



รายงานพัฒนางานประจำ (R2R) ฉบับสมบูรณ์

การพัฒนาระบบดิจิทัลเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการขอใช้ห้องประชุม
อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดย

ภาสพันธ์ จิโนทา หัวหน้าโครงการวิจัย

กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผ่องศรี บุญสามารถ ผู้ร่วมโครงการวิจัย

กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

พัชรวิวรรณ ดิฐสถาพรเจริญ ผู้ร่วมโครงการวิจัย

กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ได้รับการสนับสนุนทุนโครงการวิจัยสถาบัน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

คำนำ

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบดิจิทัลเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการขอใช้ห้องประชุม อาคารสิริคุณากร ของงานบริหารงานกลาง กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีวัตถุประสงค์การวิจัย เพื่อเพื่ อออกแบบและพัฒนาโปรแกรมการขอใช้ห้องประชุม ของอาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น และศึกษารูปแบบการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการให้บริการ

ซึ่งคณะผู้วิจัยขอนำเสนอผลการดำเนินงานทั้งหมดออกเป็น 5 บท ไม่ว่าจะเป็นบทนำ แนวคิด/ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ระเบียบวิธีวิจัย ผลการวิเคราะห์ และการอภิปรายผลนั้น คาดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อทุกท่าน อย่างไรก็ตามทางผู้วิจัยขอขอบพระคุณทุกท่าน ไม่ว่าจะเป็น ผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้บริหารกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น และขอขอบพระคุณทุกท่านที่ทำให้การวิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบดิจิทัลเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการขอใช้ห้องประชุม อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำเร็จลงได้ด้วยดี หากผิดพลาดประการใดผู้วิจัยขออภัยมา ณ ที่นี้

คณะผู้วิจัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
บทคัดย่อ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1. ความเป็นมาและความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์	4
3. ผลที่จะได้รับ	4
4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
5. ระยะเวลาและสถานที่ทำวิจัย	4
6. กลุ่มเป้าหมายในการศึกษา	4
7. วิธีการดำเนินการวิจัย	5
8. นิยามศัพท์	6
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
1. แนวคิดเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล	8
2. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ	10
3. ทฤษฎีแผนผังก้างปลา	12
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	15
5. กรอบแนวคิด	17

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์	18
1.กำหนดส่วนปัญหาหรือผลลัพธ์ (PROBLEM OR EFFECT)	18
2.ส่วนสาเหตุ (CAUSES) โดยแยกแยะสาเหตุ หลักการ 4M 1E	20
บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน	23
1.ข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคล	23
2.รูปแบบของระบบบริหารจัดการห้อง	24
3.รูปแบบที่ได้มีหรือเพิ่ม ในระบบบริหารจัดการห้อง	25
4.ระบบใหม่สะดวกและง่ายต่อการบริการ และ ข้อเสนอแนะต่อระบบบริหารจัดการห้อง	26
การพัฒนาและการปรับปรุงเพื่อตอบสนองการใช้งานของผู้ขอใช้บริการ	27
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	36
ปัญหาและอุปสรรค	36
ข้อเสนอแนะ	36
บรรณานุกรม	37
ภาคผนวก	38
คู่มือจองห้องประชุมอาคารสิริคุณากร บนระบบ	38
แบบสอบถามความพึงพอใจต่อระบบบริหารจัดการห้อง	50

ภาสพันธ์ จิโนทา และผ่องศรี บุญสามารถ. 2563. การพัฒนาระบบดิจิทัลเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการขอใช้ห้องประชุม อาคารสิริคุณากร . วิทยาลัยสถาบัน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้เพื่อออกแบบและพัฒนาโปรแกรมการขอใช้ห้องประชุม ของอาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น และศึกษารูปแบบการใช้งานสารสนเทศในการให้บริการ ห้องประชุม อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี โดย ศึกษาข้อมูลทุติยภูมิ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการการจองห้องประชุม อาคารสิริคุณากร ประกอบด้วย ข้อมูล/สถิติการให้บริการ/การรับบริการ แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องเพื่อออกแบบและพัฒนาต่อยอดจากการระดมสมองจากผู้ให้บริการและผู้รับบริการเกี่ยวกับการให้บริการห้องประชุม ระดมสมองผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ การจองห้องประชุมอาคารสิริคุณากร เพื่อวิเคราะห์ความต้องการเบื้องต้นในการตรวจสอบระบบ และข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงรูปแบบการบริหารจัดการ และพัฒนาโปรแกรม จัดระบบข้อมูลให้อยู่ในระบบเดียวกัน โดยใช้แผนผังก้างปลาหรือผังสาเหตุและผลประกอบ โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

1.ข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคล พบว่าบุคลากรส่วนใหญ่ที่ใช้บริการ ห้องประชุม อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ส่วนใหญ่คิดเป็น เพศหญิง ร้อยละ 77.8 โดยมีอายุส่วนใหญ่ในช่วงอายุ 31-40 ปี ร้อยละ 46.3

2.รูปแบบของระบบบริหารจัดการห้อง พบว่าผู้ใช้ส่วนใหญ่พึงพอใจ ระดับมากถึงมากที่สุด คิดเป็น ร้อยละ 82.22

3.รูปแบบที่ได้มีหรือเพิ่ม ในระบบบริหารจัดการห้อง พบว่า ระบบยืนยันการใช้ห้องประชุม(check in) เพื่อยืนยันการใช้ห้องประชุมและลดปัญหาการจองห้องประชุมล่วงหน้าเป็นเวลานานโดยไม่เข้าใช้จริง นั้นได้มีข้อเสนอจากผู้ใช้บริการและผนวกกับผลของแบบสอบถาม ผลคือส่งผลถึงความไม่สะดวกหรือสร้างความสับสนให้แก่ผู้ใช้บริการ ในระหว่างการพัฒนาจึงได้นำระบบส่วนนี้ออก

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นส่วนงานหนึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558) มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การบริหารงานกลาง การคลังและพัสดุ การบริหารทรัพยากรบุคคล ยุทธศาสตร์ การพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ อาคารและสถานที่ การสื่อสารองค์กร การตรวจสอบภายใน กฎหมาย การกีฬา การต่างประเทศ การจัดการสาธารณูปโภค พลังงานและสิ่งแวดล้อม การบริการหอพัก นักศึกษา การบริหารงานวิจัย การป้องกันและรักษาความปลอดภัย และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และต้องมีการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ รองรับภาระงานดังกล่าว มีการบังคับบัญชาโดยผู้บริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารจัดการภาระงานตามบทบาทหน้าที่สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ ย่อมมีการประชุมเพื่อพิจารณาตัดสินใจ ในการบริหารงานจะต้องมีห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญยิ่งในการอำนวยความสะดวกต่อการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยขอนแก่น กรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ กรรมการจรรยาบรรณ กรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี เป็นอาคารขนาดใหญ่ มีทั้งหมด 7 ชั้น ประกอบด้วย

ชั้นใต้ดิน เป็นที่ตั้งของระบบчилเลอร์ (chiller) ซึ่งเป็นเครื่องทำความเย็น ขนาดใหญ่ที่มีหน้าที่ในการผลิตความเย็น ปรับลดอุณหภูมิ ภายในอาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี และอีกส่วนเป็นที่จัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน ของกองคลัง เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเบิกใช้

ชั้นที่ 1 เป็นส่วนสำนักงาน โดยมีหน่วยงานประกอบด้วย กองบริหารงานกลาง กองคลัง กองทรัพยากรบุคคล (เฉพาะส่วน One Stop Service) และ กองสื่อสารองค์กร (เฉพาะส่วนงานติดต่อวีดีโอ/วีดีทัศน์)

ชั้นที่ 2 เป็นส่วนห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง/นันทนาการ และห้องรับรองพิเศษชั้นที่ 3 เป็นส่วนสำนักงาน โดยมีหน่วยงานประกอบด้วย กองทรัพยากรบุคคล กองตรวจสอบภายใน กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ชั้นที่ 4 เป็นส่วนสำนักงาน โดยมีหน่วยงานประกอบด้วย กองยุทธศาสตร์ กองกฎหมาย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงาน KKUFMIS และ คลินิกวิชาการ (กองบริหารงานกลาง)

ชั้นที่ 5 เป็นส่วนสำนักงานผู้บริหาร ประกอบด้วย 1) ฝ่ายพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 2) ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม 3) การฝ่ายศึกษา 4) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ 5) ฝ่ายนวัตกรรมและวิสาหกิจ 6) ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ 7) ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและวิทยาเขตหนองคาย 8) ฝ่ายรักษาความปลอดภัย 9) ฝ่ายกิจการพิเศษ และ 10) สำนักงานผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ชั้นที่ 6 เป็นส่วนสำนักงานผู้บริหาร ประกอบด้วย 1) อธิการบดี 2) ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย 3) ฝ่ายบริหาร และ 4) ฝ่ายการต่างประเทศ

จากการวิเคราะห์การบริหารจัดการสินทรัพย์ส่วนกลางของอาคารสิริคุณากรพบว่า มีปัญหาอุปสรรคในการให้บริการต่าง ๆ ดังนี้ **(ผ่องศรี บุญสามารถ, 2562 การวิเคราะห์การบริหารจัดการสินทรัพย์ส่วนกลางของอาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น)**

โดยมีข้อเสนอแนะว่า ควรปรับปรุง พัฒนาระบบการขอใช้ห้องประชุมอาคารสิริคุณากรเดิม ที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบเขียนโปรแกรมขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2551 (ปีติ ไฉวันสุวรรณ และคณะ) ที่เขียนขึ้นใช้ในการจองห้องเพื่อการเรียนการสอน การประชุม การอบรม สัมมนาในความต้องการพื้นฐาน ไม่ได้เจาะจงในรายละเอียดของความต้องการที่หลากหลายของแต่ละหน่วยงาน/อาคาร ซึ่งปัจจุบันมีหน่วยงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้บริการโปรแกรมนี้อย่างน้อย 15 หน่วยงาน อันเนื่องมาจากข้อจำกัดในความต้องการของแต่ละอาคาร/หน่วยงาน โดยเฉพาะหน่วยของสำนักงานอธิการบดีที่มี 43 หน่วยงานได้ขอใช้โปรแกรมนี้อย่างน้อยอาคารเดียวคือ อาคารสิริคุณากรเท่านั้น (<https://www2.kku.ac.th/ecluster>) ให้สามารถสนองความต้องการที่หลากหลายของผู้ใช้บริการ เช่น การประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การลงนามความร่วมมือระหว่างคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นหรือมหาวิทยาลัยขอนแก่นกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนรวมถึงระหว่างประเทศ การจัดแสดงสินค้า การบริการทางการศึกษา การบริการทางการแพทย์ การจัดงานรื่นเริง/นันทนาการประจำปีของมหาวิทยาลัย/คณะ/หน่วยงาน การจัดงานด้านวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งแต่ละงานมีรูปแบบที่แตกต่างกัน มีความต้องการของผู้ใช้บริการที่หลากหลาย ทำให้เกิดความต้องการของผู้ใช้บริการในการขอให้ห้องและพื้นที่อาคารสิริคุณากร จึงมีปัญหาในการบริหารจัดการทั้งผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ เช่น

1. ผู้ใช้บริการเมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องประชุมแล้ว อาจมีการเลื่อนหรือยกเลิกการประชุม แต่ไม่ทำการยกเลิกตามระบบและผู้ใช้บริการต้องการให้มีการแจ้งเตือน ให้มีการยืนยันการใช้ห้อง/ยกเลิกการใช้ห้องก่อนการใช้จริง 1 วัน หรือไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทำให้บุคคลอื่นเสียโอกาสและการสูญเสียทรัพยากรด้านสาธารณูปโภคและอุปกรณ์ที่จัดเตรียมไว้รองรับ เช่น ระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า เป็นต้น

2. โปรแกรมเดิมไม่มีระบบในส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ (User interface) มีความไม่สะดวกต่อผู้ใช้ ที่ต้องการเข้าถึงรายการขอใช้ห้องประชุมของตนเองเนื่องจากค่าเริ่มต้นของระบบจะแสดงข้อมูลการขอใช้ห้องประชุมของผู้ใช้รายอื่นปะปนกัน ส่งผลให้ผู้ใช้เกิดความยุ่งยากในการเข้าจัดการข้อมูล เช่น การยกเลิกการขอใช้ห้องประชุม การติดตามสถานะ การขอใช้ห้องประชุม การติดตามข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ เป็นต้น

3. โปรแกรมเดิม กำหนดขั้นตอนการเข้าใช้คือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักงานอธิการบดี การจองห้องประชุม โดยการเข้าถึงข้อมูลจะต้องทำการ login ก่อนเพื่อจะเข้าถึงข้อมูลรายการขอใช้ห้องประชุม ส่งผลให้การปฏิบัติงานที่ต้องใช้ข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก เช่น งานรักษาความปลอดภัย ประจำอาคารสิริคุณากร มีความจำเป็นจะต้องรับทราบข้อมูลการให้บริการภายในอาคารสิริคุณากรเพื่อคัดกรองผู้ที่เข้ามาบริเวณอาคารสิริคุณากร อย่างถูกต้องและปลอดภัย

4. โปรแกรมเดิมไม่มีระบบการประมวลผล/สถิติการขอใช้รายบุคคล ไม่มีข้อเสนอหลังการใช้ห้องประชุม ไม่ระบุสาเหตุของการยกเลิกการใช้หรือเลื่อนการประชุม

5. โปรแกรมเดิมไม่มีระบบรองรับการแสดงผลบนอุปกรณ์สมาร์ตโฟน

จากข้อมูลสถิติการขอใช้ห้องประชุมอาคารสิริคุณากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ย้อนหลัง ปี (พ.ศ.2557-2561) จะเห็นได้ว่าการให้บริการการใช้ในแต่ละปีเป็นจำนวนมากโดยเป็นการขอใช้ ห้องกาลพฤกษ์ 6 สูงที่สุด ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนการใช้ประชุมของอาคารสิริคุณากร ปี 2557-2561

ชื่อห้อง	จำนวนการใช้ห้อง (ครั้ง)					
	2557	2558	2559	2560	2561	รวม
1. กาลพฤกษ์ 2	192	152	185	126	168	823
2. กาลพฤกษ์ 4	262	211	218	233	253	1,177
3. กาลพฤกษ์ 5	274	234	284	291	296	1,379
4. กาลพฤกษ์ 6	306	280	308	330	303	1,527
5. กาลพฤกษ์ 7	292	210	247	282	280	1,311
6. กาลพฤกษ์ 8	172	166	178	185	212	913
7. สิริคุณากร 3	280	285	261	285	287	1,398
8. สิริคุณากร 4	163	163	141	139	151	757
9. สารสิน	295	304	246	297	241	1,384
10.นำเสนอข้อมูลสารสนเทศ	185	118	89	125	124	641

11.รับรองพิเศษศาลา ช่อกาลพฤกษ์	10	35	45	53	48	191
รวม	2,431	2,154	2,201	2,346	2,363	11,501

ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาและปรับกระบวนการ ในการให้บริการให้ดีขึ้น รองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ทำงานประจำในอาคารสิริคุณากรให้สามารถสนองตอบความต้องการที่หลากหลายของผู้ใช้บริการ คณะผู้ศึกษา จึงได้ดำเนินการศึกษา “การพัฒนาระบบดิจิทัลเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการขอใช้ห้องประชุม อาคารสิริคุณากร”

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อออกแบบและพัฒนาโปรแกรมการขอใช้ห้องประชุม ของอาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3. ผลที่จะได้รับ

- 3.1. ได้โปรแกรมการขอใช้ห้องประชุมของอาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี ใหม่
- 3.2. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการการขอใช้ห้องประชุมของอาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี
- 3.3. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการการขอใช้ห้องประชุมของอาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 4.1 ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการ
- 4.2 ผู้ใช้บริการ สามารถตรวจสอบการสถานะ การบริหารจัดการห้องประชุมอาคารสิริคุณากรที่เป็นปัจจุบัน

5. ระยะเวลาและสถานที่ทำวิจัย

ระยะเวลาของการศึกษา วันที่ 1 เมษายน 2563 – 30 กันยายน 2563 รวม ระยะเวลาทั้งสิ้น 6 เดือน ณ อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี

6. กลุ่มเป้าหมายในการศึกษา

6.1. ผู้ให้บริการห้องประชุม อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวน 3 คน ประกอบไปด้วย นักวิชาการโสตทัศนศึกษา พนักงานโสตทัศนศึกษา และ ช่างเทคนิค

6.2 ผู้รับบริการห้องประชุม อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี

- หน่วยงานภายในอาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่น คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/ศูนย์
- หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่น ส่วนราชการของจังหวัด บริษัท และห้างร้าน

7. วิธีการดำเนินการวิจัย

7.1. ศึกษาเอกสารข้อมูลจาก

1) ศึกษาข้อมูลทุติยภูมิ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการการจองห้องประชุม อาคารสิริคุณากร ประกอบด้วย ข้อมูล/สถิติการให้บริการ/การรับบริการ แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องเพื่อออกแบบและพัฒนาต่อยอดจากการระดม

สมองจากผู้ให้บริการและผู้รับบริการเกี่ยวกับการให้บริการห้องประชุม

2) ระดมสมองผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ การจองห้องประชุมอาคารสิริคุณากร เพื่อวิเคราะห์ความต้องการเบื้องต้นในการตรวจสอบระบบ และข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงรูปแบบการบริหารจัดการ และพัฒนาโปรแกรม

จัดระบบข้อมูลให้อยู่ในระบบเดียวกัน โดยใช้แผนผังก้างปลาหรือผังสาเหตุและผลประกอบด้วย

Man หมายถึง ผู้ให้บริการ ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดกองบริหารงานกลาง ที่ได้รับมอบหมายในการให้บริการการใช้ห้องประชุม และ ผู้ใช้บริการ ซึ่งเป็นบุคลากรของหน่วยงานภายในอาคารสิริคุณากร คณะ/หน่วยงานใน

มหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึง บุคคลภายนอก หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

Machine หมายถึง จำนวนห้องที่ให้บริการภายในอาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี

Material หมายถึง พัสดุ อุปกรณ์ ที่ให้บริการในห้องประชุมภายในอาคารสิริคุณากร เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โฟโตเทียม ไมค์ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ จอมอนิเตอร์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องเสียง ลำโพง ฯลฯ เป็นต้น

Method หมายถึง ขั้นตอนในการเข้าใช้ห้องประชุม โดยการใช้ Digital Work Flow

Environment หมายถึง สภาพแวดล้อมในการประชุม เช่น ขนาดของห้อง ไฟฟ้าส่องสว่าง ระบบปรับอากาศ รวมถึงบรรยากาศของการทำงาน

3) ออกแบบโปรแกรมเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการใช้ห้องประชุม อาคารสิริคุณากร ระบบการจองห้องประชุม อาคารสิริคุณากรใหม่

- 4) นำเสนอและทดสอบโปรแกรมระบบการจองห้องประชุมอาคารสิริคุณากรที่พัฒนาใหม่ ต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหาร
- 5) ปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมระบบการจองห้องประชุมอาคารสิริคุณากรใหม่
- 6) นำเสนอผลการศึกษาต่อผู้บริหารในการใช้งานโปรแกรมระบบการจองห้องประชุมอาคารสิริคุณากรใหม่

8. นิยามศัพท์

การขอใช้ห้อง หมายถึงการขอจอง/ใช้ห้องของอาคารสิริคุณากรเพื่อใช้ในการ การประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การลงนามความร่วมมือระหว่างคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นหรือมหาวิทยาลัยขอนแก่นกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนรวมถึงระหว่างประเทศ การจัดแสดงสินค้า การบริการทางการศึกษา การบริการทางการแพทย์ การจัดงานรื่นเริง/สันทนาการประจำปีของมหาวิทยาลัย/คณะ/หน่วยงานการจัดงานด้านวัฒนธรรมองค์กร ที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแลของงานบริการกลาง กองบริหารงานกลาง ประกอบไปด้วยห้องต่าง ๆ รวม 12 ห้อง ได้แก่

- 1) ห้องกาลพฤกษ์ 2
- 2) ห้องกาลพฤกษ์ 4
- 3) ห้องกาลพฤกษ์ 5
- 4) ห้องกาลพฤกษ์ 6
- 5) ห้องกาลพฤกษ์ 7
- 6) ห้องกาลพฤกษ์ 8
- 7) ห้องสิริคุณากร 3
- 8) ห้องสิริคุณากร 4
- 9) ห้องสารสิน
- 10) ห้องรับรองพิเศษ 1
- 11) ห้องรับรองพิเศษ 2
- 12) ห้องรับรองพิเศษศาลาช่อกาลพฤกษ์

ระบบการขอใช้ห้องประชุมเดิม หมายถึง ระบบการจอง/ขอใช้ห้องประชุมที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบเขียนโปรแกรมขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2551 เพื่อใช้ในการเรียนการสอน การประชุม การอบรม สัมมนาในความต้องการพื้นฐาน ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ระบบการขอใช้ห้องประชุมใหม่ หมายถึง ระบบการจอง/ใช้ห้องประชุม ของอาคารสิริคุณากร ที่งานบริการกลาง กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้พัฒนาต่อยอดจากระบบการขอใช้ห้องประชุมเดิมเพื่อให้บริการออนไลน์

ผู้ให้บริการ หมายถึงผู้ควบคุมดูแลการขอใช้ห้องประชุมประกอบไปด้วย นักวิชาการโสตทัศนศึกษา พนักงานโสตทัศนศึกษาและช่างเทคนิค สังกัดงานบริการกลาง กองบริหารงานกลาง

ผู้รับบริการ หมายถึง หน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุมของอาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

- 1) หน่วยงานภายในอาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่น คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/ศูนย์
- 3) หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่น ส่วนราชการของจังหวัด บริษัท และห้างร้าน

การติดตามประเมินผล หมายถึง การประเมินผล/สถิติการขอจอง/ใช้ห้องประชุมรายบุคคล/หน่วยงาน ข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการหลังการใช้ห้องประชุม สาเหตุของการยกเลิกการใช้หรือเลื่อนการประชุม

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์เรื่อง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ห้องประชุม อาคารสิริคุณากรด้วยระบบดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น คณะผู้ศึกษาได้ศึกษากระบวนการจองห้องประชุมของ ผู้รับบริการ รวมถึงผู้ให้บริการ ตามแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดแนวทางการวิเคราะห์ โดยเสนอตามลำดับหัวข้อดังนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีการติดตามและประเมินผล
2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ
3. ทฤษฎีแผนผังก้างปลา
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
5. กรอบแนวคิดในการวิเคราะห์

1. แนวคิดเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล

1.1 ความหมายของการประเมินผล มีผู้รู้ให้ความหมายไว้หลายหลากดังนี้

สมพร แสงชัย (2520) ได้ให้ความหมายของการประเมินผล ในขณะที่โครงการกำลังดำเนินการอยู่ว่า มักจะเกี่ยวข้องกับ การติดตามผล (Monitoring) การตรวจและติดตามผล (Follow-up) การรายงานผล (Reporting) ส่วนการประเมินผลภายหลังที่โครงการสำเร็จไปแล้ว เรียกว่า การประเมินผล (Evaluation) โดยใช้ให้เห็นถึงความแตกต่างของวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

การติดตามผล (Monitoring) เป็นการรายงานความก้าวหน้าและปัญหาของการปฏิบัติงานโดย ฝ่ายบริหาร ซึ่งมักจะประกอบด้วย การตรวจงาน (Inspection) การกำหนดมาตรฐาน(Standardization) บาง ชนิดและการอนุมัติหลักการปฏิบัติงาน บุคลากร งบประมาณหรือการซื้อของ การติดตามผลยังใช้การรายงานผล ของผู้ได้บังคับบัญชาเป็นเครื่องมือในการเข้าตรวจสอบควบคุม

การรายงานผล (Reporting) เป็นการรายงานความก้าวหน้า และปัญหาของการปฏิบัติงานเป็น ระยะๆ ต่อผู้บังคับบัญชา โดยผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้รายงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามผลตลอดจนการบริหาร โครงการต่อไป

การตรวจและติดตามผล (Follow-up) เป็นการติดตามผลงานโดยผู้บริหารในระดับสูง เพื่อ ประเมินดูความก้าวหน้าและปัญหาในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจดำเนินขณะที่โครงการยังดำเนินอยู่ หรือภายหลังที่

โครงการสำเร็จไปแล้วก็ได้ มักเป็นการตรวจในลักษณะแคบไม่ครอบคลุมทุก ๆ เรื่อง เหมือนการประเมินผล เช่น อาจเน้นที่การติดตามผลการใช้จ่ายเงินของโครงการเป็นต้น และมีการวิเคราะห์น้อยกว่าการประเมินผล

การประเมินผล (Evaluation) เป็นการศึกษาและวิเคราะห์การปฏิบัติงานอย่างละเอียด ถี่ถ้วน มีการตรวจวัดผลงานตลอดจนผลกระทบ เพื่อนำมาวิเคราะห์ และนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่กำลังเผชิญ

พงศ์สันต์ ศรีสมทรัพย์ (2561) การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบเพื่อเปรียบเทียบว่า โครงการที่ได้ดำเนินงานไปบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เพียงใด มีผลกระทบเกิดขึ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไรบ้าง มีปัญหาในการดำเนินการเพียงใด ทั้งนี้เพื่อจะนำผลการประเมินดังกล่าว เป็นข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ การวางแผนและบริหารโครงการในโอกาสต่อไป

องค์การอนามัยโลก (WHO) (2547) ให้ความหมายว่า การประเมินผลคือวิธีการเรียนรู้อย่างเป็นระบบจากประสบการณ์และใช้บทเรียนที่เรียนรู้มาแล้วนำมาปรับปรุงกิจการต่าง ๆ ในปัจจุบัน และส่งเสริมการวางแผนให้ดียิ่งขึ้นโดยการคัดเลือกอย่างระมัดระวัง ซึ่งทางเลือกต่าง ๆ สำหรับนำไปปฏิบัติในอนาคต ดังนั้นการประเมินผลจึงควรเป็นกระบวนการต่อเนื่อง

กล่าวได้ว่าการประเมินผลคือการติดตามความก้าวหน้าของภารกิจ/โครงการ ด้วยกระบวนการดำเนินงาน การกำกับควบคุมอย่างเป็นระบบ เพื่อเปรียบเทียบว่า ภารกิจ/โครงการที่ได้ดำเนินงานไปบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่อย่างไร มีปัญหาหรือผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร เพื่อจะนำผลการประเมินนั้น ๆ มา เป็นข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ การวางแผนและบริหารภารกิจ/โครงการต่อไป และสามารถดำเนินการได้ ทั้งในกรณีที่โครงการกำลังดำเนินการ (Concurrent Evaluation) และภายหลังที่โครงการสำเร็จไปแล้ว (Ex-post Evaluation)

1.2 ประเภทของการประเมินผล การประเมินผลสามารถจำแนกได้ 2 วิธี คือ

1. การประเมินด้วยวิธีการวิจัย (Evaluation Research) เป็นการประเมินผลโดยอาศัยระเบียบวิธีของการวิจัยเข้ามาใช้ในการประเมินผล ทำให้เกิดการรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ในการประเมินอย่างเป็นระบบ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่ตั้งเอาไว้ เพื่อจะได้นำมาสรุปให้เห็นถึงประสิทธิผลและความสำเร็จของโครงการที่กำลังศึกษา การประเมินด้วยวิธีการวิจัยจึงต้องใช้ระยะเวลา เงินทุน และแรงงานมากกว่าการประเมินแบบอื่น ๆ แต่ผลที่ได้จากการประเมินจะมีความแน่นอนและน่าเชื่อถือมากกว่าการประเมินด้วยวิธีการอื่น ๆ

2. การประเมินด้วยระบบการวิเคราะห์ (Analytical Evaluation) เป็นการดัดแปลงการประเมินผลด้วยวิธีการวิจัยให้ง่ายขึ้นสะดวกขึ้นโดยมุ่งเฉพาะจุดใดจุดหนึ่งของโครงการ และใช้การวิเคราะห์เชิงระบบเป็นเครื่องมือ เพื่อพิจารณาถึงความก้าวหน้า และปัญหาของโครงการโดยเริ่มพิจารณาตั้งแต่ ทรัพยากรที่ใช้ (Input) กระบวนการดำเนินงาน (Process) และผลงานที่ได้ (Output)

1.3 ประโยชน์ของการติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลจะมีประโยชน์อย่างยิ่งเมื่อเป็นการกระทำอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ ย่อมทำให้ทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริง สามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้แก้ปัญหาต่าง ๆ ระหว่างการดำเนินโครงการ ทั้งการปรับเปลี่ยน กิจกรรม ขั้นตอน ให้ตรงตามเป้าหมาย และเหมาะสมมากขึ้น สรุปได้ดังนี้

1. ทำให้ทราบสถานภาพและสถานการณ์การดำเนินงาน ตามแผนงาน /โครงการ ตลอดจน ปัญหาและความต้องการที่แท้จริง สามารถจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและแก้ไขได้ตรงประเด็น และทันเวลา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาขององค์กร
2. ทำให้ผู้รับผิดชอบ แผนงาน/โครงการ ดำเนินงานได้สอดคล้องกับเป้าหมาย แก้ปัญหาได้ถูกจุด มีความรับผิดชอบและมีความกระตือรือร้นในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนคิดปรับปรุงแผนงาน/โครงการ และพัฒนาได้ตรงตามนโยบาย
3. ทำให้ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการเป็นไปอย่างราบรื่น สามารถปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรคอย่างได้ผล หรือปรับแผนให้เหมาะสมมากขึ้น
4. ทำให้ทราบผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการอย่างชัดเจน ด้วยข้อมูลที่เก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลตามหลักวิชาการ ทำให้ได้รับการยอมรับ
5. ทำให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัดเวลา งบประมาณและทรัพยากร ในการดำเนินงาน ตามแผนงาน/โครงการ
6. ทำให้ผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ของแผนงาน/โครงการ สามารถวินิจฉัย และสั่งการแก้ไขปัญหา อุปสรรคตลอดจนข้อขัดข้องต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และมีเหตุผล

2. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

ราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2545, หน้า 210) คำว่า “ประสิทธิภาพ” เป็นคำศัพท์ที่ใช้อย่างกว้างขวางไม่ว่าจะเป็นวงการบริหารธุรกิจ และรัฐกิจ ความหมายของคำนี้ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 กล่าวว่า “ประสิทธิภาพ” หมายถึง ความสามารถที่ทำให้เกิดผลในการทำงาน

มีนักวิชาการอีก หลายคนได้ให้คำจำกัดความของประสิทธิภาพไว้ดังต่อไปนี้

ฐิตินันท์ สุวรรณศิริ (2550, หน้า 3) กล่าวว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัย ที่นำเข้า (input) และผลลัพธ์ที่ออกมา (output) เพื่อให้เกิดต้นทุนสำหรับทรัพยากรต่ำสุด ซึ่งเป็นการกระทำอย่างหนึ่ง ที่ถูกต้อง โดยคำนึงถึงวิธีการใช้ทรัพยากรให้เกิดการประหยัดหรือสิ้นเปลืองน้อยที่สุด

วิรัช สงวนวงศ์วาน (2550, หน้า 279) กล่าวว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานจะเป็นเครื่องชี้วัดความเจริญก้าวหน้า หรือความล้มเหลวขององค์กร ผู้บริหารที่เชี่ยวชาญจะเลือกการบริหารที่เหมาะสมกับองค์กรของตน และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดจากการทบทวนแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพผู้ศึกษา

วิภาดา คุปตานนท์ (2551, หน้า 12) กล่าวว่า ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การใช้ทรัพยากรเพื่อการผลิตอย่างเหมาะสม ก่อให้เกิดการประหยัดและผลผลิตที่มีคุณภาพ

พิทยา บวรวัฒนา (2552 ก, หน้า 181) กล่าวว่า “ประสิทธิภาพ หมายถึง อัตราส่วนที่สะท้อนให้เห็นการเปรียบเทียบระหว่างการปฏิบัติงานหนึ่งหน่วยต่อค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปสำหรับการปฏิบัติงานหนึ่งหน่วย นั้น ๆ”

พิริยะ ผลพิรุฬห์ (2552, หน้า 139) กล่าวถึงประสิทธิภาพในเชิงการประเมินผลโครงการว่า “ผลลัพธ์ ที่ได้นั้นใช้เวลา ค่าใช้จ่าย หรืองบประมาณในการลงทุนน้อยที่สุดหรือไม่”

สมบุญ ศรีสรสิริธัญ (2553, หน้า 120) กล่าวว่า ประสิทธิภาพมักพิจารณาจากการเปรียบเทียบ ระหว่างผลผลิตที่ได้กับทรัพยากรที่ใช้ไป หรือเปรียบเทียบระหว่าง Output กับ Input ว่าในการดำเนินการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรผลที่ได้มีดีแค่ไหน อย่างไร ซึ่งอาจเปรียบเทียบได้หลายมิติ เช่น มิติทาง เศรษฐศาสตร์โดยไม่ใช่เพียงเรื่องเงินแต่อย่างเดียว แต่หมายถึงทรัพยากรอื่นๆ ที่ใช้ในกระบวนการผลิตนั้น ๆ ด้วย เช่น เวลาหรือวัตถุดิบ มิติทางการบริหารอาจพิจารณาจากความพึงพอใจของสมาชิกในองค์กรต่อวิธีการบริหาร เพื่อบรรลุเป้าหมาย มิติทางสังคมอาจพิจารณาจากผลการสะท้อนกลับ

สาคร สุขศรีวงศ์ (2553, หน้า 11) กล่าวว่าประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การใช้ปัจจัยนำเข้าที่น้อยที่สุด เพื่อให้ได้ผลผลิตในจำนวนที่กำหนด หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การทำสิ่งต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ดังนั้นประสิทธิภาพจึงเกิดจากความสามารถของผู้จัดการหรือผู้บริการในการทำสิ่งต่าง ๆ เพื่อให้ได้ผลผลิตที่สูงกว่า เมื่อเปรียบเทียบกับปัจจัยนำเข้า ดังนั้นประสิทธิภาพจึงมีความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า และ ผลผลิต เพื่อให้ต้นทุนของทรัพยากรต่ำสุด

วรารัตน์ เขียวโพธิ์ (2553, หน้า 14-15) ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การวัดความสัมพันธ์ระหว่างต้นทุนที่เป็นปัจจัยนำเข้า (ทุน วัตถุดิบ เครื่องจักร คน) ผ่านกระบวนการ แผนสภาพเปรียบเทียบกับ มูลค่าของสินค้าและบริการที่เป็นผลผลิต หากพบว่ามูลค่าของผลผลิตสูงกว่าต้นทุน สรุปได้ว่า การบริหารงาน ที่มีประสิทธิภาพสามารถวัดได้ในรูปแบบของอัตราส่วนดังนี้

มูลค่าของผลผลิต x 100

มูลค่าของปัจจัยนำเข้า

พัฒนา คดีพิศาล (2553, หน้า 15) กล่าวว่า ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยให้ได้ผลผลิตออกมาดีและมากที่สุด ในขณะที่ใช้ทรัพยากรในการ

ดำเนินกิจกรรมน้อยที่สุด โดยการทำงานนั้นต้องมีกลยุทธ์ระบบการทำงานในรูปแบบต่าง ๆ ที่สมาชิกในทีมมีความเห็นร่วมกันและมุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

Ryan & Smith (1954, p.276) ได้กล่าวถึงประสิทธิภาพของบุคคล (Human efficiency) ไว้ว่า เป็นความสัมพันธ์ในแง่บวกกับสิ่งที่ทุ่มเทให้กับงาน ซึ่งประสิทธิภาพในการทำงานนั้นมองจากแง่มุมของการทำงานแต่ละบุคคล โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับสิ่งที่ให้กับงาน เช่น กำลังงานกับผลลัพธ์ที่ได้จากงานนั้น

Good (1973, p.193) ให้ความหมายของประสิทธิภาพว่า คือ ความสามารถที่ทำให้เกิดความสำเร็จ ตามความปรารถนาโดยใช้เวลาและความพยายามเล็กน้อยก็สามารถให้ผลงานสำเร็จได้อย่างสมบูรณ์

จากที่กล่าวมาเกี่ยวกับความหมายของประสิทธิภาพ (Efficiency) สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง การกระทำของแต่ละบุคคลที่มีความสามารถและความพร้อม ความพยายามทุ่มเทอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงานของตนอย่างคล่องแคล่วด้วยความมีระเบียบ มีกฎเกณฑ์ ปฏิบัติงานให้เสร็จทันเวลา รวดเร็ว ถูกต้อง มีคุณภาพและมาตรฐาน ซึ่งบุคคลจะมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานได้นั้นจะต้องเกิดจากความขยัน หมั่นเพียร มีความรับผิดชอบและเอาใจใส่ในงานพร้อมด้วยจิตใจที่ซื่อสัตย์และภาคีต่อองค์กร ทั้งนี้ อันจะทำให้งานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้

3. ทฤษฎีแผนผังก้างปลา

แผนผังก้างปลา (Fish Bone Diagram) หรือเรียกเป็นทางการว่าแผนผังสาเหตุและผล (Cause and Effect Diagram) แผนผังสาเหตุและผลเป็นแผนผังที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างปัญหา (Problem) กับ สาเหตุทั้งหมดที่เป็นไปได้ที่อาจก่อให้เกิดปัญหานั้น (Possible Cause) เนื่องจากหน้าตาแผนภูมิมีลักษณะคล้ายปลาที่เหลือแต่ก้าง หรืออาจเรียกว่า แผนผังอิชิกาวา (Ishikawa Diagram) ตามชื่อของ ศาสตราจารย์ คาโอรุ อิชิกาวา แห่งมหาวิทยาลัยโตเกียว ผู้ค้นพบและพัฒนาแผนผังดังกล่าว และสำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรมแห่งญี่ปุ่น (JIS) ได้ให้ความหมายไว้ว่า "เป็นแผนผังที่ใช้แสดงความสัมพันธ์อย่างเป็นระบบระหว่างสาเหตุ หลาย ๆ สาเหตุที่เป็นไปได้ที่ส่งผลกระทบให้เกิดปัญหาหนึ่งปัญหา" ประกอบด้วย

ก. การใช้แผนผังสาเหตุและผลในการวิเคราะห์ปัญหา

1. ใช้เมื่อต้องการค้นหาสาเหตุแห่งปัญหา
2. ใช้เมื่อต้องการการศึกษา ทำความเข้าใจ หรือทำความรู้จักกับกระบวนการอื่น ๆ ไม่ใช่เฉพาะปัญหาในพื้นที่หรือในภาระงานที่ตนรับผิดชอบเท่านั้น
3. ใช้เมื่อต้องการให้เป็นแนวทางในการระดมสมอง จะช่วยให้ทุก ๆ คนให้ความสนใจในปัญหาซึ่งแสดงไว้ที่หัวปลา

ข. วิธีการสร้างแผนผังสาเหตุและผลหรือผังก้างปลา

เทคนิคสำคัญของการสร้างแผนผังก้างปลา คือการระดมสมองของกลุ่ม หรือทีมงานที่ค้นพบและจะแก้ไขปัญหาร่วมกัน มี 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดประโยคปัญหาที่หัวปลา
2. กำหนดกลุ่มปัจจัยที่จะทำให้เกิดปัญหานั้น ๆ
3. ระดมสมองเพื่อหาสาเหตุในแต่ละปัจจัย
4. หาสาเหตุหลักของปัญหา
5. จัดลำดับความสำคัญของสาเหตุ
6. ใช้แนวทางการปรับปรุงที่จำเป็น

ค. โครงสร้างของแผนผังสาเหตุและผล

โครงสร้างของแผนผังสาเหตุและผล ประกอบด้วย 2 ส่วนดังนี้

1. ส่วนปัญหาหรือผลลัพธ์ (Problem or Effect) จะแสดงอยู่ที่หัวปลา
2. ส่วนสาเหตุ (Causes) จะแสดงอยู่ที่ก้างปลาและสามารถแยกย่อยเป็นกิ่งก้านต่าง ๆ

2.1 ปัจจัย (Factors) ที่ส่งผลกระทบต่อนปัญหา (หัวปลา) การกำหนดกลุ่มปัจจัยที่ดีต้องสามารถทำให้เราแยกแยะและกำหนดสาเหตุต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบและเป็นเหตุเป็นผล ส่วนมากจะใช้หลักการ 4M 1E เป็นหลักในการกำหนดปัจจัยต่าง ๆ เพื่อจะนำไปสู่การแยกแยะสาเหตุ โดย 4M 1E หมายถึง

Man คนงาน หรือพนักงาน หรือบุคลากร

Machine เครื่องจักรหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวก

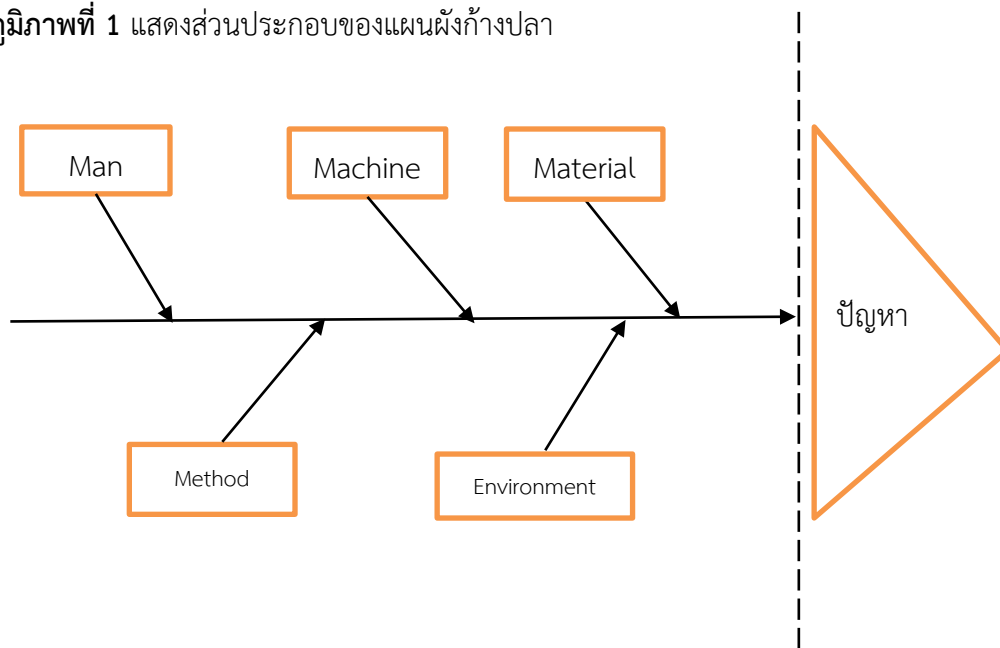
Material วัตถุดิบหรืออะไหล่อุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในกระบวนการ

Method กระบวนการทำงาน

Environment อากาศ สถานที่ ความสว่าง และบรรยากาศการทำงาน

2.2 สาเหตุหลัก และสาเหตุย่อย โดยสาเหตุของปัญหาจะเขียนไว้ในก้างปลาแต่ละก้าง โดยก้างย่อยเป็นสาเหตุของก้างรองและก้างรองเป็นสาเหตุของก้างหลัก เป็นต้น

แผนภูมิภาพที่ 1 แสดงส่วนประกอบของแผนผังก้างปลา



ง. การกำหนดหัวข้อปัญหาที่หัวปลา

การกำหนดหัวข้อปัญหาควรชัดเจนและมีความเป็นไปได้ เช่น หนี้เงินยืมส่วนกลางของมหาวิทยาลัย คงค้างนาน อัตราการลาออกของนักศึกษาระดับปริญญาโท และเอก อัตราการสูญเสียกระดาษของสำนักงาน อัตราการเบิกค่าอาหารของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี โดยมากจะกำหนดหัวข้อปัญหาในเชิงลบ และใช้เทคนิคการระดมความคิด เพื่อให้ได้ก้างปลาที่ละเอียดสวยงาม โดยการใช้การถามว่า ทำไม และทำไม ไปเรื่อย ๆ เช่น การดูแลสินทรัพย์ส่วนกลางทำไมขาดประสิทธิภาพ ขาดเพราะ ผู้ดูแลหรือผู้ให้บริการไม่สนใจดูแล ทำไมไม่สนใจ เพราะขาดจิตบริการ ทำไมขาด...ทำไม... ซึ่งมีข้อดีและข้อเสียคือ

ข้อดี

1. ไม่ต้องเสียเวลาแยกความคิดต่าง ๆ ที่กระจัดกระจายของแต่ละสมาชิก แผนภูมิก้างปลาจะรวบรวมความคิดของสมาชิกในที่
2. ทำให้ทราบสาเหตุหลักและสาเหตุย่อยของปัญหา และทำให้ทราบสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา ซึ่งจะทำให้เราสามารถแก้ปัญหาได้ถูกวิธี

ข้อเสีย

1. ความคิดไม่อิสระเนื่องจากมีแผนภูมิก้างปลาเป็นตัวกำหนดซึ่งความคิดของสมาชิกในที่มารวมอยู่ที่แผนภูมิก้างปลา
2. ต้องอาศัยผู้ที่มีความสามารถสูง จึงจะสามารถใช้แผนภูมิก้างปลาในการระดมความคิด

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้จัดทำระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ PSU Authentication โดยระบบจะตรวจสอบการใช้งาน Application ต่าง ๆ ว่ามีการใช้งานที่ผิดปกติหรือไม่ เช่น มีการใช้ Account เดียวมาจากหลายสถานที่ในเวลาเดียวกัน เป็นต้น โดยการแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้ และมีรายงานให้ผู้ดูแลระบบทราบผ่านทาง Web Site และ E-Mail ทำให้สามารถป้องกันเหตุที่เกิดจากการใช้งานที่ผิดปกติ ต่าง ๆ ได้อย่างทันทั่วถึง โดยไม่ต้องรอให้เกิดเหตุก่อน (รายงานประจำปี 2556 – 2557 ในหน้า 7)

อรรถพล บัววัฒน์ (2554) ได้ศึกษาเรื่อง ระบบติดตามระยะเวลาโครงการผ่านระบบออนไลน์ โดยมีวัตถุประสงค์ คือ การนำเทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชันมาช่วยในการสร้างเครื่องมือ เพื่อช่วยให้การบริหารจัดการโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลจากการพัฒนา คือ ระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อให้สมาชิกภายในโครงการมีการติดต่อสื่อสารกันได้ง่ายขึ้น สามารถวางแผนตารางเวลาในการดำเนินโครงการได้ชัดเจนขึ้นมีรูปแบบแสดงผลเป็นช่วงของกราฟระยะเวลาทำให้ง่ายต่อการเปรียบเทียบและมีความเป็นศูนย์กลาง ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้เป็นระบบเว็บแอปพลิเคชันจึงทำให้สมาชิกของโครงการสามารถใช้งานระบบได้ทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ต ทำให้มีความยืดหยุ่นต่อการทำงานนอกสถานที่ซึ่งระบบที่จัดทำขึ้นนี้จะช่วยสนับสนุนให้การดำเนินโครงการมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชาลี ประจักษ์วงศ์ (2555) ได้ศึกษาเรื่อง ระบบติดตามงาน การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันในระบบอินเทอร์เน็ตมาประยุกต์ใช้กับระบบการสั่งหรือติดตามงาน เพื่อให้มีความถูกต้องและติดตามงานได้ทันกับสถานการณ์ โดยพัฒนาขึ้นในรูปแบบของ Webapplication ระบบอำนวยความสะดวกแก่ ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานได้โดยง่าย รวดเร็ว และตรวจสอบความถูกต้องได้ สามารถใช้งานในสถานที่ต่าง ๆ ที่สามารถเชื่อมต่อเข้าสู่เครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ การติดตามผล การปฏิบัติงาน รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานได้ และสามารถตรวจสอบได้ว่าการปฏิบัติงานกระทำถึงสถานะใดอยู่ ระบบที่พัฒนาขึ้นโดยอาศัยและใช้โปรแกรม Microsoft Visual Studio 2010 ในการเขียนเว็บภาษา C# ใน ASP.net เป็นเครื่องมือในการพัฒนา และอาศัยระบบฐานข้อมูลจาก Microsoft SQL Server 2008 จากผลการทดลอง พบว่า ระบบสามารถช่วยลดปัญหาจากระบบงานแบบเดิมลงได้

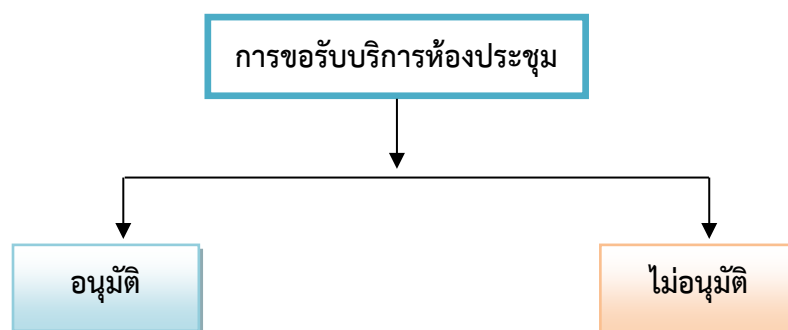
สุทธศรี สุคำภา (2558) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาระบบบริหารจัดการห้องประชุม วิทยาลัยนครราชสีมา พบว่า สามารถพัฒนาระบบในรูปแบบ Web Application โดยสามารถตรวจสอบข้อมูล เพิ่ม ลบ แก้ไข และออกรายงานทำให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร สามารถตรวจสอบความพร้อมใช้งานของห้องประชุม สามารถจอง ยกเลิกการจอง เปลี่ยนแปลงการจอง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชนิษฐา โสตามรรค และคณะ (2562) ได้ศึกษาเรื่อง ระบบแจ้งเตือนเงินยืมตรงจ่ายส่วนกลาง กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาวิธีการแจ้งเตือนทุกขั้นตอน ที่เกี่ยวข้อง

กับการยืม การคืนเงินยืมทตรงจ่าย เพื่อออกแบบและพัฒนาโปรแกรมการแจ้งเตือน การยืมและคืนเงินยืมทตรงจ่าย เป็นการศึกษาวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Operations Research) จากข้อมูลทุติยภูมิ ของระบบKKUFMIS และจากการระดมสมองผู้เกี่ยวข้องกับการยืมเงินทตรงจ่าย ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านเงินยืมทตรงจ่าย 70 คน คือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการยืม / คืน เงินยืมทตรงจ่าย สังกัดส่วนกลางและคณะหน่วยงาน 66 คน ผู้บริหารและทีมวิจัย 10 คน ผู้ดูแลระบบ KKUFMIS 4 คน โดยศึกษาจากประชากรทั้งหมด ไม่มีการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้คือ การระดมความคิดเห็นผู้เกี่ยวข้องกับการยืมทตรงจ่าย พบว่า ระบบการแจ้งเตือนเดิม มีเพียง 3 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 ในวันที่กองคลังโอนเงินยืมให้กับผู้ยืม ครั้งที่ 2 ก่อนวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม 7 วัน ครั้งที่ 3 หลังครบกำหนดส่งใช้เงินยืม 1 วัน ได้พัฒนาระบบแจ้งเตือนฯ เพิ่มจากเดิม อีก 8 ครั้ง คือ หลังครบกำหนด 7 วัน และ 15 วัน เมื่อได้รับเอกสารใบเสร็จรับเงิน เมื่อยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เมื่อได้รับเอกสารใบสำคัญ เมื่อยกเลิกเอกสารใบสำคัญ เมื่อส่วนกลางส่งเบิกเอกสารใบสำคัญ คืนเงินยืมทตรงจ่าย และ เมื่อส่วนกลางมีการส่งคืนแก้ไขเอกสารการเบิกจ่ายคืนเงินยืมทตรงจ่ายที่เป็นใบสำคัญ รวมเป็นการแจ้งเตือนทั้งสิ้น 11 ครั้งและยังสามารถใช้ได้กับเงินยืมทตรงจ่ายของส่วนกลางกองคลัง คณะ/หน่วยงาน เพื่อผู้ยืมจะได้ทราบสถานะเงินยืมที่เป็นปัจจุบันและดำเนินการคืนเงินยืมส่งผลให้ลดปริมาณหนี้ค้างลดระยะเวลาการค้างชำระหนี้ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานด้านการบริหารหนี้เงินยืมทตรงจ่าย ลดความเสี่ยงที่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจะถูกฟ้องร้อง ด้วยเหตุว่า การหักเงินเดือนไม่ชอบด้วยกฎหมาย เพิ่มเงินทุนหมุนเวียน สามารถนำเงินไปใช้หาผลประโยชน์ตอบแทนได้

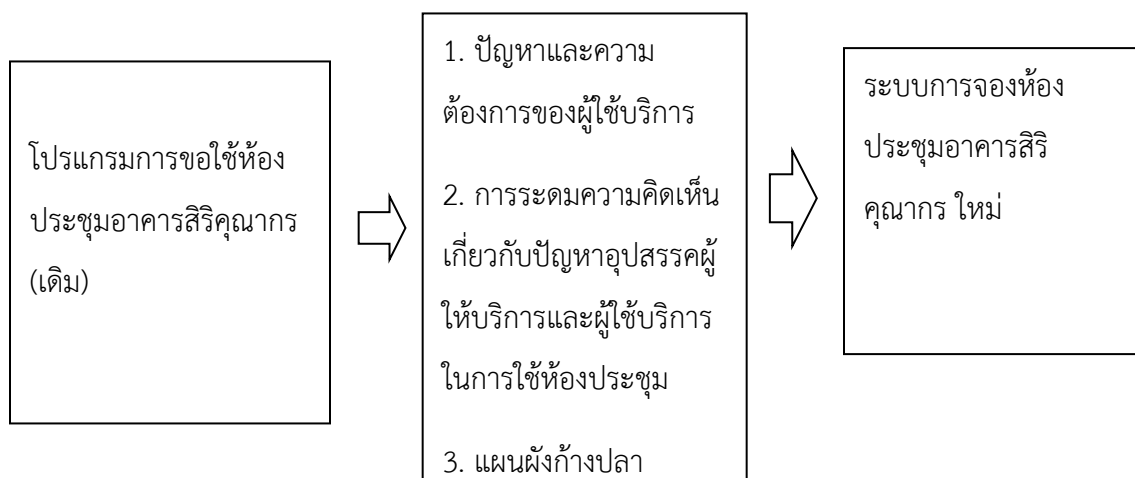
จากการศึกษา แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สามารถนำมาสังเคราะห์เป็นกรอบแนวคิด การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ห้องประชุมอาคารสิริคุณากรด้วยระบบดิจิทัล ได้ดังนี้

แผนภูมิภาพที่ 2 แสดงโปรแกรม การขอใช้ห้องประชุม ของอาคารสิริคุณากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นในปัจจุบัน



5. กรอบแนวคิด

แผนภูมิภาพที่ 3 แสดงกรอบแนวคิด การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการห้องประชุม
อาคารสิริคุณากรในอนาคต



บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์

การศึกษา เรื่อง “การพัฒนาระบบดิจิทัลเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการใช้ห้องประชุม อาคารสิริคุณากร” สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นการศึกษาข้อมูลทุติยภูมิ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการการจองห้องประชุม อาคารสิริคุณากร ประกอบด้วย แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องเพื่อออกแบบและพัฒนาต่อยอดจากการระดมสมองจากผู้ให้บริการและผู้รับบริการเกี่ยวกับการให้บริการห้องประชุม การจองห้องประชุมอาคารสิริคุณากร เพื่อวิเคราะห์ความต้องการเบื้องต้นในการตรวจสอบระบบ และข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุงรูปแบบการบริหารจัดการ และพัฒนาโปรแกรม จัดระบบข้อมูลให้อยู่ในระบบเดียวกัน ปรากฏผลในแผนผังก้างปลาหรือผังสาเหตุและผล ออกแบบโปรแกรมระบบการจองห้องประชุมอาคารสิริคุณากรใหม่ นำเสนอและทดสอบโปรแกรมระบบการจองห้องประชุมอาคารสิริคุณากร ต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหาร ปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมระบบการจองห้องประชุมอาคารสิริคุณากรใหม่ พร้อมนำเสนอผลการศึกษาต่อผู้บริหารในการใช้งานโปรแกรมระบบการจองห้องประชุมอาคารสิริคุณากรใหม่ โดยมีวิธีดังนี้

1.กำหนดส่วนปัญหาหรือผลลัพธ์ (Problem or Effect)

โดยกำหนดปัญหาหรือผลลัพธ์จาก 2 กลุ่ม ได้แก่ 1.กลุ่มผู้ให้บริการห้องประชุม 2.กลุ่มผู้รับบริการห้องประชุม

1. กลุ่มผู้ให้บริการห้องประชุม จากการประชุมระดมความคิดเห็นต่อการให้บริการห้องประชุม ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2563 ณ ห้องประชุมกาลพฤกษ์ 2 ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาและอุปสรรคในการให้บริการและร่วมกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานพร้อมทั้งเสนอประเด็นในของปัญหาในการบริการที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน โดยมีความคิดเห็นและแนวทางต่อการพัฒนาระบบการขอใช้ห้องประชุมใหม่ ของอาคารสิริคุณากร ดังนี้

ในส่วนของผู้ขอใช้บริการมีความต้องการให้ออกแบบและพัฒนาระบบ

1. แยกข้อมูลห้องประชุมของอาคารสิริคุณากร ออกจากระบบการขอใช้ห้องประชุมเดิม
2. แสดงข้อมูลการขอใช้ห้องประชุมทุกห้องเป็นรูปแบบของปฏิทิน
3. แสดงข้อมูลการขอใช้ห้องประชุมประจำวัน โดยไม่ต้องทำการยืนยันตัวตนในระบบ
4. แสดงข่าวสารประชาสัมพันธ์ในหน้าแรกของระบบการขอใช้ห้องประชุมใหม่

5. แสดงข้อมูลประวัติการขอใช้ของผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถทบทวนการขอใช้บริการห้องประชุม
6. แสดงข้อมูลติดต่อของผู้ให้บริการรายอื่น
7. เพิ่มช่องทางการขอใช้ห้องประชุมอาคารสิริคุณกรแบบด่วนได้ แต่ยังคงการขอใช้ล่วงหน้า 3 วันไว้เช่นเดิมแบบระบบขอใช้ห้องประชุมเก่า
8. ปรับรูปแบบการขอใช้ห้องประชุม โดยใช้รูปแบบ ยืนยันการใช้ห้องประชุม (check in) เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่ผู้ให้บริการใช้ในการติดต่อกลับเพื่อยืนยันการใช้ห้องประชุม รวมไปถึงลดปัญหาในการขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้าและไม่มาใช้บริการในวันที่ขอใช้

ในส่วนของผู้ให้บริการมีความต้องการให้ออกแบบและพัฒนาระบบ

1. แสดงข้อมูลการขอใช้ห้องประชุมทั้งหมดในรูปแบบตาราง
2. แสดงข้อมูลการใช้ห้องประชุมประจำวัน
3. สามารถเพิ่มข่าวสาร
4. สามารถกำหนดปิดห้องประชุมเพื่อการซ่อมได้
5. การรายงานผลโดยจะต้องแสดงข้อมูล ดังนี้
 - 5.1. จำนวนการขอใช้ห้องประชุม โดยแยกรายการตามห้องประชุม
 - 5.2. จำนวนการขอใช้แยกแต่ละหน่วยงาน
 - 5.3. จำนวนสถานะการให้บริการ การยกเลิก และการขอใช้ด่วน

1.2 กลุ่มผู้ให้บริการห้องประชุม

1.อ้างอิงจาก การวิเคราะห์การบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารสิริคุณกร สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย ผ่องศรี บุญสามารถ ,2562 หน้าที่ 25 ,26 ข้อ 4.2. การพัฒนาการบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางของอาคารสิริคุณกร

2. กลุ่มผู้ใช้ห้องประชุมจากระบบเดิม <https://www2.kku.ac.th/ecluster>

2. ส่วนสาเหตุ (causes) โดยแยกแยะสาเหตุ หลักการ 4m 1e

1. Man คนงาน หรือพนักงาน หรือบุคลากร กำหนดคือ ผู้ให้บริการ และ ผู้ใช้บริการ

1.1. ผู้ให้บริการ หมายถึงผู้ควบคุมดูแลการขอใช้ห้องประชุมประกอบไปด้วย นักวิชาการโสตทัศนศึกษา พนักงานโสตทัศนศึกษาและช่างเทคนิค สังกัดงานบริการกลาง กองบริหารงานกลาง รวมไปถึงผู้ให้บริการในการดูแลความปลอดภัยภายในอาคารสิริคุณากร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ช่างประจำอาคารสิริคุณากร ที่มีหน้าที่ดูแลการเปิดปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า ระบบน้ำประปา หรือ กลุ่มแม่บ้านรับผิดชอบทำความสะอาด เป็นต้น

สาเหตุหรือปัญหา กลุ่มผู้ให้บริการ มีความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูลจากการขอใช้ห้องประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมในแต่ละครั้ง รวมไปถึงการดูแลความปลอดภัยให้แก่ผู้ให้บริการ การไม่ทราบถึงข้อมูลทำให้เกิดการบริการที่ผิดพลาด เช่น

1. การเตรียมห้องประชุมแล้วผู้ให้บริการไม่เข้าใช้ ส่งผลให้มีการเปิดอุปกรณ์ ไฟฟ้า แอร์ เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ทิ้งไว้ เกิดความเสื่อมของอุปกรณ์โดยทันที

2. การมีประชุมสำคัญโดยมีบุคคลภายนอก หากทางเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่ทราบถึงข้อมูล ส่งผลให้ไม่ได้เตรียมกำลังพลในการตรวจตราผู้เข้าร่วมประชุมจากภายนอก รวมไปถึง การที่เลื่อนการประชุม เจ้าหน้าที่อาจสูญเสียกำลังพลในการดูแลรักษาความปลอดภัย

เป็นต้น

1.2. ผู้ใช้บริการ หมายถึงผู้ให้บริการระบบขอใช้ห้องประชุม ซึ่งเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และ ผู้ร่วมประชุม ซึ่งเป็นบุคลากรของหน่วยงานภายในอาคารสิริคุณากร คณะ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึง บุคคลภายนอก หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ที่เข้ามาใช้บริการ

สาเหตุหรือปัญหา กลุ่มผู้ให้บริการ มีความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูลการขอใช้ห้องประชุมและเป็นกลุ่มที่จะได้รับการบริการจากผู้ให้บริการ โดยกลุ่มผู้ให้บริการจะต้องทราบถึงขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมและการใช้ห้องประชุม อุปกรณ์ หรือขอบเขตในการให้บริการ เช่น

1. การเคลื่อนย้ายโต๊ะเก้าอี้ จากห้องประชุมอื่น ทำให้เก้าอี้หรือโต๊ะในห้องที่ถูกย้ายไปห้องอื่น ไม่เพียงพอ จะส่งผลต่อผู้ให้บริการกลุ่มอื่นโดยทันที แต่จะสามารถย้ายได้ก็ต่อเมื่อไม่มีการใช้บริการอีกห้องเจ้าหน้าที่จึงจะอนุญาตให้เคลื่อนย้ายได้

2.การประชุมออนไลน์ มีความซับซ้อนทางเทคนิคโดยเฉพาะสัญญาณเสียง ที่ส่งและรับเข้าระหว่าง ห้องประชุมกับทางออนไลน์ หากเจ้าหน้าที่ไม่ทราบข้อมูลแล้วผู้ให้บริการเริ่มการประชุมออนไลน์เอง จะส่งผลให้สัญญาณเสียงขัดข้อง จึงจะต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการทดสอบระบบเสียงก่อนเริ่มการประชุม

3.การเข้าใช้ด่วนหรือเข้าใช้โดยพลการ จะส่งผลถึงกลุ่มผู้ให้บริการกลุ่มอื่นที่รวมไปถึงสร้างความสับสน ต่อผู้ให้บริการด้วย เป็นต้น

2. Machine เครื่องจักรหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวก กำหนดคือ ระบบขอใช้ห้องประชุมเก่า

2.1. ระบบขอใช้ห้องประชุมเก่า (<https://www2.kku.ac.th/ecluster>) พัฒนาเมื่อปี พ.ศ. 2551 โดยคุณปิติ ใจวรรณสุวรรณ และคณะ เป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนา โดยใช้ภาษาในการพัฒนาระบบคือภาษา PHP เป็นยังคงเป็นภาษาที่ยังคงนิยมใช้จนถึงปัจจุบัน

สาเหตุหรือปัญหา ระบบออกแบบและพัฒนาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการห้องเพื่อการเรียนการสอน การประชุม การอบรม ตามความต้องการพื้นฐาน แต่ในปัจจุบันการพัฒนาเทคโนโลยีมากขึ้น รวมไปถึงปัจจุบันเทคโนโลยีสมาร์ตโฟน ทำให้มีการใช้ระบบบนอุปกรณ์ที่หลากหลาย ระบบขอใช้ห้องประชุมเก่า ไม่ได้ออกแบบเพื่อรองรับการแสดงผลข้อมูลบนอุปกรณ์ที่หลากหลายได้ รวมไปถึงความต้องการข้อมูลของผู้ให้บริการที่มีความต้องการที่มากขึ้นเพื่อใช้ในการพัฒนาการบริการ

3. Material วัสดุหรืออะไหล่อุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในกระบวนการ กำหนดคือ ห้องประชุมอาคารสิริคุณากรภายใต้การดูแลของงานบริการกลาง พัสดุ อุปกรณ์ ที่ไว้บริการในห้องประชุมภายในอาคารสิริคุณากร เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ไฟเดียม ไมค์ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ จอมอนิเตอร์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องเสียง ลำโพง ฯลฯ เป็นต้น

สาเหตุหรือปัญหา ห้องประชุมและพัสดุอุปกรณ์ อาจมีการชำรุดหรือไม่สอดคล้องกับอุปกรณ์ที่ผู้ให้บริการนำมาต่อพ่วง บ่อยครั้งที่ไม่สามารถตอบสนองแก่ผู้ให้บริการได้ ทำให้เกิดปัญหาและความไม่สะดวกในการใช้บริการ ผู้ให้บริการควรจะต้องทราบถึงปัญหาและวิธีการใช้งานของอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อการใช้งานที่สะดวกและลดความเสียหายของอุปกรณ์ที่ให้บริการ

4. Method กระบวนการทำงาน กำหนดคือ ขั้นตอนในการขอใช้ห้องประชุม

สาเหตุหรือปัญหา กระบวนการขอใช้ห้องประชุม มีการขอใช้อยู่ 2 รูปแบบคือ

1.การขอใช้ผ่านหนังสือขอใช้ห้องประชุม ถึง ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง โดยปกติจะเป็น การขอใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการหรือวันหยุด แต่บางครั้งมีการทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม โดยเวลาการขอใช้ ช้อนทับกับผู้ใช้บริการที่ขอใช้บนระบบ เมื่อถึงเวลาใช้บริการทำให้เกิดความ สับสนระหว่างผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ

2.การขอใช้ผ่านระบบขอใช้ห้องประชุม ผู้ให้บริการจะให้บริการเฉพาะวันทำการเท่านั้น หาก ต้องการขอใช้ห้องประชุมในวันหยุด จะต้องทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม ถึงผู้อำนวยการกอง บริหารงานกลางเท่านั้น เพราะจำเป็นจะต้องประสานเจ้าหน้าที่ส่วนอื่น เช่นเจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร เพื่อทำการเปิดแอร์ แม่บ้าน เพื่อเข้าทำความสะอาด ในวันหยุด แต่บางครั้งผู้ใช้บริการขอใช้ห้อง ประชุมในวันหยุด ผ่านระบบขอใช้ห้องประชุม โดยไม่ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองบริหารงาน กลาง จึงทำให้ไม่ได้รับการบริการจากผู้ให้บริการ โดยสาเหตุอาจเกิดจาก หนังสือขอใช้ห้อง ประชุมล่าช้า เป็นต้น

5.Environment อากาศ สถานที่ ความสว่าง และบรรยากาศการทำงาน กำหนดคือ สภาพแวดล้อมในการประชุม เช่นขนาดของห้อง ไฟฟ้าส่องสว่าง ระบบปรับอากาศรวมถึงบรรยากาศของการทำงาน

สาเหตุหรือปัญหา การเปิดปิดระบบปรับอากาศ เนื่องจากระบบปรับอากาศของ อาคารสิริ คุณากรเป็นที่ตั้งของระบบчилเลอร์ (chiller) ซึ่งเป็นเครื่องทำความเย็น ขนาดใหญ่ที่มีหน้าที่ใน การผลิตความเย็น ปรับลดอุณหภูมิ ภายในอาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี จะต้อง มี เจ้าหน้าที่เฉพาะดูแลและควบคุมอุณหภูมิ ภายในอาคาร การเปิดก่อนเวลาทำการจะส่งผลต่อ ค่าใช้จ่ายไฟฟ้า ทั้งอาคารสิริคุณากร

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ห้องประชุม อาคารสิริคุณากรด้วยระบบดิจิทัล มีวัตถุประสงค์เพื่อออกแบบและพัฒนาโปรแกรมการขอใช้ห้องประชุม ของอาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยดำเนินการตามข้อเสนอของผู้ใช้บริการให้เป็น ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการ จากการสำรวจโดยแบบสอบถามความพึงพอใจต่อระบบบริหารจัดการห้อง ได้ผลในการสำรวจดังนี้

1. ข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคล
2. รูปแบบของระบบบริหารจัดการห้อง
3. รูปแบบที่ได้มีหรือเพิ่ม ในระบบบริหารจัดการห้อง
4. ระบบใหม่สะดวกและง่ายต่อการบริการ และ ข้อเสนอแนะต่อระบบบริหารจัดการห้อง

1. ข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคล

จากการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรขอใช้บริการห้องประชุม อาคารสิริคุณากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่เข้าใช้บริการระบบ พบว่าผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ เป็นหญิง คิดเป็นร้อยละ 77.8 และมีกลุ่มผู้ใช้ส่วนใหญ่ ช่วงอายุที่ 31-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 46.3 จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ตาม ตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ร้อยละของบุคลากรที่ใช้ระบบ

1. เพศ	ร้อยละ
หญิง	77.8
ชาย	22.2
รวม	100.0(54)

ตารางที่ 4.1 (ต่อ) ร้อยละของบุคลากรที่ใช้ระบบ

2.อายุ	ร้อยละ
ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 23 ปี	0
ระหว่าง 24-30	16.7
ระหว่าง 31-40	46.3
ระหว่าง 41-50	24
มากกว่าหรือเท่ากับ 51 ปี	13
รวม	100.0 (54)

2.รูปแบบของระบบบริหารจัดการห้อง

การพัฒนาระบบ ส่วนรูปแบบของระบบบริหารจัดการห้อง ที่จะต้องมีหรือมีในระบบเดิม และผลจากการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ใช้ส่วนใหญ่ที่พึงพอใจระดับ 5 (มากที่สุด) และมีร้อยละมากกว่า 50 มีในหัวข้อ ข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของห้องประชุมที่ให้บริการ และภาพประกอบในการให้บริการ พึงพอใจระดับ 5 (มากที่สุด)ร้อยละ 55.6 ในหัวข้อ ความสามารถจอง ,ยกเลิก ,ติดตามผล ได้สะดวก มีความพึงพอใจระดับ 5 (มากที่สุด)ร้อยละ 53.7 และประเด็นรูปแบบของระบบบริหารจัดการทั้ง 5 หัวข้อ รวมแล้วมีความพึงพอใจในระดับ 4 (มาก) ถึงระดับ 5 (มากที่สุด) คิดเป็น ร้อยละ 82.22 (ตารางที่ 4.2)

ตารางที่ 4.2 ร้อยละความพึงพอใจรูปแบบของระบบบริหารจัดการห้อง

ข้อ	รูปแบบของระบบบริหารจัดการห้อง	ร้อยละความพึงพอใจ				
		1 (น้อยที่สุด)	2	3	4	5 (มากที่สุด)
1.	ระบบบริหารจัดการห้อง สามารถเข้าถึงได้ง่าย เช่น ผ่านมือถือ	0	0	14.8	50	35.2
2.	ระบบบริหารจัดการห้อง มีรูปแบบที่มีความเรียบง่าย สะดวก	0	3.7	16.7	35.2	44.4
3.	ระบบบริหารจัดการห้อง มีข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของห้องประชุมที่ให้บริการ และภาพประกอบในการให้บริการ	0	0	9.3	35.2	55.6

4.	ระบบบริหารจัดการห้อง มีข่าวสารที่สำคัญเกี่ยวข้องกับห้องประชุม	0	7.4	20.4	33.3	38.9
5.	ระบบบริหารจัดการห้อง สามารถจองยกเลิก และติดตามผล ได้สะดวก	0	5.6	11.1	29.6	53.7

3.รูปแบบที่ได้มีหรือเพิ่ม ในระบบบริหารจัดการห้อง

การพัฒนาระบบได้เพิ่มระบบ ที่ไม่มีจากระบบเดิม จากการวิเคราะห์ ทั้ง 8 หัวข้อนั้นได้รับความพึงพอใจระดับ 5 (มากที่สุด) และมีร้อยละมากกว่า 50 ถึง 7 หัวข้อ จึงพิจารณาในหัวข้อ ระบบ ยืนยันการใช้ห้องประชุม (checkin) เพื่อยืนยันการใช้ห้องประชุมและลดปัญหาการจองห้องประชุมล่วงหน้าเป็นเวลานานโดยไม่เข้าใช้จริง ที่มีร้อยละ ของระดับ 5 (มากที่สุด) น้อยกว่าร้อยละ 50 (ตารางที่ 4.3) นั้นอาจส่งผลถึงความไม่สะดวกหรือสร้างความสับสนให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ในระหว่างการพัฒนาจึงได้นำระบบส่วนนี้ออก

ข้อ	รูปแบบที่ได้มีหรือเพิ่ม ในระบบบริหารจัดการห้อง	ร้อยละความพึงพอใจ				
		1 (น้อยที่สุด)	2	3	4	5 (มากที่สุด)
1.	แจ้งข้อมูลผ่าน e-mail	0	5.6	14.8	27.8	51.9
2.	แสดงข้อมูลการใช้ห้องประชุม ประจำวัน	0	1.9	7.4	27.8	63
3.	รายการประวัติที่เคยขอใช้ห้องประชุม	0	1.9	7.4	27.8	63
4.	การจองด่วน ในกรณี จองล่วงหน้าน้อยกว่า 3 วัน	0	1.9	13	35.2	50
5.	ข้อมูลติดต่อผู้ใช้ขอห้องประชุม ท่านอื่น	0	1.9	7.4	37	53.7
6.	ระบบ ยืนยันการใช้ห้องประชุม(check in) เพื่อยืนยันการใช้ห้องประชุมและลดปัญหาการจองห้องประชุมล่วงหน้าเป็นเวลานานโดยไม่เข้าใช้จริง	1.9	3.7	14.8	33.3	46.3
7.	เมนู ยกเลิกการขอใช้ ห้องประชุม เพื่อปล่อยห้องประชุมให้ ผู้ใช้ท่านอื่นเข้าขอใช้ได้	0	1.9	7.4	29.6	61.1
8.	ข่าวสารประกาศ เช่นการซ่อมบำรุง ห้องประชุม	0	1.9	9.3	37	51.9

4.ระบบใหม่สะดวกและง่ายต่อการบริการ และ ข้อเสนอแนะต่อระบบบริหารจัดการห้อง

ความพึงพอใจ ถึงระบบใหม่สะดวกและง่ายต่อการบริการ ในระดับ 4 (มาก) และระดับ 5 (มากที่สุด) รวมเป็นร้อยละ 87.1 และจากข้อเสนอแนะต่อระบบบริหารจัดการห้อง ได้รับข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาหรือข้อเสนอในการปรับปรุงแก้ไข ระบบบางส่วน

การพัฒนาและการปรับปรุงเพื่อตอบสนองการใช้งานของผู้ขอใช้บริการ

ในช่วงการพัฒนาได้รับข้อคิดเห็นและข้อเสนอโดยตรง จากผู้ขอใช้บริการเป็นจำนวนมากที่แสดงถึงข้อเสนอแนะและความต้องการ ทำให้การพัฒนาระบบมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ โดยการขอใช้และการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ตาม Flowchart ที่ 1 และ ที่ 2 ตามลำดับ

1.Flowchart การขอใช้โดยผู้ใช้

Flowchart	รายละเอียด
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[กรอกข้อมูล] </pre>	ผู้ใช้งานต้องกรอก username password ผ่านระบบ SSO ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อพิสูจน์ตัวตน เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
<pre> graph TD Request[กรอกข้อมูล] --> Process[ประมวลผลสถานที่] Process --> Request </pre>	ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูล การขอใช้บริการ มีข้อมูลสำคัญคือวันและเวลา ระบบจะช่วยประมวลผลค้นหาห้องประชุมที่พร้อมและไม่พร้อมให้บริการ
<pre> graph TD Process[ประมวลผลสถานะ] --> Book[บันทึกข้อมูล] </pre>	ระบบประมวลผลและเตรียมข้อมูลสถานะ ก่อนการบันทึก
<pre> graph TD Book[บันทึกข้อมูล] --> Display[แสดงผล] </pre>	ระบบ บันทึกข้อมูลและแสดงผลเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

2.Flowchart เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

Flowchart	รายละเอียด
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Admin{Admin?} Admin -- ใช่ --> Display{{แสดงผล}} Admin -- ไม่ --> DB1[(ฐานข้อมูล เจ้าหน้าที่)] DB1 --> Admin </pre>	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจะต้องกรอก username password ผ่านระบบ SSO ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อพิสูจน์ตัวตน เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และระบบจะต้องตรวจสอบ จากฐานข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ หรือไม่
<pre> graph TD Display{{แสดงผล}} --> DB2[(ฐานข้อมูล การขอใช้)] DB2 --> Review[/เจ้าหน้าที่ พิจารณา/] Review --> DB2 </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการขอใช้บริการ เพื่อพิจารณา อนุมัติ/ปฏิเสธ การขอใช้ห้องประชุม
<pre> graph TD Review[/เจ้าหน้าที่ พิจารณา/] --> DB3[(ฐานข้อมูล การขอใช้)] </pre>	เจ้าหน้าที่พิจารณา บันทึกสถานะ ในการขอใช้บริการ

ระบบยืนยันการใช้ห้องประชุม ก่อนวันให้บริการ

จากการพัฒนาระบบโดยเพิ่มเงื่อนไขในการจองเวลาให้ผู้จองยืนยันการจอง ก่อนวันใช้งานจริง อีกครั้ง โดยทดสอบในช่วงวันเวลา ตุลาคม 2563 ถึง ช่วงเดือน ธันวาคม 2563 นั้นได้เสียงสะท้อนในการใช้บริการกลับมาถึงความไม่สะดวก และสร้างความสับสนแก่ผู้ใช้บริการ จึงทำการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจองใหม่ โดยลดขั้นตอนการยืนยันออก ให้ถือว่าผู้ใช้บริการยืนยันการเข้าใช้ทันทีที่ทำการจองเรียบร้อยแล้วและให้เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมทำการติดต่อประสานงานในแต่ละวันรวมถึงพัฒนาเครื่องมือเฉพาะในการตรวจสอบการเข้าใช้ให้กับเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม ตามรูปที่ 1

หน้าหลัก

เกี่ยวกับระบบ

เข้าสู่ระบบ ADMIN

หน้าบ้าน

Logout (admin)

✕

ภาพลูกค้า 7

6 ธ.ค. 64 10:00 น.

6 ธ.ค. 64 12:00 น.

วิธีการใช้บริการ

- ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน 40 ปี พัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จำนวนผู้เข้าใช้บริการ 13 คน

บุคคลที่สามารถติดต่อได้

- วรภูมิ ไชยพยอม โทร 48697, 0933243139

การบริการ

ไม่พบการขอใช้

สถานะ ไม่มีการใช้งาน

เบอร์โทรเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสถานที่

ติดต่อ 0951461944

ภายใน 0990369189

หมายเหตุ

ใช้งาน

ไม่มีการใช้งาน

แจ้งยกเลิก

รูปที่ 1 เครื่องมือในการติดตามที่พัฒนาเพิ่มให้กับเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบ การเข้าใช้งานจริง

ผลที่ได้ สามารถรวบรวมข้อมูลการใช้บริการและการไม่เข้าใช้บริการ ได้ใกล้เคียงกับความเป็นจริง และลดปัญหาการใช้บริการ ยังสามารถเพิ่มการบริการในการขอใช้ ด่วนโดยที่ไม่ได้ทำการจองมาก่อนหรือมีความต้องการก่อนวันใช้งานจริง น้อยกว่า 1 วัน

ระบบจองด่วน

จากเสียงสะท้อนของผู้ใช้บริการ การพัฒนาระบบส่วนจองด่วน เพื่อทำการขอใช้บริการที่มีความต้องการใช้ล่วงหน้า ก่อนใช้บริการ จริง 1-2 วัน รวมไปถึงการต้องการใช้ในวันนั้นๆ ผลจากเสียงสะท้อนจากผู้ให้บริการ แสดงถึงความพึงพอใจ และสะดวกมากขึ้น โดยพิจารณาถึงขนาดความจุของห้องประชุม ไม่เกิน 30 คน หรืออุปกรณ์โสตทัศนศึกษาที่มีความซับซ้อนน้อย แต่ยังคงรูปแบบการขอใช้ล่วงหน้า ก่อน 2 วันในบางห้อง โดยแสดงสัญลักษณ์ ปุ่ม จองห้อง ตามรูปที่ 2

แจ้งประกาศ

- 1 ค.ค. 63 ถึง 30 ก.ย. 64 : ประชุม zoom โปรดทำการจองระบบที่ app-reserve.kku.ac.th ส่วนหน้าก่อนการประชุมด้วยครับ
- 1 ค.ค. 63 ถึง 1 ค.ค. 63 : !! หากพบปัญหาสามารถแจ้งได้ที่ ภาสพันธุ์ จิโนทา 45579 workplace ที่ passpun Jinota email : passji@kku.ac.th || สามารถชมตัวอย่างแนะนำการใช้ระบบได้ที่ เมนู คู่มือ/เกี่ยวกับระบบ

ภาสพันธุ์ จิโนทา

จองสถานที่ล่วงหน้า*

ดูนิยามเกี่ยวกับระบบ

ข้อแนะนำ

เจ้าหน้าที่ จะทำการโทรศัพท์ตามการขอใช้ห้องประชุม ก่อนวันประชุม
**หากไม่ใช้งานห้องประชุมกรุณา ยกเลิกการจองใช้

สถานที่ ที่ให้บริการ

ดูปฏิทินรวม

จองด่วน
สิริคุณากร 4
20 ที่นั่ง

จองด่วน
กาลพฤกษ์ 5
18 ที่นั่ง

จองด่วน
กาลพฤกษ์ 6
18 ที่นั่ง

ตารางการขอใช้บริการสถานที่

แสดง 1 ถึง 5 จาก 16 ผลลัพธ์

หัวข้อ	สถานที่/ห้องประชุม	เครื่องมือ
ทดสอบระบบ จองห้องประชุม	6 ค.ค. 64 07:00 น. - 6 ค.ค. 64 11:00 น. สิริคุณากร 4	ปุ่มจองด่วน
ทดสอบระบบ จองห้องประชุม	3 ค.ค. 64 07:00 น. - 3 ค.ค. 64 09:00 น. สิริคุณากร 3	ปุ่มจองด่วน
อัลบั้มของบัณฑิต มข	23 มี.ค. 64 08:00 น. - 23 มี.ค. 64 12:00 น. กาลพฤกษ์ 4	ปุ่มการจองด่วน ▲ ส่วน ปุ่มยกเลิก
ฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา	31 พ.ค. 64 10:00 น. - 31 พ.ค. 64 12:00 น. กาลพฤกษ์ 6	ปุ่มการจองด่วน ▲ ส่วน ปุ่มยกเลิก

รูปที่ 2 แสดงห้องประชุมที่สามารถทำการจองด่วนได้

ผลที่ได้ สามารถแสดงข้อมูลห้องที่มีความต้องการด่วนได้ จากข้อมูลที่ปรากฏ จากรายงานประจำวัน ตามรูปที่ 3 ทำให้เจ้าหน้าที่ต้นต้วเข้าถึงในการให้บริการได้มากขึ้น และลดความขัดแย้งระหว่างผู้ให้บริการ ผู้ใช้สะดวกมากขึ้นลดการติดต่อสอบถาม ว่า สามารถเข้าใช้ด่วนได้หรือไม่

วันศุกร์ที่ 6 สิงหาคม 2564		
แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 ผลลัพธ์		
สถานที่	วัน/เวลา	หัวข้อการใช้บริการ
สารสิน ใช้งาน	08:00 - 16:30	โครงการสัมมนาเครือข่ายเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัย. กองบริหารงานกลาง
กาลพฤกษ์ 7 ใช้งาน	10:00 - 12:00	ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน 40 ปี พัฒนาบุคลากร มห. กองทรัพยากรบุคคล
กาลพฤกษ์ 6 ใช้งาน	08:00 - 12:00	ประชุมเครือข่ายผู้บริหารด้านการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัย. กองคลัง
กาลพฤกษ์ 5 ด่วน	09:30 - 12:00	ลับ กองกฎหมาย

รูปที่ 3 ตารางใช้งานประจำวันและสถานะ ขอใช้บริการด่วน

ระบบแสดงประวัติการขอใช้แบบตาราง

โดยระบบแสดงประวัติการขอใช้ โดยแสดงรายการที่ผู้ขอใช้บริการได้ทำการจองไว้ ตามรูปที่ 4 ผลที่ได้ลดความสับสนให้กับผู้ขอใช้บริการในการติดตามข้อมูล หรือผู้ให้บริการสามารถยกเลิกการจองได้ ทันทีจากตาราง ไม่ต้องทำการติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ยกเลิกให้ แบบระบบเดิม

ตารางการขอใช้บริการสถานที่		
แสดง 6 ถึง 10 จาก 16 ผลลัพธ์		
หัวข้อ	สถานที่/ห้องประชุม	เครื่องมือ
ประชุมคณะกรรมการวิชาการวิทยาศาสตร์ และมหาว.	23 มี.ค. 64 07:00 น. - 23 มี.ค. 64 16:30 น. สิริคุณากร 4	อนุญาตให้ใช้สถานที่ ยกเลิก
ประชุมคณะกรรมการวิชาการวิทยาศาสตร์ และมหาว.	23 มี.ค. 64 07:00 น. - 23 มี.ค. 64 16:30 น. สิริคุณากร 3	อนุญาตให้ใช้สถานที่ ยกเลิก
ประชุมคณะกรรมการวิชาการวิทยาศาสตร์ และมหาว.	23 มี.ค. 64 07:00 น. - 23 มี.ค. 64 16:30 น. สารสิน	อนุญาตให้ใช้สถานที่ ยกเลิก
แถลงข่าวเหตุการณ์นักศึกษา มช. เสียชีวิต.	18 ก.พ. 64 09:00 น. - 18 ก.พ. 64 12:30 น. สิริคุณากร 3	บันทึกการจองแล้ว ยกเลิก
ประชุมสอบสวนกรณีบาดเจ็บและเสียชีวิต จาก.	18 ก.พ. 64 13:00 น. - 18 ก.พ. 64 16:30 น. สิริคุณากร 3	บันทึกการจองแล้ว ยกเลิก

รูปที่ 4 ประวัติการขอใช้

ระบบแสดงข้อมูลการใช้ห้องประชุมทุกห้องเป็นรูปแบบของปฏิทิน

จากระบบเดิมการแสดงผลข้อมูล เป็นรูปแบบปฏิทินแต่จะต้องให้ผู้ใช้ระบบทำการเลือกห้องเพื่อดูข้อมูล ได้พัฒนาต่อยอดในการแสดงผลข้อมูลโดยนำข้อมูลของห้องที่ให้บริการรวมไว้ใน ปฏิทินเดียวกัน ตามรูปที่ 5 ผลที่ได้ ข้อมูลแสดงถึงความหนาแน่นของ การใช้ห้องประชุมในแต่ละวัน สามารถเข้าถึงข้อมูลในแต่ละห้อง ว่าท่านใดทำการจอง

ปฏิทินรวม

< > วันนี้ สิงหาคม 2021 เดือน สัปดาห์ แผนงาน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
	1 กาลพฤกษ์ 5 กาลพฤกษ์ 7 สารสิน	2 ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น... กาลพฤกษ์ 7 กาลพฤกษ์ 8 สิริคุณากร 3 สิริคุณากร 4 สารสิน กาลพฤกษ์ 6 สารสิน	3 สารสิน สิริคุณากร 4 กาลพฤกษ์ 7 สารสิน กาลพฤกษ์ 6	4 กาลพฤกษ์ 5 กาลพฤกษ์ 6 กาลพฤกษ์ 7	5 สารสิน กาลพฤกษ์ 6 กาลพฤกษ์ 5 กาลพฤกษ์ 7	6
	8 กาลพฤกษ์ 4 สิริคุณากร 4 สารสิน กาลพฤกษ์ 6 ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น... กาลพฤกษ์ 7 กาลพฤกษ์ 2	9 ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น... กาลพฤกษ์ 2 กาลพฤกษ์ 6 กาลพฤกษ์ 8 กาลพฤกษ์ 6 กาลพฤกษ์ 5 กาลพฤกษ์ 7 สารสิน	10 สิริคุณากร 3 สิริคุณากร 4 สารสิน กาลพฤกษ์ 5 กาลพฤกษ์ 6 กาลพฤกษ์ 7 สารสิน	11	14 สารสิน สิริคุณากร 3 กาลพฤกษ์ 7 กาลพฤกษ์ 6 กาลพฤกษ์ 8	
	15 สิริคุณากร 3	16 กาลพฤกษ์ 8	17 กาลพฤกษ์ 6 กาลพฤกษ์ 2	18 กาลพฤกษ์ 6 สารสิน	19	20
	22 สารสิน กาลพฤกษ์ 6 กาลพฤกษ์ 7 กาลพฤกษ์ 7	23 สิริคุณากร 4	24 กาลพฤกษ์ 7	25 สิริคุณากร 4	26	27
	29 กาลพฤกษ์ 7	30 กาลพฤกษ์ 7	31 ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น...	1 กาลพฤกษ์ 7	2	3
						4

รูปที่ 5 ปฏิทินแสดงข้อมูลห้องประชุมที่มีการขอใช้บริการ

แสดงข้อมูลการใช้ห้องประชุมประจำวัน โดยไม่ต้องทำการยืนยันตัวตนในระบบ

จากระบบเดิมผู้ต้องการสืบข้อมูลการใช้บริการไม่สามารถ สืบหาข้อมูลได้ เพราะเนื่องจากจะต้องยืนยันตัวตนในระบบก่อน เป็นปัญหาต่อผู้ใช้บริการส่วนอื่น จึงได้ทำการพัฒนาให้แสดงข้อมูลการใช้บริการห้องประชุมประจำวันและปฏิทินแสดงข้อมูลการใช้บริการ ในหน้าแรกของระบบ โดยไม่ต้องทำการยืนยันตัวตนในระบบก่อน ตามรูปที่ 6 ผลที่ได้เป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ช่างประจำอาคาร ในการสืบข้อมูลการใช้ห้องประชุมประจำวัน ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถเตรียมการรับรองที่เกี่ยวกับห้องประชุมได้ ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการกับผู้ใช้บริการจากภายนอก การเตรียมการต้อนรับการประชุมที่สำคัญ เจ้าหน้าที่ช่างประจำอาคาร สามารถเตรียมการเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาประชุมได้

📌 ประกาศ

- 1 ต.ค. 63 ถึง 30 ก.ย. 64 : ประชุม zoom โปรดทำการจองระบบที่ app-reserve.kku.ac.th ส่วนหน้าก่อนการประชุมด้วยครับ
- 1 ต.ค. 63 ถึง 1 ต.ค. 63 : !! หากพบปัญหาสามารถแจ้งได้ที่ ภาสพันธ์ จีโนทา 45579 workplace ที่ passpun.jinota email : passpj@kku.ac.th || สามารถชมตัวอย่างแนะนำการใช้ระบบได้ที่ เมนู คู่มือ/เกี่ยวกับระบบ

เข้าสู่ระบบของสถานที่

คู่มือ/เกี่ยวกับระบบ

วันศุกร์ที่ 6 สิงหาคม 2564

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 ผลลัพธ์

สถานที่ ไม่ใช้งาน	วัน/เวลา	หัวข้อการใช้บริการ	จำนวน
อาคารเรียน 7	08:00 - 16:30	โครงการสัมมนาเครือข่ายงานวิชาการผู้บริหาร.	30
อาคารพณิช 7 ใช้งาน	10:00 - 12:00	ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน 40 ปี พัฒนา.	13
อาคารพณิช 6 ใช้งาน	08:00 - 12:00	ประชุมเครือข่ายผู้บริหารด้านการศึกษาและพั.	15
อาคารพณิช 5 ส่วน	09:30 - 12:00	ลับ	8

ปฏิทินรวม

สิงหาคม 2021

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

รูปที่ 6 ตารางประจำวันและปฏิทินแสดงการขอใช้ห้องประชุม

แสดงข่าวสารประชาสัมพันธ์ในหน้าแรกของระบบการขอใช้ห้องประชุม

เป็นเครื่องมือเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีช่องทางในการสื่อสารข้อมูลหรือแนะนำการให้บริการให้ผู้ขอใช้บริการได้ทราบ โดยข้อความจะปรากฏในหน้าแรกของระบบและหน้าสำหรับประวัติการขอใช้ตามรูปที่ 7 ผลที่ได้สามารถสื่อสารและทำความเข้าใจกับผู้ขอใช้บริการได้



รูปที่ 7 ข่าวประชาสัมพันธ์

รายงานผล

การพัฒนาระบบใหม่ ส่งผลให้เพิ่มรายละเอียดของรายงาน มากขึ้น ตามรูปที่ 8 มีการแสดงรายงาน

- 1.รายงานสถานการณ์จองที่ละเอียดขึ้น
- 2.รายงานสถานที่ แยกข้อมูลการใช้ จำนวนคน(ตามการกรอกข้อมูล) จำนวนวันที่ใช้บริการ
- 3.รายงานหน่วยงาน แสดงรายงาน แยกหน่วยงาน และสถานะการใช้งานต่างๆ

สถานะ				หน่วยงาน					
12 ครั้ง ไม่มาใช้งาน 29 ครั้ง ใช้งาน 32 ครั้ง ด่วน 3 ครั้ง				หน่วยงาน					
สถานที่	การใช้	จำนวนคน	จำนวนวัน	หน่วยงาน	ขอใช้	ใช้งาน	ไม่มาใช้งาน	แจ้งยกเลิก	ด่วน
ศิริคุณากร 4	7	198	11	กองบริหารงานกลาง	18	2	3	0	1
กาลพฤกษ์ 7	15	223	15	กองทรัพยากรบุคคล	19	8	11	0	0
สารสิน	15	272	15	กองกฎหมาย	4	2	1	0	1
ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	6	12	8	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	1	0	1	0	0
ศิริคุณากร 3	4	232	4	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	6	5	1	0	0
กาลพฤกษ์ 6	12	132	12	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	5	1	4	0	0
กาลพฤกษ์ 2	5	35	5	กองยุทธศาสตร์	4	2	2	0	0
กาลพฤกษ์ 8	5	41	5	ฝ่ายนวัตกรรมและวิสาหกิจ	4	1	2	0	1
กาลพฤกษ์ 5	6	72	6	ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	2	0	2	0	0
กาลพฤกษ์ 4	1	13	3	กองบริหารงานวิจัย	3	3	0	0	0
จำนวนผู้เข้าใช้ 1230 คน				กองตรวจสอบภายใน	2	2	0	0	0
				กองคลัง	3	2	1	0	0
				กองป้องกันและรักษาความปลอดภัย	1	1	0	0	0
				ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	1	0	1	0	0
				วิทยาลัยบัณฑิตศึกษากิจการ	1	1	0	0	0
				กองสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี	2	2	0	0	0
				หน่วยงานภายใน 76 ครั้ง					

รูปที่ 8

รายงานผล

เครื่องมือหยุดบริการ

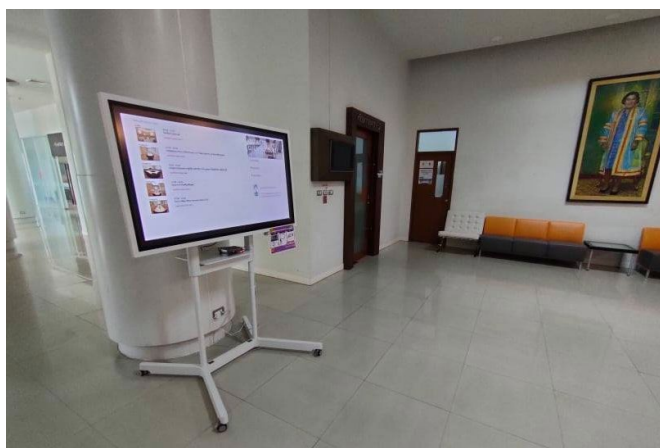
ในการพัฒนาในส่วนการหยุดบริการเพื่อทำการป้องกันการขอใช้บริการ ห้องประชุมต่างๆ ในกรณี ปิดเพื่อบำรุง หรือให้บริการในกรณีพิเศษ โดยเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลจะเป็นคนทำการจองหรือปิด ตามรูปที่ 9

สถานที่	วัน/เวลา	หมายเหตุ	tool
สิริคุณาร 3	2 ก.พ. 64 08:00 น. - 2 ก.พ. 64 16:30 น.	เตรียมงาน ประชุมสภา	ปิด
สิริคุณาร 3	3 ก.พ. 64 08:00 น. - 3 ก.พ. 64 16:30 น.	จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	ปิด
สิริคุณาร 3	8 ก.พ. 63 08:00 น. - 8 ก.พ. 63 12:00 น.	ประชุมวิเทศ AI Online1	ปิด
สิริคุณาร 3	14 ก.พ. 63 08:00 น. - 14 ก.พ. 63 16:30 น.	ปิดเพื่อดูแลสถานที่	ปิด
สิริคุณาร 3	25 พ.ย. 63 08:00 น. - 2 ธ.ค. 63 16:30 น.	AI for Healthcare ระยะ 2 30-11-2020 ตรวจสอบคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน ขอห้องรับรอง 2	ปิด
สิริคุณาร 3	17 ธ.ค. 63 08:00 น. - 17 ธ.ค. 63 16:30 น.	ปิดเพื่อดูแลสถานที่	ปิด
สิริคุณาร 3	25 ธ.ค. 63 08:00 น. - 25 ธ.ค. 63 16:30 น.	ปิดเพื่อดูแลสถานที่	ปิด

รูปที่ 9 เครื่องมือหยุดบริการ

แสดงผลประจำวันบนหน้าจอประชาสัมพันธ์

จากคำแนะนำของผู้ใช้บริการ ให้แสดงตารางประจำวันของการใช้ห้องประชุม บนจอประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม ตรวจสอบห้องประชุมก่อนใช้งาน โดยทำการติดตั้งจอประชาสัมพันธ์ บริเวณโถงชั้น 2 หน้าห้องประชุม สิริคุณาภรณ์ 3 ตามรูป 10



รูปที่ 10 แสดงผลประจำวันบนหน้าจอประชาสัมพันธ์

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

การศึกษา “กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ห้องประชุม อาคารสิริคุณากรด้วยระบบดิจิทัล” ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ โดยได้ระบบขอใช้ห้องประชุมอาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี ใหม่ เพิ่มประสิทธิภาพการบริการและประสิทธิภาพการบริหารจัดการห้องประชุมอาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี ก่อให้เกิด นวัตกรรม สำหรับองค์กรในการพัฒนาประสิทธิภาพงานประจำ ในการขอใช้ห้องประชุมอาคารสิริคุณากร เช่น แสดงการข้อมูลการขอใช้ เครื่องมือจัดการห้องประชุม เครื่องมือเข้าใช้ด่วน รวมไปถึง การจัดการห้องประชุมโดยเจ้าหน้าที่ เพื่อการค้นหา ที่รวดเร็ว และรายงานที่ละเอียด สามารถวิเคราะห์ ต่อไป โดยผู้พัฒนาได้ระดมข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง และรับข้อเสนอแนะ ปรับเปลี่ยนเพื่อตอบสนองการใช้บริการจริง

ปัญหาและอุปสรรค

- 1.การเปลี่ยนรูปแบบระบบการขอใช้ห้องประชุม สร้างความสับสนให้กับผู้ใช้บริการในช่วงแรก และการซ้ำซ้อนของข้อมูล ขณะเปลี่ยนถ่าย จากระบบเดิมสู่ระบบใหม่ ทำให้มีความผิดพลาดทางข้อมูลเล็กน้อย
- 2.การเพิ่มขึ้นขั้นตอนการขอใช้ ในการยืนยัน ขอใช้ห้องประชุม นั้นเป็นการเพิ่มขึ้นตอนและสร้างความสับสนให้กับผู้เข้ามาขึ้น รวมไปถึงส่งผลถึงความพึงพอใจ

ข้อเสนอแนะ

- 1.ทำการยกเลิกระบบ เดิม และทำการถ่ายโอนข้อมูลสู่ระบบใหม่ สร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ เพื่อการแนะนำต่อผู้ขอใช้บริการ
- 2.จากการทดสอบแล้วพบว่า ทำการยกเลิกระบบยืนยัน การขอใช้ห้องประชุม ปรับรูปแบบการทำงานเจ้าหน้าที่ โดยประสานงานผ่านโทรศัพท์ เพิ่มเครื่องมือในการยกเลิกห้องประชุม และ พัฒนาเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่ปรับสถานะในการขอใช้ หากผู้ขอใช้ไม่เข้าใช้งานในวันนั้นจริงๆ

บรรณานุกรม

กรมป่าไม้ . ระบบจองห้องประชุมออนไลน์[ออนไลน์] .2017,

แหล่งที่มา : <https://itservice.forest.go.th/meeting/pages/?menu=home> [05 พฤษภาคม 2563]

มหาวิทยาลัยขอนแก่น . ระบบบริหารจัดการห้อง[ออนไลน์]. 2008 ,

แหล่งที่มา : <https://www2.kku.ac.th/ecluster/> [05 พฤษภาคม 2563]

ผ่องศรี บุญสามารถ. 2562 การวิเคราะห์การบริหารจัดการสินทรัพย์ส่วนกลางของอาคารสิริคุณากร. สำนักงาน
อธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จรรยา ชื่นอารมณ์. 2562 การพัฒนาระบบจองเวลาใช้เครื่องมือห้องปฏิบัติการทันตวัสดุ
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

อรุณ เล้าเฮง, พิพัฒน์ ศรีทอง, นพมาศ จันทร์โพธิ์, พรชนก นุชนารถ และ ธวัชชัย ก้านศรีรัตน์. 2557
ศึกษาความพึงพอใจการใช้ระบบการจองห้องประชุมผ่านระบบเครือข่ายอินทราเน็ตคณะแพทยศาสตร์
โรงพยาบาลรามาริบัติ มหาวิทยาลัยมหิดล. มหาวิทยาลัยมหิดล

ภาคผนวก

คู่มือจองห้องประชุมอาคารสิริคุณากร บนระบบ

<https://kku.world/sirikunakorn/>

Flowchart การขอใช้โดยผู้ใช้

Flowchart	รายละเอียด
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Input[/กรอกข้อมูล/] Input <--> Process[ประมวลผลสถานที่] Process --> Status[ประมวลผลสถานะ] Status --> Record[/บันทึกข้อมูล/] Record <--> Output[/แสดงผล/] </pre>	ผู้ใช้งานต้องกรอก username password ผ่านระบบ SSO ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อพิสูจน์ตัวตน เป็น บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
	ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูล การขอใช้บริการ มีข้อมูล สำคัญคือวันและเวลา ระบบจะช่วยประมวลผลค้นหา ห้องประชุมที่พร้อมและไม่พร้อมให้บริการ
	ระบบประมวลผลและเตรียมข้อมูลสถานะ ก่อนการ บันทึก
	ระบบ บันทึกข้อมูลและแสดงผลเพื่อยืนยันการบันทึก ข้อมูล

หน้าแรกและส่วนประกอบ

ระบบขอใช้บริการสถานที่

หน้าหลัก

เกี่ยวกับระบบ

1

คำประกาศ

- 1 ม.ค. 63 ถึง 30 ก.ย. 64 : ประชุม zoom ไปที่ทำการขอระบบที่ app-reserve.kku.ac.th ส่วนหน้าที่จัดการประชุมด้วยคำใบ้
- 1 ม.ค. 63 ถึง 1 ม.ค. 63 : หากพบปัญหาสามารถแจ้งได้ที่ ภาาพิณฯ ชั้น 10 ภาา 45579 workplace ที่ passoun.jinda email : passou@kku.ac.th || สามารถขอห้องว่างแบบบริการได้ฟรี เนอู คู่มือ/คู่มือระบบ

2

LOGIN

บุคลากรภายใน login SSO-KKU

[👤 มข.loginSSO](#)

[👤 ผู้รับ/ผู้ให้บริการ](#)

3

วันศุกร์ที่ 13 สิงหาคม 2564

แสดง 1 ถึง 7 จาก 7 ผลลัพธ์

สถานที่	ไม่	วันเวลา	หัวข้อการใช้งาน	จำนวน
ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	08:00 - 16:30	ปิดเพื่อบำรุงสถานที่	จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	0
สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	08:30 - 17:30	ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความ		60
สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	09:00 - 12:00	สอนสัมมนา ด้านงานเจ้าหน้าที่ต้องปฎิ		8
สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	09:00 - 12:30	การประชุมคณะกรรมการนโยบายวิสาหกิจ ครัว		12
สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	09:00 - 12:00	สอนสัมมนา ด้านงานเจ้าหน้าที่ต้องปฎิ		10
สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	08:00 - 13:00	อบรม EdPEX หมวด 2		15
สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	08:30 - 17:30	ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความ		60

ปฏิทินรวม

สิงหาคม 2021

เดือน

สัปดาห์

แผนงาน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
1 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	2 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	3 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	4 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	5 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	6 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	7 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
8 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	9 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	10 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	11 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	12 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	13 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	14 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
15 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	16 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	17 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	18 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	19 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	20 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	21 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
22 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	23 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	24 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	25 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	26 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	27 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	28 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. ประกาศจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ
2. login sso เพื่อเข้าจองห้องประชุม
3. ตารางประจำวัน แสดงข้อมูลห้องประชุม
4. ปฏิทินแสดงห้องประชุมที่ ถูกขอใช้

Login sso

ระบบสงวนเฉพาะเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ username และ password @kku.ac.th ผ่านระบบกลาง sso หากเป็นผู้ใช้ใหม่ ระบบจะขอข้อมูลเพิ่มเติม ตามรูปที่ 1

ระบบขอใช้บริการสถานที่

หน้าหลัก

เกี่ยวกับระบบ

ผู้ใช้งานใหม่ภายใน

ข้อมูลส่วนตัว

คำนำหน้าชื่อ

นาง

ชื่อ

จุฬารัตน์

นามสกุล

คำหวาน

รหัสบัตรประชาชน

3-1007-01051-44-6

ที่อยู่

จังหวัด

ขอนแก่น

อำเภอ

เมืองขอนแก่น

โทรศัพท์มือถือ

email

pujtharat@kku.ac.th

ข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

ตำแหน่งงาน

ที่อยู่หน่วยงาน

หมายเลขโทรศัพท์

รายละเอียดของหน่วยงาน

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 1 ผู้ใช้ใหม่

เข้าสู่ระบบของสถานที่

เข้าสู่ระบบของสถานที่ โดยเลือกที่  โดยระบบจะพาเข้าสู่หน้าหลัก โดยมี ส่วนประกอบในหน้าระบบ ตามรูปที่ 2

ระบบขอใช้บริการสถานที่

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | เข้าสู่ระบบ ADMIN | ใช้งาน | Logout (ภาษาอื่น)

กองบริหารงานกลาง

กองบริหารงานกลาง ดูแลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ปี 2564-2565

ข่าวประกาศ

- 1 ค.ศ. 63 ถึง 30 ค.ศ. 64 : ป้ายขอ 20000 ไปรษณีย์การขอระบบที่ app-reserve.kbu.ac.th สำหรับที่ขอการปฐมนิเทศ
- 1 ค.ศ. 63 ถึง 1 ค.ศ. 63 : 8 พายัพปฎิภาสานการแจ้งให้ที่ ภาตพณั 45579 workplace ที่ passpun.jironta@gmail : passpun@kbu.ac.th || สามารถขอตัวอ่านแบบนำการเข้าระบบได้ กรุณา ติดต่อที่งานระบบ

จอง

ภาษาอื่น

จองสถานที่ล่วงหน้า*

ดูรายละเอียดการจอง

ข่าวประชาสัมพันธ์

เจ้าหน้าที่ ขอทำการติดตามการแจ้งใช้ห้องประชุม ก่อนรับประชุม
**หากไม่ใช้งานห้องประชุม กรุณา ยกเลิกการจอง

ตารางการจองใช้บริการสถานที่

แสดง 1 ถึง 5 จาก 16 ผลลัพธ์

หัวข้อ	สถานที่/ห้องประชุม	เครื่อง
ห้องประชุม	4 ค.ศ. 64 07:00 น. - 4 ค.ศ. 64 13:00 น. วิทยุอาคาร 4	เปิดการจอง
ห้องประชุม	3 ค.ศ. 64 07:00 น. - 3 ค.ศ. 64 09:00 น. วิทยุอาคาร 3	เปิดการจอง
จัดกิจกรรม ของบัณฑิต มร	23 ค.ศ. 64 09:00 น. - 23 ค.ศ. 64 13:00 น. ภาตพณั 4	เปิดการจอง
นำกิจกรรมบัณฑิต มร	31 ค.ศ. 64 10:00 น. - 31 ค.ศ. 64 13:00 น. ภาตพณั 6	เปิดการจอง
ห้องประชุม	3 ค.ศ. 64 07:00 น. - 3 ค.ศ. 64 13:00 น. ภาตพณั 2	เปิดการจอง

1

ปฏิทินรวม

สิงหาคม 2021

เดือน ปีหน้า แผนงาน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

3

สถานที่ ที่ให้บริการ

เปิดการจอง

ภาตพณั 2
12 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 4
20 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 5
18 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 6
18 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 7
26 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 8
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 9
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 10
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 11
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 12
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 13
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 14
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 15
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 16
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 17
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 18
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 19
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 20
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 21
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 22
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 23
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 24
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 25
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 26
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 27
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 28
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 29
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 30
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 31
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 32
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 33
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 34
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 35
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 36
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 37
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 38
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 39
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 40
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 41
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 42
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 43
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 44
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 45
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 46
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 47
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 48
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 49
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 50
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 51
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 52
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 53
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 54
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 55
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 56
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 57
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 58
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 59
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 60
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 61
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 62
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 63
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 64
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 65
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 66
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 67
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 68
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 69
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 70
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 71
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 72
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 73
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 74
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 75
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 76
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 77
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 78
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 79
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 80
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 81
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 82
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 83
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 84
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 85
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 86
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 87
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 88
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 89
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 90
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 91
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 92
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 93
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 94
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 95
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 96
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 97
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 98
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 99
11 ห้อง

เปิดการจอง

ภาตพณั 100
11 ห้อง

รูปที่ 2 ส่วนประกอบในหน้าหลัก

ส่วนประกอบที่ 1. ตารางการขอใช้บริการสถานที่ ของผู้ใช้บริการ โดยในตารางจะประกอบด้วย

ตารางการขอใช้บริการสถานที่		
แสดง 1 ถึง 5 จาก 16 ผลลัพธ์		
หัวข้อ	สถานที่/ห้องประชุม	เครื่องมือ
ทดสอบระบบ จองห้องประชุม	6 ส.ค. 64 07:00 น. 6 ส.ค. 64 11:00 น. สิริคุนนากร 4	ปฏิเสธคำขอ
ทดสอบระบบ จองห้องประชุม	3 ก.ค. 64 07:00 น. 3 ก.ค. 64 09:00 น. สิริคุนนากร 3	ปฏิเสธคำขอ
อัตลักษณ์ ของบัณฑิต มข	23 มิ.ย. 64 08:00 น. 23 มิ.ย. 64 12:00 น. กาลพฤกษ์ 4	บันทึกการจองแล้ว ▲ คำนวณ
ฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา	31 พ.ค. 64 10:00 น. 31 พ.ค. 64 12:00 น. กาลพฤกษ์ 6	บันทึกการจองแล้ว ▲ คำนวณ
ทดสอบระบบ จองห้องประชุม	3 เม.ย. 64 07:00 น. 3 เม.ย. 64 13:00 น. กาลพฤกษ์ 2	ปฏิเสธคำขอ

หัวข้อ แสดงหัวข้อการประชุม

สถานที่/ห้องประชุม แสดงวันเวลา ที่ขอใช้บริการ ห้องประชุมที่ขอใช้บริการ และสถานการณ์ขอใช้บริการ

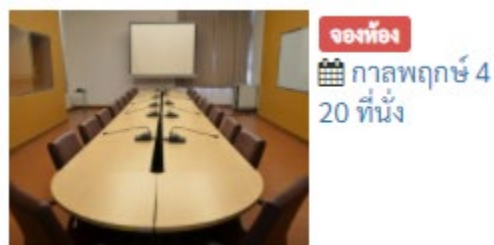
เครื่องมือ ประกอบด้วย อัฟโฟลด์ สำหรับแนบไฟล์ เช่นกำหนดการ หรือหนังสือขอใช้ , เครื่องมือ ยกเลิก

เพื่อทำการยกเลิกการขอใช้บริการ

ส่วนประกอบที่ 2. รายการห้องประชุม โดยในรายการประกอบด้วย

สถานที่ ที่ให้บริการ	
ปฏิทินรวม	
	จองห้อง กาลพฤกษ์ 2 12 ที่นั่ง
	จองห้อง กาลพฤกษ์ 4 20 ที่นั่ง
	จองห้อง กาลพฤกษ์ 5 18 ที่นั่ง
	จองห้อง กาลพฤกษ์ 6 18 ที่นั่ง
	จองห้อง กาลพฤกษ์ 7 26 ที่นั่ง

รูปภาพตัวอย่างห้องประชุม



ชื่อ ห้องประชุม สามารถเลือกเพื่อตรวจสอบข้อมูลปฏิทินเฉพาะห้องประชุมนั้นๆ โดยข้อมูลจะปรากฏเป็นปฏิทิน ส่วนที่ 3

จองห้อง แสดงเฉพาะห้องที่อนุญาตให้ทำการจอง ด่วนได้

ส่วนประกอบที่ 3. แสดงข้อมูลเป็นรูปแบบปฏิทิน

ปฏิทินรวม

← → วันนี้ สิงหาคม 2021 เดือน สัปดาห์ แผนงาน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
1	2	3	4	5	6	7
	ภาพฤกษ์ 5 ภาพฤกษ์ 7 สารสิน	ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น... ภาพฤกษ์ 7 ภาพฤกษ์ 8 ศิริคุณกร 3 ศิริคุณกร 4 สารสิน ภาพฤกษ์ 6 สารสิน	สารสิน ศิริคุณกร 4 ภาพฤกษ์ 7 สารสิน ภาพฤกษ์ 6	ภาพฤกษ์ 5 ภาพฤกษ์ 6 ภาพฤกษ์ 7	สารสิน ภาพฤกษ์ 6 ภาพฤกษ์ 5 ภาพฤกษ์ 7	
8	9	10	11	12	13	14
	ภาพฤกษ์ 4 ศิริคุณกร 4 สารสิน ภาพฤกษ์ 6 ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น... ภาพฤกษ์ 7 ภาพฤกษ์ 2 ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น... ภาพฤกษ์ 4 ภาพฤกษ์ 5 ภาพฤกษ์ 7 สารสิน	ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น... ภาพฤกษ์ 2 ภาพฤกษ์ 6 ภาพฤกษ์ 7 ภาพฤกษ์ 8 ภาพฤกษ์ 6 ภาพฤกษ์ 5 ภาพฤกษ์ 7 สารสิน	ศิริคุณกร 3 ศิริคุณกร 4 ภาพฤกษ์ 5 ภาพฤกษ์ 6 ภาพฤกษ์ 6 ภาพฤกษ์ 2		ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น... ภาพฤกษ์ 5 สารสิน ศิริคุณกร 3 ภาพฤกษ์ 7 ภาพฤกษ์ 6 ภาพฤกษ์ 8	
15	16	17	18	19	20	21
	สารสิน ศิริคุณกร 3 ภาพฤกษ์ 7	ภาพฤกษ์ 8 ภาพฤกษ์ 7	ภาพฤกษ์ 4 ภาพฤกษ์ 6 ภาพฤกษ์ 2 สารสิน	ภาพฤกษ์ 5 ภาพฤกษ์ 6 ภาพฤกษ์ 7 สารสิน		
22	23	24	25	26	27	28
	สารสิน ภาพฤกษ์ 6	ศิริคุณกร 4 ภาพฤกษ์ 7	ภาพฤกษ์ 6	ศิริคุณกร 4 ภาพฤกษ์ 7		

ของการขอใช้ห้องประชุม โดยเริ่มต้นจะแสดงข้อมูลทุกห้องประชุมที่มีการขอใช้บริการ หรือเลือกจาก ชื่อห้องประชุม ในส่วนที่ 2 ปฏิทินจะแสดงข้อมูลตาม ห้องประชุม ที่เลือกไว้

สามารถเลือก ชื่อห้องประชุมในปฏิทิน เพื่อดูข้อมูลการขอใช้

สิริคุณกร 3

★ บันทึกการจองแล้ว

ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ TQC+ หมวด 3
13 ส.ค. 64 08:30 น. - 13 ส.ค. 64 17:30 น.

กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา
นายเอกลักษณ์ ขาวประภา
โทร 0803514223

เริ่มต้นการขอใช้ห้องประชุม เลือก จอสถานที่ล่วงหน้า



แบบจองสถานที่

แบบจองสถานที่ **บุคคลภายในไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ









ข้าพเจ้า นาย ภาสพันธ์ จิโนทา โทรศัพท์ 0885627441
ที่อยู่ 164 ม.4 จังหวัด ขอนแก่น อำเภอ อุบลรัตน์

มีความประสงค์จะขอใช้สถานที่ ในนามของ กองบริหารงานกลาง
เลขที่ 123 หมู่ 16 ถ.มิตรภาพ (มหาวิทยาลัยขอนแก่น อาคารสิริคุณากร กองกลาง)
จังหวัด ขอนแก่น อำเภอ เมืองขอนแก่น
หมายเลขโทรศัพท์ 45579

ชื่อผู้รับผิดชอบประสานงาน

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

[ต่อไป ➡](#)

กรอกข้อมูลตามลำดับ

แบบจองสถานที่ หน้า ที่ 2

แบบจองสถานที่ **บุคคลภายในไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

ขอใช้ก่อน 3 วัน

ตั้งแต่วันที่-จนถึงวันที่

เวลาเข้า 07:00 เวลาออก 07:00

****สถานที่/ห้อง ที่ต้องการขอใช้บริการ**

กรุณาเลือกวัน เวลา ก่อนเลือกสถานที่

การบริการเพิ่มเติม
☐ ไม่มีการให้บริการ

[← ก่อนหน้า](#)
[ต่อไป →](#)

เลือกวันที่ ต้องการใช้ห้องประชุม โดยมีเงื่อนไขในการขอใช้

ขอใช้ห้องประชุม **ก่อนวันจริง 2 วัน และ จองติดต่อกันได้ไม่เกิน 3 วัน เลือกเวลา เข้าและเวลา
ออก สถานที่ จะปรากฏ (** กรณีที่ที่ต้องการจองด่วน จะต้องเข้าผ่าน เมนู จองห้อง ในหน้าหลัก ส่วนที่ 2)

****สถานที่/ห้อง ที่ต้องการขอใช้บริการ**

|

ไม่ใช้บริการ

!!! สิริคุณกร 3 ไม่สามารถให้บริการได้ในช่วงเวลาที่ต้องการ!!!

สิริคุณกร 4

หากช่องใดมีการขอใช้ซ้ำกับเวลา จะมีข้อความ เช่น !!!สิริคุณกร 3 ไม่สามารถให้บริการได้ในช่วงเวลาที่ต้องการ !!!

แบบจองสถานที่ หน้าที่ 3 และ หน้าที่ 4

แบบจองสถานที่ **บุคคลภายในไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ






ชื่อโครงการหรือกิจกรรม

วัตถุประสงค์

จำนวนผู้ให้บริการ

[← ก่อนหน้า](#)
[ต่อไป →](#)

แบบจองสถานที่ **บุคคลภายในไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ






ชื่อผู้ขออนุญาต

ตำแหน่ง

[บันทึกข้อมูลการขอใช้](#)
 ไม่พบสถานที่

กรอกข้อมูลตามลำดับ และ เลือกบันทึกข้อมูลการขอใช้

เมื่อเรียบร้อย ระบบจะปรากฏหน้าหลัก พร้อมข้อมูล ในตารางขอใช้บริการสถานที่

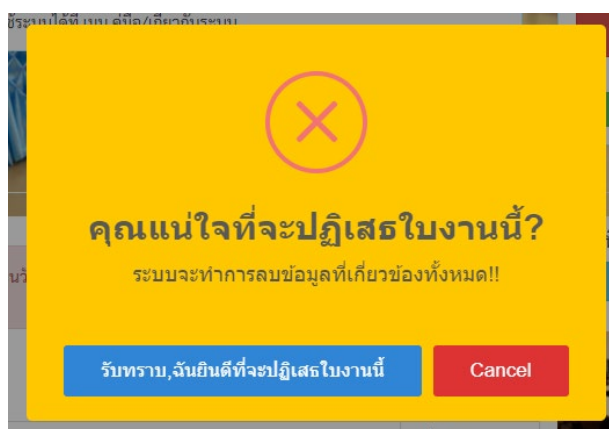
ตารางการขอใช้บริการสถานที่

แสดง 1 ถึง 5 จาก 16 ผลลัพธ์

หัวข้อ	สถานที่/ห้องประชุม	เครื่องมือ
ทดสอบระบบ จองห้องประชุม	6 ส.ค. 64 07:00 น. - 6 ส.ค. 64 11:00 น. สิริคุณกร 4 ปฏิเสธคำขอ	
ทดสอบระบบ จองห้องประชุม	3 ก.ค. 64 07:00 น. - 3 ก.ค. 64 09:00 น. สิริคุณกร 3 ปฏิเสธคำขอ	
อัครลักษณ์ ขอบันทึก มข	23 มิ.ย. 64 08:00 น. - 23 มิ.ย. 64 12:00 น. กาลพฤกษ์ 4 บันทึกการจองแล้ว ลบ ยกเลิก	
ฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา	31 พ.ค. 64 10:00 น. - 31 พ.ค. 64 12:00 น. กาลพฤกษ์ 6 บันทึกการจองแล้ว ลบ ยกเลิก	
ทดสอบระบบ จองห้องประชุม	3 เม.ย. 64 07:00 น. - 3 เม.ย. 64 13:00 น. กาลพฤกษ์ 2 ปฏิเสธคำขอ	

การยกเลิก เพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หากไม่ต้องการใช้บริการ ให้ทำการยกเลิก เครื่องมือ บรรทัดเดียวกับรายการที่ต้องการยกเลิก

อัตลักษณ์ ของบัณฑิต มข	23 มิ.ย. 64 08:00 น. 23 มิ.ย. 64 12:00 น. กาลพฤกษ์ 4	บันทึกการจองแล้ว ▲ ส่วน	 
ฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา	31 พ.ค. 64 10:00 น. 31 พ.ค. 64 12:00 น. กาลพฤกษ์ 6	บันทึกการจองแล้ว ▲ ส่วน	 



เมื่อทำการยกเลิก แล้วห้องจะว่างพร้อมให้บริการ ต่อไป

รายละเอียดและเครื่องมืออื่นๆ สามารถตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้ โดยเลือกที่หัวข้อที่ต้องการ ใน ตารางข้อมูลขอใช้บริการสถานที่

บันทึกการจองแล้ว

ข้าพเจ้า นาย ภาสพันธ์ จิโนหา
ที่อยู่ 164 ม.4 จังหวัด ชอนแก่น อำเภอ อุดรรัตน์
โทรศัพท์ 0885627441

มีความประสงค์จะขอใช้สถานที่ ในนามของ กองบริหารงานกลาง
เลขที่ 123 หมู่ 16 ถ.มิตรภาพ (มหาวิทยาลัยขอนแก่น อาคารสิริคุณากร กองกลาง)
จังหวัด ชอนแก่น อำเภอ เมืองขอนแก่น
หมายเลขโทรศัพท์ 45579

วันที่ วันพุธที่ 23 มิถุนายน 2564
ผู้ประสานงาน มียาวดี สะคนขวา โทรศัพท์ 0813927036
โครงการ/กิจกรรม อุดรรัตน์ ของบัณฑิต มข
วัตถุประสงค์ อุดรรัตน์ ของบัณฑิต มข
ลักษณะและรายละเอียดการจัดกิจกรรม
จำนวนผู้เข้าใช้สถานที่ 12 คน

สถานที่ ที่ต้องการขอใช้บริการ

1.) ศาลาฤกษ์ 4 * เวลา 23 มิ.ย. 64 08:00 น. ถึง 23 มิ.ย. 64 12:00 น.

ชื่อผู้ขออนุญาต นาย ภาสพันธ์ จิโนหา
ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

****หมายเหตุ**
ศาลาฤกษ์ 4

แก้ไข

ยกเลิกจอง

upload files

แก้ไข ในหน้ารายละเอียดมีเมนู แก้ไข ด้านท้ายรายละเอียด ผู้ใช้สามารถแก้ไข ปรับปรุงข้อมูล ในการขอใช้บริการ ได้

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อระบบบริหารจัดการห้อง

Session ที่ 1



กองบริหารงานกลาง
กองบริหารงานกลาง ศูนย์ห้องประชุมอาคารสิริกนกอร์ ดิเคต 45579

ข่าว ประกาศ LOGIN

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อระบบบริหารจัดการห้อง

<https://kku.world/sirikunakorn/>

*จำเป็น

ภาพระบบ

ข่าว ชื่นชมหน้า

ระบบจองห้องประชุมได้เพิ่มเติม การยืนยันห้องประชุมก่อนการใช้ห้องประชุม ส่วนหน้า 2-15 วัน
**หากท่านไม่ยืนยันในช่วงเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ จะยกเลิกห้องประชุม เพื่อให้บริการ แก่ผู้ใช้งานอื่นต่อไป

ตารางการขอใช้บริการสถานที่
แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 ผลลัพธ์

หัวข้อ	สถานที่/ห้องประชุม	เครื่องมือ
ทดสอบระบบ จองห้องประชุม	31 ต.ค. 63 08:00 น. 31 ต.ค. 63 11:00 น. การประชุม 2	ปุ่มสำรอง
ทดสอบระบบ จองห้องประชุม	31 ต.ค. 63 07:00 น. 31 ต.ค. 63 10:00 น. การประชุม 2	ปุ่มสำรอง
ประชุมงานบริการกลาง	8 ต.ค. 63 10:00 น. 8 ต.ค. 63 16:30 น. การประชุม 5	อนุญาตให้ใช้สถานที่ ยกเลิก
ปิดเพื่อบำรุงสถานที่		ปุ่มสำรอง ยกเลิก

สถานที่ ที่ให้บริการ

ปฏิทินรวม



จองห้อง

การประชุม 2

12 ที่นั่ง



จองห้อง

การประชุม 4

20 ที่นั่ง



จองห้อง

การประชุม 5

18 ที่นั่ง



จองห้อง

การประชุม 6

18 ที่นั่ง



จองห้อง

การประชุม 7

26 ที่นั่ง

ปฏิทินรวม

ธันวาคม 2020

เดือน ปีถัดไป แผนงาน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
การประชุม 3						
การประชุม 4						
	การประชุม 2	การประชุม 2	การประชุม 2	การประชุม 4	การประชุม 3	การประชุม 4
	การประชุม 4	การประชุม 2	การประชุม 4	การประชุม 4	การประชุม 2	การประชุม 3
	การประชุม 5			การประชุม 4	การประชุม 7	การประชุม 8
	การประชุม 6			การประชุม 6	การประชุม 4	การประชุม 8
	การประชุม 7			การประชุม 7	การประชุม 4	การประชุม 8
	การประชุม 8			การประชุม 5		

ภาพระบบ

วันอังคารที่ 8 ธันวาคม 2563

แสดง 1 ถึง 12 จาก 12 ผลลัพธ์

สถานที่ ไม่	วันเวลา	หัวข้อการใช้บริการ	จำนวน
สารดิน ใช้งาน	15:00 - 16:30	ประชุมติดตามแจ้งการใช้จ่ายงบประมาณ	40
สารดิน ไม่มาใช้งาน	09:30 - 12:00	เตรียมความพร้อมประชุมวิชาการ TOEd 2021	50
ชอกลาอญ ใช้งาน	13:30 - 16:30	ประชุมคณะกรรมการฝ่ายพิธีการงานทำบุญตักบา.	10
กาลปญญ์ 8 ใช้งาน	09:00 - 16:30	ประชุมคณะกรรมการสอบสวน	8
กาลปญญ์ 7 ใช้งาน	09:00 - 11:00	แจ้งมหาวิทยาลัยความสะอาดแบบรวมศูนย์ กลุ่มอาคา.	18
กาลปญญ์ 7 ใช้งาน	13:00 - 15:00	ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสียและการทว.	24
กาลปญญ์ 6	08:00 - 14:30	ปิดเพื่อบำรุงสถานที่ ปิดเพื่อสถานที่	0
กาลปญญ์ 5 ใช้งาน	09:00 - 16:00	ประชุมคณะกรรมการสอบสวน	8
กาลปญญ์ 4 ใช้งาน	10:00 - 12:00	ประชุมกรรมการกำกับดูแลหลักสูตร	16
กาลปญญ์ 2 ไม่มาใช้งาน	15:00 - 16:00	ประชุมหารือกรณีผู้รับทุน ป.เอก ณ สปท. รว.	4
กาลปญญ์ 2	08:00 - 12:45	ปิดเพื่อบำรุงสถานที่ ปิดเพื่อสถานที่ scj park 15 ที่	0
สิริคุณาร 3 ใช้งาน	15:00 - 16:30	ประชุมติดตามการจัดซื้อจัดจ้างบลพูน (คร.	50

ปฏิทินรวม

		ธันวาคม 2020						
		อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
กิจกรรม 3 กิจกรรม 4	29							
	30							
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
กิจกรรม 6 กิจกรรม 7 กิจกรรม 8 กิจกรรม 9 กิจกรรม 10 กิจกรรม 11 กิจกรรม 12 กิจกรรม 13	7							
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
กิจกรรม 14 กิจกรรม 15 กิจกรรม 16 กิจกรรม 17 กิจกรรม 18 กิจกรรม 19 กิจกรรม 20 กิจกรรม 21	15							
	16							
	17							
	18							
	19							
	20							
	21							
	22							

เพศ *

- ☐ ชาย
- ☐ หญิง

อายุ *

- ☐ ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 23 ปี
- ☐ ระหว่าง 24- 30 ปี
- ☐ ระหว่าง 31- 40 ปี
- ☐ ระหว่าง 41-50 ปี
- ☐ มากกว่า หรือเท่ากับ 51 ปี

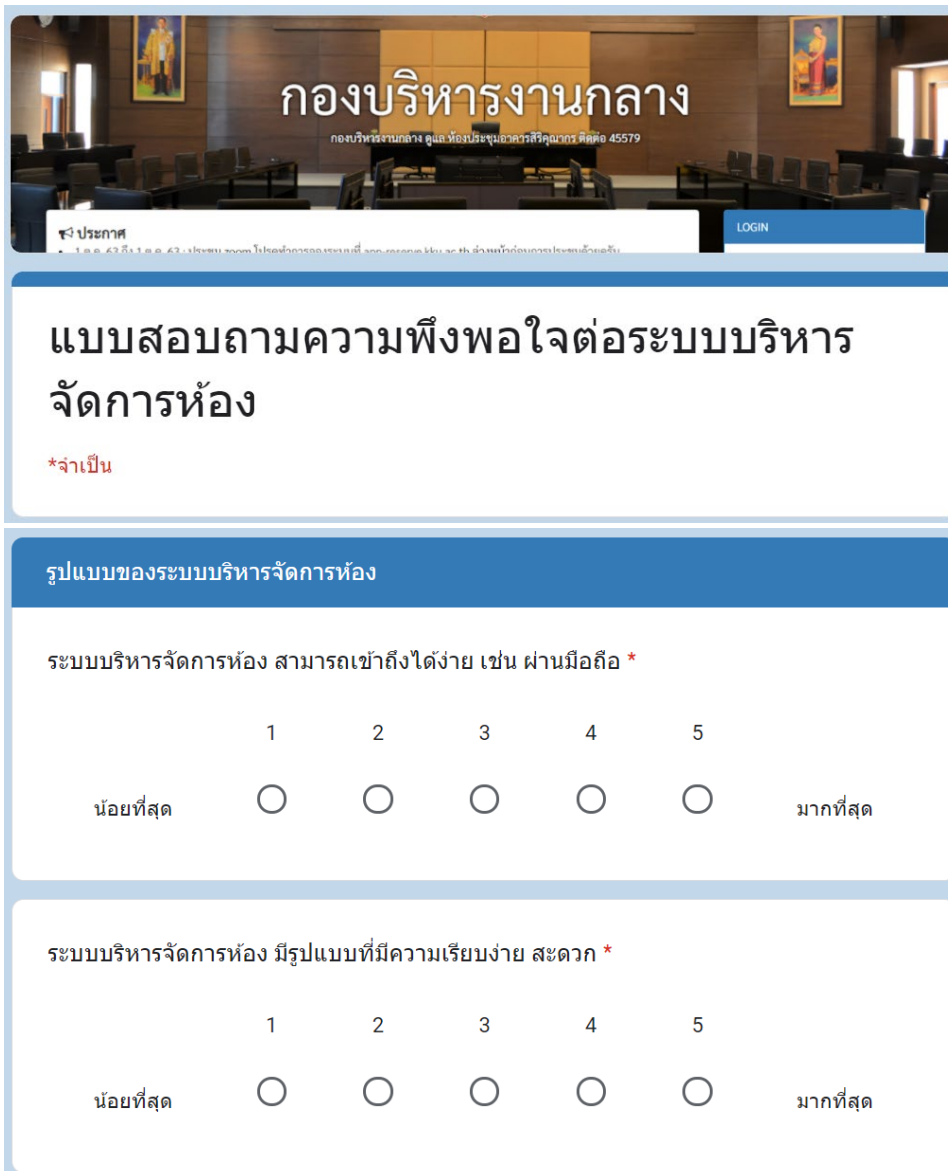
ลักษณะของผู้ใช้ระบบ *

- ☐ นักเรียน/นักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ☐ บุคลากร/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ☐ บุคลากร / หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ถัดไป

หน้า 1 จาก 3

Session ที่ 2



ระบบบริหารจัดการห้อง มีข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของห้องประชุมที่ให้บริการ และภาพประกอบในการให้บริการ *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	☐	☐	☐	☐	☐	มากที่สุด

ระบบบริหารจัดการห้อง มีข่าวสารที่สำคัญเกี่ยวข้องกับห้องประชุม *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	☐	☐	☐	☐	☐	มากที่สุด

ระบบบริหารจัดการห้อง สามารถจอง ยกเลิก และติดตามผล ได้สะดวก *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	☐	☐	☐	☐	☐	มากที่สุด

กลับ

ถัดไป



หน้า 2 จาก 3

Session ที่ 3

รูปแบบที่ได้มีหรือเพิ่ม ในระบบบริหารจัดการห้อง

แจ้งข้อมูลผ่าน e-mail *

1 2 3 4 5

น้อยที่สุด ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

แสดงข้อมูลการใช้ห้องประชุม ประจำวัน *

วันอังคารที่ 8 ธันวาคม 2563

แสดง 1 ถึง 12 จาก 12 ผลลัพธ์

สถานที่	วันเวลา	หัวข้อการใช้บริการ	จำนวน
สราสิน ใช้งาน	15:00 - 16:30	ประชุมติดตามเวิร์กการใช้จ่ายงบประมาณ	40
สราสิน ไม่มาใช้งาน	09:30 - 12:00	เตรียมความพร้อมประชุมวิชาการ TQEd 2021	50
หอประชุม ใช้งาน	13:30 - 16:30	ประชุมคณะกรรมการฝ่ายพิธีการงานทำบุญวันเกิด	10
หอประชุม 8 ใช้งาน	09:00 - 16:30	ประชุมคณะกรรมการสอบสวน	8
หอประชุม 7 ใช้งาน	09:00 - 11:00	จ้างมหาวิทยาลัยความสะอาดแบบรวมศูนย์ กลุ่มอาคาร	18
หอประชุม 7 ใช้งาน	13:00 - 15:00	ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสียและการคว.	24
หอประชุม 6 ใช้งาน	08:00 - 14:30	ยื่นเพื่อบำรุงสถานที่ ปิดเพื่อขุดลอก	0
หอประชุม 5 ใช้งาน	09:00 - 16:00	ประชุมคณะกรรมการสอบสวน	8
หอประชุม 4 ใช้งาน	10:00 - 12:00	ประชุมกรรมการกักกันโรคของหลักสูตร	16
หอประชุม 2 ไม่มาใช้งาน	15:00 - 16:00	ประชุมหารือกรณีผู้รับทุน ป.เอก ณ สปท. รว.	4
หอประชุม 2 ใช้งาน	08:00 - 12:45	ยื่นเพื่อบำรุงสถานที่ ปิดเพื่อขุดลอกที่ so park 15 ที่	0
สิริคุณาร 3 ใช้งาน	15:00 - 16:30	ประชุมติดตามการจัดซื้อจัดจ้างรถบรรทุก (พร.	50

ปฏิทินรวม

ธันวาคม 2020						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

1 2 3 4 5

น้อยที่สุด ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

รายการประวัติที่เคยขอใช้ห้องประชุม *

ข้อควรระวัง

ระบบจองห้องประชุมได้เพิ่มเติม การยืนยันการจองประชุมก่อนการใช้ห้องประชุม ส่วนหน้า 2-15 วัน
**หากท่านไม่เข้ายืนยันในวันเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ จะยกเลิกห้องประชุม เพื่อให้บริการ แก่ผู้ใช้งานคนอื่นต่อไป

ตารางการใช้บริการสถานที่

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 ผลลัพธ์

หัวข้อ	สถานที่/ห้องประชุม	เครื่องมือ
ทดสอบระบบ จองห้องประชุม	31 ร.ร. 63 08:00 น. 31 ร.ร. 63 11:00 น. กาลปพฤกษ์ 2	ปุ่มจองห้อง
ทดสอบระบบ จองห้องประชุม	31 ร.ร. 63 07:00 น. 31 ร.ร. 63 10:00 น. กาลปพฤกษ์ 2	ปุ่มจองห้อง
ประชุมงานบริการกลาง	8 ร.ร. 63 10:00 น. 8 ร.ร. 63 14:30 น. กาลปพฤกษ์ 5	ปุ่มจองห้อง, ปุ่มยกเลิก
ปิดเพื่อบำรุงสถานที่		ปุ่มจองห้อง, ปุ่มยกเลิก

จัดเรียงแถว

น้อยที่สุด 1 2 3 4 5 มากที่สุด

สถานที่ ที่ให้บริการ

ปุ่มดูประวัติ



จองห้อง
กาลปพฤกษ์ 2
12 ที่นั่ง

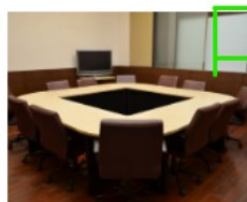


จองห้อง
กาลปพฤกษ์ 4
20 ที่นั่ง



จองห้อง
กาลปพฤกษ์ 5
18 ที่นั่ง

การจองด่วน ในกรณี จองล่วงหน้าน้อยกว่า 3 วัน *



จองห้อง
กาลปพฤกษ์ 2
12 ที่นั่ง

เครื่องมือ



ยกเลิก



จองห้อง
กาลปพฤกษ์ 4
20 ที่นั่ง

น้อยที่สุด 1 2 3 4 5 มากที่สุด

ข้อมูลติดต่อผู้ใช้ห้องประชุม ท่านอื่น *



1

2

3

4

5

น้อยที่สุด



มากที่สุด

ระบบ ยืนยันการใช้ห้องประชุม(checkin) เพื่อยืนยันการใช้ห้องประชุมและลดปัญหาการจองห้องประชุมล่วงหน้าเป็นเวลานานโดยไม่เข้าใช้จริง *

ตารางการขอใช้บริการสถานที่

แสดง 1 ถึง 5 จาก 5 ผลลัพธ์

หัวข้อ	สถานที่/ห้องประชุม	เครื่องมือ
ประชุมงานบริการกลาง	31 ธ.ค. 63 07:00 น. 31 ธ.ค. 63 10:00 น. สิริคุณากร 3 บันทึกการจองแล้ว ยกเลิก ระบบจะเปิดให้ยืนยันการใช้บริการในช่วงวันที่ 15 ธ.ค. 63 ถึงวันที่ 29 ธ.ค. 63 **หากท่านไม่ยืนยันการใช้บริการในช่วงเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ จะยกเลิกห้องประชุมเพื่อให้บริการ แก่ผู้ใช้งานอื่นต่อไป	

1 2 3 4 5
 น้อยที่สุด ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

เมนู ยกเลิกการขอใช้ ห้องประชุม เพื่อปล่อยห้องประชุมให้ ผู้ใช้ท่านอื่นเข้าขอใช้ได้ *

ทดสอบระบบ จองห้องประชุม	31 ธ.ค. 63 07:00 น. 31 ธ.ค. 63 10:00 น. กาลปพฤกษ์ 2 บันทึกการจอง ยกเลิก	
ประชุมงานบริการกลาง	8 ธ.ค. 63 10:00 น. 8 ธ.ค. 63 16:30 น. กาลปพฤกษ์ 5 อนุญาตให้ใช้สถานที่ ยกเลิก	

1 2 3 4 5
 น้อยที่สุด ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

ข่าวสารประกาศ เช่นการซ่อมบำรุง ห้องประชุม *



1 2 3 4 5

น้อยที่สุด ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

ระบบใหม่สะดวกและง่ายต่อการบริการ *

1 2 3 4 5

น้อยที่สุด ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มากที่สุด

ข้อเสนอแนะต่อระบบบริหารจัดการห้อง

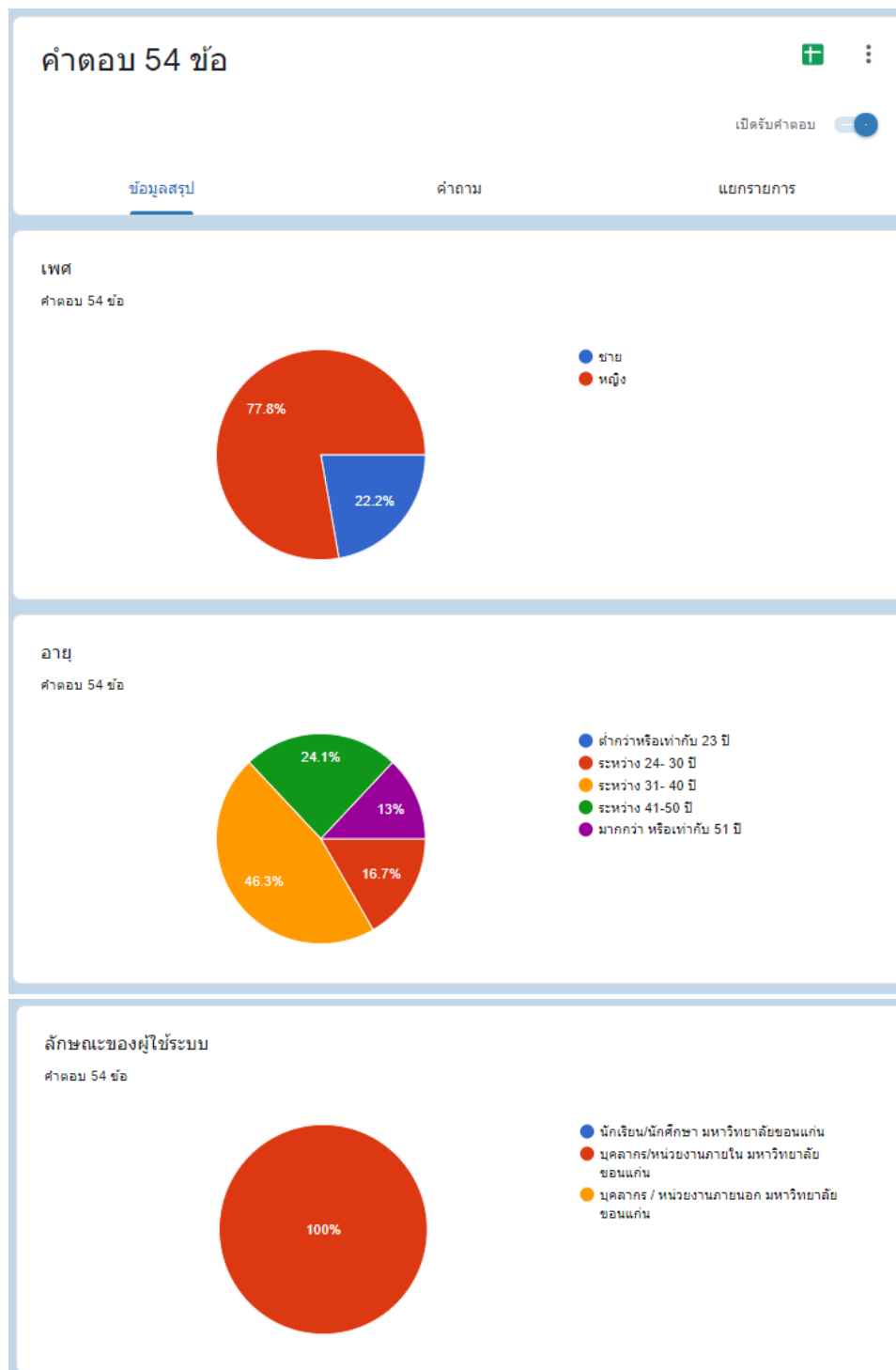
คำตอบของคุณ

กลับ

ส่ง

หน้า 3 จาก 3

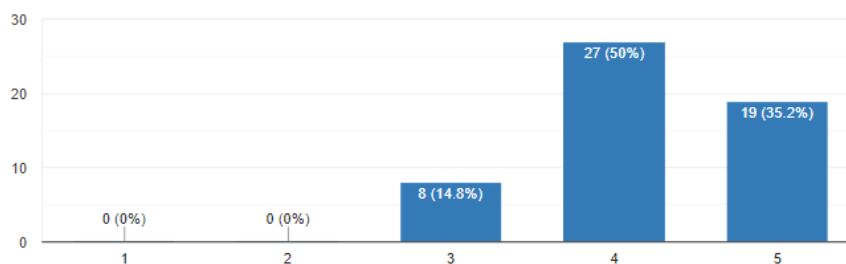
สรุปผลโดย google form



รูปแบบของระบบบริหารจัดการห้อง

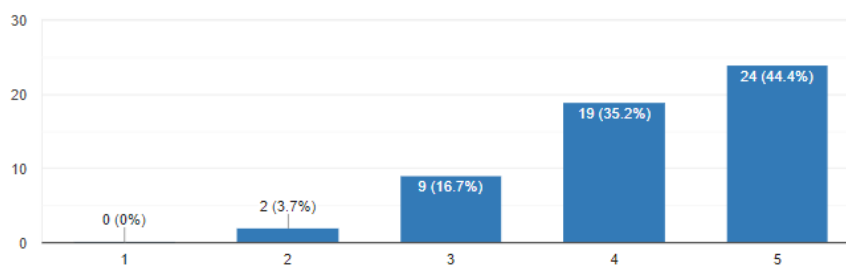
ระบบบริหารจัดการห้อง สามารถเข้าถึงได้ง่าย เช่น ผ่านมือถือ

คำตอบ 54 ข้อ



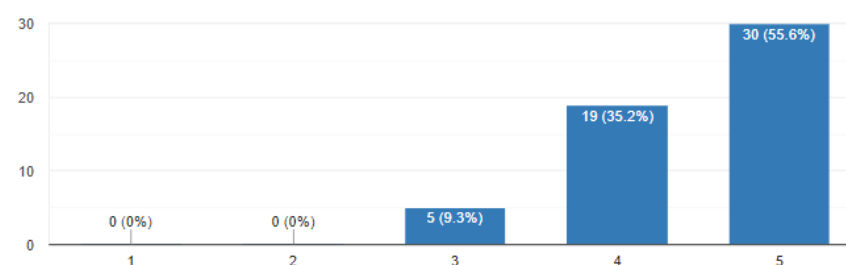
ระบบบริหารจัดการห้อง มีรูปแบบที่มีความเรียบง่าย สะดวก

คำตอบ 54 ข้อ



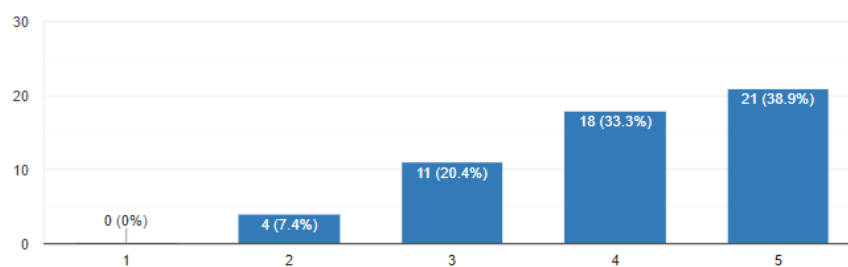
ระบบบริหารจัดการห้อง มีข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของห้องประชุมที่ให้บริการ และภาพประกอบในการให้บริการ

คำตอบ 54 ข้อ

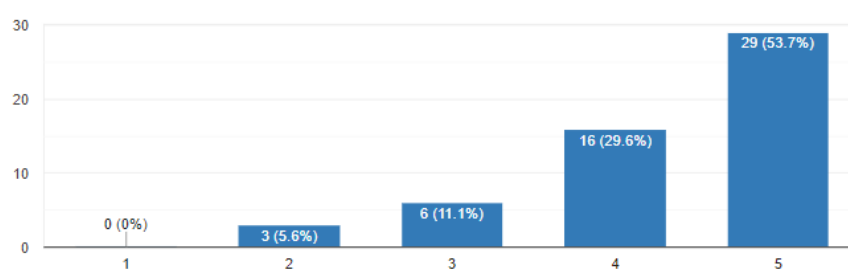


ระบบบริหารจัดการห้อง มีข่าวสารที่สำคัญเกี่ยวกับห้องประชุม

คำตอบ 54 ข้อ

**ระบบบริหารจัดการห้อง สามารถจอง ยกเลิก และติดตามผล ได้สะดวก**

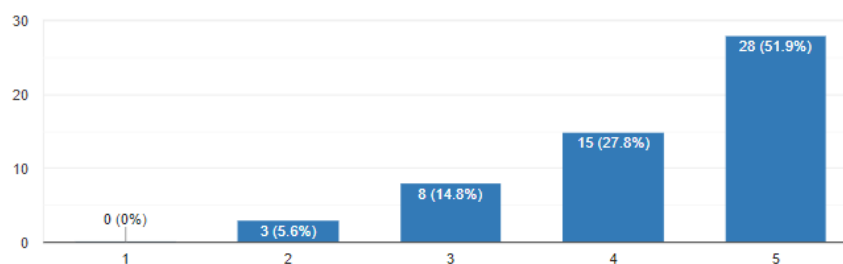
คำตอบ 54 ข้อ



รูปแบบที่ได้มีหรือเพิ่ม ในระบบบริหารจัดการห้อง

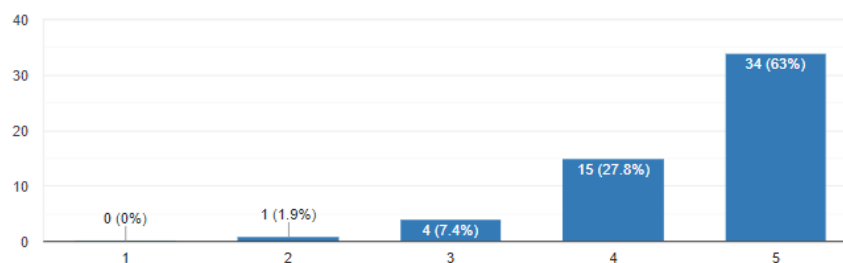
แจ้งข้อมูลผ่าน e-mail

คำตอบ 54 ข้อ



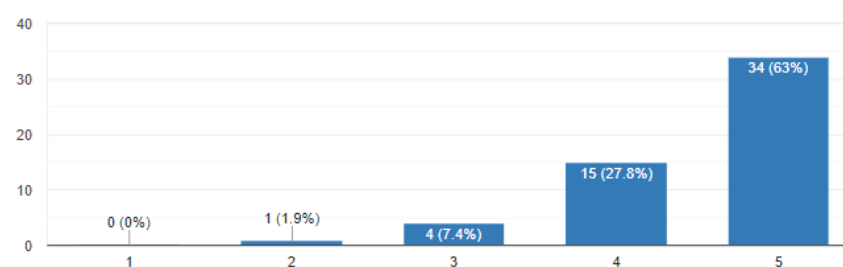
แสดงข้อมูลการใช้ห้องประชุม ประจำวัน

คำตอบ 54 ข้อ



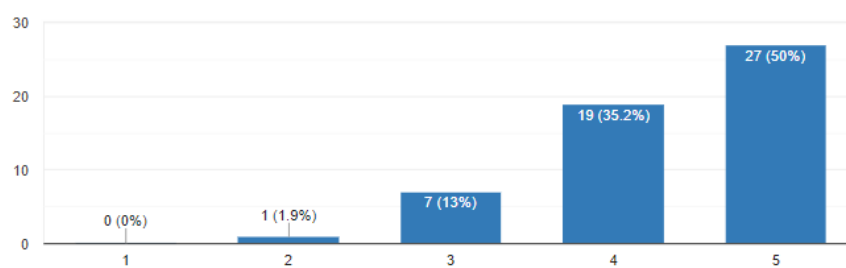
รายการประวัติที่เคยขอใช้ห้องประชุม

คำตอบ 54 ข้อ

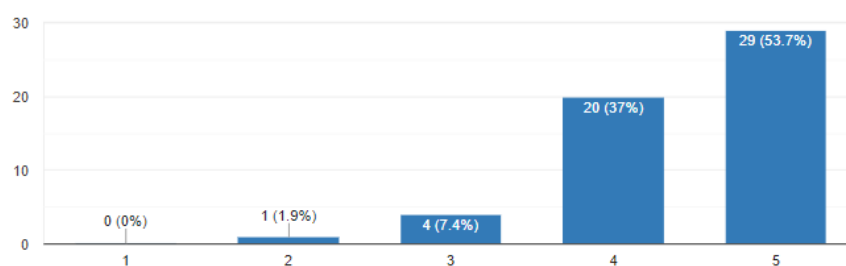


การจองตัว ในกรณี จองล่วงหน้าน้อยกว่า 3 วัน

คำตอบ 54 ข้อ

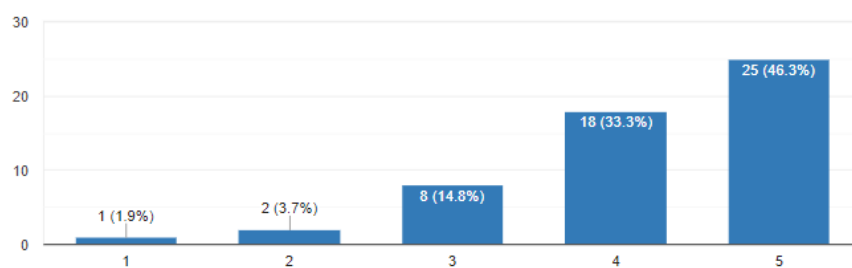
**ข้อมูลติดต่อผู้ใช้ห้องประชุม ท่านอื่น**

คำตอบ 54 ข้อ



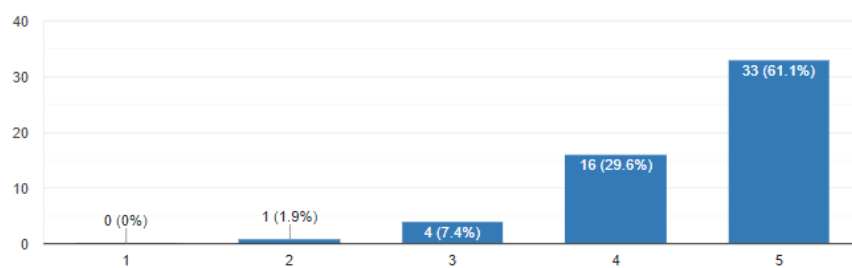
ระบบ ยืนยันการใช้ห้องประชุม(checkin) เพื่อยืนยันการใช้ห้องประชุมและลดปัญหาการจองห้องประชุม
ล่วงหน้าเป็นเวลานานโดยไม่เข้าใช้จริง

คำตอบ 54 ข้อ



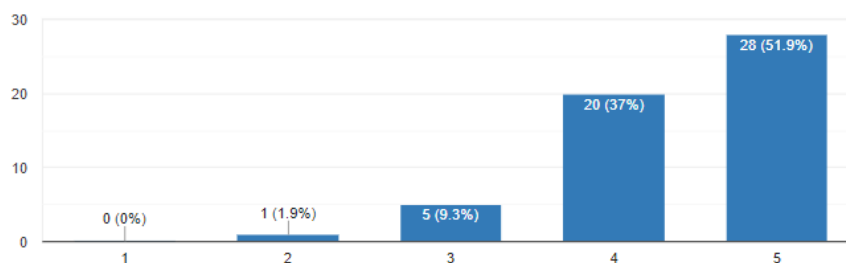
เมนู ยกเลิกการจองใช้ ห้องประชุม เพื่อปล่อยห้องประชุมให้ ผู้ใช้ท่านอื่นเข้าขอใช้ได้

คำตอบ 54 ข้อ



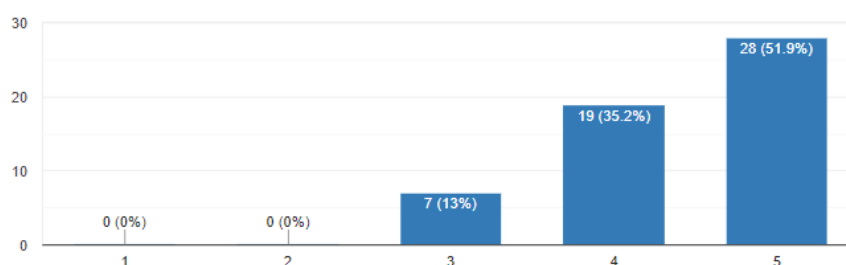
ข่าวสารประกาศ เช่นการซ่อมบำรุง ห้องประชุม

คำตอบ 54 ข้อ



ระบบใหม่สะดวกและง่ายต่อการบริการ

คำตอบ 54 ข้อ



ข้อเสนอแนะต่อระบบบริหารจัดการห้อง

คำตอบ 13 ข้อ

ไม่มี ณ ขณะนี้

คนเป็นตัวอย่างที่สำคัญที่สุด

-

ขอให้พิจารณาการจองห้องประชุมในกรณีที่พิเศษที่เป็นโครงการต่อเนื่อง 3-4 วัน ขณะนี้ยังไม่สามารถดำเนินการจองได้

แถบการจองติดกันเกินไป + ตัวเล็ก ทำให้ดูยาก และการยืนยันการจอง อยากให้มีpop-upเตือนว่าจองยืนยันการใช้เพราะบางคนก็ไม่ได้ยืนยันเพราะไม่ทราบ

ชื่อห้องบนเว็บไซต์กับหน้าห้องไม่ตรงกัน กัลปพฤกษ์ หรือ กาลพฤกษ์ ควรปรับให้สอดคล้อง แบบใดแบบหนึ่ง

ไม่ควรให้มีการยืนยันเพราะกำหนดการที่จองมีความแน่นอน 90 เปอร์เซ็นต์ หรือให้ถามมาทางอีเมลก่อนวันจอง 2-3 วัน หรือไม่ก็ให้โทรติดต่อก่อนยกเลิกห้อง จองหลายห้องและตลอด ไม่มีเวลาเข้าไปยืนยันหรือจำว่าต้องยืนยันวันไหน หลายอย่างดีกว่าเดิม บางอย่างอาจต้องดูปัญหาปัจจัยผู้ใช้เพื่อนำมาปรับปรุง ขอขอบคุณมาก

ยังคุณมาตรฐานที่ดีและขอให้พัฒนาอย่างนี้ต่อไป

ข้อเสนอแนะต่อระบบบริหารจัดการห้อง

คำตอบ 13 ข้อ

ข้อห้องบนเว็บไซต์กับหน้าห้องไม่ตรงกัน กัลปพฤกษ์ หรือ กาลพฤกษ์ ควรปรับให้สอดคล้อง แบบใดแบบหนึ่ง

ไม่ควรให้มีการยืนยันเพราะกำหนดการที่ลงจองมีความแน่นอน 90 เปอร์เซนต์ หรือให้ถามมาทางอีเมลก่อนวันจอง 2-3 วัน หรือไม่ก็ให้โทรติดต่อก่อนยกเลิกห้อง จองหลายห้องและตลอด ไม่มีเวลาเข้าไปยืนยันหรือจำว่าต้องยืนยันวันไหน หลายน่าดีกว่าเดิม บางอย่างอาจต้องดูปัญหาปัจจัยผู้ใช้เพื่อนำมาปรับปรุง ขอขอบคุณมาก

ยังคุณมาตรฐานที่ดีและขอให้พัฒนาอย่างนี้ต่อไป

การยกเลิก ไม่มีการแจ้งเตือนทาง email

แสดงข้อมูลการใช้ห้องประชุม ประจำวัน

ไม่มี

มีระบบใหม่ ควรเอาระบบเก่าออก มีสองระบบ พอเข้าใช้ระบบเก่ามันไม่ได้ ทำให้ต้องหาเมมูระบบใหม่ ทำให้เสียเวลา

อยากให้เจ้าหน้าที่เปิดระบบต่าง ๆ รอ

