ผลงาน CQI

1. **ชื่อผลงานและองค์กรต้นสังกัด** (Project Name & Organization)
   - พัฒนาระบบการจองห้องประชุม
2. **คำสำคัญ** (Keywords)
   - ห้องประชุม, การจอง
3. **ภาพรวม** (Overview) – ปัญหา เป้าหมาย แนวทางการพัฒนา
   - <u>ปัญหา</u>
     1. ยังไม่มีระบบรองรับในการจองห้องประชุม ณ ชั้น 4 สำนักงานเลขานุการคณบดี
     2. เมื่อมีผู้สอบถามว่าวันนี้ประชุม.....ห้องไหน ไม่สามารถให้ข้อมูลได้
     3. การจองห้องผู้ที่สามารถดูข้อมูลได้และดำเนินการจองมีผู้รับผิดชอบเพียงคนเดียวที่ดำเนินการจองและดูตารางการใช้ห้องได้
     4. ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่อื่น หรือลา ทำให้เกิดระยะเวลาการรอคอย การประสานงานติดขัด ไม่สะดวกรวดเร็ว
     5. เจ้าหน้าที่โสตฯ ไม่สามารถดูตารางห้องได้ ทำให้ไม่สามารถวางแผนการทำงานได้ เพราะบางกรณีการใช้ห้องประชุมต้องการใช้อุปกรณ์โสตฯ และระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
   - <u>เป้าหมาย</u>
     1. เพื่อให้มีระบบรองรับการจองห้องประชุม ณ ชั้น 4 สำนักงานเลขานุการคณบดี
     2. เพื่อให้บริการในการจองห้องประชุมสะดวกและรวดเร็ว
     3. เพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจ
     4. เพื่อให้สามารถบริหารจัดการการจองห้องประชุม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
     5. พัฒนาการบริหารจัดการจองห้องประชุม
   - <u>ตัวชี้วัด</u>
     1. เจ้าหน้าที่งานเลขานุการสำนักงานคณบดีสามารถให้ข้อมูลถูกต้องกับผู้รับบริการ 100%
     2. ลดระยะเวลาการแจ้งข้อมูลระหว่างบุคลากรในหน่วยงานเลขานุการสำนักงานคณบดีและงานโสตฯ 100 %
     3. มีแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการจองห้องประชุม
   - <u>แนวทางการพัฒนา</u>
     - พัฒนาระบบการจองห้องประชุม

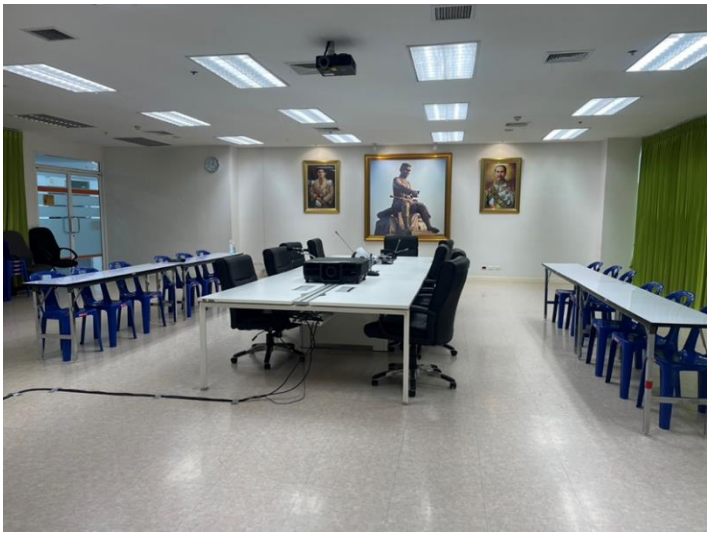
โดยนำความรู้จากการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้งานให้เหมาะสมและตอบโจทย์การทำงานให้มีความคล่องตัว สะดวกและรวดเร็ว บริหารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดแนวทางปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ด้วยวิธีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการทำงานและพัฒนางานร่วมกันระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

โดยการนำ Google Calendar ที่ใช้ในการนัดหมายมาประยุกต์ใช้เป็นตารางการจองห้องประชุม ณ สำนักงานเลขานุการสำนักงานคณบดี มีห้องประชุม จำนวน 3 ห้อง ดังนี้

1. ห้องประชุม CC2-404

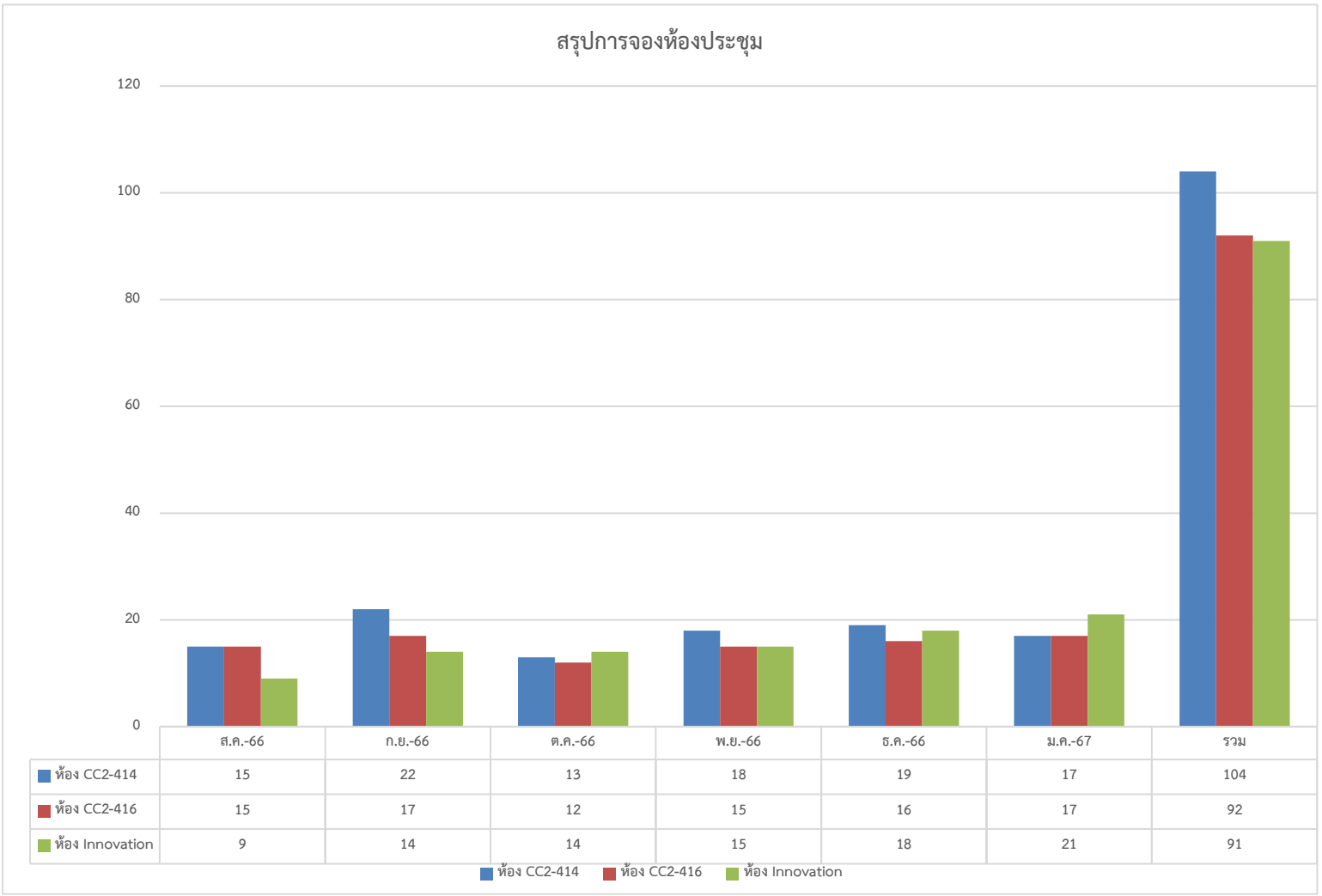
2. ห้องประชุม CC2-414

3. ห้องประชุม CC2-416

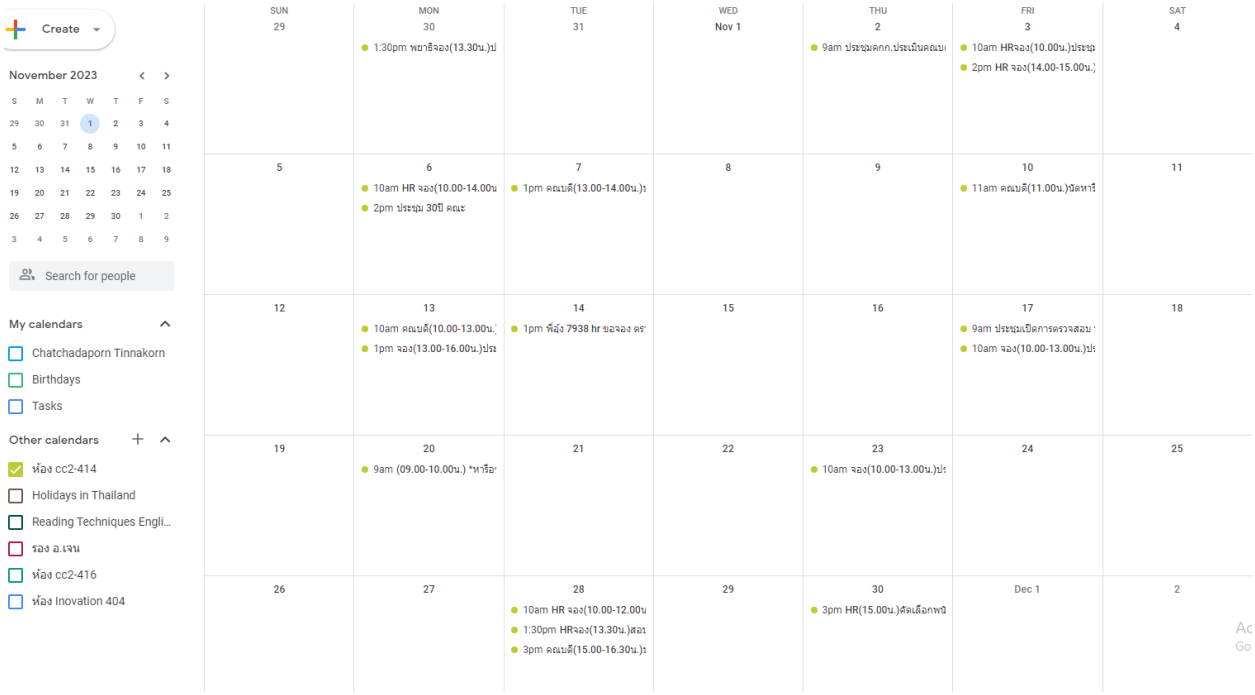


ข้อมูลการใช้ห้อง ตั้งแต่ ส.ค.66 – ม.ค.67

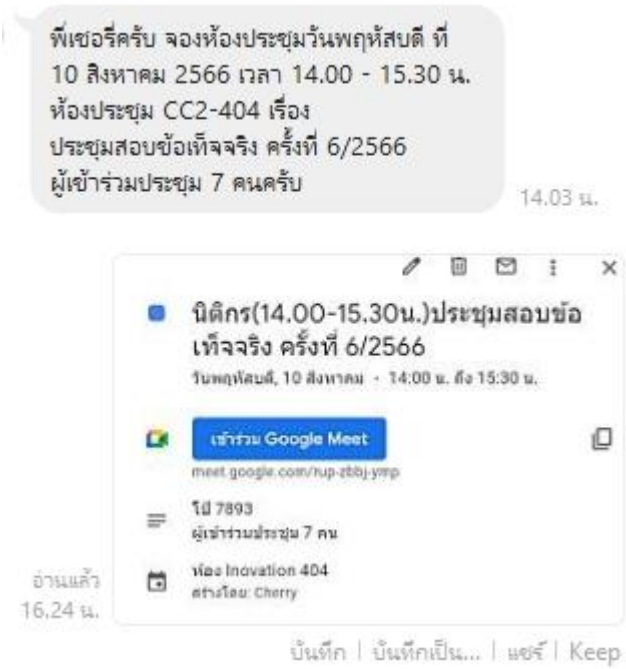
เดือน	ห้อง CC2-414	ห้อง CC2-416	ห้อง Innovation
ส.ค.-66	15	15	9
ก.ย.-66	22	17	14
ต.ค.-66	13	12	14
พ.ย.-66	18	15	15
ธ.ค.-66	19	16	18
ม.ค.-67	17	17	21
รวม	**104**	**92**	**91**



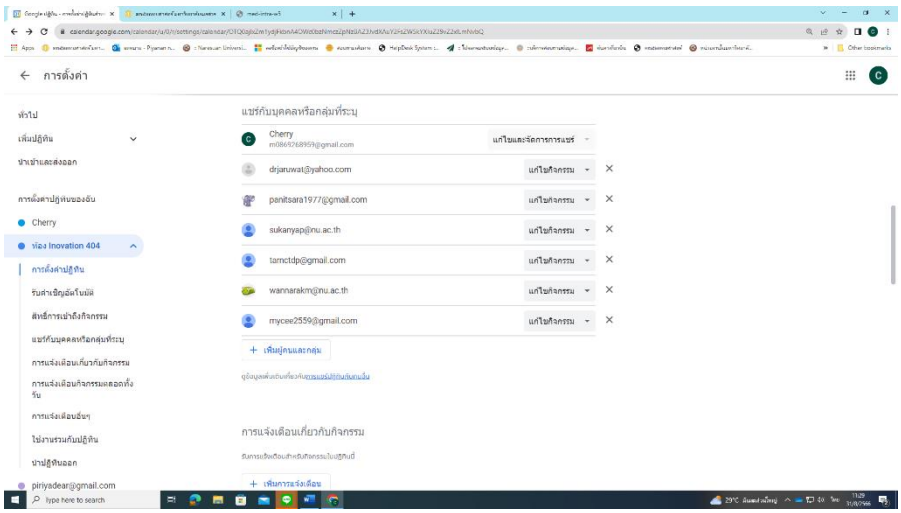
ตัวอย่างการจองห้องประชุม



จองห้องผ่านไลน์ การ confirm ห้องผ่านไลน์



รูปการกำหนดสิทธิ์ผู้เข้าถึงและแก้ไขข้อมูล



4. สาระสำคัญของการพัฒนา (Improvement Highlight)

ก่อนการพัฒนา	หลังการพัฒนา
ไม่มีระบบการจองห้องประชุม	มีระบบการจองห้องประชุมโดยใช้ Google Calendar ในการบริหารจัดการจองห้องประชุม รวมถึงการยืนยันการจองห้องผ่านแอปพลิเคชัน (Line)
มีผู้รับผิดชอบเพียงคนเดียวที่ดำเนินการจองห้องประชุมและดูตารางการใช้ห้องได้	เจ้าหน้าที่งานเลขานุการสำนักงานคณบดีสามารถให้ข้อมูลการจองห้องประชุมให้กับผู้รับบริการได้แบบ Real Time
งานโสตฯ ไม่ทราบตารางการใช้ห้องประชุม ณ ชั้น 4 สำนักงานเลขานุการคณบดี	งานโสตฯ ทราบตารางการใช้ห้องประชุมแบบ Real Time ณ ชั้น 4 สำนักงานเลขานุการคณบดีได้ 100 % ตามตารางการใช้ห้องประชุม

5. ผลลัพธ์ (Results)

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

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 ตวงพร ทั่งจ้อย
4. นางสาว ปิยนันท์ นวมครุฑ
5. นางสาว ปาณิสรา คงหมื่นรักษ์
6. นางสาว ชัชฎาภรณ์ ทินกร
7. นางสาว ธนภรณ์ ทับทิมศรี
8. นาง ประทิน ชอบละคร
9. นาง วรรณรัก มามี
10. นาย อำนาจ จันทะคุณ