

รายงานการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ และต่างประเทศ
(ระยะสั้นไม่เกิน ๙๐ วัน และ ระยะยาวตั้งแต่ ๙๐ วันขึ้นไป)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อ นางสาววันเพ็ญ นามสกุล ฉัตรชัยเรืองศรี

อายุ ๔๙ ปี การศึกษาปริญญาตรี

ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน การดูแลผู้ป่วยวิกฤติโรคหัวใจ

๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารทางการแพทย์ รับผิดชอบบริหาร
ในระดับหน่วยงาน หอผู้ป่วยเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มการพยาบาล
และโรงพยาบาล บังคับบัญชา ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ให้
ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายอย่างมี
ประสิทธิภาพ พร้อมทั้งเชื่อมโยงนโยบายจากฝ่ายการพยาบาลสู่การปฏิบัติ ในระดับหอผู้ป่วย
รวมทั้งเป็นผู้นำในการปฏิบัติการพยาบาล ให้คำปรึกษา แนะนำ และวินิจฉัย สั่งการ ในกรณีผู้
ปฏิบัติไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาความรู้แก่บุคลากร
กำหนดแนวทางการพัฒนาและฟื้นฟูความรู้บุคลากรทางการแพทย์ทุกระดับ

๑.๓ ชื่อเรื่อง/หลักสูตร พัฒนาผู้บริหารระดับต้นทางการแพทย์พยาบาล

เพื่อ ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย

งบประมาณ เงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินบำรุงโรงพยาบาล

ทุนส่วนตัว

จำนวนเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท

ระหว่างวันที่ ๕ พฤศจิกายน - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ สถานที่ โรงเรียนพยาบาล

รามธิบดี คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

วุฒิบัตรที่ได้รับ ใบประกาศนียบัตร โครงการพัฒนาผู้บริหารระดับต้นทางการแพทย์พยาบาล

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลที่ได้รับจากการการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย

๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาพยาบาลผู้ทำหน้าที่และเตรียมทำหน้าที่ผู้บริหาร ผู้นำทางการแพทย์ให้มี
ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะทางการบริหารจัดการองค์กรพยาบาล และการจัดการทาง
คลินิกการบริหารงานบนพื้นฐานหลักธรรมาภิบาล มีการบริหารเชิงธุรกิจทางการแพทย์มีภาวะผู้นำ
สามารถบริหารจัดการองค์กรพยาบาลท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptive Technology และความ
หลากหลายทางวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ เนื้อหา

๒.๒.๑ Leadership in the new normal

คุณลักษณะของ Leadership in the new normal

๑. Agility & Resilience คือ ความคล่องตัว คล่องแคล่ว

๒. Innovative Minds คือ การมีจิตใจ ใฝ่เรียนรู้สิ่งใหม่ แก้ไขปัญหาอย่าง
สร้างสรรค์ มองวิกฤติ เป็นโอกาส

๓. Social...

๓. Social Engagement คือ การมีส่วนร่วมทางสังคม

๔. Professional Maturity คือ การพัฒนาวุฒิภาวะ

๕. Team Collaboration Communication Intelligence คือ การสื่อสาร

ทำงานร่วมกันเป็นทีม

๒.๒.๒ การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : HRM)

หัวใจสำคัญของการขับเคลื่อนองค์กรยุคปัจจุบัน ในการพัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์มากขึ้น เพราะนี่คือขุมพลังสำคัญที่จำทำให้องค์กรประสบความสำเร็จและก้าวไปข้างหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารจัดการทรัพยากรที่ดีไม่ใช่การให้ความสำคัญที่เรื่องอัตราจ้างเพียงอย่างเดียว แต่ควรหันมาใส่ใจในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในองค์กรตามมิติต่างๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการทำงานตามหน้าที่ของตนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเกิดปัญหาให้น้อยที่สุด รวมถึงการพัฒนาให้บุคลากรมีศักยภาพเพิ่มขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อความสำเร็จขององค์กรที่เพิ่มขึ้นไปด้วย

HRM - Human Resource Management = การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ คือ การบริหารจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กรในทุกๆด้าน เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และองค์กรมีศักยภาพ

HRP - Human Resource Planning = การวางแผนด้านทรัพยากรมนุษย์ คือ การวางแผนด้านทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อกำหนดวิธีการจัดการและฝึกอบรมต่างๆที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการวางแผนด้านกำลังคนให้เหมาะสมกับการทำงานในแต่ละแผนก

HRD - Human Resource Development = การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คือ การพัฒนาศักยภาพของทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ตั้งแต่เรื่องทักษะในการทำงาน, องค์ความรู้ที่จำเป็น, ตลอดจนเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่มีส่วนทำให้การทำงานดีขึ้นและองค์กรเพิ่มศักยภาพได้มากยิ่งขึ้น

๒.๒.๓ Empowerment

การเสริมสร้างพลังอำนาจ หมายถึง กระบวนการทางสังคมในหลายมิติ ที่จะช่วยให้บุคคลสามารถในการควบคุมสิ่งต่างๆที่เกิดขึ้นในชีวิต เป็นกระบวนการที่ผลักดันให้บุคคลเป็นผู้ดูแลตนเอง โดยใช้ศักยภาพที่บุคคลมีอย่างเต็มที่

ประเภทการเสริมสร้างพลังอำนาจ

๑. การเสริมสร้างพลังอำนาจด้านโครงสร้าง (Structure Empowerment)

การที่ผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจจากตำแหน่งงานในองค์กรกระจายความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือการมอบหมายงานที่ท้าทายความสามารถให้โอกาสปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพให้มีส่วนร่วมในการวางแผนและให้อิสระในการตัดสินใจ โดยจัดสรรทรัพยากรที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถมีคุณค่าต่อองค์กร

- อำนาจที่เป็นทางการ (Formal power) คือ แหล่งอำนาจจากตำแหน่งงานในองค์กร ทำให้บุคคลมีอำนาจจัดสรรทรัพยากรให้ ข้อมูล และถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนและส่งเสริมความก้าวหน้าแก่ผู้ปฏิบัติงาน

- อำนาจที่ไม่เป็นทางการ (Informal power) คือ แหล่งอำนาจจากสังคม โดยการสร้างสัมพันธภาพกับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน และนอกหน่วยงานตลอดจนบุคคลในสังคม

๒. การเสริมสร้าง...

๒. การเสริมสร้างพลังอำนาจด้านจิตใจ (Psychological Empowerment) การที่ผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ผู้ปฏิบัติงานโดยใช้ภาษาจูงใจ (Motivation language) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแรงจูงใจในการทำงาน รู้สึกมีคุณค่าและรู้สึกมีความสามารถแห่งตน (Self efficacy) และการจัดความรู้สึกไว้พลังของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความมั่นใจว่าตนเองมีความสามารถทำงานให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

บทบาทของผู้เสริมสร้างพลังอำนาจ คือ การสร้างพลังอำนาจเป็นปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เสริมสร้างพลังอำนาจ (Empower) และผู้รับการเสริมสร้างพลังอำนาจ (Empowered)

๑. เอื้ออำนวยความสะดวก (Facilitating)
๒. ให้คำปรึกษา (Consulting)
๓. ประสานความร่วมมือ (Cooperating)
๔. สอนงาน (Coaching)
๕. สนับสนุนประคับประคอง (Supporting)
๖. พี่เลี้ยง (Mentoring)
๗. ประเมินผลปฏิบัติงาน (Evaluating)
๘. เสริมสร้างความสามารถ (Enabling)

ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคในการเสริมสร้างพลังอำนาจ

- ปัจจัยด้านองค์กร (Organisation factors)
- ปัจจัยด้านผู้บริหาร (Administration factors)
- ปัจจัยด้านผู้ปฏิบัติงาน (Employee factors)

๒.๒.๔ จริยธรรมและกฎหมายที่เกี่ยวกับการพยาบาล วิเคราะห์ประเด็นปัญหาทาง

กฎหมายของพยาบาล

หลักจริยธรรม

- การทำประโยชน์ (Beneficence)
- การไม่ทำอันตราย (Non-maleficence)
- การบอกความจริง (Veracity/ telling truth)
- การเคารพเอกลิทธิ / ความเป็นอิสระ (Respect of autonomy)
- ความยุติธรรม (Justice)
- ความซื่อสัตย์ (Fidelity)

กฎหมายที่เกี่ยวกับพยาบาล

- กฎหมายวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์
- ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยข้อจำกัดและเงื่อนไขฯ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒.๕ การบริหารความขัดแย้ง

เกิดจากการรับรู้ ก่อนการตัดสินใจสิ่งทำให้เกิดความขัดแย้ง คือ การสื่อสารที่ไม่ดี ขาดความจริงใจ ไม่เปิดเผย ไม่วางใจและไม่เชื่อมั่น

ประเภทของความขัดแย้ง

๑. Constructive-functional conflict คือ สร้างสรรค์ ผลงานดี

๒. Destructive...

๒. Destructive- dysfunctional คือ ทำลาย ไม่ได้ผลงานที่ต้องการ
กระบวนการของความขัดแย้ง

ระยะ ๑ โอกาสขัดกันเข้ากันไม่ได้ คือ สิ่งที่มีอยู่แล้ว เช่น การติดต่อสื่อสาร
โครงสร้างงาน ความแตกต่างระหว่างบุคคล

ระยะ ๒ ความขัดแย้งที่รับรู้ได้ และความขัดแย้งที่สัมผัสได้

ระยะ ๓ เจตนา คือ มุ่งบริหารแบบ เอาชนะ ประสานประโยชน์
ประนีประนอมหลีกเลี่ยงให้อีกฝ่าย

ระยะ ๔ พฤติกรรม คือ ความขัดแย้งที่เปิดเผย

ระยะ ๕ ผลที่เกิดตามมา

เทคนิคการบริหารความขัดแย้ง

๑. การแก้ปัญหา
๒. เน้นเป้าหมายที่สูงขึ้น
๓. ขยาย-เพิ่มเติมทรัพยากร
๔. หลีกเลี่ยง
๕. ทำให้ดูราบรื่น
๖. ประนีประนอม
๗. ใช้คำสั่งของผู้มีอำนาจ
๘. ปรับทัศนคติ/พฤติกรรม
๙. ปรับโครงสร้างงาน
๑๐. การติดต่อ สื่อสาร
๑๑. นำบุคคลภายนอกเข้ามา
๑๒. ปรับโครงสร้างขององค์กรใหม่

๒.๒.๖ Negotiation การเจรจาต่อรอง

การเจรจาต่อรอง เป็นกระบวนการการติดต่อสื่อสารที่เกิดขึ้น เมื่อเราต้องการบาง
สิ่งบางอย่างจากผู้อื่น หรือผู้อื่นต้องการบางสิ่งบางอย่างจากเรา เหตุผลที่ต้องเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ตาม
วัตถุประสงค์ของแต่ละคน อย่างน้อยก็ได้ตามที่แต่ละฝ่ายรับรู้ ว่าได้ประโยชน์ตรงหรือเหมาะสมกับที่คาดหวัง
และตั้งเป้าหมายไว้

กระบวนการเจรจาต่อรอง

๑. การเตรียมกลยุทธ์ แผน
๒. การแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูล
๓. การเจรจาต่อรอง ยื่น/รับ ยอม/เพิ่ม ข้อเสนอ
๔. จบการเจรจา ทำข้อตกลง ได้คำมั่นสัญญาที่จะปฏิบัติตาม

นักเจรจาต่อรองที่ดี และประสบผลสำเร็จ

๑. บุคลิกภาพ และทัศนคติ
๒. จิตวิทยา และพฤติกรรมเจรจาต่อรองหลายฝ่าย/โดยผ่านคนกลาง

๒.๒.๗ Coaching Mentoring and Feedback

ความหมายของ Coach และ Coaching การโค้ช “Coach” คือ การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงาน การให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ การให้กำลังใจ และโอกาสในการทำสิ่งต่างๆ ให้ดีขึ้น นั่นคือ การสอนงาน

โค้ชซึ่ง “Coaching” คือกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างโค้ชซึ่งซึ่งเป็นเพื่อนชวนคิด หรือปลดล๊อคบางอย่างในตัวผู้รับการโค้ช (Coachee ให้มีศักยภาพสูงขึ้น) หรือมีความสุขอย่างที่เขาต้องการ ผ่านวิธีการและเครื่องมือต่างๆ เพื่อให้ผู้รับการโค้ช ได้เรียนรู้ตระหนักในตัวเองและเปลี่ยนแปลง และลงมือทำด้วยความคิด ความถนัด ความสามารถของโค้ชซึ่งเอง โดยใช้ทักษะการโค้ช (Coaching Skill) ได้แก่ การสร้างสัมพันธภาพ การฟังอย่างตั้งใจ การถาม การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน

ความแตกต่างของ Coaching และ Mentoring

Coaching ฟัง ถาม กระตุ้นความคิด พัฒนาวิธีคิด ไม่เน้นรายละเอียด ช่วยปลดปล่อยศักยภาพของบุคคลให้ Feedback

Mentoring สอน ให้คำปรึกษา แนะนำ แบ่งปันประสบการณ์ ให้กำลังใจ ให้ Feedback

ทักษะการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เป็นการให้ข้อมูลกับลูกน้องหรือผู้ปฏิบัติงาน ให้มีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีขึ้น มีส่วนประกอบ ๓ ส่วนคือ ส่วนของพฤติกรรม ส่วนของผล ลัพท์ที่เกิดขึ้น ส่วนที่ต้องการให้เกิดการแก้ไขปรับปรุงหรือชื่นชม

๒.๒.๘ Personality Development

Personality คือ ลักษณะท่าทางการแสดงออกต่างๆของแต่ละบุคคลทั้งลักษณะภายนอก ภายใน และปัจจัยต่างๆ ที่ทำให้บุคคลนั้นมีความแตกต่างจากบุคคลอื่น อันมีอิทธิต่อความรู้สึกของผู้พบเห็น ในการเสริมสร้างบุคลิกภาพให้ดีขึ้นคือการเรียนรู้หลักการที่ถูกต้อง รวมถึงการปรับปรุงและฝึกฝนด้วยตนเองจนเกิดเป็นความเคยชิน ก่อให้เกิดเป็นนิสัยและลักษณะเฉพาะที่โดดเด่นของบุคคล และนับเป็นปัจจัยหนึ่งที่ควบคู่ไปกับความสำเร็จในการบริหารองค์กร การเสริมสร้างมาดและท่วงท่า อิริยาบถที่สง่างามในการปฏิบัติงาน รวมทั้งยังเป็นภาพลักษณ์ที่ดีให้กับพนักงานและองค์กร

องค์ประกอบของบุคลิกภาพแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทใหญ่ๆ

๑. บุคลิกภาพภายนอก มีวิธีการพัฒนาบุคลิกภาพเช่น กิริยาท่าทาง การแต่งกาย รูปร่างหน้าตา การแสดงออกทางสีหน้าและการพูด เป็นต้น

๒. บุคลิกภาพภายใน มีวิธีการพัฒนาบุคลิกภาพเช่น ด้านสติปัญญา ด้านอารมณ์ ความสามารถในการฟันฝ่าอุปสรรค ด้านคุณธรรม จริยธรรม เป็นต้น

๒.๒.๙ Time mamagement

The flow of life's work ๕ step

๑. Capture เป็นการสร้างตัวเตือนง่ายๆในเวลา สถานที่ ที่เหมาะสม
๒. Clarify ลำดับสิ่งที่ต้องทำทันทีโดยใช้หลักการ ๒ minutes rule และ ทบทวนสิ่งที่ยังไม่ควรทำ โดยใช้หลักการ delete it (ลบ) reference it (มีประโยชน์ใช้อ้างอิงในอนาคต) incubate it (เก็บไว้เพื่อจะทำ) รวมทั้งการทำ To Do list

๓. Organize เป็นการจัดการย้ายข้อมูลไปเก็บไว้ในที่เหมาะสม เพื่อให้เห็นข้อมูลที่...

ข้อมูลที่จำเป็นต้อง

๔. Reflect การทบทวน list ทบทวนงานที่ต้องทำสัปดาห์ละครั้ง (Weekly Review) เพื่อให้เหลือ list update

๕. Engage การเลือกทำในสิ่งที่เหมาะสมที่สุดในขณะนั้น มั่นใจว่าเป็นสิ่งที่ควรทำ

๒.๒.๑๐ Risk management & ๒P safety

ความเสี่ยงในโรงพยาบาล แบ่งเป็น

๑. ความเสี่ยงในระบบบริการในโรงพยาบาล เช่น ผู้ป่วยตกเตียง การติดเชื้อในโรงพยาบาล ความผิดพลาดจากการสื่อสาร สั่งงาน จากเครื่องมืออุปกรณ์ การจัดซื้อ จัดหา

๒. โอกาสผิดพลาดในด้านบริการวิชาชีพ ได้แก่ โอกาสผิดพลาดจากกา
รรักษาพยาบาล จากการไม่ได้ป้องกันสิ่งที่ป้องกันได้

Patient safety หมายถึง การลดความเสี่ยงของอันตรายที่หลีกเลี่ยงได้ ซึ่งสัมพันธ์กับการบริการสุขภาพให้อยู่ในระดับที่น้อยที่สุด ที่จะยอมรับได้

องค์ประกอบของวิธีการบริหารความปลอดภัยมี ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. สร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยในองค์กรสุขภาพ

๒. มีผู้นำและผู้สนับสนุนบุคลากรในการสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย

๓. บูรณาการกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง

๔. การสนับสนุนการรายงานอุบัติการณ์

๕. สื่อสารให้ผู้ป่วยและชุมชนมีส่วนร่วมในระบบความปลอดภัย

๖. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้จากบทเรียนความปลอดภัย

๗. นำแนวทางการแก้ไขปัญหาไปใช้ในการป้องกันการเกิดอันตรายต่อผู้ป่วย

การออกแบบระบบดักจับ/ลดความผิดพลาด (System design for error

traps)

๑. การสร้างความซ้ำซ้อนในกระบวนการปฏิบัติงาน

๒. การใช้ระบบเตือน

๓. การใช้สัญลักษณ์เตือน

๔. การจัดทำเอกสารเพื่อลดความผิดพลาด

๕. ขจัดรายการหรือการปฏิบัติที่ทำให้เสี่ยงต่อการเกิดความผิดพลาด

๖. การใช้เทคโนโลยีที่ผลักดันให้ต้องตัดสินใจหรือเอื้อต่อการปฏิบัติที่

ปลอดภัย

๗. การจำกัดการเข้าถึง

๘. การใช้สิ่งเตือนภัยที่เห็นได้และการออกแบบให้มองเห็นได้ชัดเจน

๙. การเพิ่มระบบป้องกันการล้มเหลวในการปฏิบัติงาน

๑๐. หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่มีความเหมือนหรือคล้ายคลึงกัน

๑๑. การจัดอบรมหรือการพัฒนาความรู้สำหรับบุคลากร

๒.๒.๙ Communication skill

The Role of Communication in Leadership

๑. Frank การเปิดเผย จริงใจ ตรงไปตรงมา
๒. Open การเปิดตา เปิดใจ รับฟัง
๓. Two-way การสื่อสาร ๒ ทาง
๔. Warm and understanding personality การมีบุคลิกภาพเป็นมิตร

อบอุ่น มีความเข้าใจ

Tool for Communication Effectively

๑. Use appropriate method (Email, message, phone, face to face)
๒. Evaluate your communication skill
๓. Practice using skill in various group of population
๔. Sensitive to other responses
๕. Intention to improve your skill

๒.๓ ประโยชน์ที่ได้รับ

๒.๓.๑ ต่อตนเอง ได้เพิ่มพูนความรู้ เปิดโลกทัศน์รับรู้ข่าวสาร ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารนำมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ กระตุ้นให้เกิดแนวคิดในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน โดยใช้หลักการ ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม และได้ทบทวนการปฏิบัติงานของตนเองที่ผ่านมา มองเห็นข้อผิดพลาดและโอกาสพัฒนา

๒.๓.๒ ต่อหน่วยงาน นำความรู้หลักการบริหารเช่น การจัดการความรู้ การเรียนรู้สู่การเปลี่ยนแปลงและทักษะมาบริหารจัดการทางการพยาบาล การบริหารงานบุคคลและพัฒนาหน่วยงาน ให้บริการที่มีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๓.๒.๓ อื่น ๆ สร้างโอกาสและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านต่างๆในระดับส่วนงานได้

ส่วนที่ ๓ ปัญหา / อุปสรรค

๓.๑ การปรับปรุง

- เนื่องจากอบรมเฉพาะวันศุกร์และเสาร์ วันทำการอื่นทำงานปกติ ทำให้มีภารกิจหลักที่ต้องรับผิดชอบ ดังนั้นระหว่างการอบรมบางช่วงถูก interrupt ทำให้พลาดเนื้อหาที่สำคัญ

- เนื้อหาสาระค่อนข้างมาก จึงมีข้อจำกัดด้านเนื้อหาและเวลา เนื้อหาบางหัวข้อไม่ได้ลงลึก รายละเอียด ทำให้ไม่สามารถทำความเข้าใจได้ทั้งหมด

- ในช่วงระหว่างการอบรม เปลี่ยนระบบจากการแจกเอกสารประกอบการอบรมเป็นระบบ Paperless ให้ download เอกสาร บางวิชาวิทยากรส่งไฟล์เนื้อหาที่ต้องอบรมซ้ำ

การพัฒนา...

๓.๒ การพัฒนา

- นำความรู้ หลักการที่ได้มาค้นคว้าเพิ่มเติมและประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทางการแพทย์ นิตศพยาบาลผู้เตรียมทำหน้าที่ผู้บริหาร ผู้นำทางการแพทย์ ให้มีความรู้ความสามารถ และสมรรถนะทางการบริหารจัดการ ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม

ส่วนที่ ๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

การคัดสรรส่งบุคลากรที่มีประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารเข้าอบรม ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ ทบทวนและเข้าใจในเนื้อหาว่าง่ายมากยิ่งขึ้น เพิ่มประสิทธิผลของการอบรม

(ลงชื่อ).....(ผู้รายงาน)

(นางสาววันเพ็ญ ฉัตรชัยเรืองศรี)

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ส่วนที่ ๕ ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา



