นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์

๑. ผลงาน ลำดับที่.....

๒. รูปแบบการเขียนผลงานวิชาการ

□ นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์

๓ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป (ห้องบริหาร)

๔. การเขียนผลงานวิชาการ

๑). ชื่อเรื่อง

"แยกสีแยกงาน"

๒). ผู้จัดทำผลงาน (ไม่เกิน ๓ คน)

ผู้จัดทำผลงาน : ชื่อ-สกุล นางนงค์เยาว์ วงศราวิทย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หน่วยงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

เบอร์โทรศัพท์ 102

ผู้ร่วมจัดทำผลงาน(ถ้ามี) : ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง .....หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....

๓). บทนำ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางแก้ว มีหน่วยงานย่อย ๘ หน่วยงาน มีหน้าที่ให้บริการ สนับสนุน ประสานงาน อำนวยความสะดวก ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

ในส่วนของห้องบริหารจะรวมงานการเงิน งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานรวมกัน มีเอกสาร/หนังสือราชการ ที่ต้องดำเนินการมากมาย ทำให้การจัดเก็บ ค้นหา ต้องใช้เวลานาน เบื้องต้นปัญหาที่พบคือ <u>เจ้าหน้าที่ค้นหาแบบฟอร์มไม่เจอ</u> เนื่องจากห้องบริหารมีช่องสำหรับใส่แบบฟอร์มไว้บริการเจ้าหน้าที่ ของทั้ง ๓ หน่วยงาน เดิมได้จัดทำป้ายแยกไว้ชัดเจนแล้ว แต่ป้ายจะสลับกันไปมาระหว่าง ๓ หน่วยงาน และแบบฟอร์มไม่ตรงกับป้ายที่ระบุไว้ ทำให้เจ้าหน้าที่ที่มารับบริการเสียเวลาในการค้นหา จึงหาแนวทางว่าจะทำอย่างไรให้เจ้าหน้าที่และผู้มารับบริการสะดวกและรวดเร็วในการมารับบริการ

๔). วัตถุประสงค์

๑. เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๒. ลดระยะเวลาในการค้นหา

๓. ผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจ

๕). วัสดุและวิธีการ

<u>*วัสดุอุปกรณ์</u>

1. กระดาษสี
2. เทปกาวใส
3. กาว 2 หน้า บาง

*วิธีการทำนวัตรกรรม

๑. แบ่งช่องใส่แบบฟอร์มให้ชัดเจน ทั้ง ๓ หน่วยงาน

๒. จัดทำป้ายชื่อแบบฟอร์ม

๓. ติดป้ายชื่อแบบฟอร์มตามช่องที่เรากำหนด

๔. ตัดกระดาษสี และคัดแยกสี ให้ตรงกับหน่วยงาน ได้แก่

สีน้ำเงิน แทนงานการเงินและบัญชี

สีส้ม แทนงานธุรการ

สีชมพู แทนงานการเจ้าหน้าที่

๕. ติดกระดาษสีให้เห็นชัดเจนว่าเป็นของหน่วยงานใด

๖. จัดทำสัญลักษณ์ของสี ว่าสีไหนเป็นแบบฟอร์มของหน่วยงานใด

๖). ผลการศึกษา ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๗ (จากการสังเกตุการณ์)

- เจ้าหน้าที่ที่มารับบริการ สามารถหาแบบฟอร์มได้สะดวก รวดเร็วขึ้น
- ระยะเวลาในการหาแบบฟอร์มลดลง
- เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสามารถวางแบบฟอร์มได้ถูกต้องตรงตามหน่วยงาน/ตามป้ายชื่อ