผู้ช่วยปรับปรุงร่างสถานภาพ

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ	สังกัด
1. นางสาววศ สร้อยทอง	หัวหน้าพยาบาลโรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา
2. นางประสงค์ ภักดิ์ศรีวงษ์	หัวหน้าพยาบาลโรงพยาบาลสระบุรี
3. ดร. ภูษิตา อินทรประสงค์	นักวิชาการ กองการพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข
4. อาจารย์สุวิณี วิวัฒน์วานิช	คณะพยาบาลศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความตรงของเครื่องมือ

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ	สังกัด
1. ดร. ภูษิตา อินทรประสงค์	นักวิชาการ กองการพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข
2. ดร. ศิวพร ตันติพนวนิช	อธิการบดีวิทยาลัยพยาบาลโรงพยาบาลมitchั้น
3. รองศาสตราจารย์อุดมรัตน์ สงวนศิริธรรม	หัวหน้าภาควิชาการบริหารการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
4. รองศาสตราจารย์พรจันทร์ สุวรรณชาติ	รองศาสตราจารย์อาจารย์สาขาวิชา วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุลักษณ์ มีชูทวีชัย	อาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
6. อาจารย์สุวิณี วิวัฒน์วานิช	คณะพยาบาลศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
7. แพทย์หญิงสุรางค์ เมฆดี	หัวหน้ากลุ่มงานอาชีวกรรม โรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา
8. นางสาววศ สร้อยทอง	หัวหน้าพยาบาลโรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา
9. นางประสงค์ ภักดิ์ศรีวงษ์	หัวหน้าพยาบาลโรงพยาบาลสระบุรี
10. นางสาวสิรินาถ ธรรมวิฑูยา	หัวหน้าหอผู้ป่วยอาชีวกรรมโรงพยาบาลสระบุรี



ภาคผนวก ก

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
การพยาบาลสำหรับหอผู้ป่วยอายุรกรรม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โครงการพัฒนารูปแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทางการพยาบาล
สำหรับหอผู้ป่วยอายุรกรรมโรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา

หลักการและเหตุผล

โลกปัจจุบันเป็นโลกของข้อมูลข่าวสาร ระบบเศรษฐกิจของโลกเปลี่ยนแปลงจากยุคอุตสาหกรรมมาเป็นยุคสารสนเทศ (Information age) ข้อมูลข่าวสารเป็นปัจจัยที่สำคัญในกระบวนการผลิตและการดำเนินกิจกรรมการผลิต ประเทศพัฒนาและประเทศอุตสาหกรรมใหม่ต่างฉกฉวยประโยชน์ในเชิงการค้าและเศรษฐกิจ และสร้างรายได้เปรียบของคนในเรื่องของข้อมูลข่าวสารขึ้น โดยอาศัยความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และโทรคมนาคม โลกปัจจุบันจึงถูกเรียกว่าเป็นโลกยุคโลกาภิวัตน์ หรือ Globalization

ด้วยการเห็นความสำคัญของข้อมูลข่าวสารที่มากขึ้น ประเทศไทยได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติขึ้นพร้อมทั้งประกาศให้ ปี 2538 เป็นปีแห่งเทคโนโลยีสารสนเทศไทย จากความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของสังคมที่กำลังเข้าสู่ยุคของสารสนเทศ (Information age) การปรับตัวของสังคมจึงเกิดขึ้น เนื่องจากสารสนเทศมีความสำคัญอย่างมากต่อการบริหาร เพราะการมีสารสนเทศที่ครบถ้วน ถูกต้องทันเวลาจะเป็นประโยชน์ในการจัดทำแผนงานการจัดระบบงาน การควบคุมตลอดจนเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจของผู้บริหาร และข้อมูลมีความสำคัญสำหรับใช้ในการตัดสินใจดำเนินการธุรกิจ จึงมีคำกล่าวว่า " ผู้ใดมีเทคโนโลยี ผู้นั้นจะครองเศรษฐกิจ ผู้ใดมีข้อมูลข่าวสารพร้อม ผู้นั้นคือผู้ชนะ " (สิน กุ้ววรรณ และชัยงค์ วงศ์ชัยวัฒน์, 2537)

ด้านการบริหารจัดการของสถานบริการสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุขเริ่มมีนโยบายในการพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขตั้งแต่แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 4 เป็นต้นมา และมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สนองความต้องการของผู้ใช้แต่ละระดับมาตลอดจนถึงแผนที่ 7 ซึ่งมีนโยบายเน้นการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้มีประสิทธิภาพ แต่จากการศึกษาของกาญจนา กาญจนสินิกข์และคณะ (2532) พบว่า การแก้ไขระบบสารสนเทศด้านสาธารณสุขเป็นไปในลักษณะปรับแก้ในแต่ละส่วนมากกว่า การแก้ทั้งระบบซึ่งทำให้ระบบสารสนเทศในปัจจุบันมีลักษณะที่วิฤตประสงค์ไม่แน่ชัด มีความซ้ำซ้อน ไม่สามารถเลือกอำนาจต่อการใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการได้อย่างแท้จริง

โรงพยาบาลเป็นองค์กรสุขภาพที่ให้บริการด้านการป้องกันโรค ส่งเสริมสุขภาพ ตรวจรักษาพยาบาล ฟื้นฟูสภาพ ให้คำแนะนำช่วยเหลือแก่ผู้ป่วยในการปรับตัวต่อปัญหาสุขภาพที่เกิดขึ้น เพื่อสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ในสังคมอย่างปกติสุข นอกจากนี้ยังเป็นสถานที่สำหรับการศึกษาและค้นคว้าวิจัยต่าง ๆ แนวทางในการบริหารโรงพยาบาลนั้นผู้บริหารต่างก็มีความมุ่งหวังที่จะให้บริการของโรงพยาบาลดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ผลเป็นที่น่าพึงพอใจที่สุด เครื่องชี้วัดที่มีประสิทธิภาพ ได้แก่ ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และจากการศึกษาของ ศุภชัยคุณาวรรณพฤษ์และดวงสมร บุญผดุง (2532) พบว่าประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตอำเภอที่ตั้งโรงพยาบาลทั่วไปส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อการบริการของโรงพยาบาลอยู่ในเกณฑ์ค่าถึง ร้อยละ 55.5 ถึงร้อยละ 75.8 ซึ่งโดยทั่วไปการบริหารที่ขาดประสิทธิภาพนั้นมีสาเหตุ เนื่องจากพฤติกรรมที่ไม่ถูกต้อง และไม่เหมาะสมของบุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และระบบที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการนำทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบสารสนเทศที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่ทันเวลาที่จะนำมาใช้ในการตัดสินใจ การประเมินประสิทธิภาพของการให้บริการ ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นอย่างหนึ่งที่จะทำให้ผู้บริหารและบุคลากรทางการพยาบาลเลือกการให้บริการทางการพยาบาลที่ให้ผลดีที่สุด และให้ผลคุ้มค่าที่สุด

กลุ่มงานการพยาบาลเป็นฝ่ายหนึ่งของโรงพยาบาลซึ่งได้รับมอบหมายให้ บริหารการพยาบาล และรับผิดชอบงานต่าง ๆ มากมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการรับผิดชอบ และดูแลงานบริการของโรงพยาบาล นอกจากนี้ฝ่ายการพยาบาลในฐานะเป็นหน่วยงานย่อยหน่วยงานหนึ่งของโรงพยาบาล ย่อมไม่สามารถหลีกเลี่ยงในงานบริหารธุรการที่เป็นส่วนสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมทางการพยาบาลได้ (กองการพยาบาล, 2538)

หอผู้ป่วยเป็นหน่วยงานย่อยของฝ่ายการพยาบาล หัวหน้าหอผู้ป่วยในฐานะของผู้นำหน่วยงานต้องรับผิดชอบการบริหารงาน และตัดสินใจในเรื่องต่างๆของการบริหารการพยาบาล จึงต้องมีความสามารถบริหารบริการพยาบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตลอดจนสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อจรรโลงความปลอดภัย และสุขสบายของผู้ใช้บริการในโรงพยาบาล

การจัดการฐานข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญที่จะเป็น ปัจจัยให้เกิดความสำเร็จในการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ

แต่ในปัจจุบันการจักระบบข้อมูลข่าวสารทางการแพทย์เพื่อการบริหารจัดการนั้น ฐานข้อมูลต่าง ๆ ยังคงกระจุกกระจายไม่เป็นระบบระเบียบ หลักการเก็บไม่ถูกต้อง สับสน ไม่สะดวกแก่การนำไปใช้ ไม่สามารถนำข้อมูลข่าวสารในระดับหน่วยงานมาใช้ประกอบการวางแผน และตัดสินใจในการบริหารการพยาบาลให้แก่ผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ที่สำคัญที่สุดคือความไม่ทันสมัยของข้อมูลที่เคลื่อนไหวอย่างรวดเร็ว (กองการพยาบาล, 2538)

วิชาชีพการพยาบาลโดยแท้จริงเป็นการช่วยเหลือในด้านการแก้ปัญหาสุขภาพซึ่งขอบเขตและบทบาทของพยาบาลวิชาชีพนั้นกว้างมาก ทั้งยังมีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านการศึกษา ด้านบุคลากร อุปกรณ์ และการบริหารงานทั่วไป ในการแก้ปัญหาให้บรรลุเป้าหมายนั้นต้องการความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับ โดยเฉพาะพยาบาลหัวหน้าเวรที่ต้องปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง

การบริหารงานของหอผู้ป่วย ผู้บริหารสูงสุดคือ หัวหน้าหอผู้ป่วยหรือพยาบาลวิชาชีพที่ได้รับมอบหมาย ส่วนเวรย้าย หรือเวรคิก ผู้บริหารงานสูงสุด ได้แก่ พยาบาลวิชาชีพซึ่งมีเวรละ 1 คน การให้บริการผู้ป่วยในของกลุ่มงานอายุรกรรมมีอัตราครองเตียงสูงกว่ากลุ่มงานอื่น คือ มากกว่าร้อยละ 90 (จากรายงานประจำปี ของโรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา อัตราครองเตียงของหอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ร้อยละ 94.65 อายุรกรรมหญิง ร้อยละ 95.04) ทำให้มีปัญหาในการให้บริการ และการบริหารมากกว่ากลุ่มงานอื่น ๆ

กลุ่มงานการพยาบาลและหอผู้ป่วยใด ๆ ยังไม่ได้จัดงานสารสนเทศให้เป็นระบบชัดเจน การรวบรวมข้อมูลกระทำตามคำสั่งของฝ่ายการพยาบาล โดยบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่กลุ่มงานการพยาบาลจัดทำขึ้น ไม่มีการประมวลผล การจัดทำไม่ทันกาล ไม่ได้จัดเก็บเป็นระบบระเบียบ และไม่ได้นำข้อมูลที่รวบรวมไว้มานำใช้ประกอบในการบริหารการพยาบาล

ดังนั้นการจัดสร้างระบบสารสนเทศทางการบริหารจัดการทางการแพทย์สำหรับ
 หอผู้ป่วยอายุรกรรมขึ้นจากการศึกษาปัญหา และความต้องการสารสนเทศของผู้บริหารการพยาบาล
 จะทำให้ได้ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ที่ช่วยให้ผู้บริหารการพยาบาลของหอผู้ป่วยนำมาใช้
 คัดลึนใจในการบริหารการพยาบาลให้ดีขึ้น อันจะส่งผลต่อองค์การพยาบาลในการพัฒนาวิชาชีพ
 และผู้รับบริการได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางให้หน่วยงานอื่นนำไปปรับปรุงใช้หรือ
 พัฒนาใช้กับเทคโนโลยีที่ทันสมัยต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาปัญหาของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทางการแพทย์สำหรับ
 หอผู้ป่วยอายุรกรรม ในขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การจัดเก็บสารสนเทศ
 และการนำสารสนเทศไปใช้
2. สร้างระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทางการแพทย์สำหรับหอผู้ป่วยทาง
 อายุรกรรม และทดลองใช้ในหอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง อายุรกรรมชาย กุมารเวชกรรม
3. ประเมินผลระบบสารสนเทศที่สร้างขึ้น ในด้านปัญหา อุปสรรค ความพึงพอใจ และ
 การนำไปใช้แก้ปัญหาทางการบริหารการพยาบาล

วิธีดำเนินการ

1. จัดทำโครงการการพัฒนารูปแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทางการแพทย์
 พยาบาลสำหรับหอผู้ป่วยอายุรกรรม
2. ขออนุมัติดำเนินโครงการ และจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบสารสนเทศ
 ทางการบริหารจัดการทางการแพทย์สำหรับหอผู้ป่วยอายุรกรรม
3. ประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ของโครงการและวิธีดำเนินการ
4. วัตถุประสงค์ดำเนินงานรูปแบบเดิมของระบบสารสนเทศ
5. ศึกษาปัญหาและความต้องการสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทางการแพทย์
 สำหรับหอผู้ป่วยอายุรกรรมของผู้บริหารการพยาบาล

6. สรุปปัญหาและความต้องการสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทางการแพทย์สำหรับหอผู้ป่วยอาชุรกรรม

7. ประชุมคณะกรรมการเพื่อแจ้งผลการศึกษาปัญหาและความต้องการสารสนเทศทางการแพทย์บริหารจัดการทางการแพทย์สำหรับหอผู้ป่วยอาชุรกรรม และขอร่างรูปแบบระบบสารสนเทศขึ้นให้สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการสารสนเทศของผู้บริหารทางการแพทย์ ดำเนินงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทางการแพทย์สำหรับหอผู้ป่วยทางอาชุรกรรม

8. ทดลองใช้ระบบสารสนเทศที่สร้างขึ้น

9. วัดผลการดำเนินงานของรูปแบบระบบสารสนเทศที่สร้างขึ้น

ระยะเวลาดำเนินการ 1 พฤษภาคม ถึง 30 ตุลาคม 2538

สถานที่ปฏิบัติงาน

1. สถานที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินงาน ใช้ห้องประชุม 2
2. สถานที่ศึกษาและทดลองใช้ระบบสารสนเทศ ได้แก่ หอผู้ป่วยอาชุรกรรมหญิง หอผู้ป่วยอาชุรกรรมชาย หอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม

งบประมาณ

ใช้งบประมาณจากเงินบำรุงโรงพยาบาลเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าวัสดุ

ค่ากระดาษโรเนียว (20 ริม ๆ ละ 90 บาท)	1800	บาท
ค่ากระดาษไทย (2 กล้อง ๆ ละ 300 บาท)	600	บาท
2. ค่าใช้สอย

ค่าใช้จ่ายในการประชุม	2000	บาท
ค่าถ่ายเอกสาร	1200	บาท
ค่าอัดโรเนียว	500	บาท
ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร	1000	บาท

รวมทั้งสิ้น

7100 บาท

คณะกรรมการดำเนินงาน

ผู้ช่วยหัวหน้าพยาบาลด้านวิชาการ	ประธาน
หัวหน้าหอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง	กรรมการ
หัวหน้าหอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย	กรรมการ
หัวหน้าหอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม	กรรมการ
ผู้ช่วยหัวหน้าพยาบาลด้านบริการการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
พยาบาลควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการพยาบาลสำหรับหน่วยงานอื่น ๆ ต่อไป
2. เป็นแนวทางในการนำรูปแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทางการพยาบาลไปพัฒนาใช้กับเทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น คอมพิวเตอร์ ต่อไป
3. เพื่อพัฒนาวิชาชีพพยาบาลให้ทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยี อันจะส่งผลถึงผู้รับบริการและประเทศชาติ

(นางนงลักษณ์ อนันตवार)

ผู้ช่วยหัวหน้าพยาบาล ด้านบริการการศึกษา

ผู้เขียนโครงการ

(นางปราณี ภาคย์สุภาพ)

ผู้ช่วยหัวหน้าพยาบาล ด้านวิชาการ

ผู้เสนอโครงการ

๒๕๖๕ สิริชัยพร

(นางสาวรช สิริชัยพร)

หัวหน้าพยาบาล

ผู้รับผิดชอบโครงการ

๒๕๖๕ กช.ร


(นางจุล กาญจนเจตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา

ผู้อนุมัติโครงการ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ค

แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารการพยาบาล

เรื่อง

ข้อมูล/สารสนเทศที่ต้องการใช้ประกอบ
การบริหารจัดการทางการพยาบาล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารการพยาบาล เรื่อง ข้อมูล/สารสนเทศที่ต้องการใช้ประกอบการบริหารจัดการ

ในงานวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทางการพยาบาลสำหรับ
หอผู้ป่วยออทิสติก กรมศึกษา : โรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา

คำชี้แจง

1. ผู้ได้รับการสัมภาษณ์ ได้แก่ หัวหน้าหอผู้ป่วย และพยาบาลวิชาชีพในหอผู้ป่วยออทิสติก กรมศึกษา และหอผู้ป่วยกุมารเวชกรรมซึ่งรับเฉพาะผู้ป่วยออทิสติก
3. เป็นแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับข้อมูล/สารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบัน และไม่มีในปัจจุบันแต่ตามการศึกษาควรมีและในแต่ละรายการผู้บริหารมีความต้องการใช้ในการบริหารจัดการทางการพยาบาลสำหรับหอผู้ป่วยหรือไม่ และมีเหตุผลอย่างไร
4. แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารการพยาบาลมี 2 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ได้รับการสัมภาษณ์
 - ตอนที่ 2 ข้อมูล/สารสนเทศที่ต้องการใช้ประกอบการบริหารจัดการทางการพยาบาล

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ได้รับการสัมภาษณ์

1. ตำแหน่งของผู้รับการสัมภาษณ์.....อายุ.....ปี หอผู้ป่วย.....
 2. รับราชการมานาน.....ปี ในหอผู้ป่วยนี้.....ปี
 3. ระดับการศึกษาในด้านการพยาบาลสูงสุด.....
 4. ประสบการณ์ในการอบรม/ดูงาน/ศึกษาต่อ
.....
.....
.....
.....
- เคยได้รับการอบรมเกี่ยวกับสารสนเทศหรือไม่ () เคย () ไม่เคย
5. ตามความคิดเห็นของท่าน ท่านคิดว่าค่าต่าง ๆ ต่อไปนี้ มีความหมายว่าอย่างไร
ข้อมูล หมายถึง.....
.....
สารสนเทศ หมายถึง.....
.....
ระบบสารสนเทศ หมายถึง.....
.....
.....

ตอนที่ 2 ข้อมูล/สารสนเทศที่ต้องการใช้ประมวลผลการบริหารจัดการทางการแพทย์

ข้อมูล/สารสนเทศ	สัมภาษณ์		ความต้องการใช้		เหตุผลในการใช้/ไม่ใช้
	มี	ไม่มี	ต้องการ	ไม่ต้องการ	
<u>ด้านทั่ว ๆ ไปของผู้ป่วยอาชกรกรรม</u>					
1. การก่อสร้างอาคาร.....					
2. ประสิทธิภาพซ่อมแซมอาคาร.....					
3. จำนวนเตียงประเภทต่าง ๆ.....					
<u>ด้านทรัพยากร</u>					
4. จำนวนและประเภทของบุคลากร.....					
5. จำนวน/ประเภทประวัติส่วนตัวของ บุคลากร.....					
6. จำนวน/ประเภทประสบการณ์ของ บุคลากร.....					
7. จำนวน/ประเภทวันลาของบุคลากร.....					
8. จำนวน/ประเภทบุคลากรที่ลาศึกษาต่อ.....					
9. จำนวน/ประเภทบุคลากรที่เข้ารับการ อบรมในหลักสูตรต่าง ๆ.....					
10. จำนวน/ประเภทบุคลากรที่ได้รับการเลื่อน ขั้นเงินเดือนปกติ/พิเศษ.....					
11. จำนวน/ประเภทคะแนน/การประเมิน ผลแต่ละครั้ง.....					
12. จำนวน/ประเภทเวลาที่บุคลากรแต่ละ ประเภทปฏิบัติงาน.....					
13. ประเภทบุคลากรลาออก.....					
14. รับใหม่/จำหน่าย/รับย้าย/ย้ายไปของ ผู้ป่วย.....					
15. จำนวน/ประเภทผู้ป่วยที่รับ/ส่งเพื่อ ตรวจและรักษาต่อ.....					

ข้อมูล	สัมภาษณ์		ความต้องการใช้		เหตุผลในการใช้/ไม่ใช้
	มี	ไม่มี	ต้องการ	ไม่ต้องการ	
16. จำนวนวันที่ผู้ป่วยอยู่ในโรงพยาบาล โดยเฉลี่ย.....					
17. จำนวน/ประเภทผู้ป่วยติดเชื้อ/ ไม่ติดเชื้อแรกรับ.....					
18. จำนวน/ประเภทโรคที่พบมาก.....					
19. จำนวน/ประเภทผู้ป่วยจำแนกตามเกณฑ์.....					
20. จำนวน/ประเภทผู้ป่วยที่ใช้เครื่องมือ พิเศษ.....					
21. ยอดผู้ป่วยในแต่ละเวร/เดือน/ปี.....					
22. จำนวน/ประเภทผู้ป่วยติดเชื้อในหอผู้ป่วย (หลัง admitted).....					
23. จำนวน/ประเภทแหล่งติดเชื้อในหอผู้ป่วย (สำรวจโดยพยาบาลผู้ควบคุมการติดเชื้อใน โรงพยาบาล					
24. จำนวนและประเภทครุภัณฑ์การแพทย์ ที่มีอยู่จริง.....					
25. จำนวนและประเภทครุภัณฑ์การแพทย์ ที่ใช้การได้.....					
26. จำนวนและประเภทครุภัณฑ์การแพทย์ ที่ชำรุด.....					
27. ประวัติการใช้และดูแลเครื่องมือแต่ละ ประเภท.....					
28. จำนวน/ประเภทวัสดุอุปกรณ์การแพทย์ที่ได้ อนุมัติ.....					
29. จำนวน/ประเภทวัสดุอุปกรณ์การแพทย์ ที่ใช้ไป.....					

รายการข้อมูล	สัมภาษณ์		ความต้องการใช้		เหตุผลในการใช้/ไม่ใช้
	มี	ไม่มี	ต้องการ	ไม่ต้องการ	
30. จำนวน/ประเภทวัสดุอุปกรณ์การแพทย์ คงเหลือ.....					
31. จำนวน/ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ที่มีอยู่จริง.....					
32. จำนวน/ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ให้ใช้ได้.....					
33. จำนวน/ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ชำรุด.....					
34. ประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์สำนักงาน.....					
35. ประวัติครุภัณฑ์สำนักงาน.....					
36. ประวัติครุภัณฑ์การแพทย์.....					
37. จำนวน/ประเภทวัสดุสำนักงานที่ได้รับ.....					
38. จำนวน/ประเภทวัสดุสำนักงานที่ใช้ไป.....					
39. จำนวน/ประเภทวัสดุสำนักงานที่เหลือ.....					
40. จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับใน 1 ปี.....					
41. จำนวนเงินบำรุงที่ได้รับใน 1 ปี.....					
42. จำนวนเงินบริจาคที่ได้รับใน 1 ปี.....					
43. จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์.....					
44. จำนวนเงินที่ได้รับเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติ งานล่วงเวลา.....					
45. จำนวนเงินที่ใช้พัฒนางานบริการพยาบาล เช่น จัดประชุมวิชาการ.....					
46. จำนวนเงินบำรุงที่ใช้ในการอบรม/ดูแล/ ประชุม/สัมมนา.....					
47. จำนวนเงินที่ใช้ซื้อเอกสารวิชาการ.....					

ข้อมูล/สารสนเทศ	สัมภาษณ์		ความต้องการใช้		เหตุผลในการใช้/ไม่ใช้
	มี	ไม่มี	ต้องการ	ไม่ต้องการ	
<u>กิจกรรมภายในและภายนอกหอผู้ป่วย</u>					
48. จำนวนครั้ง/ประเภทของการดูแล ความสะอาดร่างกายผู้ป่วย.....					
49. จำนวนครั้งของการพลิกตัวผู้ป่วย.....					
50. จำนวน/ประเภทการดูแลทางเดิน หายใจผู้ป่วย.....					
51. จำนวน/ประเภทการดูแลระบบทาง เดินอาหาร.....					
52. จำนวนครั้ง/ประเภทการดูแลระบบ ขับถ่าย.....					
53. จำนวนครั้งการตรวจ/บันทึกสัญญาณชีพ.....					
54. จำนวนครั้งการบันทึกน้ำเข้า/ออก.....					
55. จำนวนครั้งการดูแลการออกกำลังกาย.....					
56. จำนวนครั้งการดูแลการให้อาหาร.....					
57. จำนวนครั้งการประคบด้วยความร้อน/ ความเย็น.....					
58. จำนวนครั้งการให้การพยาบาลผู้ป่วย โรคทางเดินหายใจ.....					
59. จำนวนครั้งการให้การพยาบาลผู้ป่วย โรคทางเดินอาหาร.....					
60. จำนวนครั้งการให้การพยาบาลผู้ป่วย โรคทางเดินปัสสาวะ.....					
61. จำนวนครั้งการให้การพยาบาลผู้ป่วย โรคหัวใจ.....					
62. จำนวนครั้งการให้การพยาบาลผู้ป่วย โรคตับ.....					

ข้อมูล/สารสนเทศ	สัมภาษณ์		ความต้องการใช้		เหตุผลในการใช้/ไม่ใช้
	มี	ไม่มี	ต้องการ	ไม่ต้องการ	
63. จำนวนครั้ง/การให้การพยาบาลผู้ป่วย โรคไต.....					
64. จำนวนครั้ง/การให้การพยาบาลผู้ป่วย โรคระบบทางเดินโลหิต.....					
65. จำนวนครั้ง/การให้การพยาบาลผู้ป่วย โรคประสาท.....					
66. จำนวนครั้ง/การให้การพยาบาลผู้ป่วย โรคภูมิแพ้.....					
67. จำนวนครั้ง/การให้การพยาบาลผู้ป่วย โรคติดเชื้อ.....					
68. จำนวนครั้ง/การให้การพยาบาลผู้ป่วย โรคเบาหวาน.....					
69. จำนวนครั้ง/การให้การพยาบาลผู้ป่วย โรคเอดส์.....					
70. จำนวนครั้ง/ประเภทการดูแลผู้ป่วย ที่ให้น้ำ.....					
71. จำนวนครั้ง/ประเภทการให้ออกซิเจน.....					
72. จำนวนครั้ง/ประเภทการทำแผล.....					
73. จำนวนครั้ง/ประเภทการประคบด้วยยา.....					
74. จำนวนครั้ง/ประเภทการช่วยเหลือแพทย์ทำ หัตถการ.....					
75. จำนวนครั้ง/การดูแลผู้ป่วยได้รับเลือดและ ส่วนประกอบของเลือด.....					
76. จำนวนครั้ง/ประเภทการให้คำปรึกษา.....					
77. จำนวนครั้ง/เรื่องที่ทำให้สุขศึกษา.....					
78. ข้อมูลจำนวนครั้ง/ประเภทผู้ป่วยที่ให้ สุขศึกษา.....					



ภาคผนวก ง

สารสนเทศที่จำเป็นสำหรับการบริหารจัดการ
ในหอผู้ป่วยอายุรกรรม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารสนเทศที่จำเป็นสำหรับการบริหารจัดการทางการแพทย์สำหรับหอผู้ป่วยอายุรกรรม

ลำดับ	ประเภทข้อมูล	วัตถุประสงค์	สารสนเทศที่ต้องการ	ส่วนประกอบ
1	ข้อมูลทั่วไป	<p>1. เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารและผู้มาศึกษาดูงาน</p> <p>2. เพื่อค้ำอายุการใช้งาน</p> <p>1. เพื่อประกอบ การซ่อมแซมหรือสร้างเพิ่มเติม</p> <p>1. เพื่อวิเคราะห์การใช้เตียงและประสิทธิภาพการใช้เตียง</p>	<p>1. อาคาร</p> <p>- การก่อสร้าง</p> <p>- การซ่อมแซม</p> <p>2. เตียงผู้ป่วย</p>	<p>- สถานที่ ปีกี่สร้าง ระยะเวลาที่สร้าง งบประมาณที่ใช้ แหล่งงบประมาณ ลักษณะอาคาร เงื่อนไข การก่อสร้าง บริษัทที่สร้าง</p> <p>- ครั้งที่ซ่อม วัน เดือน ปี ระยะเวลา สาเหตุ รายละเอียดในการซ่อม หน่วยงานที่ดำเนินการซ่อม (บริษัท) งบประมาณในการซ่อม แหล่งงบประมาณ อายุการใช้งานหลังการซ่อมแซม</p> <p>- จำนวน และประเภท ได้แก่ เตียงที่แจ้งกระทรวง เตียงตั้งเตียงเสริม</p>
2	ทรัพยากร	<p>1. เพื่อแสดงสายการบังคับบัญชา</p> <p>2. เพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน</p> <p>3. เพื่อประกอบ การจัดอัตรากำลัง</p> <p>4. เพื่อวิเคราะห์ศักยภาพและสมรรถภาพของ</p>	<p>1. บุคคล</p> <p>1.1 ผู้ให้บริการ</p>	<p>- สายการบังคับบัญชา</p> <p>- จำนวนและประเภทของบุคลากร ได้แก่ พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลเทคนิค เจ้าหน้าที่พยาบาล พนักงานผู้ช่วยฯ พนักงานทำความสะอาด</p> <p>- ประวัติส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ สกุล เพศ สถานภาพ ชื่อคู่สมรส อาชีพ คู่สมรส วัน เดือน ปี เกิด อายุปัจจุบัน ระดับการศึกษาสามัญ ระดับการศึกษาอาชีพ ชื่อบิดา</p>

ลำดับ	ประเภทข้อมูล	วัตถุประสงค์	สารสนเทศที่ต้องการ	ส่วนประกอบ
		<p>เจ้าหน้าที่ทาง การพยาบาลเป็น ราชกลุ่มและราช บุคคล</p> <p>4. เพื่อมอบหมาย งานตามความ เหมาะสม</p> <p>5. เพื่อให้ข้อมูล แก่ผู้บริหารและ ผู้มาศึกษา ศึกษาน</p> <p>6. เพื่อสะดวกใน การติดต่อ</p> <p>7. เพื่อประกอบ การพิจารณา ศึกษาต่อ อบรม</p> <p>1. เพื่อประกอบ การเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง</p> <p>2. เพื่อการอนุมัติ ให้ลาในครั้งต่อไป</p> <p>1. ประกอบการ พิจารณาเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง</p>		<p>มารดา อาชีพบิดา มารดา ที่อยู่ โทรศัพท์สถานที่ใกล้เคียง ความ สามารถพิเศษ ลักษณะงานที่ชอบ วันเริ่มปฏิบัติงาน</p> <p>- ประสบการณ์การศึกษา ได้แก่ การศึกษาต่อ การอบรม ประชุม ดูงาน สถานที่ ระยะเวลา</p> <p>- จำนวน และประเภทวันลาของ บุคลากร ได้แก่ ประเภทวันลา จำนวนวันทีลา ครั้งทีลาในรอบปี จำนวนวันพักผ่อนทีเหลือ</p> <p>- จำนวน และประเภทบุคลากร ทีได้รับการเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง เงินเดือนปกติ เงินเดือนพิเศษ จำนวนครั้ง ปีงบประมาณ</p> <p>- จำนวนคะแนนการประเมินผล</p>

ลำดับ	ประเภทข้อมูล	วัตถุประสงค์	สารสนเทศที่ต้องการ	ส่วนประกอบ
		1. เพื่อประกอบ การพิจารณา อนุมัติ 2. เพื่อประกอบ การพิจารณาจัด อัตรากำลัง 3. เพื่อปรับปรุง แก้ไข หาสาเหตุ และป้องกัน 1. เพื่อวิเคราะห์ ปริมาณงาน และ	1.2 ผู้ใช้บริการ	การปฏิบัติงาน ได้แก่ ประเภทการ ประเมินจำแนกตามประเภทบุคลากร - จำนวน และประเภทบุคลากร ลาออกโอน ข้าย ได้แก่ สาเหตุ วัน เดือน ปีที่ขออนุมัติ/ที่ได้รับอนุมัติ - จำนวนบุคลากรที่อยู่ในระหว่างลา ศึกษาต่อจำแนกตามประเภท เจ้าหน้าที่ หลักสูตร สถาบันการ ศึกษา ระยะเวลา - จำนวนและประเภทความชำนาญ งานจำแนกตามประเภทเจ้าหน้าที่ - จำนวน และประเภทผู้ปฏิบัติงาน หมุนเวียน 24 ชั่วโมง - จำนวน และประเภทผู้ที่ปฏิบัติ งานล่วงเวลา - จำนวน และประเภทเจ้าหน้าที่ ที่มีปัญหาสุขภาพที่มีผลต่อการปฏิบัติ งาน - จำนวนครั้งและประเภทความ ผิด การลงโทษ ความดี ความชอบ การให้รางวัลเจ้าหน้าที่ จำแนก ตามประเภท - อัตรากาการเกิดอุบัติเหตุจากการ ปฏิบัติงาน เช่น จากของมีคม - จำนวนและประเภทผู้ป่วยรับใหม่ ได้แก่ รับใหม่จาก OPD ER

ลำดับ	ประเภทข้อมูล	วัตถุประสงค์	สารสนเทศที่ต้องการ	ส่วนประกอบ
		<p>ความยากง่าย ของงาน</p> <p>2. เพื่อประกอบ การจัดอัตรา กำลัง</p> <p>3. เพื่อจัดเตรียม อุปกรณ์ เครื่อง มือ เครื่องใช้</p> <p>4. เพื่อวิเคราะห์ สถานการณ์และ แนวโน้มการคิด เชื้อในหอผู้ป่วย</p> <p>1. เพื่อวิเคราะห์ ความเพียงพอ</p>	<p>สารสนเทศที่ต้องการ</p> <p>2. อุปกรณ์</p> <p>2.1 ครุภัณฑ์สำนักงาน</p>	<p>รับย้ายจากหอผู้ป่วยอื่น รับไว้รักษา ต่อจากสถานบริการอื่น สภาพผู้ป่วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้ป่วยจำหน่าย ประเภท สภาพผู้ป่วย การนัดตรวจครั้งต่อไป - จำนวนและประเภทโรคที่พบมาก โรคติดเชื้อ โรคเฉียบพลัน โรคเรื้อรัง - จำนวนและประเภทผู้ป่วยที่ จำแนกตามเกณฑ์จำแนกผู้ป่วย - จำนวนผู้ป่วยที่ใช้เครื่องมือพิเศษ จำแนกประเภทตามประเภท เครื่องมือ และโรคของผู้ป่วย - จำนวนวันที่ผู้ป่วยอยู่ใน โรงพยาบาลโดยเฉลี่ยต่อคน - จำนวนและประเภทผู้ป่วยใน แต่ละเวร วัน เดือน ปี - อัตราการครองเตียงในแต่ละ เดือน ปี - จำนวนวันที่ผู้ป่วยอยู่ในโรง พยาบาลในแต่ละเดือน แต่ละปี - อัตราตายในแต่ละเดือน แต่ละปี - อัตราผู้ป่วยที่ติดเชื้อในหอผู้ป่วย (สำรวจโดย ICWN) - จำนวนประเภทที่มีอยู่ที่ใช้การได้ ราคา แหล่งที่มาของงบประมาณ

ลำดับ	ประเภทข้อมูล	วัตถุประสงค์	สารสนเทศที่ต้องการ	ส่วนประกอบ
		<p>และความพร้อมไว้</p> <p>2. เพื่อประกอบการวางแผนเบิกประจำปี</p>	<p>2.2 ครุภัณฑ์การแพทย์</p> <p>2.3 วัสดุสำนักงาน</p> <p>2.4 วัสดุการแพทย์</p> <p>3. งบประมาณ</p> <p>3.1 เงินงบประมาณ</p> <p>3.2 เงินบำรุง</p>	<p>วันที่ได้มา แหล่งผลิต จำนวน ประเภทที่ชำรุดหรือเสื่อม ร่อจำหน้าย คุณสมบัติเฉพาะของเครื่องมือ เครื่องใช้ อัตรากาการใช้ การซ่อม บำรุง ได้แก่ สถิติการซ่อมแซม อายุการใช้งานหลังการซ่อมแซม</p> <p>- เช่นเดียวกับครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>- จำนวนและประเภทที่มีอยู่</p> <p>จำนวนที่เบิก วันที่เบิก ราคา</p> <p>- เช่นเดียวกับวัสดุสำนักงาน</p> <p>- จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>- จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเพื่อซื้อ วัสดุครุภัณฑ์</p> <p>- จำนวนเงินค่าตอบแทนล่วง เวลา เวรย้ายเวรดึกที่เจ้าหน้าที่ ได้รับใน 1 เดือน 1 ปี</p> <p>- จำนวนเงินที่ใช้ในการพัฒนา การบริการการพยาบาล ได้แก่</p> <p>1. เทคนิคบริการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preservice Training - Inservice Training - Refresher Course <p>2. พัฒนาบุคลากร ได้แก่ การอบรมดูงาน ศึกษาต่อ ประชุมสัมมนา</p>

ลำดับ	ประเภทข้อมูล	วัตถุประสงค์	สารสนเทศที่ต้องการ	ส่วนประกอบ
3	กิจกรรม	1. เพื่อวิเคราะห์ภาระงาน 2. เพื่อประกอบการจัดอัตรากำลัง 3. เพื่อประกอบ การหาสาเหตุของปัญหา การหาวิธีแก้ และ การป้องกันปัญหาทางการบริหาร	1. กิจกรรมภายในหอผู้ปวช ได้แก่ 1.1 การปฏิบัติ การพยาบาล 1.2 การนิเทศ การพยาบาล 1.3 การตรวจสอบ การบริหาร การบริการ วิชาการ โดยคณะกรรมการ 1.4 การดำเนินงานด้านวิชาการ - Preservice Training - Inservice Training - Refresher Cause - จัดประชุมวิชาการ 1.5 จัดประสบการณ์ การฝึกปฏิบัติ ศึกษาคุณงาน ของนักศึกษา บุคลากร จากหน่วยงานต่าง ๆ	3. ชื่อเอกสารทางวิชาการ หรือ ผลิตเอกสารทางวิชาการ 4. ใช้ในการวิจัย - จำนวนครั้งและประเภทการปฏิบัติ การพยาบาล (อยู่ในเอกสารประกอบ) - จำนวนครั้ง ประเภท ผู้ปฏิบัติ - จำนวนครั้ง ผลการการตรวจสอบ การแก้ไข ปรับปรุง - จำนวนครั้ง ผู้ปฏิบัติ - จำนวน ประเภทผู้ศึกษาคุณงาน กิจกรรมที่ปฏิบัติ

ลำดับ	ประเภทข้อมูล	วัตถุประสงค์	สารสนเทศที่ต้องการ	ส่วนประกอบ
		1. เพื่อประกอบ การจัดอัตรา กำลัง 2. เพื่อวิเคราะห์ ภาระงาน	2. กิจกรรมภายนอก หอผู้ป่วย ได้แก่ กิจกรรม ที่ปฏิบัติตามคำสั่งของ ฝ่ายการพยาบาล - งานหน่วยปฐม พยาบาล - งานหน่วยแพทย์ เคลื่อนที่ - งานรับบริจาคโลหิต - งานนิทรรศการที่จัด ร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งใน และนอกโรงพยาบาล - งานกิจกรรมของ สำนักงานสาธารณสุข - งานกิจกรรมตาม โครงการของโรง พยาบาล - งานพระราชพิธี - งานในโครงการ Home Health Care - งาน Self care - ร่วมเป็นคณะ กรรมการอื่นๆของ โรงพยาบาล	1. จำนวนครั้ง ประเภท ผู้ปฏิบัติ

ลำดับ	ประเภทข้อมูล	วัตถุประสงค์	สารสนเทศที่ต้องการ	ส่วนประกอบ
4.	สถานการณ์การ การบริหารงาน ภายในหน่วยงาน		1. ปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้ใช้ บริการ 2. ปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้ให้ บริการ 3. ปัญหาทางการบริหาร งาน	- จำนวนครั้ง ประเภท การแก้ปัญหา ผลการแก้ปัญหา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การปฏิบัติการพยาบาลทั่วไป ได้แก่

Vital Signs AM care PM care Complete Bed Bath Partial Bath Tepid Sponge สระผม ล้างตา Flushing Mouth Care Record I/O ใส่ NG tube คือ Intermittent Suction On Folley Catherter On Oxygen (canular, T-pice, Mark) การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย เตรียมผ่าตัด Enema (Unison, Tap Water, SSE, ส่วนเก็บ) ทำแผล ดูแลเสมหะ จากเจาะคอ Endo ใส่ NG tube C gavage feeding ใส่ NG tube C cooling lavage เาะปอด ประคบน้ำร้อน น้ำเย็น ส่งกายภาพบำบัด สอนสุขศึกษาเป็นกลุ่ม ให้คำปรึกษา (Couselling) สอนให้ผู้ป่วยและญาติดูแลตนเอง (Self Care) ร่วมดำเนินการ Home Health Care ประสานงานกับนักสังคมสงเคราะห์

การปฏิบัติการพยาบาลที่แก้ปัญหาทางการพยาบาล ได้แก่

มีไข้ ปวดศีรษะ หายใจลำบาก เหนื่อยหอบ คลื่นไส้ อาเจียน อาเจียนเป็นเลือด ไอเป็นเลือด ทนสติ ไม่รู้สึกตัว ปัสสาวะไม่ออก บวม ชี้อก ชัก เบื่ออาหาร ลื่นเป็นฝ้าขาว ท้องเดิน ท้องผูก Electrolyte Imbalance ปัสสาวะลดที่นอน เลือดกำเดาออก สะอึก เจ็บหน้าอก ปวดท้อง งูกัด ประสาทหลอน ช่วยเหลือตนเองไม่ได้เนื่องจากเคลื่อนไหวตนเองไม่ได้ (อัมพาต) เป็นลม มีท่อเจาะคอ มีท่อระบายทรวงอก มีท่อสายสวนปัสสาวะ ภาวะน้ำตาลในเลือดสูง ภาวะน้ำตาลในเลือดต่ำ ความดันโลหิตสูง ความดันโลหิตต่ำ ตัว ตา เหลือง ภาวะช็อค ได้รับสารพิษ ได้แก่ สุรา ยาฆ่าแมลง ยาเสพติด ได้รับยาเกินขนาด

การปฏิบัติการพยาบาลเพื่อสนับสนุนการวินิจฉัยโรค และการรักษาสนับสนุนการวินิจฉัยโรค

เจาะเลือดเพื่อส่งตรวจทางห้องทดลอง ตรวจปัสสาวะ, การเก็บปัสสาวะเพื่อส่งตรวจ เตรียมส่ง Gastroscope ส่งตรวจ EKG และเตรียมตรวจ EKG ในหอผู้ป่วย ส่งตรวจ X-Ray อวัยวะต่าง ๆ ส่งตรวจทางคอมพิวเตอร์ ส่งตรวจด้วย Ultra sound

การให้ยาทางปาก อมใต้ลิ้น ทางสายชาง ฉีดยาเข้ากล้ามเนื้อ ใต้ผิวหนัง ใต้หนัง หลอดเลือดดำ IV set Heparin lock ให้ยาโดยเห็นทางทวารหนัก ส่วนเก็บ พ่นด้วย Nebulizer พ่นสูดลมทางปาก (Inhaler) ทสอดตา หู จมูก ให้ยาโดยการทา ถู นวด ให้สารน้ำต่าง ๆ ทางหลอดเลือด ให้เลือดและส่วนประกอบของเลือด

เจาะปอด เจาะหลัง เจาะท้อง เจาะตับ เจาะไขกระดูก ICD IVP cut down ใส่ Endotracheal tube ใส่เครื่องช่วยหายใจ on Monitor EKG ทำ Defibrillation ทำ Biopsy ทำ Peritoneal dialysis ทำ I&D ใส่ Seng-staken Blakemor tube



ภาคผนวก จ

รายงานที่ได้รับจากระบบ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานที่ 1

ประวัติการก่อสร้าง และการซ่อมแซมอาคาร

ประวัติ	ที่ตั้ง ลักษณะอาคาร การก่อสร้าง งบประมาณและแหล่งงบประมาณ ลักษณะบริการที่ให้ ระยะเวลาที่ให้บริการ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหอผู้ป่วยตั้งแต่เริ่มให้บริการ
การซ่อมแซม	ครั้งที่ซ่อม วัน เดือน ปี ที่ทำการซ่อมแซม ระยะเวลาที่ดำเนินการซ่อม รายละเอียดในการซ่อม หน่วยงานที่ดำเนินการซ่อม (บริษัท) งบประมาณในการซ่อม แหล่งงบประมาณ

รายงานที่ 2

รายงานแสดงเตียงผู้ป่วยที่ให้บริการ

จำนวนเตียงที่แจ้งกระทรวง	เตียง
จำนวนเตียงตั้ง	เตียง
จำนวนเตียงเสริม	เตียง

ผู้รายงานข้อมูล

รายงานที่ 3

รายงานการใช้วัสดุการแพทย์
ประจำเดือน.....

ชื่อวัสดุ	จำนวนที่ออกมา	จำนวนที่เบิก	จำนวนที่ใช้	จำนวนที่เหลือ

รายงานที่ 4

รายงานการใช้วัสดุสำนักงาน
ประจำเดือน.....

ชื่อวัสดุ	จำนวนที่ออกมา	จำนวนที่เบิก	จำนวนที่ใช้	จำนวนที่เหลือ

รายงานที่ 5

รายงานการใช้ครุภัณฑ์การแพทย์
ประจำเดือน.....

รายงานครุภัณฑ์	ครั้งที่ใช้	ระยะเวลาที่ใช้		หมายเหตุ
		วัน	ชั่วโมง	

รายงานที่ 6

แบบบันทึกคุณลักษณะ ประเภท จำนวนครุภัณฑ์การแพทย์ที่ใช้การไม่ได้
ประจำเดือน.....

รายการครุภัณฑ์การแพทย์	ลักษณะที่ชำรุด	การดำเนินการ		ผลการดำเนินการ
		ส่งซ่อม	ซ่อมไม่ได้	

รายงานที่ 7

แบบบันทึกคุณลักษณะ ประเภท จำนวนครูที่สำนักงานที่ใช้การไม่ได้
ประจำเดือน.....

รายการครูที่สำนักงาน	ลักษณะที่ขาด	การดำเนินการ		ผลการดำเนินการ
		ส่งซ่อม	ซ่อมไม่ได้	

รายงานที่ 8

รายงานการซ่อมครูที่การแพทย์
ประจำเดือน.....

อันดับ	ชื่อครูที่การแพทย์	รายการที่ซ่อม	ผลการซ่อม

รายงานที่ 9
 รายงานการข้อมัครุภัณฑ์สำนักงาน
 ประจำเดือน.....

อันดับ	ชื่อครุภัณฑ์สำนักงาน	รายการที่ข้อม	ผลการข้อม

รายงานที่ 10

สถิติผู้ป่วยจำแนกตามประเภทโรคติดเชื้อและไม่ติดเชื้อ
 ประจำเดือน.....

วันที่	จำนวนผู้ป่วย ติดเชื้อ	จำนวนผู้ป่วย ไม่ติดเชื้อ	สภาพผู้ป่วยหลังจำหน่าย	การนัดต่อไป

รายงานที่ 11

สถิติผู้ป่วยจำแนกตามระดับความรุนแรง

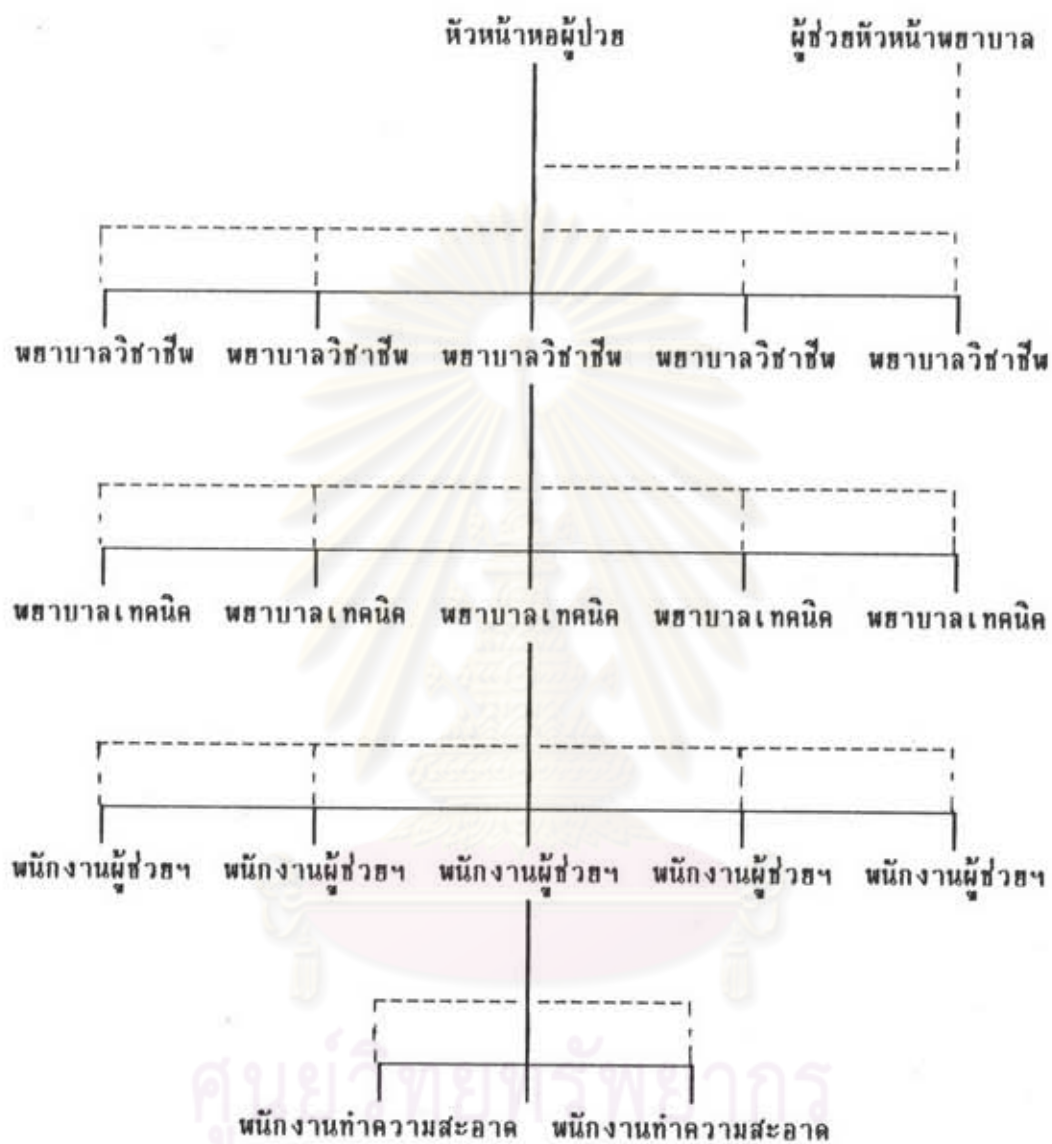
ประจำเดือน.....

วันที่	ช่วงเวลา												หมายเหตุ	
	00.30 - 08.30				08.30 - 16.30				16.30-24.30					
	CI	SI	MI	CL	CI	SI	MI	CL	CI	SI	MI	CL		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานที่ 12

แผนผังแสดงการบังคับบัญชา จำนวนและประเภทผู้ปฏิบัติงาน



— สายการบังคับบัญชา

---- สายการนิเทศงาน

รายงานที่ 13

แบบบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรทางการพยาบาล

ตำแหน่ง.....

อันดับ ชื่อ สกุล อายุ วัน เดือน ปี เกิด
 ชื่อบิดา อาชีพ ชื่อมารดา อาชีพ
 ที่อยู่ โทร สถานที่ใกล้เคียง
 สถานภาพสมรส ชื่อคู่สมรส อาชีพ
 สถานที่ทำงาน โทร
 ความสามารถพิเศษ งานการพยาบาลที่ชอบ
 วันเริ่มปฏิบัติงาน วันบรรจุเข้าทำงาน
 สมาชิกองค์กรวิชาชีพ เลขที่สมาชิกสภาการพยาบาล
 เลขที่สมาชิกสมาคมพยาบาลแห่งประเทศไทย

ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน

สถานศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน	ระยะเวลา	วัน เดือน ปี	วุฒิที่ได้รับ

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่งตาม จ.	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ

ประสบการณ์การทำงาน

วัน เดือน ปี	สถานที่ปฏิบัติงาน	หน้าที่/ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
การประเมินผล

ระยะเวลาที่ประเมิน	หน่วยงานที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ

พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

วัน เดือน ปี	รายการ	ผลที่ได้รับ	เอกสารอ้างอิง

ปัญหาสุขภาพ และอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน

วัน เดือน ปี	รายการ	การดำเนินการ	ผลที่ได้รับ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานที่ 14

สถิติผู้ปฏิบัติงานจำแนกตามประเภทบุคลากร ระยะเวลาปฏิบัติงานและการลาประเภทต่าง ๆ

		ระยะเวลาปฏิบัติงาน					ประเภทการลา		
ลำดับ	ประเภทบุคลากร	เวรเช้า	เวรบ่าย	เวรดึก	เวร off	OT	ป่วย	พักผ่อน	อื่น ๆ

รายงานที่ 15

รายงานค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาต่างๆ

หอผู้ป่วย.....ประจำเดือน

ตำแหน่งบุคลากร	ประเภทระยะเวลาที่ปฏิบัติ	จำนวนที่ให้ตอบแทน

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น.....บาท

รายงานที่ 16

รายงานปัญหาสุขภาพ และอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ปัญหาสุขภาพ/อุบัติเหตุ	ผลการดำเนินการ

รายงานที่ 17

คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานจำแนกตามระยะเวลาและประเภทบุคลากร

อันดับ	ประเภทบุคลากร	ระยะเวลาที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ

รายงานที่ 18

รายงานการใช้เงินงบประมาณประเภทต่างๆ

หอผู้ป่วย.....ประจำเดือน.....

ประเภทงบประมาณ	รายการที่ใช้	จำนวนที่ได้รับอนุมัติ	หมายเหตุ

รายงานที่ 19

สถิติการให้การพยาบาลด้านการพยาบาลทั่วไป

การพยาบาลที่ปฏิบัติ	จำนวนครั้ง	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานที่ 20

สถิติการให้การพยาบาลด้านการพยาบาลที่แก้ปัญหาทางการพยาบาล

การพยาบาลที่ปฏิบัติ	จำนวนครั้ง	หมายเหตุ

รายงานที่ 21

สถิติการให้การพยาบาลด้านการพยาบาลที่สนับสนุนการวินิจฉัยโรคและการรักษา

การพยาบาลที่ปฏิบัติ	จำนวนครั้ง	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานที่ 22

รายงานกิจกรรมการนิเทศงาน
ประจำเดือน.....

ประเภทการนิเทศ	จำนวนครั้ง	บุคลากรที่ได้รับการนิเทศ	ผู้นิเทศและตำแหน่ง

รายงานที่ 23

รายงานการตรวจสอบงานบริหาร งานบริการ และงานวิชาการ
ระยะเวลาที่ตรวจสอบ.....

งานการบริหาร	งานบริการ	งานวิชาการ

รายงานที่ 24

รายงานการดำเนินงานด้านวิชาการ

ประจำเดือน.....

ประเภทงานวิชาการ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้ดำเนินการ

รายงานที่ 25

รายงานการปฏิบัติกิจกรรมภายนอกหอผู้ป่วย

ประจำเดือน.....

ประเภทกิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผู้ร่วมกิจกรรม

รายงานที่ 26

รายงานการจัดประสบการณ์การดูงาน ฝึกปฏิบัติงาน ของนักศึกษาและบุคลากรต่าง ๆ
ประจำเดือน.....

ประเภทผู้ศึกษา ดูงาน	กิจกรรม	จำนวนครั้ง	ผู้ร่วมกิจกรรม

รายงานที่ 27

รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้ใช้บริการ
ประจำเดือน.....

สถานการณ์	การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน

รายงานที่ 28
 รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้ให้บริการ
 ประจำเดือน.....

สถานการณื	การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน

รายงานที่ 29
 รายงานปัญหาการบริหารงาน
 ประจำเดือน.....

สถานการณื	การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน

ศูนย์วิทยพัชยาการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานที่ 30

รายงานผลการบริหารจัดการงานหอผู้ป่วย

งานบริการ

ยอดผู้ป่วย	คน รับใหม่	คน จาก OPD	คน ER	คน รับ refer	คน
	รับย้าย	คน จาก ICU	คน อื่นๆ	คน	
	จำหน่าย	คน ทูเลา	คน ทาส	คน refer ไป	คน
	ไม่มีครอชู่	คน หนีกลับ	คน ถึงแก่กรรม	คน	

อัตราครองเตียง จำนวนผู้ป่วยต่อวัน จำนวนวันที่ผู้ป่วยอยู่ในโรงพยาบาลโดยเฉลี่ย

จำนวนผู้ป่วย จำแนกตามเกณฑ์การจำแนกผู้ป่วย (จำนวนราชมรรวมใน 3 เวร)

CI คน SI คน HI คน CL คน

งานบริหาร

การวางแผนงาน

การดำเนินงานตามโครงการ/แผนงาน

การเข้าร่วมเป็นกรรมการนอกหอผู้ป่วย

การจัดประชุมต่าง ๆ

การนิเทศงาน (ครั้ง)

การทำงานเป็นทีม

การวางแผนการพยาบาล

การปฏิบัติกาพยาบาล

การบันทึกทางการพยาบาล

การสอนผู้ศึกษา เป็นกลุ่ม

เป็นรายบุคคล

การตรวจเยี่ยม

Quick Rounds

Nursing Rounds

ร่วม Round กับฝ่ายการพยาบาล

Grand Rounds

Field Rounds

งานวิชาการ (ครั้ง)

การประชุมนิเทศ

จัดประชุมวิชาการ

Preservice Training

Inservice Training


Refresher Course

Case Conference

สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาต่อ (ครั้ง, คน)

การปฏิบัติกิจกรรมนอกหอผู้ป่วย

ปัญหา และอุปสรรค



ภาคผนวก จ

การวิเคราะห์แบบรวบรวมข้อมูล
ในหอผู้ปวชอาชีวกรรรมที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การวิเคราะห์แบบรวบรวมข้อมูลในหลุมศพสาธารณะที่มีใช้ในปัจจุบัน

ประเภทข้อมูล	ชนิดของแบบ รวบรวมข้อมูล	ward ผลิตเอง	กลุ่มงานฯ ผลิต	พัสดุ จัดทำ	ใช้ร่วมกับ หน่วยงานอื่น
ข้อมูลทั่วไป					
อาคาร	-ไม่มีถาวร				
เตียงผู้ป่ว	- ติดกับถาวรไว้ที่บอร์ด หน้าตึก	/			
ทรัพยากร					
ผู้ให้บริการ					
-สาขการบังคับบัญชา	-แผนภูมิการบังคับบัญชา	อญ. เด็ก			
-จำนวน ประเภท	-ตารางเวร	อญ. อช. เด็ก			
	-รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน	อญ. อช. เด็ก			
-ประวัติส่วนตัว	-ทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่ ทางการพยาบาล		/		
	-กพ.7 หรือสมุดประวัติ				ธุรการ
-ประสบการณ์การศึกษา	-บันทึกการศึกษา		/		
-จำนวน ประเภท วันลา	-สมุดวันลา	อญ. อช. เด็ก	/		
-จำนวน ประเภทการ เลื่อนขั้น	-บันทึกของหัวหน้าตึก	/			
	-กพ.7 หรือสมุดประวัติ				ธุรการ
-การประเมินผลการปฏิบัติ งาน	-แบบประเมินผลการปฏิบัติ งาน		/		กระทรวงฯ
-จำนวนบุคลากรโอน ย้าย ลาออก	-ทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่ ทางการพยาบาล				
	-กพ.7 หรือสมุดประวัติ				ธุรการ

ประเภทข้อมูล	ชนิดของแบบ รวบรวมข้อมูล	ward ผลิตเอง	กลุ่มงานฯ ผลิต	รหัส จัดทำ	ใช้ร่วมกับ หน่วยอื่น
-จำนวนบุคลากรที่อยู่ใน ระหว่างลาศึกษาต่อ -จำนวนบุคลากรที่มีความ ชำนาญแต่ละสาขา -จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมง -จำนวนผู้ปฏิบัติงานล่วง เวลา -จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่มี ปัญหาสุขภาพ -จำนวนครั้ง ประเภท ความผิด ความดี การได้ รับโทษ การได้รับรางวัล	-บอร์ดฝ่ายการฯ -ไม่มีการบันทึก -รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน -รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ -OPD Card -รายงานการประชุมคณะ กรรมการบริหารงาน บริหารการพยาบาล -กพ.7	/ อญ. อช. เด็ก /	/	/	/ -ธุรการ -สถิติ -ธุรการ
ผู้ให้บริการ -จำนวน ประเภทผู้ป่วย รับใหม่	-บันทึกการพยาบาลผู้ป่วย รับใหม่ -สมุดรับเวร -สมุดรับจำหน่าย -ทะเบียนผู้ป่วยและคลอด ภายใน -ใบแจ้งจำนวนผู้ป่วย ภายใน -ใบแจ้งผู้ป่วยรายวัน	อช. อญ. เด็ก อช. อช. อญ.	/	/ รบ.2ก01	/ -สถิติ -สถิติ


ประเภทข้อมูล	ชนิดของแบบ รวบรวมข้อมูล	ward ผลิตเอง	กลุ่มงานฯ ผลิต	พัสดุ จัดทำ	ใช้ร่วมกับ หน่วยอื่น
-จำนวนผู้ป่วยจำหน่าย ประเภท สภาพผู้ป่วย	-รายนามผู้ป่วยที่รับไว้ รักษาตัวในตึก..... -บันทึกการพยาบาลผู้ป่วย จำหน่าย -สมุดรับจำหน่าย -ทะเบียนผู้ป่วยและคลอด ภายใน -สมุดรับเวร -ใบแจ้งจำนวนผู้ป่วย ภายใน -ใบแจ้งผู้ป่วยรายวัน	อช. อนุ. อช.	/	รบ. 2ก01	-ธุรการ (ประจำสัมพันธ์)
-จำนวนและประเภทโรคที่ พบมาก โรคติดเชื้อ โรค เฉียบพลัน โรคเรื้อรัง	-ทะเบียนผู้ป่วยและคลอด ภายใน -สมุดรับจำหน่าย	อช. เด็ก /		รบ. 2ก01	-สถิติ -สถิติ
-จำนวนและผู้ป่วยที่จำแนก ตามเกณฑ์จำแนกผู้ป่วย	-สมุดรับเวร	-อช.			
-จำนวนผู้ป่วยที่ใช้เครื่อง มือพิเศษจำแนกตามโรค	-สมุดหัตถการ -สมุดสถิติ	-อช. -อช.			
-จำนวนวันที่ผู้ป่วยอยู่ใน ผู้ป่วย	-สมุดชกชอด -ทะเบียนผู้ป่วยและคลอด ภายใน -สมุด Treatment	-อช. -เด็ก -เด็ก			
-จำนวนวันที่ผู้ป่วยอยู่ใน โรงพยาบาลโดยเฉลี่ย	-ทะเบียนผู้ป่วยนอกและ คลอดภายใน			รบ. 2ก01	

ประเภทข้อมูล	ชนิดของแบบ รวบรวมข้อมูล	ward ผลิตเอง	กลุ่มงานฯ ผลิต	พัสดุ จัดทำ	ใช้ร่วมกับ หน่วยอื่น
-จำนวนและประเภทผู้ป่วย ในแต่ละเวร	-Kardex	-อช. เด็ก อญ.			
-อัตราการครองเตียง	-สมุดชกชอด -สมุดรับเวร -ทะเบียนผู้ป่วยและคลอด ภายใน	-อญ. -อช.		ทบ. 2ก01	
-จำนวนวันที่ผู้ป่วยอยู่ใน โรงพยาบาล	-เช่นเดีวกัน				
-อัตราตาย	-เช่นเดีวกัน				
-อัตราผู้ป่วยคิดเงินใน โรงพยาบาล	-สมุด ICW				
อุปกรณ์					
ครุภัณฑ์สำนักงาน					
-จำนวน ประเภทที่มีอยู่ใช้ การได้ ราคา แหล่งที่มา ของงบประมาณ วันที่ได้ มา แหล่งผลิต จำนวน	-บัญชีคุมพัสดุ -ใบเบิกหรือใบส่งคืน -ทะเบียนเอกสาร -บัญชีคุมวัสดุถาวร -รายการสำรวจครุภัณฑ์ -บัญชีคุมครุภัณฑ์ -ใบส่งซ่อมครุภัณฑ์			พ. 3104 พ. 3101 พ. 3105 พ. 3103	ใช้ร่วมกับ ฝ่ายต่างๆ
-จำนวนชำรุดรอซ่อม จำนวนชำรุดรอจำหน่าย การซ่อมบำรุง					ใช้ร่วมกับ ฝ่ายต่างๆ
-อัตราการใช้	-อัตราการใช้(สมุดชกชอด)	-อช.			

ประเภทข้อมูล	ชนิดของแบบ รวบรวมข้อมูล	ward ผลิตเอง	กลุ่มงานฯ ผลิต	พัสดุ จัดทำ	ใช้ร่วมกับ หน่วยอื่น
<p>ครุภัณฑ์การแพทย์</p>	<p>- เช่น เค็ดซ์กับครุภัณฑ์ สำนักงาน และ</p> <p>- สมุดอุปกรณ์การแพทย์ ถาวร</p> <p>- สมุด OK ของ</p>	<p>- อช.</p> <p>- อช. เค็ดซ์</p>			
<p>วัสดุสำนักงาน</p>	<p>- ใบเบิกหรือใบส่งคืน</p> <p>- ทะเบียนเอกสาร</p>				
<p>วัสดุการแพทย์</p>	<p>- ใบเบิกหรือใบส่งคืน</p> <p>- ทะเบียนเอกสาร</p> <p>- ชานและเวชภัณฑ์</p>				
<p>งบประมาณ</p> <p>- จำนวนเงินงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>- จำนวนเงินบ่ารุงที่ได้รับ อนุมัติจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>- จำนวนเงินค่าตอบแทน ล่วงเวลา เวรบ่าช เวรดึก</p> <p>- จำนวนเงินที่ใช้ในการ พัฒนาบริการการพยาบาล ได้แก่</p> <p>- เทคนิคบริการ Preservice Training</p>	<p>ไม่มีการบันทึกไว้</p>				

ประเภทข้อมูล	ชนิดของแบบ รวบรวมข้อมูล	ward ผลิตเอง	กลุ่มงานฯ ผลิต	พัสดุ จัดทำ	ใช้ร่วมกับ หน่วยอื่น
Inservice training Refresher Cause -พัฒนาบุคลากร อบรม/ประชุม ศึกษาต่อ -ซื้อเอกสารทางวิชาการ หรือใช้ในการวิจัย -เงินสวัสดิการของ โรงพยาบาล -เงินสวัสดิการของ หอผู้ป่วย -เงินตอบแทนค่าเสียงภัย แลนด์					
กิจกรรม กิจกรรมภายในหอผู้ป่วย -การปฏิบัติการพยาบาล -การนิเทศการพยาบาล -การตรวจสอบคุณภาพ การบริหารงาน การบริการ วิชาการ	-สมุดหัตถการ -สมุดสถิติ -สมุดชกชอด -ไม่มีการบันทึก -แบบฟอร์มการตรวจสอบ คุณภาพการพยาบาลโดย ผู้ใช้บริการ ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ	อช. อช. อญ.	/		

ประเภทข้อมูล	ชนิดของแบบ รวบรวมข้อมูล	ward ผลิตเอง	กลุ่มงานฯ ผลิต	พัสดุ จัดทำ	ใช้ร่วมกับ หน่วยอื่น
<p>กิจกรรมภายนอกหอผู้ป่วย ได้แก่ กิจกรรมที่ปฏิบัติตามคำสั่งของฝ่ายการฯ</p> <p>สถานการณ์การบริหารในหอผู้ป่วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปัญหาที่เกิดขึ้นกับ ผู้ให้บริการ - ปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้ให้บริการ - ปัญหาการบริหารงาน 	<p>คุณภาพการบริการพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการบันทึก - สมุดรับเวร ส่งเวร - สมุดบันทึกเหตุการณ์ - สมุดรายงานการตรวจรักษาความปลอดภัยในอาคารหอผู้ป่วย 	<p>อช.</p> <p>อช. อ.ญ.</p>			<p>ธุรการ (สาม)</p>



ภาคผนวก ๗

การปรับเปลี่ยนแบบรวบรวมข้อมูลหลังวิเคราะห์
แบบรวบรวมข้อมูล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การปรับ เปลี่ยน แบบรวบรวมข้อมูล หลังจากวิเคราะห์แบบรวบรวมข้อมูลที่มีอยู่ในหอผู้ป่วยสาขารวม

ข้อมูลทั่วไป

อาคาร ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาคาร การก่อสร้าง การซ่อมแซม ไม่มีการบันทึกไว้ในหอผู้ป่วย

เตียงผู้ป่วย ไม่มีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนและประเภทของเตียง ส่วนใหญ่หัวหน้าหอผู้ป่วยจะทราบ แต่บางครั้งก็ไม่แน่ใจในจำนวนและประเภทต่างๆ

ข้อมูลทั้ง 2 ประการนี้ ได้สร้างแบบฟอร์มข้อมูลทั่วไปของหอผู้ป่วย และขอความร่วมมือจาก รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลด้านบริหาร เพื่อรวบรวมข้อมูลแล้วนำมาเก็บไว้ที่หอผู้ป่วย

กวิพสากร

1. บุคคล

1.1 ผู้ให้บริการ

1.1.1 สาขาการบังคับบัญชา ประกอบด้วย ชื่อ สกุล ตำแหน่ง ของบุคลากรทั้งหมด

1.1.2 จำนวนและประเภทของบุคลากร

แบบเก็บเดิม - ได้แก่ แบบฟอร์มรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน (มีอยู่ประจำหอผู้ป่วย เบิกจากกลุ่มงานการ ส่งสถิติทุกวัน)

ปรับ - แบบฟอร์มเดิม เพิ่ม ตำแหน่ง รวม รวมทั้งสิ้น

- นำข้อความรวมเจ้าหน้าที่ทั้งหมดออกเหลือเฉพาะหอผู้ป่วย (ประสานกับสถิติว่าจำเป็นต้องใส่ไว้ในแบบฟอร์มนี้หรือไม่)

1.1.3 ประวัติส่วนตัว และประสบการณ์การศึกษา

สร้างแบบฟอร์ม ชื่อ แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลบุคคล ให้แต่ละคนกรอกเพื่อนำมาประมวลผล เป็นสารสนเทศ ข้อมูลใดไม่ครบถ้วนรวบรวมจากฝ่ายต่างๆ ตุรการ นำมาใส่เพิ่มประวัติบุคลากร

1.1.4 จำนวนและประเภทวันลาของบุคลากร เดิมมีสมุดวันลาในแต่ละตึก เก็บข้อมูลดังนี้
 เด็ก - ประเภทวันลา วันที่ลา หมายเหตุ (วันพักผ่อนที่เหลือ)
 อ.ศ. - เช่นเดียวกัน
 อ.ญ. - ชื่อ สกุล อายุ วันเริ่มทำงาน ที่อยู่ วันเดือน ปี ประเภทวันลา ชาติ ศาสนา เลื่อนขั้น
 ปรับ - วัน เดือน ปี (ที่ส่งใบลา) ประเภทวันลา ครั้งที่ลาในรอบปี วัน เดือน ปี ที่ลา
 วันลาพักผ่อนที่เหลือ แล้วสรุปแต่ละกลุ่มบุคลากรจำแนกตามประเภทวันลา ในแต่ละเดือน แต่ละปี

1.1.5 จำนวนและประเภทบุคลากรที่ได้รับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง อัตราเงินเดือน
 เดิม - อ.ญ. เก็บในสมุดวันลา เฉพาะปีสุดท้ายแต่ไม่ครบถ้วนทุกตำแหน่ง หอผู้ป่วยอื่น
 ไม่มีการบันทึก
 ควร - รวบรวมข้อมูลจากกลุ่มงานการพยาบาลและธุรการ มาเก็บไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากร

1.1.6 การประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวนและประเภทบุคลากรลาออก โอน ย้าย อยู่ใน
 ระหว่างลาศึกษาต่อ ความชำนาญงานเฉพาะทาง

เดิม - ไม่มีการบันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้
 ควร - ดำเนินการเก็บเช่นเดียวกับข้อ 1.1.5

1.1.7 จำนวนและประเภทผู้ปฏิบัติงานหมุนเวียน 24 ชั่วโมง จำนวนและประเภทผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลา
 เดิม - มีการรวบรวมข้อมูลอยู่ในแบบฟอร์มรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน เก็บทุกวันส่งแผนกสถิติ แต่ไม่ได้
 เก็บรวบรวม หรือสรุปไว้ในหอผู้ป่วย

ควร - ดำเนินการเก็บ รวบรวมสรุปไว้ในหอผู้ป่วย และทำสถิติเก็บไว้ในหอผู้ป่วย รายงาน
 กลุ่มงานการพยาบาล เดือนละครั้ง

1.1.8 จำนวนและประเภทเจ้าหน้าที่ที่มีปัญหาสุขภาพที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน และอัตราการเกิด
 อุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน เช่น จากของมีคม

เดิม - ไม่มีการบันทึก

ควร - ดำเนินการบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากร โดยเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคลากร
 ที่ลาป่วยแต่ละครั้ง หรือเหตุการณ์แต่ละครั้ง และจาก OPD Card แล้วบันทึกไว้ในสมุดบันทึกปัญหาสุขภาพ
 และอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน

1.1.9 จำนวนครั้งและประเภทความผิด ความดี ความชอบ การได้รับรางวัล การถูกทำโทษ
เดิม - ไม่มีการบันทึก

ควร - เก็บรวบรวมข้อมูลจากการบันทึกปัญหาต่างๆ ในหอผู้ป่วย รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบริหารกลุ่มงานการพยาบาล และใน กพ.7 ของแผนกธุรการ ไว้ในประวัติบุคลากรของแต่ละหอผู้ป่วย

1.2 ผู้ให้บริการ

1.2.1 จำนวน ประเภทผู้ป่วยรับใหม่ จำนวน วัโรคที่พบมาก จำนวนและประเภทผู้ป่วยที่
จำนวนตามเกณฑ์จำนวนผู้ป่วย จำนวนวันที่ผู้ป่วยอยู่ในโรงพยาบาลในแต่ละเดือน แต่ละปี จำนวนวันที่
ผู้ป่วยอยู่ในโรงพยาบาลโดยเฉลี่ยต่อคน อัตราการครองเตียงต่อเดือน ต่อปี อัตราตายในแต่ละ
เดือนแต่ละปี

เดิม - มีบันทึกในสมุดบันทึกการพยาบาลผู้ป่วยรับใหม่ สมุดรับเวร สมุดรับจำหน่าย
สมุดทะเบียนผู้ป่วยและคลอดภายใน (รบ.2 ก.01) และ Kardex ใบแจ้งผู้ป่วยในรายวัน รายนาม
ผู้ป่วยที่รับไว้รักษาตัวในตึก..... ตึกเด็กมีสมุดชกชอดคนไข้

ควร - ปรับดังนี้

1. ใช้ Kardex ประกอบการรับเวร ส่งเวร โดยบันทึกข้อมูลผู้ป่วยให้ครบถ้วน
2. บันทึกรายละเอียดในสมุด รบ.2 ก.01 ให้ครบถ้วน
3. ประมวลผลเป็นสารสนเทศตามที่ต้องการ เดือนละครั้ง
4. ส่วนใบแจ้งผู้ป่วยในรายวัน และใบแจ้งจำนวนผู้ป่วยใน ควรประสานงาน
กับแผนกสถิติเพื่อปรับให้เหมาะสมต่อไป

1.2.2 จำนวนผู้ป่วยที่ใช้เครื่องมือพิเศษจำแนกตามโรคของผู้ป่วย

เดิม - อ.ช. มีบันทึกอยู่ในสมุดหัตถการ

อ.ญ. มีบันทึกอยู่ในสมุดชกชอด

เด็ก มีบันทึกอยู่ใน รบ.2.ก.01ซึ่งมีข้อมูลการปฏิบัติการพยาบาล หรือ/หัตถการของ

แพทย์

ทุกหอผู้ป่วยยังไม่มีการสรุป(หรือทำให้เป็นสารสนเทศ)ที่จะทำให้ทราบจำนวนผู้ป่วยที่ใช้เครื่องมือพิเศษจำแนกตามประเภทเครื่องมือและโรคของผู้ป่วย

ควร - ปรับให้เก็บข้อมูลเหมือนกันในแหล่งเดียวเพื่อลดความซ้ำซ้อน ได้แก่ จัดทำสมุดบันทึกการใช้เครื่องมือพิเศษ โดยประกอบด้วย ชื่อผู้ป่วย เพศ อายุ การวินิจฉัยโรค อาการสำคัญก่อนใช้เครื่องมือ ครั้งที่ใช้ วันเวลาเริ่มใช้ วันเวลาที่หยุดใช้ อาการสำคัญหลังการใช้

1.2.3 คัดราผู้ป่วยที่คิดเชื้อในหอผู้ป่วย(สำรวจโดย ICN)

เดิม - หอผู้ป่วย อ.ช.มีสมุด ICW บันทึกการส่งตรวจ specimen ของผู้ป่วยที่มีข้อบ่งชี้ว่ามีการคิดเชื้อในหอผู้ป่วย สำหรับรายชื่อผู้ป่วยที่มีการคิดเชื้อ ICWN และ ICN สำรวจแล้วรวบรวมผลเก็บไว้ที่ งาน IC

ควร - มีสำเนาไว้ที่หอผู้ป่วย โดยทำสมุดบันทึกการคิดเชื้อ ประกอบด้วยข้อมูล คือ ชื่อ สกุล เพศ อายุ ข้อบ่งชี้ของการคิดเชื้อ Specimen ที่ส่งตรวจ ผลการตรวจ ความเห็นของ ICWN

2. อุปกรณ์

2.1 ครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์การแพทย์

2.1.1 ส่วนประกอบของข้อมูลที่ต้องการ

เดิม - มีบันทึกข้อมูลอยู่ในบัญชีคุมพัสดุ ใบเบิกหรือใบส่งคืน ทะเบียนเอกสาร บัญชีคุมวัสดุถาวร รายการสำรวจครุภัณฑ์ บัญชีคุมครุภัณฑ์ บัญชีครุภัณฑ์สำนักงาน บัญชีครุภัณฑ์การแพทย์ สมุดอุปกรณ์การแพทย์ถาวร(เฉพาะ อ.ช.) สมุดชงยอด ซึ่งสมุดบันทึกและแบบฟอร์มทั้งหมด ยังมีข้อมูลที่ต้องการไม่ครบถ้วน ในเรื่องสภาพของครุภัณฑ์ ได้แก่ จำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ซ้ำรูดรอม ซ้ำรูดรอน จำหน่าย อัตรากาไร ค่าเสื่อมค่าเฉพาะ

ควร - ปรับร่วมกับแผนกพัสดุว่าแบบฟอร์มใดที่แผนกพัสดุจำเป็นต้องคงไว้ให้ชัดเป็นหลัก ถ้าเป็นแบบฟอร์มที่หอผู้ป่วยจัดทำ ควรปรับให้เก็บข้อมูลได้มากที่สุด สำหรับเรื่องอัตรากาไร ถ้าเป็นครุภัณฑ์สำนักงาน เสนอให้เพิ่มข้อมูลสภาพของครุภัณฑ์ โดยบันทึกความเปลี่ยนแปลงของครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำ เช่น วัน เวลาที่ลักษณะต่างๆ เปลี่ยนแปลง เช่น สีเปลี่ยนไป หรือส่วนอื่นๆ เปลี่ยนแปลง หรือชำรุดส่วนใดแต่ยังใช้การได้และจำเป็นต้องใช้ไม่มีเครื่องอื่นมาใช้แทน เป็นต้น

2.1.2 ส่วนประกอบของข้อมูลในเรื่องการซ่อมบำรุง

เดิม - มีข้อมูลอยู่ในใบส่งซ่อม (ครุภัณฑ์สำนักงาน) และบันทึก (ขอซ่อมเครื่องมือแพทย์)

ควร - ประสานกับแผนกธุรการเพื่อเพิ่มข้อมูล รายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ชำรุด และทำสมุดบันทึกการซ่อมครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์สำนักงาน โดยนำข้อมูลทั้งหมดในใบส่งซ่อม และเพิ่มอายุการใช้งานหลังการซ่อมแซม แล้วนำมาประมวลเป็นสารสนเทศ เดือนละครั้ง หรือ 3 เดือนครั้ง

2.2 วัสดุสำนักงาน

2.2.1 ส่วนประกอบของข้อมูลที่ต้องการ

เดิม - มีบันทึกอยู่ในใบเบิกหรือใบส่งคืน ทะเบียนเอกสาร ซึ่งถ้าเป็นวัสดุนอกสัปดาห์จะต้องแยกใช้ใบเบิกหรือใบส่งคืน เพื่อเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการก่อน และยังไม่มีการสรุปให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน

ควร - มีแบบฟอร์มสำรวจจำนวนวัสดุสำนักงานซึ่งเป็นวัสดุสิ้นเปลืองและดำเนินการทุกวัน

2.3 วัสดุการแพทย์

2.3.1 ส่วนประกอบของข้อมูลที่ต้องการ

เดิม - มีบันทึกในใบเบิกหรือใบส่งคืน ทะเบียนเอกสาร ใบเบิกยาและเวชภัณฑ์ บางแห่งมีการสำรวจทุกวันโดยใช้สมุด OK ของ

ควร - มีแบบฟอร์มสำรวจจำนวนวัสดุการแพทย์ และประมวลผลเป็นสารสนเทศทุกวัน

3. งบประมาณ

เดิม - จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เงินบำรุงที่ได้รับอนุมัติให้ใช้สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ หรือซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ในหอผู้ป่วย รวมทั้งเงินสวัสดิการของโรงพยาบาล เงินบริจาค เงินสวัสดิการในหอผู้ป่วย ยังไม่มีการบันทึกใด ๆ

ควร - รวบรวมข้อมูลจำนวนที่ได้รับอนุมัติ หลังจากทำแผนเสนอ ซึ่งได้รับการพิจารณาแล้ว และข้อมูลจำนวนเงินที่ได้รับ และใช้ไปในแต่ละกิจกรรม นำมาสรุปเป็นระยะๆ เช่น แต่ละเดือน 3 เดือน แล้วแจ้งให้ผู้ร่วมงานทราบ

กิจกรรม

1. กิจกรรมภายในหอผู้ป่วย

1.1 การปฏิบัติการพยาบาล

เดิม - อ.ช. มีการบันทึกข้อมูลประเภทการปฏิบัติการพยาบาล แต่ไม่ครบทุกประเภทในสมุดหัตถการซึ่งบันทึกการทำหัตถการของแพทย์โดยมีความหมายว่าเป็นการพยาบาลที่สนับสนุนการวินิจฉัยและการรักษาโรค และสมุดสภิดีซึ่งบันทึกการปฏิบัติการพยาบาลทั่วไป โดยเป็นการบันทึกจำนวนครั้งในแต่ละเวร

- อ.ญ. มีการบันทึกในสมุดคอกซอดซึ่งมีข้อมูลมากมายหลายประเภทตั้งแต่ ซอดผู้ป่วยจำนวนผู้ป่วยประเภทต่างๆ ความเกณฑ์จำแนกผู้ป่วย การปฏิบัติการพยาบาล การทำหัตถการของแพทย์จำนวนผู้ป่วยคิดเชื้อ

- เด็ก บันทึกหัตถการของแพทย์ลงใน รบ.2ก.01 คิวพยาบาลสีแดงในช่องประเภทผู้ป่วย และบางรายการในสมุด Treatment. ซึ่งบันทึกข้อมูลการรักษา และการพยาบาลบางประเภท

ควร - สร้างแบบฟอร์มแยกประเภทการพยาบาล ให้รวบรวมข้อมูลได้ครบถ้วน สะดวกในการรวบรวม ได้แก่

1. แบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติการพยาบาลทั่วไป
2. แบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติการพยาบาลที่เป็นปัญหาทางการพยาบาล
3. แบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติการพยาบาลที่สนับสนุนการทำหัตถการประกอบการวินิจฉัยโรคและการรักษาของแพทย์

1.2 การนิเทศการพยาบาล

เดิม - ไม่มีการบันทึก

ควร - 1. สร้างแบบบันทึกที่ประกอบด้วย วัน เดือน ปี เวลาที่ทำการนิเทศ ผลการนิเทศ ผู้นิเทศ การแก้ปัญหา ผลการแก้ปัญหา

2. ทำสมุดบันทึกกิจกรรมการบริหาร การบริการ วิชาการ ซึ่งบันทึกกิจกรรมในแต่ละวันที่การปฏิบัติ เช่น การนิเทศการทำงานเป็นทีม การวางแผนการพยาบาล การมอบหมายงาน การปฏิบัติการพยาบาล การทำ Nursing conference การรับเวร ส่งเวร การปฏิบัติงานของนักศึกษาผู้ปฏิบัติงานในหอผู้ป่วย

3. สร้างแบบฟอร์มสรุปกิจกรรมการบริหารประจำวัน ซึ่งประกอบด้วย งานบริหาร งานบริการ งานวิชาการ

1.3 การตรวจสอบคุณภาพการบริหารงาน การบริการ และงานวิชาการ

เดิม - มีการบันทึกผลการตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบฯ และผู้ใช้บริการ และเก็บผลไว้ที่ฝ่ายการฯ

ควร - นำผลการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยคะแนนที่ได้รับ ปัญหาต่างๆที่พบ เพื่อนำมาพิจารณาหาวิธีป้องกัน

1.4 การดำเนินงานด้านวิชาการ

เดิม - มีข้อมูลอยู่ในรายงานการประชุมประจำเดือนของหอผู้ป่วย

ควร - ทำการบันทึกข้อมูลในสมุดกิจกรรมการบริหาร การบริการ และงานวิชาการ (ในข้อ 1.2) และ

1.5 การจัดประสานการดำเนินงานของนักศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน

เดิม - ไม่มีการบันทึก

ควร - ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 1.4

2. กิจกรรมภายนอกหอผู้ป่วย

เดิม - บางแห่งมีการบันทึกชื่อผู้ไปปฏิบัติกิจกรรมบางอย่างซึ่งไม่ละเอียด และครบถ้วน มีวันที่ไป แต่ไม่ครบทุกกิจกรรม

ควร - สร้างแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลให้ครบถ้วน และปฏิบัติเช่นเดียวกันทุกแห่ง โดยมีส่วนประกอบของข้อมูลดังนี้

ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในหอผู้ป่วย

ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในหอผู้ป่วย

เดิม - มีการบันทึกเป็นครั้งคราวในสมุดซึ่งบางหอผู้ป่วยทำขึ้นเอง เช่น

อ.ช. บันทึกข้อมูลบางส่วนในสมุดรับเวร(สมุดปกอ่อน)ซึ่งมีข้อมูล ได้แก่ วันที่ เวรของหอผู้ป่วย จำนวนผู้ป่วยจำแนกตามเกณฑ์ อาการผู้ป่วยสั้น ๆ และเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งไม่ได้บันทึกทุกเหตุการณ์

อ.ต. เคยมีสมุดบันทึก แต่ต่อมาไม่ค่อยมีเหตุการณ์สำคัญให้นำบันทึก จึงไม่ได้บันทึก ต่อมาจึงยกเลิกการบันทึกไป

เด็ก ไม่มีสมุดบันทึก

ทุกติงจะมีสมุดรายงานการตรวจรักษาความปลอดภัยในอาคารหอผู้ป่วยซึ่งสามในแต่
ละเวรจะต้องมาขึ้นชื่อทุกเวร

- กลุ่มงานการพยาบาลเคยกำหนดให้มี การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล
ทั้งบวกและลบ ลงใน Anecdotal Record แต่ไม่ค่อยมีแห่งใดบันทึก ปัจจุบันจึงไม่มีการบันทึกใด ๆ

ควร - กำหนดให้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลในลักษณะการพรรณา หรือการบรรยายเหตุการณ์
ต่างๆ ทั้งเป็นปัญหา และไม่เป็นปัญหา สิ่งที่ค้นหาชมเชย การวิเริ่มสร้างสรรค์ ซึ่งเกิดกับผู้ใช้บริการ ผู้ใช้
บริการ หรือปัญหาทางการบริหารการพยาบาล โดยผู้มีหน้าที่ Incharge แต่ละเวร แล้วนำมาแยก
ประเภทเป็นสารสนเทศ สรุปเป็นระยะ ๆ ซึ่งสามารถนำมาประกอบการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ได้

หมายเหตุ

- อ.ญ. หมายถึง หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง
อ.ช. หมายถึง หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย
เด็ก หมายถึง หอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข

แบบรวบรวมข้อมูลที่สร้างขึ้นใหม่

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไปของหอผู้ป่วย.....

อาคาร

ประวัติ สถานที่ ลักษณะอาคาร งบประมาณ แหล่งงบประมาณ ลักษณะบริการที่ได้

การก่อสร้าง วันเดือน ปี ที่ก่อสร้าง ระยะเวลา บริษัทที่สร้าง ปัญหา อุปสรรค

การซ่อมแซม ครั้งที่ซ่อม สาเหตุ วัน เดือน ปี ที่ทำการซ่อมแซม ระยะเวลา รายละเอียดใน
การซ่อม หน่วยงานที่ดำเนินการซ่อม(บริษัท) งบประมาณในการซ่อม แหล่งงบประมาณ

เตียงผู้ป่วย

จำนวนเตียงที่แจ้งกระทรวง

เตียง

จำนวนเตียงตั้ง

เตียง

จำนวนเตียงเสริม

เตียง

ผู้รายงานข้อมูล

แบบบันทึกข้อมูลทั่วไปของหอผู้ป่วย
ประจำเดือน.....

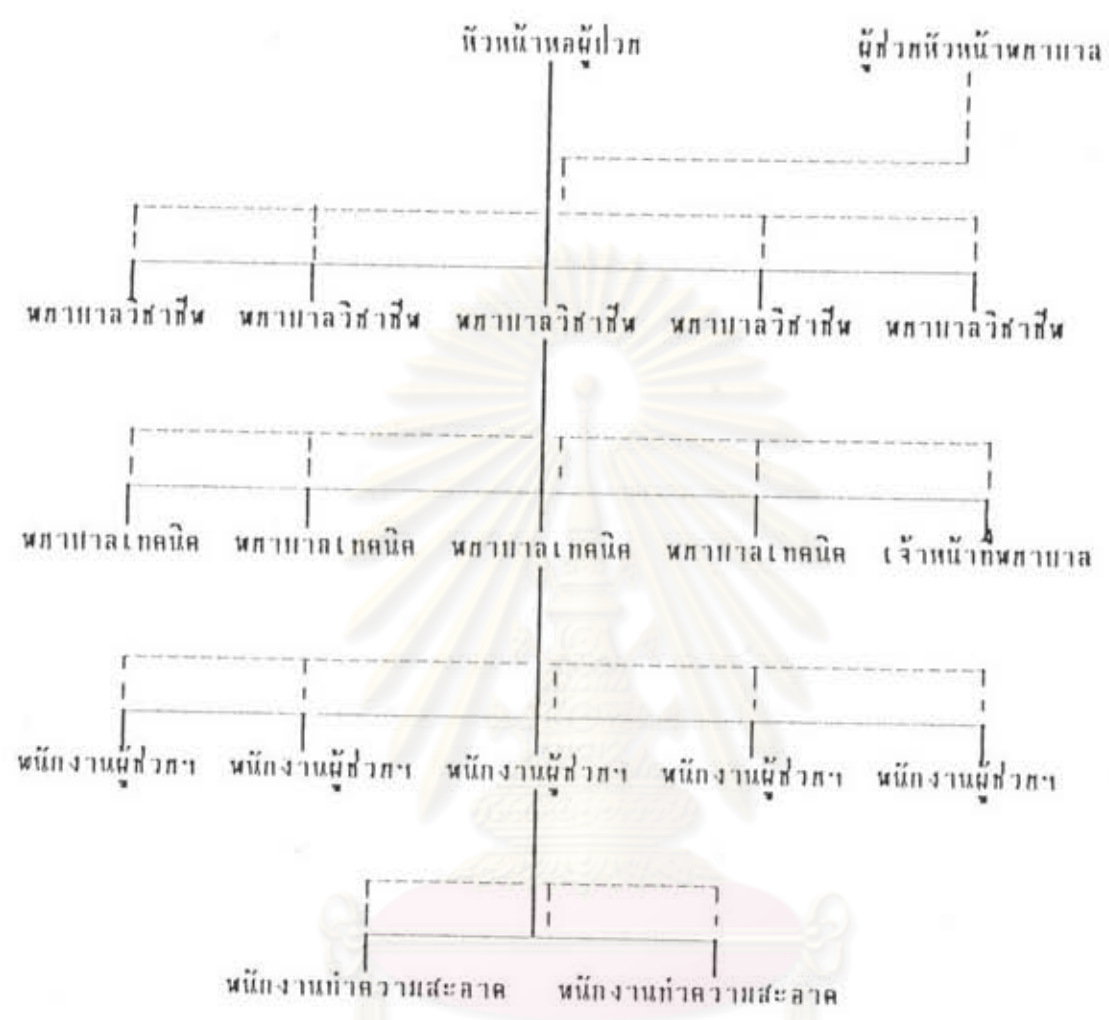
วันที่	จำนวนผู้ป่วย				รับใหม่		รับซ้ำ		รับ refer	รวม	จำหน่าย					refer ไป	รวม	
	CI	SI	MI	CL	OPD	ER	ICU	อื่นๆ			ทุเลา	หาย	ไม่สมัครอยู่	หนักกลับ	ตาย			

สมุดบันทึกข้อมูลผู้ป่วยคิดเชื้อในหอผู้ป่วย

วัน	เดือน	ปี	ชื่อผู้ป่วย	เพศ	อายุ	ห้องบ่งชี้	Specimen ที่ส่งตรวจ	ผลการตรวจ	ความเห็นของICWN

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนผังการบังคับบัญชา
 หลύเปก...



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

— สายการบังคับบัญชา
 - - - - - สายการนิเทศงาน

แบบบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรทางการแพทย์พยาบาล หรือผู้ปวย

ตำแหน่ง.....

อันดับ ชื่อ สกกุล อายุ วัน เดือน ปี เกิด
 ชื่อบิดา อาชีพ ชื่อมารดา อาชีพ
 ที่อยู่ โทร สถานที่ใกล้เคียง
 สถานภาพสมรส ชื่อคู่สมรส อาชีพ
 สถานที่ทำงาน โทร
 ความสามารถพิเศษ งานการพยาบาลที่ชอบ
 วันเริ่มปฏิบัติงาน วันบรรจุเข้าทำงาน
 สมาชิกองค์การวิชาชีพ เลขที่สมาชิกสภาการพยาบาล
 เลขที่สมาชิกสมาคมพยาบาลแห่งประเทศไทย

ประวัติการศึกษา มีกอบรม ประชุม คุงาน

สถานศึกษา มีกอบรม ประชุม คุงาน	ระยะเวลา	วัน เดือน ปี	วุฒิที่ได้รับ

ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่งตาม จ.	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ

ประสบการณ์การทำงาน

วัน เดือน ปี	สถานที่ปฏิบัติงาน	หน้าที่/ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน

การประเมินผล

ระยะเวลาที่ประเมิน	หน่วยงานที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ

พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

วัน เดือน ปี	รายการ	ผลที่ได้รับ	เอกสารอ้างอิง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ปัญหาสุขภาพ และอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน

วัน เดือน ปี	รายการ	การดำเนินการ	ผลที่ได้รับ

สมุดบันทึกข้อมูลผู้ป่วยที่ใช้เครื่องมือพิเศษ

ชื่อผู้ป่วย	เพศ	อายุ	การวินิจฉัยโรค	ครั้งที่ใช้	อาการก่อนใช้	วัน เวลาที่เริ่มใช้	วัน เวลาที่หยุดใช้	เหตุผล

สมุดบันทึกข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์สำนักงาน

วันที่ส่งซ่อม	ชื่อครุภัณฑ์	ประเภท	รายละเอียดการชำรุด	สาเหตุ	วันที่ซ่อมเสร็จ	ผลการซ่อม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบบันทึกข้อมูลการดำเนินงานฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาพยาบาลหลักสูตร..... วิทยาลัย.....

วัน เดือน ปี	เวลา	กิจกรรม	ผู้ปฏิบัติ	ผลการปฏิบัติ

แบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานวิชาชีพ

วัน เดือน ปี	เวลา	ประเภทกิจกรรม	ผู้ร่วมกิจกรรม	ผลการปฏิบัติ

ประเภทงานวิชาชีพ

1. การปฐมพยาบาล
2. Preservice Training
3. Inservice Training
4. Refresher Cause
5. Case Conference
6. จัดประชุมวิชาการ
7. อื่นๆ

แบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานนอกหอผู้ป่วย

วัน เดือน ปี	เวลา	ประเภทกิจกรรม	ผู้ร่วมกิจกรรม	ผลการปฏิบัติ

ประเภทการปฏิบัติกิจกรรมนอกหอผู้ป่วย

1. ร่วมพระราชพิธีต่างๆ
2. ออกหน่วยปฐมพยาบาล
3. ออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
4. รับบริจาคโลหิต
5. ร่วมกิจกรรมในโครงการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
6. ร่วมกิจกรรมในโครงการของโรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา
7. ร่วมกิจกรรมในโครงการ Home Health Care
8. ร่วมกิจกรรมในโครงการ Self Care
9. อื่นๆ

ศูนย์วิทยทรัพยากร

แบบบันทึกปัญหาในหอผู้ป่วย

วัน เดือน ปี	เวลา	ปัญหาที่พบ	ผู้รับผิดชอบ	
			Incharge	Sup

แบบบันทึกปัญหาผู้ให้บริการ

วัน เดือน ปี	เวลา	ปัญหาที่พบ	การแก้ปัญหา	ผล

แบบบันทึกปัญหาผู้ใช้นักการ

วัน เดือน ปี	เวลา	ปัญหาที่พบ	การแก้ปัญหา	ผล

ศูนย์วิทยพัทยากร
แบบบันทึกปัญหาในการบริหารงาน

วัน เดือน ปี	เวลา	ปัญหาที่พบ	การแก้ปัญหา	ผล

รายงานผลการบริหารจัดการงานหอผู้ป่วย
ประจำเดือน

จำนวนเตียง เตียง ห้องพิเศษ ห้อง

งานบริการ

หอผู้ป่วย	คน รับใหม่	คน จาก OPD	คน ER	คน รับ refer	คน
	รับย้าย	คน จาก ICU	คน อื่นๆ	คน	
	จำหน่าย	คน ทุเลา	คน หาย	คน refer ไป	คน
	ไม่สมัครอยู่	คน หนีกลับ	คน ถึงแก่กรรม	คน	

อัตราครองเตียง จำนวนผู้ป่วยต่อวัน จำนวนวันที่ผู้ป่วยอยู่ในโรงพยาบาลโดยเฉลี่ย

จำนวนผู้ป่วย จำนวนตามเกณฑ์การจำแนกผู้ป่วย (จำนวนราชมรรวมใน 3 เวร)

CI คน SI คน MI คน CL คน

งานบริหาร

การวางแผนงาน

การดำเนินงานตามโครงการ/แผนงาน

การเข้าร่วมเป็นกรรมการนอกหอผู้ป่วย

การจัดประชุมต่างๆ

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การนิเทศงาน (ครั้ง)

การทำงานเป็นทีม

การวางแผนการพยาบาล

การปฏิบัติกาพยาบาล

การบันทึกทางการพยาบาล

การสอนผู้ศึกษา เป็นกลุ่ม

เป็นรายบุคคล

การตรวจเยี่ยม

Quick Rounds

Nursing Rounds

ร่วม Round กับฝ่ายการพยาบาล

Grand Rounds

Field Rounds

งานวิชาการ (ครั้ง)

การปฐมนิเทศ

จัดประชุมวิชาการ

Preservice Training

Inservice Training

Refresher Course

Case Conference

สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาต่อ (ครั้ง, คน)

ศูนย์วิทยทรัพยากร

การปฏิบัติการนอกหอผู้ป่วย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



()

ผู้รายงาน

()

หัวหน้าหอผู้ป่วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำหอผู้ป่วย.....
วันที่.....

อันดับ	ชื่อ-สกุล	เช้า	บ่าย	คึก	off	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	อื่นๆ
1	พยาบาลวิชาชีพ								
2									
3									
4									
5									
6									
	รวม								
	พยาบาลเทคนิค								
1									
2									
3									
4									
5									
6									
	รวม								
	เจ้าหน้าที่พยาบาล								
1									
	รวม								
	พนักงานผู้ช่วย								
1									
2									
3									
4									
5									
	รวม								
	พนักงานทำความสะอาด								
1									
2									
	รวม								

ลงชื่อ

ภาคผนวก ๗

คู่มือการใช้แบบรวบรวมข้อมูล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คู่มือการบันทึกข้อมูลทั่วไปของหอผู้ป่วย

วิธีการบันทึก

1. ขอข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง หรือสอบถามผู้ที่เคยอยู่ในเหตุการณ์ เช่น รองผู้อำนวยการฝ่ายการบริหาร ผู้ที่เคยปฏิบัติงานอยู่ในหอผู้ป่วยนั้น ๆ
2. บันทึกข้อมูลตามหัวข้อในแบบรวบรวมข้อมูลทั่วไปของหอผู้ป่วย
3. นำข้อมูลทั้งหมดมาประมวลผลเป็นสารสนเทศเก็บไว้ในสมุด No.2

ความถี่ของการบันทึก

บันทึกข้อมูลประวัติการก่อสร้างและการซ่อมแซมในครั้งแรก และบันทึกเพิ่มเติมเมื่อมีการซ่อมแซม หรือต่อเติม

การไหลเวียนข้อมูล

รวบรวมสารสนเทศของหอผู้ป่วยทั่วไปแล้วเก็บไว้ที่หอผู้ป่วย

การนำไปใช้ประโยชน์

ผู้บริหารหอผู้ป่วยนำไปใช้ประกอบในการซ่อมแซมอาคาร หรือต่อเติมอาคาร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คู่มือการใช้งานแบบบันทึกข้อมูลทั่วไปของหอผู้ป่วย

วิธีการบันทึก

1. บันทึกลงในสมุดปกแข็ง No.1 โดย Incharge เหวบ่าก่อนส่งต่อให้เวรถัด
2. ข้อมูลต่างๆ ได้จาก รบ.ก.01 และ Kardex
3. วันที่ หมายถึง วันที่ทำการบันทึก ซึ่งทำการบันทึกทุกวัน
4. จำนวนผู้ป่วย
 - 4.1 รวบรวม หมายถึงจำนวนรวมผู้ป่วยทั้งหมดในเวรเข้าก่อนปฏิบัติงาน
 - 4.2 CI หมายถึง Critical Illness
 - 4.3 SI หมายถึง Semi Critical Illness
 - 4.4 MI หมายถึง Moderate Illness
 - 4.5 CL หมายถึง Convalescence
5. รับใหม่
 - 5.1 OPD หมายถึง จำนวนผู้ป่วยที่รับใหม่จาก OPD
 - 5.2 ER หมายถึง จำนวนผู้ป่วยที่รับใหม่จาก ER
6. รับย้าย
 - 6.1 ICU หมายถึง จำนวนผู้ป่วยที่รับย้ายจาก ICU
 - 6.2 อื่นๆ หมายถึง จำนวนผู้ป่วยที่รับย้ายจาก ward อื่นๆ
7. รับ refer หมายถึง จำนวนผู้ป่วยที่รับ refer จากสถานบริการอื่น
8. รวบรวม หมายถึง จำนวนผู้ป่วยที่รับใหม่ทั้งหมด
9. จำหน่าย
 - 8.1 หาย หมายถึง จำนวนผู้ป่วยที่แพทย์อนุญาตให้กลับบ้านและลงความเห็นว่ายหาย
 - 8.2 ทุเลา หมายถึง จำนวนผู้ป่วยที่แพทย์อนุญาตให้กลับบ้านและลงความเห็นว่ายทุเลา
 - 8.3 ไม่สมัครอยู่ หมายถึง จำนวนผู้ป่วยไม่สมัครอยู่ และเซ็นชื่อไว้เป็นหลักฐาน
 - 8.4 หนักกลับ หมายถึง จำนวนผู้ป่วยหนักกลับโดยที่เจ้าหน้าที่ไม่ทราบ และลงความเห็นว่ายหนักกลับ
 - 8.5 ศาษ หมายถึง จำนวนผู้ป่วยที่จำหน่ายจากหอผู้ป่วยจากสาเหตุถึงแก่กรรม
9. refer หนี หมายถึง จำนวนผู้ป่วยที่ refer ไปรับการรักษาต่อที่สถานบริการอื่น
10. รวบรวม หมายถึง จำนวนผู้ป่วยที่จำหน่ายทั้งหมด

ความถี่ของการบันทึก

บันทึกทุกวันโดย Incharge เวย์บ่าชก่อนส่งให้เวรดิคทุกวัน

การไหลเวียนของข้อมูล

1. Incharge เวย์บ่าชสรุปข้อมูลทั้งหมด แล้วส่งต่อให้เวรดิค เวย์บ่าช และให้หัวหน้าหอผู้ป่วยตรวจสอบ
2. ทำการประมวลผลเป็น สารสนเทศสำหรับผู้บริหารการพยาบาลทุกคนต้องการนำไปบริหารหอผู้ป่วย เช่น อัตราผู้ป่วยติดเชื้ จำนวนผู้ป่วย CI ในแต่ละเดือน อัตราตายของผู้ป่วย เป็นต้น และสรุปข้อมูลบางส่วนส่งฝ่ายการพยาบาล

การนำไปใช้ประโยชน์

1. ประกอบการวางแผนการบริหาร การบริการ วิชาการ
2. เพื่อศึกษาแนวโน้มของโรค
3. ประกอบการจัดอัตรากำลัง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คู่มือการใช้งานแบบบันทึกข้อมูลผู้ป่วยติดเชื้อในหอผู้ป่วย

วิธีการบันทึก

1. บันทึกข้อมูลลงในสมุดปกแข็ง No.2 บันทึกเฉพาะผู้ป่วยที่ติดเชื้อในหอผู้ป่วยตามที่ ICWN กำหนด
2. วัน เดือน ปี หมายถึง วันเดือนปีที่ส่ง Specimen
3. ชื่อผู้ป่วย เพศ อายุ หมายถึง ชื่อ เพศ อายุของผู้ป่วยที่ส่ง Specimen
4. ข้อบ่งชี้ หมายถึง ข้อบ่งชี้ที่ ICWN กำหนดให้ส่ง Specimen เพื่อตรวจหาเชื้อที่สงสัย เช่น ผู้ป่วย retained catheter ผู้ป่วยเจาะคอ เป็นต้น
5. Specimen ที่ส่งตรวจ หมายถึง Specimen ที่เก็บจากผู้ป่วยที่มีข้อบ่งชี้ในข้อ 4
6. ผลการตรวจ หมายถึง ผลการตรวจ Specimen ในข้อ 7
7. ความเห็นของ ICWN หมายถึง ของ ICWN ว่าเป็นการติดเชื้อในโรงพยาบาล

ความถี่ของการบันทึก

บันทึกทุกครั้งที่ ICWN ลงความเห็นว่าเป็นผู้ป่วยติดเชื้อในโรงพยาบาล โดยนำข้อมูลมาจากสมุดบันทึกการส่ง LAB

การไหลเวียนของข้อมูล

1. ICWN หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกข้อมูล และสรุปผลทุกเดือน
2. ประมวลผลเป็นสารสนเทศ เช่น สถิติการเกิดการติดเชื้อตามข้อบ่งชี้ ประเภทผู้ป่วยที่ติดเชื้อ หรือสารสนเทศที่ผู้บริหารต้องการ

การนำไปใช้ประโยชน์

1. นำมาประกอบการควบคุมการติดเชื้อในหอผู้ป่วย (ในโรงพยาบาล)
2. นำมาใช้ประกอบการแก้ปัญหา วางแผนป้องกันการเกิดการติดเชื้อในโรงพยาบาล การพัฒนาบริการพยาบาล การพัฒนาด้านวิชาการ

คู่มือการทำผังสาขาการบังคับบัญชาของหอผู้ป่วย

วิธีดำเนินการ

1. จัดหาอุปกรณ์ที่แข็งแรง เรียบร้อย สวยงาม ขนาดกว้าง ช่าง พอดีที่จะบรรจุเนื้อหา ข้อมูลของหอผู้ป่วยได้เพียงพอ และจัดเสนอในที่ที่เหมาะสม เช่น คุ้มไม้ มีกระจกใสมองเห็นได้ชัด มีกุญแจ ปิดเพื่อป้องกันความเสียหายต่างๆ และสะดวกในการทำความสะอาด เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงข้อมูล
2. รูปเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ควรเป็นรูปที่ถ่ายในระยะเดียวกัน และเป็นปัจจุบัน ควรสวม แบบฟอร์มที่สวมปฏิบัติงานประจำ ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริการ หรือผู้ที่มาติดต่อเข้าใจได้ง่าย
3. พื้นของภาพควรเป็นสีอ่อน เช่นตา เพื่อให้สบายตาในการมอง และไม่ถูกแดด แล้วยี่ ทำให้เปลี่ยนแปลงเร็ว จะทำให้คุ้มไม้สวยงาม ไม่น่าดู และต้องเปลี่ยนบ่อย
4. ควรมีการตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม การโยงเส้นกับ เส้นประ ตามสาขาการ บังคับบัญชา จากฝ่ายการพยาบาล ก่อนนำเสนอทั่วไป
5. มีการดูแลความสะอาด และอยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ

ความถี่ในการปรับปรุง

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ

การไหลเวียนข้อมูล

หัวหน้าหอผู้ป่วยจัดทำร่างสาขาการบังคับบัญชา ให้ฝ่ายการพยาบาลตรวจสอบ ดำเนินการ จัดทำ และให้ฝ่ายการพยาบาลตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำเสนอในที่ๆ เหมาะสมต่อไป

การนำไปใช้ประโยชน์

ประกอบการแสดงอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้ผู้ใช้บริการ และผู้มาติดต่อคูกานทราบ และสะดวกในการติดต่อประสานงาน หรือประเมินผลการให้บริการ

คู่มือการใช้แบบบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลทางกรทางพยาบาล สำหรับหอผู้ป่วย

วิธีการบันทึก

นำข้อมูลจากแบบบันทึกข้อมูลบุคคลที่เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทุกคนในหอผู้ป่วยกรอกให้บันทึกลงในช่องต่างๆ ถ้าข้อมูลใดผู้กรอกไม่ทราบ หรือไม่ได้กรอก ผู้วิจัยจะเก็บข้อมูลเองโดยคัดลอกจากทะเบียนประวัติที่ฝ่ายการพยาบาล หรือ กพ.7 หรือสมุดประวัติที่แผนกธุรการ แล้วนำมาใส่เพิ่มตามลำดับชื่อในสารบัญ

ความถี่ของการบันทึก

1. บันทึกครั้งแรกเมื่อเริ่มทดลองทำการวิจัย คือตั้งแต่ วันที่ 15 ธันวาคม 2538 เป็นต้นไป
2. บันทึกทุกครั้งที่ข้อมูลเปลี่ยนแปลง ในระหว่างการทำวิจัยบันทึกโดยผู้วิจัย หลังวิจัยบันทึกโดยหัวหน้าหอผู้ป่วย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การไหลเวียนของข้อมูล

ผู้วิจัยทำการบันทึกเรียบร้อยแล้วมอบให้หัวหน้าหอผู้ป่วยบริหารจัดการเพื่อเก็บรักษา และดำเนินการต่อไป

การนำไปใช้ประโยชน์

1. นำมาวิเคราะห์อัตราค่าจ้างที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน
2. นำมาวิเคราะห์ศักยภาพ และสมรรถภาพของเจ้าหน้าที่ในหอผู้ป่วยทั้งรายกลุ่ม และรายบุคคล
3. ประกอบการพิจารณามอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ สุขภาพ
4. นำมาประกอบการจัดอัตราค่าจ้าง โดยนำมาพิจารณากับปริมาณงานงานที่ผ่านมา หรือการชดเชยงานในอนาคต
5. ประกอบการพิจารณาส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรร่วมกิจกรรมนอกหอผู้ป่วย ศึกษาต่อ ประชุม อบรม สัมมนา

คู่มือแบบบันทึกข้อมูลจำนวนผู้ปฏิบัติงานหมุนเวียน 24 ชั่วโมง และปฏิบัติงานล่วงเวลา

วิธีการบันทึก

1. นำข้อมูลจากแบบบันทึกรายชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำหอผู้ป่วย ซึ่งบันทึกส่งฝ่ายการฯ เป็นประจำทุกวันและเป็นข้อมูลก่อนปฏิบัติงานในเวรเช้า บันทึกใส่แบบฟอร์มเก็บไว้ในแฟ้ม
2. บันทึกข้อมูลเป็นตัวเลขแสดงจำนวนบุคลากรระดับต่างๆ ในช่วงเวรเช้า เวรบ่าย เวรคึก และประเภทการลา

ความถี่ของการบันทึก

บันทึกจากข้อมูล ในข้อ 1. ทุกวัน

การไหลเวียนของข้อมูล

ผู้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มรายชื่อผู้ปฏิบัติงานส่งฝ่ายการพยาบาล เป็นผู้บันทึกในแบบฟอร์มนี้ แล้วมอบให้ Incharge เวรเช้าตรวจสอบเพื่อเก็บไว้ส่งเวรต่อไป

การนำไปใช้ประโยชน์

1. Incharge และหัวหน้าหอผู้ป่วยใช้ตรวจสอบอัตรากำลังในแต่ละวัน
2. สำหรับใช้ควบคุมกำกับงาน อำนวยการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลบุคคลในแต่ละเวรประกอบกับปริมาณงาน
3. เพื่อประกอบการจัดอัตรากำลัง และวางแผนเพิ่มอัตรากำลัง

คู่มือการบันทึกแบบบันทึกปัญหาสุขภาพ และอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน

วิธีการบันทึก

1. Incharge บันทึกปัญหาสุขภาพทั่วไป และอุบัติเหตุต่างๆในการปฏิบัติงาน โดยได้ข้อมูลจากผู้ร่วมงานทุกระดับ หรือจาก OPD card ของแต่ละบุคคล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น แพทย์ ICWN ลงในสมุดบันทึกปัญหาสุขภาพ และอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน
2. วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ทำการบันทึก
3. ประเภทบุคลากร หมายถึง ชื่อ นามสกุล และตำแหน่ง เช่น พยาบาลวิชาชีพ
4. ปัญหาสุขภาพ หมายถึง ความเจ็บป่วย หรือไม่สบายต่าง ๆ ทั้งที่ได้รับการตรวจ รักษา จากแพทย์ หรือไม่ก็ตาม อุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน หมายถึง อุบัติเหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงาน ในหอผู้ป่วย หรือปฏิบัติกิจกรรมนอกโรงพยาบาล ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหอผู้ป่วย ข้อมูลต่าง ๆ นี้ อาจได้จากผู้ร่วมงานใน หรือนอกหอผู้ป่วย หรือได้รับแจ้งจากผู้ที่เชื่อถือได้ และบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้มากที่สุด
5. การแก้ปัญหา หมายถึง การช่วยเหลือ การรักษา หรือการกระทำใดๆ ที่ทำให้ปัญหา และเหตุการณ์ต่างๆ นั้นเป็นผลดี
6. ผลที่ได้ หมายถึง ผลของการแก้ปัญหา
7. หมายเหตุ หมายถึง การดำเนินการต่อไป

ความถี่ของการบันทึก

เมื่อพบปัญหาสุขภาพของผู้ร่วมงานทุกระดับ

การไหลเวียนของข้อมูล

หลังจาก Incharge บันทึกปัญหาต่างๆ แล้ว และปัญหา หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ นั้นสิ้นสุดลง หัวหน้าหอผู้ป่วย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำข้อมูล ไปบันทึกในแฟ้มข้อมูลส่วนบุคคล

การนำไปใช้ประโยชน์

1. ประกอบการมอบหมายงานที่เหมาะสมกับสภาพของบุคคลนั้น
2. ประกอบการช่วยเหลือ และวางแผนป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น

คู่มือการใช้แบบบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรทางการพยาบาล

วิธีการบันทึก

1. บันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในสมุดปกแข็ง No.2 ในช่องตามแบบบันทึก 1 หน้าต่อ 1 คน โดยบันทึกชื่อ สกุล ลงในช่อง ชื่อ สกุล และตำแหน่งด้านบนของแบบบันทึก
2. วัน เดือน ปี ที่ส่งใบลา หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ส่งใบลาไปยังกลุ่มงานการพยาบาล และบรรทัดแรกของแบบบันทึก ให้บันทึก วันที่ 1 ตุลาคม 2538 ในช่องประเภทวันลา ให้ใส่เครื่องหมาย ลงในช่องวันลาพักผ่อนที่เหลือ ให้นำจำนวนวันลาพักผ่อนที่เหลือในปีงบประมาณ 2538 รวมกับจำนวนวันลาพักผ่อน ในปีงบประมาณ 2539
3. ในช่องประเภทวันลา ให้ใส่เครื่องหมาย ลงในช่องต่างๆ คือ กิจ หมายถึง การลา กิจ ป่วย หมายถึง การลาป่วย พักผ่อน หมายถึง การลาพักผ่อน อื่นๆ หมายถึง การลาประเภทอื่น เช่น ลาคลอดบุตร เป็นต้น
4. ครั้งที่ลา หมายถึง ครั้งที่ลาของประเภทการลาต่าง ๆ เช่น ถ้าลา กิจ ในช่องครั้งที่ลา จะบันทึกตัวเลขครั้งที่ลา กิจ ในปีงบประมาณนี้
5. วัน เดือน ปี ที่ลา หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ต้องการลา และบันทึกอยู่ในใบลาที่เสนอ เช่น 2 - 5 มค. 39 เป็นต้น
6. รวมวันลาตั้งแต่ต้นปี ให้บันทึกตัวเลขของจำนวนรวมวันลาตั้งแต่ต้นปีงบประมาณลงในช่องงบประมาณ (1 ตุลาคม) และจำนวนวันลาตั้งแต่ต้นปีของรอบปีปฏิบัติงาน (1 กรกฎาคม) ลงในช่องรอบปี
7. จำนวนวันที่เหลือ หมายถึง จำนวนวันลาพักผ่อนที่เหลือที่หักออกจากจำนวนวันลาพักผ่อนที่เหลือครั้งสุดท้าย
8. ผู้บันทึก ได้แก่ หัวหน้าหอผู้ป่วย หรือ บุคคลที่หัวหน้าหอผู้ป่วยมอบหมาย

ความถี่ของการบันทึก

บันทึกทุกครั้งที่มีการลา และต้นปีงบประมาณ

การไหลเวียนของข้อมูล

ผู้บันทึกข้อมูลในแบบบันทึกจะต้องแนบใบลา และนำไปให้หัวหน้าหอผู้ป่วย หรือ บุคคลที่หัวหน้าหอผู้ป่วยมอบหมายให้รักษาการแทน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ และตรวจสอบในขั้นต้นก่อนส่งใบลาไปยังฝ่ายการพยาบาล และทำการสรุปเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และปฏิบัติงานครบในรอบปีปฏิบัติงาน

การนำไปใช้ประโยชน์

1. เพื่อประกอบการจัดอัตรากำลังใน 24 ชั่วโมง
2. เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้บุคคลในหน่วยงานลาประเภทต่างๆ
3. เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง
4. เพื่อประกอบการมอบหมายงานที่เหมาะสม



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คู่มือการบันทึกรายชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำหอผู้ป่วย

วิธีการบันทึก

1. แบบฟอร์มรายชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำหอผู้ป่วยของแต่ละหอผู้ป่วย บันทึกชื่อ นามสกุล ของบุคลากรในหอผู้ป่วยทุกคนตามช่องตำแหน่ง
2. ทำการบันทึกข้อมูลทุกวัน ๆ ละ 1 แผ่น
3. ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องเวร และประเภทวันลาต่าง ๆ ให้ตรงกับชื่อ
4. นับจำนวนรวมของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ในแต่ละประเภทเวรและการลา ลงใน แต่ละช่อง
5. ลงชื่อผู้บันทึกข้อมูล

ความถี่ของการบันทึก

ทำการบันทึกทุกวัน

การไหลเวียนข้อมูล

พนักงานผู้ช่วยเหลือคนไข้ที่ปฏิบัติงานเวรบ้านเป็นผู้บันทึกข้อมูล พนักงานผู้ช่วยเหลือคนไข้ที่ปฏิบัติงานเวรเข้าเป็นตรวจทานอีกครั้ง ทำสำเนาเก็บไว้ 1 ชุด แล้วนำส่งแผนกธุรการ หลังจากเจ้าหน้าที่ธุรการตรวจรายชื่อผู้เซ็นชื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยจะส่งไปเก็บไว้ที่กลุ่มงานการพยาบาล

การนำไปใช้ประโยชน์

ผู้บริหารนำไปใช้ในการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

คู่มือการใช้งานแบบบันทึกข้อมูลผู้ป่วยที่ใช้เครื่องมือพิเศษ

วิธีการบันทึก

1. บันทึกข้อมูลลงในด้านหลังสมุดบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติการพยาบาลที่สนับสนุนการวินิจฉัยโรค และการรักษาโรค
2. ชื่อผู้ป่วย เพศ อายุ การวินิจฉัย หมายถึงข้อมูลดังกล่าวเกี่ยวกับผู้ป่วยที่ใช้เครื่องมือพิเศษต่างๆ ได้แก่
 - 2.1 Bird's Respirator (ชนิด Pressure Control)
 - 2.2 Infusion Pump
 - 2.3 Gastroscope
 - 2.4 EKG Monitor
 - 2.5 Defibrillation
3. ครั้งที่ใช้ หมายถึง ครั้งที่ใช้เครื่องมือชนิดนี้ในขณะ admitted ครั้งปัจจุบัน
4. อาการก่อนใช้ หมายถึงสภาพของผู้ป่วยก่อนใช้เครื่องมือ
5. วัน เวลาที่เริ่มใช้ และ วัน เวลาที่หยุดใช้ หมายถึง วัน เดือน ปี เวลา ที่เริ่มใช้ และเลิกใช้เครื่องมือ
6. เหตุผล หมายถึงเหตุผลที่เลิกใช้เครื่องมือนี้ หรืออาการ หรือสภาพผู้ป่วยก่อนหยุดใช้เครื่องมือ เช่น การหายใจดีขึ้น หายเองได้หลัง wean เครื่อง หรือถึงแก่กรรม เป็นต้น

ความถี่ของการบันทึก

บันทึกทุกครั้งที่มีการใช้ และหยุดใช้เครื่องมือพิเศษ

การไหลเวียนของข้อมูล

พยาบาลวิชาชีพที่ใช้เครื่องมือพิเศษนั้นๆ บันทึกลงในแบบบันทึกกิจกรรมการพยาบาลที่สนับสนุนการวินิจฉัยและรักษาโรค ทำการบันทึกข้อมูลการใช้งานเครื่องมือพิเศษในแบบบันทึกนี้ด้วย

การนำไปใช้ประโยชน์

1. นำไปประกอบการพิจารณา การวางแผน การจัดระบบ การตรวจสอบความพร้อมใช้ ของ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
2. ประกอบการจัดทำประวัติ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
3. ประกอบการขออนุมัติเบิกอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือการจัดหามาเพิ่มเติม



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คู่มือการใช้งานแบบบันทึกข้อมูลการซ่อมแซมครุภัณฑ์การแพทย์ และครุภัณฑ์สำนักงาน

วิธีการบันทึก

1. บันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในสมุดปกแข็ง No.2
 2. วันที่ส่งซ่อม หมายถึง วัน เดือน ปี ที่เสนอขอซ่อม หรือวันที่ส่งใบส่งซ่อม
 3. ชื่อครุภัณฑ์ หมายถึง ชื่อของครุภัณฑ์ตามทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมเลขที่ประจำครุภัณฑ์
 4. ประเภท หมายถึง ครุภัณฑ์การแพทย์ หรือครุภัณฑ์สำนักงาน
 5. รายละเอียดการชำรุด หมายถึง รายละเอียดของของการชำรุดของครุภัณฑ์นั้นๆ
 6. สาเหตุ หมายถึง สาเหตุของการชำรุด เช่น ตกลงมา หรือไฟฟ้าดับ หรือขณะใช้ไป
- 1 ชั่วโมง มีเสียงผิดปกติ เป็นต้น
7. วันที่ซ่อมเสร็จ หมายถึงวันที่ได้รับคืนครุภัณฑ์ภายหลังการซ่อม
 8. ผลการซ่อม หมายถึง ลักษณะครุภัณฑ์เมื่อได้รับหลังซ่อม เช่น เรียบร้อยดีใช้งานได้ เวลาใช้มีเสียงดังกว่าเดิม แจ้งผู้ซ่อมแล้วบอกว่าให้ใช้ได้ หรือบริเวณที่จับเปลี่ยนสีเป็นสีเขียว เป็นต้น

ความถี่ของการบันทึก

เมื่อมีการส่งซ่อมครุภัณฑ์ และเมื่อได้รับคืนครุภัณฑ์

การไหลเวียนของข้อมูล

บันทึกก่อนส่งซ่อม และเมื่อได้รับคืนครุภัณฑ์ชนิดนั้น แล้วนำข้อมูลไปบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป

การนำไปใช้ประโยชน์

1. นำไปประกอบการพิจารณาจำหน่าย หรือส่งคืนครุภัณฑ์
2. ประกอบการเบิกเพิ่มเติม หรือหามาสำรองใช้ หรือการเตรียมความพร้อม
3. ประกอบการพิจารณาซื้อ หรือบริษัทที่จะทำการจัดซื้อ

คู่มือการใช้แบบบันทึกข้อมูลงบประมาณต่างๆ

วิธีการบันทึก

1. บันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในสมุดปกแข็ง No.2
2. ในหัวข้อ *เงินงบประมาณ* ให้บันทึกตัวเลข จำนวนงบประมาณที่ได้รับแจ้งว่าได้รับอนุมัติ และรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือการดำเนินการต่างๆ เป็นรายชื่อ
3. *เงินบำรุง* บันทึกเช่นเดียวกัน
4. *ข้อมูลการใช้เงินงบประมาณ เงินบำรุง*
 - 4.1 วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปีที่ ใช้เงิน
 - 4.2 *รายการที่ใช้* หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือ กิจกรรมที่ใช้เงินบำรุง หรือเงินงบประมาณ
 - 4.3 *จำนวนเงิน* หมายถึง ตัวเลขที่แสดงจำนวนเงินที่ใช้ในข้อ 4.2
 - 4.4 *ประเภทเงิน* หมายถึง เงินงบประมาณ หรือ เงินบำรุง
 - 4.5 *วันที่เบิกของ* หมายถึง วันที่เสนอขอเบิกของ หรือวันที่ส่งใบเบิก
 - 4.6 *วันที่ได้รับของ* หมายถึง วันที่ได้รับของ หรือวันที่ดำเนินการในข้อ 4.2

ความถี่ของการบันทึก

1. บันทึกเมื่อได้รับแจ้งการได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ หรือ เงินบำรุง
2. บันทึกเมื่อมีการเบิกของ ดำเนินกิจกรรม เมื่อได้รับของที่เบิก

การไหลเวียนของข้อมูล

ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำการบันทึก ทำการบันทึกแล้วส่งให้หัวหน้าหอผู้ป่วยตรวจสอบ

การนำไปใช้ประโยชน์

1. ประกอบการดำเนินการใช้เงิน สรุปการใช้เงินเพื่อเสนอกรรมการ หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาล
2. ประกอบการวางแผนการใช้งบประมาณในปี หรือแผนระยะยาวต่อไป
3. ประกอบการจัดระบบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และการเตรียมความพร้อมใช้อุปกรณ์ต่างๆ

คู่มือการใช้แบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติการพยาบาลทั่วไป

วิธีการบันทึก

1. บันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในสมุดปกแข็ง No.1 2 หน้าต่อกัน
2. วันที่ เวลา หมายถึง วัน เดือน ปี เวลา ที่มีการปฏิบัติการพยาบาลทั่วไป
3. กิจกรรมต่างๆ ควรใช้ตัวย่อ เพื่อบรรจุชื่อกิจกรรมได้มาก แต่จะต้องเขียนความหมายของตัวย่ออื่นๆ ไว้ในหลังปกหน้า เพื่อสะดวกสำหรับผู้บันทึก

ความถี่ของการบันทึก

บันทึกทุกครั้งที่มีการปฏิบัติการดังกล่าว

การไหลเวียนของข้อมูล

ผู้ปฏิบัติการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการบันทึก และประมวลผลเป็นสารสนเทศทุกเดือน และรายงานฝ่ายการพยาบาล

การนำไปใช้ประโยชน์

1. เพื่อวิเคราะห์ปริมาณของงาน
2. เพื่อประกอบการจัดอัตรากำลัง
3. เพื่อแก้ไข ปรับปรุง ป้องกันปัญหาต่างๆ
4. ประกอบการทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อขอเลื่อนตำแหน่ง

การบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติการพยาบาลที่เป็นปัญหาทางการพยาบาล และ

การบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติการพยาบาลที่สนับสนุนการวินิจฉัยโรค และการรักษา

บันทึกเช่นเดียวกับ คู่มือการใช้แบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติการพยาบาลทั่วไป แต่บันทึกกิจกรรมประเภทละ 1 เล่ม

คู่มือการใช้งานแบบบันทึกข้อมูลการนิเทศการพยาบาล

วิธีการบันทึก

1. บันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในสมุดปกแข็ง No.2
2. วัน เดือน ปี เวลา หมายถึง วัน เดือน ปี เวลา ที่ปฏิบัติกิจกรรมการนิเทศงาน
3. ประเภทการนิเทศ
 - 3.1 ทีม หมายถึง การนิเทศการทำงานเป็นทีม
 - 3.2 Kardex หมายถึง การนิเทศการวางแผนการพยาบาล และ complete ข้อมูลต่างๆ ใน Kardex
 - 3.3 มอบงาน หมายถึง การนิเทศการ assign งาน ของ Incharge
 - 3.4 NC หมายถึง การนิเทศการปฏิบัติการพยาบาล
 - 3.5 บันทึก หมายถึง การนิเทศการบันทึกทางการพยาบาล
 - 3.6 H Ed หมายถึง การนิเทศการสอนสู่ศึกษา เป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม
 - 3.7 อื่นๆ หมายถึง การนิเทศการบุคลากรในหอผู้ป่วยปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ
4. ผู้นิเทศ หมายถึง ผู้ที่ทำการนิเทศการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ อาจเป็นหัวหน้าหอผู้ป่วย Incharge หรือพยาบาลวิชาชีพที่ปฏิบัติกิจกรรมดังกล่าวในแต่ละเวร
5. ผลการนิเทศ หมายถึง ข้อความที่บรรณราชลักษณะ และผลการนิเทศที่มีปัญหา หรือไม่ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือควรแก้ไข หรือผลการปฏิบัติที่น่าเป็นข้อสังเกตที่ควรทำการศึกษาต่อไป

ความถี่ของการบันทึก

ผู้ปฏิบัติกิจกรรมดังกล่าวเป็นผู้บันทึก

การไหลเวียนของข้อมูล

ผู้ปฏิบัติกิจกรรมทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหอผู้ป่วยควรตรวจสอบด้วยก่อนลงเวร หรือสุ่มตรวจเป็นครั้งคราว และทำการประมวลผลทุกเดือน เก็บไว้ที่หอผู้ป่วย และส่ง ฝ่ายการพยาบาล

การนำไปใช้ประโยชน์

1. เพื่อวิเคราะห์ปริมาณการบริหารงาน หรือความแตกต่างของปริมาณงานในแต่ละเวร
2. เพื่อปรับปรุง แก้ไข ป้องกันปัญหาต่างๆ
3. เพื่อประกอบการทำเอกสารทางวิชาการในการขอเลื่อนตำแหน่ง



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คู่มือการใช้แบบบันทึกข้อมูลการดำเนินการฝึกปฏิบัติงาน และดูงาน

วิธีการบันทึก

1. บันทึกลงในสมุดปกแข็ง No.2
2. วัน เดือน ปี เวลา หมายถึง วัน เดือน ปี เวลาที่ดำเนินการที่เกี่ยวข้อกับการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา
3. กิจกรรม หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้อกับการฝึกปฏิบัติของนักศึกษา เช่น การจัดประสบการณ์การฝึกปฏิบัติ (จัดตารางการปฏิบัติงาน หรือการกำหนดกิจกรรมให้นักศึกษามีปฏิบัติ) การประชุมพิเศษ การนิเทศการปฏิบัติงาน การตรวจรายงาน การร่วม conferense case เป็นต้น
4. ผู้ปฏิบัติ หมายถึง ผู้ปฏิบัติกิจกรรมในข้อ 3
5. ผลการปฏิบัติ หมายถึง ข้อความที่บรรยายลักษณะ ผลการปฏิบัติที่ผลิตปกติ มีปัญหาสมควรแก้ไข หรือ ผลที่ได้เปลี่ยนแปลงไป อาจนำไปสู่การคิดค้นสิ่งใหม่ๆ

ความถี่ของการบันทึก

บันทึกทุกครั้งที่มีการปฏิบัติกิจกรรมดังกล่าว

การไหลเวียนของข้อมูล

ผู้ปฏิบัติกิจกรรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการบันทึก และประมวลผลเป็นสารสนเทศทุกเดือน และรายงานฝ่ายการพยาบาล

การนำไปใช้ประโยชน์

1. เพื่อวิเคราะห์ปริมาณของงาน
2. เพื่อแก้ไข ปรับปรุง ป้องกันปัญหาต่างๆ
3. ประกอบการทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อขอเลื่อนตำแหน่ง

คู่มือการให้แบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานด้านวิชาการ

วิธีการบันทึก

1. บันทึกข้อมูลต่างๆลงในสมุดปกแข็ง No.2
2. วัน เดือน ปี เวลา หมายถึง วัน เวลา ที่ปฏิบัติกิจกรรมด้านวิชาการ
3. ประเภทกิจกรรม หมายถึง กิจกรรมดังต่อไปนี้

3.1 *การปฐมนิเทศ* หมายถึง การแนะนำผู้ฝึกงาน คุุงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การให้บริการในหอผู้ป่วย

3.2 *Preservice Training* หมายถึง การให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติบุคคลระดับต่างๆ ก่อนการปฏิบัติงาน เช่น การ incharge ward การช่วยเหลือผู้ป่วยหตุคหทัยใจ การให้การพยาบาล เฉพาะทางต่างๆ ที่ปฏิบัติในหอผู้ป่วย (ซึ่งผู้นั้นไม่เคยปฏิบัติ หรือไม่แน่ใจว่าปฏิบัติได้)

3.3 *Inservice Training* หมายถึง การให้ความรู้ หรือฝึกปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ในหอผู้ป่วย เมื่อมีการเปลี่ยน หรือปฏิบัติกิจกรรมประเภทต่างๆ หรือเมื่อมีเครื่องมือชนิดใหม่

3.4 *Refresher Course* หมายถึง การให้ความรู้ หรือฝึกปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ที่มีการปฏิบัติอยู่แล้วในหอผู้ป่วย แต่พบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติเกิดขึ้น เช่น ปฏิบัติไม่ถูก ไม่ได้ปฏิบัติตามาน เป็นการฟื้นฟูความรู้ หรือฝึกปฏิบัติใหม่ เช่น ทำ CPR

3.5 *Case Conference* หมายถึง การจัดทำ case conference ในหอผู้ป่วย หรือในฝ่ายการพยาบาล

3.6 *อื่นๆ* หมายถึง การปฏิบัติกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ เช่น การ จัดหาเอกสารทางวิชาการ การจัดทำคู่มือต่างๆ การทำการวิจัย การให้ความร่วมมือในการทำวิจัย การ ให้ปรึกษาทางด้านวิชาการ เป็นต้น

ความถี่ของการบันทึก

บันทึกทุกครั้งที่มีการปฏิบัติกิจกรรม

การไหลเวียนของข้อมูล

ผู้ปฏิบัติกิจกรรมเป็นผู้บันทึก ประมวลผลเป็นสารสนเทศเดือนครั้ง

การนำไปใช้ประโยชน์

1. เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานวิชาการ
2. เพื่อประเมินผลงานวิชาการ และบริการ
3. เพื่อปรับปรุง แก้ไข และป้องกันปัญหาต่างๆ
4. เพื่อประกอบการทำเอกสารทางวิชาการในการขอเลื่อนตำแหน่ง



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คู่มือการใช้แบบบันทึกการปฏิบัติกิจกรรมภายนอกหอผู้ป่วย

วิธีการบันทึก

1. บันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในสมุดปกแข็ง No.2
2. วัน เดือน ปี เวลา หมายถึง วัน เดือน ปี ที่มีการปฏิบัติกิจกรรมนอกหอผู้ป่วย ได้แก่
 - 2.1 ร่วมพระราชพิธีต่างๆ
 - 2.2 ออกหน่วยปฐมพยาบาล
 - 2.3 ออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
 - 2.4 ร่วมรับบริจาคโลหิต
 - 2.5 ร่วมกิจกรรมในโครงการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
 - 2.6 ร่วมกิจกรรมในโครงการของโรงพยาบาล
 - 2.7 ร่วมกิจกรรมในโครงการ Home Health Care
 - 2.8 ร่วมกิจกรรมในโครงการ Self Care
 - 2.9 อื่นๆ

และต้องระบุชื่อ หรือ ลักษณะของกิจกรรมนั้นๆ ด้วย
3. บันทึกกิจกรรมในข้อ 2 ไว้หลังปกหน้า เพื่อให้ผู้บันทึกทราบ และรวบรวมข้อมูลได้

ครบถ้วน

ความถี่ของการบันทึก

บันทึกทุกครั้งที่มีการปฏิบัติกิจกรรม และหัวหน้าหอผู้ป่วยตรวจสอบเป็นครั้งคราว

การไหลเวียนของข้อมูล

ผู้ปฏิบัติกิจกรรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการบันทึก และประมวลผลเป็นสารสนเทศทุกเดือน และรายงานฝ่ายการพยาบาล

การนำไปใช้ประโยชน์

1. เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงาน
2. ประกอบการบริหารจัดการ เช่น จัดอัตรากำลัง
3. เพื่อประกอบเป็นผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคน

คู่มือการใช้งานแบบบันทึกปัญหาผู้ใช้บริการ ผู้ให้บริการและปัญหาการบริหารงานในหอผู้ป่วย

วิธีการบันทึก

1. บันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในสมุดปกแข็ง No.2
2. วัน เดือน ปี เวลา หมายถึง วันเดือนปี และเวลา ที่เกิดปัญหาต่างๆ
3. ปัญหาที่พบ ได้แก่ ปัญหา หรือเหตุการณ์ต่างๆ ทั้งบวกและลบที่เกิดขึ้นกับผู้ใช้บริการ ผู้ให้บริการ และปัญหาต่างๆ ถ้าเป็นปัญหาที่ต้องแก้ไข และดำเนินการ ให้บันทึกไว้ด้วย เช่น
 - Nebulizer ไม่พอใช้
 - ญาตินางสมศรีไม่พอใจที่พยาบาลฉีดยาให้ช้า
 - นายสมชายผู้ป่วย asthma โกรธกรรธา และคำกรรธาเสียงดังรบกวนผู้อื่น พยาบาล จึงโทรศัพท์แจ้งให้ยามให้มาช่วยบอกไม่ให้ผู้ป่วยเสียงดัง
 - นส.สมใจ(พยาบาลวิชาชีพ) ขึ้นเวรบ่าย เวลา 17.00 น. นส.สมคิดเวรเช้าจึงอยู่ ต่อจนกระทั่ง นส.สมใจมารับเวร (เมื่อ นส.สมใจมาถึงให้เหตุผลว่ารถเสีย)
 - นายทองอินทร์ผู้ป่วย GI hemorrhage shock กระสับกระส่าย ทำการช่วยเหลือ เบื้องต้นแล้วรายงาน นพ.ทองอยู่ เมื่อเวลา 17.45 น. นพ.ทองอยู่ มาดูผู้ป่วย เวลา 18.15 น.
 - นส.สาธิตสมร เวรเช้าอยู่ช่วย นส.สมพร เวรบ่าย จนถึงเวลา 18.00 น.
 - นส.สมใจ ขึ้นมาอยู่ที่ ward พบว่ามีผู้ป่วยให้น้ำเกลือหลายคน จึงช่วยเวรบ่าย ทำงาน เป็นเวลาประมาณ 1 ชั่วโมง

4. ผู้รับผิดชอบ

- 4.1 Incharge หมายถึงชื่อพยาบาลวิชาชีพที่ทำหน้าที่ Incharge ในเวรนั้นๆ
- 4.2 Sup หมายถึง ชื่อเวรตรวจการในเวรนั้นๆ

ความถี่ของการบันทึก

บันทึกทุกครั้งที่เกิดเหตุการณ์ หรือปัญหาต่างๆ เกิดขึ้นในหอผู้ป่วย

การไหลเวียนของข้อมูล

Incharge เป็นผู้บันทึกข้อมูล แล้วรายงาน Incharge เวรต่อไปและหัวหน้าหอผู้ป่วย เพื่อทราบ หัวหน้าหอผู้ป่วยควรตรวจสอบทุกเวร จากนั้นหัวหน้าหอผู้ป่วยจะนำข้อมูลต่างๆ มาแยกประเภท ปัญหาผู้ใช้บริการ ปัญหาผู้ใช้บริการ หรือปัญหาการบริหารงาน และบันทึกในแบบบันทึกปัญหาต่างๆ ต่อไป และควรนำข้อมูลดังกล่าวมาประมวลผลเป็นสารสนเทศเพื่อนำไปดำเนินการแก้ไขต่อไป

การนำไปใช้ประโยชน์

1. ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลแต่ละระดับ
2. เป็นข้อมูลประกอบการป้องกัน หรือแก้ปัญหา
3. นำมาประกอบการพิจารณาให้รางวัล หรือลงโทษ หรือพิจารณาความดี ความชอบ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คู่มือการใช้งานแบบบันทึกข้อมูลการรายงานผลการบริหารจัดการงานหอผู้ป่วยประจำเดือน

วิธีการบันทึก

1. บันทึกลงในแบบฟอร์มรายงานผลการบริหารจัดการงานหอผู้ป่วยประจำเดือน รวมจำนวนทั้งหมด ตั้งแต่ วันที่ 1 ถึง 30 จากแบบบันทึกข้อมูลทั่วไปของหอผู้ป่วย

2. งานบริการ

2.1 ยอดผู้ป่วย หมายถึง จำนวนผู้ป่วยในเวรเช้า วันที่ 1 ของเดือนต่อมา เช่น รายงานเดือนพฤศจิกายน จะบันทึกจำนวนผู้ป่วยในของวันที่ 1 ธันวาคม

2.2 รับใหม่ หมายถึง จำนวนผู้ป่วยรับใหม่ทั้งหมดจาก OPD ER รับย้าย และรับ refer รวมกัน

2.3 จำหน่าย หมายถึง จำนวนผู้ป่วยจำหน่ายทั้งหมดที่รวมจำนวนผู้ป่วยที่แพทย์ลงความเห็น่า หาส กุเลา หรือ refer ไป ไม่สมัครอยู่ หนักลับ ถึงแก่กรรม

2.4 ผู้ป่วยคิดเชื้อ หมายถึง จำนวนรวมผู้ป่วยคิดเชื้อทั้งหมด

2.5 ผู้ป่วยไม่คิดเชื้อ หมายถึง จำนวนรวมผู้ป่วยไม่คิดเชื้อทั้งหมด

2.6 อัตราครองเตียง หมายถึง จำนวนวันที่ผู้ป่วยทั้งหมดรับการรักษาอยู่ในโรงพยาบาลคุณด้วย 100 หาดด้วยจำนวนวันต่อเดือน คุณด้วยจำนวนเตียง

2.7 จำนวนผู้ป่วยต่อวัน หมายถึง จำนวนรวมผู้ป่วยทั้งหมดในข้อ 2.1 และ 2.2 หาดด้วยจำนวนวันต่อเดือน

2.8 จำนวนวันที่ผู้ป่วยอยู่ในโรงพยาบาลโดยเฉลี่ย หมายถึง จำนวนวันที่ผู้ป่วยทุกคนอยู่ในโรงพยาบาลทั้งหมดใน 1 เดือน หาดด้วยจำนวนวันต่อเดือน

2.9 จำนวนผู้ป่วยจำนวนความเกณฑ์จำนวนผู้ป่วย หมายถึง จำนวนรวมผู้ป่วยแต่ละประเภททั้งหมด ซึ่งจำนวนรวมของผู้ป่วยทุกประเภทจะเป็นจำนวนรายใน 3 เวร ใน 1 วัน และมากกว่าจำนวนผู้ป่วยในข้อ 2.1

3. งานบริหาร บันทึกด้วยข้อความบรรยายถึงการดำเนินกิจกรรมในหัวข้อต่างๆ ดังนี้

3.1 การวางแผนงาน หมายถึง การวางแผนเพื่อการบริหารจัดการ การบริการ หรือ งานวิชาการ ในหอผู้ป่วย ซึ่งอาจจะเป็นแผนงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี แผนพัฒนาต่างๆ การจัดทำโครงการต่าง ๆ เป็นต้น

3.2 การดำเนินงานตามโครงการ/แผนงาน หมายถึง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงาน โครงการต่างๆ อาจเป็นการเริ่มต้น กำลังดำเนินการ หรือสิ้นสุดก็ได้

3.3 *การเข้าร่วมเป็นกรรมการนอกหอผู้ป่วย* หมายถึง การเป็นคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงพยาบาล หรือของฝ่ายการพยาบาล

3.4 *การจัดประชุมต่างๆ* หมายถึง การจัดประชุมในด้านการบริหารงาน เช่น การประชุมคณะกรรมการบริหารหอผู้ป่วย การประชุมบุคลากรในหอผู้ป่วยประจำเดือน การประชุมพิจารณาการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง ของหอผู้ป่วย เป็นต้น

3.5 *การนิเทศงาน* หมายถึง จำนวนครั้งของการนิเทศงานประเภทต่างๆ จากแบบบันทึกข้อมูลการนิเทศการพยาบาล

4. งานวิชาการ

4.1 *ประชุมพิเศษ* หมายถึง จำนวนครั้งการประชุมพิเศษบุคลากรต่างๆ ทั้งหมด

4.2 *Preservice Training* หมายถึง จำนวนครั้งการทำ Preservice Training ทั้งหมด

4.3 *Inservice Training* หมายถึง จำนวนครั้งการทำ Inservice Training ทั้งหมด

4.4 *Refresher Course* หมายถึง จำนวนครั้งการทำ Refresher Course ทั้งหมด

4.5 *Conference Case* หมายถึง จำนวน Conference Case ทั้งหมด

4.6 *การจัดประชุมวิชาการ* หมายถึง จำนวนครั้งการจัดประชุมวิชาการทั้งหมด

4.7 *การสนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมประชุมวิชาการ* หมายถึง จำนวนครั้งที่บุคลากรต่างๆ เข้าร่วมประชุม อบรม ศึกษานาน สัมมนา หรือ ศึกษาค้นคว้า

5. *การปฏิบัติกิจกรรมนอกหอผู้ป่วย* หมายถึง จำนวนครั้ง และรายการการปฏิบัติกิจกรรมภายนอกหอผู้ป่วยของบุคลากรระดับต่างๆ

6. *ปัญหา และอุปสรรค* หมายถึง ปัญหา และอุปสรรคในการบริหารจัดการด้านการบริหารบริการ วิชาการ ในหอผู้ป่วย ซึ่งบางส่วนนำมาจากแบบบันทึกปัญหาในหอผู้ป่วย

7. *ผู้รายงาน* หมายถึง ผู้ทำการบันทึกรายงานต่างๆ เช่นชื่อ และระบุตำแหน่งด้วย

8. *หัวหน้าหอผู้ป่วย* หมายถึง ให้หัวหน้าหอผู้ป่วยตรวจสอบ และเซ็นชื่อ

ความถี่ของการบันทึก

บันทึกหลังจากประมวลผลข้อมูลจากแบบบันทึกต่างๆ เดือนละครั้ง

การไหลเวียนของข้อมูล


ผู้ปฏิบัติกิจกรรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการบันทึก ทุกเดือน แล้วให้หัวหน้าหอผู้ป่วยตรวจสอบ เก็บไว้ที่หอผู้ป่วย และส่ง ฝ่ายการพยาบาล 1 ชุด

การนำไปใช้ประโยชน์

1. ประกอบการวิเคราะห์ปริมาณงาน
2. ประกอบการบริหารจัดการในหอผู้ป่วย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ฉ

เครื่องมือที่ใช้ประเมินผลระบบสารสนเทศ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เครื่องมือที่ใช้ประเมินผลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทางการพยาบาล
สำหรับหอผู้ป่วยทางอายุรกรรม

1. แบบวัดความสามารถการตัดสินใจแก้ปัญหาทางการบริหารการพยาบาลของ
ผู้บริหารการพยาบาล หอผู้ป่วยอายุรกรรม
2. แบบสอบถามความพึงพอใจต่อข้อมูล/สารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการทางการ
พยาบาลสำหรับหอผู้ป่วยอายุรกรรม
3. คู่มือตอบแบบวัดความสามารถการตัดสินใจแก้ปัญหาทางการบริหารการพยาบาล
จากสถานการณ์จำลอง



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบวัดความสามารถการตัดสินใจแก้ปัญหาทางการบริหารการพยาบาลของผู้บริหารพยาบาล
หอผู้ป่วยสาธิตกรรม

แบบวัดความสามารถชุดนี้เป็นการสร้างสถานการณ์จำลอง 4 สถานการณ์ ในแต่ละสถานการณ์ ประกอบด้วยข้อคำถาม 3 ข้อ คือ

- ตอนที่ 1 แบบวัดความสามารถในการระบุปัญหา
- ตอนที่ 2 แบบวัดความสามารถในการระบุสาเหตุ
- ตอนที่ 3 แบบวัดความสามารถในการกำหนดวิธีแก้ปัญหา

คำชี้แจง

ขอให้ท่านอ่านและวิเคราะห์สถานการณ์จำลอง เมื่อวิเคราะห์สถานการณ์จำลองแล้วขอให้ท่านระบุปัญหา ระบุสาเหตุของปัญหา และกำหนดวิธีแก้ปัญหาในสถานการณ์จำลองนั้น ผู้วิจัยขอความกรุณาในการตอบแบบวัดนี้ให้ครบทุกส่วนทุกชุด และทุกตอน ในการวิเคราะห์คำตอบผู้วิจัยจะวิเคราะห์ออกมาในภาพรวม และขอรับรองว่าจะไม่มีผลกระทบต่อท่าน ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ. โอกาสนี้

วิธีการตอบข้อสถานการณ์ ในสถานการณ์แต่ละข้อจะมีคำตอบทั้งสิ้น 3 ชุด ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 แบบวัดความสามารถในการระบุปัญหา

1. โปรดอ่านสถานการณ์ที่กำหนดให้โดยละเอียด
2. กรุณาระบุปัญหาที่เกิดจากสถานการณ์ที่กำหนดให้ตามลำดับความสำคัญจำนวน 3 ปัญหา จาก ข้อมูล และสารสนเทศที่มีอยู่ในหอผู้ป่วยในปัจจุบัน แต่ใช้สถานการณ์ที่จำลองขึ้นนี้เป็นโจทย์ในการคิด และขอให้ระบุปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการในชั้นตอนที่กำหนดให้ เช่น สถานการณ์ที่ 1 เป็นปัญหาด้านการวางแผนงาน

3. ในการระบุปัญหาแต่ละข้อนั้น ขอให้ท่านเขียนลงในช่องคำตอบที่เตรียมไว้ให้ การเขียน ขอให้เขียนข้อความที่สำคัญ สั้น ๆ กระชับรัด และชัดเจน

ตอนที่ 2 แบบวัดความสามารถในการระบุสาเหตุ

จากปัญหาที่ท่านระบุไว้ในตอนที่ 1 ท่านคิดว่าเกิดจากสาเหตุใด โปรดระบุสาเหตุตามลำดับความสำคัญของแต่ละปัญหา โดยพิจารณาจากข้อมูลและสารสนเทศที่มีอยู่ในหอผู้ป่วยของท่านในปัจจุบัน ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่ได้กำหนดไว้ โดยเขียนตอบลงในช่องคำตอบกระดาษที่เว้นว่างไว้

ตอนที่ 3 แบบวัดความสามารถในการเลือกวิธีแก้ปัญหา

โปรดระบุวิธีแก้ปัญหาที่ท่านเลือกตามความเหมาะสมที่สุด และรองลงมาสำหรับปัญหาแต่ละปัญหาในแต่ละสาเหตุ โดยพิจารณาจากข้อมูลและสารสนเทศที่มีอยู่ในหอผู้ป่วยของท่านในปัจจุบัน

ข้อมูลพื้นฐานของหอผู้ป่วย

ถ้าในหอผู้ป่วยของท่านเป็นหอผู้ป่วยที่รับผู้ป่วยอาศุกรรมซึ่งเป็นผู้ป่วยทั้ง Acute และ Chronic โดยมีองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

จำนวนเตียงที่แจ้งกระทรวงสาธารณสุข	30	เตียง
จำนวนเตียงเสริม	5	เตียง
อัตราครองเตียง (ร้อยละ)	95	
จำนวนพยาบาลวิชาชีพ	6	คน
จำนวนพยาบาลเทคนิค	5	คน
จำนวนพนักงานผู้ช่วยเหลือผู้ป่วย	5	คน
การปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมง แบ่งเป็น 3 ผลัด ได้แก่ เวรเช้า เวรบ่าย เวรดึก		

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับ

1. พยาบาลวิชาชีพ

หัวหน้าหอผู้ป่วย เป็นผู้บริหารสูงสุดในหอผู้ป่วย ทำหน้าที่บริหารจัดการ ปฏิบัติงานในหอผู้ป่วยเฉพาะเวรเช้า นอกเวลาราชการปฏิบัติงานแทนหัวหน้าพยาบาล และปฏิบัติหน้าที่เป็นเวรตรวจการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารการพยาบาล และการบริการการพยาบาลในโรงพยาบาล

พยาบาลประจำการ รับผิดชอบ Incharge Ward ในเวรเช้าของวันที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหอผู้ป่วย และเวรบ่าย เวรดึกทุกเวร โดยปฏิบัติงานในเวรบ่าย 2 วัน เวรดึก 2 วัน สลับกันไปทั้ง 5 คน เวรละ 1 คน มีเวรหยุด 8 วันใน 1 เดือน วันที่ไม่ได้ปฏิบัติงานใน เวรดึก เวรบ่ายจะขึ้นปฏิบัติงานในเวรเช้า

หน้าที่รับผิดชอบของพยาบาลประจำการ คือ ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าหอผู้ป่วยนอกเวลาราชการ และเป็นหัวหน้าทีม โดยทำหน้าที่บริหารจัดการทางการพยาบาล ปฏิบัติการพยาบาลทั่วไป และเฉพาะทาง นอกเวลาราชการ ถ้ามีปัญหาการบริหาร และการบริการที่ไม่สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ จะรายงานเวรตรวจการเพื่อช่วยตัดสินใจแก้ไข้ปัญหา เมื่อแก้ไข้ปัญหาเรียบร้อยแล้ว เวรตรวจการ จะทำการบันทึกรายงานเป็นบางเรื่อง และรายงานหัวหน้าพยาบาลในเวลาราชการ ส่วนหัวหน้าเวรจะรายงานหัวหน้าหอผู้ป่วยในเวลาราชการด้วยปากเปล่า หรือบันทึกเสนอถ้ามีคำสั่งจากฝ่ายการพยาบาล

2. พยาบาลเทคนิค ปฏิบัติการพยาบาลที่ไม่ยุ่งยากและไม่ซับซ้อน โดยอยู่ในความควบคุมของผู้ประกอบวิชาชีพพยาบาล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเวร และปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมง เป็น 3 ผลัดเช่นเดียวกับพยาบาลวิชาชีพ

3. พนักงานผู้ช่วยเหลือคนไข้ ทำหน้าที่ดูแลความสะอาดผู้ป่วยที่มีอาการไม่รุนแรง โดยอยู่ในความควบคุมของผู้ประกอบวิชาชีพพยาบาล หรือดูแลความสะอาดสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย และภายในหอผู้ป่วย และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหอ หรือหัวหน้าเวร และพยาบาลเทคนิค

สถานการณ์ทั่ว ๆ ไปในระยะเวลา 6 เดือนที่ผ่านมา

1. ผู้ใช้บริการ

สถิติผู้ป่วยโรคไม่ติดต่อ (Non Communicable Disease) มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ส่วนใหญ่เป็นผู้ป่วยเรื้อรังต้องรับประทานยาทุกวัน โดยที่ผู้ป่วยไปรับการรักษาจากแพทย์ที่แผนกผู้ป่วยนอกตามกำหนดนัดหรือเมื่อมีอาการผิดปกติตามวันที่ให้บริการของคลินิกเฉพาะโรคนั้น ๆ บางครั้งต้องเข้ารับการรักษายู่ในโรงพยาบาล ผู้ป่วยบางรายอาจจะกลับมาโรงพยาบาลอีกด้วยปัญหา และโรคแทรกซ้อนต่าง ๆ

2. ผู้ให้บริการ

พยาบาลวิชาชีพ และพยาบาลเทคนิคส่วนใหญ่ทำงานหารายได้มากกว่า 1 แห่ง คือนอกจากจะงานประจำที่โรงพยาบาลของรัฐแห่งนั้นแล้ว ไปปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลเอกชน หรือปฏิบัติหน้าที่พยาบาลประจำในโรงงานต่าง ๆ ในจังหวัด หรือจังหวัดใกล้เคียง

ถ้าท่านมีหน้าที่บริหารรับผิดชอบในการบริหารจัดการภายในหอผู้ป่วยดังกล่าว และพบปัญหาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่กำหนดให้ต่อไปนี้

1. ท่านคิดว่าปัญหาจากสถานการณ์ต่าง ๆ นั้นคืออะไร
2. ปัญหานั้น ๆ เกิดจากสาเหตุจากอะไร
3. มีวิธีแก้ปัญหาที่ดีที่สุดอย่างไร

โปรดระบุ 3 ปัญหาจากแต่ละสถานการณ์ พร้อมสาเหตุ และวิธีแก้ปัญหา โดยใช้ข้อมูล/สารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันในหอผู้ป่วยของท่านเป็นหลักในการตอบข้อสถานการณ์

สถานการณ์ที่ 1 (การวางแผนการบริหารจัดการทางการพยาบาล)

การวางแผน หมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์ การจัดการทรัพยากร และวิธีการดำเนินงาน
เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

ในเวรบ้านหนึ่งมีผู้ป่วยที่ได้รับการวินิจฉัยโรคว่า COPD (Chronic Obstructive Pulmonary Disease) จำนวน 3 คน และแพทย์มีแผนการรักษาให้ Admitted พร้อม ๆ กัน ผู้ป่วยทั้งสามคนมีอาการเหนื่อย หอบมาก ต้องให้ Beroduol ผ่าน Nebulizer แต่ในหอผู้ป่วยนั้นมี Nebulizer เพียง 2 ชุด แต่ใช้ได้ 1 ชุด ซ้ำชุด 1 ชุด ส่งซ่อม แต่ยังไม่ได้กลับคืนมา และเบิกเพิ่มจากพัสดุแล้วยังไม่ได้ของ บางครั้งการเบิกบ่อส หรือเบิกกระยะไกล ๆ กัน อาจไม่ได้รับอนุมัติทันที โดยเฉพาะนโยบายของโรงพยาบาลเน้นการใช้อุปกรณ์ ของใช้และเครื่องมือต่าง ๆ อย่างประหยัดและคุ้มค่า ทำให้ Nebulizer ไม่พอใช้ ต้องให้พนักงานผู้ช่วยฯ ไปยืมจากหอผู้ป่วยอื่นแต่ไม่ได้ เนื่องจากหอผู้ป่วยนั้นก็ยังมีปัญหาเช่นเดียวกัน ฉะนั้นผู้ป่วยที่ admitted บางคนจึงไม่ได้รับการพ่นยาทันทีที่เข้าไปถึงหอผู้ป่วย ทำให้ญาติผู้ป่วยไม่พอใจเพราะทราบจากแพทย์ที่ห้องตรวจผู้ป่วยนอกว่า เมื่อเข้ามาในหอผู้ป่วยจะได้รับการพ่นยาทันทีซึ่งจะช่วยให้อาการเหนื่อยหอบดีขึ้น

จากสถานการณ์ดังกล่าว ท่านพบประเด็นปัญหา ดังต่อไปนี้

ปัญหาที่ 1 คือ

.....
.....
.....

สาเหตุของปัญหาที่ 1 ได้แก่

.....
.....
.....

วิธีแก้ปัญหของปัญหาที่ 1 ได้แก่

.....
.....

ปัญหาที่ 2 คือ

.....
.....
.....

สาเหตุของปัญหาที่ 2 ได้แก่

.....
.....
.....

วิธีแก้ปัญหของปัญหาที่ 2 ได้แก่

.....
.....
.....

ปัญหาที่ 3 คือ

.....
.....
.....

สาเหตุของปัญหาที่ 3 ได้แก่

.....
.....
.....

วิธีแก้ปัญหของปัญหาที่ 3 ได้แก่

.....
.....
.....

สถานการณ์ที่ 2 (การจัดระบบงาน)

การจัดระบบงาน หมายถึง การกำหนดระเบียบในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดโครงสร้างของการทำงานให้สอดคล้องกับการมอบหมายงาน และทรัพยากร

ในทศวรรษที่ 1970 มีการลาของพยาบาลวิชาชีพ และพยาบาลเทคนิคโดยไม่ป่วย และแลกรเวรกันเองโดยหัวหน้าทศวรรษที่ 1980 ไม่ทราบ แต่ขออนุญาตเวรตรวจการ หรือเขียนใบแลกรเวรไว้ให้หัวหน้าทศวรรษที่ 1990 เขียนชื่ออนุญาตภายหลัง หรือแลกรเวรโดยปฏิบัติงานก่อนทำบันทึกแลกรเวรเป็นลายลักษณ์อักษรอยู่เป็นประจำ (ตามระเบียบที่กำหนดไว้ผู้ต้องการเปลี่ยนเวร จะต้องกรอกแบบฟอร์มเพื่อขออนุญาตแลกรเวรและผู้รับแลกรเวรเขียนชื่อรับทราบ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าทศวรรษที่ 1990 และหัวหน้าฝ่ายการพยาบาลตามลำดับ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน) ทำให้เกิดความล่าช้า จนต้องทำงานไปก่อน แล้วจึงทำบันทึกแลกรเปลี่ยนเวรภายหลัง จึงทำให้เกิดปัญหา คือ หัวหน้าเวรไม่สามารถหาผู้อยู่เวรแทนได้โดยเฉพาะเวรบ่าย เวรดึก หัวหน้าเวรจะรายงานเวรตรวจการหาผู้อยู่เวรแทนซึ่งบางครั้งก็หาไม่ได้ และถ้าหาคนแทนไม่ได้ผู้ที่ปฏิบัติงานในเวรก่อนจะต้องปฏิบัติงานต่อ หรือบางครั้งก็จะหาคนแทนได้ผู้ที่ปฏิบัติงานในเวรก่อนต้องลงเวรซ้ำ

จากสถานการณ์ดังกล่าว ท่านพบประเด็นปัญหา ดังต่อไปนี้

ปัญหาที่ 1 คือ

.....

.....

.....

สาเหตุของปัญหาที่ 1 ได้แก่

.....

.....

.....

วิธีแก้ปัญหของปัญหาที่ 1 ได้แก่

.....

.....

.....

ปัญหาที่ 2 คือ

.....
.....
.....

สาเหตุของปัญหาที่ 2 ได้แก่

.....
.....
.....

วิธีแก้ปัญหของปัญหาที่ 2 ได้แก่

.....
.....
.....

ปัญหาที่ 3 คือ

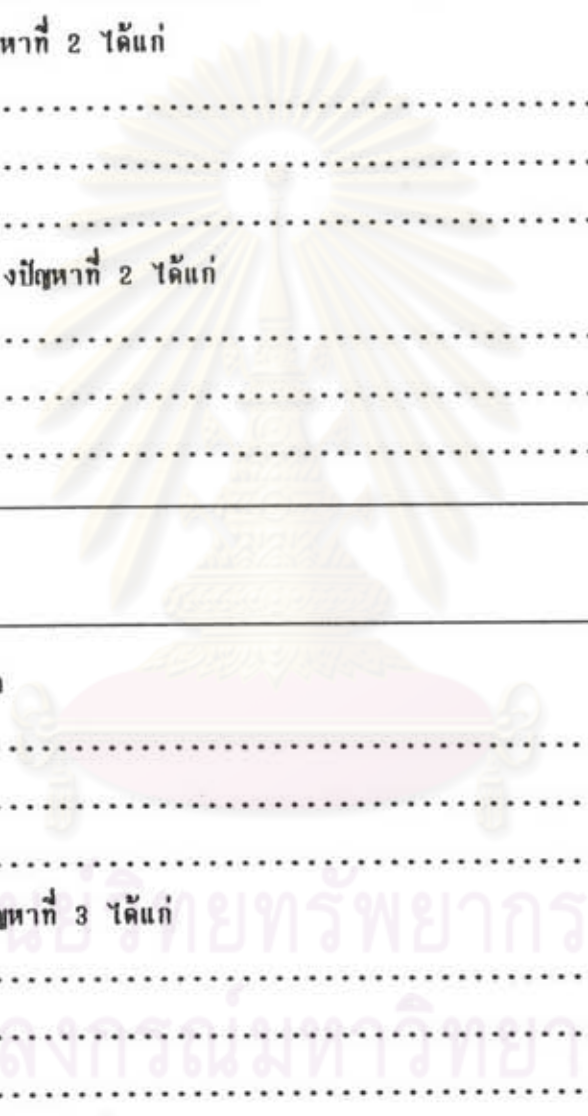
.....
.....
.....

สาเหตุของปัญหาที่ 3 ได้แก่

.....
.....
.....

วิธีแก้ปัญหของปัญหาที่ 3 ได้แก่

.....
.....
.....



สถานการณ์ที่ 3 (การอ่านวชการ)

การอ่านวชการ หมายถึง การบังคับบัญชา ควบคุมติดตามการดำเนินงาน การตัดสินใจ การวินิจฉัยสั่งการ การนิเทศ จูงใจ หรือกระตุ้นให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้

การรับเวรส่งเวรของหัวหน้าเวร บางครั้งรับเวรช้า และลงเวรเร็วทำให้การให้ข้อมูลของแต่ละเวรไม่ครบถ้วน บางครั้งหัวหน้าเวรลงเวรไปก่อน และให้หัวหน้าเวรที่มารับใหม่อ่านจากสมุดส่งเวร จึงทำให้ไม่ได้มีการซักถามถ้าสงสัย และไม่มี การ round ผู้ป่วย ไม่มี pre และ post conference ในการปฏิบัติงานไม่มีการนิเทศจากผู้บริหารทุกระดับ สิ่งที่พบเห็นเสมอ ๆ คือ บางคนปฏิบัติงานเฉื่อยชานิ่ง/นอนหลับ เหนือหน้าสในหน้าที่ เนื่องจากมีปริมาณผู้ป่วยมาก และจำนวนผู้ปฏิบัติงานน้อย และมีงาน job อื่น ๆ ทำให้ไม่กระตือรือร้นขณะปฏิบัติงาน เพราะพักผ่อนไม่พอ บางครั้งพูดจาไม่ไพเราะ เกิดปัญหากับผู้รับบริการและญาติบ่อยครั้ง

จากสถานการณ์ดังกล่าว ท่านพบประเด็นปัญหา ดังต่อไปนี้

ปัญหาที่ 1 คือ

.....
.....
.....

สาเหตุของปัญหาที่ 1 ได้แก่

.....
.....
.....

วิธีแก้ปัญหของปัญหาที่ 1 ได้แก่

.....
.....
.....

ปัญหาที่ 2 คือ

.....
.....
.....

สาเหตุของปัญหาที่ 2 ได้แก่

.....
.....
.....

วิธีแก้ปัญหของปัญหาที่ 2 ได้แก่

.....
.....
.....

ปัญหาที่ 3 คือ

.....
.....
.....

สาเหตุของปัญหาที่ 3 ได้แก่

.....
.....
.....

วิธีแก้ปัญหของปัญหาที่ 3 ได้แก่

.....
.....
.....

สถานการณ์ที่ 4 (การควบคุมงาน)

การควบคุมงาน หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
ได้แก่การประเมินผลงาน การตรวจสอบ และการควบคุมคุณภาพ

เวรบ้านวันหนึ่งในช่วงเวลาที่ผู้ป่วยส่วนใหญ่กำลังพักผ่อน พยาบาลวิชาชีพ และพยาบาลเทคนิค
อยู่ที่ Nurse's station เพื่อสรุปรงานที่ปฏิบัติผ่านมาในเวร พยาบาลเทคนิคจึงมีโอกาสนพูดคุยกับหัวหน้า
เวรว่า มีเพื่อนที่อยู่หอผู้ป่วยหนึ่งเริ่มปฏิบัติงานพร้อมกันจะได้รับพิจารณาเลื่อนระดับ ไม่ทราบว่าตนเอง
จะได้รับการเลื่อนระดับเช่นเดียวกันหรือไม่ บางครั้งทำให้ท้อแท้ไม่อยากปฏิบัติงาน การพิจารณาเลื่อนชั้น
เงินเดือน 2 ชั้น ไม่ได้พิจารณา 5 ปีแล้ว สงสัยว่าหัวหน้าหอผู้ป่วยคงจะลืมว่าตนเองไม่ได้ 2 ชั้นมา
หลายปีแล้ว (พยาบาลเทคนิคผู้นี้ปฏิบัติงาน และมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้ร่วมงานดี)

การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน 2 ชั้นของบุคลากรในฝ่ายการพยาบาลโรงพยาบาลแห่งนี้มีวิธีปฏิบัติ
คือ หัวหน้าหอผู้ป่วยจะเป็นผู้เสนอชื่อผู้ที่สมควรได้รับพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน 2 ชั้น โดยไม่มีการประเมิน
ผลวิธีการพิจารณาในขั้นตอนนั้นขึ้นอยู่กับนโยบายและการปฏิบัติของผู้บริหารหอผู้ป่วยระดับสูงคือ หัวหน้าหอผู้ป่วย
นั่นเองเมื่อถึงเวลาพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน หัวหน้าหอผู้ป่วยจะใช้วิธีถามผู้ร่วมงานบางคนบ้าง แล้ว
หัวหน้าหอผู้ป่วยก็จะพิจารณาตัดสินใจด้วยตนเอง โดยที่ 1 ปีงบประมาณพิจารณาเพียงครั้งเดียวเท่านั้น

จากสถานการณ์ดังกล่าว ท่านพบประเด็นปัญหา ดังต่อไปนี้

<p>ปัญหาที่ 1 คือ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สาเหตุของปัญหาที่ 1 ได้แก่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>วิธีแก้ปัญหของปัญหาที่ 1 ได้แก่</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

ปัญหาที่ 2 คือ

.....
.....
.....

สาเหตุของปัญหาที่ 2 ได้แก่

.....
.....
.....

วิธีแก้ปัญหของปัญหาที่ 2 ได้แก่

.....
.....
.....

ปัญหาที่ 3 คือ

.....
.....
.....

สาเหตุของปัญหาที่ 3 ได้แก่

.....
.....
.....

วิธีแก้ปัญหของปัญหาที่ 3 ได้แก่

.....
.....
.....

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อข้อมูล/สารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการทางการแพทย์
ในงานวิจัย

เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศทางการแพทย์สำหรับการบริหารจัดการทางการแพทย์สำหรับหอผู้ป่วยทางอายุรกรรม
: กรณีศึกษา โรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้มี 2 ตอน

- ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ผู้บริหารการพยาบาล หมายถึง
พยาบาลวิชาชีพทุกคนที่ทำหน้าที่หัวหน้าหอผู้ป่วย และพยาบาลประจำการในหอผู้ป่วย
อายุรกรรมหญิง อายุรกรรมชาย กุมารเวชกรรม
- ตอนที่ 2 แบบสอบถามความพึงพอใจต่อข้อมูล/สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทางการแพทย์
พยาบาลของผู้บริหารการพยาบาลสำหรับหอผู้ป่วยที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งการบริหาร
จัดการในงานวิจัยนี้ ครอบคลุมขั้นตอนในด้านการวางแผน การจัดระบบงาน
การอำนาจการ และการควบคุมงาน

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () หรือเติมข้อความลงในช่องว่างให้สมบูรณ์ตามความเป็นจริง

1. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่ง.....หอผู้ป่วย.....
2. รับราชการมานาน.....ปี ปฏิบัติงานในหอผู้ป่วยนี้.....ปี
3. ระดับการศึกษาในด้านการพยาบาลสูงสุด.....
4. ประสบการณ์ในการอบรมเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ/ข้อมูลข่าวสาร

() เลข () ไม่เลข

ถ้าเคยอบรม ได้รับการอบรมในเรื่อง

.....

ระยะเวลาสถานที่.....

**ตอนที่ 2 แบบสอบถามความพึงพอใจต่อข้อมูล/สารสนเทศทางการบริหารจัดการทางพยาบาล
สำหรับหอผู้ป่วยที่มีอยู่ในปัจจุบัน**

คำชี้แจง ในการตอบแบบสอบถาม ขอให้ท่านอ่านข้อความด้านซ้ายมือ แล้วใส่เครื่องหมาย / ในช่อง
ขวามือ ให้ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดยพิจารณาตามความหมาย คือ

- มาก หมายถึง ระดับความพึงพอใจมาก ต่อการมีข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา
ปานกลาง หมายถึง ระดับความพึงพอใจปานกลาง ต่อการมีข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ
ทันเวลา
น้อย หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อย ต่อการมีข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา

ลำดับ	ข้อมูล/สารสนเทศ	ระดับความพึงพอใจ		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
	ด้านข้อมูลทั่วไปของหอผู้ป่วย			
1.	ประวัติการก่อสร้างอาคาร.....	...	.....	...
2.	การซ่อมแซมอาคาร.....	...	.....	...
	ด้านทรัพยากร			
	บุคคล			
3.	ผู้ให้บริการ เช่น จำนวนและประเภท ประวัติส่วนตัวของบุคลากร....	...	.....	...
4.	ผู้ใช้บริการ เช่น จำนวนวันและประเภทผู้ป่วยรับใหม่.....	...	.....	...
	อุปกรณ์			
5.	วัสดุการแพทย์ เช่น จำนวนและประเภทวัสดุสำนักงานที่ใช้ใน 1 เดือน .....	...	.....	...
6.	ครุภัณฑ์การแพทย์ เช่น จำนวนและประเภทครุภัณฑ์ที่ใช้การได้.....	...	.....	...
7.	วัสดุสำนักงาน เช่น จำนวนและประเภทวัสดุที่ได้รับอนุมัติ.....	...	.....	...
8.	ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น ประวัติการซ่อมเครื่องวัด Hematocrit.....	...	.....	...
	งบประมาณ			
9.	งบประมาณประเภทต่าง ๆ ที่ได้รับ เช่น เงินบำรุงที่ได้รับอนุมัติให้จัด ซื้ออุปกรณ์การแพทย์	...	.....	...
10.	จำนวนเงินที่ได้รับในการจัดซื้ออุปกรณ์ต่าง ๆ.....	...	.....	...

ลำดับ	ข้อมูล/สารสนเทศ	ระดับความพึงพอใจ		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
	ด้านกิจกรรม			
11.	การปฏิบัติกรพยาบาลทั่วไป เช่น การอาบน้ำ การเช็ดตัวลดไข้.....	...	.....	...
12.	การปฏิบัติกรพยาบาลเฉพาะทาง เช่น การพยาบาลผู้ป่วยหายใจลำบาก การพยาบาลผู้ป่วยตัวเหลือง ตาเหลือง.....	.....	.....	.....
13.	การปฏิบัติกรพยาบาลเพื่อสนับสนุนการรักษา เช่น การให้ยา การช่วยแพทย์เจาะปอด.....	.....	.....	.....
14.	การให้สุศึกษาเป็นกลุ่ม.....	.....	.....	.....
15.	การสอนผู้ป่วยให้ดูแลตนเองค่อเนื่องที่บ้าน เช่น การสอนให้ผู้ป่วยใช้ยาสุคคมเพื่อลดอาการหอบเหนื่อย การสอนญาติผู้ป่วยดูแลสายสวนปัสสาวะ.....	.....	.....	.....
16.	กิจกรรมที่ปฏิบัติตามคำสั่งของฝ่ายการพยาบาล เช่น ร่วมออกหน่วยรับบริจาคโลหิต.....	.....	.....	.....
17.	จำนวนครั้ง และผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรการพยาบาล.....	.....	.....	.....
	ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในหอผู้ป่วย			
18.	ปัญหาผู้รับบริการ เช่น วันที่ 1 สิงหาคม 2538 เวลาประมาณ 17.00 น. ผู้ป่วยชื่อนายสุชาติล้มในห้องน้ำ หัวเข่าถลอก อาการผิดปกติอย่างอื่นไม่มี.....	.....	.....	.....
19.	ปัญหาผู้ให้บริการ เช่น นายสมบุญ ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้าวันที่ 4 สิงหาคม เวลา 9.30 น. จึงต้องขอให้นายชงชัย คนงานตึกสี่ลยกรรรมช่วยย้ายผู้ป่วย.....	.....	.....	.....
20.	ปัญหาการบริหารจัดการภายในหอผู้ป่วย เช่น เวรบ่าส วันที่ 2 สิงหาคม 2538 Nebulizer ไม่พอใช้ เวรบ่าส วันที่ 3 สิงหาคม 2538 จัดให้ น.ส.กมลลาบ อยู่เวรเช้าค่อบ่าส เนื่องจาก น.ส.พิศวงโทรศัพท์แจ้งว่า ไม่สบายมาขึ้นเวรไม่ได้.....	.....	.....	.....

คู่มือฉบับวัดความสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาทางการบริหารการพยาบาล

สถานการณ์ที่ 1 (ปัญหาการวางแผนงาน)

ปัญหา ได้แก่

1. ขาดการวางแผนการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
2. ขาดการจัดระบบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
3. ขาดการตรวจสอบความพร้อมใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้

สาเหตุ ได้แก่

1. ไม่มีข้อมูลการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ จำนวนและประเภทผู้ป่วย และไม่มีการสำรองอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
2. ไม่มีข้อมูลการบันทึกการจัดอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
3. ไม่มีข้อมูลการบันทึกจำนวนอุปกรณ์ ไม่มีการตรวจสอบความพร้อมใช้ของเครื่องมือ เครื่องใช้

วิธีแก้ปัญหา ได้แก่

1. จัดให้มีการวางแผนการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ โดยพิจารณาจากข้อมูลอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ จำนวน และประเภทผู้ป่วยที่มาใช้บริการในหอผู้ป่วยนั้น ๆ
2. ให้มีการจัดระบบอุปกรณ์ เช่น การจัดทำการบันทึกประวัติอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ การใช้ การส่งซ่อม การบำรุงรักษา และระยะเวลาการส่งซ่อม
3. มอบหมายให้มิผู้รับผิดชอบดูแลและตรวจสอบความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ทุกเวร และหัวหน้าหอผู้ป่วยตรวจสอบเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ พร้อมบันทึกผลการตรวจสอบ

สถานการณ์ที่ 2 (ปัญหาการจัดระบบงาน)

ปัญหา ได้แก่

1. ผู้ปฏิบัติงานขาดระเบียบวินัย
2. ผู้บริหารไม่ตระหนักถึงปัญหาที่เกิดขึ้น
3. การจัดระบบของฝ่ายการพยาบาลขาดการกระจายอำนาจไปสู่ระดับล่าง

สาเหตุ ได้แก่

1. ไม่มีการบันทึกการปฏิบัติผิดระเบียบของเจ้าหน้าที่ เช่น จำนวนครั้ง สาเหตุ การแก้ปัญหา ผลการแก้ปัญหา เป็นผลให้เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกิดขึ้นบ่อย ๆ
2. ผู้บริหารขาดความรู้ในด้านการบริหารจัดการ ใช้วิธีแก้ปัญหาตามประสบการณ์ และไม่มีข้อกำหนดระเบียบการทำงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
3. ฝ่ายการพยาบาลกำหนดให้ผู้ที่ต้องการแลกเปลี่ยนบันทึกเสนอหัวหน้าพยาบาลเพื่ออนุมัติก่อนดำเนินการแลกเปลี่ยน

วิธีแก้ปัญหา ได้แก่

1. จัดให้มีการบันทึกรายละเอียดในการแลกเปลี่ยน ได้แก่ จำนวนครั้ง สาเหตุ ประเภทเวร จัดให้มีการประชุมชี้แจง ปัญหา ผลกระทบ วิธีดำเนินการแก้ปัญหา ฯลฯ พร้อมกับบันทึกไว้
2. จัดให้มีการพัฒนาความรู้ด้านการบริหารจัดการแก่หัวหน้าหอผู้ป่วยอย่างสม่ำเสมอ สร้างวิธีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการแก้ปัญหาได้อย่างมีคุณภาพ และมีการติดตามแก้ไข ปัญหา
3. ผู้บริหารระดับสูงของฝ่ายการพยาบาลควรมีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการ เรื่อง การอนุมัติการแลกเปลี่ยนแก่หัวหน้าหอผู้ป่วย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวของการปฏิบัติงาน

สถานการณ์ที่ 3 (ปัญหาการอ่านเวชการ)

ปัญหา ได้แก่

1. การรับเวร ส่งเวร ไม่มีคุณภาพ
2. งาน และ อัตรากำลัง ไม่สัมพันธ์กัน
3. ผู้บริหารไม่ตระหนักถึงปัญหาที่เกิดขึ้น

สาเหตุ ได้แก่

1. ผู้บริหารการพยาบาล ขาดความรับผิดชอบ และขาดระเบียบ วินัย ขาดความรู้ เรื่อง การนิเทศรู้ในเรื่องการนิเทศ และ ไม่มีการนิเทศ ไม่มีการบันทึกปัญหา และสถานการณ์ที่เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้ให้บริการ
2. ขาดข้อมูลเชิงประจักษ์เพื่อการวางแผนการจัดอัตรากำลัง
3. ผู้บริหารขาดความรู้ในการบริหารจัดการ และแก้ปัญหาตามประสบการณ์

วิธีแก้ปัญหา ได้แก่

1. พัฒนาผู้บริหารการพยาบาล เรื่องการนิเทศ และการบริหารการพยาบาล
2. จัดให้มีการนิเทศการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และจัดสร้างแบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ที่เป็นปัญหา เพื่อนำมาใช้ประกอบการวางแผน
3. จัดอบรมผู้บริหารการพยาบาลในเรื่องการแก้ปัญหาโดยนำข้อมูล/สารสนเทศมาประกอบการพิจารณา

พิจารณา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สถานการณ์ที่ 4 (ปัญหาการควบคุมงาน)

ปัญหา ได้แก่

1. ผู้ปฏิบัติงานดี มีคุณภาพ ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นพิเศษ
2. ผลการปฏิบัติงานไม่ได้รับการตรวจสอบคุณภาพ
3. ผู้บริหารไม่ได้ชี้แจงวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดี ความชอบ

สาเหตุ ได้แก่

1. ไม่มีแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ซึ่งผู้บริหารไม่ได้กำหนดรูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการประเมินผลเพื่อพิจารณาความดี ความชอบของผู้ปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและไม่มีกัมบังบันทึกผลการนิเทศแต่ละครั้ง
2. ไม่มีตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ และนำไปพัฒนามาปรับปรุงแก้ไข
3. ผู้บริหารไม่ได้ชี้แจงวิธีการ และขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

วิธีแก้ปัญหา ได้แก่

1. จัดให้มีรูปแบบ ขั้นตอน วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความดี ความชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร จัดทำแผนการนิเทศ มีการนิเทศตามแผน และบันทึกไว้เพื่อประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ
2. จัดทำแผนการตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงาน และจัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพตามแผน พร้อมกับบันทึกผลการตรวจสอบ และนำไปประกอบการพิจารณาพัฒนาการปฏิบัติงาน
3. ผู้บริหารควรชี้แจงขั้นตอน วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดี ความชอบของเจ้าหน้าที่ทุกระดับอย่างมีหลักเกณฑ์และเหตุผล

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ทม 030916113



บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

๘ มิถุนายน 2538

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย
วิจัย

เนื่องด้วย นางนงลักษณ์ อนันตवार นิสิตชั้นปริญญาโท บัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การพัฒนารูปแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทางกายภาพสำหรับผู้ป่วยอายุรกรรม กรณีศึกษา : โรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา" โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร. ประนอม โอทกานนท์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตขอเรียนเชิญผู้ที่มีนามข้างท้ายนี้เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบเครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้น

1.

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ผู้มีนามดังกล่าวข้างต้น เป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้น เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. สันติ กงสุวรรณ)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

งานมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2183530

ที่ ทน 030916/11



บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

๘ มิถุนายน 2538

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือวิจัย

เนื่องด้วย นางนงลักษณ์ อนันตवार นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การพัฒนารูปแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทางกายภาพสำหรับผู้ป่วยอาชุลยกรรม ภาควิชา : วิทยาลัยพยาบาลพระนครศรีอยุธยา" โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร. ประนอม โอทกานนท์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยการนำเครื่องมือวิจัยมาทดลองกับพยาบาลวิชาชีพหรือผู้ป่วยอาชุลยกรรมของโรงพยาบาลราชวิถี จำนวน 30 คน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นางนงลักษณ์ อนันตवार ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. สินติ กงสุวรรณ)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

งานมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2183530

9 สิงหาคม 2538

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการทดสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสอบถามความพึงพอใจต่อข้อมูล/สารสนเทศ สำหรับการบริหารจัดการทาง
การพยาบาล
2. แบบวัดความสามารถการตัดสินใจแก้ปัญหาทางการบริหารพยาบาลของผู้บริหาร
การพยาบาลของหอผู้ป่วยอายุรกรรม

ดิฉัน นางนงลักษณ์ อนันตवार นิสิตปริญญาโทบัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำการวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
ทางการพยาบาล สำหรับหอผู้ป่วยอายุรกรรม กรณีศึกษา : โรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา

สิ่งที่ส่งมาด้วยนี้เป็นส่วนหนึ่งของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยซึ่งจะนำไปใช้กับประชากรเป้าหมาย
ที่โรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้มีประสิทธิภาพในการวัด จึงขอ
ความร่วมมือจากท่านทดลองใช้เครื่องมือนี้ เพื่อนำไปปรับปรุงใช้วิจัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้กรุณาตอบแบบวัดทั้งสองฉบับให้สมบูรณ์ โดยผู้วิจัย
ขอรับรองว่าข้อมูลการตอบของท่านจะเป็นความลับ และไม่มีผลกระทบต่องานทั้งในหน้าที่การงานและ
ส่วนตัว แต่จะนำข้อมูลการตอบของท่านไปสรุปเพื่อปรับใช้ ซึ่งคาดว่าผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง
ต่อการสร้างระบบสารสนเทศทางการพยาบาล และเป็นแนวทางในการพัฒนาวิชาชีพการพยาบาลต่อไป
ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ. โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางนงลักษณ์ อนันตवार)

1 กันยายน 2538

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบสอบถามความพึงพอใจต่อข้อมูล/สารสนเทศ สำหรับการบริหารจัดการ
ทางการพยาบาล
 2. แบบวัดความสามารถการตัดสินใจแก้ปัญหาทางการบริหารการพยาบาลของ
ผู้บริหารการพยาบาลของหอผู้ป่วยอายุรกรรม

ดิฉัน นางนงลักษณ์ อนันตवार นิสิตปริญญาโทบัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำการวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
ทางการพยาบาล สำหรับหอผู้ป่วยอายุรกรรม กรณีศึกษา : โรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา

สิ่งที่ส่งมาด้วยนี้เป็นส่วนหนึ่งของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ท่านเป็นผู้หนึ่งของประชากร
เป้าหมายในการวิจัยครั้งนี้ ซึ่งถือว่าพยาบาลวิชาชีพทุกคนทำหน้าที่บริหารการพยาบาลด้วย
ในเวรเข้าคานที่ได้รับมอบหมายให้เป็น Incharge และเป็นหัวหน้าทีมในเวรคิก และเวรบ่าย
ดังนั้นท่านจึงเป็นผู้บริหารการพยาบาลตามความหมายในการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้กรุณาตอบแบบวัดทั้งสองฉบับให้สมบูรณ์ โดย
ผู้วิจัยขอรับรองว่า ข้อมูลในการตอบของท่านจะเป็นความลับ และไม่มีผลกระทบต่อท่านทั้งในหน้าที่
การงานและส่วนตัว แต่จะนำข้อมูลการตอบของท่านไปสรุปเพื่อปรับใช้ ซึ่งคาดว่าผลการวิจัยจะ
เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการสร้างระบบสารสนเทศทางการพยาบาล และเป็นแนวทางในการ
พัฒนาวิชาชีพการพยาบาลต่อไป ขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางนงลักษณ์ อนันตवार)

ประวัติผู้วิจัย

นางนงลักษณ์ อนันตवार สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรพยาบาล ผดุงครรภ์และอนามัย จากโรงเรียนพยาบาล ผดุงครรภ์และอนามัย โรงพยาบาลหญิง(วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร ปัจจุบัน) เมื่อปี พ.ศ.2513 อนุปริญญาพยาบาลสาธารณสุข จากคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ปี พ.ศ. 2517 วิทยาศาสตร์บัณฑิต(พยาบาลสาธารณสุข) จากคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ปี พ.ศ. 2518 พยาบาลศาสตรบัณฑิต จากสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปี พ.ศ. 2533 เข้าศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ. 2536 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าพยาบาล ด้านบริการการศึกษา (พยาบาลวิชาชีพ 6) กลุ่มงาน การพยาบาล โรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย