



แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน

กระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทาง PDCA (F-QF-001)

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

การเผยแพร่ผลงานในทุกรูปแบบ ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต	สถานภาพกลุ่ม ☒ เริ่มกิจกรรมครั้งแรก/ผลงานใหม่ ☐ กลุ่มกิจกรรมต่อยอด เรื่องที่...../ขยายผล ☐ ผลงานเรื่องนี้เคยส่งประกวดและได้รับรางวัลมาแล้ว จาก.....
ประเภทกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน ☒ CQI ☐ CQI → R2R (ระบุประเภทของโครงการวิจัย) ☐ ระบบบริการสุขภาพ ☐ งานสนับสนุนบริการสุขภาพ ☐ การสร้างเสริมสุขภาพ ☐ การศึกษา ☐ วิทยาศาสตร์ทางการแพทย์และเครื่องมือทางการแพทย์ ☐ งานบริหารและธุรการ ☐ อื่นๆ.....	

ชื่อกลุ่ม	โครงการพัฒนาระบบการสำรวจ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี					
	รหัสบุคคล	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ฝ่าย/ภาค วิชาฯ	โทรศัพท์ ภายใน	โทรศัพท์ มือถือ
1.หัวหน้ากลุ่ม	013485	นางสาวหริณทิพย์ เชื้อทอง	SDPT	ฝ่ายการ พยาบาล ศูนย์ การแพทย์ สมเด็จพระ เทพรัตน์	4249	0918520518
2.สมาชิกกลุ่ม	017467	นางสาวชลลดา ดลสอาด	SDPT		4249	
	021583	นางสาวอนัดดา บรรดาศักดิ์	SDPT		4249	
3.ผู้ประสานงานกลุ่ม	013485	นางสาวหริณทิพย์ เชื้อทอง	SDPT		4249	0918520518
Email address		h.chuathong@gmail.com				
4.Facilitator ของทีม	004527	นางสาววิชาวดี หน่อเนื้อ หัวหน้าหน่วยตรวจผู้ป่วยนอกพิเศษโสต-ศอ-นาสิก				
5.สหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (แพทย์ พยาบาล IT ฯลฯ)						
6.ชื่อตัวแทนรับเงินรางวัล		นางสาวหริณทิพย์ เชื้อทอง	SDPT		4249	0918520518

*หมายเหตุ : 1.กรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์และได้รับเงินรางวัล คณะฯ จะโอนเงินรางวัลเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านทางรหัสบุคคล ข้อ 6

2.ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่กลุ่ม.....

วันที่รับข้อมูล.....

สรุปปัญหาเชื่อมโยงสอดคล้องกับข้อใด	
ด้านคลินิก (Clinical)	☐ Safe Surgery ☐ Patient Care Process ☐ Infection Control ☐ Line , Tube & Catheter ☐ Medication Safety ☐ Emergency Response ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
ด้านสนับสนุน (Non Clinical)	☐ ความปลอดภัย [Safety] ☐ คุณภาพ / สิ่งสูญเสีย [Quality (waste)*] ☐ ต้นทุน / ความคุ้มค่า [Cost] ☒ ลดรอบเวลาการทำงาน / การส่งมอบ [Delivery]

ส่วนที่ 2

ชื่อเรื่อง โครงการพัฒนากระบวนการสำรวจ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (ความเป็นมาของโครงการ)

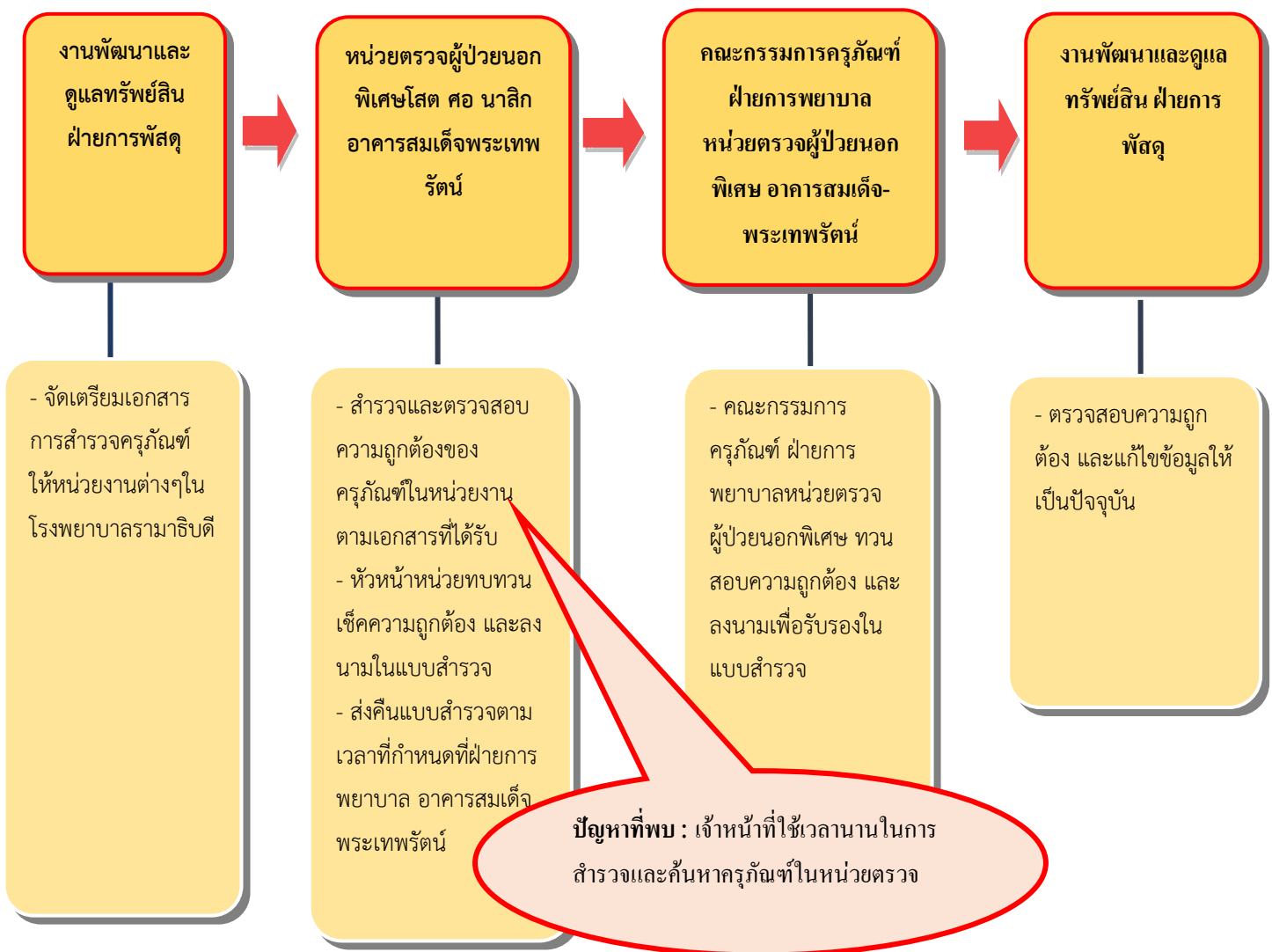
ด้วยคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดีจะมีการดำเนินการตรวจสอบ/สำรวจครุภัณฑ์เป็นประจำทุกปีปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้การควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของคณะฯ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามบัญชีที่ได้ขึ้นทะเบียนควบคุมไว้ตามระเบียบ

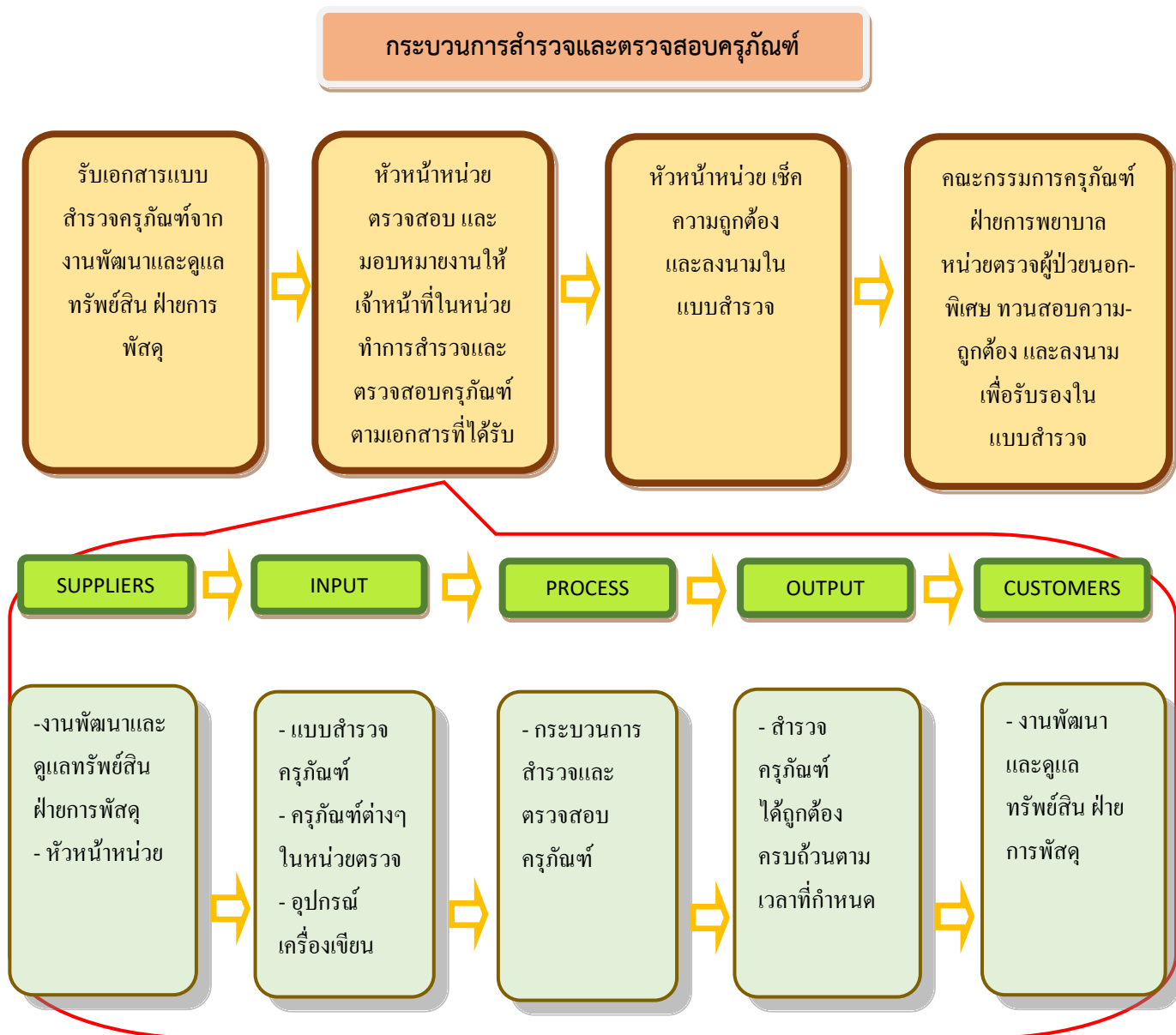
ดังนั้นหน่วยตรวจผู้ป่วยนอกพิเศษสต คอ นาสิก จึงมีการสำรวจครุภัณฑ์เป็นประจำทุกปี ในการสำรวจแต่ละครั้งมีจำนวนครุภัณฑ์ในหน่วยประมาณ 200-250 ชิ้น เจ้าหน้าที่ที่ทำการสำรวจต้องใช้เวลาในการสำรวจเป็นระยะเวลานาน 4-5 ชั่วโมงหรือมากกว่านั้น การค้นหาซื้อครุภัณฑ์ รหัสครุภัณฑ์ และตัวครุภัณฑ์ เป็นไปโดยความลำบาก เนื่องจากครุภัณฑ์บางชนิดสามารถเคลื่อนย้ายได้ จึงไม่ได้จัดอยู่ในตำแหน่งเดิมหรือเกิดจากรหัสครุภัณฑ์ที่ติดอยู่กับครุภัณฑ์หลุดหายไป ชื่อครุภัณฑ์ยากต่อการระบุตัว เช่น โต๊ะตรวจT6 , โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่T2 , โต๊ะตรวจT1,เก้าอี้แพทย์/เก้าอี้ผู้บริหารC1,เก้าอี้สำนักงานมีพนักล้อเลื่อน,เก้าอี้พักคอย และอื่นๆอีก ซึ่งชื่อขึ้นต้นแบบเดียวกัน แต่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าชื่อนี้คือครุภัณฑ์ตัวไหน ทำให้เสียเวลาในการค้นหา

ดังนั้นทางหน่วยจึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการปรับกระบวนการและวิธีการสำรวจครุภัณฑ์ เพื่อให้ง่าย และลดระยะเวลาในการทำงาน

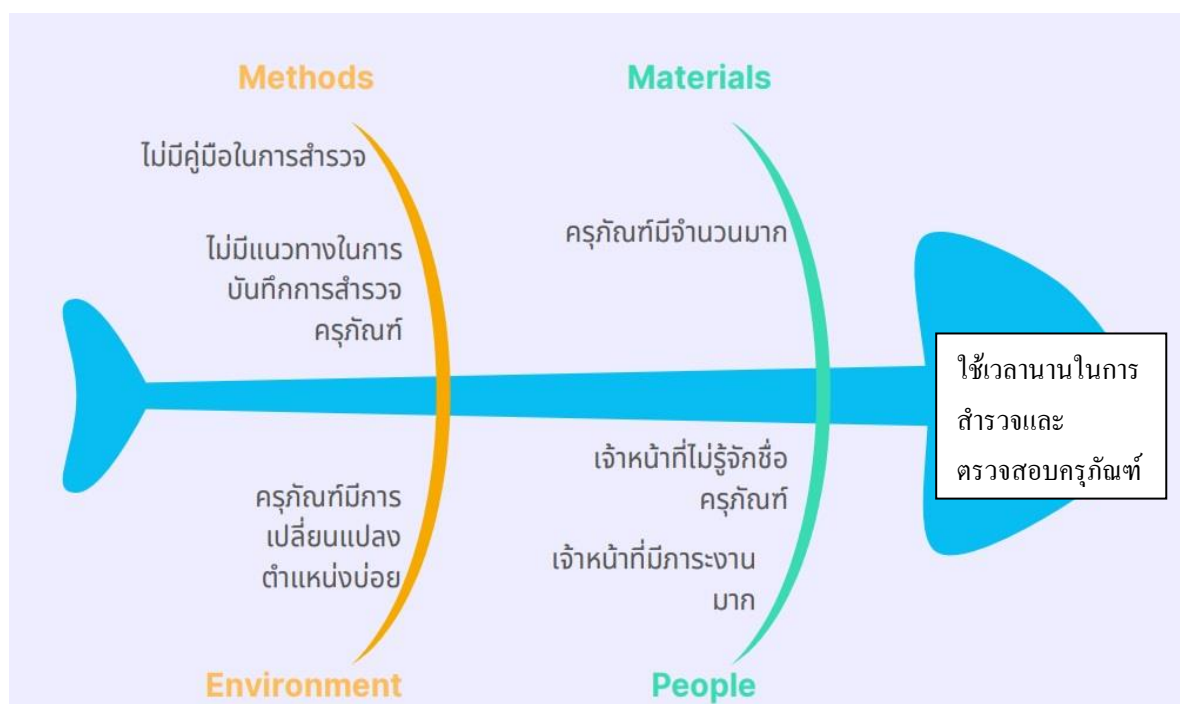
2. กรอบแนวคิดและการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา (Root cause analysis) (20)

2.1 กระแสงาน (Workflow) ซึ่งเป็นภาพรวมของกระบวนการทำงาน (Work Process)





2.3 การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา (Root Cause Analysis) (แผนภูมิกังปลา)

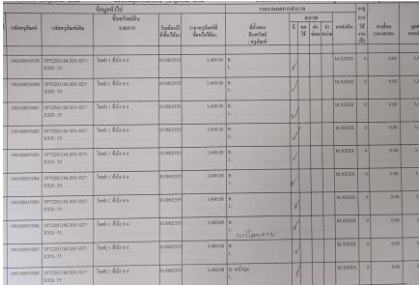
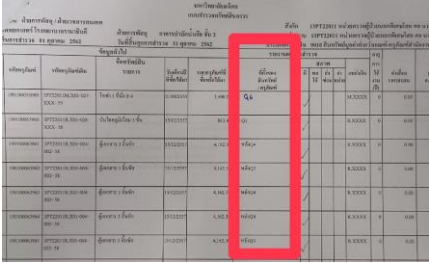


3. วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมายของกระบวนการปรับปรุง (25) (ตัววัด และเป้าหมาย ไประบุในแบบฟอร์มข้อ6)

3.1 วัตถุประสงค์ (วัตถุประสงค์ตัวชี้วัด (KPI) และเป้าหมาย (Target) ของตัวชี้วัด (Lagging Indicator))

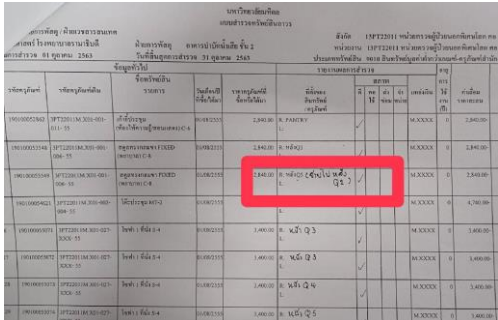
1. เพื่อลดระยะเวลาการสำรวจและตรวจสอบครุภัณฑ์
2. เพื่อเพิ่มความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่

4. กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง

วงรอบการปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	หลังการปรับปรุง	ข้อดี/ข้อเสีย
ครั้งที่ 1 (ก.ย.62 – ต.ค.62)	เมื่อหน่วยตรวจได้รับเอกสารการสำรวจครุภัณฑ์จากงานพัฒนาและดูแลทรัพย์สิน ฝ่ายการพัสดุ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบครุภัณฑ์แบบสำรวจ โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ในช่อง สภาพตามความเป็นจริง ดังรูป 	เมื่อหน่วยตรวจได้รับเอกสารการสำรวจครุภัณฑ์จากงานพัฒนาและดูแลทรัพย์สิน ฝ่ายการพัสดุ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบครุภัณฑ์แบบสำรวจ โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ในช่อง สภาพตามความเป็นจริง และใส่สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ด้วยทุกครั้ง เช่น ห้องPantry, หน้าห้องตรวจ Q.3, หลังห้องตรวจ Q.7 เป็นต้น หากพบข้อมูลไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง ดังรูป 	ข้อดี : สำรวจและตรวจสอบครุภัณฑ์ ได้สะดวกมากขึ้น จากการระบุตำแหน่งครุภัณฑ์ ไม่ต้องไปหาหลายที่ ข้อเสีย : ครุภัณฑ์บางชนิดสามารถเคลื่อนย้ายได้ จึงทำให้ครุภัณฑ์ไม่อยู่ตรงตามตำแหน่งที่ระบุไว้

สรุปปัญหาจากการปรับปรุงครั้งที่ 1 : ครุภัณฑ์บางชนิดสามารถเคลื่อนย้ายได้ จึงทำให้ครุภัณฑ์ไม่อยู่ตรงตามตำแหน่งที่ระบุไว้

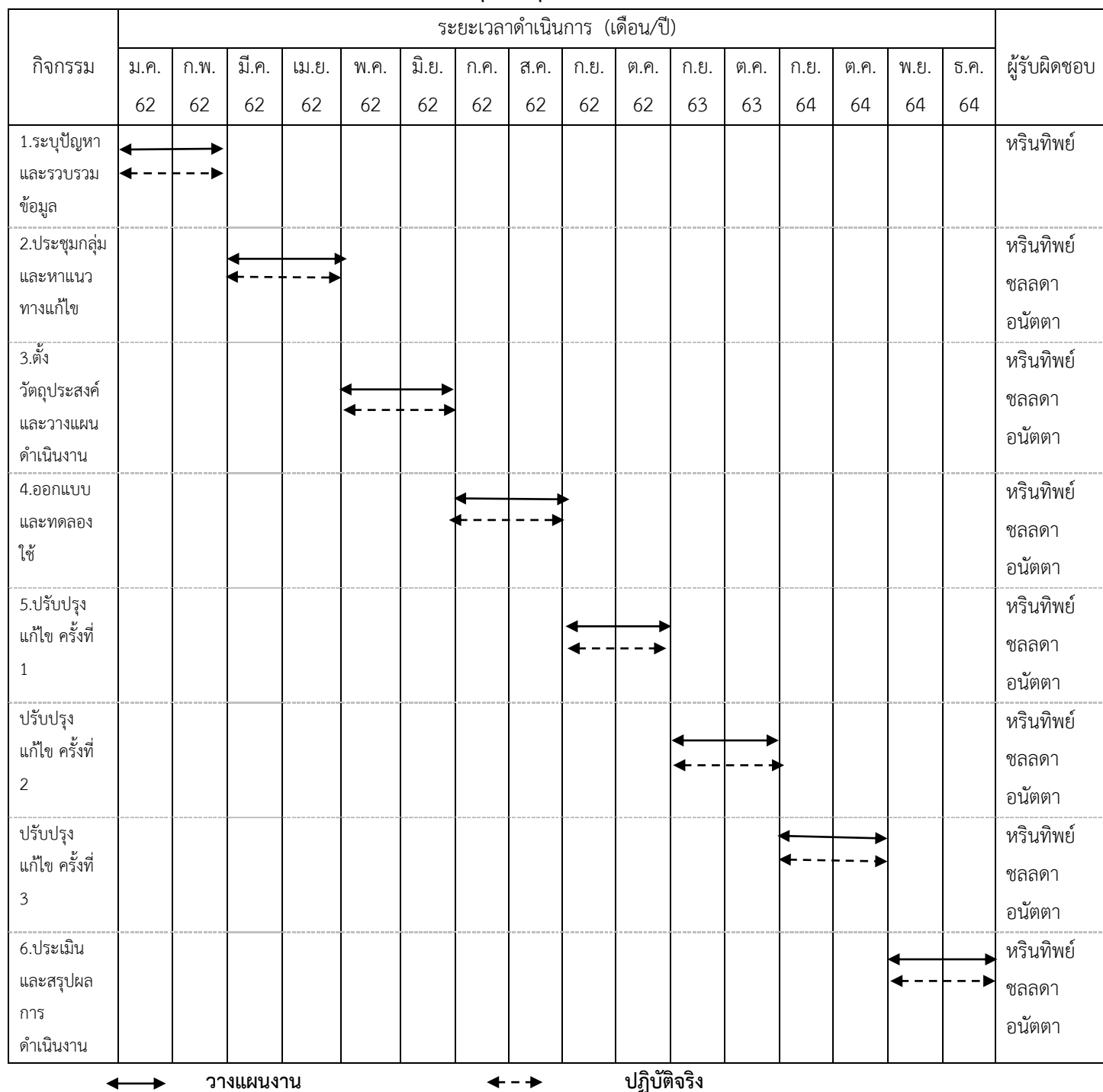
วงรอบการปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	หลังการปรับปรุง	ข้อดี/ข้อเสีย
ครั้งที่ 2 (ก.ย.63 – ต.ค.63)	เมื่อหน่วยตรวจได้รับเอกสารการสำรวจครุภัณฑ์จากงานพัฒนาและดูแลทรัพย์สิน ฝ่ายการพัสดุ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบครุภัณฑ์แบบสำรวจ โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ในช่อง สภาพตามความเป็นจริง และใส่สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ด้วยทุกครั้ง เช่น ห้องPantry, หน้าห้องตรวจ Q.3, หลังห้องตรวจ Q.7 เป็นต้น หากพบข้อมูลไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง	เมื่อหน่วยตรวจได้รับเอกสารการสำรวจครุภัณฑ์จากงานพัฒนาและดูแลทรัพย์สิน ฝ่ายการพัสดุ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบครุภัณฑ์แบบสำรวจ โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ในช่อง สภาพตามความเป็นจริง ใส่สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ด้วยทุกครั้ง และครุภัณฑ์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ให้ติดป้ายสถานที่ตั้งไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เมื่อมีการเคลื่อนย้ายหลังใช้งานเสร็จให้นำกลับมาคืนที่ตำแหน่งเดิม หากมีการเปลี่ยนสถานที่ตั้งให้จัดทำป้ายติดใหม่และแก้ไขข้อมูลในแบบสำรวจครุภัณฑ์ด้วย ดังรูป	ข้อดี : ทำให้ทราบตำแหน่งครุภัณฑ์ที่เคลื่อนย้ายได้ ถ้าพบว่าอยู่ผิดตำแหน่งสามารถนำกลับมาคืนที่เดิมได้ เวลาสำรวจถ้าพบป้ายนี้ที่ติดอยู่ที่ตัวครุภัณฑ์ เช่น ห้อง Q.3 ทำให้จำกัดวงของการหาครุภัณฑ์ได้ง่าย

		** ตำแหน่งที่ตั้งห้องตรวจ Q.6 **  ** แก๊สดำแหน่งที่ตั้งในแบบสำรวจ ** 	ข้อเสีย : มีครุภัณฑ์บางชนิดเจ้าหน้าที่ไม่รู้จักชื่อหรือครุภัณฑ์มีชื่อคล้ายๆกัน ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นครุภัณฑ์ตัวไหน เช่น แก๊สแพทย์/แก๊สผู้บริหารC1,แก๊สสำนักงานมีพนักล้อเลื่อน,แก๊สพักผ่อนมีความแตกต่างกันอย่างไร -ป้ายติดอาจหลุดหายได้
--	--	--	---

สรุปปัญหาจากการปรับปรุงครั้งที่ 2 : เจ้าหน้าที่ไม่รู้จักชื่อครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ที่มีชื่อคล้ายๆกัน ทำให้ยากต่อการสำรวจ

วงรอบการปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	หลังการปรับปรุง	ข้อดี/ข้อเสีย																																																						
ครั้งที่ 3 (ก.ย.64 –ต.ค.64)	ปัญหาที่พบอีกอย่างที่ทำให้การสำรวจและตรวจสอบครุภัณฑ์มีความล่าช้าเนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่รู้จักชื่อครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์มีชื่อคล้ายๆกัน ทำให้ยากต่อการสำรวจ	จัดทำคู่มือรูปภาพประกอบการสำรวจครุภัณฑ์ขึ้นเพื่อให้ง่ายต่อการหาในครุภัณฑ์ที่ไม่รู้จัก หรือครุภัณฑ์ที่มีชื่อคล้ายๆ กัน ดังรูป (ตัวอย่าง) <table><tr><th colspan="6">หนังสือรูปภาพประกอบแบบสำรวจครุภัณฑ์</th></tr><tr><th colspan="6">ประมวลผลวันที่ 3090 คู่มือพิชิตหาซื้อและการดูแล</th></tr><tr><th>ลำดับ</th><th>รหัสครุภัณฑ์</th><th>รหัสครุภัณฑ์เดิม</th><th>ชื่อครุภัณฑ์รายการ</th><th>ชื่อของเจ้าหน้าที่/ครุภัณฑ์</th><th>รูปภาพประกอบ</th></tr><tr><td>1</td><td>13090005300</td><td>RM07-01-754-47</td><td>เครื่องสูบลม 60 ลิตร</td><td>รหัส C4</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>13090005306</td><td>RM07-01-760-47</td><td>เครื่องสูบลม 60 ลิตร</td><td>รหัส C2</td><td></td></tr><tr><td>18</td><td>130100082141</td><td>3PT22011A.X01-001-008-88</td><td>เก้าอี้คนไข้ C-8</td><td>รหัส C7</td><td></td></tr><tr><td>19</td><td>130100082860</td><td>3PT22011A.X01-001-011-88</td><td>เก้าอี้คนไข้ C-6</td><td>Pantry</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>130100017322</td><td>3PT22011A.X01-002-001-05</td><td>โต๊ะสำนักงาน 2x2</td><td>Counter</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>130100017703</td><td>3PT22011A.X01-002-011-05</td><td>โต๊ะสำนักงาน 2x4</td><td>รหัส C1</td><td></td></tr></table>	หนังสือรูปภาพประกอบแบบสำรวจครุภัณฑ์						ประมวลผลวันที่ 3090 คู่มือพิชิตหาซื้อและการดูแล						ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์เดิม	ชื่อครุภัณฑ์รายการ	ชื่อของเจ้าหน้าที่/ครุภัณฑ์	รูปภาพประกอบ	1	13090005300	RM07-01-754-47	เครื่องสูบลม 60 ลิตร	รหัส C4		2	13090005306	RM07-01-760-47	เครื่องสูบลม 60 ลิตร	รหัส C2		18	130100082141	3PT22011A.X01-001-008-88	เก้าอี้คนไข้ C-8	รหัส C7		19	130100082860	3PT22011A.X01-001-011-88	เก้าอี้คนไข้ C-6	Pantry		6	130100017322	3PT22011A.X01-002-001-05	โต๊ะสำนักงาน 2x2	Counter		7	130100017703	3PT22011A.X01-002-011-05	โต๊ะสำนักงาน 2x4	รหัส C1		ข้อดี : มีรูปภาพประกอบทำให้เห็นภาพครุภัณฑ์ที่ไม่รู้จัก หรือครุภัณฑ์ที่มีชื่อคล้ายๆกัน แยกประเภทลักษณะของครุภัณฑ์แต่ละชนิดได้ จึงทำให้สำรวจครุภัณฑ์ได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น ข้อเสีย : การจัดหมวดหมู่ครุภัณฑ์ ยังไม่เป็นระบบ
หนังสือรูปภาพประกอบแบบสำรวจครุภัณฑ์																																																									
ประมวลผลวันที่ 3090 คู่มือพิชิตหาซื้อและการดูแล																																																									
ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์เดิม	ชื่อครุภัณฑ์รายการ	ชื่อของเจ้าหน้าที่/ครุภัณฑ์	รูปภาพประกอบ																																																				
1	13090005300	RM07-01-754-47	เครื่องสูบลม 60 ลิตร	รหัส C4																																																					
2	13090005306	RM07-01-760-47	เครื่องสูบลม 60 ลิตร	รหัส C2																																																					
18	130100082141	3PT22011A.X01-001-008-88	เก้าอี้คนไข้ C-8	รหัส C7																																																					
19	130100082860	3PT22011A.X01-001-011-88	เก้าอี้คนไข้ C-6	Pantry																																																					
6	130100017322	3PT22011A.X01-002-001-05	โต๊ะสำนักงาน 2x2	Counter																																																					
7	130100017703	3PT22011A.X01-002-011-05	โต๊ะสำนักงาน 2x4	รหัส C1																																																					

5. แผนการดำเนินงานกิจกรรม (ขั้นตอนการดำเนินการ) (5) กรณาระบุช่วงเวลาชัดเจน (Gantt's Chart)



6. ผลสำเร็จ/ผลดำเนินโครงการ (ในรูปแบบตารางหรือกราฟ) (10)

ตัวชี้วัด	สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์(ข้อ 3) ในข้อที่		เป้าหมาย	ผลดำเนินการ (เดือน/ปี)		
				ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3
				ก.ค. - ธ.ค. 62	ม.ค. - ธ.ค. 63	ม.ค. - พ.ย. 64
ระยะเวลาในการสำรวจและตรวจสอบครุภัณฑ์	✓		< 2 ชั่วโมง	5 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง 45 นาที
อัตราความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่		✓	80 %	50 %	70 %	80 %

7. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น (10)

1. ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น

Safety: ครุภัณฑ์ที่ได้รับการสำรวจตรวจสอบและส่งข้อมูลได้ทันเวลา เพื่อความถูกต้องตามบัญชีที่ได้ขึ้นทะเบียนควบคุมไว้ และความปลอดภัยของผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่

Timely: ลดระยะเวลาในการสำรวจ ตรวจสอบครุภัณฑ์

Effectiveness: จากการได้พัฒนากระบวนการสำรวจ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ทำให้ทราบชื่อ,รหัสและรูปลักษณะของครุภัณฑ์แต่ละชนิด จึงทำให้สำรวจครุภัณฑ์ได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น เป็นไปตามเป้าหมายที่คาดหวัง

Efficiency: สำรวจและตรวจสอบครุภัณฑ์ได้สะดวก รวดเร็วขึ้น ลดระยะเวลาในการสำรวจครุภัณฑ์ในแต่ละปี

2. จัดทำแนวทางการปฏิบัติการสำรวจและตรวจสอบครุภัณฑ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

8. การควบคุม / ติดตาม / ประเมินผล / การป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ (10)

1. กำหนดแนวทางการปฏิบัติการสำรวจและตรวจสอบครุภัณฑ์ และมอบหมายให้คุณหรินทิพย์ เชื้อทอง, คุณอนัดดา บรรดาศักดิ์ และคุณชลลดา ดลสะอาด เป็นผู้ดูแลครุภัณฑ์ของหน่วยงาน หากมีครุภัณฑ์นำเข้ามาใหม่, โอนย้ายหรือแทงจำหน่าย ให้เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการอัปเดตข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงาน พร้อมแจ้งหัวหน้าหน่วยเพื่อตรวจสอบตามลำดับ และสื่อสารให้คนในหน่วยงานทราบ

2. หลังการสำรวจและตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ให้รายงานผลการสำรวจ และปัญหาที่พบกับเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน เมื่อถึงรอบการประชุมหน่วยงานครั้งต่อไป เพื่อดำเนินการแก้ไข และป้องกันการเกิดปัญหาในการทำงาน

9. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ (5)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ/ความรู้ที่ได้รับ	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1. ได้ฝึกพัฒนากระบวนการความคิดอย่างเป็นระบบ จนเกิดการพัฒนาระบบการสำรวจ ตรวจสอบครุภัณฑ์ และกำหนดแนวทางปฏิบัติได้ 2. เกิดการเปลี่ยนแปลงการทำงานให้สะดวกขึ้น 3. ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกันเป็นทีมในหน่วยงาน ความเป็นผู้นำ ผู้ตาม บริหารจัดการ พร้อมทั้งรู้จักรับฟังความเห็นของผู้ร่วมงาน 4. เจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้วิธีการทำคู่มือรูปภาพประกอบการสำรวจครุภัณฑ์ โดยผ่านโปรแกรม Excel	1. ครุภัณฑ์มีจำนวนมาก 2. เจ้าหน้าที่ใช้งานโปรแกรม Excel ไม่คล่อง	1.ควรมีเทคโนโลยีที่สะดวกต่อการสำรวจครุภัณฑ์มากขึ้น 2.พัฒนาคู่มือประกอบการสำรวจครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่นมีการสืบค้น จัดหมวดหมู่ คำนวณ โดยใช้โปรแกรม Pivot Table และสามารถนำไปใช้กับStock ของต่างๆ ในหน่วยงานได้ด้วย

องค์ความรู้ที่สำคัญที่ใช้ในการแก้ปัญหา คือ การได้บททวนวิเคราะห์หาสาเหตุในการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความล่าช้า แล้วนำมาหา วิธีแก้ไขปรับปรุง

10. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป (5)

วางแผนจะพัฒนาต่อยอดกระบวนการสำรวจและตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี โดยใช้โปรแกรม Pivot Table และสามารถนำไปใช้กับStock ของต่างๆ ในหน่วยงานได้ด้วย โดยคุณหรินทิพย์ เชื้อทอง และคุณปวีณา เพ็ชรประพันธ์กุล เป็นผู้รับผิดชอบ วางแผนดำเนินการ มี.ค. 65 – เม.ย. 66 ขณะนี้อยู่ระหว่างการวางแผนศึกษา หาข้อมูลการใช้โปรแกรม Pivot Table หากใช้ได้มีประสิทธิภาพจะขยายผลการปรับปรุงไปยังหน่วยงานอื่น ๆ

ลงชื่อ(หัวหน้ากลุ่ม).....
(นางสาวหรินทิพย์ เชื้อทอง)

ลงชื่อ(หัวหน้างาน).....
(นางสาววิชาวดี หน่อเนื้อ)

หัวหน้าหน่วยตรวจผู้ป่วยนอกพิเศษโสต ศอ นาสิก
ฝ่ายการพยาบาล อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์