



รูปแบบการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี กิจกรรมการประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

CoP ที่ 8 การดำเนินงานของสายสนับสนุน: การนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้งานในการดำเนินงานของสายสนับสนุนเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรสมัยใหม่

ชื่อผลงาน การพัฒนาระบบขอใช้ห้องปฏิบัติการ

ชื่อผู้นำเสนอ นางสาวศุภรัตน์ คงโอ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

ที่ปรึกษา :-

หมายเลขโทรศัพท์ 086-2664921.....E-mail supparat.k@rmutsv.ac.th

ความเป็นมา ความสำคัญและวัตถุประสงค์

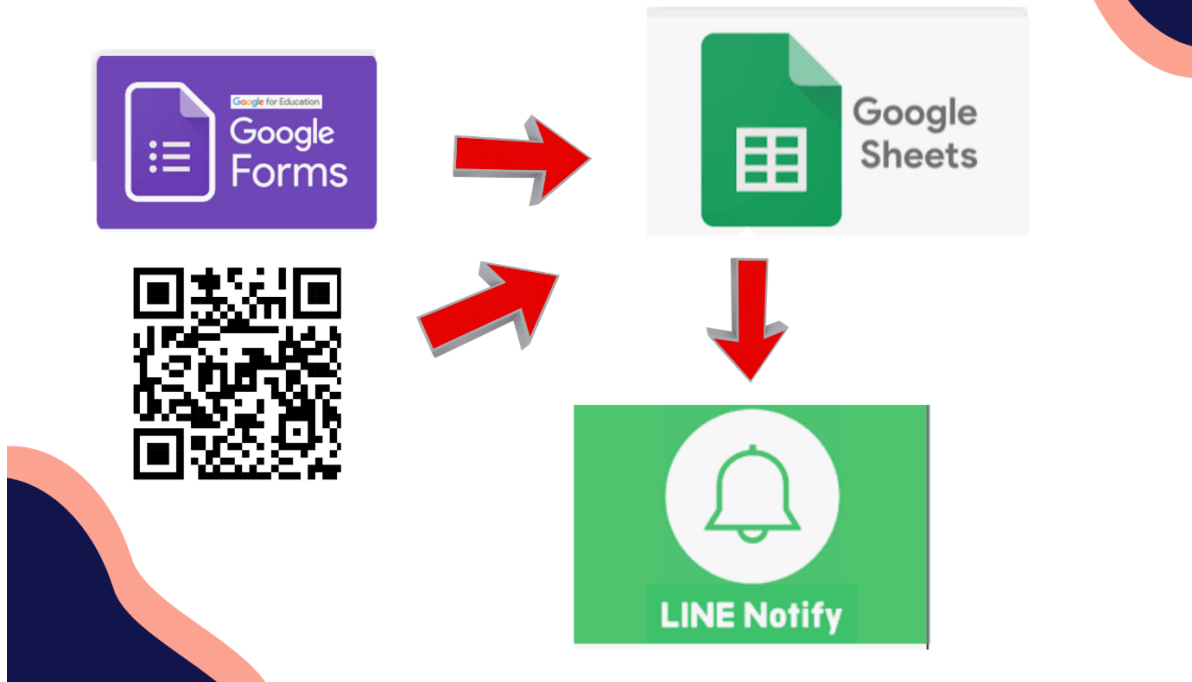
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทางทะเล คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มีการดำเนินการจัดการเรียนการสอนในภาคปฏิบัติยังอยู่ในวงจำกัดและการเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี การขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์รวมถึงการขอใช้ห้องปฏิบัติการยังใช้การเบิกด้วยการใช้กระดาษทำให้บางครั้งหากนักวิทยาศาสตร์มีพันธกิจและไม่ประจำอยู่ประจำห้องปฏิบัติ ทำให้นักศึกษา อาจารย์ ผู้ขอรับบริการ เกิดความล่าช้าเสียเวลาไม่สะดวก ในการปฏิบัติงานและเกิดการร้องเรียนต่อนักวิทยาศาสตร์ ซึ่งเชื่อว่ามีผลให้เกิดการลดประสิทธิภาพการทำงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ นักศึกษา อาจารย์และบุคลากรที่มาขอใช้บริการห้องปฏิบัติการ ทางผู้ดูแลห้องปฏิบัติการจึงจัดทำระบบการขอใช้ห้องปฏิบัติการแบบออนไลน์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประยุกต์ใช้ระบบออนไลน์ต่อการพัฒนาระบบงานห้องปฏิบัติการสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทางทะเล เพื่อให้รองรับการเรียนการสอนภาคปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ และลดค่าใช้จ่ายในส่วนที่ไม่จำเป็น ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการ ลดความซ้ำซ้อนหรือป้องกันการใช้ห้องปฏิบัติการในวันเวลาเดียวกัน โดยใช้โปรแกรมในการพัฒนา คือ Google Form , Google Sheet และ Line Notify ในการพัฒนาระบบการขอใช้ห้องปฏิบัติการ

วิธีปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการตามหลัก PDCA)

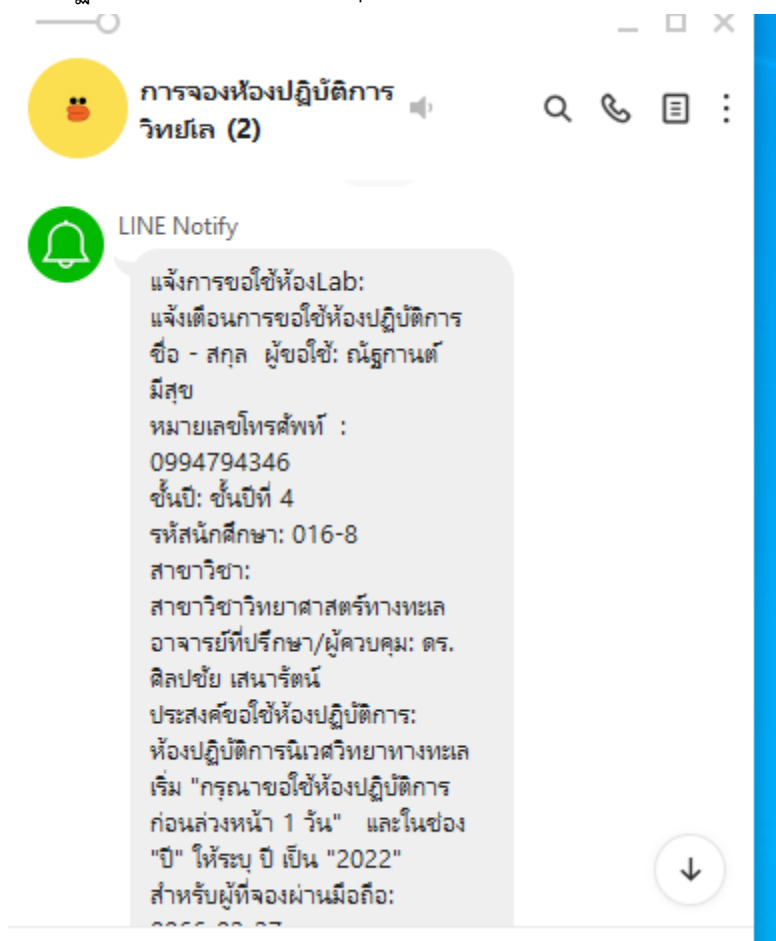
การขอใช้ห้องปฏิบัติการแบบออนไลน์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทางทะเล (ส่วนของผู้จอง) พัฒนาจากการนำ Google Form , Google Sheet , Line Notify โดยเริ่มจากการออกแบบฟอร์มผ่าน Google Form ทำการส่งลิงค์หรือ Scan QR Code ในกลุ่มไลน์ ต่างๆและติดประกาศไว้หน้าห้องปฏิบัติการ ของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทางทะเล คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง ซึ่งเมื่อมีผู้ต้องการขอใช้ห้องปฏิบัติการ ก็สามารถ Scan QR Code หรือกดเข้าที่ลิงค์การขอใช้งานห้องปฏิบัติการ อ่านรายละเอียดการขอใช้ห้องก่อนกรอกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จและกดส่งข้อมูล ข้อมูลจะส่งไปเก็บยัง Google Sheet ของผู้ดูแล จากนั้นระบบที่ผูกไว้กับ Google Sheet จะส่งข้อความแจ้งเตือนไปยังกลุ่มไลน์ที่ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการสร้างไว้ จากนั้นผู้ดูแลห้องปฏิบัติการจะติดต่อกลับผู้ขอใช้บริการแจ้งสถานการณ์การขอใช้ห้องปฏิบัติการ ผ่านทางช่องทางต่างๆ

1. โปรแกรมที่ประยุกต์ใช้ Google Form , Google Sheet จัดทำ Scan QR Code/ลิงค์

Google Forms Google Sheets และ Line Notify



4. ระบบจะมีการแจ้งเตือนให้ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการทราบ และผู้ดูแลจะแจ้งผลให้กับผู้ใช้ห้องปฏิบัติการทางช่องทางต่างๆ



ความสำเร็จและหลักฐานที่แสดงถึงผลความสำเร็จ

การพัฒนาการใช้ระบบการขอใช้ห้องปฏิบัติการโดยใช้โปรแกรมประยุกต์ของ Google Form , Google Sheet และ Line Notify สามารถดูข้อมูลได้ทุกที่ ทุกเวลา ลดระยะเวลาในการดำเนินการได้รวดเร็ว สะดวกในการตรวจสอบวัน เวลา ห้องว่าง มากขึ้น เอกสารแบบฟอร์มคำร้องที่กรอกผ่าน Google Form สามารถรวบรวมจัดเก็บข้อมูลที่ชัดเจน ครบถ้วนสมบูรณ์ และผู้ขอรับบริการสามารถจองขอใช้ห้องปฏิบัติการผ่านระบบออนไลน์ได้ทุกที่ทุกเวลา เช่นกัน มีความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้ขอใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน โดยที่ไม่ต้องเข้ามาที่ห้องปฏิบัติการเพื่อติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง นักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการก็สามารถบริหารจัดการเวลาในการทำงานได้ดีขึ้น และได้ข้อมูลความถี่การใช้ห้องปฏิบัติการที่ถูกต้องตรงกับการใช้งานจริง มีหลักฐานยืนยันการใช้งานที่ชัดเจน เพื่อนำมาวิเคราะห์การใช้ทรัพยากรต่างๆได้

ข้อมูลการขอใช้ห้องปฏิบัติการต่างๆใน Google Sheet

ปีงบประมาณ	ปี พ.ศ.	ชื่อกิจกรรม	ประเภท	วันที่	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน	งบดำเนินงาน	งบกลาง	งบอุดหนุน	งบอเนกประสงค์	งบรายได้	งบเงินอุดหนุน	งบอื่น ๆ	รวม	สถานะ	หมายเหตุ
2566	2566	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของทีมงาน/ประสิทธิภาพ/แนวทางการพัฒนาในอนาคต

ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการพัฒนาระบบการขอใช้ห้องปฏิบัติการโดยใช้โปรแกรมประยุกต์ของ Google Form , Google Sheet, Line Notify เกิดจากเข้าร่วมอบรมพัฒนาตนเองเมื่อมีโอกาส และนำความรู้ที่ได้ใหม่ ๆ จากการอบรมมาพัฒนางานที่เกี่ยวกับห้องปฏิบัติการ มีการวางแผนเป้าหมายการดำเนินงานให้ชัดเจน รวมถึงผู้บริหาร เล็งเห็นถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการดำเนินงานภายในองค์กรระหว่างพนักงานสาย สนับสนุนและสายวิชาการเพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

หมายเหตุ : การจัดทำรูปแบบการนำเสนอแนบปฏิบัติที่ดี

1. กระดาษ A4
2. การพิมพ์ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK Font Size 16 ตัวอักษรปกติ
หัวข้อใหญ่ Font Size 16 ตัวอักษรหนา