



รายงานสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้

จัดทำโดย

คณะกรรมการจัดการความรู้

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

สถาบันพระบรมราชชนก

พ.ศ. ๒๕๖๐

คำนำ

รายงานสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ ฉบับนี้ ได้รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ของกลุ่มงานต่างๆ ได้แก่ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มการสอน กลุ่มกิจการนักศึกษา กลุ่มยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ กลุ่มวิจัยและพัฒนา และกลุ่มบริการวิชาการ คณะผู้จัดทำ หวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพบว่ามีประเด็นใดเมื่อนำไปใช้แล้ว มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมสามารถส่งข้อเสนอแนะได้ที่หัวหน้างานจัดการความรู้ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

คณะกรรมการจัดการความรู้

สารบัญ

หน้า

เรื่องที่ ๑	การจัดบันทึกรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	๑
เรื่องที่ ๒	รูปแบบการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยการสะท้อนคิด	๑๐
เรื่องที่ ๓	การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษา	๑๔
เรื่องที่ ๔	การบริหารการประกันคุณภาพการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ	๒๑
เรื่องที่ ๕	การตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติ: การจัดการความรู้	๒๙
เรื่องที่ ๖	เทคนิคการจัดโครงการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ	๔๒

การจดบันทึกรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

อ.วิรดา อรรถเมธากุล และคณะ
กลุ่มอำนวยการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของกลุ่มงานอำนวยการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เรื่องการจดบันทึกรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ได้ดำเนินการมาตามขั้นตอนการจัดการความรู้ และเสร็จสิ้นแล้ว โดยกลุ่มงานอำนวยการได้ดำเนินการกำหนดประเด็นที่ต้องการจัดการความรู้ จัดทำแผนจัดการความรู้ ดำเนินการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน กำกับติดตามและสนับสนุนการจัดการความรู้ รวบรวมข้อค้นพบที่ได้จากการจัดการความรู้ เผยแพร่ ติดตามผลการนำไปใช้และสรุปผลการจัดการความรู้

รายงานฉบับนี้เป็นการสรุปผลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของกลุ่มงานอำนวยการจัดทำโดยคณะกรรมการการจัดการความรู้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติและเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่วิทยาลัยฯต่อไป

กลุ่มงานอำนวยการ

หลักการและเหตุผล

กลุ่มงานอำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี ได้นำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ได้กำหนดการจัดการความรู้เรื่องการจัดรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพกลุ่มงานอำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรีมีบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการเรื่อง การประชุมประจำเดือน โดยรับผิดชอบตั้งแต่การจัดทำกำหนดวันที่ประชุมประจำเดือน การจัดทำวาระการประชุม การจัดเตรียมสถานที่ เอกสารประกอบการประชุม อุปกรณ์โสตฯ การประสานงานเพื่อเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่าง แบบบันทึกลงนามการประชุม จัดทำรายนามผู้ที่มีวันคล้ายวันเกิด พระบรมราชาวาท การกำหนดวาระต่างๆ เช่น กิจกรรมเล่าเรื่องดีๆ ของครอบครัว BCNR การปฏิบัติตามค่านิยมและนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข MOPH รายงานการประชุมครั้งก่อนเพื่อเข้ารับรอง การสรุปและ จัดบันทึกรายงานการประชุม การรวบรวมและจัดเก็บเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้อง การจัดเก็บไฟล์อย่างเป็นระบบ สิ่งที่สำคัญที่สุดของการบริหารจัดการประชุมประจำเดือนก็คือ การจัดรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ดำเนินการจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจ มีการฝึกฝนให้มีประสบการณ์จนเกิดทักษะและความชำนาญ โดยฝึกการจับใจความประเด็นสำคัญต่างๆ ที่เป็นผลผลิตของคณะกรรมการ เหตุผลและที่มาของมติ เพื่อเป็นหลักฐานสำคัญยืนยันการตัดสินใจในวาระที่ต้องพิจารณา หากมีประเด็นไม่ครบถ้วนโดยเฉพาะประเด็นที่สำคัญเมื่อมีการขอทบทวนจะไม่สามารถอธิบายที่มาของมตินั้นๆ ได้

ดังนั้นกลุ่มงานอำนวยการจึงเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาการจัดรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินการได้อย่างดีเกิดการเรียนรู้ที่ดีจากการจัดการความรู้มีการได้รับความรู้จากวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญเชื่อมโยงสู่การนำความรู้ไปใช้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เสนอแนวทางและความคิดเห็นต่างๆ เพื่อพัฒนาวิธีการการจัดบันทึกรายงานการประชุมให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดองค์ความรู้ขององค์กรสามารถนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติให้กับหน่วยงานอื่นๆ ได้ มีการเผยแพร่องค์ความรู้นั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์ในวงกว้าง

แนวทางการดำเนินงาน

คณะกรรมการการจัดการความรู้ กลุ่มอำนวยการได้ดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ สอดคล้องกับระบบและกลไก และแนวทางการปฏิบัติของการจัดการความรู้ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี โดยเริ่มจากการสร้างความเข้าใจในกระบวนการจัดการความรู้ให้แก่สมาชิกในกลุ่มงาน ดังนี้

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม นพ.วิจารณ์ พานิช ได้ให้ความหมายของคำว่า **การจัดการความรู้** ไว้ คือ สำหรับนักปฏิบัติ การจัดการความรู้คือ เครื่องมือ เพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่

๑. บรรลุเป้าหมายของงาน
๒. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน
๓. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ และ
๔. บรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

จากนั้นทบทวนการจัดการความรู้ที่ผ่านมาของกลุ่มอำนาจการพบว่าบุคลากรสายสนับสนุนมีความรู้ ความชำนาญในการจัดทำหนังสือราชการได้ดีขึ้นจากการตรวจสอบหนังสือราชการพบว่า มีข้อผิดพลาดน้อยลงหรือไม่มีข้อผิดพลาด จึงร่วมกันทบทวนและวิเคราะห์ผลการทำงานตามบทบาทที่รับผิดชอบของกลุ่มอำนาจการซึ่งหน้าที่หนึ่งที่สำคัญคือ การจดบันทึกรายงานการประชุมรับผิดชอบโดยกลุ่มเลขานุการของแต่ละรองผู้อำนวยการ จึงมีการวางแผนการดำเนินการตามกลไกการจัดการความรู้ของวิทยาลัยฯ จัดกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ รวบรวมความรู้ที่ได้และสร้างช่องทางให้เข้าถึงแหล่งการเรียนรู้

ผลการดำเนินงาน

คณะกรรมการการจัดการความรู้กลุ่มอำนาจการได้ดำเนินการจัดการความรู้ ประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้อง ติดตามการดำเนินงานทุกขั้นตอนและสรุปผลการดำเนินได้ดังนี้

๑. การสร้างและแสวงหาความรู้
 - มีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้เรื่อง การจดบันทึกรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพโดยอาจารย์ยุดา ดาวพลังพรหม
 - การสืบค้นความรู้จากแหล่งต่างๆที่หลากหลาย
๒. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
 - รวบรวมข้อมูล สารสำคัญของความรู้ให้เป็นระบบ
๓. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
 - มีการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวม Explicit Knowledge และ Tacit Knowledge นอกจากนี้ยังได้รวบรวมหลักการและวิธีการที่เกี่ยวข้องและจัดทำแนวทางการปฏิบัติ
๔. การเข้าถึงความรู้
 - มีการเผยแพร่ความรู้ในการประชุม และทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ
๕. การแบ่งปันความรู้
 - มีการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยกลุ่มงานเลขานุการของรองผู้อำนวยการ
๖. การเรียนรู้

- มีการเสนอสิ่งที่เรียนรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้เรื่อง การจดบันทึกรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ การนำไปใช้เพื่อพัฒนางาน

องค์ความรู้ที่เกิดขึ้น

จากการดำเนินการตามกลไกของการจัดการความรู้ของวิทยาลัยฯซึ่งมีเป้าหมายให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์นำไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ สามารถรวบรวมความรู้เรื่อง การจดบันทึกรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ได้ดังนี้

การจดบันทึกรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

การทำงานในปัจจุบันจะต้องใช้การประชุมเพื่อปรึกษาหารือ ขอทราบความคิดเห็น ตัดสินปัญหา หรืออื่น ๆ และในระหว่างการประชุมจะต้องมีการบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ที่อภิปรายในที่ประชุม ซึ่งโดยทั่วไปเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการ หรือบางครั้งอาจมีการมอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดทำหน้าที่ดังกล่าวก็ได้ การบันทึกการประชุมเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการใช้ในการอ้างอิงหรือใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานต่อไป ด้วยเหตุนี้ผู้จัดบันทึกการประชุมจึงควรมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการประชุมนั้น ๆ เป็นอย่างดี มีประสบการณ์ในการจดบันทึก ตลอดจนสามารถจดจำผู้เข้าประชุมได้ เนื่องจากจะช่วยทำให้บันทึกการประชุมได้อย่างไม่ผิดพลาด หากต้องมีการระบุว่าใครเป็นผู้เสนอเรื่องหรือเสนอความเห็นในที่ประชุม นอกจากนั้น สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ ผู้จัดบันทึกการประชุมต้องมีสมาธิในการทำงานสูง เพราะการประชุมมักดำเนินต่อเนื่องไปโดยตลอด และบ่อยครั้งที่มีการถกเถียงหรืออภิปรายอย่างยืดเยื้อ กว่าที่จะสรุปเป็นมติได้ในที่สุด จึงต้องอาศัยการติดตามอย่างตั้งใจ หากผู้ทำหน้าที่จดบันทึกขาดสมาธิ จะทำให้บันทึกข้อมูลได้ไม่ครบถ้วนหรืออาจคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ซึ่งจะทำให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานได้

อย่างไรก็ดี การจดบันทึกการประชุมเป็นทักษะที่สามารถพัฒนาให้เกิดความชำนาญได้ หากเรียนรู้วิธีการและหมั่นฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ

๑. สิ่งที่ต้องจัดเตรียมสำหรับการจดบันทึกการประชุม ก่อนที่จะเรียนรู้วิธีการหรือขั้นตอนในการจดบันทึกการประชุม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงเป็นลำดับแรกก็คือ การจัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้หรือสิ่งจำเป็นอื่น ๆ ที่ใช้ในการจดบันทึก ซึ่งมีดังต่อไปนี้

๑. สมุดโน้ตหรือกระดาษ ซึ่งควรมีขนาดเดียวกันเพื่อความสะดวกในการใช้และจัดเก็บ พร้อมปากกา ๒ ด้าม ควรใช้ปากกาลูกลื่นมากกว่าดินสอ เนื่องจากเขียนได้รวดเร็วและคงอยู่ได้นานไม่ลบเลือนง่าย
๒. สมุดบันทึกรายงานการประชุมหรือบัญชีรายชื่อสำหรับให้ผู้มาประชุมลงลายมือชื่อ
๓. สำเนาระเบียบวาระการประชุม
๔. รายชื่อสมาชิกหรือกรรมการ
๕. รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
๖. รายงานการประชุมครั้งที่ยังไม่ได้รับรอง
๗. เอกสารประกอบการประชุม
๘. เครื่องเล่นแถบบันทึกเสียง พร้อมแถบบันทึกเสียง ในกรณีที่มีการบันทึกเสียงการประชุม

อนึ่ง ผู้จัดบันทึกการประชุม อาจจัดเตรียมแบบฟอร์มรายงานการประชุมไว้ล่วงหน้า โดยเขียนชื่อแต่ละวาระลงไปก่อน พร้อมกับเว้นที่ว่างไว้พอประมาณสำหรับการจดบันทึกการประชุม เพื่อให้การจดบันทึก

เป็นไปอย่างรวดเร็วและคล่องตัวขึ้น ฉะนั้น เครื่องมือ เครื่องใช้ และเอกสารต่าง ๆ เหล่านี้ควรจัดเตรียมให้พร้อมก่อนการประชุม เพื่อให้การประชุมตลอดจนการจดบันทึกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยไม่ต้องเสียเวลาจัดหาในระหว่างการประชุม

๒. วิธีปฏิบัติในการจดบันทึกการประชุม

การจดบันทึกในระหว่างดำเนินการประชุม อาจเลือกใช้ได้ ๓ วิธี คือ

๒.๑ จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการหรือผู้เข้าประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ โดยทั่วไป วิธีนี้มักใช้เฉพาะการประชุมในรัฐสภาหรือการประชุมใหญ่ ๆ ที่จำเป็นต้องบันทึกไว้ให้ชัดเจนว่า ใครพูดหรือเสนอความเห็นอย่างไร ไม่เป็นที่นิยมใช้เหมือนกับวิธีที่ ๒ และ ๓ โดยเฉพาะในงานธุรกิจ เนื่องจากเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก อีกทั้งยังเป็นการสิ้นเปลืองแรงงาน ตลอดจนไม่สะดวกในการตรวจสอบ อ้างถึง และรับรองในที่ประชุม

- จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญ อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ
- จดเฉพาะเหตุผลหลักมติของที่ประชุม

๓. ขั้นตอนการจดบันทึกการประชุม

การจดบันทึกการประชุมให้มีประสิทธิภาพ ต้องอาศัยการเตรียมตัวตั้งแต่ก่อนการประชุม กล่าวคือ ผู้ทำหน้าที่จดบันทึกการประชุม ควรศึกษารายงานการประชุมครั้งก่อน ๆ หรือรายงานการประชุมทำนองเดียวกัน เพื่อให้คุ้นเคยกับรูปแบบ ตลอดจนเนื้อหาเรื่องราวที่ควรบันทึกไว้ในรายงานการประชุม อีกทั้งควรตกลงเรื่องการให้สัญญาณกับประธานล่วงหน้า เมื่อมีปัญหาในการจดบันทึก เช่น อาจจำเป็นต้องให้ประธานกล่าวสรุปมติซ้ำอีกครั้งหนึ่งหรือต้องการความชัดเจนในเรื่องที่อภิปราย ในกรณีนี้เมื่อประธานสังเกตเห็นสัญญาณก็อาจกล่าวทบทวนข้อความสำคัญซ้ำอีกครั้งหนึ่ง หรือขอให้ผู้เสนอความเห็นกล่าวสรุปอีกครั้ง แต่ถ้าประธานไม่เห็นสัญญาณ ผู้จดบันทึกก็อาจหาโอกาสเรียนถามที่ประชุมด้วยตนเองหรือขอให้มีการทบทวนคำพูดที่กล่าวไปแล้วอีกครั้ง แต่ควรระวังมิให้เป็นการขัดจังหวะการพูดของผู้เข้าประชุม อีกประการหนึ่ง คือ ควรเลือกที่นั่งใกล้ประธานในที่ประชุม เพื่อความสะดวกในการให้ความช่วยเหลือระหว่างประชุมหลังจากประจำที่แล้ว ผู้จดบันทึกการประชุมควรดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้ (Jennings ๑๙๘๓ : ๓๑๓-๓๑๖)

๑. บันทึกชื่อของการประชุมหรือคณะที่ประชุมพร้อมทั้งวันที่และสถานที่ประชุมให้เรียบร้อย ก่อนที่การประชุมจะเริ่มขึ้น เช่น การประชุมคณะกรรมการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๔๕ ณ ห้องประชุมชั้น ๒
๒. ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกหรือกรรมการที่เตรียมไว้อย่างรวดเร็ว เพื่อดูว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ การตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุมนั้นเป็นสิ่งจำเป็นโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการประชุมที่มีการออกเสียงลงคะแนน ดังนั้น จะต้องบันทึกรายชื่อผู้ที่เข้าประชุมหลังจากที่มีการออกเสียงลงคะแนนไปแล้ว หรือผู้ที่ออกจากที่ประชุมก่อนที่การออกเสียงลงคะแนนจะเสร็จสิ้น เนื่องจากคะแนนเสียงทั้งหมดรวมกับผู้ที่ไม่ออกเสียง จะต้องเท่ากับจำนวนผู้เข้าประชุมที่มีสิทธิออกเสียง ด้วยเหตุนี้ ผู้จดบันทึกจะต้องถือว่าผู้ที่ออกจากที่ประชุมคือผู้ที่ไม่มสิทธิออกเสียงมิใช่ผู้ที่ไม่ออกเสียง
๓. บันทึกเวลาเริ่มประชุมตามที่จริง ไม่ว่าจะตรงตามเวลานัดหมายหรือไม่ก็ตาม
๔. เมื่อมีการรับรองรายงานการประชุม ไม่ว่าจะด้วยการให้ที่ประชุมอ่านด้วยตนเอง หรือการอ่านให้ที่ประชุมฟัง ผู้จดบันทึกจะต้องเตรียมพร้อมอยู่เสมอ ในกรณีที่มีการแก้ไขเพียงเล็กน้อย ให้ลงมือแก้ไขในสำเนารายงานการประชุมที่มีอยู่ โดยใช้ปากกาขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และ

- เขียนสิ่งที่ต้องการลงไป ในขณะที่เดียวกันให้จดบันทึกในสมุดโน้ตด้วยว่า มีการแก้ไขรายงานการประชุม แต่ถ้าต้องมีการแก้ไขมาก ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการในรายงานการประชุมออกและเขียนข้อความที่แก้ไขใหม่ลงในสมุดจดบันทึก พร้อมทั้งระบุด้วยว่าแก้ไขตรงที่ใดหรือหน้าใด
๕. ในระหว่างการประชุม ให้บันทึกเรื่องที่ผู้เข้าประชุมเสนอต่อที่ประชุม ไม่ว่าจะเป็นการเสนอความคิดเห็นหรือการเสนอให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยละเอียด พร้อมทั้งชื่อผู้เสนอ บางครั้งอาจบันทึกชื่อผู้รับรองแต่ละเรื่องด้วยก็ได้ และถ้ามีการออกเสียงลงคะแนน ควรจดจำนวนเสียงที่สนับสนุนและคัดค้านด้วย
 ๖. ถ้ามีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมข้อความ ให้พยายามจดข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ รวมทั้งคะแนนเสียงที่สนับสนุนและคัดค้าน เมื่อประธานอ่านมติบทวนอีกครั้ง ให้ตรวจสอบสิ่งที่จดบันทึกลงไปว่าถูกต้องตรงกันกับเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ ซึ่งประธานอ่านให้ฟังหรือไม่
 ๗. ในระหว่างการอภิปรายในที่ประชุม ให้จดเฉพาะประเด็นสำคัญ โดยไม่จำเป็นต้องจดละเอียดทุกคำพูด แต่ถ้าวาระนั้น ๆ มีการอภิปรายโต้แย้งกันอย่างกว้างขวาง ให้ใช้วิธีจดละเอียดทุกคำพูด ถึงแม้ว่าจะไม่ถ่ายทอดอย่างละเอียดในรายงานการประชุมก็ตามสิ่งที่สำคัญคือ ผู้จดบันทึกการประชุมต้องรู้จักเลือกสรรสิ่งที่จะบันทึก กล่าวคือ สามารถแยกแยะประเด็นสำคัญออกจากพลความได้ ซึ่งส่วนหนึ่งต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ผู้พูดกำลังพูดและตัวผู้พูด อันจะช่วยให้ตัดสินใจเลือกจดบันทึกได้อย่างถูกต้อง
 ๘. หลังจากที่มีการลงมติแล้ว อาจมีการอภิปรายเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดในการดำเนินการ การให้ข้อสังเกต ผู้จดบันทึกจะต้องจดรายละเอียดที่มีผู้เสนอทั้งหมดโดยให้ทำเครื่องหมายหรือเขียนระบุไว้ที่ข้อเสนอแนะ ซึ่งที่ประชุมลงมติเห็นชอบหรือขีดฆ่าข้อเสนอแนะที่ไม่ได้รับความเห็นชอบออก และควรบันทึกชื่อของผู้เสนอความเห็นไว้ในกรณีที่มิข้อสงสัย จะได้สามารถซักถามหลังการประชุมได้
 ๙. ถ้ามีวาระการแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้จดชื่อของคณะกรรมการ ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของกรรมการ (ถ้ามี) ตลอดจนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการด้วย
 ๑๐. ในกรณีที่มีการเลือกตั้งเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงาน ให้บันทึกชื่อลงไปที่ผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่เดิม และผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งเข้ามาใหม่ พร้อมทั้งระบุหน่วยงานต้นสังกัดด้วย
 ๑๑. จดบันทึกอย่างมีระเบียบ เพื่อให้ข้อมูลต่าง ๆ เป็นที่เด่นชัด เช่น อาจเว้นบรรทัดระหว่างวาระเพื่อให้สามารถเห็นความแตกต่างของแต่ละเรื่องได้ และเพื่อให้มีเนื้อที่สำหรับแก้ไขหรือเพิ่มเติมถ้อยคำต่าง ๆ ระบุชื่อวาระให้ชัดเจน ใส่วงเล็บข้อความที่จะต้องเขียนรายงานอย่างละเอียดทุกคำพูด โดยใช้ปากกาสี หรือหาวิธีที่จะทำให้เรื่องที่จะต้องมีการนำไปปฏิบัติเห็นเด่นชัดที่สุด โดยอาจใช้ปากกาถูกรอบข้อความนั้น ๆ หรือใช้ปากกาขีดเส้นตรงข้อความที่ต้องการ
 ๑๒. บันทึกกำหนดการประชุมครั้งต่อไป โดยระบุวัน เวลา และสถานที่
 ๑๓. จดเวลาเลิกประชุมตามที่เป็นจริง
 ๑๔. เมื่อเลิกประชุมแล้ว ให้สอบถามปัญหาข้อสงสัยที่เกิดจากการจดบันทึกการประชุม เช่น อาจตรวจสอบตำแหน่งของผู้ใดผู้หนึ่งเพื่อความแน่ใจอีกครั้ง หรือสอบถามเกี่ยวกับข้อสินค้าศัพท์เทคนิคบางคำที่ไม่คุ้นเคย หรือรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ บางประการที่จำเป็นต่อการจัดทำรายงานการประชุมในภายหลัง

การจัดบันทึกการประชุมให้มีประสิทธิภาพควรใช้วิธีการจัดบันทึกย่อหรือขลุ่ยด้วย เพื่อช่วยให้จดบันทึกได้รวดเร็วขึ้น แต่มีข้อควรระวังคือจะต้องแน่ใจว่าสามารถจำสิ่งที่ตนเองจดย่อไว้ได้ว่าหมายถึงอะไร สิ่งที่ยากลำบากที่สุดประการหนึ่งสำหรับผู้จัดบันทึกการประชุมก็คือ การพิจารณาว่าข้อมูลใดควรจัดบันทึก และข้อมูลใดควรเว้น ซึ่งมักเป็นปัญหาสำหรับผู้เริ่มทำหน้าที่บันทึกการประชุม และยังขาดประสบการณ์ จึงทำให้การแยกแยะประเด็นสำคัญหรือเรื่องที่ควรบันทึกเป็นสิ่งที่ยากต่อการปฏิบัติ หนทางแก้ไขนั้นคงต้องอาศัยความพยายามในการเรียนรู้และประสบการณ์ในการจัดบันทึกการประชุมในระยะแรก อาจขอความช่วยเหลือจากประธานในที่ประชุมหรือชนวนช่วยศึกษาหาความรู้ จากผู้มีประสบการณ์หรือจากตัวอย่างรายงานการประชุมที่มีลักษณะเดียวกัน และเมื่อต้องทำหน้าที่บันทึกการประชุมเป็นเวลานานพอสมควร ปัญหาดังกล่าวก็จะค่อย ๆ หมดไป

๔. การบันทึกเสียงการประชุม

ในการประชุมที่ได้รับอนุญาตให้บันทึกเสียงได้ เลขานุการในที่ประชุมหรือผู้มีหน้าที่จัดบันทึกการประชุมควรจะต้องเรียนรู้วิธีการใช้เครื่องบันทึกเสียง และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการบันทึกเสียงให้พร้อม เช่น เครื่องเล่นแถบบันทึกเสียง แถบบันทึกเสียง ซึ่งควรมีความยาวเพียงพอที่จะบันทึกการประชุมแต่ละครั้งไว้ได้ภายในม้วนเดียวกัน อย่างไรก็ตาม ควรระลึกไว้เสมอว่า อาจมีเหตุการณ์ไม่คาดคิดเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา เช่น ไฟฟ้าอาจขัดข้อง เครื่องเล่นแถบบันทึกเสียงไม่ทำงาน เป็นต้น ดังนั้น จึงควรจัดบันทึกการประชุมไปด้วยในระหว่างที่มีการบันทึกเสียง ในขณะที่มีการประชุมกำลังดำเนินการอยู่ ควรให้ความสำคัญกับสิ่งที่ไม่อาจบันทึกเสียงไว้ได้ เช่น บางครั้งประธานอาจมิได้เอ่ยชื่อผู้ที่เสนอความเห็น หรือทบทวนข้อความในเรื่องที่มีการออกเสียงลงคะแนน หรือในการเสนอความเห็น ผู้พูดอาจไม่ระบุวาระหรือหัวข้อที่ต้องการอภิปรายอย่างชัดเจน เนื่องจากทุกคนกำลังพิจารณาเอกสารประกอบการประชุมอยู่แล้วในขณะนั้น ด้วยเหตุนี้จึงควรจัดบันทึกการประชุมประกอบการบันทึกเสียงด้วยโดยอาจจะจดเฉพาะสิ่งที่จำเป็นซึ่งมักไม่ปรากฏในเทปบันทึกเสียง ดังนี้คือ

๑. วัน เวลา และสถานที่ประชุม
๒. รายชื่อผู้เข้าประชุม
๓. เวลาเริ่มประชุม
๔. หัวข้อหรือเลขหน้าที่มีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายงานการประชุม
๕. ชื่อผู้กล่าวรายงาน เสนอเรื่อง หรือรับรอง พร้อมทั้งผลการออกเสียง
๖. เลขหน้าหรือย่อหน้าของเอกสารที่มีการอภิปรายพาดพิงถึง
๗. ข้อความโดยละเอียดแต่ละมติ ในกรณีที่ประธานมิได้กล่าวทบทวน
๘. ชื่อผู้รับงานไปดำเนินการ
๙. เวลาเลิกประชุม

ในกรณีที่ผู้อภิปรายมิได้แจ้งชื่อของตน ผู้บันทึกเสียงก็ต้องพูดออกชื่อไว้ในเทปหรือจดชื่อผู้พูดและหมายเลขระยะไว้ เพื่อจะได้ทราบว่าเป็นคำอภิปรายของใคร และควรบันทึกหมายเลขระยะเทป เมื่อขึ้นเรื่องใหม่หรือประเด็นสำคัญไว้ด้วย เพื่อให้สามารถตรวจสอบบันทึกแต่ละตอนได้โดยสะดวก ทั้งนี้อาจบันทึกสิ่งต่าง ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว ถ้าเห็นว่าจำเป็นสำหรับการจัดทำรายงานการประชุม ในภายหลังอนึ่ง การบันทึกเสียงการประชุมที่มีจุดประสงค์เพื่อนำไปจัดพิมพ์เป็นเอกสารจำหน่าย จำเป็นที่จะต้องได้รับอนุญาตจากที่ประชุมหรือวิทยากรเสียก่อน มิฉะนั้นอาจเกิดการฟ้องร้องในภายหลังได้ แต่ถ้า

เป็นการบันทึกเสียงเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม ก็ไม่จำเป็นต้องขออนุญาต แต่โดยมารยาทอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบล่วงหน้า

การประเมินผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้

การประเมินและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ / ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานคิดเป็นความสำเร็จการดำเนินงานตามแผนเท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐ จุดแข็งคือ ๑. ขอบเขตการจัดการความรู้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯ และความจำเป็นในการพัฒนา ๒. ผลการดำเนินงานจากกระบวนการจัดการความรู้ตรงตามเป้าหมายที่ต้องการและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริงปัญหา/อุปสรรค/จุดที่ควรพัฒนา ๑. บุคลากรสายวิชาการบางส่วนยังไม่ เข้าใจ วัตถุประสงค์และกระบวนการในการจัดการความรู้ ๒. ขาดการประเมินและติดตามผลการนำการจัดการความรู้ไปประยุกต์ใช้

แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงแผนและหรือการดำเนินงานสำหรับปีถัดไป

๑. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดการความรู้เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจการจัดการความรู้และสามารถเชื่อมโยงกับทิศทางการดำเนินงานของวิทยาลัยฯ ได้
๒. เพิ่มช่องทางการสื่อสารหรือการเผยแพร่การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
๓. มีกระบวนการประเมินและติดตามผลสำเร็จจากกระบวนการจัดการความรู้

เอกสารอ้างอิง

นางสาวญาดา ดาวพลังพรหม จากสำนักงาน กพ . “การเขียนหนังสือราชการและการจดบันทึก
รายงานการประชุม”

รูปแบบการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยการสะท้อนคิด

อ.อรพิน สว่างวัฒนเศรษฐ์ และคณะ
กลุ่มการสอน
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

ปีการศึกษา ๒๕๕๙ กลุ่มการสอนได้มีการจัดการความรู้ ทำให้ได้ผลลัพธ์ซึ่งได้มาจากการถอดบทเรียน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับทีมอาจารย์ที่มีประสบการณ์ด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยการสะท้อนคิดของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน ๔ ท่าน ได้ข้อค้นพบคือรูปแบบการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยการสะท้อนคิด ๖ ขั้นตอน ดังนี้

รูปแบบการสะท้อนคิด ๖ ขั้นตอน ที่ได้จากการถอดบทเรียน

ขั้นตอน การสะท้อนคิด	กิจกรรม	บทบาทการโค้ช	บทบาทผู้เรียน	ผลที่คาดหวัง
ขั้นตอนที่ ๑ สร้างความตระหนัก ให้เกิดขึ้น (ผ่าน อายตนะทั้ง ๖)	ใช้สถานการณ์ กรณีศึกษาเรื่อง เล่า (story telling) ฟัง เสียงเพลงที่มี ความนุ่มนวล อาจจะมีเนื้อร้อง หรือมีเฉพาะ เสียงดนตรีก็ได้ หรือการดูรูปภาพ	ตั้งคำถามที่มีลักษณะ เป็นคำถามปลายเปิด พลังคำถามจะทำให้เกิด การคิดใคร่ครวญ อาทิ ฟังเพลงนี้แล้ว รู้สึก อย่างไรบ้างหรือเห็น อะไรบ้างจากภาพนี้ ทำไมจึงมีสภาพแบบที่ เห็น เกิดอะไรกันแน่	ทบทวนคำถาม ที่โค้ชถามเพื่อ ย้อนคิดสร้างความ เข้าใจในคำถาม นั้นก่อนที่จะ ทบทวนคำตอบ ด้วยตนเองอีกครั้ง จากสิ่งที่ได้ฟัง สิ่ง ที่ได้ดู	ผู้เรียนได้ใคร่ครวญ ตรวจสอบถึงต้นตอของ เรื่องที่กำลังคิดซ้ำแล้วซ้ำอีก ด้วยการพิจารณา อย่างถ่วงถ่วงให้เกิดความ ตระหนักถึงความสำคัญใน ใจต่อสิ่งเรานั้นเพื่อสร้าง จิตสำนึกใหม่ให้เกิดขึ้น
ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อเกิดความ ตระหนักถึงประเด็น ปัญหานั้นแล้วเตรียม สะท้อนคิดส่วนบุคคล (self - reflection)	ให้ผู้เรียนบันทึก ผ่านใบงานเพื่อ นำสู่การ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกันว่ามีปัจจัย อะไรบ้างที่เป็น เหตุและก่อให้เกิด ผลนั้น	ให้ใบงานบันทึกซึ่ง ประกอบด้วย ๓ คำถาม (ตะกร้า ๓ ใบ) ๑) รู้สึก อย่างไร ๒) ได้เรียนรู้อะไร ๓) จะประยุกต์ใช้ อย่างไร โดยผู้เรียน สะท้อนคิดด้วยความ ซื่อสัตย์	บันทึกความรู้สึก บันทึกความคิด บันทึกความ ต้องการของ พฤติกรรมที่เป็น จุดเด่นที่ต้องการ รักษาไว้และ ป้องกันปัจจัยเสี่ยง	ผู้เรียนได้สัมผัสถึงความรู้สึก ที่มากกระทบ อาทิ ดีใจ ภูมิใจ เสียใจ ต่อสิ่งเร้า ขึ้นอยู่กับกิจกรรม ที่ครูโค้ชต้องการให้ผู้เรียน สัมผัส

ขั้นตอน การสะท้อนคิด	กิจกรรม	บทบาทการโค้ช	บทบาทผู้เรียน	ผลที่คาดหวัง
ขั้นตอนที่ ๓ ทบทวน ข้อเท็จจริง ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ สถานการณ์ร่วมกับ เพื่อน (group reflection)	ให้นำผลการ บันทึกเข้าสู่การ ทบทวนใคร่ครวญ รวมกลุ่ม	ให้นำหลักการ สุนทรียสนทนา (dialogue) การฟัง อย่างลึกซึ้ง (deep listening) มาใช้ ตลอดเวลา	ฟังอย่างสงบ ไม่เลือกฟัง เฉพาะที่อยากฟัง	ฟังโดยไม่ตัดสิน ชะลอการตัดสินไว้ เกิดสติ มีสมาธิ ในการฟัง
ขั้นตอนที่ ๔ หาข้อมูลเพิ่มเติม นำมาวิเคราะห์ร่วม เพื่อทำความเข้าใจ เหตุการณ์ / ปรากฏการณ์	ใช้พลังคำถาม (power question) อนุญาตให้กลุ่ม ผู้เรียนตั้งคำถาม เพื่อหาข้อมูล เพิ่มเติม	ถามคำถามที่มี ลักษณะปลายเปิด กระตุ้นให้คิดหาข้อมูล เพิ่มเติม ตั้งสมมติฐาน อาทิระดับคำถาม ทำไม (why) และอย่างไร (how)	ถามคำถามข้อ ข้อมูลเพิ่มเติมเป็น Power Question	ตั้งคำถามเพื่อให้ได้มุมมอง เพิ่มจากเหตุการณ์ / ปรากฏการณ์
ขั้นตอนที่ ๕ ปรับเปลี่ยนการเรียนรู้ ถึงความรู้สึก ความคิด ใหม่ (Growth Mindset)	เพื่อให้ได้ข้อมูล เพิ่มเติมแยกชนิด ของข้อมูลออก เป็นหมวดหมู่	ให้เปรียบเทียบข้อมูลที่มี ความแตกต่างกัน	บอกคุณลักษณะ เด่นของข้อมูล บอกลักษณะด้อย ของข้อมูล	พิจารณาข้อมูลที่มี คุณลักษณะที่ดีมาใช้ ประโยชน์ต่อตนเองป้องกัน มิให้เกิดคุณลักษณะด้อยนั้น (ปัจจัยเสี่ยง)
ขั้นตอนที่ ๖ นำกระบวนการคิด ใคร่ครวญที่ได้ใช้ใน สถานการณ์ใหม่ (Presentation - reflection)	ใคร่ครวญทวน สอบเกี่ยวกับเรื่อง ที่กำลังคิดเกี่ยวกับ ประสบการณ์ / กรณีศึกษา	ถอดบทเรียนร่วมกันทั้ง ชั้น (Presentation - reflection)	นำเสนอวิธีการ ได้มาซึ่งความคิดนี้ ว่ามีที่มาอย่างไร (Product of learning outcomes)	นำวิธีการเรียนรู้การสะท้อน คิดไปใช้ประโยชน์ใน สถานการณ์ใหม่ต่อไป

กล่าวโดยสรุป รูปแบบการสะท้อนคิด ๖ ขั้นตอนนี้ เป็นสิ่งที่มีความสำคัญสำหรับกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนในยุคใหม่ ซึ่งเป็นพื้นฐานของการคิดขั้นสูง และการเรียนรู้ตลอดชีวิตต่อไปในอนาคต โดยที่การสะท้อนคิด ๖ ขั้นตอนนี้ เป็นลักษณะการไม่ติดเนื้อหา หรือที่เรียกว่า Content Free เน้นที่กระบวนการเรียนรู้ กระบวนการคิด กระบวนการสะท้อน ซึ่งหากได้นำมาใช้กับผู้เรียนอย่างเป็นประจำแล้ว จะเป็นการเสริมสร้างทักษะการสะท้อนคิดซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตและการทำงานในศตวรรษที่ ๒๑

บรรณานุกรม

เพลินตา พรหมบัวศรี. (๒๕๕๙). ถอดบทเรียนการพัฒนากระบวนการการเรียนรู้การสะท้อนคิด เพื่อพัฒนา

นักศึกษาสู่ศตวรรษที่ ๒๑ กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์บริษัท แดเน็กซ์ อินเตอร์คอปอเรชั่น จำกัด.

เพลินตา พรหมบัวศรี. (๒๕๕๙). ถอดบทเรียนการพัฒนากระบวนการโค้ชของอาจารย์พยาบาล. กรุงเทพฯ:

โรงพิมพ์ บริษัท แดเน็กซ์ อินเตอร์คอปอเรชั่น จำกัด.

การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษา

อ.จิราภรณ์ อนุชา และคณะ

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี

สถานการณ์และสภาพปัญหาของชาติ ในปัจจุบันที่ประจักษ์ทั่วกันว่าที่ประเทศมุ่งพัฒนาทางด้าน เศรษฐกิจและการสร้างเงินเพื่อสร้างความแข็งแกร่งทางการเงิน เศรษฐกิจและความเจริญทางด้านวัตถุอย่าง เห็นได้ชัด ทิศทางนั้นก็มีได้เป็นไปอย่างยั่งยืน เพราะการพัฒนาประเทศโดยมุ่งพัฒนาความเจริญทาง เศรษฐกิจและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่เน้นวัตถุอุปกรณ์อย่างรวดเร็ว โดยขาดความสมดุลกับการ พัฒนาทางด้านจิตใจของคนให้มีคุณธรรมจริยธรรมค่านิยมที่ดี ได้ก่อให้เกิดปัญหาที่กระทบต่อคุณภาพชีวิต ของคนในประเทศ จำนวนมาก ผลของการพัฒนาเหล่านี้จึงเป็นที่มาของปัญหาสังคมที่รุนแรงมากขึ้น โดยเฉพาะกลุ่มเด็กเยาวชน นักเรียน นักศึกษา ทำให้หลงผิดและมีพฤติกรรมที่เบี่ยงเบน ขาดระเบียบวินัย ย ละเอียดทั้งความเป็นค่านิยมของสังคมไทยที่ควรแก้ไขเร่งด่วน การจัดการให้เกิดค่านิยมที่ดี เพื่อให้การพัฒนาทั้ง ด้านร่างกายและจิตใจ ให้สอดคล้องกับคุณธรรมจริยธรรมของประเทศ ซึ่งนวัตกรรมการเล่นนักศึกษาโดย ใช้ระบบครอบครัวเสมือน (Simulated Family) เป็นการนำฐานความคิดของความรัก ความอบอุ่น ความมี มิตรภาพ ความมั่นคงปลอดภัยของความเป็นครอบครัวในสังคมไทยมาเป็นรากฐานในการกำหนด คุณลักษณะที่มุ่งหวัง บทบาท หน้าที่ และกิจกรรมของครอบครัวเสมือนที่ให้แต่ละครอบครัวร่วมสร้าง สภาวะครอบครัวเสมือนจริงอย่างเป็นองค์รวมทั้งทางร่างกาย จิตใจ สังคม และจิตวิญญาณที่มีความ เกี่ยวข้องอย่างเป็นวงจร เพื่อให้ทุกคนในครอบครัวมีคุณภาพชีวิตที่ดี การพัฒนานักศึกษาภายใต้ระบบ ครอบครัวเสมือนสู่จิตบริการด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ ประกอบด้วยการสร้างกระบวนการเรียนรู้ใน ๒ รูปแบบ ได้แก่ รูปแบบเชิงโครงสร้าง (Structural Model) และรูปแบบเชิงกระบวนการ (Processing Model) ซึ่งจะขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไม่ได้ มีรายละเอียดดังนี้ รูปแบบเชิงโครงสร้าง (Structural Model) ประกอบด้วย อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรสายสนับสนุน ผู้สูงอายุในชุมชน เจ้าหน้าที่ และพยาบาลจาก แหล่งฝึกภาคปฏิบัติ รูปแบบเชิงกระบวนการ (Processing Model) ประกอบด้วย ทักษะสุนทรียสนทนา บรรยายาการการเรียนรู้อย่างปลอดภัย การโค้ช การสะท้อนคิดและการใช้พลังคำถาม มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และติดตามประเมินผลตามสภาพจริง

จากความรู้เรื่องการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณธรรมจริยธรรมผลการจัดการความรู้ด้านจิตอาสาพบว่า จิตอาสาที่กว้างใหญ่ไม่คับแคบ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รับฟังข่าวสารใหม่ ๆ จากที่เคยแสวงหาความรู้ ใหม่อยู่เสมอ ทำให้ทุกคนในสังคมสามารถอยู่ร่วมกันได้ เป็นสังคมที่มีการแบ่งปัน คำนึงถึงประโยชน์ของ ส่วนรวมเป็นที่ตั้งเคารพสิทธิและเสรีภาพของผู้อื่น การพัฒนาต้องเริ่มแต่วัยเด็ก โดยมีผู้สอนเป็นกลไกสำคัญ ในการพัฒนา โดยเริ่มจากตัวผู้สอนเองก่อนแล้วบูรณาการให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตของผู้เรียน สอดแทรกใน ทุกกิจกรรมการเรียนรู้กระบวนการพัฒนามีความสมดุลระหว่างการคิดและการปฏิบัติ ส่วนการประเมินผล มุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริงและสะท้อนการประเมินสู่ผู้เรียน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี โดยกลุ่มกิจการนักศึกษามีการประชุมหารือ เรื่องความรู้ เรื่องการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อพัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษาเนื่องจากในปีที่ผ่านมาได้มีการพัฒนา

นักศึกษาที่มีประสิทธิภาพใช้ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมด้านจิตอาสา โดยมีผลการดำเนินการดังนี้ ตัวผู้สอนเองต้องมีคุณภาพก่อนแล้วบูรณานำความสามารถไปใช้ให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตของผู้เรียน สอดแทรกในทุกกิจกรรมการเรียนรู้กระบวนการพัฒนามีความสมดุลระหว่างการคิดและการปฏิบัติ ส่วน การประเมินผลมุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริงและสะท้อนการประเมินสู่ผู้เรียน ซึ่งเดิมในปี ๒๕๕๗ ได้มี การดำเนินการใช้ระบบครอบครัวเสมือนทำให้นักศึกษาเข้าไปดูแลสุขภาพของผู้สูงอายุในชุมชน เพื่อสร้าง ความสัมพันธ์ระหว่างในชุมชน ทำให้เกิดความเข้าใจเสมือนเป็นลูกหลาน และชี้แจงวัตถุประสงค์และ กิจกรรมที่ช่วยกันพัฒนานักศึกษาและมอบหมายให้แต่ละครอบครัวทำประโยชน์ให้แก่ผู้รับบริการและด้าน การศึกษาไปคู่กัน ถือเป็นกิจกรรมหนึ่งที่ส่งเสริมด้านการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

กลุ่มกิจการนักศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี จึงเล็งเห็นความสำคัญในการจัดการ ความรู้เรื่องการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษา จึงต้องการค้นหาความรู้ว่าจะมี วิธีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร จากการใช้ระบบครอบครัวเสมือน จะทำให้เกิดผลที่คาดหวังว่า เกิดการ ตระหนักรู้ในการพัฒนานักศึกษา ผ่านกระบวนการสะท้อนคิด สู่การพัฒนากระบวนการเรียนรู้การสะท้อน คิดเพื่อพัฒนานักศึกษาสู่ศตวรรษที่ ๒๑ การพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ ด้านการเป็นครูโค้ช การสะท้อนคิดใช้ พลังคำถาม และการใช้กระบวนการคิดอย่างเป็นระบบเชิงสร้างสรรค์ ในระบบครอบครัวเสมือน เพื่อพัฒนา นักศึกษาให้มีอัตลักษณ์คือการบริการสุขภาพด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ คณาจารย์ที่มีองค์ความรู้และประสบการณ์ในด้านการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาอัตลักษณ์ คือ การให้บริการด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์

การพัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษา พบว่า ในปี ๒๕๕๗ มีการนำระบบครอบครัวเสมือนขยายไปยัง ชุมชนดอนตะโก ซึ่งเป็นชุมชนเป้าหมายของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี ดูแลทางด้านสุขภาพ และผู้สูงอายุ จำนวน ๑๕ ครอบครัว นำกิจกรรมการเยี่ยมดูแลสุขภาพ และกิจกรรมที่แต่ละครอบครัว ออกแบบ เช่นการทำอาหาร การทำ ข้าวต้มมัด โดยปู่ย่า ตายาย เป็นผู้สอนเกิดความสัมพันธ์ระหว่าง วิทยาลัยและชุมชน เกิดการดูแลได้ตรงตามบริบทชีวิตจริงของผู้รับบริการ ทุกครอบครัวมีความภาคภูมิใจ เหมือนมีลูกหลานเป็นพยาบาลในส่วนของนักศึกษาก็เข้าใจบริบทชีวิตของผู้รับบริการจริง นำไปสู่การดูแล ด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์อย่างแท้จริง และในปี ๒๕๕๙ จึงเล็งเห็นว่า การนำนโยบายมาใช้อย่างต่อเนื่องจะ ทำให้เกิดประโยชน์ ขยายไปในโรงพยาบาลที่เป็นแหล่งฝึกภาคปฏิบัติของนักศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม การให้บริการ การดูแลด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์อย่างยั่งยืน

เรื่องเล่าจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษา

กระบวนการพัฒนานักศึกษาสู่การจัดการบริการด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ บริบทวิทยาลัย พยาบาล บรมราชชนนีราชบุรี ใช้แนวคิดครอบครัวเสมือน มีการดำเนินการที่สำคัญดังนี้

๑. ขั้นเตรียมนักศึกษา

วางแผนการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนานักศึกษา ภายใต้ครอบครัวเสมือนโดยงานกิจการ นักศึกษา ผู้เรียนเตรียมความพร้อมการใช้ชีวิต อาจารย์เตรียมพร้อมในการจัดการเรียนรู้ ประยุกต์เข้ากับ ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา จัดอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอาจารย์พ่อ อาจารย์แม่ นักศึกษาทุกชั้นปีเป็นพี่น้องกัน เจ้าหน้าที่เป็นพี่ป้า อา มีผู้สูงอายุในชุมชนเป็นปู่ย่าตายาย การเรียนรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็น ควบคู่กับการมีคุณธรรมจริยธรรม อาจารย์เกิดการปฏิรูปเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ เพื่อให้บัณฑิตที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรกำหนดไว้ การพัฒนา คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ให้มีจิตบริการด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ สามารถพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ของผู้เรียน ผ่านกระบวนการจัดการเรียน การสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เน้นการ พัฒนานักศึกษาให้มีความสุข เป็นคนดี และเป็นคนเก่ง ของสังคมเสียสละและเอื้ออาทรต่อผู้รับบริการ และบุคคลอย่างต่อเนื่อง สามารถพัฒนานักศึกษาให้มีจิตบริการด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ ด้วยการมีทักษะ การสะท้อนคิด ให้ผู้เรียนมีการคิดอย่างเป็นระบบเชิงสร้างสรรค์ ผ่านกระบวนการจัดการเรียน การสอน การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา (กิจกรรมเสริมหลักสูตร) รู้จักตนเอง และเข้าใจผู้อื่น อันเป็นแนวคิดที่ ยั่งยืน การพัฒนาอาจารย์และเจ้าหน้าที่ของสถานการศึกษาให้เห็นความสำคัญ มีทักษะการสะท้อน คิด การคิดอย่างเป็นระบบเชิงสร้างสรรค์ ผ่านกระบวนการจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา (กิจกรรมเสริมหลักสูตร) จึงเป็นกลไกสำคัญพื้นฐานที่จะช่วยพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิต ที่พึง ประสงค์ให้นักศึกษามีจิตบริการด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์

๒. ขั้นตอนการ ได้จัดทำกิจกรรมดังนี้

๒.๑. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้การสะท้อนคิดเพื่อพัฒนานักศึกษาสู่ศตวรรษที่ ๒๑ มี วัตถุประสงค์เพื่อ ๑) สร้างความเข้าใจกระบวนการเรียนรู้กระบวนการคิดขั้นสูงเพื่อพัฒนานักศึกษาสู่ ศตวรรษที่ ๒๑ในการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมส่งเสริมการศึกษา ๒) สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ แบบกัลยาณมิตรผ่านสุนทรียสนทนา ๓) การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา (กิจกรรมเสริมหลักสูตร) ที่จะช่วย ให้นักศึกษามีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ สามารถออกไปดำรงชีวิตในโลกศตวรรษที่ ๒๑ ที่ เปลี่ยนแปลงได้อย่างมีคุณภาพ

๒.๒. การพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ ด้านการเป็นครูโค้ช การสะท้อนคิดและการใช้พลังคำถาม โดย จัดทำดังนี้ การสร้างความเข้าใจให้กับอาจารย์เกี่ยวกับเรื่องการเป็นครูโค้ช การสะท้อนคิดและการใช้พลัง คำถาม การสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องการเป็นครูโค้ช การสะท้อนคิดและการใช้พลังคำถาม การนำเสนอเรื่องการเป็นครูโค้ช การสะท้อนคิดและการใช้พลังคำถาม การประชุมกลุ่มย่อยเรื่องการเป็นครู โค้ช การสะท้อนคิดและการใช้พลังคำถาม

๒.๓.การอบรมการใช้กระบวนการคิดอย่างเป็นระบบเชิงสร้างสรรค์ในระบบครอบครัวเสมือน การ สร้างความเข้าใจให้กับอาจารย์เกี่ยวกับเรื่องการใช้กระบวนการคิดอย่างเป็นระบบเชิงสร้างสรรค์ใน ระบบครอบครัวเสมือน การสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาจิตบริการด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ภายใต้ นวัตกรรมระบบครอบครัวเสมือน

๓. การถอดบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

จากการดำเนินการจัดจึงสรุปผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษา มีแผนการดำเนินงานในระบบครอบครัวเสมือน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา	ผลที่คาดหวัง
๑	รับนโยบายการนำโค้ช การสะท้อนคิด การใช้ พลังคำถามในที่ ประชุมประจำเดือน			
๒	วางแผนการจัด กิจกรรมการดูแล นักศึกษา ภายใต้ ครอบครัวเสมือนโดย งานกิจการนักศึกษา	เพื่อเป็นแนวทางให้แต่ละ ครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรม	สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน สิงหาคม	แต่ละครอบครัวรับทราบและ เข้าใจ แผนการจัดทำกิจกรรม ภายในครอบครัวของตนเอง
๓	กำหนดเวลาการพบ นักศึกษาของอาจารย์ ที่ปรึกษาในตารางการ เรียนการสอนประจำ ภาคการศึกษา	เพื่อให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาร่วมกัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้และได้รับ การพัฒนาทักษะการ สะท้อนคิด ทักษะการใช้ ชีวิต เข้าร่วมกับกิจกรรม ครอบครัวคนดี	ทุกวันพุธ ป้าย ๑๔.๐๐- ๑๖.๐๐น	อาจารย์ได้ทำบทบาทครูโค้ช การใช้พลังคำถาม และการ สะท้อนคิด เจ้าหน้าที่ได้ร่วม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ชีวิต ในขณะนักศึกษาได้แลกเปลี่ยน เรียนรู้พัฒนา
๔	กิจกรรมวันสำคัญตาม ประเพณี วัฒนธรรม ไทย เช่น ปู่ย่า ตา ยาย เป็นผู้ให้การสอนการ ทำอาหาร ข้าวต้มมัด การทำกระทง นักศึกษาไปรดน้ำขอ พรปู่ย่า ตา ยายในวัน สงกรานต์ ร่วมกันแห่ เทียนพรรษาไปถวาย วัด เป็นต้น	เพื่อเปิดโอกาสให้แต่ละ ครอบครัวจัดทำกิจกรรม ร่วมกับปู่ย่าตายายในชุมชน ดอนตะโก ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของ ชาติ เห็นคุณค่าของความ เป็นไทย	วันสำคัญตาม ปีปฏิทิน	ขยายระบบครอบครัวเสมือนลง สู่ชุมชนเกิดความสัมพันธ์ ระหว่างวิทยาลัยพยาบาลบรม ราชชนนี ราชบุรี และชุมชน นักศึกษาได้เห็นคุณค่าของ ความเป็นมนุษย์ แบ่งความรัก ซึ่งกันและกัน
๕	กิจกรรมวันสำคัญของ วิชาชีพและวันสำคัญ	เพื่อเปิดโอกาสให้แต่ละ ครอบครัวจัดทำกิจกรรม	วันสำคัญของ วิชาชีพและวัน	ครอบครัวคนดี BCNR มีความ ผูกพันกับชุมชนแหล่งฝึก

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา	ผลที่คาดหวัง
	ของวิทยาลัย	ร่วมกับผู้ป่วยตายจากชุมชน และลุงป้าน้า อา ซึ่งเป็นพยาบาลพี่เลี้ยงจากแหล่งฝึกปฏิบัติ ของแต่ละครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญวิชาชีพและวันสำคัญของวิทยาลัย	สำคัญของวิทยาลัยเช่นวันไหว้ครู วันสำเร็จการศึกษา วันรับหมวก วันสถาปนาวิทยาลัย	ภาคปฏิบัติ เกิดความรัก ความภูมิใจในสถาบันการศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนราธิวาส และวิชาชีพการพยาบาล
๖	กิจกรรมการเยี่ยมผู้ป่วย ตา ยาย ในชุมชน	บูรณาการระบบครอบครัวเสมือนเข้ากับการเรียนการสอนในรายวิชาที่ฝึกปฏิบัติในชุมชนและหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดูแลสุขภาพของคนในชุมชน	ภาคการศึกษาที่ ๒	ผู้ป่วย ตา ยาย ได้รับการดูแลด้านการดูแลสุขภาพได้ตรงตามบริบทชีวิตจริง นอกจากนี้ นักศึกษาสามารถออกแบบการจัดกิจกรรมการดูแลสุขภาพในชุมชน ประสานความร่วมมือระหว่างวิทยาลัย วัด และผู้นำชุมชน เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาได้ตรงตามสภาพจริง เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อผู้รับบริการตามสภาพจริงของชีวิต
๗	กิจกรรมจิตอาสา ทำประโยชน์เพื่อสังคม เช่นการดูแลผู้ป่วยนอกเวลาในหอผู้ป่วยที่ขาดแคลนพยาบาล การดูแลสุขภาพวิทยา สระผม เช็ดตัว ป้อนข้าวผู้ป่วยที่ไม่มีญาติดูแล โดยมีอาจารย์พี่เลี้ยงที่เป็นป้า น้า ในครอบครัว ช่วยดูแล	สร้างสัมพันธภาพระหว่างวิทยาลัยและแหล่งฝึกภาคปฏิบัติ	ตลอดปี การศึกษาเมื่อแต่ละครอบครัวมีความพร้อม	แต่ละครอบครัวเลือกออกแบบกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ในแหล่งฝึกภาคปฏิบัติ(ร.พ. นราธิวาส) เกิดสัมพันธภาพอันดี โดยเฉพาะในขณะฝึกปฏิบัติการพยาบาลลดปัญหาที่นักศึกษากลัวแหล่งฝึก และยังช่วยให้รักษาพยาบาลไว้ในระบบอีกด้วย

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา	ผลที่คาดหวัง
	นักศึกษา			
๘	นิเทศติดตามผลการดำเนินงานในระบบครอบครัวเสมือน	เพื่อเสริมพลัง (Empowerment) การเรียนรู้ที่เกิดภายในองค์กร	อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง	ช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ให้คำชี้แนะ และเสริมแรงให้กำลังใจในการดำเนินงาน
๙	ประเมินประสิทธิภาพผลของ PLC ในการเรียนการสอนและในระบบครอบครัวเสมือน	เพื่อถอดบทเรียนการเรียนรู้ที่ได้และนำไปพัฒนาวงรอบปีการศึกษาถัดไป	เดือนกรกฎาคม (เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอน)	มีรูปแบบในการดำเนินงานระบบครอบครัวคนดี BCNR (ระบบครอบครัวเสมือน)

ผลการถอดบทเรียนพบว่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ชื่อครอบครัวคนดี BCNR แต่ละครอบครัวรับทราบและเข้าใจแผนการจัดทำกิจกรรมภายใต้ครอบครัวเสมือนของตนเอง อาจารย์ได้ทำหน้าที่บทบาทครูโค้ช การใช้พลังคำถาม และการสะท้อนคิด เจ้าหน้าที่ร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ชีวิต ในขณะที่นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้พัฒนากระบวนการสะท้อนคิดร่วมกันหาทางแก้ปัญหาได้อย่างแท้จริง

บทสรุป

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษา และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบบูรณาการภายใต้แนวคิดครอบครัวเสมือนสู่การพัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษา ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี ในปี ๒๕๕๙ พบว่า ระบบครอบครัวเสมือนสามารถนำมาใช้ได้จริงในบริบทของวิทยาลัยพยาบาลทั้งในชุมชนและแหล่งฝึกปฏิบัติทำให้เกิดมีผลงานการสะท้อนคิดสู่ทักษะการเรียนรู้ศตวรรษที่ ๒๑ ในการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมการเสริมหลักสูตรเป็น เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การถอดบทเรียนและสรุปผลการเรียนรู้ มีผลงานการใช้การเป็นครูโค้ช การสะท้อนคิดและการใช้พลังคำถามในการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมหลักสูตร สรุปและถอดบทเรียน มีผลงานการการใช้กระบวนการคิดอย่างเป็นระบบเชิงสร้างสรรค์ในระบบครอบครัวเสมือนเพื่อให้บัณฑิตคุณลักษณะหัวใจความเป็นมนุษย์ ส่งผล ให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่าง วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี และชุมชน นักศึกษาได้เห็นคุณค่าของความ เป็นมนุษย์ ซึ่งจะเป็นคุณลักษณะที่ติดตัวนักศึกษาสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน และใช้ปฏิบัติในวิชาชีพ การพยาบาล นอกจากนี้ยัง แบ่งปันความรัก ซึ่งกันและกัน ครอบครัว คนดี BCNR มีความผูกพันกับชุมชน และแหล่งฝึก ภาคปฏิบัติ เกิดความรัก ความภูมิใจในสถาบันการศึกษาและวิชาชีพการพยาบาลต่อไป

เอกสารอ้างอิง

มกราพันธ์ จุฑะรสก. (๒๕๕๓). *กระบวนการเรียนรู้จิตบริการด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ภายใต้ระบบ*

ครอบครัวเสมือน. กรุงเทพฯ : เคนเน็กซ์ อินเทอร์เน็ตคอร์ปอเรชั่น.

มกราพันธ์ จุฑะรสก, สุระพรรณ พนมฤทธิ์, ลิลลี่ ศิริพรหม, วัชรีย์ อมรโรจน์วรวุฒิ, ธรณิศ สายวัฒน์และ นำ

พิชญ์ธรรมหิเวศน์. (๒๕๕๕). *การจัดการศึกษาแบบบูรณาการของวิทยาลัย สังกัดสถาบันพระบรม*

ราชชนก : วารสารภาคตะวันออกเฉียงเหนือ, ๓๐(๓), ๑๕๓-๑๖๒

มกราพันธ์ จุฑะรสก, เพลินตา พรหมบัวศรี, วัชรีย์ อมรโรจน์วรวุฒิ, ศุภกรใจ เจริญสุข, ประเสริฐ อัดโตหิ,

อนิษฐา จุฑะรสก และอรพิน สว่างวัฒนเศรษฐ .(๒๕๖๐). *การสะท้อนเส้นทางการปฏิรูป*

กระบวนการเรียนรู้จิตบริการด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ภายใต้ระบบครอบครัวเสมือนสู่คณะปฏิบัติการไร่

พรหมแดนปัญญาปฏิบัติ. วารสารพยาบาลกระทรวงสาธารณสุข. Forth coming ๒๕๖๐ สิงหาคม.

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี

ราชบุรี (พ.ศ. ๒๕๕๙- ๒๕๖๓)

สงศรี กิตติรักษ์ตระกูล. (๒๕๕๔). *การพัฒนารูปแบบเครือข่ายจิตบริการด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ของ*

สถาบันสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก. วารสารกองการพยาบาล ๓๘(๑), ๑๖-๓๐

การบริหารการประกันคุณภาพการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

ดร.ชุตินา มาลัย และคณะ

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

องค์ความรู้เรื่องรูปแบบการบริหารคุณภาพ

องค์ประกอบรูปแบบการบริหารคุณภาพที่มีประสิทธิภาพ

ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ คือ

- 1) วัตถุประสงค์ (Aim: Achieving educational quality)
- 2) หลักการ (Principle: Participation)
- 3) กระบวนการบริหารคุณภาพ (Process of quality management: Processing “ADVICE”)
- 4) เงื่อนไขความสำเร็จในการนำรูปแบบไปใช้ (Success factors)

โดยกระบวนการบริหารคุณภาพ ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนเรียกว่า “ADVICE” คือ

- 1) การวิเคราะห์เป้าหมายคุณภาพ (A : Analyzing goals)
- 2) การออกแบบแผนบริหารคุณภาพ (D : Designing plan of quality management)
- 3) การขับเคลื่อนวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ ภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วม (V: Vision deployment and participation)
- 4) การปฏิบัติและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ภายใต้วัฒนธรรมคุณภาพ (IC: Implementation and Continuous learning)
- 5) การประเมินผล (E: Evaluation)

มีรายละเอียดดังนี้

1. วัตถุประสงค์ (Aim: Achieving educational quality)

เพื่อเสริมสร้างคุณภาพการจัดการศึกษาของวิทยาลัยพยาบาล สังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ได้แก่

1) ผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2) ผลลัพธ์การดำเนินงานการบริหารคุณภาพการจัดการศึกษา ตามความคิดเห็นของอาจารย์

2. หลักการ (Principle: Participation) การบริหารคุณภาพเป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ โดยใช้วงจรคุณภาพขับเคลื่อนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดคุณภาพการจัดการศึกษา ดังนั้นหลักการของรูปแบบการบริหารคุณภาพ ของวิทยาลัยพยาบาล สังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อให้เสริมสร้างคุณภาพการจัดการศึกษา ดำเนินการด้วยหลักการ 2 ประการ ดังนี้

1) หลักการมีส่วนร่วม (Participation) หมายถึง การมีส่วนร่วมของอาจารย์ประจำและบุคลากรสายสนับสนุนที่รับผิดชอบการดำเนินงานบริหารคุณภาพ ครอบคลุมทุกองค์ประกอบ ตามพันธกิจของวิทยาลัยในการ “ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบ” เพื่อขับเคลื่อนผลลัพธ์การดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักการมาตรฐานการอุดมศึกษา บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด โดยการมีส่วนร่วมในการทบทวนผลการดำเนินและให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา การวางแผน การดำเนินงาน การติดตามประเมินผล การนำผลจากการปรับปรุงไปพัฒนา การตัดสินใจ และการร่วมรับผลประโยชน์จากการพัฒนา มีรายละเอียด ประกอบด้วย

1.1) การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ “ร่วมคิด” (Decision Making) หมายถึง การให้โอกาสเข้ามามีส่วนร่วมทางการบริหาร มีบทบาทในการร่วมทำหน้าที่ในการวางแผน การตัดสินใจ มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจไปยังหน่วยปฏิบัติ เช่น เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานในการปฏิบัติงาน ให้ข้อมูลเสนอแนะ ความคิดเห็น คำปรึกษาแนะนำ ร่วมวางแผนและร่วมปฏิบัติ ให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ

1.2) การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติการ (Implementation) “ร่วมทำ” หมายถึง การทำงานเป็นกลุ่มของบุคคล มีการเปิดโอกาสให้มีการประสานความร่วมมือระหว่างกัน กำหนดเป้าหมายการทำงานที่มีจุดมุ่งหมายเดียวกัน เกิดการสนับสนุนซึ่งกันและกันในด้านต่างๆ สร้างความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ มีการมอบหมายงานในลักษณะต่างๆ ทั้งการมอบหมายงานตามความรู้ ความสามารถ และตามบทบาทหน้าที่ ที่ทำให้เกิดการทำงานร่วมกันเป็นทีม

1.3) การมีส่วนร่วมในการประเมินผล (Evaluation) “ร่วมรับผิดชอบ” หมายถึง การให้โอกาสได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการกำกับติดตามเพื่อประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผลลัพธ์บรรลุเป้าหมายและการรักษากฎระเบียบ ในการดำเนินกิจกรรมหรือการตัดสินใจใดๆ ที่ส่งผลกระทบต่อผลลัพธ์ เพื่อการบรรลุเป้าหมายของวิทยาลัยส่วนรวม

1.4) การมีส่วนร่วมในการรับผลประโยชน์ (Benefits) “ร่วมรับผิดชอบ” “ร่วมรับผิดชอบ” หมายถึง การให้โอกาสมีส่วนร่วมได้รับผลประโยชน์ที่เกิดจากความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

2) หลักการบริหารงานคุณภาพ โดยนำแนวคิดการบริหารคุณภาพด้วยวงจรคุณภาพ 4 ขั้นตอน (PDCA) 1) การวางแผน (Plan – P) 2) การปฏิบัติตามแผน (Do – D) 3) การตรวจสอบ (Check – C) 4) การปรับปรุง (ACT – A) ซึ่งเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องที่เน้นการควบคุมคุณภาพและการตรวจสอบคุณภาพ ทำให้สถาบันเกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และส่งผลกระทบต่อผลลัพธ์ในกระบวนการบริหารคุณภาพในการมุ่งสู่การบรรลุเป้าหมายคุณภาพทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยมุ่งเน้นให้ความสำคัญกับผู้เรียนในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพเป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต และสอดคล้องกับมาตรฐานการจัดการศึกษา รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้สามารถพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับในสถานศึกษา จากหลักการบริหารงานคุณภาพ

3) กระบวนการบริหารคุณภาพ (Process of quality management: Processing ADVICE) ผู้วิจัยจึงได้สังเคราะห์ขั้นตอนการบริหาร โดยนำหลักการพื้นฐาน เรื่อง แนวคิดการบริหารแบบมีส่วนร่วม แนวคิดวัฒนธรรมคุณภาพ แนวคิดการบริหารในมุมมองเชิงรุก แนวคิดการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ แนวคิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และแนวคิดกระบวนการบริหารคุณภาพในการวิเคราะห์องค์กรและกำหนดเป้าหมาย การออกแบบแผนบริหารคุณภาพ การสื่อสารเป้าหมาย การนำไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล จึงได้กระบวนการบริหารประกอบ ด้วย 5 ขั้นตอน ดังรายละเอียด ดังนี้คือ

ขั้นที่ 1 การวิเคราะห์องค์กรและเป้าหมายคุณภาพ (A: Analyzing goals)

วัตถุประสงค์

เพื่อรู้สถานะองค์กรและนำไปเป็นข้อมูลนำเข้าในการออกแบบแผนบริหารคุณภาพต่อไป

หลักการ

วิเคราะห์องค์กรโดยใช้หลักการ 4M's ได้แก่ การวิเคราะห์ศักยภาพบุคลากร (Man) ระบบและกลไกการบริหารจัดการคุณภาพ วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศซึ่งแปลงความรู้ในรูปของผลงาน และกระบวนการปฏิบัติงาน (Management) ทรัพยากรภายในและภายนอกสถาบัน (Material and Money) เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ เป้าหมายที่สอดคล้องกับความสามารถของวิทยาลัย ภายใต้ความท้าทายของการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ

วิธีดำเนินงาน

1.1 วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้าให้สอดคล้องและตอบสนองผลลัพธ์การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษา ได้แก่ สภาพการแข่งขัน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ความต้องการ ความคาดหวังของ

บุคลากร นักศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายนอก ผลการวิเคราะห์องค์การ (SWOT analysis) ปัญหาอุปสรรค การดำเนินงาน นโยบายการประกันคุณภาพ และนโยบายการบริหารที่เกี่ยวข้อง ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ ข้อมูล พื้นฐานขององค์กร ฯลฯ

1.2 วิเคราะห์กระบวนการและผลลัพธ์การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษาของ วิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา

1.3 นำผลการวิเคราะห์ กำหนดเป็นเป้าหมายคุณภาพให้สอดคล้องกับข้อมูลผลการวิเคราะห์

ขั้นที่ 2 การออกแบบแผนบริหารคุณภาพ (D: Designing plan of quality management)

วัตถุประสงค์

เพื่อออกแบบแผนบริหารคุณภาพ การจัดทำโครงการ กำหนดกิจกรรม ปฏิทิน ให้สอดคล้องกับผล การวิเคราะห์ข้อมูลนำเข้า และเป้าหมายคุณภาพที่กำหนด โดยเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมตัดสินใจอย่างมี เหตุผล พิจารณาความเหมาะสมในการดำเนินงาน ในฐานะผู้มีส่วนได้เสียในกิจกรรมหรือกระบวนการบริหาร คุณภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หลักการ

1) วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า เพื่อออกแบบแผนบริหารคุณภาพ ให้สามารถตอบสนองผลลัพธ์การ ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาทุกด้าน มุ่งเน้นเพื่อตอบสนองการดำเนินงานที่ดี โดยดำเนิน การตามหลักการ 3P ดังนี้

P1: Participation คือ การเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการคิดวิเคราะห์ ร่วมตัดสินใจอย่างมีเหตุผล พิจารณาความเหมาะสมในการดำเนินงาน ในฐานะผู้มีส่วนได้เสียในกิจกรรมหรือ กระบวนการของระบบการประกันคุณภาพ

P2: Proactive คือ ส่งเสริมปัจจัยนำเข้าที่พัฒนาแผนบริหารคุณภาพให้เกิดการทำงาน เชิงรุก

P3: Innovation Built-in Process นำนวัตกรรมด้านการบริหารจัดการมาใช้ กระบวนการบริหารคุณภาพ

2) ออกแบบแผนบริหารคุณภาพ เพื่อตอบสนองเป้าหมายการดำเนินงานที่ดี ตามกลุ่มภารกิจ โดยการส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ตามพันธกิจที่เหนือกว่ามาตรฐาน และพิจารณาแบบแผนบริหาร คุณภาพที่สอดคล้อง ทั้งการบรรลุเป้าหมายและบริบทขององค์กร

วิธีดำเนินการ

1) กำหนดผู้รับผิดชอบการดำเนินงานบริหารคุณภาพตามตัวบ่งชี้เกณฑ์คุณภาพศึกษา และ ค่าเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้วางแผนออกแบบกระบวนการดำเนินงาน เพื่อพัฒนา ผลลัพธ์ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวบ่งชี้พร้อมค่าเป้าหมายรายตัวบ่งชี้ไปยังกลุ่มงาน ตามพันธกิจ มอบหมายผู้บริหารระดับต่างๆแต่ละกลุ่มงาน รับผิดชอบผลการดำเนินงานลดหลั่นตามระดับ โครงสร้างการบริหารงาน มอบหมายบุคลากรและอาจารย์ประจำ รับผิดชอบการดำเนินงานในระดับปฏิบัติโดย ออกแบบการดำเนินงานสอดคล้องอยู่ในงานประจำ ครอบคลุม 4 พันธกิจ

2) จัดทำแผนบริหารคุณภาพ การจัดทำโครงการ กำหนดกิจกรรม ปฏิทิน ให้สอดคล้องกับ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลนำเข้า และเป้าหมายคุณภาพที่กำหนด เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วม แสดงความคิดเห็น หรือให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพงานให้ดีขึ้น ทำให้ได้ความคิดเชิงรุกพร้อมที่จะ พัฒนา

ขั้นที่ 3 การขับเคลื่อนวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ ภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วม (V: Vision deployment and participation)

เป็นขั้นตอนที่ผู้บริหารใช้การสื่อสารวิสัยทัศน์ และการถ่ายทอดกลยุทธ์ขององค์กร เป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนแผนบริหารคุณภาพไปสู่การปฏิบัติ สร้างความเข้าใจในคุณภาพงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ดี สร้างความเชื่อมโยงปัจจุบันไปสู่อนาคต มุ่งเป้าหมายคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการ โดยประยุกต์ใช้หลักการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับหน่วยงาน สู่ระดับบุคคล (Cascading)

วัตถุประสงค์

1. ผู้บริหารองค์กร ใช้หลักการสื่อสารวิสัยทัศน์อย่างมีส่วนร่วม เพื่อนำวิสัยทัศน์ที่ได้กำหนดไว้โดยกระบวนการทุกคนมีส่วนร่วม และมีความเหมาะสมสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ลักษณะขององค์กร ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างแท้จริง และตามเป้าหมายผลการดำเนินการที่คาดหวังไว้

2. มุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถโดดเด่น โดยผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ขึ้น ที่สามารถตอบสนองต่อการบรรลุเป้าหมายมุ่งสู่คุณภาพการศึกษา

หลักการ

1. ใช้เครื่องมือสื่อสารที่สำคัญคือ “ระบบการถ่ายทอดเป้าหมายตัวชี้วัดและกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นระยะยาวในการนำวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพโดยผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การประชุม สื่อสิ่งพิมพ์ภายในวิทยาลัย การสื่อสารผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นกลุ่ม line, message, e mail เป็นต้น”

2. ภายใต้การสื่อสารอย่างมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมวางแผน ร่วมนำไปสู่การบริหารองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย โดยใช้หลักการมอบหมายผู้รับผิดชอบกลุ่มงานหลัก และกลุ่มงานร่วม รับผิดชอบแผนบริหารคุณภาพ กำหนดระบบการถ่ายทอดเป้าหมายของวิทยาลัยและตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง ไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และกำหนดผู้รับผิดชอบ เป้าหมายของตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จการดำเนินงาน จัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน (PA) รายบุคคล โดยสะท้อนจากการถ่ายทอดตัวบ่งชี้ และเป้าหมายระดับวิทยาลัยสู่ระดับบุคคล และใช้ผลการดำเนินงานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคคล เพื่อส่งเสริมให้เกิดการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานอย่างมีส่วนร่วม

วิธีการดำเนินการ

ผู้บริหารใช้การสื่อสารวิสัยทัศน์ ถ่ายทอดกลยุทธ์ขององค์กร เป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนแผนบริหารคุณภาพไปสู่การปฏิบัติ โดยประยุกต์ใช้หลักการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับหน่วยงาน สู่ระดับบุคคล (Cascading) ภายใต้หลักการมีส่วนร่วม กำหนดระบบการถ่ายทอดเป้าหมายของวิทยาลัย และตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง ไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และกำหนดผู้รับผิดชอบ เป้าหมายของตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จการดำเนินงาน จัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน (PA) รายบุคคล โดยสะท้อนจากการถ่ายทอดตัวบ่งชี้ และเป้าหมายระดับวิทยาลัยสู่ระดับบุคคล

ขั้นที่ 4 การปฏิบัติและเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายใต้วัฒนธรรมคุณภาพ (IC: Implementing and continuous learning)

วัตถุประสงค์ ผู้บริหารปรับเปลี่ยนระบบพื้นฐานการทำงาน ซึ่งเป็นกุญแจสำคัญสู่ความสำเร็จ ให้เป็นวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากร

หลักการ

หลักการ 3A คือ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความตระหนักในการพัฒนาคุณภาพ (Aware) เรียนรู้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ (As learn continuously) และสร้างความร่วมรับผิดชอบผลลัพธ์คุณภาพขององค์กร เพื่อช่วยพัฒนาผลงาน และผลลัพธ์การดำเนินงานของวิทยาลัย (Accountability) โดยมีหลักการและวิธีดำเนินการ ดังนี้

A1: Aware คือ การสร้างความตระหนักคุณค่าการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา โดยสร้างความรู้ความเข้าใจ “หลักเกณฑ์” การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ การกำหนดแผนการประเมิน การรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำเป็น “หลักฐานเชิงประจักษ์”

A2: As continuous learning คือ การสร้างกระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพิ่มเติมตลอดเวลา สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

A3: Accountability คือ การสร้างความร่วมรับผิดชอบผลลัพธ์คุณภาพขององค์กร โดยกำหนดแนวปฏิบัติ ให้ทุกคนมีโอกาสรับผิดชอบตัวบ่งชี้คุณภาพ เพื่อดำเนินงานตามกระบวนการและพัฒนาผลลัพธ์การดำเนินงานตามเป้าหมายของวิทยาลัย โดยคำนึงถึงดุลยภาพระหว่างประโยชน์วิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ขั้นที่ 5 การประเมินผล (E: Evaluation) ด้วยกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยใช้เครื่องมือ 3R (Review) ดำเนินการดังนี้

วัตถุประสงค์ เพื่อกำกับติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาปรับปรุงตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

หลักการ

ประเมินผลด้วยกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยใช้เครื่องมือ 3R (Review) ในแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ประกอบด้วย การประเมินผลก่อนการทำงาน (Before Action Review: BAR) การเรียนรู้ร่วมกันระหว่างการทำงาน (During Action Review: DAR) และการเรียนรู้ร่วมกันหลังการทำงาน (After Action Review: AAR) โดยประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกับบุคลากรและผู้ทรงคุณวุฒิ ในการพัฒนาการบริหารคุณภาพและพัฒนาผลลัพธ์การดำเนินงาน

วิธีดำเนินงาน

1) การประเมินเพื่อควบคุมคุณภาพก่อนปฏิบัติงาน (Before Action Review: BAR) โดยแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อวิเคราะห์แผนบริหารคุณภาพร่วมกันก่อนนำไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแนวทางมาตรฐานคุณภาพ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องของวิทยาลัย วิเคราะห์ผลลัพธ์รายตัวบ่งชี้ ประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาเลือกปรับลด/เพิ่ม โครงการ/กิจกรรม และ/หรือการเลือกตอบตัวบ่งชี้และเกณฑ์ ก่อนนำแผนบริหารคุณภาพไปใช้จริง

2) การประเมินเพื่อติดตามตรวจสอบคุณภาพระหว่างปฏิบัติงาน (During Action Review: DAR) ตามสภาพจริงอิงหลักฐานเชิงประจักษ์ โดยประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและระดับวิทยาลัย 2 ครั้ง/ปี เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ 1 และภาคฤดูร้อน เพื่อติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน ตรวจสอบคุณภาพและคาดการณ์ผลการดำเนินการที่ผ่านมาอิงค่าเป้าหมายและเกณฑ์ตัวชี้วัด วิเคราะห์ร่วมกันเพื่อพิจารณาปรับโครงการ/กิจกรรมหรือการดำเนินงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อพัฒนาผลลัพธ์ให้ได้ตามเป้าหมาย

3) การประเมินเพื่อหาแนวทางพัฒนาคุณภาพหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR) โดยการเรียนรู้ร่วมกันภายหลังรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อติดตามจุดเด่น จุดด้อย ข้อเสนอแนะ และร่วมกันวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการพัฒนาในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ

เงื่อนไขความสำเร็จในการนำรูปแบบบริหารคุณภาพไปใช้ ประกอบด้วย (Success factors)

1. ปัจจัยด้านผู้บริหาร (Strength of leadership) ได้แก่ ภาวะผู้นำ การให้ความสำคัญในการบริหารคุณภาพ

1.1) ภาวะผู้นำของผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารสูงสุดมีวิสัยทัศน์ มีการกำกับดูแล สนับสนุนที่เหมาะสม ทำให้บุคลากรเกิดการร่วมแรงร่วมใจ และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2) การให้ความสำคัญในการบริหารคุณภาพ ได้แก่ ผู้บริหารตระหนักถึงความสำคัญในการบริหารคุณภาพ เพื่อให้เกิดคุณภาพการจัดการศึกษา กำหนดนโยบายคุณภาพ เป็นรูปธรรม กำหนดทิศทาง แนวทางการส่งเสริมสนับสนุน กำกับติดตาม และนำมาใช้ประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน และสร้างบรรยากาศความร่วมมือร่วมใจ

2. ปัจจัยด้านผู้ปฏิบัติ (Staff) ได้แก่

2.1) บุคลากรเคารพข้อตกลงร่วมกัน ทีมบริหารที่เข้มแข็ง มีความเชี่ยวชาญในงาน เรียนรู้และพัฒนาตนเอง

2.2) บุคลากร เคารพข้อตกลงร่วมกันขององค์กร

2.3) ทีมบริหารที่เข้มแข็ง ทีมงานที่ร่วมรับผิดชอบงานบริหารคุณภาพ ต้องมีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ

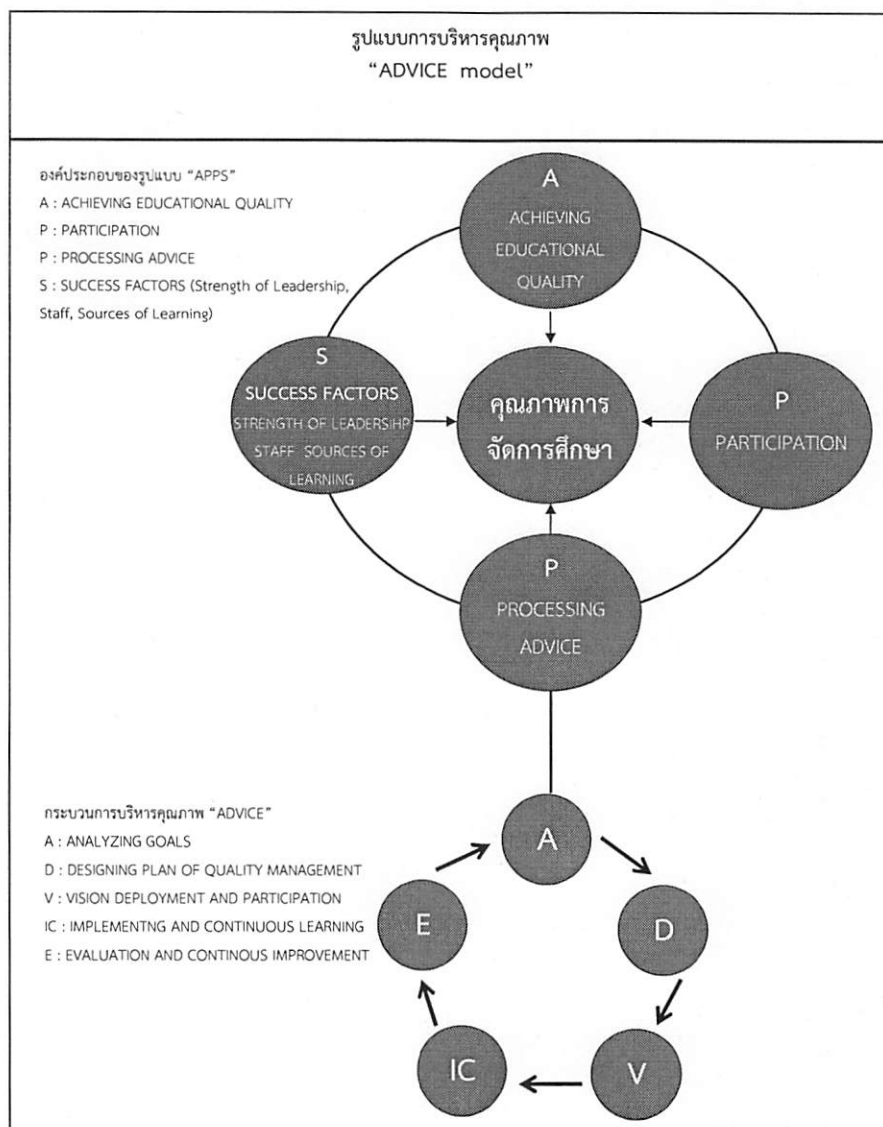
2.4) บุคลากรมีความจงรักภักดีต่อวิทยาลัย (College Loyalty)

2.5) บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง (Learn and Growth)

3. ปัจจัยด้านแหล่งเรียนรู้ (Sources of learning) ได้แก่

3.1) การแสวงหาเครือข่ายความร่วมมือด้านคุณภาพกับชุมชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3.2) ระบบข้อมูลและสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ



รูปแบบ "ADVICE model"

ตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติ: การจัดการความรู้

ดร.เยาวลักษณ์ มีบุญมาก
ดร.นงนุช วงศ์สว่าง
กลุ่มวิจัยและพัฒนา
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

การจัดการความรู้เรื่องการตีพิมพ์บทความวิจัย/วิชาการในวารสารวิชาการนั้น ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ช่วงปลาย พ.ศ.๒๕๕๙ ถึง เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีชุมชนนักปฏิบัติมาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ทำให้เกิดองค์ความรู้ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง จนเกิดประโยชน์ด้านการตีพิมพ์ผลงานวิจัย/วิชาการในวารสารวิชาการระดับชาติ

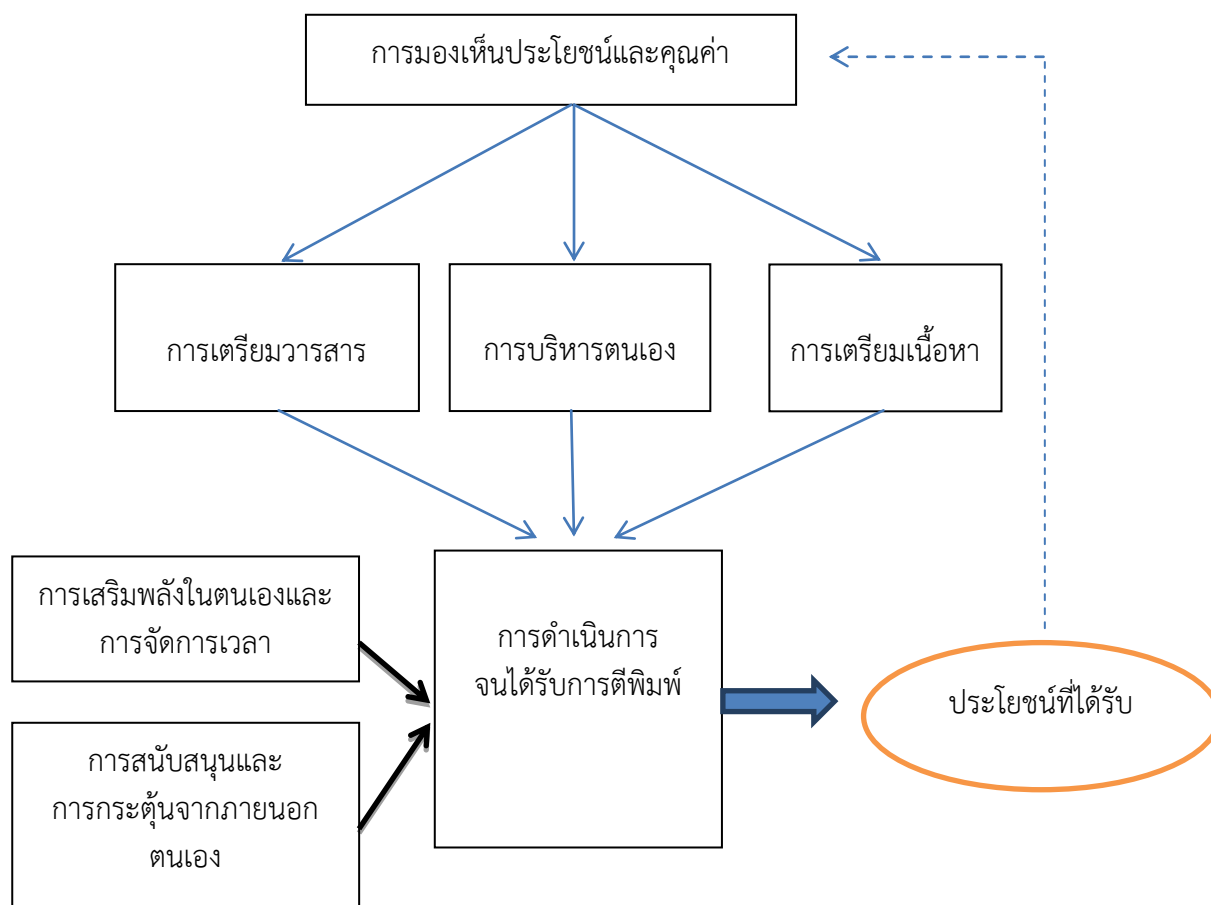
คณะกรรมการงานพัฒนาผลงานวิชาการ นวัตกรรม และงานวิจัย กลุ่มวิจัยและพัฒนา ขอกราบ
ขอบพระคุณ ดร.เพลิตา พรหมบัวศรี ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี ที่ได้สนับสนุน
ให้เกิดกิจกรรมการจัดการความรู้ ขอกราบขอบพระคุณ ดร.กมลรัตน์ เทอร์เนอร์ และ ดร.จุไรรัตน์ ดวง
จันทร์ ที่ได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชนนักปฏิบัติของวิทยาลัย

บทนำ

ในการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษานั้น อาจารย์ผู้สอนต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ที่ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ ได้รับการพัฒนาขึ้นอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง อาจารย์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี เป็นผู้ที่ได้รับผิดชอบสอนนักศึกษาพยาบาลศาสตร์ ให้เป็นพยาบาลที่มีความรู้ความสามารถ ที่จะจัดบริการด้านสุขภาพที่ดี มีประสิทธิภาพให้กับประชาชนที่มารับบริการในสถานบริการสุขภาพต่างๆ อาจารย์พยาบาลจึงต้องรอบรู้หลักวิชาการ มีความรู้ที่ทันสมัย รวมทั้งสามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่ และเผยแพร่ความรู้ที่ได้ออกไปได้อย่างกว้างขวางและน่าเชื่อถือ ตลอดระยะเวลากว่า ๔๐ ปีที่อาจารย์พยาบาลของวิทยาลัยได้สร้างความรู้ใหม่ทางการพยาบาลขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีส่วนในการพัฒนาวิชาชีพพยาบาลได้ดี และได้ทำการเผยแพร่องค์ความรู้สู่สาธารณชน ในรูปแบบของบทความวิจัย/วิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการอย่างต่อเนื่อง กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาเห็นว่าอาจารย์ของวิทยาลัยได้สั่งสมความรู้และประสบการณ์การตีพิมพ์บทความวิจัย/วิชาการในวารสารมากพอสมควร และควรมีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้เนื้อหาสาระ ความรู้เรื่องการตีพิมพ์บทความวิจัย/วิชาการในวารสารระดับชาติ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์ความรู้ทางการพยาบาลและการวิจัยต่อไป การจัดการความรู้ครั้งนี้เป็นการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ที่เริ่มกระบวนการจัดการความรู้ตั้งแต่ปลาย พ.ศ. ๒๕๕๙ และทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่องหลายครั้งจนสิ้นสุด ในช่วงเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีการรวบรวมความรู้ที่อาจารย์มีอยู่ร่วมกับการแสวงหาความรู้ใหม่จากแหล่งความรู้อื่นๆ ผ่านการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากชุมชนนักปฏิบัติที่ประกอบด้วยอาจารย์ของวิทยาลัย จำนวน ๑๕ คน ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก ๒ คน ได้แก่ ดร.กมลรัตน์ เทอร์เนอร์ และดร.จุไรรัตน์ ดวงจันทร์ จนสรุปความรู้ที่สามารถนำไปใช้ได้

การตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติ : เรียนรู้ผ่านประสบการณ์

กระบวนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยและบทความวิชาการ ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ๓ ขั้นตอนคือการมองเห็นประโยชน์และคุณค่า การลงมือ และการดำเนินการจนได้รับการตีพิมพ์ โดยการเสริมพลังในตนเองและการจัดการเวลา และการสนับสนุนและการกระตุ้นจากภายนอก เป็นปัจจัยที่ทำให้เกิดการดำเนินการจนได้รับการตีพิมพ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้



แผนภูมิ ๑ กระบวนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยและบทความวิชาการ

๑. การมองเห็นประโยชน์และคุณค่า

ความรับผิดชอบ

“เขียนไม่เป็น แต่เริ่มเขียนโดยการทำการบ้านส่งครู คือ ทำด้วยรับผิดชอบ ต้องเขียนอย่างนี้ส่ง (Ji-๒)”

ทำแล้วมีความสุข เพราะมีความสุข

“ชอบ ชอบทำวิจัย ชอบศึกษาในประเด็นที่เป็นข้อคนพบใหม่ ๆ พอศึกษาไปแล้วเจอ ชอบพัฒนาคุณภาพด้วย ได้เชื่อมมาจาก อ.วรรณิ ที่อยู่ประกันคุณภาพ เช่น การหาคุณภาพเครื่องมือ พอทำสิ่งนี้ ก็อยากทำให้เป็นวิจัย พัฒนาเรื่องมือเลย (L-๒)”

“ชอบเขียน... (L-๑)”

การรับรู้บทบาท หน้าที่ของตน (ความรับผิดชอบ)

“ความชอบ คนชอบทำวิจัย ก็มีความสุข ไม่ทุกข์ก็จะทำได้ดี ส่วนพี่ พี่ชอบทดลอง แต่ที่เพราะว่ามีอายุมากแล้ว เป็นอาจารย์ ต้องรู้เรื่อง มีความรับผิดชอบต้องรับรู้บทบาทหน้าที่ ต้องทำให้ได้ไม่อย่างนั้นก็สอนนักศึกษาไม่ได้ (Lex-๒)”

“เหมือนของอาจารย์ ๒ ท่าน แต่ที่เพิ่มมาคือ ตนเองในฐานะที่เป็นอาจารย์ เห็นว่า ควร มีผลงานตีพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ได้มองว่าเป็นตัวชี้วัดหรือไม่(Luk-๑)”

“อยากทำ เป็นความท้าทาย มีความคิดว่าเป็นอาจารย์ ควรต้องพัฒนาตนเอง ไม่ต้องให้ใครมาบอก... (N-๑)”

แรงกดดันจากภายนอก

“ตัวชี้วัดของสภา เป็นตัวกำหนดว่า อาจารย์ประจำจะต้องมีผลงาน...ถึงจะได้แต้ม ของสถาบัน” (J-๑)”

อยากให้วิทยาลัยได้คะแนน

“อยากให้วิทยาลัยได้คะแนนด้วย (L-๑)”

“คิดถึงสถาบัน ถ้าเราทำ วิทยาลัยก็ได้แต้ม...(.....)”

อยากให้คนอื่นเห็นผลงาน

“ต้องการเผยแพร่ สิ่งที่ทำวิจัยมา อยากให้คนอื่น เขาเห็นเหมือนเรา (Su-๑)”

“อยากให้คนอื่นรู้ว่าเราทำอะไร (Su-๑)”

“อยากดัง อยากให้คนอื่นรู้จัก เเท่านี้ ยังดังไม่พอ ความดัง เป็นตัวชี้ว่าเรามีความสามารถ ซึ่งจะเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับนักศึกษาและเพื่อนร่วมงาน (N-๑)”

“...การเผยแพร่องค์ความรู้ที่มีอยู่ (...)

อยากพัฒนาตนเอง

“ต้องการพัฒนา ศักยภาพของตนเอง ให้ผลงานของตนเองเป็นที่ยอมรับ รู้จักของวงการ (Su-๑)”

“ต้องการพิสูจน์ตนเองว่าผลงาน องค์ความรู้ที่มี เป็นที่ยอมรับของสังคมภายนอกหรือไม่ เพราะหากได้ตีพิมพ์แสดงว่า ผลงานเป็นที่ยอมรับ จะส่งผลให้มีแนวทางในการพัฒนาตนเองต่อไป (N-๑)”

“... ในตัวเอง เป็นการเพิ่มความเชี่ยวชาญ...(..)

ความต้องการในการเลื่อนขั้น

“การเลื่อนระดับ ตำแหน่งทางวิชาการ(J-๑)”

ความอยากมีผลงาน

“... อยากมีผลงานเก็บไว้ในฐานข้อมูล แม้เสียชีวิตไป ผลงานก็ยังอยู่ (N-๑)”

“อยากมี profile (Y-๑)”

อยากได้รางวัล

“อยากได้เงินรางวัล มีแรงจูงใจมาก (Ji-๑)”

อยากพัฒนาคุณภาพงาน

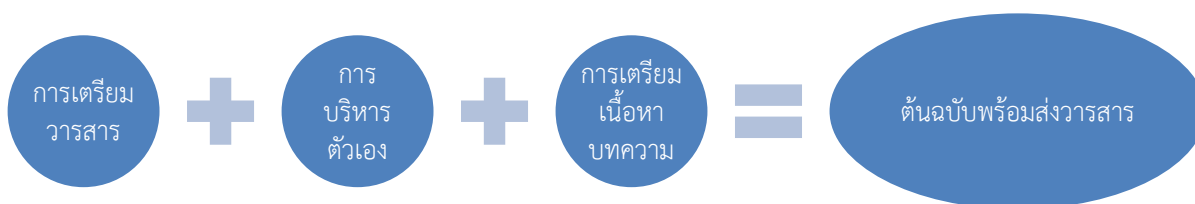
“ต้องการศึกษาที่ตนเองทำอย่างลึกซึ้ง ในสิ่งที่ตนเองและต้องการเผยแพร่ให้คนอื่นรู้

อยากพัฒนาคุณภาพงานเพราะงานที่ได้มามีคุณค่า (L-๑)”

“...ชอบให้คนวิจารณ์งานเรา ทำให้งานเราดีขึ้น (L-๑)”

๒. การลงมือ

การลงมือเป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นหลังจากที่ผู้เขียนบทความมองเห็นประโยชน์และคุณค่าของการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน โดยการลงมือ มี ๓ รูปแบบคือ การลงมือหาข่าวสาร การลงมือเตรียมต้นฉบับและการบริหารจัดการตนเอง



๒.๑ การบริหารตนเอง

สนใจเรื่องเดียว/ สร้างความเชี่ยวชาญให้ตนเอง

“สนใจเพียงเรื่องเดียว คือเรื่องเกี่ยวกับผู้สูงอายุ และการดูแลที่พักอาศัย ส่งผลให้ เวลาทบทวนวรรณกรรม ก็จะสามารถเอาวรรณกรรมไปใช้ในบทความวิจัยและบทความวิชาการได้ โดยไม่ต้องหาข้อมูลเพิ่มมากนัก (N-๒)”

ตั้งสติเพื่อวางแผนการตีพิมพ์

- เวลา
- จัดลำดับการตีพิมพ์
- วางแผนรูปแบบ

“มีเรื่องในมือ ตั้งสติ ดูว่าเรื่องไหน ใน stock ที่จะหมดอายุ เรื่องไหน ตีพิมพ์แล้ว เอามาดูแลวางแผนในการตีพิมพ์ แล้วก็จะดูว่า เรื่องนี้ เขียน เป็นความวิจัยหรือบทความวิชาการดีกว่า ...(B-๒)”

บริหารเวลา

- ทำภาระงานหลักให้เรียบร้อย
- เวลาว่างไปเขียนงาน

“จากนั้นก็ เคลียร์งาน บริหารเวลา ให้งานอื่น ๆ เสร็จเพื่อให้ตอนเขียน เขียนได้ราบรื่น มีสติ สถานที่เขียน ไม่สำคัญ ขอให้ มีเวลาและสมาธิกับมัน และขอให้มันเป็นสถานที่ที่สะดวกในการทำงาน เช่น สะดวกการสืบค้นข้อมูล (B-๒)”

เปลี่ยนความคิดเปลี่ยนแนวการเขียน

“ผ่านมาพอريب คืบหนึ่งก็เขียน ๔ ๕ เรื่องต่อคืบ ผลงานแบบนั้นก็ทำได้แค่แบบ Proceeding ในความรู้สึกตนเอง ก็คิดว่า ไม่ได้ อะไร คุณค่า ไม่เหมือนที่ทำในวารสาร ฉะนั้นก็ต้องเริ่มที่จะเขียนลงวารสาร ไม่เช่นนั้นในชีวิตก็จะมีแต่งานรีบร้อน (Y-๓)”

หาความรู้เกี่ยวกับแนวทางในการเขียน

“เตรียมตัวอย่าง โดยการค้นหาบทความในวารสารเพื่อดูแนวทาง รูปแบบในการเขียนบทความ จนเกิดความเข้าใจว่า บทความ มีแบบไหนบ้าง และสิ่งที่ยังขาดความรู้มี จะสามารถ ไปเขียน บทความแบบไหนได้บ้าง (N๑)”

๒.๒ การหาแหล่งที่ตีพิมพ์

การหาวารสาร

๒.๒.๑ ศึกษารูปแบบวารสาร

๒.๒.๒ ศึกษา Theme

“ต้องหาวารสารให้ได้ก่อนเพื่อศึกษารูปแบบที่ทางวารสารกำหนด (I๑-๑)”

“การหา ต้องมีเทคนิค เช่น วารสาร อิมไหน เราต้องลง อิมนั้น อย่างส่งไปมั่ว ๆ (I-๑)”

“ศึกษา อิมของวารสาร (J-๑)”

หาคนที่รู้จัก

การหา หาคนที่เรารู้จัก (Lex-๑)

วารสารที่เข้ากับเรื่องที่เราต้องการ

วารสารที่เข้ากับเรื่องที่เราต้องการ (J-๑)

๒.๓ การเตรียมเนื้อหา

กำหนดประเด็น

“คิดประเด็นไว้ ก่อน เนื้อหา พอมีบ้างแต่ไม่รู้ว่าเขียนอย่างไร ก็ศึกษาจาก วารสาร ที่เขียน บทความใกล้เคียงกับเรื่อง ประเด็นที่เราจะเขียน เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนของเรา (Luk-๒)”

เขียนตามความเชี่ยวชาญ

เป็นประเด็นใหม่/ แตกต่างจากคนอื่น

ใส่ประสบการณ์ การนำไปใช้

“เตรียมข้อมูลโดยการนำแนวคิดที่จะเขียนบทความ ไปใช้ปฏิบัติจริงในพื้นที่ เพื่อจะได้กรณีตัวอย่าง สภาพจริงมาเขียนในบทความ (N๑)”

มีการอ้างอิงบทความที่เคยลงวารสารที่จะตีพิมพ์

“เราไปส่งวารสารฉบับนี้ เราต้องดูว่า ใครเขียนมาก่อนไหม แล้ว เอามา Ref ก็จะทำให้โอกาสในการตีพิมพ์เพิ่มขึ้น (B-๒)”

Review ให้ดี Discuss ให้ดี

“ถ้าวิจัยเรา เน้น review มาดี Discuss มาดี ก็จะทำให้เวลาเขียนวารสารก็จะง่ายกว่า (L-๒)”

“อ่านสิ่งที่พบในวิจัยก่อน แล้วดูว่าประเด็นไหนแตกต่างจากคนอื่น แล้วเอาประเด็นนี้มาใส่ รายละเอียด Review เยอะ ๆ จะดี(L-๒)”

“พอเราได้ประเด็น ที่แตกต่างจากเขาแล้ว เราก็มา Review นั้นสิกลงไป แล้ว Review เฉพาะ ของฝรั่ง เอามาประเด็นเดียว Discuss อ่านแล้วจะดูดี (L-๒)”

ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ

“ต้องเตรียมเนื้อหาสาระ เชี่ยวชาญ เลือกประเด็นใหม่ ไม่ใช่ประเด็นที่คนเขาพูดกันแล้ว ก็ สามารถที่จะเขียนประเด็นอื่น ที่แตกต่างออกไป แต่ต้องเพิ่มประสบการณ์ของผู้เขียนเคยนำไปใช้ (Luk-๑)”

“เราไม่เก่งการคิดประเด็น ก็เอาไปเราให้คนที่เชี่ยวชาญฟัง แล้วเขาก็ช่วยคิดประเด็น วาง กรอบ แนวทางการเขียน เราก็มีแนวที่จะเขียนได้ แต่ตัวเราต้องมีข้อมูล เนื้อหา เบื้องต้น ก่อน (Ji-๒)”

“และก็นำไปปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ นอกวิทยาลัย เขาเป็นพี่พยาบาลที่มีประสบการณ์ เขียน ดีพิมพ์ มาก่อนและอาจารย์ กมลรัตน์ ที่มาเป็นวิทยากร (Luk-๒)”

๓. การดำเนินการจนได้รับการตีพิมพ์

เป็นขั้นตอนของการดำเนินการเพื่อให้ผลงานได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร การมีความตั้งใจ เพียงอย่างเดียวนั้น ไม่เพียงพอสำหรับการสร้างผลงานได้ ผู้เขียนจะต้องดำเนินการเขียนอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการปรับแก้ผลงานหลังจากได้รับข้อเสนอแนะมาแล้ว การดำเนินการอาจใช้เวลา เป็นสัปดาห์หรือ เป็นเดือนขึ้นอยู่กับความยากง่ายของบทความ โดยในขั้นตอนนี้สิ่งที่ทำให้ผู้เขียนสามารถให้ผลงานของ ตนเองดำเนินการจนแล้วเสร็จได้คือ การเสริมสร้างพลังให้กับตนเองและการจัดการกับเวลา นอกจากนี้ การสนับสนุนและการกระตุ้นจากภายนอกเป็นปัจจัยที่จะเกื้อหนุนให้การดำเนินการตีพิมพ์ ผลงาน บรรลุผลได้

การส่ง

“เปิด internet เข้าไปในวารสารที่เลือกไว้แล้ว (ซึ่งได้ดู รูปแบบการเขียนมาก่อนแล้ว)(Y-๓)”

“ทำการ Submit เนื้อหา ตามหัวข้อที่วารสารกำหนด เมื่อ submit สำเร็จแล้วให้ โทรศัพท์ หรือ e-mail ไปตรวจสอบกับกองบรรณาธิการว่าได้รับต้นฉบับหรือไม่ ในขั้นตอนนี้ จะมีเรื่องของการเงิน ก็ไป จ่ายให้เรียบร้อย)(Y-๓)”

๓.๑ การเสริมพลังในตนเองและการจัดการเวลา (ปรับชื่อ)

ให้กำลังใจตนเอง

“ตอนที่เริ่มเขียน ให้กำลังใจตนเอง ว่า ทำแล้วจะเกิดผลดีอย่างไร ต่อ ตนเองและองค์กร โดยการบอกตัวเอง ว่าต้องทำ ถ้าไม่ทำวันนี้ เวลา ก็จะผ่านไปเรื่อย ๆ ถ้าไม่เริ่มก็จะทำให้หลายปีไม่มีอะไร (Y-๓)”

สร้างแรงบันดาลใจ

“สร้างแรงบันดาลใจให้ตนเอง โดยการเขียนข้อความ ติดไว้ที่ผนังบ้าน เป็นเหมือนของ ตกแต่งบ้าน เช่น เขียนคำว่า “write” “research” “inspiration” “innovation” “อดทน” เป็นต้น (N-๓)”

พักบ้าง แต่ยาวนาน

“ในฐานะของคนเริ่มทำ ตนเองมองว่า ตั้งตนความรู้สึกว่า มันไม่ใช่เรื่องยาก และพอเขียนไป

สะดุด ติด ก็แพค ค่อย ๆ คิด ค่อย ๆ ทบทวน และก็ค้นข้อมูลเพิ่มเติม ก็จะได้ข้อมูลมาสนับสนุนการเขียน และเขียนได้จนเสร็จ แต่อย่าพักนาน เพราะจะทำให้เราไม่อยากจะเขียนต่อให้มองว่า การเขียนง่ายไว้อีก่อน (Lux-๒)”

ตั้งเป้าหมาย กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

“ตั้งเป้าหมายกับตนเอง ว่าจะให้เสร็จภายในกี่วัน อย่างนี้ สำเร็จแน่นอน ๓ วันเสร็จ (Lux-๒)”

ฝึกฝนกับผู้เชี่ยวชาญ

“ที่เขียนแล้ว ไม่มีปัญหาเพราะว่า อาจารย์ที่ปรึกษาทั้ง ตอน โท เอก เวลาเขียนงานไป เขาจะสอนว่า เวลาทำให้ ร้อยเรียงสับสนอย่างไร เขาจะชี้ประเด็น ถามให้ คิด เวลา เขาถาม จะให้เรา สะท้อนคิดกับไป ได้จากอาจารย์เขียนไป อ่านไป คิดไป (B-๒)”

การอยู่นิ่ง ๆ เงียบ ๆ

“อ่านเอง และนิ่ง ๆ และอยู่กับมัน จนมันสำเร็จ จะอยู่ท่าสาร์ อาทิตย ทำ จนเสร็จ อยู่ เงียบ ๆ ถ้า หัวไม่มี สมองไม่ว่าง ทำไม่ได้เลย (L-๒)”

การจัดการกับเวลา

“ต้องหาเวลาให้ได้ ต้องจัดสรรเวลา ซึ่งแต่ละคนไม่เหมือนกัน (L-๒)”

๓.๒ การสนับสนุนและการกระตุ้นจากภายนอก

“ระบบการกระตุ้นของการวิจัย การเอื้ออำนวย เช่น การช่วยแปลงาน การจัดประชุม อบรมระยะสั้น ทำให้สามารถเขียนหรือผลิตผลงานได้ ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Luk-๑)”

“การเอื้ออำนวย เช่น การช่วยแปลงานการหาวารสาร ให้คำแนะนำ (Ji-๑)”

“ระบบสนับสนุน เช่น ค่าใช้จ่าย เงิน fast track ค่าแปล(Luk-๑)”

องค์ประกอบของการเตรียมต้นฉบับ

เตรียมวารสาร

- ทวารสาร
 - ศึกษารูปแบบวารสาร
 - ศึกษา Theme
- หาคคนที่รู้จัก

การบริหารตัวเอง

- สนใจเรื่องเดียว/ สร้างความเชี่ยวชาญให้ตนเอง
- ตั้งสติ
- ให้กำลังใจตนเอง
- สร้างแรงบันดาลใจ
- วางแผนการตีพิมพ์
 - เวลา
 - จัดลำดับการตีพิมพ์
 - วางแผนรูปแบบ
- บริหารเวลา
 - ทำภาระงานหลักให้เรียบร้อย
 - เวลาว่างไปเขียนงาน
- เปลี่ยนความคิด
 - ต้องทำ
 - ควรทำ
 - ไม่ใช่เรื่องยาก
- เปลี่ยนแนวการเขียน
- หาความรู้เกี่ยวกับแนวทางในการเขียน
- พักบ้าง แต่อย่านาน
- ตั้งเป้าหมาย
- กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- ฝึกฝนกับผู้เชี่ยวชาญ

เตรียมเนื้อหาบทความ

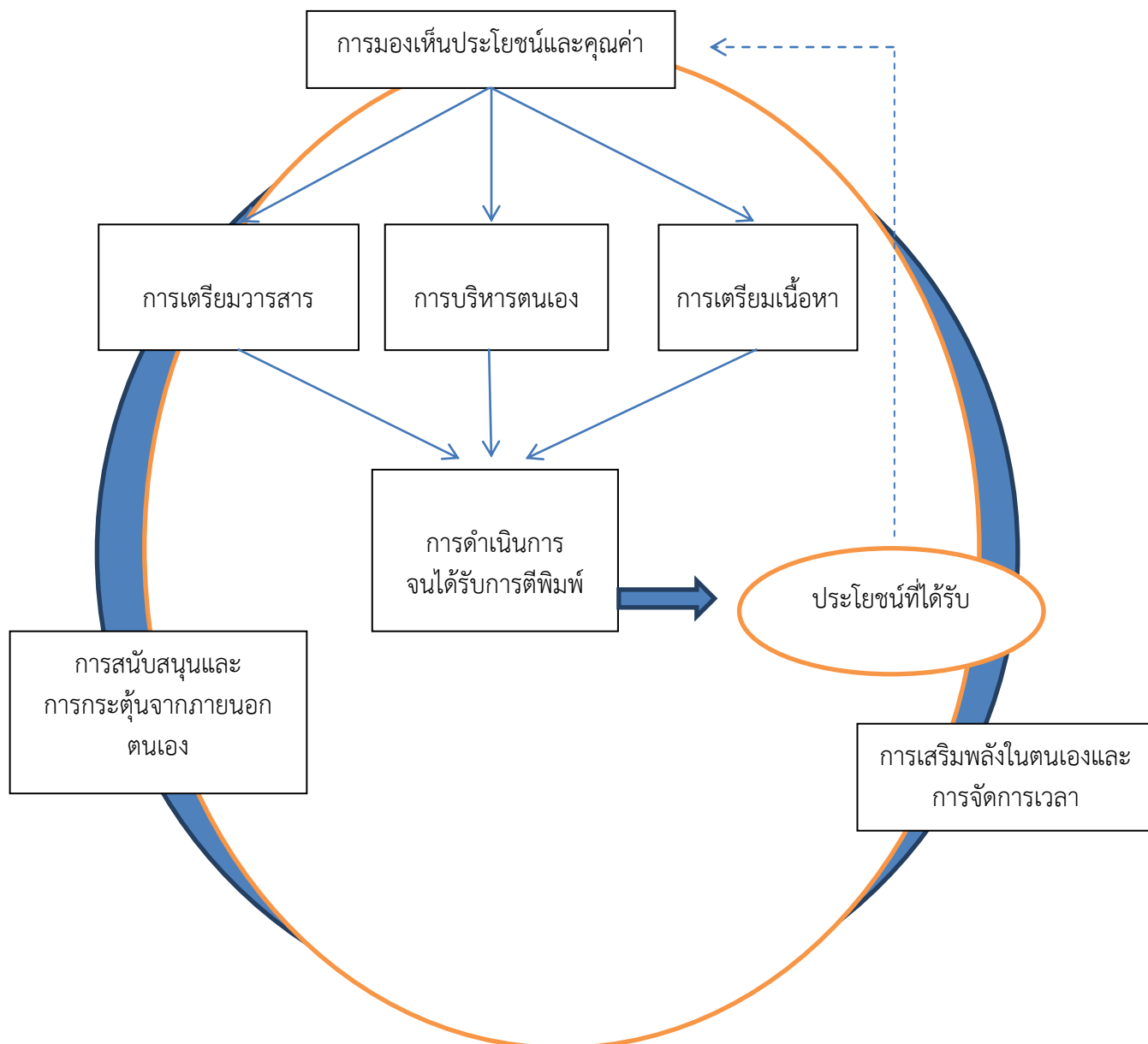
- เขียนตามความเชี่ยวชาญ
- เป็นประเด็นใหม่/ แตกต่างจากคนอื่น
- ใส่ประสบการณ์ การนำไปใช้
- มีการอ้างอิงบทความที่เคยลงวารสารที่จะตีพิมพ์
- Review ให้ดี Discuss ให้ดี
- ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ
 - เพื่อกำหนดประเด็น
 - เพื่อกำหนดแนวทางการเขียน
- สร้างประสบการณ์โดยการปฏิบัติจริง
- กำหนดรูปแบบการเขียนบทความวิชาการโดยศึกษาจากบทความของคนอื่น ๆ

ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด

๑. การทำบทคัดย่อ ภาษาอังกฤษ ไม่เชี่ยวชาญทำให้เขียนแล้วไม่ถูก (Su-๑)
๒. ไม่ค่อยมีเวลา ภาระงานที่มีมาก(Su-๑)
๓. เรื่องของเวลา พอมายู่ตรงอำนาจการ เวลาหายไป ไม่นิ่ง สมาธิไม่มี (L-๑)
๔. งานประจำมาก มาเบียดบังความคิด ทำให้ต้องใช้เวลานานกว่า ซึ่งก็ทำได้ยาก กลางคืนก็ทำงานไม่ได้ (Ji-๑)
๕. ทักษะในการเขียนน้อย (Ji-๑)
๖. ตอนเย็น แบตหมดแล้ว ไม่ใช่หุ่นยนต์ (L-๑)
๗. ตัวเราด้วย บางครั้งก็เฉื่อยชา เพราะเหนื่อยจากงานมานานแล้ว ก็อยากพัก อยากเที่ยวแล้ว(Ji-๑)
๘. ตัวชิ้นงาน ผลงานวิจัย มีน้อยชิ้น เวลาจะเอามาสกัด เป็นผลงานวิชาการ ทำให้ มีเรื่องที่จะเขียนน้อย
๙. มีความยากลำบากในการจัดการกับเวลา เพราะมีภาระงานทั้งงานในวิทยาลัยและงานครอบครัว (N-๑)
๑๐. ผลงานวิจัย ไม่ได้เป็นผลงานที่ใหม่ หรือมีนวัตกรรมเกิดขึ้น เป็นวิจัย งานประจำ ซึ่งขาดความหนักแน่น คุณภาพน้อย จึงไม่สามารถนำไปเผยแพร่ได้ (Lex-๑)
๑๑. ขาดความมั่นใจว่า งานวิจัยของตนเองมีคุณภาพเพียงพอต่อการตีพิมพ์หรือไม่ (Lex-๑)
๑๒. ภาระงานประจำมีมาก ทำให้แรงที่จะไปทำงานสร้างสรรค์หรืองานเขียนลดลง (N-๑)
๑๓. สูญเสียความมั่นใจเมื่อถูก ผู้ประเมินผลงาน ให้ข้อคิดเห็น ทำให้ ท้อแท้ เบื่อและไม่อยากแก้ (Ji-๑)
๑๔. การลงวารสารภาษาอังกฤษ มีปัญหาในเรื่องภาษาที่ใช้ทำให้ต้องมีการแก้ไขผลงานหลายครั้ง รวมถึงการทำต้นฉบับที่ต้องใช้เวลานาน
๑๕. ไม่มีความเชี่ยวชาญในการดึงประเด็นที่จะนำมาเขียนเป็นผลงานวิชาการ (Y-๑)
๑๖. เสียเวลามากในการทบทวนวรรณกรรม ทำให้โอกาสในการผลิตผลงานจำนวนมากไม่ได้ ทำให้เบื่อ (lex-๑)
๑๗. ฐานข้อมูลที่จะนำไปทบทวนวรรณกรรม มีน้อย (Lex-๑)
๑๘. เรื่องเวลา ยังไม่สามารถจัดสรรได้อย่างลงตัว ทำให้ สิ่งที่วางแผนไว้ ไม่เสร็จตามแผน
๑๙. ปัญหาที่เคยถูกปฏิเสธการตอบรับพบว่า ทางวารสารเขาหลุดเอง คือ เราทำตาม แนวของเขาแต่บอกว่าเราทำไม่ถูกรูปแบบ เขาก็เลย ไม่รับ (B-๒)
๒๐. ใน แนวทาง กับ ตรงที่ให้ submit ข้อมูลไม่ตรงกัน แล้ว เขาก็ให้ทำตาม ที่ guideline และได้ตีพิมพ์ (B-๒)
๒๑. อ่อนแอด้านภาษาอังกฤษ เช่น การ Ref เป็นภาษาอังกฤษ ก็ลำบาก (Lex-๒)

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดให้มีการวิจัยเป็นร่วมเพื่อที่จะได้ ทบทวนวรรณกรรมไปด้วยกัน
๒. ควรจะทำวิจัยร่วมกัน อาจจะเป็นร่วมกันในหรือต่างสถาบัน จะได้ร่วมกันแลกเปลี่ยน
๓. ควรมีเจ้าหน้าที่ช่วยในการค้นหาข้อมูลตาม key word ที่กำหนด
๔. ควรมี End Note ที่ใช้ในการทำเอกสารอ้างอิง
๕. ควรมีเจ้าหน้าที่มาช่วยในการจัด รูปแบบบทความ การจัดทำเอกสารอ้างอิง เพื่อให้ลดระยะเวลาในการจัดทำบทความ
๖. ควรมีการจัดทำ work shop โครงการระยะสั้น ๆ ต่อไป ที่ผ่านมามีมาก ก่อนตีพิมพ์ น่าจะมีทีมอ่านกันเองก่อน ว่าเข้าใจไหม เวลาถึงที่โน่นได้ไม่โดนแก้ไขอะ
๗. ควรมีการทำวิจัยหรือตีพิมพ์เป็นกลุ่ม ๆ เพื่อจะได้มีการช่วยกัน ทำงานและประหยัดเวลา
๘. ควรกำหนดให้มีWork shop ปีละ ๑-๒ ครั้ง และมีการวางแผนล่วงหน้า กำหนดสัดส่วนผลงานที่ต้องทำ
๙. ควรมีมาตรการว่า ถ้า ไม่ทำตามภาระของตนเอง ให้มีมาตรการว่าจะทำอย่างไรที่จะให้การสนับสนุนคนกลุ่มนี้



แผนภูมิ ๒ กระบวนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยและบทความวิชาการ

เอกสารอ้างอิง

โยธิน แสงวงศ์ (๒๕๕๘).เทคนิคการเขียนบทความวิจัยและบทความวิชาการเพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่ สาน
สังคมศาสตร์. เอกสารประกอบโครงการอบรมเรื่องเทคนิคการเขียนบทความวิจัยและบทความ
วิชาการเพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่ สายสังคมศาสตร์ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘.อัสสัมชัญมหาวิทยาลัย
รังสิต

รายชื่อชุมชนนักปฏิบัติ

๑. ดร.เพลินตา	พรหมบัวศรี
๒. ดร.เยาวลักษณ์	มีบุญมาก
๓. อ. จิรียา	อินทนา
๔. ดร.พิชญ์วีร์	สินสวัสดิ์
๕. อ.ลักคณา	บุญมี
๖. อ.สุภาพ	เหมือนชู
๗. ดร.เบญจวรรณ	พิทาร์ต
๘. อ.รัตนา	นิลเลื่อม
๙. อ.วิรดา	อรรถเมธากุล
๑๐.ดร.วิมลพรรณ	นิธิพงศ์
๑๑.อ.วรรณิ	ศรีวิสัย
๑๒.ดร.รัศมี	ศรีนนท์
๑๓.อ.ขวัญใจ	เพทายประกายเพชร
๑๔.ดร.นงนุช	วงศ์สว่าง
๑๕.ดร.เยาวลักษณ์	มีบุญมาก

เทคนิคการจัดโครงการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ

อ. ชิตสุภางค์ ทิพย์เที่ยงแท้ และคณะ
กลุ่มบริการวิชาการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี

บทนำ

การฝึกอบรมเป็นหนึ่งในรูปแบบของการพัฒนาบุคลากร ทำให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา สามารถเปลี่ยนแปลงทั้งด้าน ความรู้ เจตคติ และทักษะ หรือความเชี่ยวชาญในงานหรือบทบาท หน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เนื้อหาเกี่ยวกับเทคนิคการจัดทำโครงการฝึกอบรมที่เขียนขึ้นมาี้ได้ต่อยอดพัฒนามาจากการประสบการณ์ในการจัดบริการวิชาการและค้นคว้าเพิ่มเติมจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เอกสารฉบับนี้ ได้ปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมจากเอกสารเรื่อง เทคนิคการจัดโครงการฝึกอบรม ฉบับที่ ๑ ซึ่งได้เผยแพร่ในปี พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยพบว่าเมื่อนำข้อค้นพบที่ได้ไปใช้ในการจัดโครงการฝึกอบรม ยังคงมีประเด็นที่ต้องพัฒนา เช่น ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ได้จัดทำรายงานประเมินผลโครงการตามที่วิทยาลัยกำหนดไว้ การเปลี่ยนแปลงต่างๆ เพื่อเข้าสู่ไทยแลนด์ ๔.๐ การจัดโครงการที่ไม่ครอบคลุมชนิดกิจกรรมตามที่สภาการพยาบาลกำหนดสำหรับการเป็นสถาบันหลัก ส่วนที่ปรับแก้ ก็คือเพิ่มเติมเนื้อหาเกี่ยวกับ ๑) กระบวนการจัดการฝึกอบรม ๒) เพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับชนิดของกิจกรรม /โครงการ/หลักสูตรสำหรับสถาบันหลักที่จัดโครงการฝึกอบรม ๓) เพิ่มแนวทางการจัดทำรายงานประเมินผลโครงการ ซึ่งเป็นข้อค้นพบที่ได้จากการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับอาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการจัดโครงการฝึกอบรมจากกลุ่มงานต่างๆ โดยผู้มีประสบการณ์นั้น เป็นอาจารย์ที่มีประสบการณ์และรับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมจาก ๖ กลุ่มงาน ๑) กลุ่มการสอน อ. จิรียา อินทนา ๒) กลุ่มวิจัยและพัฒนา ดร. นงนุช วงศ์สว่าง ๓) กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ดร. ชุตติมา มาลัย ๔) กลุ่มอำนวยการ อ. ศุภรัตน์ แจ่มแจ้ง และ อ. ดวงแข พิทักษ์สิน และคุณสาคร ปานพ่าย ๕) กลุ่มกิจการนักศึกษา อ. จิราภรณ์ อนุชา ๖) กลุ่มบริการวิชาการ อ. ชิตสุภางค์ ทิพย์เที่ยงแท้ อ. นิศการ เขาวรัตน์ อ. ปิยะนาฏ ช่างเสียง ดร. วิมลพรรณ นิธิพงศ์ และ ดร. บุญทิพย์ ลิขิตพงษ์วิทย์ ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรม ร่วมกับค้นคว้าจากหนังสือตำราต่างๆ เพิ่มเติม และนำมาดัดแปลงเรียบเรียงให้เป็นเนื้อหาที่อ่านเข้าใจง่ายๆ หลังจากนั้น ได้มีการนำไปทดลองใช้ในโครงการจัดฝึกอบรม หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง รุ่น ๓๑ หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะการบริหารจัดการระบบสุขภาพอำเภอรุ่นที่ ๓ โครงการประชุมวิชาการประจำปี ๒๕๖๐ เรื่อง นวัตกรรมบริการสุขภาพสู่ไทยแลนด์ ๔.๐ เป็นต้น เมื่อนำไปทดลองใช้ระยะหนึ่งแล้ว จึงได้นำความรู้และประสบการณ์จากการทดลองใช้มาปรับปรุงและเรียบเรียงขึ้นใหม่ ทั้งนี้คณะผู้จัดทำหวังว่าเนื้อหาเทคนิคการจัดโครงการฝึกอบรมนี้จะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้พัฒนาจัดโครงการฝึกอบรมของผู้เกี่ยวข้องต่อไป

การจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร มักมีข้อจำกัดด้านทรัพยากร ทั้งในเรื่องของงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เงื่อนไขเรื่องเวลา บุคลากร สถานที่ และอาจมีปัญหาไม่คาดคิดอื่นๆเกิดขึ้น ดังนั้นการจัดโครงการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบโครงการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรม มีทักษะในการติดต่อสื่อสารทั้งกับกลุ่มหมายและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง มีจิตบริการ และมี

ความสามารถในการจัดการปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม เพื่อเอื้อให้ดำเนินโครงการได้บรรลุวัตถุประสงค์ และตรงตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

ประเภทของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมมีทั้งประเภทที่องค์กรเป็นผู้ออกแบบและจัดกระบวนการฝึกอบรมเอง การฝึกอบรมขณะที่ปฏิบัติงานด้วย (on the job training) และการฝึกอบรมนอกงาน (off the job training) การฝึกอบรมด้านทักษะการพยาบาลต่างๆ เช่น หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ฝึกอบรมทักษะการสอนทางการพยาบาล เช่น หลักสูตรครูพี่เลี้ยง หลักสูตรศาสตร์และศิลป์การสอนทางการพยาบาล เป็นต้น การฝึกอบรมตามระดับขั้นของความรับผิดชอบ เช่น หลักสูตรผู้บริหารระดับกลาง หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มสมรรถนะความก้าวหน้าในวิชาชีพ เช่น หลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางสาขาเวชปฏิบัติทั่วไป (การรักษาโรคเบื้องต้น) หลักสูตรการพยาบาลผู้ป่วยมะเร็ง เป็นต้น

กระบวนการจัดการฝึกอบรม

๑. ก่อนจัดอบรม

๑.๑ การหาความต้องการและข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มเป้าหมาย

ก่อนวางแผนจัดโครงการฝึกอบรม จะต้องค้นหาก่อนว่ากลุ่มเป้าหมายคือใคร มีความพร้อมเรื่องอะไร และต้องการเติมเต็มศักยภาพด้านใด การสำรวจความต้องการและข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มเป้าหมายทำให้สามารถออกแบบกระบวนการจัดการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม การจัดโครงการฝึกอบรมต้องมีการประเมินและวิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย และต้องทราบพื้นฐานของกลุ่มเป้าหมายว่าเป็นอย่างไรร่วมด้วย เพราะถ้ากลุ่มเป้าหมายที่มีความต้องการพัฒนาเหมือนกัน แต่มีพื้นฐานที่แตกต่างกัน การรับรู้ย่อมแตกต่างกัน ทำให้ต้องเลือกสื่อและวิธีการพัฒนาให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายด้วย ทั้งหมดนี้เป็นข้อมูลนำเข้าเพื่อใช้ในการวางแผนออกแบบจัดกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย จากประสบการณ์ในการจัดโครงการฝึกอบรมพบว่า การสำรวจความต้องการประเด็น/หัวข้อที่ต้องการพัฒนานอกจากผู้ให้ข้อมูลเป็นกลุ่มที่ต้องการเข้ารับการพัฒนาแล้ว หากสำรวจความต้องการจากผู้บังคับบัญชาร่วมด้วย จะทำให้ทราบว่าจำเป็นต้องพัฒนากลุ่มเป้าหมายโดยเน้นที่ส่วนใด/หัวข้อใดเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น นอกจากนี้ การทราบข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มเป้าหมาย เช่น ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในงานที่รับผิดชอบ อายุ ตำแหน่งหน้าที่ จะช่วยทำให้สามารถออกแบบกระบวนการเรียนรู้ได้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย ทำให้กลุ่มเป้าหมายสามารถเรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้น

๑.๒ การกำหนดวัตถุประสงค์ หัวข้อและขอบเขตเนื้อหาการฝึกอบรม

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมค้นหาปัญหาและความต้องการรวมทั้งทราบข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มเป้าหมายโดยภาพรวมแล้ว จะต้องกำหนดหัวข้อ และขอบเขตเนื้อหาของการฝึกอบรมเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้ ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ความต้องการ สามารถนำมาใช้ในการกำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรม การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม จะต้องสามารถวัดได้จริง และยังเป็นทิศทางในการกำหนดวิธีประเมินผลโครงการ และนำไปสู่การกำหนดหัวข้อและขอบเขตเนื้อหาได้ด้วย

๑.๓ การสรรหาวิทยากร

การคัดเลือกวิทยากรให้สอดคล้องกับหัวข้อและเนื้อหาการฝึกอบรม เป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะถ้าเลือกวิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ โดยเฉพาะวิทยากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอดและสร้างกระบวนการเรียนรู้ที่เก่งๆ เป็นที่ยอมรับในแวดวงวิชาการที่ตรงกับหัวข้อบรรยาย นอกจากทำให้เกิดการเรียนรู้ที่ดีแล้ว ยังทำให้กลุ่มเป้าหมายสนใจเข้ารับการฝึกอบรมมากขึ้น ส่งผลให้มีโอกาสบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมและได้จำนวนกลุ่มเป้าหมายครอบคลุมครบถ้วนมากขึ้น ผู้ที่รับผิดชอบโครงการ หรือทำหน้าที่ด้านการฝึกอบรมจึงควรมีข้อมูลทำเนียบวิทยากรแต่ละด้านไว้ ให้มีมากพอที่จะได้คัดเลือกที่เหมาะสมกับแต่ละโครงการ และเหมาะสมกับลักษณะพื้นฐานการเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมายด้วย

๑.๔ การแบ่งบทบาท หน้าที่

ในการจัดโครงการแต่ละครั้ง จะต้องสรรหาทีมงานและกำหนดบทบาท หน้าที่ให้ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องใส่ใจ ร่วมกับสร้างความเข้าใจบทบาท หน้าที่ แต่ละฝ่ายให้ชัดเจน โดยเฉพาะเรื่องการสื่อสารให้รู้ว่าจะงานที่ทำอะไร ทำอย่างไร งานที่ให้อำนาจสำคัญอย่างไร เหตุใดจึงต้องเป็นคุณนั้นๆ เท่านั้น เมื่อทำสำเร็จคนๆ นั้นจะได้อะไรเป็นต้น การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและประชุมวางแผนงานร่วมกัน จึงเป็นการสร้างความรู้สึกมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นและนำไปสู่ความรักความผูกพันในงานต่อไป

๑.๔ การเขียนงบประมาณรายรับ-รายจ่าย

ในการจัดทำโครงการฝึกอบรมนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบการใช้งบประมาณทั้งงบประมาณจากเงินรายได้สถานศึกษา งบประมาณดำเนินงาน แต่ละหมวด มีเงื่อนไขและวิธีการเบิกจ่ายที่แตกต่างกัน รวมทั้งค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ สามารถเบิกได้หรือไม่ได้อย่างไร และอัตราเบิกจ่ายควรเป็นอย่างไร ทั้งหมดนี้จะต้องมีความรู้เพื่อนำมาใช้ประกอบการวางแผนตั้งงบประมาณ สำหรับรายจ่ายที่จะเกิดขึ้นในแต่ละโครงการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องเรียนรู้ด้วยว่าการเบิกจ่ายอะไรจ่ายได้-ไม่ได้ และต้องใช้เอกสารใด ประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้สามารถจัดทำเอกสารได้สมบูรณ์ ซึ่ง ในการเขียนงบประมาณและการทำเรื่องเบิกจ่ายนั้น เจ้าหน้าที่การเงินของแต่ละหน่วยงาน มีความรู้และสมรรถนะในด้านนี้ จึงควรให้มาร่วมทีมในการดำเนินงานด้วย จะได้บริหารโครงการได้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ลดระยะเวลาและทำให้ใช้คนได้สอดคล้องกับงานหรือความถนัดด้วย

๑.๕ การจัดเตรียมเอกสาร สื่อ วัสดุอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการหรือทีมงานจะต้องสอบถามวิทยากรในเรื่องของเอกสารประกอบการฝึกอบรม เนื้อหาจะต้องอ่านเข้าใจง่าย เพราะสิ่งเหล่านี้จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ที่เร็วขึ้น เมื่อมีเอกสารประกอบการฝึกอบรม นอกจากนั้นจะต้องประสานงานกับวิทยากรว่าในกระบวนการจัดฝึกอบรม มีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ สื่ออะไรบ้าง เพื่อผู้จัดโครงการจะได้จัดเตรียมไว้อย่างเพียงพอและเหมาะสม จำนวนเอกสารขึ้นอยู่กับรูปแบบและขนาดของโครงการ ซึ่งจำเป็นจะต้องจัดเตรียมไว้ก่อนการฝึกอบรม ควรมีการแจกเอกสารล่วงหน้าก่อนวิทยากรบรรยาย และมีการใส่เอกสาร online ไว้หน้า website ของหน่วยงานผู้จัดอบรม หรือมีช่องทางการส่งผ่านเอกสารที่อาจมีการ update ให้ผู้เข้ารับการอบรมและผู้สนใจ สำหรับเอกสารที่ใช้ในการประเมินผู้เข้ารับการอบรมต้องมีการชี้แจงให้ เข้าใจและเปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย

๑.๖ การจัดเตรียมสถานที่ โสต ทักษะอุปกรณ์ ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ

ผู้จัดโครงการจะต้องประสานทีมงานให้จัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การฝึกอบรมและการออกแบบจัดกระบวนการเรียนรู้ เช่น ถ้าเป็นบรรยายพิเศษ มักจะจัดเก้าอี้นั่งแบบบรรยายหรือแบบตัวยูหรือรูป V-shape แต่ถ้าเป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นการมีส่วนร่วม ไม่มีการบรรยายแต่ให้ความสำคัญกับกระบวนการกลุ่ม การจัดเก้าอี้ที่นั่งที่เหมาะสมคือการนั่งเป็นวงกลม ไม่มีโต๊ะเก้าอี้ เป็นต้น นอกจากนี้ ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ ควรมีข้อความยินดีต้อนรับ ชื่อโครงการ และวันที่จัดฝึกอบรมร่วมกับสถานที่จัดฝึกอบรมเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบ เป็นต้น การจัดสถานที่ผู้รับผิดชอบสถานที่ต้องได้รับการแจ้งผังการออกแบบการฝึกอบรม เพื่อจะได้จัดสถานที่ให้เหมาะสม นอกจากนี้ แสง อุณหภูมิต้องไม่ร้อนหรือหนาวเกินไป เสียงต้องได้ยินชัดเจนไม่ก้อง มีไมโครโฟน โดยจำนวนไมโครโฟนแปรผันตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม และกระบวนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างทั่วถึง

๑.๗ การติดต่อประสานงานกลุ่มเป้าหมายและ วิทยากร

การประสานงานกับกลุ่มเป้าหมายก่อนการฝึกอบรมเป็นเรื่องสำคัญมาก ผู้จัดโครงการจะต้องสื่อสารทางตรงกับกลุ่มเป้าหมายโดยเฉพาะ และก่อนวันจัดอบรมล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน ข้อมูลที่จะต้องแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายและวิทยากรรับทราบ เช่น โครง การ กำหนดการ สิทธิในการเบิกจ่ายต่างๆ สถานที่พัก การเตรียมตัวมาพักค้าง เป็นต้น การจัดทำหนังสือส่งตัวเข้ารับการอบรม ใบตอบรับการฝึกอบรม เอกสารที่จะต้องเตรียมเพื่อประกอบการเบิกจ่ายกับหน่วยงานผู้จัด เป็นต้น นอกจากการสื่อสารทางตรงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ควร ใช้เทคโนโลยีร่วมด้วย เช่น Group Line การลงทะเบียนออนไลน์ เป็นต้น เพื่อจะได้สื่อสารได้อย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนและลดความผิดพลาดในการสื่อสารหรือการจัดทำรายชื่อเพื่อมอบใบประกาศ สำหรับวิทยากรนั้น นอกจากการสื่อสารทางตรงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ควรมีการติดต่อเป็นการภายในก่อนที่จะทำหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่วิทยากรควรทราบ เช่น หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ ขอบเขตของหัวข้อวิชานั้น ๆ คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม วัน เวลา สถานที่สำหรับการบรรยาย เป็นต้น นอกจากนี้ จะต้องสอบถามเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ตลอดจนอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบการบรรยายสำหรับหัวข้อวิชานั้น ๆ ด้วย

๑.๘ การจัดเตรียมเครื่องมือวัดผล

การวัดผลเป็นสิ่งสำคัญ ที่จะตอบได้ว่าการจัดฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร ดังนั้น ผู้จัดโครงการจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ วัดผลที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดโครงการ การเก็บข้อมูล มีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบต่างๆ อาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการตอบแบบสอบถาม แต่ที่นิยมคือการใช้แบบสอบถาม และมีคำถามปลายเปิดเพิ่ม เพื่อให้แสดงความคิด/ให้ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้การใช้แบบสอบถามมีความสะดวก รวดเร็ว แต่ผู้จัดโครงการควรใช้วิธีการสัมภาษณ์และสังเกตร่วมด้วย เพื่อให้มีมุมมองที่หลากหลาย และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้มากขึ้น ในการจัดประชุมที่มีผู้ลงทะเบียนจำนวนมาก เพื่อความรวดเร็วและลดการใช้กระดาษ ควรให้ตอบแบบประเมินทางออนไลน์ ซึ่งทำให้สามารถประมวลผลได้อย่างรวดเร็วด้วย

๑.๙ การจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน เครื่องดื่มต่างๆ

การจัดอบรม โดยเฉพาะในหน่วยงานผู้จัดนั้น จะต้องมีความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมว่ามี ทุนใดที่บริโภคอาหารอิสลาม หรือมีข้อจำกัดใดในเรื่องของอาหาร ผู้จัดจะต้องทราบข้อมูล เหล่านี้ เพื่อจัด ให้พร้อมสำหรับกลุ่มเป้าหมาย นอกจากนี้ หากเป็นการอบรมในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ การเลือก ชนิด ประเภทอาหารและเครื่องดื่มก็สำคัญ ผู้จัดจะต้องประสานงานให้มีอาหารที่เหมาะสมกับหัวข้อการ ฝึกอบรมด้วย เช่น การจัดโครงการส่งเสริมพฤติกรรมบริโภคอาหาร เพื่อสุขภาพ แต่ผู้จัดนำอาหารจานด่วน อาหารที่ส่งผลเสียต่อร่างกาย มาให้ผู้เข้าอบรมรับประทาน ก็ไม่เหมาะสม

๑.๑๐ การเสนอโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติและดำเนินการขอหน่วยการศึกษาต่อเนื่อง จากสภาการพยาบาล โดยเฉพาะโครงการที่กลุ่มเป้าหมายหลักเป็นพยาบาล ผู้จัดโครงการจะต้อง การ ดำเนินการเสนอขอหน่วยการศึกษาต่อเนื่องจากสภาการพยาบาลตามหลักเกณฑ์และคู่มือการดำเนินงานขอ หน่วยฯ และแจ้งหน่วย CNEU คร่าวๆ ให้กลุ่มเป้าหมายทราบประกอบการตัดสินใจสมัครหรือลงทะเบียน เข้าร่วมการฝึกอบรม สถาบันหลักมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) วางแผนการบริหารจัดการในการรับรอง การบันทึกหลักสูตร และ/หรือกิจกรรม การศึกษาต่อเนื่องและจำนวนหน่วยคะแนนตามที่ศูนย์กำหนด
- ๒) จัดการศึกษาต่อเนื่องที่ได้รับการรับรองจากศูนย์ และมีการประเมินการจัดการศึกษา ต่อเนื่องของตนเอง
- ๓) ออกหลักฐานรับรองการเข้าศึกษาหรือฝึกอบรมในหลักสูตร และ/หรือกิจกรรม การศึกษาต่อเนื่อง
- ๔) พิจารณาและให้ความยินยอมสถาบันยื่นขอเป็นสถาบันสมทบ
- ๕) จัดทำระบบและบันทึกหน่วยคะแนนของผู้เข้าศึกษาหรือฝึกอบรมในหลักสูตร และ/ หรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องที่สถาบันจัดเอง และที่จัดโดยสถาบันสมทบ ลงใน ฐานข้อมูลของศูนย์ โดยตรง
- ๖) ตรวจสอบข้อมูลของหลักสูตร และ/หรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องและการบันทึก หน่วยคะแนนของผู้เข้าศึกษาหรือฝึกอบรมในหลักสูตร และ /หรือกิจกรรมการศึกษา ต่อเนื่องให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) จัดกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง ได้ครบ ๔ กิจกรรม ซึ่งรวมถึง การจัดประชุมวิชาการ ประจำปีด้วย
- ๘) บริหารจัดการหลักสูตร และ /หรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องที่สถาบันจัดเองและ สนับสนุนการจัดหลักสูตร และ/หรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องของสถาบันสมทบ ให้ เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๙) ประเมินสถาบันสมทบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้หลักสูตร และ /หรือหรือกิจกรรม การศึกษาต่อเนื่องที่จัดมีมาตรฐาน หน้า ๔๕ เล่ม ๑๓๐ ตอนพิเศษ ๔๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓ เมษายน ๒๕๕๖
- ๑๐) รายงานผลงานประจำปีต่อศูนย์ โดยครอบคลุมทุกหลักสูตร และ /หรือกิจกรรม การศึกษาต่อเนื่องที่สถาบันจัดเอง และที่จัดโดยสถาบันสมทบพร้อมหน่วยคะแนน ในแต่ละปีการศึกษา สถาบันหลักจะต้องดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ครอบคลุม ๔ ชนิดกิจกรรม จากกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

๑) การประชุมวิชาการประจำปี เป็นกิจกรรมที่จัดโดยสถาบันหลักมีการจัดประชุมเป็นประจำทุกปีรูปแบบการนำเสนออาจเป็นการบรรยาย อภิปรายหมู่ การนำเสนอผลงานเป็นต้นเพื่อทบทวนองค์ความรู้เดิมและเพิ่มพูนความรู้ใหม่แก่พยาบาลที่เป็นบุคคลภายนอกโดยมีวิทยากรที่เป็นพยาบาลภายในไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม มีระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่าสองวัน มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อการเผยแพร่และมีเอกสารประกอบการประชุม

๒) อบรมฟื้นฟูวิชาการ หรือการอบรมระยะสั้นเป็นกิจกรรมการอบรมเพื่อทบทวนและเพิ่มพูนความรู้ใหม่รูปแบบการนำเสนออาจเป็นการบรรยายสัมมนา อภิปรายเป็นต้นโดยกำหนดระยะเวลาการจัดอบรมไม่เกิน ๑๐ วัน

๓) อบรมเชิงปฏิบัติการ เป็นกิจกรรมที่พัฒนาองค์ความรู้ทักษะและเจตคติ นำเสนอโดยการสอนแสดงฝึกหัดการจากหุ่นจำลองหรือห้องปฏิบัติการ และการประชุมกลุ่ม /อภิปรายกลุ่มย่อยเป็นต้น โดยกำหนดระยะเวลาการจัดอบรมไม่เกิน ๑๐ วัน

๔) การสัมมนาทางวิชาการ เป็นกิจกรรมที่พัฒนาองค์ความรู้สำหรับพยาบาลและบุคลากรทีมสุขภาพโดยมีการนำเสนอความรู้สาขาพยาบาลศาสตร์หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องแก่ผู้เข้าร่วมการสัมมนา ผู้นำเสนอเป็นผู้เชี่ยวชาญโดยบุคคลเดียวหรือเป็นกลุ่มผู้เชี่ยวชาญและเปิดให้ในที่ประชุมแสดงความคิดเห็นหรือสอบถามได้ ผลการประชุมสัมมนาสามารถสรุปเป็นแนวคิดทางการพยาบาลหรือแนวทางปฏิบัติการ

๕) การอภิปรายหมู่เป็นกิจกรรมที่จัดให้มีการอภิปรายถึงปัญหาทางการพยาบาลเฉพาะเรื่อง โดยคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการพยาบาลและผู้เชี่ยวชาญต่างสาขาที่เกี่ยวข้องและเปิดโอกาสให้ที่ประชุมอภิปรายและซักถาม

๖) การบรรยายทางวิชาการที่จัดขึ้นอย่างต่อเนื่อง (ชุดบรรยาย ทางวิชาการ) เป็นกิจกรรมที่พัฒนาองค์ความรู้สำหรับพยาบาลมีการนำเสนอเนื้อหาที่กำหนดไว้เป็นช่วงๆ โดยวิธีการบรรยายให้ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง

๗) การบรรยายพิเศษเป็นกิจกรรมที่พัฒนาองค์ความรู้สำหรับพยาบาลที่จัดขึ้นเป็นพิเศษ โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญสาขานั้นๆมาเป็นผู้บรรยาย

รายการเอกสารที่ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดส่งให้หัวหน้างานศูนย์การศึกษาต่อเนื่องเพื่อประกอบการพิจารณาขอหน่วยคะแนน

- ๑) โครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา พร้อมกำหนดการ ๑ ชุด
- ๒) ประวัติ/คุณวุฒิของวิทยากร ๑ ชุด
- ๓) ตัวอย่างประกาศนียบัตรเพื่อแจ้งผู้รับการอบรม ๑ ใบ
- ๔) แผ่นบันทึกข้อมูล(CD)ของหลักสูตร/โครงการอบรม/ประชุม/สัมมนาพร้อมกำหนดการฝึกอบรม คุณวุฒิของวิทยากรและตัวอย่างใบประกาศนียบัตร (๑แผ่น)
- ๕) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการรับรองหลักสูตรและ/หรือโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนาครั้งละ ๑๐๐๐-๕๐๐๐ บาท

๑.๑๑ การกำหนดระยะเวลาและช่วงเวลาในการฝึกอบรม

การกำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรม มุ่งขึ้นกับวัตถุประสงค์ของโครงการและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย บางโครงการใช้ระยะเวลาสั้น บางโครงการมีระยะเวลาเป็นเดือน แต่โดยทั่วไปหากกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้ให้บริการด้านสุขภาพ ไม่ควรใช้ระยะเวลาอบรมต่อเนื่องติดต่อกัน เพราะจะส่งผลต่อการบริการสุขภาพ ตามบทบาทหน้าที่ ของแต่ละคนได้ แต่อาจจัดเป็นระยะๆ ให้มีเวลากลับไปทำงานแล้ว

กลับมาอบรมต่อจนครบหลักสูตร เป็นต้น ส่วนช่วงเวลาในการอบรม ไม่ควรจัดในช่วงต้นปี หรือปลายปีงบประมาณ เพราะผู้เข้ารับการอบรมแต่ละคน จะมามีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบในช่วงวันดังกล่าว เช่นการสรุปรายงาน การร่วมงานเลี้ยงเกษียณอายุราชการ เป็นต้น

๑.๑๒ การเตรียมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- เตรียมหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาของวิทยากร
- หนังสือถึงหน่วยงานของผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย
- หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดงาน ในกรณีเป็นคณบดีหรือรองคณบดี
- คำกล่าวรายงานเปิด/ ปิดการฝึกอบรม
- กำหนดการพิธีเปิดการอบรม
- การจัดทำป้ายต่าง ๆ ป้ายอาจมีขนาดต่าง ๆ กันแล้วแต่ลักษณะที่ใช้ ได้แก่ ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ติดเสื้อหรือตั้งโต๊ะ) ป้ายลงทะเบียน ป้ายบอกทางไปห้องน้ำ ป้ายบอกทางไปห้องอาหาร ป้ายบอกทางไปห้องฝึกอบรม ป้ายขนาดใหญ่ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม ป้ายบอกทางไปที่จอดรถ ป้ายต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- การเตรียมแฟ้มสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภายในแฟ้มควรประกอบด้วย กำหนดการพิธีเปิดการฝึกอบรม รายละเอียดของโครงการ เอกสารประกอบการอบรม กระดาษ/ สมุดจดบันทึก ใบประเมินผลโครงการ

๒. การดำเนินการฝึกอบรม

๒.๑ พิธีเปิด ปิดการฝึกอบรม

ผู้จัดโครงการจะต้องจัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดโครงการ และต้องประสานกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดไมโครโฟน โทเดียม แฟ้มคำกล่าว ผู้เชิญแฟ้ม ให้พร้อม มีลำดับที่ชัดเจน นอกจากนี้จะต้องเตรียมของที่ระลึกสำหรับประธานในพิธีเปิดด้วย และจัดห้องรับรองพร้อมเครื่องดื่ม และจัดทีมดูแลอำนวยความสะดวก เมื่อถึงกำหนดเวลาให้ดำเนินการตามขั้นตอนโดยมีพิธีกรที่กำหนดคิว และประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจน

๒.๒ การแนะนำวิทยากร

ในการจัดฝึกอบรม วิทยากร เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญ โครงการจะประสบผลสำเร็จได้ก็ขึ้นกับวิทยากรเหมือนกัน และความเชื่อและความศรัทธาต่อวิทยากรก็เป็นอีกปัจจัยหนึ่งของความสำเร็จ ดังนั้น พิธีกรจะต้องจัดเตรียมประวัติวิทยากร และแนะนำวิทยากรถึงความเชี่ยวชาญของวิทยากรด้วย

๒.๓ การสร้างบรรยากาศการฝึกอบรมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ สภาพแวดล้อมต้องเอื้อต่อการเรียนรู้ โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล รูปแบบการจัดอบรม ผลของการเรียนรู้ จะเกิดขึ้นได้ดี ถ้าสร้างบรรยากาศให้มีความเป็นกันเอง ทุกคนรู้สึกเสมอภาค ให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้สึกว่าการแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นไม่มีถูกหรือผิด ทุกคนสามารถเป็นครูซึ่งกันและกัน

๒.๔ การดูแลอำนวยความสะดวกวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

ทีมผู้จัดโครงการจะต้องจัดเตรียมต้อนรับ อำนวยความสะดวก และรับ-ส่งวิทยากร เช่น การเตรียมพาหนะรับส่ง การจัดสถานที่จอดรถยนต์ของวิทยากร และผู้เข้าอบรม การจัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง หรืออาหารกลางวันให้วิทยากร และผู้การประชาสัมพันธ์สถานที่รับประทานให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม การจัดเตรียมเงินสมนาคุณวิทยากร และใบสำคัญการจ่ายเงินเพื่อให้วิทยากรลงนามรับเงิน และดำเนินการมอบเงิน สมนาคุณให้แก่วิทยากรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่น ระหว่างช่วงพัก หรือหลังการอบรม หรือเวลาที่วิทยากรว่าง เป็นต้น

๒.๕ การประเมินผลโครงการ

เมื่อจัดอบรมเสร็จสิ้น ผู้จัดโครงการจะต้องให้คณะกรรมการผู้รับผิดชอบ แจกแบบประเมินตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้งนี้หากแจกวันแรกของการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมที่ ไม่ได้พักค้าง อาจไม่นำเอกสารมาด้วย ทำให้การประเมินผลไม่ครอบคลุม ไม่ครบถ้วน จึงควรแจกในวันสุดท้ายของการฝึกอบรม สำหรับ การประเมินผลโครงการที่มีกลุ่มเป้าหมายจำนวนมากนั้น ควรใช้แบบประเมินผลโครงการด้วยระบบออนไลน์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ และทำให้เกิดความรวดเร็วในการประมวลผลและนำผลไปใช้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ ทุกโครงการที่จัดบริการวิชาการ จะต้องประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ และประมวลผลนำเสนอในรูปแบบร้อยละระดับดีขึ้นไป และค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานร่วมด้วย

๓. ภายหลังการฝึกอบรม : การจัดทำรายงานสรุปประเมินผลโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการและทีมกรรมการทุกฝ่ายจะต้องจัดทำรายงานสรุปประเมินโครงการ ทั้งนี้ประเด็นที่ต้องหาหรือว่าเพราะอะไรผลประเมินจึงได้ผลดังกล่าว ด้วยการถอดบทเรียน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และกำหนดแนวทางการพัฒนา เพื่อให้การจัดฝึกอบรมครั้งต่อไปมีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น นอกจากนี้ หากโครงการประสบความสำเร็จก็ควรที่จะค้นหาคำตอบเพิ่มเติม ประเด็นที่ควรถอดบทเรียน หัวใจสำคัญประการหนึ่งของการถอดบทเรียนคือ การตั้งคำถาม เพื่อวิเคราะห์บทเรียน การตั้งคำถามเพื่อถอดบทเรียนที่เป็นความรู้จากการปฏิบัติ (tacit knowledge) มีหลายรูปแบบ แต่ในที่นี้ขอนำเสนอแบบง่ายๆ ดังนี้

What ความสำเร็จนั้น คืออะไร?

How to ที่ทำให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้นั้น ทำอย่างไร?

By Whom ความสำเร็จที่ทำนั้น โดยใครบ้าง?

Why ทำไมความสำเร็จนั้น จึงเกิดขึ้นได้?

What is value ความสำเร็จนั้นก่อให้เกิดคุณค่าต่อใคร?

ถ้าจะทำให้ความสำเร็จมากขึ้นไปอีก ทำได้อย่างไร?

นอกจากนี้ สามารถใช้วิธีการเล่าเรื่องความสำเร็จของแต่ละคน โดยให้จับคู่ผลัดกันเล่าเรื่องที่ประสบความสำเร็จหรือเรื่องที่ประทับใจให้คู่ของตนฟัง (คนละ ๕-๑๐ นาที) โดยวัตถุประสงค์เพื่อฝึกทักษะการเล่าเรื่องอย่างมีชีวิตชีวา การฟังอย่างลึกซึ้ง การมีสติ การตั้งคำถาม การเรียนรู้จากการสังเกต สบตา และสนใจคู่สนทนา เป็นต้น

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี ได้กำหนดแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผล
โครงการตามรูปแบบดังนี้

แนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลโครงการ

๑. โครงการประชุม/ฝึกอบรมที่ดำเนินการร่วมกับต่างประเทศ

กรณีที่เป็นโครงการประชุม / ฝึกอบรมที่ดำเนินการร่วมกับต่างประเทศตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการ
ฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรมนั้น วิทยาลัยฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการดังกล่าว จะ
จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมและการประเมินผลโครงการเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลฯ โดยมี
แนวทางการจัดทำรายงาน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

(ตัวอย่างปกหน้า กรณีดำเนินงานเกี่ยวข้องการต่างประเทศ)

รายงานผลการฝึกอบรม/การประชุม/
การจัดงานระหว่างประเทศ/การประเมินโครงการ.....(ระบุชื่อโครงการ).....

เสนอ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

จัดทำโดย

.....

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข
ปีงบประมาณ

๑. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓. วัตถุประสงค์โครงการ
๔. ผลที่ได้รับจากการจัดโครงการ
๕. เป้าหมาย
 - ๕.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ
 - ๕.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ
๖. การดำเนินงาน (ระบุวิธีดำเนินงาน/ขั้นตอนการดำเนินงานที่ได้ปฏิบัติ)
๗. งบประมาณรายรับ และค่าใช้จ่าย
๘. ปัญหา อุปสรรค
๙. ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข
๑๐. ความคาดหวังและประโยชน์ที่จะได้รับในการดำเนินงาน
๑๑. งานที่จะดำเนินต่อหลังจากการดำเนินงานโครงการ
๑๒. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการอบรม
 - ๑๒.๑ ส่วนของผู้จัด
 - ๑๒.๒ ส่วนของวิทยาลัย
๑๓. ความสำเร็จของการดำเนินงาน
 - ๑๓.๑ เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์
 - ๑๓.๒ เปรียบเทียบกับเป้าหมาย
๑๔. สรุปผลการประเมินการดำเนินงานโครงการ
 - ๑๔.๑ เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์
 - ๑๔.๒ เปรียบเทียบกับเป้าหมาย
๑๕. ภาพประกอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

(ตัวอย่างปกหน้า กรณีเป็นโครงการที่ดำเนินการเฉพาะภายในประเทศ)

รายงานผลการ...(ระบุฝึกอบรม/ประชุม/ประเมินโครงการ) ... (ระบุชื่อโครงการ)

เสนอ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

จัดทำโดย

.....

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข

ปีงบประมาณ

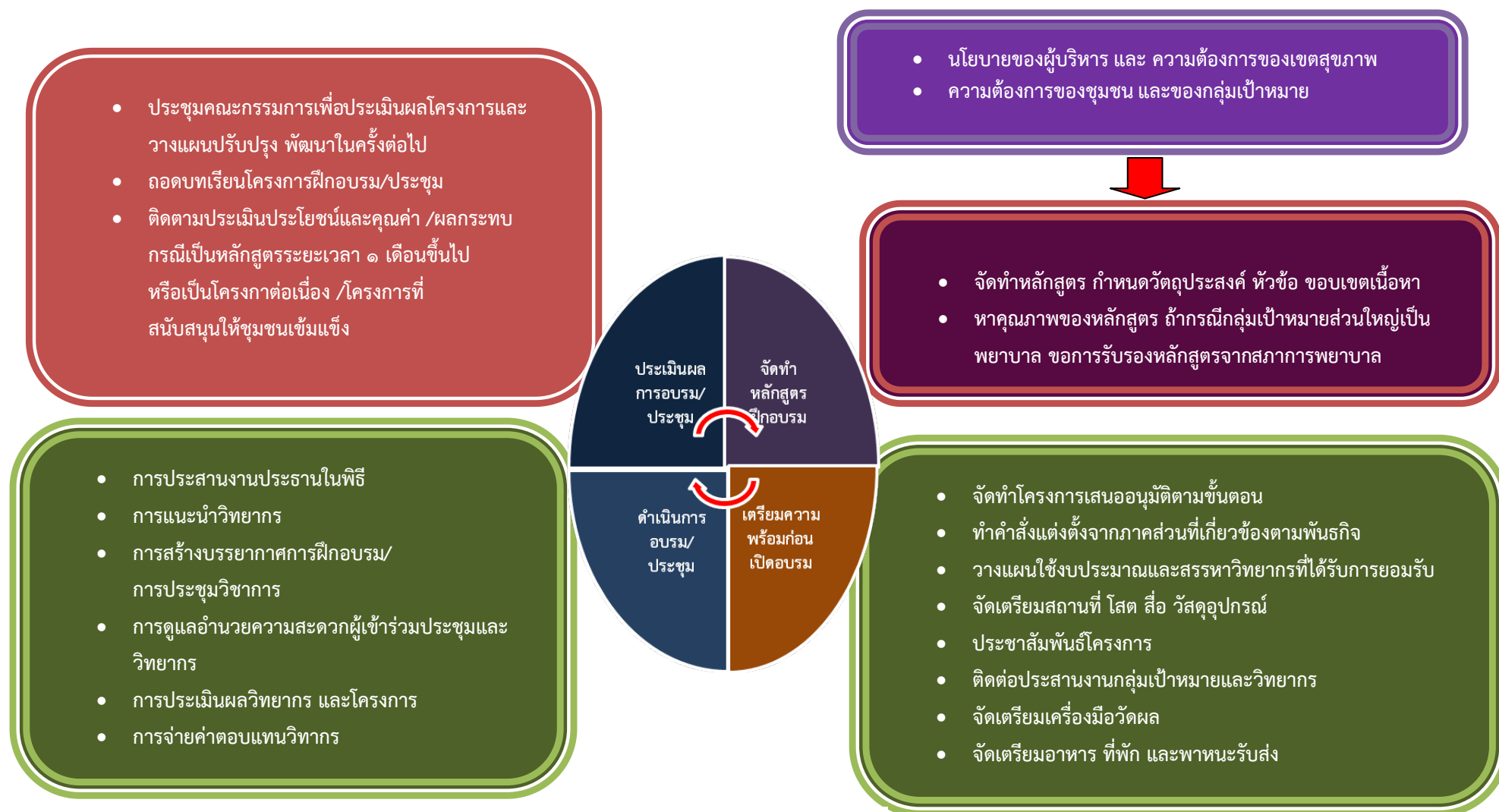
๑. บทนำ

- ๑.๑. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
- ๑.๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๑.๓. วัตถุประสงค์โครงการ
- ๑.๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับการจัดโครงการ
- ๑.๕. เป้าหมาย
 - เป้าหมายเชิงปริมาณ
 - เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๒. การดำเนินงาน และผลการประเมิน

- ๒.๑ การดำเนินงาน
 - ๒.๒ งบประมาณรายรับและรายจ่าย
 - ๒.๓ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข
 - ปัญหา อุปสรรค
 - ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข
 - ๒.๔ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการอบรม /เข้าประชุม
 - ส่วนของผู้จัด
 - ส่วนของวิทยากร
 - ๒.๕ งานที่จะดำเนินต่อหลังจากการดำเนินงานโครงการ
๓. สรุปผลการประเมินโครงการ
- เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์
 - เปรียบเทียบกับเป้าหมาย
๔. ภาคผนวก
- ภาพประกอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
 - โครงการ และ กำหนดการ
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ดังนั้น หากทุกโครงการมีการถอดบทเรียน จะทำให้ทั้งทีมงาน หน่วยงานหรือองค์กรได้รับการพัฒนา และหากมีการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้ไปพัฒนาต่อยอดยิ่งทำให้ทั้งทีมงาน และหน่วยงานหรือองค์กรมีพัฒนามากยิ่งขึ้นต่อไปด้วย



ภาพที่ ๑ รูปแบบการจัดประชุมวิชาการ/การฝึกอบรม

บรรณานุกรม

- กองบริหารการวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา. (๒๕๕๙). พิมพ์เขียว Thailand ๔.๐ โมเดลขับเคลื่อนประเทศไทยสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน. เข้าถึงเมื่อ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙, จาก <http://www.libarts.up.ac.th/v๒/img/Thailand-๔.๐.pdf>
- เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (๒๕๕๖). *Super Leadership สุนัขยอดภาวะผู้นำ*. กรุงเทพฯ: ชักเชส มีเดีย จำกัด.
- ดุสิต ขาวเหลือง. (๒๕๕๔). การฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพและสมรรถนะ [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]. *วารสารการศึกษาและพัฒนาสังคม*, ๗ (๑), ๑๘-๓๒.
- พงศธร พอกเพิ่มดี. (๒๕๕๙). ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน จุดยืน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ค่านิยม และยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข. เข้าถึงเมื่อ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙, จาก http://bps.moph.go.th/new_bps/sites/default/files/Positioning_MoPH_๒๕๕๙.pdf
- ไพโรจน์ คะเชนทร์. การฝึกอบรม. เข้าถึงเมื่อ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙, จาก <http://www.wattoongpel.com>
- รสสุคนธ์ มกรมณี. เทคนิคการฝึกอบรม: สื่อประเภทวิธีการ. เข้าถึงเมื่อ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙, จาก <http://www.academia.edu/>
- วิจารณ์ พานิช. (๒๕๕๘). *เรียนรู้สู่การเปลี่ยนแปลง*. กรุงเทพฯ: เอส.อาร์.พรินติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด.
- วิล โรมา และคณะ. (๒๕๕๔). *การจัดการความรู้*. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สงเคราะห์ทหารผ่านศึก.
- สภาการพยาบาล. (๒๕๕๘). *คู่มือศูนย์การศึกษาต่อเนื่องสาขาศาสนาพยาบาลศาสตร์* (พิมพ์ครั้งที่ ๖). จัดพิมพ์โดย ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สาขาศาสนาพยาบาลศาสตร์สภาการพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข.
- สมศักดิ์ อรรถศิลป์. (๒๕๕๙). แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข). เข้าถึงเมื่อ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙, จาก <http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER๑๓/DRAWER๐๐๒/GENERAL/DATA๐๐๐๐/๐๐๐๐๐๐๑๑๕.PDF>
- สำนักงาน ก.พ.. วิธีการฝึกอบรม. เข้าถึงเมื่อ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙, จาก <http://www.ocsc.go.th/ocsc/th>
- B.K. Punia & Saulabh Kant. (๒๐๑๓). A review of factors affective training effectiveness vis-à-vis managerial implication and future research directions [Electronics version]. *IJARMSS*, ๒(๑), ๑๕๑- ๑๖๔. Retrieved from <http://garph.co.uk/IJARMSS/Jan๒๐๑๓/๑๒.pdf>