

[illegible]

	คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานกายภาพบำบัด	
	รหัสเอกสาร : CP4.3.6.1	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙	หน้าที่ ๒ ของ ๗

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๕
๗. ตัวชี้วัด	๕
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล	๗
๑๒. ภาคผนวก	-



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานกายภาพบำบัด

รหัสเอกสาร : CP4.3.6.1

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๓ ของ ๗

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในการให้บริการรักษาทางกายภาพบำบัด ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมาตรฐาน

๑.๒ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับบริการด้วยความปลอดภัยและพึงพอใจ

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	พบแพทย์/ไปส่งตรวจจาก รพ.สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์	๕		- เวชระเบียน - แพทย์ห้องตรวจโรค
๒	ลงทะเบียน	๑		- เจ้าหน้าที่ประจำแผนก
๓	ตรวจวัดความดันโลหิตและชีพจร	๕		- พยาบาล กายภาพบำบัด - เจ้าหน้าที่ประจำแผนก
๔	ประเมินร่างกายและกำหนด วิธีการรักษาทาง กายภาพบำบัด NO	๒๐		- นัก กายภาพบำบัด
๕	YES ปฏิบัติการรักษาทางกายภาพบำบัด	๕๐		- นัก กายภาพบำบัด - พยาบาล กายภาพบำบัด - เจ้าหน้าที่ประจำแผนก
๖	ชำระค่าบริการด้วยระบบ HOSxP ออกใบ นัดการรักษาย่างต่อเนื่อง	๑๐		- พยาบาล กายภาพบำบัด - เจ้าหน้าที่ประจำแผนก
	รวม	๑ ชม. ๓๑ นาที		



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานกายภาพบำบัด		
รหัสเอกสาร : CP4.3.6.1		แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙		หน้าที่ ๔ ของ ๗

๓. ขอบเขต

- ๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ใช้กับบุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติงานกายภาพบำบัด แผนกเวชกรรมฟื้นฟู
- ๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ใช้กับผู้ให้บริการกายภาพบำบัดตั้งแต่เข้ารับบริการจนถึงสิ้นสุดการรับบริการ
- ๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมงานบริการกายภาพบำบัดที่แผนกเวชกรรมฟื้นฟูในเวลาราชการเท่านั้น

๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ นักกายภาพบำบัด
 - ๔.๑.๑ ตรวจประเมินผู้ให้บริการก่อน และหลังการรักษา
 - ๔.๑.๒ กำหนดวิธีการรักษามอบหมาย และควบคุมให้เจ้าหน้าที่อื่น ๆ รวมทั้งปฏิบัติตามการรักษาด้วยวิธีการและเครื่องมือทางกายภาพบำบัด
- ๔.๒ พยาบาลกายภาพบำบัด
 - ๔.๒.๑ ปฏิบัติตามการรักษาด้วยวิธีการ และ/หรือ เครื่องมือทางกายภาพบำบัดตามที่นักกายภาพบำบัดกำหนดดังนี้ การออกกำลังกายเพื่อการรักษา, การดัดตั้งกระดูกข้อต่อแขน/ขา, การรักษาโดยใช้ความร้อนต้นและความเย็น ,การรักษาโดยใช้เครื่องดึงคอและหลังอัตโนมัติ,การรักษาด้วยคลื่นเหนือเสียง,การรักษาด้วยความร้อนลึก, การใช้เตียงปรับระดับ ,การใช้เครื่องอัดลมสำหรับลดบวมทางกายภาพบำบัด เป็นต้น
 - ๔.๒.๒ ดูแล แนะนำ ผู้ใช้บริการเมื่อมีปัญหาทางการพยาบาลในเบื้องต้น
 - ๔.๒.๓ พยาบาลกายภาพบำบัด จะต้องได้รับการอบรมทางกายภาพบำบัดจากนักกายภาพบำบัด และปฏิบัติงานด้านการพยาบาลมาแล้วอย่างน้อย ๑ ปี
- ๔.๓. เจ้าหน้าที่กายภาพบำบัด
 - ๔.๓.๑ จัดเตรียม และดูแลความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ ก่อนและหลังให้บริการ
 - ๔.๓.๒ ปฏิบัติตามการรักษาด้วยวิธีการ และ/หรือ เครื่องมือทางกายภาพบำบัดตามที่นักกายภาพบำบัดกำหนด ดังนี้ การรักษาโดยใช้ความร้อนต้น และความเย็น ,การรักษาโดยใช้เครื่องดึงคอและหลังอัตโนมัติ ,การรักษาด้วยความร้อนลึก ,การใช้เตียงปรับระดับ การใช้เครื่องอัดลมสำหรับลดบวมทางกายภาพบำบัด เป็นต้น
 - ๔.๓.๓ เจ้าหน้าที่กายภาพบำบัด จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอบรมทางกายภาพบำบัดเบื้องต้นจากนักกายภาพบำบัด หรือปฏิบัติงานกายภาพบำบัดมาแล้วอย่างน้อย ๑ ปี

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ แพทย์ หมายถึง แพทย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู และ/หรือแพทย์ทั่วไป
- ๕.๒ ผู้ให้บริการ หมายถึง ผู้ป่วยที่ผ่านการตรวจจากแพทย์ และวินิจฉัยแล้วว่าต้องรักษาทางกายภาพบำบัด
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่ประจำห้อง หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานภายในแผนกกายภาพบำบัด ประกอบด้วย นักกายภาพบำบัด พยาบาลกายภาพบำบัด และเจ้าหน้าที่กายภาพบำบัด
- ๕.๔ เครื่องมือ หมายถึง อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้รักษาทางกายภาพบำบัด ได้แก่ เครื่องกระตุ้นไฟฟ้า เครื่องดึงคอและหลังอัตโนมัติ เป็นต้น
- ๕.๕ วิธีการ หมายถึง การรักษาทางกายภาพบำบัดที่ไม่ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการรักษา เช่น การดัดตั้งข้อต่อ , การออกกำลังกาย เป็นต้น
- ๕.๖ การนัดการรักษา หมายถึง การนัดหมายผู้ให้บริการ เพื่อรับการรักษาทางกายภาพบำบัดอย่างต่อเนื่องจาก การวินิจฉัยของแพทย์ หรือนักกายภาพบำบัด

	คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานกายภาพบำบัด	
	รหัสเอกสาร : CP4.3.6.1	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙	หน้าที่ ๕ ของ ๗

๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ

๖.๑ ในกรณีที่ผู้ใช้บริการต้องถอดเครื่องประดับ หรือทรัพย์สินใด ๆ ขณะทำการรักษา ให้ผู้ใช้บริการเป็นผู้เก็บทรัพย์สินนั้น ๆ ไว้กับตนเอง ห้ามเจ้าหน้าที่ประจำห้องรับฝากทรัพย์สินของผู้ใช้บริการโดยเด็ดขาด

๖.๒ เครื่องมือที่ใช้บริการทางกายภาพบำบัด

๖.๒.๑ มีการตรวจสอบความพร้อมการใช้งานประจำวัน โดยเจ้าหน้าที่ประจำห้อง ทำการตรวจสอบทุกวันก่อนการใช้งาน และบันทึกลงในบันทึกการตรวจสอบเครื่องมือแผนกเวชกรรมฟื้นฟู (FM-PTS-003)

๖.๒.๒ หม้อต้มแผ่นประคบร้อน (Hydrocollator unit) ต้องดำเนินการทำความสะอาด เป็นวงรอบ 1 ครั้ง/เดือน และบันทึกการปฏิบัติการลงในบันทึกการทำความสะอาด Hydrocollator unit (FM-PTS-004)

๖.๒.๓ หากชำรุดใช้งานไม่ได้ให้บันทึกข้อความแล้วติดต่อแผนกซ่อมเครื่องมือแพทย์เป็นผู้พิจารณาการซ่อม

๖.๓ การตรวจสอบถึงดับเพลิงของแผนกเวชกรรมฟื้นฟู ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่โรงพยาบาลกำหนด และบันทึกลงในใบบันทึกการตรวจสอบถึงดับเพลิง ทุก 1 เดือน

๗. ตัวชี้วัด

๗.๑ บริการทันที คือ ระยะเวลาตั้งแต่ผู้ใช้บริการเข้ามาในแผนกฯ และยื่นบัตรนัดการรักษาเพิ่มเติมหรือบอกเลขที่บัตรนัดการรักษาเพิ่มเติม แล้วเจ้าหน้าที่ยื่นบันทึกการรักษาอย่างย่อให้ ระยะเวลาไม่เกิน ๑ นาที

๗.๒ มีมาตรฐาน ตัวชี้วัดความพึงพอใจจากการรักษาพยาบาล

๗.๒.๑ ผู้ป่วยหลีกเลี่ยงการให้การรักษาของผู้ใช้บริการ คือไม่มีผู้ใช้บริการหลีกเลี่ยงการให้การรักษา

๗.๒.๒ ถูกไฟฟ้าดูดจากเครื่องกระตุ้นไฟฟ้าของผู้ใช้บริการ คือไม่มีผู้ใช้บริการถูกไฟฟ้าดูดจากเครื่องกระตุ้นไฟฟ้า

๗.๒.๓ ผิวหนังไหม้พองจากการรักษาด้วยความร้อนลึก คือ อัลตราซาวด์และคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า ของผู้ใช้บริการ คือ ต้องไม่เกินร้อยละ ๐.๕

๗.๒.๔ ผู้ป่วยเป็นลมจากการออกกำลังกายของผู้ใช้บริการ คือ ต้องไม่เกินร้อยละ ๐.๕

๗.๒.๕ ผิวหนังไหม้พองจากการใช้แผ่นประคบร้อน ของผู้ใช้บริการ คือ ต้องไม่เกินร้อยละ ๑

๗.๒.๕ ผิวหนัง burn จากเครื่องกระตุ้นไฟฟ้าของผู้ใช้บริการ คือ เกิดผิวหนังBurn ได้ร้อยละ ๑

๗.๒.๖ อัตราการให้บริการผิดพลาด (ผิดคน /ผิดเครื่องมือ/ผิดข้าง/ผิดตำแหน่ง/ผิดวิธี) คือ ไม่เกินร้อยละ ๑

๗.๒.๗ ค่าร้องเรียนเรื่องมาตรฐานวิชาชีพไม่เกิน ๕% ของแบบประเมินความพึงพอใจ (โดยสำนักงานพัฒนาคุณภาพ และบุคลากรฝ่ายการรักษาพยาบาลไม่น้อยกว่า ๗๐% เข้าร่วมอบรม/ประชุมวิชาการไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/ปี)

๗.๓ ประทับใจ แบบประเมินความพึงพอใจจากผู้บริการ มีความพอใจเกินกว่า ๘๐% ของแบบประเมินความพึงพอใจ

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑. การลงทะเบียนการผู้รับบริการ

๘.๑.๑ กรณีที่ผู้ใช้บริการมารักษาที่แผนกเวชกรรมฟื้นฟูเป็นครั้งแรก

-เจ้าหน้าที่ประจำห้องรับผู้ใช้บริการที่มาจากแผนกตรวจโรคผู้ป่วยนอก หรือแผนกเวชระเบียน (ในกรณีที่ผู้ใช้บริการ ได้รับการตรวจประเมินจากโรงพยาบาลอื่นมาแล้ว) พร้อมเอกสารที่มีคำสั่งแพทย์ และ/หรือ นักกายภาพบำบัด

-เจ้าหน้าที่ประจำห้อง บันทึกชื่อ อายุ ต้นสังกัด การตรวจวินิจฉัยและการรักษาทางกายภาพบำบัด (กรณีที่ได้รับการตรวจประเมินจากนักกายภาพบำบัดมาแล้ว) ลงในสมุดบันทึกผู้ใช้บริการกายภาพบำบัด



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานกายภาพบำบัด

รหัสเอกสาร : CP4.3.6.1

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๖ ของ ๗

๘.๑.๒ กรณีผู้ใช้บริการในโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า

- เจ้าหน้าที่ประจำห้องรับผู้ใช้บริการที่มาจากแผนกตรวจโรคผู้ป่วยนอก หรือแผนกเวชระเบียน (ในกรณีที่ผู้ใช้บริการ ได้รับการตรวจประเมินจากโรงพยาบาลอื่นมาแล้ว) พร้อมเอกสารที่มีคำสั่งแพทย์ และ/หรือ นักกายภาพบำบัด
- เจ้าหน้าที่ประจำห้อง บันทึกชื่อ อายุ ต้นสังกัด การตรวจวินิจฉัยและการรักษาทางกายภาพบำบัด (กรณีที่ได้รับการตรวจประเมินจากนักกายภาพบำบัดมาแล้ว) ลงในสมุดบันทึกผู้ใช้บริการกายภาพบำบัด

๘.๑.๓ กรณีผู้ใช้บริการมารับการรักษาต่อเนื่องจากครั้งแรก

- เจ้าหน้าที่ประจำห้องรับผู้ใช้บริการพร้อมใบนัดการรักษาต่อเนื่องและลงบันทึกในสมุดบันทึกผู้ใช้บริการกายภาพบำบัด

-ผู้ใช้บริการที่มารับการรักษาต่อเนื่องให้ตรวจสอบสิทธิที่ห้องตรวจสอบสิทธิ และขึ้นเวชระเบียนที่ห้องประวัติสุขภาพทุกครั้งที่มีการรักษาที่แผนกเวชกรรมฟื้นฟู

๘.๒ เจ้าหน้าที่ประจำห้องตรวจวัดความดันโลหิตและชีพจรผู้ใช้บริการ ที่มารับการรักษาเป็นครั้งแรกทุกคน พร้อมซักประวัติน้ำหนัก ส่วนสูง และผู้ใช้บริการทุกคนต้องได้รับการวัดความดันโลหิต และชีพจร ทุกครั้งเมื่อมารับการรักษาในวันถัดไป

๘.๓. นักกายภาพบำบัดตรวจประเมินร่างกายผู้ใช้บริการและกำหนดวิธีการรักษาทางกายภาพบำบัด

-ในกรณีที่ผู้ใช้บริการมารับการรักษาเป็นครั้งแรก นักกายภาพบำบัดจะต้องตรวจประเมินร่างกายทั้งก่อนและหลังการรักษา ส่วนในผู้ใช้บริการที่มารับรักษาต่อเนื่องอาจทำการตรวจประเมินก่อน และ/หรือหลังการรักษา ทั้งนี้ขึ้นกับพยาธิสภาพ หรือระดับความรุนแรงของโรค

-นักกายภาพบำบัดต้องบันทึกผลการตรวจประเมิน และวิธีการรักษาอย่างละเอียดลงในแบบฟอร์มการรักษาผู้ป่วยทางกายภาพบำบัด (FM-PTS-001) นำเก็บไว้ในเวชระเบียน โดยลงผลการตรวจประเมินทุกครั้งที่ใช้บริการมารับการรักษา และส่งเวชระเบียนคืนแผนกประวัติสุขภาพ พร้อมทั้งบันทึกการรักษาไว้ที่บันทึกการรักษาอย่างย่อ เก็บไว้ที่แผนกเวชกรรมฟื้นฟู เมื่อผู้ใช้บริการมารับการรักษาในวันถัดไป ให้นำบัตรนัดการรักษาต่อเนื่อง จะมีหมายเลขของบัตรบันทึกการรักษาอย่างย่อ เพื่อจะได้ทราบว่าผู้ใช้บริการมีการรักษาอะไรบ้างและเมื่อทำการรักษาเสร็จสิ้น ให้เจ้าหน้าที่ที่ทำการรักษาเซ็นชื่อกำกับ

๘.๔ ปฏิบัติการรักษาทางกายภาพบำบัด มีดังนี้

๘.๔.๑ การปฏิบัติการรักษาทางกายภาพบำบัด มีดังนี้

-การออกกำลังกายเพื่อการรักษา (WI-PTS-001) ปฏิบัติการรักษาโดยนักกายภาพบำบัด และพยาบาลกายภาพบำบัด

-การดัดตั้งกระดูกข้อต่อแขน/ขา (WI-PTS-002) ปฏิบัติการรักษาโดยนักกายภาพบำบัด

-การรักษาโดยใช้ความร้อนชื้นและความเย็น (WI-PTS-003) ปฏิบัติการรักษาโดยเจ้าหน้าที่ประจำห้องทุกคน

-การรักษาโดยใช้เครื่องดึงคอและหลังอัตโนมัติ (WI-PTS-004) ปฏิบัติการรักษาโดยเจ้าหน้าที่ประจำห้องทุกคน

-การรักษาด้วยกระแสไฟฟ้า (WI-PTS-005) ปฏิบัติการรักษาโดยนักกายภาพบำบัด

-การรักษาด้วยคลื่นเหนือเสียง (WI-PTS-006) ปฏิบัติการรักษาโดยนักกายภาพบำบัดและพยาบาลกายภาพบำบัด

-การรักษาด้วยความร้อน (WI-PTS-007) ปฏิบัติการรักษาโดยเจ้าหน้าที่ประจำห้องทุกคน

-การใช้เครื่องอัดลมสำหรับลดบวมทางกายภาพบำบัด (SD-PTS-009) ปฏิบัติการรักษาโดยเจ้าหน้าที่ประจำห้องทุกคน

-การใช้เตียงปรับระดับ (SD-PTS-010) ปฏิบัติการรักษาโดยเจ้าหน้าที่ประจำห้องทุกคน

-แนวทางปฏิบัติเมื่อผู้ป่วยที่รักษาด้วย Aerobic Exercise ในน้ำได้รับบาดเจ็บจมน้ำ หรือหยุดหายใจในระหว่างออกกำลังกายในน้ำ (SD-PTS-011)



คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง งานกายภาพบำบัด

รหัสเอกสาร : CP4.3.6.1

แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑

วันที่ใช้ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

หน้าที่ ๗ ของ ๗

๘.๔.๒ เจ้าหน้าที่ประจำห้องผู้ปฏิบัติการรักษา ปฏิบัติตามที่นักกายภาพบำบัดมอบหมาย และ/หรือกำหนด ไว้ใน บันทึกการตรวจรักษาทางกายภาพบำบัด (FM-PTS-001) พร้อมทั้งเขียนการรักษาอย่างย่อไว้ที่บันทึกการรักษาย่อย

๘.๔.๓ เจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบถามอาการ หรือสังเกตอาการระหว่างและหลังการรักษา เมื่อพบความผิดปกติให้ รีบแจ้งนักกายภาพบำบัด หรือพยาบาลฯ ทันที

๘.๕ การชำระเงิน

๘.๕.๑ กรณีผู้ใช้บริการเป็นข้าราชการ ทหาร ลูกจ้าง และพลเรือนที่ใช้บริการที่เข้าร่วมโครงการประกันสุขภาพ ถ้วนหน้า

- เจ้าหน้าที่ประจำห้องออกใบแจ้งค่าบริการตามเอกสารให้บริการที่แนกเงินรายได้ (PM-IS-001) พร้อม แบบใบตรวจสอบสิทธิ และใบแจ้งค่าบริการที่พิมพ์จากระบบ HOSxP พร้อมให้ผู้ใช้บริการเซ็นชื่อรับทราบค่าบริการ และ สำเนาให้ผู้ใช้บริการเก็บไว้ เจ้าหน้าที่ที่แนกเงินรายได้มาเก็บเอกสารตัวจริงดังกล่าวที่แผนกเวชกรรมฟื้นฟู

๘.๕.๒ ผู้ใช้บริการที่ชำระเงินเอง

-เจ้าหน้าที่ประจำห้องออกใบแจ้งค่าบริการที่พิมพ์จากระบบ HOSxp แล้วให้ผู้ใช้บริการนำไปชำระเงินที่ แผนกเงินรายได้ ปฏิบัติเช่นนี้ทุกครั้งที่ใช้บริการมารับการรักษา

๘.๖ เจ้าหน้าที่ประจำห้องออกใบนัดการรักษาต่อเนื่องให้แก่ผู้ใช้บริการ เพื่อนำมารับการรักษาในครั้งต่อไป

๙. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ พระราชบัญญัติ วิชาชีพกายภาพบำบัด พ.ศ. ๒๕๔๗

๙.๒ ข้อบังคับบรรยาบรรณแห่งวิชาชีพกายภาพบำบัด พ.ศ. ๒๕๕๑

๙.๓ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดเครื่องมือกายภาพบำบัด

๙.๔ ข้อบังคับสภากายภาพบำบัด ว่าด้วยการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อการต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ กายภาพบำบัด พ.ศ.๒๕๕๑

๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
งานบริการเวชระเบียน	สนง.คณะกรรมการ PMQA รพ.๑	เลขานุการ คณะกรรมการ PMQA รพ.๑	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมี แก้ไข

๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๑.๑ ร้อยละเวลารอคอยเมื่อผู้ใช้บริการเข้ามาในแผนกและยื่นบัตรนัด ไม่เกิน ๑ นาที มีการเก็บสถิติทุก ๑ เดือนและ ประเมินผลทุก ๓ เดือน

๑๑.๒ ร้อยละความผิดพลาดจากการให้บริการตามมาตรฐานกายภาพบำบัด ไม่ควรมี หรือ น้อยกว่า๐.๕มีการเก็บสถิติทุก ๑ เดือนและ ประเมินผลทุก ๓ เดือน

๑๑.๓ ร้อยละคำร้องเรียนด้านมาตรฐานวิชาชีพ < ร้อยละ ๕ มีการเก็บสถิติทุก ๑ เดือนและประเมินผลทุก ๓ เดือน

๑๑.๔ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ > ร้อยละ ๘๐ มีการเก็บสถิติทุก ๑ เดือนและประเมินผลทุก ๓ เดือน

๑๒. ภาคผนวก