



สำรวจผู้เข้าร่วมประชุมด้วย Google Form

นางสาวจินตนา ก้อนทอง

โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี

1. สภาพปัญหาก่อนปรับปรุง

ด้วยสาขาวิชาการพยาบาลสุขภาพชุมชน โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี มีอาจารย์ในสาขา ทั้งหมดจำนวน 30 คน มีการประชุมพัฒนาการบริหารจัดการของสาขาวิชาการพยาบาลสุขภาพชุมชน ในทุกเดือนโดยกำหนดวันประชุมล่วงหน้า ทุกครั้งที่มีการประชุมเจ้าหน้าที่สาขา ได้ส่ง E-mail แจ้งอาจารย์เพื่อเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม ปัญหาที่พบคือ อาจารย์มีภารกิจในการออกสอนฝึกปฏิบัติภาคสนามทำให้ไม่สะดวกที่จะต้องมาเปิด E-mail รวมกับเจ้าหน้าที่ยังมีภารกิจในการดำเนินงานหลายอย่าง จึงทำให้การติดตามงานล่าช้า จึงคิดวิธีสร้างแบบฟอร์มใน Google Form และส่ง Link QR Code ทางไลน์กลุ่มสาขา จึงทำให้ทำงานได้สะดวกรวดเร็ว จากเดิมส่ง E-mail ไปล่วงหน้า 7 วันได้คำตอบผู้เข้าร่วมประชุมภายใน 5 วัน แต่เมื่อปรับส่ง Link เข้าไลน์สาขา ส่งล่วงหน้า 7 วัน ได้คำตอบภายใน 2 วัน ทำให้เจ้าหน้าที่ติดตามงานได้รวดเร็ว และสะดวกมากขึ้น

3. ผลที่ได้จากการปรับปรุง/ผลลัพธ์

สามารถลดระยะเวลาในการติดตามสอบถาม

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ทำให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ทำให้จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมได้แน่นอน

ผลดำเนินการ(เดือน/ปี)			
ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน	หลัง
อาจารย์ในสาขาตอบกลับการเข้าร่วมประชุมภายใน 2 วัน	60%	20%	75%

2. กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

สำรวจเข้าร่วมประชุมสาขา เดือน กุมภาพันธ์ 2564

วันศุกร์ที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 14.00-16.00 น. ณ ห้อง 422 โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี

*จำเป็น

1. ชื่อ*

2. ท่านสะดวกเข้าร่วมประชุมสาขา ในวันศุกร์ที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 14.00-16.00 น. หรือไม่

ท่านเครื่องหมายเพียงหนึ่งข้อ

- ☐ สะดวกเข้าร่วมประชุมได้ที่ห้องประชุม
- ☐ สะดวกเข้าร่วมประชุมได้ผ่านทางออนไลน์ (นอกสถานที่ทำงาน)
- ☐ สะดวกเข้าร่วมประชุมได้ผ่านทางออนไลน์ (ในสถานที่ทำงาน)
- ☐ ไม่สะดวกเข้าร่วมประชุม

3. เหตุผลไม่สะดวกเข้าร่วมประชุม

ดำเนินการสร้างแบบฟอร์ม ใน Google Form ส่ง Link QR Code ทางไลน์กลุ่มสาขา แทน การส่ง E-mail การติดตามผู้สะดวกเข้าร่วมประชุม ดังนี้

- ขั้นตอนการวางแผน (Plan) : สร้างแบบฟอร์มใน Google Form
- ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do) : เมื่อได้มีการสร้างแบบฟอร์ม Google Form แล้ว ก็ทำการสร้าง QR Code และดำเนินการส่ง Link ทางไลน์กลุ่มสาขา เพื่อให้อาจารย์ได้ลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุม
- ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) : จากการสร้างแบบฟอร์มพบว่าผู้เข้าร่วมประชุมได้ลงทะเบียนมากขึ้น อย่างเห็นได้ชัดเจน
- จัดทำมาตรฐาน (Act) : การสร้างแบบฟอร์มสอบถาม ใน Google Form สามารถช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน จากการต้องมาสอบถามผู้เข้าร่วมประชุม และได้ข้อมูลรวดเร็วขึ้น สามารถจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมได้รวดเร็ว

4. การจัดทำมาตรฐาน

ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน

5. หลังเสร็จสิ้นโครงการท่านดำเนินการในการขยายผลอย่างไร

ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน