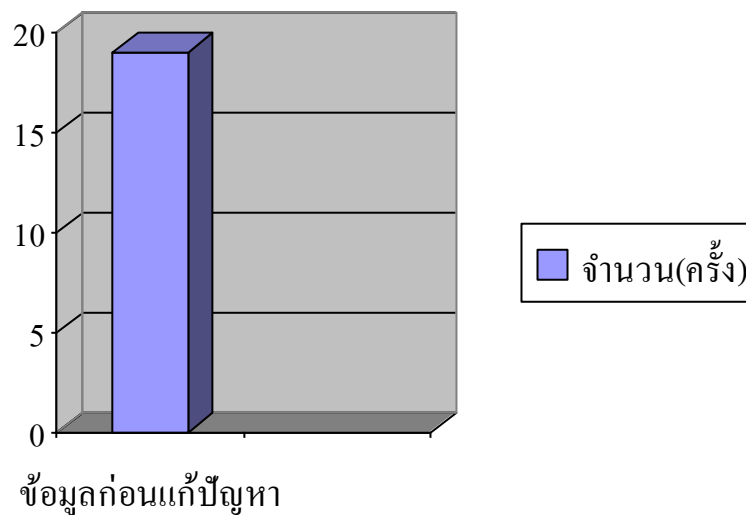


- 1.ชื่อผลงาน : การเพิ่มประสิทธิภาพการรับจองห้องประชุมส่วนกลาง
- 2.หน่วยงาน : งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป
- 3.คำสำคัญ : รับจองห้องประชุมถูกต้อง จัดห้องประชุมครบถ้วน
- 4.เป้าหมาย : จำนวนครั้งของปัญหาการรับจองห้องประชุมส่วนกลางลดลง

5.ข้อมูลก่อนแก้ปัญหาเกี่ยวกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

กราฟแสดงข้อมูลก่อนแก้ปัญหา



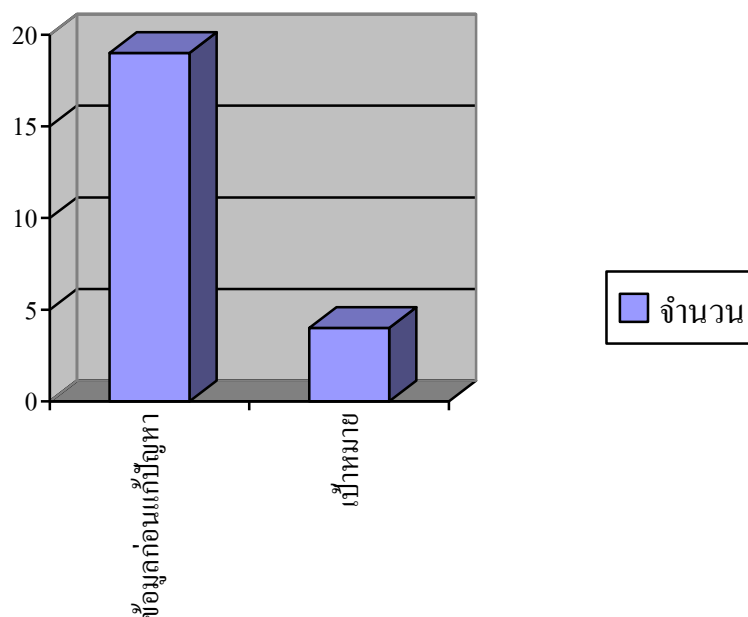
กำหนดเป้าหมายโดยการลดจำนวนครั้งของการเกิดปัญหาการรับจองห้องประชุมส่วนกลาง จาก 19 ครั้ง/เดือน ให้เหลือเพียง 4 ครั้ง/เดือน

6.ปัญหาและสาเหตุโดยย่อ /การเปลี่ยนแปลง

ปัญหาและสาเหตุ	ผลจากการเปลี่ยนแปลง
<p>ผู้รับจอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน - หยิบแฟ้มห้องประชุมผิด - เขียนลงข้อมูลการจองผิด เช่น วันที่ เดือน - ลืมเขียนข้อมูลในแฟ้มรับจอง - หยิบแฟ้มห้องประชุมผิด 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจและปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน - แฟ้มห้องประชุมมีสีสันที่สะดุดตา และเห็นชื่อแฟ้มทั้งด้านนอก-ในอย่างชัดเจน - เจ้าหน้าที่รับจองทุกคนมีความละเอียดรอบคอบในการทำงานมากยิ่งขึ้น

	<ul style="list-style-type: none"> - แฟ้มห้องประชุมมีสีสันที่สะอาดตา และเห็นชื่อแฟ้มทั้งด้านนอก-ในอย่างชัดเจน - เจ้าหน้าที่รับจองทุกคนมีความละเอียดรอบคอบในการทำงานมากยิ่งขึ้น
ปัญหาและสาเหตุ	ผลจากการเปลี่ยนแปลง
ผู้จอง <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน - ผู้จองหยิบแฟ้มรับจองห้องประชุมเอง - ผู้จองเขียนจองในแฟ้มรับจองห้องประชุมเอง - ผู้โทรจองกับผู้เขียนจองเป็นคนละคนกัน ทำให้เกิดความสับสน - ผู้จองลืมเขียนใบจอง - ผู้จองโทรมาจองแล้วนึกว่าเขียนใบจองแล้ว - เขียนข้อมูลการจองผิด เช่น ห้อง วันที่ เดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จองรับทราบ และปฏิบัติอย่างถูกต้อง - สถานที่เก็บแฟ้มใหม่ สามารถป้องกันการเข้าถึงได้ดี - ผู้ขอใช้ห้องประชุมรับทราบขั้นตอนการขอใช้ที่มีความชัดเจนและปฏิบัติอย่างถูกต้อง - เจ้าหน้าที่รับจองเขียนข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง และเรียบร้อยมากยิ่งขึ้น
แบบฟอร์มการจอง <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน - ไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการจอง และแบบฟอร์มการย้าย/เลื่อน/ยกเลิก ครบถ้วน ถูกต้องและเหมาะสมกับการใช้งาน
การจัดเก็บเอกสารการจอง <ul style="list-style-type: none"> - ที่จัดเก็บเดิมไม่เหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - สถานที่จัดเก็บใหม่สะดวกต่อการหยิบใช้งานยิ่งขึ้น
<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บไม่เป็นระเบียบและหมวดหมู่ ทำให้ค้นหาเอกสารยาก 	<ul style="list-style-type: none"> - แฟ้มจัดเก็บเอกสารต้นฉบับเอกสารเรียงเป็นระเบียบ เรียบร้อย ง่ายแก่การค้นหา

กราฟแสดงการเปรียบเทียบระหว่างข้อมูลก่อนแก้ปัญหา กับเป้าหมายที่กำหนดไว้



$$\begin{aligned} \text{เปอร์เซ็นต์การลดจำนวน} &= \frac{\text{จำนวนที่กำหนด} \times 100}{\text{ข้อมูลก่อนแก้ปัญหา}} \\ &= \frac{4 \times 100}{19} = 21 \% \end{aligned}$$

ข้อมูลก่อนแก้ปัญหาเป็น 100 % (19 ครั้ง) จะได้เป้าหมายเปอร์เซ็นต์ที่กำหนดไว้เป็น 79 % (4 ครั้ง)

7.การวัดผลและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

1. เจ้าหน้าที่ทุกคนมีการปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
2. แบบฟอร์มการจองห้องประชุม และแบบฟอร์มการย้าย/เลื่อน/ยกเลิก มีความเหมาะสมกับการใช้งาน
3. เจ้าหน้าที่รับจองมีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูลการจองมากขึ้น
4. ผู้จองรับทราบข้อมูลการจองอย่างชัดเจน
5. แฟ้มข้อมูลการจองมีสีสันที่สะดุด มองเห็นอย่างชัดเจน
6. สถานที่เก็บแฟ้มเหมาะสม ป้องกันการเข้าถึงได้ดี
7. แฟ้มการจัดเก็บเอกสารการจองมองเห็นได้ง่าย หยิบได้สะดวก

8.บทเรียนที่ได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ร่วมกันแก้ไขปัญหาและร่วมกันกำหนดแนวทางปฏิบัติ
2. ได้เรียนรู้ถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ หากการให้บริการขาดความรอบคอบ