การจัดการความรู้

1. หน่วยงาน กลุ่มการพยาบาล

2. เรื่อง แนวทางการบริหารการจัดอบรม / ประชุม / สัมมนา

3. ปัญหา / ผลกระทบ / ความจำเป็นต้องแก้ไข / แรงจูงใจ

การจัดอบรมในโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ มีการดำเนินงานหลายฝ่าย / กลุ่มงาน ซึ่งแต่ละฝ่าย / กลุ่มงาน มีโครงการอบรมจำนวนน้อย นานๆ ครั้งจึงจะจัดอบรม ทำให้ผู้จัดอบรมมีปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน เช่น การเตรียมการก่อนจัดอบรม ต้องมีการยืมเงินทดลองจ่าย ส่งเอกสารไม่ครบ การเตรียมสถานที่ในการอบรมไม่เรียบร้อย เป็นต้น กลุ่มการพยาบาลจึงเป็นเจ้าภาพรวบรวมขั้นตอนการจัดอบรม เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่สะดวกต่อผู้จัดอบรม ส่งผลให้การจัดอบรมมีคุณภาพ ไม่เสียเวลาและลดค่าใช้จ่ายลง

4. วิธีการจัดการความรู้

กลุ่มการพยาบาลมีปรัชญา คือ พัฒนาบุคลากรทางการพยาบาลให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในด้านการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชแบบองค์รวม โดยยึดหลักคุณธรรมและจริยธรรม ซึ่งช่วยให้ผู้ป่วยดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้ จะเห็นได้ว่าการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน มีทัศนคติที่ดีต่องาน ต่อผู้บริหาร และต่อองค์กร ตลอดจนให้เกิดทักษะความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดการบริการที่ **ทันใจ ปลอดภัย และสุขใจ**

กลุ่มการพยาบาลได้เป็นเจ้าภาพจัดทำโครงร่างแนวทางการบริหารการจัดอบรม / ประชุม / สัมมนา โดยแบ่งกิจกรรมออกเป็น 3 หมวด คือ ก่อนจัดอบรม ขณะจัดอบรม และหลังจัดอบรม ได้ทดลองใช้วันที่ 12 – 13 มกราคม 2555 อบรมโครงการ CPR และวันที่ 19,20,21 มีนาคม 2555 อบรมความรู้เรื่องการป้องกันการฆ่าตัวตายสำหรับผู้ช่วยเหลือคนไข้ หลังจากนั้นประสานงานกับกลุ่มงานวิชาการ ฝ่ายการเงิน กลุ่มงานสุขภาพจิตและจิตเวชชุมชน เพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือเพิ่มเติมในส่วนที่ไม่ครบถ้วน เพื่อพัฒนาให้เป็นระบบเดียวกัน ได้รวบรวมข้อเสนอแนะต่างๆ มาปรับปรุงแนวทางการจัดอบรม และทดลองใช้ในวันที่ 12 มิถุนายน 2555 โครงการ การนิเทศทางการพยาบาล วันที่ 13 , 14 มิถุนายน 2555 โครงการอบรมโรคแทรกซ้อนทางกาย

เมื่อทดลองใช้แนวทางการจัดอบรม 2 โครงการแล้ว ได้นำมาปรับปรุงให้เหมาะสม ครบถ้วน แจ้งเวียนให้ฝ่าย/กลุ่มงานต่างๆ ทราบ เพื่อใช้ประโยชน์ หรือถ้ามีข้อเสนอแนะจะดำเนินการปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้น หลังจากนั้นจะขยายผลโดยนำเสนอในงานมหกรรม KM และลงใน intranet โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ต่อไป

แนวทางการบริหารการจัดอบรม / ประชุม / สัมมนา

ลำดับ	กิจกรรม	ทำแล้ว	ยังไม่ทำ
	ก. ก่อนจัดอบรม / ประชุม / สัมมนา		
1.	วางแผนรูปแบบการอบรม พร้อมพิมพ์โครงการอบรมและกำหนดการอบรม		
2.	ขออนุมัติผู้อำนวยการดำเนินโครงการ โดยผ่านฝ่ายแผนงาน		
3.	เวียนหนังสือขอรายชื่อผู้เข้าอบรม กลุ่มงาน / ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		
4.	พิมพ์รายชื่อผู้เข้าอบรม ผู้จัดอบรม และวิทยากร ชุดแรกไม่ต้องมีช่องลายเซ็น (เพื่อส่งการเงิน) ชุดที่ 2 มีช่องลายเซ็น สำหรับเบิกค่าอาหาร กรณีส่งสภาการพยาบาลมีแบบฟอร์มการเซ็นชื่อ		
5.	ทำหนังสือเชิญวิทยากร และประสานการเดินทาง		
6.	จัดทำเอกสารสำหรับผู้เข้าอบรม โดยประสานขอเอกสารจากวิทยากร		
7.	ขอรถยนต์เพื่อรับวิทยากร		
8.	จัดเอกสารใส่แฟ้ม หรือปากกา		
9.	เตรียมคำกล่าวเปิดการอบรม และคำกล่าวรายงาน พร้อมใส่แฟ้ม		
10.	ทำหนังสือเชิญประธาน พร้อมแนบคำกล่าวเปิด		
11.	เตรียมพิธีกรในการอบรม		
12.	เตรียมแบบประเมินความพึงพอใจ และใบเรียนรู้		
13.	ยืมเงินจัดโครงการ 13.1 สำเนาโครงการ		
	13.2 สำเนากำหนดการ		
	13.3 สัญญาการยืมเงิน (ใช้ 2 แผ่น โดยใส่กระดาษ Copy ด้วย)		
	13.4 แบบประเมินการค่าใช้จ่าย		
14.	ขอห้องประชุม (จองทาง Intranet ล่วงหน้า)		
15.	เขียนแบบฟอร์มที่งานโสตฯ เพื่อ - ทำป้ายโครงการ - ทำป้ายชื่อวิทยากร - เครื่องเสียงห้องประชุม - ขออุปกรณ์ Computer , เครื่องฉายแผ่นทึบ - ขอให้ถ่ายภาพ / บันทึกวีดีทัศน์ / บันทึกเทป		
16.	เขียนแบบฟอร์มขอใช้ลิฟท์จากฝ่ายสาธารณูปโภค		
17.	เตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าอบรม วิทยากร และผู้จัดอบรม		
18.	เตรียมแก้วน้ำให้วิทยากร ประธาน และผู้บริหาร ร.พ.		
19.	เตรียมกระติกน้ำร้อน คูลเลอร์น้ำ		

ลำดับ	กิจกรรม	ทำแล้ว	ยังไม่ทำ
20.	เตรียมกระดาษ reuse หรือ A4		
21.	ก่อนวันจัดอบรมดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดของห้องประชุม การจัดห้องประชุม ห้องน้ำ และความถูกต้องของป้ายเวที		
	กรณีเชิญวิทยากรจากต่างจังหวัด		
1.	จัดทีมต้อนรับ พร้อมรับ-ส่งวิทยากร		
2.	จองโรงแรม และ Check in ห้องพัก		
	กรณีขอหน่วยกิตจากสภาการพยาบาล ดำเนินการดังนี้ (ก่อนจัดอบรม 45 วัน)		
1.	หาข้อมูลว่าโครงการที่จัดอบรมขอหน่วยกิตได้หรือไม่		
2.	พิมพ์รายชื่อผู้เข้าอบรม และวิทยากร ตามแบบฟอร์มของสภาการพยาบาล		
3.	จัดทำใบประกาศนียบัตรผู้เข้าอบรมและวิทยากร		
4.	ส่งหลักฐานให้สภาการพยาบาลเพื่อขอรับรองหลักสูตร ดังนี้ 4.1 โครงการอบรม 1 ชุด		
	4.2 คุณวุฒิวิทยากร 1 ชุด		
	4.3 ตัวอย่างใบประกาศนียบัตรผู้เข้าอบรมและวิทยากร 1 ชุด		
	4.4 แผ่น CD บันทึกข้อมูล ข้อ 4.1-4.3 จำนวน 1 แผ่น		
	4.5 สำเนาค่าธรรมเนียมรับรองหลักสูตร 1 แผ่น		
	ข. ขณะจัดอบรม / ประชุม / สัมมนา		
1.	ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม ทดสอบไมโครโฟน อุปกรณ์ที่ใช้บริเวณโต๊ะวิทยากร		
2.	วางแฟ้มคำกล่าวเปิดที่โต๊ะประธาน คำกล่าวรายงานที่โพเดี่ยม		
3.	เตรียมป้ายชื่อวิทยากรให้พร้อม		
4.	แฟ้มลงทะเบียนผู้เข้าอบรม ผู้จัดอบรม และวิทยากร		
5.	ใบสำคัญรับเงินของวิทยากรเซ็นรับเงิน		
6.	ใบสำคัญรับเงินของผู้จัดอาหารเซ็น		
7.	สำเนาบัตรประชาชน พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้องของวิทยากร และผู้จัดอาหาร		
8.	ดูแลน้ำดื่มและอาหารว่างของวิทยากร		
9.	ดูแลความเรียบร้อยของอาหารว่าง – อาหารกลางวันของวิทยากร และผู้เข้าอบรม		
10.	ร่วมให้ข้อมูลและวางแผนการอบรมร่วมกับวิทยากร		
11.	เก็บความพึงพอใจในการอบรม		
12.	แนะนำให้ผู้เข้าอบรมเขียนใบเรียนรู้ใส่แฟ้ม IDP		

ลำดับ	กิจกรรม	ทำแล้ว	ยังไม่ทำ
1.	**ค. หลังจัดอบรม / ประชุม / สัมมนา** สรุปประเมินผลการอบรม เช่น ความพึงพอใจ เนื้อหาการอบรม เสนอผู้อำนวยการ		
2.	สรุปผลการดำเนินงานส่งให้ฝ่ายแผนงาน และฝ่ายวิชาการ		
3.	สรุปค่าใช้จ่ายในการอบรม ส่งฝ่ายการเงินตามหลักฐาน ดังนี้ 3.1 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจัดอบรม		
	3.2 ต้นฉบับโครงการและกำหนดการจัดอบรม ใช้สำเนาได้ กรณีจัดหลายครั้ง โดยครั้งสุดท้ายให้ใช้ต้นฉบับ		
	3.3 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ และเซ็นสำเนาถูกต้อง		
	3.4 ใบสำคัญรับเงินผู้จัดอาหาร พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และเซ็นสำเนาถูกต้อง		
	3.5 ใบสรุปชั่วโมงการสอนของวิทยากร		
	3.6 ใบลงทะเบียนลายเซ็นผู้เข้าอบรม วิทยากร ผู้จัดอบรม		
	3.7 รายชื่อผู้เข้าอบรม ไม่มีช่องลายเซ็น		
	3.8 หนังสือตอบรับมาเป็นวิทยากร หรือสำเนาหนังสือเชิญให้เป็นวิทยากร		
	3.9 ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของวิทยากร (แนบหนังสืออนุมัติไปราชการของผู้รับเงินด้วย)		
	3.10 ใบเสร็จค่าที่พักของวิทยากร (กรณีมีการจ่ายค่าที่พัก)		
	3.11 ใบสำคัญที่เป็นหลักฐานการซื้อ/จ้าง (ดำเนินการผ่านฝ่ายพัสดุของโรงพยาบาล)		