

ผลงาน CQI

1. ชื่อผลงานและองค์กรต้นสังกัด (Project Name & Organization)

- พัฒนาระบบการจองห้องประชุม

2. คำสำคัญ (Keywords)

- ห้องประชุม, การจอง

3. ภาพรวม (Overview) – ปัญหา เป้าหมาย แนวทางการพัฒนา

● ปัญหา

1. ยังไม่มีระบบรองรับในการจองห้องประชุม ณ ชั้น 4 สำนักงานเลขานุการคณะบดี
2. เมื่อมีผู้สอบถามว่าวันนี้ประชุม.....ห้องไหน ไม่สามารถให้ข้อมูลได้
3. การจองห้องที่สามารถดูข้อมูลได้และดำเนินการจองมีผู้รับผิดชอบเพียงคนเดียวที่ดำเนินการจองและดูตารางการใช้ห้องได้
4. ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่อื่น หรือลา ทำให้เกิดระยะเวลาการรอคอย การประสานงานติดขัด ไม่สะดวกรวดเร็ว
5. เจ้าหน้าที่โสดฯ ไม่สามารถดูตารางห้องได้ ทำให้ไม่สามารถวางแผนการทำงานได้ เพราะบางกรณีการใช้ห้องประชุมต้องการใช้อุปกรณ์โสดฯ และระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

● เป้าหมาย

1. เพื่อให้มีระบบรองรับการจองห้องประชุม ณ ชั้น 4 สำนักงานเลขานุการคณะบดี
2. เพื่อให้บริการในการจองห้องประชุมสะดวกและรวดเร็ว
3. เพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจ
4. เพื่อให้สามารถบริหารจัดการการจองห้องประชุม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. พัฒนาการบริหารจัดการการจองห้องประชุม

● ตัวชี้วัด

1. เจ้าหน้าที่งานเลขานุการสำนักงานคณะบดีสามารถให้ข้อมูลถูกต้องกับผู้รับบริการ 100%
2. ลดระยะเวลาการแจ้งข้อมูลระหว่างบุคลากรในหน่วยงานเลขานุการสำนักงานคณะบดีและงานโสดฯ 100 %
3. มีแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการการจองห้องประชุม

● แนวทางการพัฒนา

- พัฒนาระบบการจองห้องประชุม

โดยนำความรู้จากการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้งานให้เหมาะสมและตอบโจทย์การทำงานให้มีความคล่องตัว สะดวกและรวดเร็ว บริหารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดแนวทางปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ด้วยวิธีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการทำงานและพัฒนางานร่วมกันระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

โดยการนำ Google Calendar ที่ใช้ในการนัดหมายมาประยุกต์ใช้เป็นตารางการจองห้องประชุม
ณ สำนักงานเลขานุการสำนักงานคณบดี มีห้องประชุม จำนวน 3 ห้อง ดังนี้

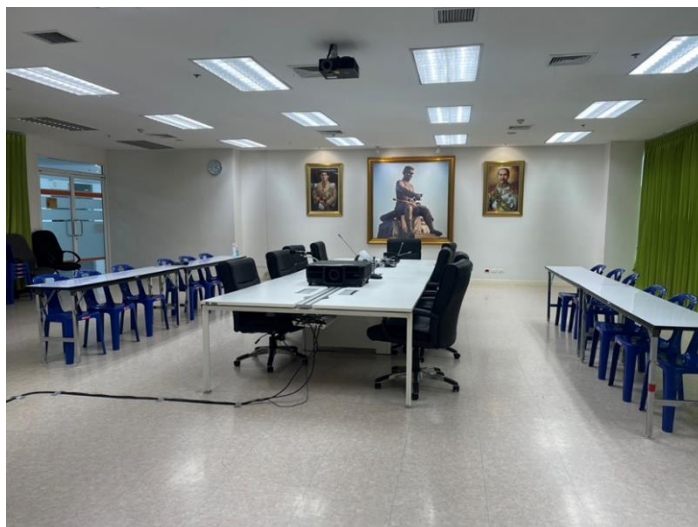
1. ห้องประชุม CC2-404



2. ห้องประชุม CC2-414



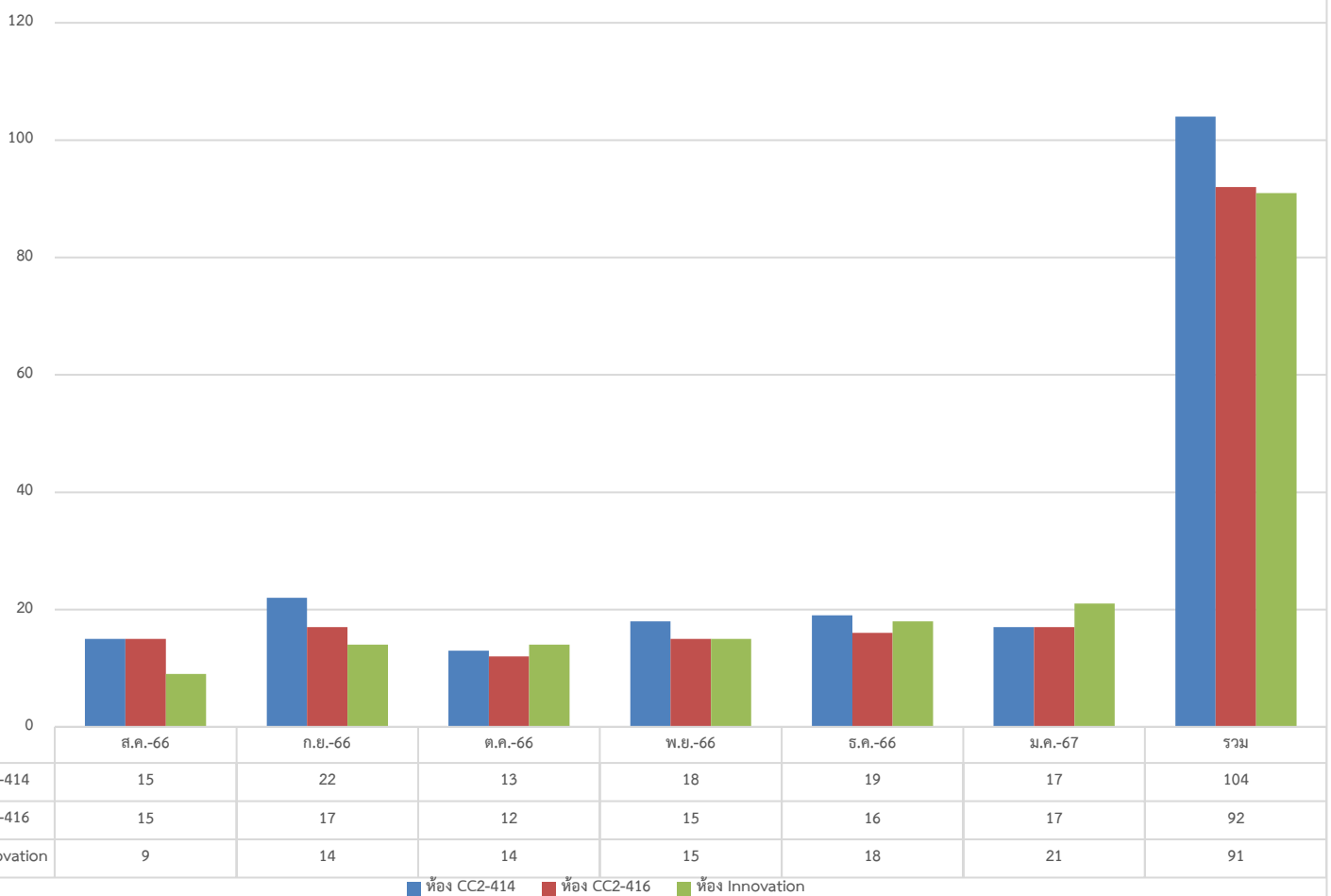
3. ห้องประชุม CC2-416



ข้อมูลการใช้ห้อง ตั้งแต่ ส.ค.66 – ม.ค.67

เดือน	ห้อง CC2-414	ห้อง CC2-416	ห้อง Innovation
ส.ค.-66	15	15	9
ก.ย.-66	22	17	14
ต.ค.-66	13	12	14
พ.ย.-66	18	15	15
ธ.ค.-66	19	16	18
ม.ค.-67	17	17	21
รวม	104	92	91

สรุปการจองห้องประชุม



ตัวอย่างการจองห้องประชุม

SUN 29	MON 30	TUE 31	WED Nov 1	THU 2	FRI 3	SAT 4
	● 1:30pm พบหารือ(13.30น.)ป			● 9am ประชุมคกก.ประเมินคณะ	● 10am HRจอง(10.00น.)ประชุม ● 2pm HR จอง(14.00-15.00น.)	
5	● 10am HR จอง(10.00-14.00น) ● 2pm ประชุม 30ปี คณะ	● 1pm คณะดี(13.00-14.00น.)	8	9	● 11am คณะดี(11.00น.)บริหาร	11
12	● 10am คณะดี(10.00-13.00น.) ● 1pm จอง(13.00-16.00น.)ป	● 1pm ฝรั่ง 7938 hr ของของ สร	15	16	● 9am ประชุมเปิดการตรวจสอบ ● 10am จอง(10.00-13.00น.)ป	18
19	● 9am (09.00-10.00น.) "พาหิระ"	21	22	● 10am จอง(10.00-13.00น.)ป	24	25
26	27	● 10am HR จอง(10.00-12.00น) ● 1:30pm HRจอง(13.30น.)สว ● 3pm คณะดี(15.00-16.30น.)	29	● 3pm HR(15.00น.)สืบเสาะพบ	Dec 1	2

จองห้องผ่านไลน์ การ confirm ห้องผ่านไลน์

พี่เขอริครับ จองห้องประชุมวันพฤหัสบดี ที่ 10 สิงหาคม 2566 เวลา 14.00 - 15.30 น. ห้องประชุม CC2-404 เรื่อง ประชุมสอบข้อเท็จจริง ครั้งที่ 6/2566 ผู้เข้าร่วมประชุม 7 คนครับ

14.03 น.

อ่านแล้ว 16,24 น.

📌 **นิติกร(14.00-15.30น.)ประชุมสอบข้อเท็จจริง ครั้งที่ 6/2566**
วันพฤหัสบดี, 10 สิงหาคม - 14:00 น. ถึง 15:30 น.

[เข้าร่วม Google Meet](https://meet.google.com/hup-ztbbj-ymp)
meet.google.com/hup-ztbbj-ymp

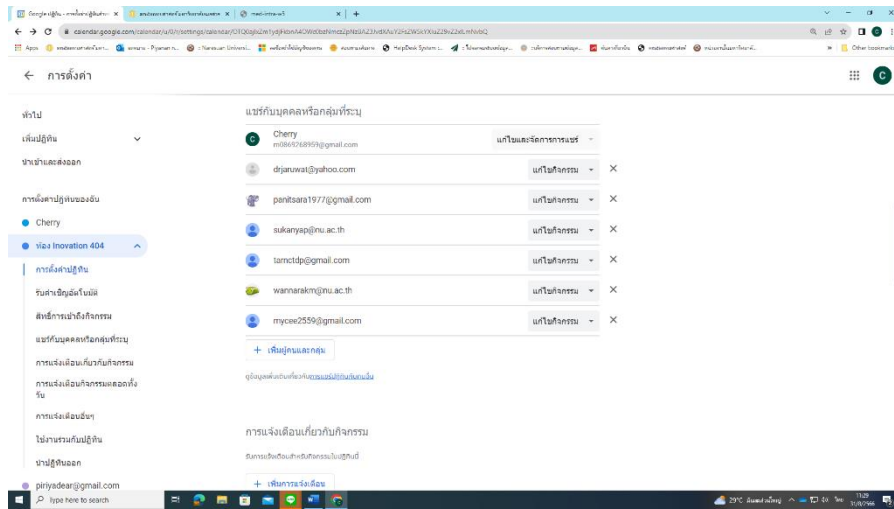
👤 167 7893
ผู้เข้าร่วมประชุม 7 คน

📍 ห้อง Innovation 404
สถานที่: Cherry

อ่านแล้ว 16,24 น.

บันทึก | บันทึกเป็น... | แอปฯ | Keep

รูปการกำหนดสิทธิ์ผู้เข้าถึงและแก้ไขข้อมูล



4. สาระสำคัญของการพัฒนา (Improvement Highlight)

ก่อนการพัฒนา	หลังการพัฒนา
ไม่มีระบบการจองห้องประชุม	มีระบบการจองห้องประชุมโดยใช้ Google Calendar ในการบริหารจัดการการจองห้องประชุม รวมถึงการยืนยันการจองห้องผ่าน แอปพลิเคชัน (Line)
มีผู้รับผิดชอบเพียงคนเดียวที่ดำเนินการจองห้องประชุม และดูตารางการใช้ห้องได้	เจ้าหน้าที่งานเลขานุการสำนักงานคณบดี สามารถให้ข้อมูลการจองห้องประชุมให้กับ ผู้รับบริการได้แบบ Real Time
งานโสตฯ ไม่ทราบตารางการใช้ห้องประชุม ณ ชั้น 4 สำนักงานเลขานุการคณบดี	งานโสตฯ ทราบตารางการใช้ห้องประชุมแบบ Real Time ณ ชั้น 4 สำนักงานเลขานุการ คณบดีได้ 100 % ตามตาราง การใช้ห้องประชุม

5. ผลลัพธ์ (Results)

1. มีระบบการจองห้อง
2. เจ้าหน้าที่งานเลขานุการสำนักงานคณบดีสามารถให้ข้อมูลการจองห้องกับผู้รับบริการ 100%
3. งานโสตฯ ทราบตารางการใช้ห้องประชุม ณ ชั้น 4 สำนักงานเลขานุการคณบดี 100 %
4. มีแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการการจองห้องประชุม

6. บทเรียนเพื่อการแบ่งปัน (Lesson Learned)

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และนำความรู้จากผู้ปฏิบัติงานช่วยกันระดมความคิดเห็นช่วยกันพัฒนางาน
ขั้นตอน วิธีการพัฒนา ให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และสะดวกในการทำงาน

7. การติดต่อกับทีมงาน/เจ้าของผลงาน (Contact Information)

- งานเลขานุการสำนักงานคณบดี
- โทร. 0 5596 7892
- รายชื่อทีมงาน

1.	นายแพทย์	จารุวัฒน์	ขุนรัตน์
2.	นางสาว	สุกัญญา	ประดิษฐ์
3.	นางสาว	ดวงพร	ทั้งจ้อย
4.	นางสาว	ปิยนันท์	นวมครุฑ
5.	นางสาว	ปาณิสรา	คงหมื่นรักษ์
6.	นางสาว	ชัชฎาภรณ์	ทินกร
7.	นางสาว	ธนภรณ์	ทับทิมศรี
8.	นาง	ประทีน	ชอบละคร
9.	นาง	วรรณรัก	มามี
10.	นาย	อำนาจ	จันทะคุณ