

จัดเก็บสำเนาปริญญาบัตรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์

ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

ปัญหา

ตามที่ศูนย์บริการการศึกษาได้มีการจัดเก็บสำเนาใบปริญญาบัตร ของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2541 – 2559 โดยมีการจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร ซึ่งต้องใช้พื้นที่ห้องขนาดใหญ่ ซึ่งในปัจจุบันการจัดเก็บเอกสารได้เปลี่ยนแปลงไปจากรูปแบบเอกสารเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ เพื่อลดพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร และประหยัดเวลา ในการสืบค้น สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ลดภาระในการค้นหาเอกสาร ของบุคลากร ดังกล่าว รวมถึงการให้บริการค้นหาเอกสารให้แก่บัณฑิตได้รับความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงได้จัดทำระบบการจัดเก็บสำเนาปริญญาบัตรของนักศึกษาลงในระบบฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้เพื่อประหยัดพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร ลดวัสดุในการจัดเก็บ สะดวก รวดเร็ว ประหยัด ทรัพยากรกระดาษ ประหยัดเวลาในการสืบค้นของผู้รับบริการและลดภาระในการค้นหาเอกสารของบุคลากร

เป้าหมาย



ลดระยะเวลา ในการค้นหาเอกสาร
เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง



เพื่อประหยัดทรัพยากรกระดาษ และหมึกพิมพ์ต่างๆ

Plan

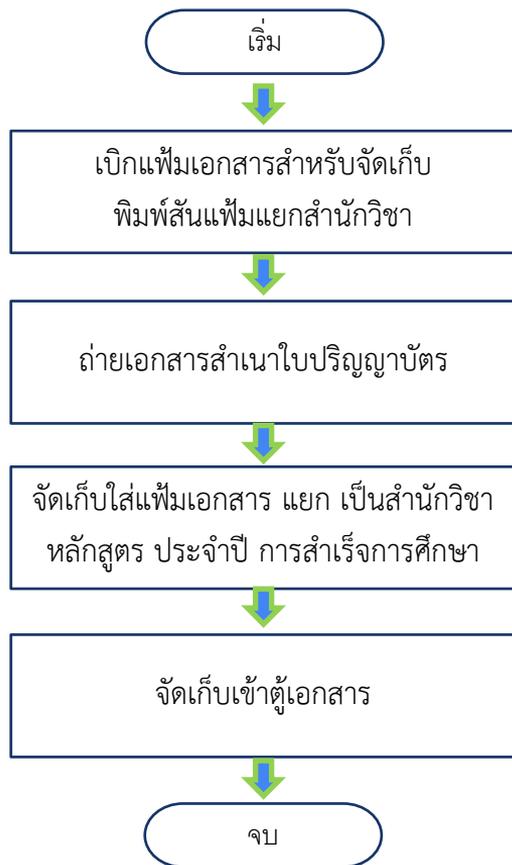
รายการงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาในการดำเนินการ
1. ประสานเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ เพื่อพูดคุย ปรึกษาและหาแนวทางในการจัดเก็บสำเนาใบปริญญาบัตร	นายนำชัย แซ่หลี่ นางสาวมยุรา เรืองประเสริฐ	1 วัน
2. ออกแบบหน้าเว็บไซต์ โดยทีมโปรแกรมเมอร์ เพื่อพัฒนาการเขียนระบบ	นายนำชัย แซ่หลี่	2 สัปดาห์
3. เขียนเว็บไซต์	นายนำชัย แซ่หลี่	1 เดือน
4. ทดสอบระบบ	นายนำชัย แซ่หลี่	3 ชั่วโมง
5. เก็บรวบรวมข้อมูล	นางสาวมยุรา เรืองประเสริฐ	

Do

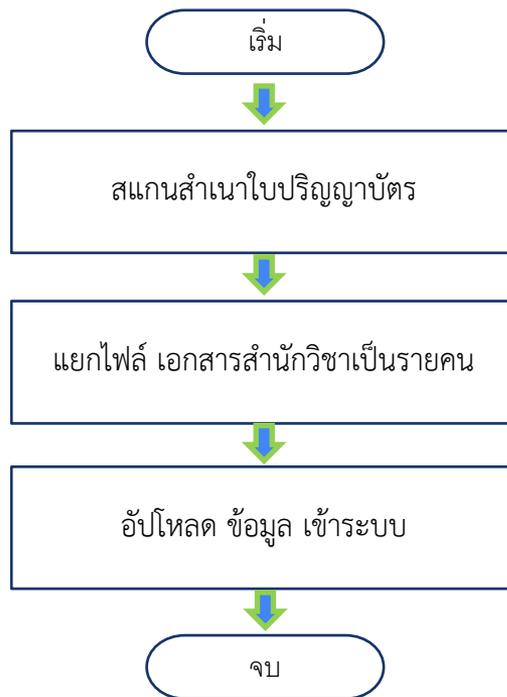
กระบวนการดำเนินงาน (เดิม)	กระบวนการดำเนินงาน (ใหม่)
<ol style="list-style-type: none">1. เบิกแฟ้มเอกสารสำหรับจัดเก็บ พิมพ์สันแฟ้ม แยกสำนักวิชา2. ถ่ายเอกสารสำเนาใบปริญญาบัตร (ระยะเวลา 1 สัปดาห์)3. จัดเก็บใส่แฟ้มเอกสาร แยก เป็นสำนักวิชา หลักสูตร ประจำปี การสำเร็จการศึกษา (ระยะเวลา 1-2 เดือน)4. จัดเก็บเข้าสู่แฟ้มเอกสาร (ระยะเวลา 2 สัปดาห์)	<ol style="list-style-type: none">1. สแกนสำเนาใบปริญญาบัตร (ระยะเวลา 1 วัน)2. แยกไฟล์ เอกสารสำนักวิชาเป็นรายคน (ระยะเวลา 1 สัปดาห์)3. อัปโหลด ข้อมูล เข้าระบบ (10 นาที)

Do

กระบวนการดำเนินงาน (เดิม)



กระบวนการดำเนินงาน (ใหม่)



Do



ตรวจ



รายชื่อ



สรุป



ค้นหา

41 - 42 - 43 - 44 - 45 - 46 - 47 - 48 - 49 - 50 - 51 - 52 - 53 - 54 - 55 - 56 - 57 - 58 - 59 - 60 - 61 - 62 - 63 - 64 - 65

ศิลปะ - วิทย - การจัดการ - สารสนเทศ - วิศวกรรม - พยาบาล - แพทย์ - สหเวช - สาธารณสุข - ทันตแพทย์ - สถาปัตยกรรม - นานาชาติ - บัณฑิต

พยาบาลศาสตรบัณฑิต

สแกน	ลำดับ	รหัส	ชื่อ-สกุล	หลักสูตร
ไทย - Eng	1	62100045	กษพรพรรณ ยิ้มย่อง	พยาบาลศาสตรบัณฑิต
ไทย - Eng	2	62100078	กนกธิดา คงศักดิ์	พยาบาลศาสตรบัณฑิต
ไทย - Eng	3	62100110	กนกธิดา ด้านยุทธพลชัย	พยาบาลศาสตรบัณฑิต
ไทย - Eng	4	62100144	กนกวรรณ นวลมุสิก	พยาบาลศาสตรบัณฑิต
ไทย - Eng	5	62100508	กัญจนนารา ปรีชา	พยาบาลศาสตรบัณฑิต
ไทย - Eng	6	62100573	กัญญาพัชร อนันตวรพจน์	พยาบาลศาสตรบัณฑิต
ไทย - Eng	7	62100615	กัญติยา เดชาสิทธิ์	พยาบาลศาสตรบัณฑิต
ไทย - Eng	8	62100623	กัญทิรา ไฉนงาม	พยาบาลศาสตรบัณฑิต

Do

ฉบับภาษาไทย



Do

ฉบับภาษาอังกฤษ



WALAILAK UNIVERSITY

By approval of the University Council has conferred upon

Ms. Kotchapan Yimyong

The degree of

Bachelor of Nursing Science Second Class Honours

*In recognition of fulfillment of the requirements for the degree,
with all the rights, and privileges thereto.*

As of April 21, 2023.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "S. Phanyong".

Acting President

A handwritten signature in black ink, appearing to read "S. Phanyong".

Chairman of the University Council

A handwritten signature in black ink, appearing to read "S. Phanyong".

Dean

Check

ผลสำเร็จ :

- ลดขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน
- ประหยัดทรัพยากรในการจัดเก็บเอกสาร กระดาษ แฟ้มเอกสาร
- นักศึกษา สามารถขอเอกสารได้ทางระบบ online ได้อย่างรวดเร็ว



Act

การปรับปรุง: มีการติดตาม

หลังการใช้งาน ปรัชษาหรือ ฝ่ายวิเคราะห์ระบบ เพื่อพัฒนา
ระบบให้มีความทันสมัยมากยิ่งขึ้น

