Streamlining Learning Resources: The Journey of the Plastination Unit

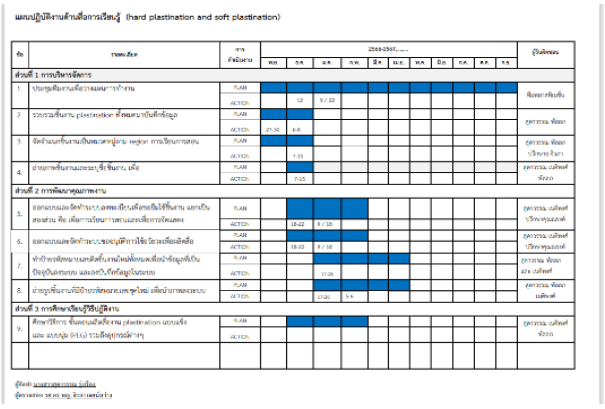
(การเดินทางที่แสนพิเศษ)

โดย คุณสุดาวรรณ รุ่งเรือง คุณเนติพงศ์ ฉัตรไทย และคุณพัลลภ หงษ์สุวรรณ
งานผลิตสื่อการเรียนรู้ ภาควิชากายวิภาคศาสตร์

หน่วยผลิตสื่อการเรียนรู้ (Plastination Unit) หน่วยงานที่ภาควิชากายวิภาคศาสตร์ได้จัดตั้งขึ้นมาใหม่ โดยทางหน่วยเรารับผิดชอบงานหลักคือผลิตชิ้นงานเพื่อสนับสนุนเป็นสื่อใช้ในการเรียนการสอนในทุกหลักสูตรของภาควิชา รวมถึงการนำไปจัดแสดงงานวิชาการต่าง ๆ ด้วย

ในช่วงปลายปี 2566 ที่ผ่านมาทางทีมเราได้ถูกจัดตั้งขึ้น เป็นช่วงที่มีการเรียนการสอนในหลักสูตรวิทยาศาสตร์สุขภาพ หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต ซึ่งทางภาควิชามีอาจารย์ผู้สอนหลาย ๆ ท่านที่มาขอใช้บริการยืมชิ้นงานเพื่อไปจัดการเรียนการสอน และเพื่อนำไปผูกข้อสอบ เนื่องจากทางทีมเรานั้นได้เพิ่งเข้ามารับหน้าที่ในหน่วยนี้ เราจึงประสบปัญหาในการให้บริการอาจารย์และแพทย์ใช้ทุนที่มาขอใช้บริการ ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของจำนวนชิ้นงาน ประเภทชิ้นงาน ข้อมูลการยืมคืนที่อาจจะมีความซ้ำซ้อนกันเกิดขึ้นระหว่างภาคเรียน รวมไปถึงเอกสารคำขอยืมหรือเอกสารคำขอผลิตชิ้นงานต่าง ๆ ด้วย

เราได้มีการวางแผนงานเพื่อจะแก้ปัญหาในปัจจุบันและป้องกันปัญหาอื่น ๆ ในอนาคต โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาในหน่วยงานเราเอง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในภาควิชา รวมถึงมีการประชุมร่วมกับหัวหน้าภาควิชาและอาจารย์ที่ปรึกษาหน่วยงาน เราจึงพบว่าสิ่งที่เราควรทำอย่างแรกคือการจัดทำ **work flow** ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังรูปตัวอย่างนี้


แผนปฏิบัติงานด้านสื่อการเรียนรู้ (hard plastination and soft plastination)

workflow **คือ** ระบบที่เป็นเหมือนตัวช่วยในกระบวนการจัดการเอกสารที่รวมถึงการอนุมัติและตรวจสอบต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน สามารถทำงานได้อย่างมีแบบแผนมีระเบียบ เป็นขั้นเป็นตอนมากขึ้น ลดขั้นตอนหรือเวลาการทำงานที่ไม่จำเป็นออกไป เพราะเรื่องของการจัดการเอกสารและข้อมูลปริมาณมากในระยะเวลาอันสั้นนั้นไม่ใช่เรื่องเล็ก ๆ โดย workflow คือกุญแจสำคัญที่เราเลือกนำมาการแก้ปัญหาในครั้งนี้

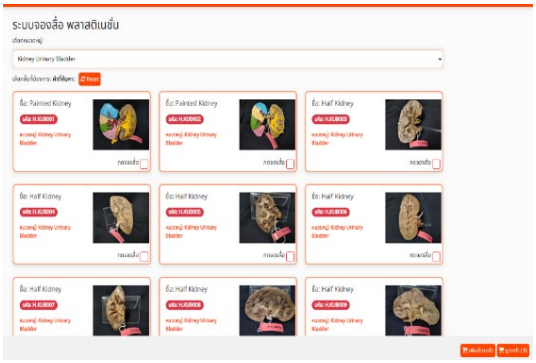
อันดับแรกในการแก้ไขปัญหาคือการมี work flow ที่ดี แล้ว workflow ที่ดีควรเป็นอย่างไร?

work flow ที่ดีควรช่วยให้เห็นภาพรวมว่าสิ่งที่คุณกำลังทำนั้นเชื่อมโยงกันอย่างไรบ้าง มีรูปแบบแผนการดำเนินงานอย่างชัดเจน และสามารถทำงานได้อย่างเป็นระบบตามที่กำหนดไว้ได้

ตามขั้นตอนได้อย่างไม่ซับซ้อน และมีประสิทธิภาพ โดยworkflow จะประกอบไปด้วย งานนี้มีขั้นตอนอะไรบ้าง? ทำงานนี้เพื่ออะไร? ใช้เวลาในการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอนเท่าไหร่? มีใครที่เกี่ยวข้องกับการทำงานนี้บ้าง? ถ้าตัดสินใจดำเนินงานแบบนี้จะเกิดผลอย่างไร? จากที่กล่าวมาคือการเริ่มต้นการทำ work flow แบบง่าย ๆ ที่ใครก็สามารถทำตามได้

เมื่อเราได้ทำตาม work flow ที่วางไว้ตั้งแต่ขั้นตอน การรวบรวมชิ้นงานทั้งหมดเพื่อจัดทำฐานข้อมูลขึ้นมาใหม่ การสร้างรหัสชิ้นงาน และการถ่ายรูปภาพชิ้นงานนำเข้าสู่ระบบ google drive และใช้ google sheet บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ทำให้สะดวกต่อการทำงานสามารถอัพเดทเรียลไทม์ได้ จากนั้นจากข้อสังเกตของ workflow ของเรา ในเรื่องการยืมคืนว่ายังคงมีปัญหา เราจึงได้ออกแบบระบบยืมคืนชิ้นงานและการบันทึกข้อมูลยืมคืน โดยประสานงานกับฝ่าย IT ของภาควิชาในการจัดทำเว็บไซต์ขึ้นมา

ประโยชน์ของการทำ work flow ในการเก็บฐานข้อมูล ทั้งทะเบียนรายการชิ้นงาน รหัสชิ้นงาน และข้อมูลการยืมคืน ทำให้ผู้รับผิดชอบงานสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง ผู้มาขอใช้บริการก็สามารถขอข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องเช่นกัน ในระบบยืมคืนอาจารย์ที่ต้องการใช้งานสามารถเลือกชิ้นงานได้ด้วยตัวเอง พร้อมกับดูสถานะได้และกดยืมได้ง่ายเหมือนสั่งของออนไลน์ ระบบแบบนี้ทำให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและผู้มาใช้บริการประทับใจมากขึ้น



เมื่อมีการทำงานตาม work flow ที่วางไว้ทำให้งานราบรื่น มีขั้นตอนชัดเจน และมีข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทำให้เรามีการบริหารจัดการทุกอย่างได้ดีขึ้น และที่สำคัญเราภูมิใจมากเมื่อเห็นอาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกท่านก็ชื่นชมในการทำงานในระบบของเรา และปฏิบัติตามระบบอย่างดี

เราเชื่อมั่นว่าการจัดการข้อมูลที่มีปริมาณมากและแม้ว่าข้อมูลเป็นข้อมูลที่เราไม่ทราบที่มาทั้งหมดก็ตาม เราก็สามารถแก้ไขและพัฒนาได้ง่าย ๆ ด้วยการเริ่มต้นมองให้เห็นปัญหา และวางแผนในการแก้ปัญหานั้น รวมถึงต้องรู้จักเรียนรู้ทั้งในและนอกหน่วยงานเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ทำให้สามารถบริหารจัดการงานให้ดีขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ต่องานในองค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคตด้วย

ผ่านมาเกือบ 1 ปี ทางทีมเราได้มีการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ได้ดีมากขึ้น ได้รับคำชื่นชมจากอาจารย์และผู้ใช้งาน ซึ่งเราหวังว่าสิ่งที่เราเล่าและสื่อสารออกไปนี้จะทำให้ทุกท่านได้รับประโยชน์อย่างมาก สุดท้ายนี้การสร้าง work flow ที่ดี มีส่วนช่วยอย่างมากในการบริหารจัดการข้อมูลที่ดี ซึ่งทำให้งานยากที่ทุกคนต่างส่ายหัว ง่ายยิ่งขึ้น ไม่ว่าใคร ๆ ก็ทำได้