

แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการความรู้ สายสนับสนุน

Google Calendar พามาใช้เครื่องมือวิทย์

(การขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ผ่าน Google Calendar)

ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีภารกิจหลักในการให้บริการงานบริการวิชาการ งานตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการ การให้บริการการเรียนการสอนและงานวิจัย ซึ่งครอบคลุมงานให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ทั้งทาง ฟิสิกส์ เคมี และชีววิทยา แก่นักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

การขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ทางเคมี ชั้นปฏิบัติการเคมี ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีขั้นตอนคือ ผู้ขอใช้งานต้องกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ยื่นต่อนักวิทยาศาสตร์ที่ดูแลเครื่องมือ เพื่อตรวจสอบวันเวลาที่ขอใช้งาน แล้วเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าชั้นปฏิบัติการ และมาใช้งานในวันที่ระบุในเอกสาร ซึ่งปัญหาที่พบคือ มีขั้นตอนที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และสิ้นเปลือง เพื่อให้การขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ทางเคมี มีความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสาร และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายลดการใช้กระดาษ (Paperless) อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นงานชั้นปฏิบัติการเคมีจึงให้บริการปฏิทินแบบออนไลน์ (Google calendar) ซึ่งปฏิทินแบบออนไลน์นั้นสามารถสร้างกำหนดการนัดหมายและกำหนดเวลาเหตุการณ์ต่างๆ รวมถึงสามารถส่งข้อความเชิญ หรือสามารถใช้ปฏิทินร่วมกับผู้อื่นได้ จึงเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะนำมาใช้ให้บริการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ชั้นปฏิบัติการเคมี ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

2.2 เพื่อแสดงตารางการขอใช้งานของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ชั้นปฏิบัติการเคมี ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา หรือแสดงสถานะการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ แบบออนไลน์

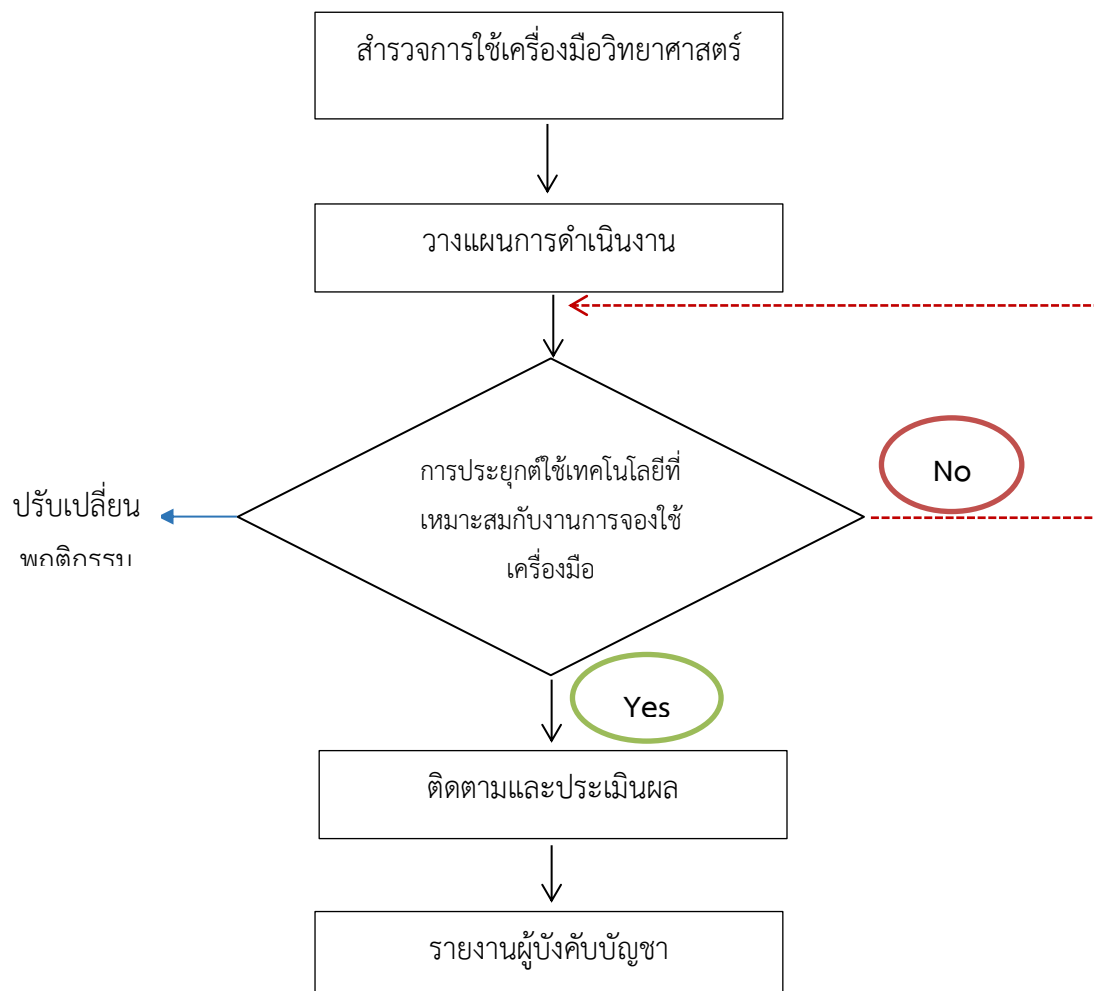
2.3 เพื่อลดการใช้กระดาษโดยใช้ปฏิทินแบบออนไลน์แทนการกรอกแบบฟอร์มในเอกสารการขอใช้งาน

3. ผู้ใช้องค์ความรู้

3.1 นักศึกษา บุคลากร และคณาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

4. มีการใช้กระบวนการจัดการความรู้อย่างไร

สืบเนื่องจากศูนย์วิทยาศาสตร์มีการให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่หลากหลายสาขา มีรูปแบบการให้บริการที่แตกต่างกัน จึงจัดทำแนวปฏิบัติในการขอใช้เครื่องมือที่เป็นรูปแบบเดียวกัน หลังจากใช้งาน มีข้อเสนอแนะ (Feedback) จากผู้ขอใช้บริการ เช่น ขั้นตอนการขอใช้บริการ มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และปัญหาที่นักวิทยาศาสตร์หรือผู้ให้บริการเองทราบ คือ ความสิ้นเปลืองจากเอกสารการขอใช้บริการที่เพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ จึงนำปฏิทินแบบออนไลน์มาใช้งาน เพื่อให้งานการให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์มีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้



4.1 การสำรวจและวางแผน จากข้อมูลการขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในแต่ละภาค การศึกษาที่ผ่านมา ทำให้ทราบถึงปัญหาในการขอใช้บริการ ได้แก่ ขั้นตอนการขอใช้บริการที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และล่าช้า รวมถึงเอกสารแบบฟอร์มการขอใช้ที่ค่อยๆ เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ นักวิทยาศาสตร์ที่ดูแลจึงปรึกษา พูดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว นำไปสู่การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาแก้ไขปัญห และปรับให้เข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยเริ่มจากใช้กับเครื่องมือที่มีความถี่ในการใช้งานสูงก่อน

4.2 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ปัจจุบันมีเทคโนโลยีที่สามารถช่วยให้การทำงานเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา และทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ต นอกจากจะช่วยลดขั้นตอน ลดเวลา ทำให้สะดวก รวดเร็วมากขึ้น ยังสามารถเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร การรับ-ส่งข้อมูล รวมไปถึงการเก็บรวบรวมข้อมูล ทดแทนการพิมพ์หรือการทำสำเนาเอกสารในรูปแบบเดิม ดังนั้น การขอใช้บริการเครื่องมือ วิทยาศาสตร์จะดำเนินการผ่านรูปแบบปฏิทินแบบออนไลน์ โดยเริ่มจากเครื่องฟูเรียร์ทรานส์ฟอร์ม อินฟราเรดสเปกโตรมิเตอร์ (Fourier transform infrared spectrophotometer : FTIR) เป็นเครื่องมือต้นแบบในการใช้ปฏิทินแบบออนไลน์ดังกล่าว โดยมีขั้นตอน ดังนี้

4.2.1 ผู้ขอใช้บริการเข้าโปรแกรม Google calendar ตามลิ้งค์ที่ แชร์ บน Facebook ของหน่วยงานศูนย์วิทยาศาสตร์ ที่แสดงลิ้งค์ ดังนี้

<https://calendar.google.com/calendar/embed?src=9to0n0tkmlc66vp9u0cj4lag7k%40group.calendar.google.com&ctz=Asia%2FBangkok>

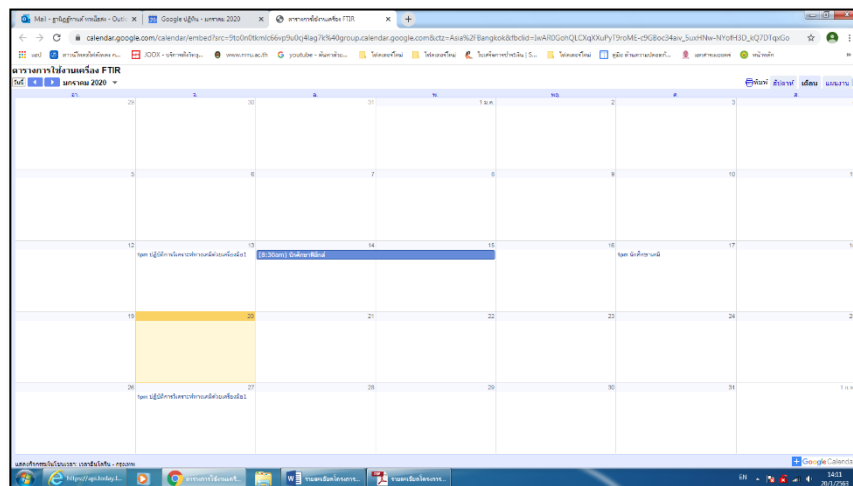
4.2.2 ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบวัน เวลาการใช้งานของเครื่องมือ และระบุวัน เวลาที่ต้องการใช้งานโดยกรอกข้อมูล ชื่อ-สกุล สถานะ อีเมลล์ และเบอร์ที่สามารถติดต่อได้

4.2.3 กรอกข้อมูลอีเมลล์ และเบอร์ที่สามารถติดต่อได้ของอาจารย์ที่ปรึกษา (ให้ผู้ดูแลเครื่องมือติดต่อกลับ เพื่อเป็นตรวจสอบก่อนการใช้งาน)

4.2.4 ผู้ขอใช้บริการ เข้าใช้งานเครื่องมือตามวัน เวลาที่ระบุไว้



รูปภาพที่ 1 การประชาสัมพันธ์ปฏิทินแบบออนไลน์ผ่าน Facebook ของหน่วยงาน



รูปภาพที่ 2 สถานะการใช้งานเครื่อง FTIR ในปฏิทินออนไลน์

4.3 การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม สิ่งสำคัญที่สุดในการใช้งานปฏิทินแบบออนไลน์ เพื่อลดขั้นตอน ให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและลดปริมาณการใช้กระดาษ คือ การปรับเปลี่ยน

พฤติกรรมของนักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลเครื่องมือ และผู้ขอใช้บริการ ให้มีทัศนคติและให้ความร่วมมือกัน
อย่างจริงจัง

4.4 การติดตามและประเมินผล เพื่อให้การใช้งานปฏิทินแบบออนไลน์ในการขอใช้เครื่องมือ
วิทยาศาสตร์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรมมากขึ้น
นักวิทยาศาสตร์ดำเนินการติดตามผลและตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล ปรีกษา พุดคุยกันในกลุ่มอย่าง
ไม่เป็นทางการ เพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอผู้บังคับบัญชาในการแก้ไขปัญหาให้การปฏิบัติงานต่อไป

5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้

5.1 การขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์เป็นแบบออนไลน์ ส่งผลให้การขอใช้บริการ
มีความสะดวก รวดเร็ว ทันท่วงทีตามต้องการใช้งาน

5.2 แสดงตารางการใช้งานของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ชั้นปฏิบัติการเคมี
ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แก่นักศึกษา บุคลากรและคณาจารย์
แบบออนไลน์

5.3 ปริมาณการใช้กระดาษลดลงส่งผลให้งบประมาณการจัดซื้อกระดาษในปีถัดไปลดลง

5.4 การปฏิบัติงานที่เป็นระบบ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน มีการสนับสนุน ส่งผลให้งานบรรลุผล
สำเร็จตามวัตถุประสงค์

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (เทคนิค วิธีการ เคล็ดลับ)

6.1 ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการพัฒนาระบบงาน

6.2 การนำข้อเสนอแนะจากผู้ขอใช้บริการมาปรับปรุงระบบงานการให้บริการเครื่องมือ
วิทยาศาสตร์

6.3 การศึกษาองค์ความรู้ที่เผยแพร่บนสื่ออินเทอร์เน็ต หรือจากการศึกษาดูงานนอกสถานที่
และนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับงาน และสถานการณ์ปัจจุบัน

6.4 การประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม คือ ปฏิทินแบบออนไลน์ ปรับใช้กับงาน
การให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมี
ประสิทธิภาพ

7. การนำไปใช้ประโยชน์

7.1 ได้รูปแบบปฏิทินแบบออนไลน์ มาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

7.2 ผู้ขอใช้บริการสามารถขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์แบบออนไลน์ สามารถนัด
หมายหรือขอใช้งานได้ทุกที่มีอินเทอร์เน็ต ทำให้สะดวก และรวดเร็ว

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

การนำองค์ความรู้ไปใช้และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

8.1 ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

8.2 ปริมาณการใช้กระดาษลดลงอย่างต่อเนื่อง

8.3 แบบประเมินความพึงพอใจ

8.4 การพูดคุย สัมภาษณ์ผู้ขอใช้บริการ อย่างไม่เป็นทางการ

9. แหล่งอ้างอิงหรือบุคคลอ้างอิง

คณะกรรมการดำเนินงาน ชั้นปฏิบัติการเคมี ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ประกอบด้วย

9.1 ดร.วนิดา ชูหมื่นไวย หัวหน้าชั้นปฏิบัติการเคมี

9.2 นายชัยยุทธ ปิยวรรณท์ นักวิทยาศาสตร์

9.3 นางสาวเพ็ญพร มีเงินลาด นักวิทยาศาสตร์

9.4 นางสาวฐานิฐกานต์ ทวนไธสง นักวิทยาศาสตร์

10. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล นางสาวฐานิฐกานต์ ทวนไธสง ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

สถานที่ทำงานปัจจุบัน ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ประวัติการศึกษาเคมี (วท.บ.)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วิทยาศาสตร์ศึกษา (วท.ม.)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

อีเมลล์ thanit_kan@hotmail.com

หมายเลขติดต่อ 044-009009 ต่อ 2432 โทรศัพท์มือถือ 093-324-5344