

แผนการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับห้องปฏิบัติการพยาบาล

1. ระบบการขอใช้บริการห้องฝึกปฏิบัติการในเวลา และนอกเวลาราชการ

1.1 ให้แต่ละกลุ่มวิชา/ ผู้สอน แจ้งการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ภายใน 4 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษา ตามตารางสอน /ตารางสอบ ประจำภาคการศึกษา ตามแบบขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล หรือบันทึกลงในแบบขอใช้ห้องในฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการพยาบาล

1.2 การจองห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาล

ในเวลาราชการ

- 1) ตรวจสอบห้องว่างที่เว็บไซต์ของ LRC หน้าปฏิทินการใช้ห้อง หรือทางไลน์ line official MJU skills lab
- 2) เขียนบันทึกขอใช้ห้องตามแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล/ จองผ่านระบบออนไลน์ ทาง โดยคลิก link ระบบการจองห้องในหน้าเว็บไซต์ของ LRC / จองผ่าน line official MJU skills lab
- 3) เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว จะปรากฏเอกสาร แบบขอใช้อุปกรณ์ของ Lab นั้น ให้ผู้ให้บริการ Download เอกสารและกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย และส่งแบบขอใช้อุปกรณ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทาง E-mailล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

**** ผู้ให้บริการต้องระบุวัน เวลา สถานที่การเข้าใช้ จำนวนผู้เข้าใช้ อุปกรณ์ที่ต้องการใช้และชื่อผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์ติดต่อ ****

นอกเวลาราชการ

- 1) ตรวจสอบห้องว่างที่เว็บไซต์ของ LRC หน้าปฏิทินการใช้ห้อง หรือทางไลน์ line official MJU skills lab
- 2) กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการนอกเวลา ในหน้าเว็บไซต์ของ LRC / จองผ่าน line official MJU skills lab
- 3) ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อยืนยันการขอใช้บริการ โทร 053- 875970-3 ในวันและเวลาราชการ
- 4) เมื่อได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ให้บริการ Download เอกสารและกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย และส่งแบบขอใช้อุปกรณ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทาง E-mail ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

2. ระบบ ยืม- คืน หลักสูตรทางการศึกษา/ หลักสูตรทางการแพทย์/ อุปกรณ์ทางการแพทย์

- 1) ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอยืมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ ทางเว็บไซต์ของ LRC / จองผ่าน line official MJU skills lab
- 2) เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มและจัดเตรียมหลักสูตรทางการศึกษา/ หลักสูตรทางการแพทย์/ อุปกรณ์ทางการแพทย์ให้เรียบร้อย
- 3) เจ้าหน้าที่แจ้งสถานะจัดเตรียมหลักสูตรทางการศึกษา/ หลักสูตรทางการแพทย์/ อุปกรณ์ทางการแพทย์ให้กับผู้รับบริการ
- 4) ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยหลักสูตรทางการศึกษา/ หลักสูตรทางการแพทย์/ อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ต้องการยืม และลงชื่อรับของพร้อมให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อกำกับ
- 5) ผู้ใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งคืนหลักสูตรทางการศึกษา/ หลักสูตรทางการแพทย์/ อุปกรณ์ทางการแพทย์
- 6) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย
- 7) ผู้ใช้บริการลงชื่อคืนและเจ้าหน้าที่ลงชื่อรับหุ้่น/ อุปกรณ์

3. ระบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ

- 1) สร้างแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจใน Google form
- 2) นำแบบฟอร์มสร้างเป็น QR Code พร้อมประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์และนักศึกษาผู้รับบริการทราบ
- 3) ผู้รับบริการสแกน QR Code แบบประเมินความพึงพอใจและประเมิน
- 4) เจ้าหน้าที่ LRC ได้รับผลการประเมินทาง Google ฟอร์มและรวบรวมข้อมูล เพื่อสรุปผลการประเมินในแต่ละภาคการศึกษา
- 5) นำผลการประเมินความพึงพอใจเสนอ ในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาห้องปฏิบัติการพยาบาล เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการให้บริการ ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมคณะกรรมการฯ
- 6) ติดตามผลหลังจากปรับปรุงแก้ไข