

ชื่อเรื่อง จัดเก็บเป็นระบบ ค้นพบได้สะดวก

ผู้นำเสนอ นางสาวกนกอร ไชยรัตน์

งาน/ภาควิชา งานบริหารทรัพยากรการเรียนรู้

1. สภาพปัญหาก่อนปรับปรุง

1.1 สภาพการทำงานเดิม : หน่วยห้องสมุดและสารสนเทศการศึกษาเป็นแหล่งที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและพื้นที่การเรียนรู้ จึงทำให้มีเอกสารในการให้บริการหรือการขอใช้บริการเป็นจำนวนมาก เช่น บันทึกรวบรวมข้อมูล การขอใช้บริการเอกสาร ทรัพยากรสารสนเทศ บันทึกรวบรวมข้อมูล เอกสารการชำระค่าปรับหนังสือเกิน



การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบเดิม

1.2 วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ :

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

1.3 ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสาร	< 5 นาที

2. กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

สภาพการทำงานใหม่/วิธีการทำงานใหม่ : เมื่อได้รับเอกสาร เจ้าหน้าที่จะทำการสแกนหรือแปลงไฟล์เอกสารนั้นเป็น PDF เพื่อนำมาบันทึกรายละเอียดตามเขตข้อมูลที่กำหนด เอกสารจะถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบในรูปแบบของไฟล์ ซึ่งจะสามารถเรียกดูข้อมูลได้จากการดาวน์โหลดไฟล์ PDF ทำให้ประหยัดเวลาในการค้นหา ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร และมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้ฐานข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ระบบมีการล็อกอินโดยใช้ชื่อและรหัสผ่านของผู้ใช้งาน



ภาพแสดงหน้าจอฐานข้อมูลและไฟล์เอกสาร

ขั้นตอนการดำเนินการ

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

3. ผลที่ได้จากการปรับปรุง/ผลลัพธ์

ผลดำเนินการ (เดือน/ปี)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน	หลัง
ลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสาร	< 5 นาที	> 10 นาที	3 นาที

4. การจัดทำมาตรฐาน

- ☒ ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานการทำงาน (WI) / มาตรฐานการใช้งาน
- ☐ มีการจัดทำมาตรฐานการทำงาน (WI) / มาตรฐานการใช้งาน (ระบุวิธีการ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ชัดเจนและครอบคลุม พร้อมหลักฐานแนบ)

5. หลังเสร็จสิ้นโครงการท่านดำเนินการในการขยายผลอย่างไร

- ☐ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น ☒ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน
- ☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ