แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพประเภทรายบุคคล(KAIZEN)

(แบบฟอร์ม 3)

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน
เลขที่ผลงาน................/.......................
วันลงทะเบียน.......................................

ชื่อ-สกุล นางสาวกนกอร ไชยรัตน์ **เบอร์ติดต่อ** 02201-1280 Email Address kanokon.shi@mahidol.edu **ภาควิชา/ หน่วยงาน** งานบริหารทรัพยากรการเรียนรู้

ชื่อ-สกุล นางสาวกนกอร ไชยรัตน์ **รหัสบุคคล** 008162 **(ข้อมูลผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านรหัสบุคคลกรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์ - กรุณาระบุให้ครบ)**

หมายเหตุ :- ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☑ **อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite** ☐ **ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite**

(โปรดระบุ) ☐ **ไม่ต้องการต่อยอดผลงานเป็น R2R** ☐ ***ต้องการต่อยอดผลงานเป็น R2R**

ชื่อผลงาน จัดเก็บเป็นระบบ ค้นพบได้สะดวก

1.สภาพปัญหาก่อนปรับปรุง

1.1 สภาพการทำงานเดิม : หน่วยห้องสมุดและสารสนเทศการศึกษาเป็นแหล่งที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและพื้นที่การเรียนรู้ จึงทำให้มีเอกสารในการให้บริการหรือการขอใช้บริการเป็นจำนวนมาก เช่น บันทึกขอใช้พื้นที่ บันทึกการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ บันทึกการขอเยี่ยมชมดูงาน เอกสารการชำระค่าปรับหนังสือเกินกำหนด เป็นต้น

ภาพการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบเดิม

ปัญหาที่พบ : เมื่อมีเอกสารที่เป็นกระดาษเพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้มีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารน้อยลงและการค้นหาเอกสารมีความยุ่งยากซับซ้อนต้องใช้เวลาในการค้นหามากขึ้น หรือบางครั้งเกิดการสูญหายหรือเสียหายของเอกสาร ไม่มีการสำรองเอกสารมีแต่เอกสารฉบับจริงเท่านั้น ปริมาณของเอกสารมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นทุกวัน ทำให้มีปัญหาในด้านการจัดเก็บและความเสียหายอาจเกิดขึ้นในระยะยาว

1.2 วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ :

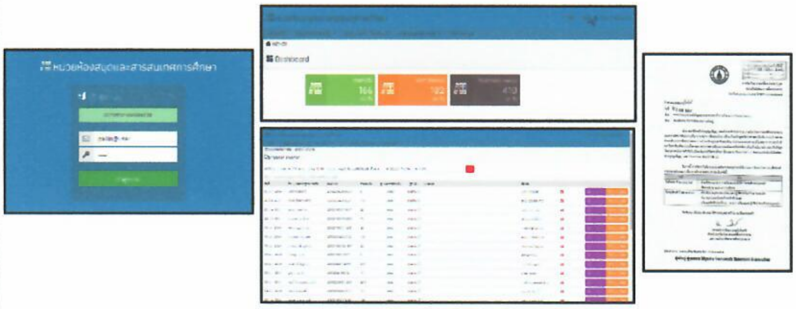
1. เพื่อจัดเก็บเอกสารของหน่วยห้องสมุดฯ ให้เป็นระบบง่ายต่อการค้นหา
2. เพื่อลดเวลาการค้นหาเอกสาร โดยสามารถสืบค้นได้ตามเขตข้อมูลที่กำหนด
3. เพื่อลดพื้นที่จัดเก็บเอกสารของหน่วยห้องสมุดฯ
4. ลดการสูญหายของเอกสารหน่วยห้องสมุดฯ

1.3 ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสาร	< 5 นาที

2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

2. **สภาพการทำงานใหม่/วิธีการทำงานใหม่ :** เมื่อได้รับเอกสาร เจ้าหน้าที่จะทำการสแกนหรือแปลงไฟล์เอกสารนั้นเป็น PDF เพื่อนำมาบันทึกรายละเอียดตามเขตข้อมูลที่กำหนด เอกสารจะถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบในรูปแบบของไฟล์ ซึ่งจะสามารถเรียกดูข้อมูลได้จากการดาวน์โหลดไฟล์ PDF ทำให้ประหยัดเวลาในการค้นหา ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร และมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้ฐานข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ระบบมีการล็อกอินโดยการใช้ชื่อและรหัสผ่านของผู้ใช้งาน



ภาพแสดงหน้าจอฐานข้อมูลและไฟล์เอกสาร

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

1. ขั้นตอนการวางแผน(Plan) : วิเคราะห์ประเภทของเอกสาร เพื่อออกแบบเขตข้อมูลในฐานข้อมูลห้องสมุดและสารสนเทศการศึกษา
2. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do) : สแกนหรือแปลงไฟล์เอกสารให้เป็น PDF และบันทึกรายละเอียดลงในฐานข้อมูลตามเขตข้อมูลที่กำหนด
3. ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) : ตรวจสอบระยะเวลาในการค้นหาเอกสาร และสามารถสืบค้นได้ตามเขตข้อมูลที่กำหนด
4. จัดทำมาตรฐาน (Act) : เจ้าหน้าที่สามารถสืบค้นเอกสารได้ถูกต้องรวดเร็วตามระยะเวลาที่กำหนดและไม่มีการสูญหายของเอกสาร

3. ผลที่ได้จากการปรับปรุง/ ผลลัพธ์

ผลดำเนินการ (เดือน/ปี)			
ตัวชี้วัด	**เป้าหมาย**	**ก่อน**	**หลัง**
ลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสาร	< 5 นาที	> 10 นาที	3 นาที

4. การจัดทำมาตรฐาน (โปรดระบุ)

☑ **ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานการทำงาน(WI)** / มาตรฐานการใช้งาน

☐ **มีการจัดทำมาตรฐานการทำงาน(WI)** /มาตรฐานการใช้งาน

(ระบุวิธีการ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ชัดเจนและครอบคลุม พร้อมหลักฐานแนบ)

5.หลังเสร็จสิ้นโครงการท่านดำเนินการในการขยายผล อย่างไร (โปรดระบุ)

☐ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น ☑ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน

☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ

(ระบุชื่อหน่วยงานที่นำไปขยายผลจริง ....เช่น นำไปประยุกต์ใช้ในงานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี)

ลงชื่อ (เจ้าของผลงาน) ....กนกอร ไชยรัตน์........

(นางสาวกนกอร ไชยรัตน์)

ลงชื่อ (หัวหน้างาน)..

(นายผจญ คงสบาย)

สังกัดงานบริหารทรัพยากรการเรียนรู้

วันที่ 28 เมษายน 2564