



แบบฟอร์ม KM WORKSHOP

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การจัดการความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2558”

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผลงาน :จองห้องประชุมออนไลน์...ได้สิทธิ์ก่อนใคร.....

ชื่อเจ้าของผลงาน/ ชื่อกลุ่ม : แผนงานบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้

สังกัดหน่วยงาน/ คณะ : ...งานบริหารทรัพยากร...สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

โทรศัพท์ : ..044- 153062 ต่อ ..1020.....โทรสาร ..044-520764..... E-mail ...kung-rmuti@hotmail.com

ส่วนที่ 2 หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ มีห้องประชุมจำนวนจำกัด ปัจจุบันมีการขอใช้บริการห้องประชุมเพิ่มมากขึ้น...แผนงานบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้...จึงได้พัฒนาระบบจองห้องประชุมออนไลน์...เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรภายในและหน่วยงานภายนอก...ในการจัดห้องประชุมและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ...ให้สามารถตรวจสอบห้องประชุมว่าห้องไหนว่างหรือไม่ว่าง...ซึ่งสามารถตรวจสอบได้โดยไม่ต้องติดต่อผู้ดูแลระบบ...ทราบความจุของจำนวนคนที่ใช้บริการห้องประชุมนั้น ๆ ตามความเหมาะสม

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจองห้องประชุม...และจัดปัญหาตารางเวลาการใช้ห้องประชุมซ้ำซ้อนกัน...การใช้ห้องไม่ถูกกับขนาดความจุของจำนวนคนที่เข้าประชุม...และการจัดเตรียมห้องประชุมล่วงหน้าของเจ้าหน้าที่แผนงานอาคารสถานที่และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาทุกภาคส่วนสามารถทราบรายละเอียด...การใช้ห้องประชุมต่าง ๆ และทราบกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย...จากการใช้โปรแกรมระบบจองห้องประชุมออนไลน์...ทราบสถิติการใช้ห้องประชุมของแต่ละห้อง...อยู่ที่ไหนก็สามารถจองห้องประชุมได้...สามารถวางแผนงานการจัดกิจกรรมไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อนกัน...ในการขอใช้ห้องประชุมทั้งหมดของมหาวิทยาลัยฯ

ดังนั้น...เพื่อลดปัญหาการขอใช้บริการที่ซ้ำซ้อนกันของห้องประชุมที่มีอยู่จำกัดและเป็นการบริหารสินทรัพย์ที่มีอยู่ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด...ลดค่าใช้จ่ายการใช้ห้องไม่ถูกกับขนาดความจุของจำนวนคน...บุคลากรสามารถตรวจสอบและขอใช้ห้องประชุมได้ด้วยตนเอง...งานก็เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ 3 วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ในการบริหารสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยฯ...มีวิธีการดำเนินการ...ดังนี้

1. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแสดงความคิดเห็นและออกแบบกระบวนการทำงาน...ระบบงาน...และโครงสร้างพื้นฐานให้สามารถร่วมงานกันได้...ผู้เข้าร่วมประชุม...แผนงานบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้...แผนกอาคารสถานที่สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์...แผนกอาคารสถานที่คณะเทคโนโลยีการจัดการ...แผนกอาคารสถานที่คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี...แผนกประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่โสตฯ
2. แผนงานสารสนเทศออกแบบโปรแกรมระบบงานตามมติที่ประชุม
3. ประชาสัมพันธ์กระบวนการใช้ระบบจองห้องประชุม...online...ใช้สิทธิ์ก่อนใคร...ให้บุคลากรภายในวิทยาเขตสุรินทร์ทุกคนทราบ
4. การทดลองใช้ระบบจองห้องประชุม...online
5. ติดตามประเมินผลพัฒนาปรับปรุง...ระบบการจองห้องที่นำมาใช้เพื่อให้ตรงกับความต้องการใช้งานจริง.....
6. สรุปปัญหาเพื่อแก้ไขและสรุปสถิติการใช้ห้องประชุมต่าง ๆ

ส่วนที่ 4 ผลสำเร็จของงาน

1. ปฏิบัติงานได้สะดวกและรวดเร็ว
2. ลดปริมาณการใช้กระดาษ
3. บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ...สามารถรู้และจองห้องประชุมได้ล่วงหน้าจากการใช้ระบบจองห้องประชุม
4. หน่วยงานภายในทั้ง 3...ส่วนงานมีการปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน
5. ลดปัญหาในการจองห้องประชุมซ้ำซ้อนกัน

ส่วนที่ 4 การเผยแพร่ผลงาน

1. ผ่านทางเว็บไซต์...www.surin-rmuti.ac.th...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน...วิทยาเขตสุรินทร์
2. แผ่นประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานทั้งภาครัฐ...และเอกชน...โดยแผ่นพับ
3. ประชาสัมพันธ์ทางไลน์และเฟสบุ๊คของมหาวิทยาลัยฯ
4. สร้างเครือข่ายระบบจองห้องประชุม...online.
5. เข้าร่วมประกวดแข่งขัน KM...กับหน่วยงานอื่น ๆ