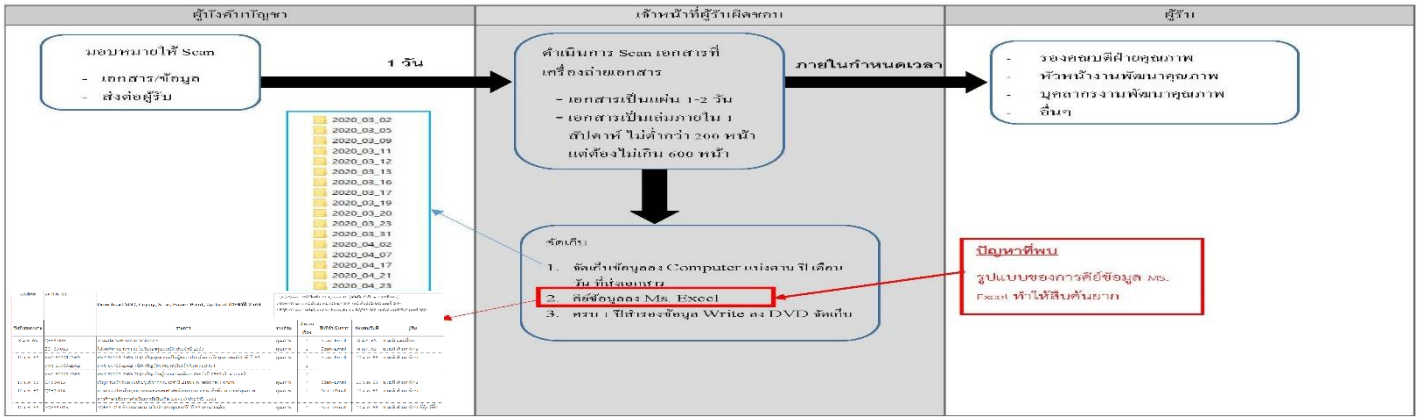
ปรับปรุงฐานข้อมูลไฟล์เอกสารสแกนเพื่อเพิ่มความเร็วในการสืบค้น

นางสาวกชนล ศิริหล่อ งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี

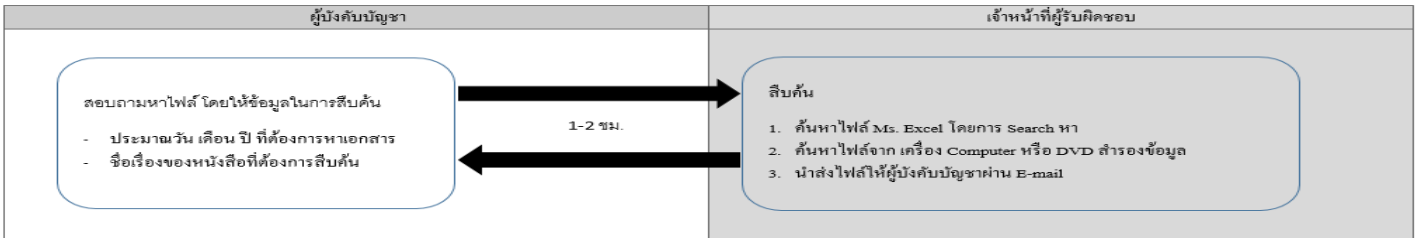
1. สภาพปัญหา/ความเป็นมาของโครงการ

การจัดระบบฐานข้อมูลงานเอกสารที่มีจำนวนมากด้วยวิธีการ Scanไฟล์ ซึ่งทำให้ประหยัดเนื้อที่ภายในหน่วยงาน แต่ทั้งนี้จากที่ไฟล์เอกสารscanมีเพิ่มขึ้นทุกปีทำให้เกิดปัญหาความล่าช้าในการสืบค้น และไม่ทราบระยะเวลาที่มาของไฟล์เอกสาร โดยลักษณะการจัดเก็บไฟล์เอกสารเดิม แยกตามวัน และบันทึกข้อมูลการ Scan ใน Program Microsoft Excel ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น วันที่ได้รับมอบหมาย เอกสารที่ Scan จำนวน วันที่ส่งไฟล์ และผู้รับ เป็นต้น แต่การบันทึกข้อมูลนั้นทำให้สืบค้นได้ล่าช้าจึงทำให้มีการปรับรูปแบบการบันทึกข้อมูลใน MS. Excel อีกครั้ง จึงทำให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

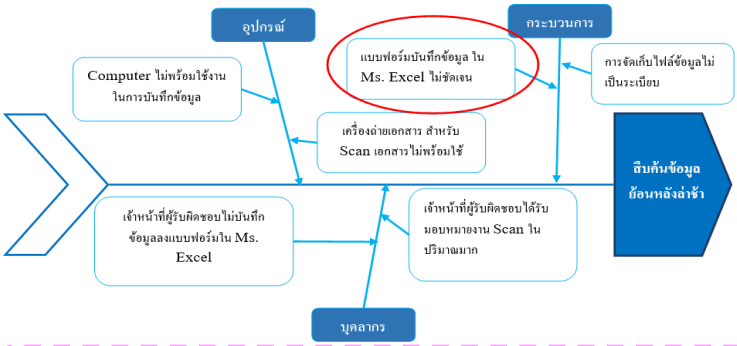
กระบวนการทำงาน (Workflow) ของการ Scan เอกสาร



กระบวนการทำงาน (Workflow) ของการค้นหาไฟล์เอกสาร



2. กระบวนการวิเคราะห์สาเหตุ



3. วัตถุประสงค์และกระบวนการปรับปรุง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เอกสาร Scan ไม่สูญหาย
2. เพื่อให้สามารถสืบค้นไฟล์ข้อมูลย้อนหลัง ได้เร็วขึ้น (ภายใน 1 ชม.)

หัวข้อการปรับปรุง	รูปแบบการปรับปรุง	ผลที่ได้ ข้อดี/โอกาสพัฒนา
ปรับปรุงครั้งที่ 4 ปี 2562-2563	ปรับปรุงกระบวนการทำงานโดย มีการปรับปรุงแบบฟอร์มคารางเก็บข้อมูล Ms. Excel เพิ่มเติม • ระบุ Code บนมุมขวาบน รวยละเอียดของการตั้ง Code : QRYYO-xxx : หนังสือเข้า เช่น QF62-007 (หนังสือเข้าปี2563 เลขที่ 007) : SQRYYO-xxx : หนังสือส่ง เช่น SQF62-002 (หนังสือส่งปี2563 เลขที่ 002) : BQRYYO-xxx : หนังสือส่งเกี่ยวกับการเงิน เช่น BQF62-002 (หนังสือส่งปี2563 เลขที่ 002) • เพิ่มช่อง Code เฉพาะหนังสือ รับ-ส่ง (เข้า-ออก) ไว้อีกช่อง • เพิ่มช่องประเภทงานที่ดำเนินการ • เพิ่มช่องจำนวนเรื่องที่ดำเนินการ ช่องสิ่งที่ดำเนินการให้ระบุว่าดำเนินการอะไรบ้าง	ข้อดี 1. สามารถค้นข้อมูลด้วย Ms. Excel search หาหนังสือได้ง่ายขึ้น ลดเวลาการค้นหาจาก 2 ชม. เหลือประมาณ 30 นาที ถึง 1 ชม. 2. สามารถนับจำนวนเรื่องที่ดำเนินการในแต่ละปีได้

4. ผลการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ผลดำเนินโครงการ (ที่ระบุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ในรูปแบบตารางหรือกราฟ)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ				
		ก่อนดำเนินการ	ปรับปรุงครั้งที่ 1 ปี 2556-2557	ปรับปรุงครั้งที่ 2 ปี 2558-2560	ปรับปรุงครั้งที่ 3 ปี 2561	ปรับปรุงครั้งที่ 4 ปี 2562-2563 (ม.ย. 63)
1. จำนวนเอกสาร Scan สูญหาย	0 %	N/A	N/A	N/A	N/A	0 %
2. ระยะเวลาการสืบค้นไฟล์ข้อมูลย้อนหลัง	≤ 60 นาที	N/A	4320 นาที	4320 นาที	120 นาที	30 -60 นาที

หมายเหตุ :

1. N/A คือ ยังไม่มีพบข้อมูล เพราะยังไม่มีการจัดเก็บจำนวนข้อมูลของเอกสาร Scan ทั้งหมด / ยังไม่มีการดำเนินการเพราะยังไม่ได้รับมอบหมายงาน
2. วิธีคำนวณร้อยละการจัดเก็บไฟล์เอกสาร Scan ไม่สูญหาย :

(จำนวนเอกสารและส่งไฟล์ทั้งหมด ÷ จำนวนไฟล์ที่ผู้บังคับบัญชาต้องการสืบค้น)×100 = ร้อยละจำนวนเอกสารไม่สูญหาย

ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น

ระดับหน่วยงาน สามารถสืบค้นข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาได้รวดเร็วตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับบุคคล ลดระยะเวลาในการสืบค้นไฟล์ข้อมูลได้รวดเร็วขึ้นและ จัดเก็บข้อมูลเป็นระเบียบ ไม่สูญหาย