After Action Review
ระบบติดตามของหาย
(Lost and Found)



ฝ่ายบริการ
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

CONTENT LIST PRESENTATION

ที่มาและความสำคัญ

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา
ระบบติดตามของหายได้คืน

แนวคิดการพัฒนาและออกแบบระบบ

SDLC Model และการติดตามของหายผ่านหน้าเว็บไซต์
สำนักหอสมุด

แนวทางการพัฒนา

เป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ใช้บริการ และเจ้าหน้าที่

การทบทวนหลังการปฏิบัติงาน

Feed Back ภายหลังจากการใช้งานระบบ แนะนำการพัฒนาต่อ

STAFF MEMBERS



ถิรนันท์ ดำรงค์สอน



ชาญณรงค์ เผือกพูลผล



กิตติยา ขุมทอง



พนารัตน์ สร้อยศรีเมือง



จิรารัตน์ วงศ์ศรีสวัสดิ์



อรพรรณ เสมพิพัฒน์



นฤตยา งามประสิทธิ์

ระบบ Lost and Found

เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้บริหารจัดการในด้านการแจ้งและติดตามสิ่งของที่สูญหายหรือพบเจอ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถติดตามของหาย และคืนสิ่งของกลับคืนสู่เจ้าของได้อย่างมีประสิทธิภาพ

01 ช่วยให้การติดตามสิ่งของที่สูญหายมีประสิทธิภาพมากขึ้น

02 การจัดการข้อมูลอย่างเป็นระเบียบ

03 อำนวยความสะดวกให้กับผู้พบเจอสิ่งของ

04 ลดเวลาและความพยายามในการค้นหาสิ่งของ:

05 สร้างช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ



Workflow Lost and Found

แผนการดำเนินงาน

- Workflow การพัฒนาและออกแบบระบบ
- Workflow การทำงานของฝ่ายบริการ

NO Code Low Code



AppSheet

SDLC MODEL
Software Development Life Cycle

Analysis and Problem Solving



- วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา
- เก็บรวบรวมความต้องการของระบบจากผู้ใช้งาน

Design Program



- ออกแบบระบบสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้งาน

Coding Development



- ดำเนินการพัฒนาระบบด้วยวิธีการเขียนชุดคำสั่ง

Testing System and Debugging



- ตรวจสอบความผิดพลาดของระบบ

System Maintenance



- บำรุงรักษาระบบ (ปรับปรุงระบบให้มีการใช้งานได้เสถียร/ปกติ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Workflow) : พบสิ่งของ (Lost Item)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			
2	มีผู้พบสิ่งของและนำส่งให้กับผู้ให้บริการประจำเคาน์เตอร์บริการ	1-5 นาที	นำสิ่งของส่งให้กับผู้บันทึกข้อมูลในระบบ	บุคลากรทุกคน
3	ลงทะเบียนสิ่งของที่พบในระบบ Lost and Found	2 นาที	บันทึกข้อมูลของสิ่งของในระบบ ข้อมูลที่ต้องกรอก: • รายละเอียดสิ่งของที่พบ • สถานที่และเวลาที่พบ • ภาพถ่ายสิ่งของ *กรณีเป็นสิ่งของมีค่าจะไม่แสดงภาพประกอบ	นฤตยา อรพรรณ
4	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	2 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและติดหมายเลขลำดับสิ่งของที่พบให้ตรงกับในระบบ	นฤตยา อรพรรณ
5	จัดเก็บสิ่งของที่พบ	1-5 นาที	จัดเก็บสิ่งของที่พบลงในกล่องที่จัดเตรียมไว้ โดยแยกประเภท ดังนี้ • สิ่งของทั่วไป จัดเก็บเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ตรงจุดบริการทางเข้า-ออก • ของมีค่า จัดเก็บตรงจุดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	นฤตยา อรพรรณ บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศฝ่ายบริการ
6	สิ้นสุดกระบวนการ			

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Workflow) : การจัดการคืนสิ่งของ

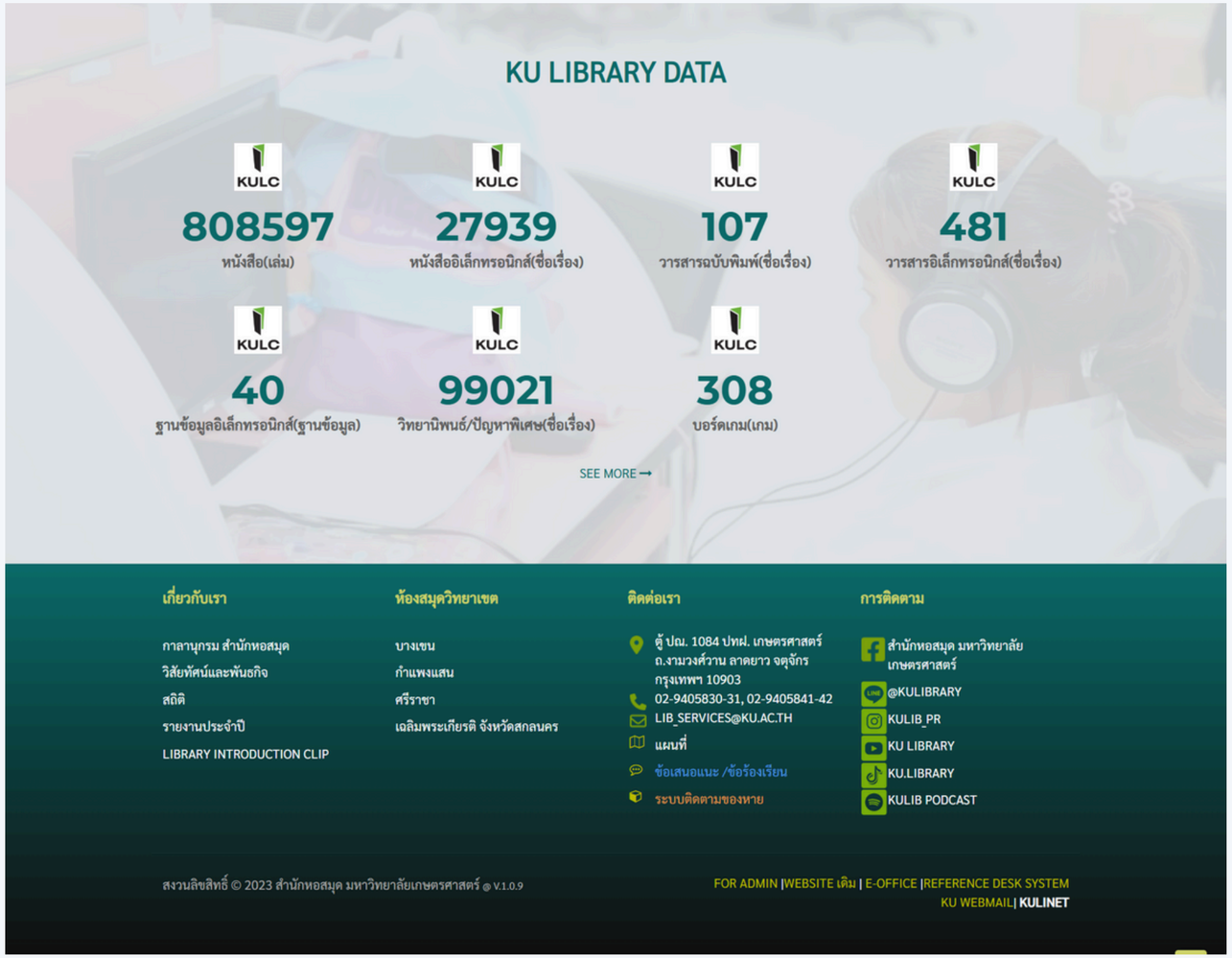
ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			
2	ผู้ใช้บริการติดต่อขอรับของ ไม่พบ → แจ้งผู้ใช้ พบ	1 นาที	ตรวจสอบว่ามีสิ่งของที่พบเจอตรงกับที่แจ้งหายอยู่ในระบบหรือไม่	นฤตยา อรพรรณ
3	ดำเนินการยืนยันตัวตนของผู้ที่มารับสิ่งของ	1 นาที	ตรวจสอบข้อมูลของผู้มารับสิ่งของ เช่น รายละเอียดสิ่งของ, หลักฐานการเป็นเจ้าของ)	นฤตยา อรพรรณ
4	บันทึกการคืนสิ่งของในระบบ	1 นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกการส่งคืนสิ่งของในระบบ Lost and Found และถ่ายภาพประกอบหลักฐานการรับคืน	นฤตยา อรพรรณ
5	ประเมินการให้บริการ	1 นาที	ให้ผู้มาติดต่อรับคืนสิ่งของประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ Lost and Found เพื่อใช้ในการพัฒนางานต่อไป	นฤตยา อรพรรณ
6	สิ้นสุดกระบวนการ			



ระยะเวลาในการจัดเก็บ

สำนักหอสมุดจะเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีผู้นำมาส่งคืนไว้เป็นระยะเวลา 6 เดือน หากเกินจากกำหนดดังกล่าว จะดำเนินการจำหน่ายออกตามระเบียบของสำนักหอสมุด

หน้า Web ของสำนักหอสมุด

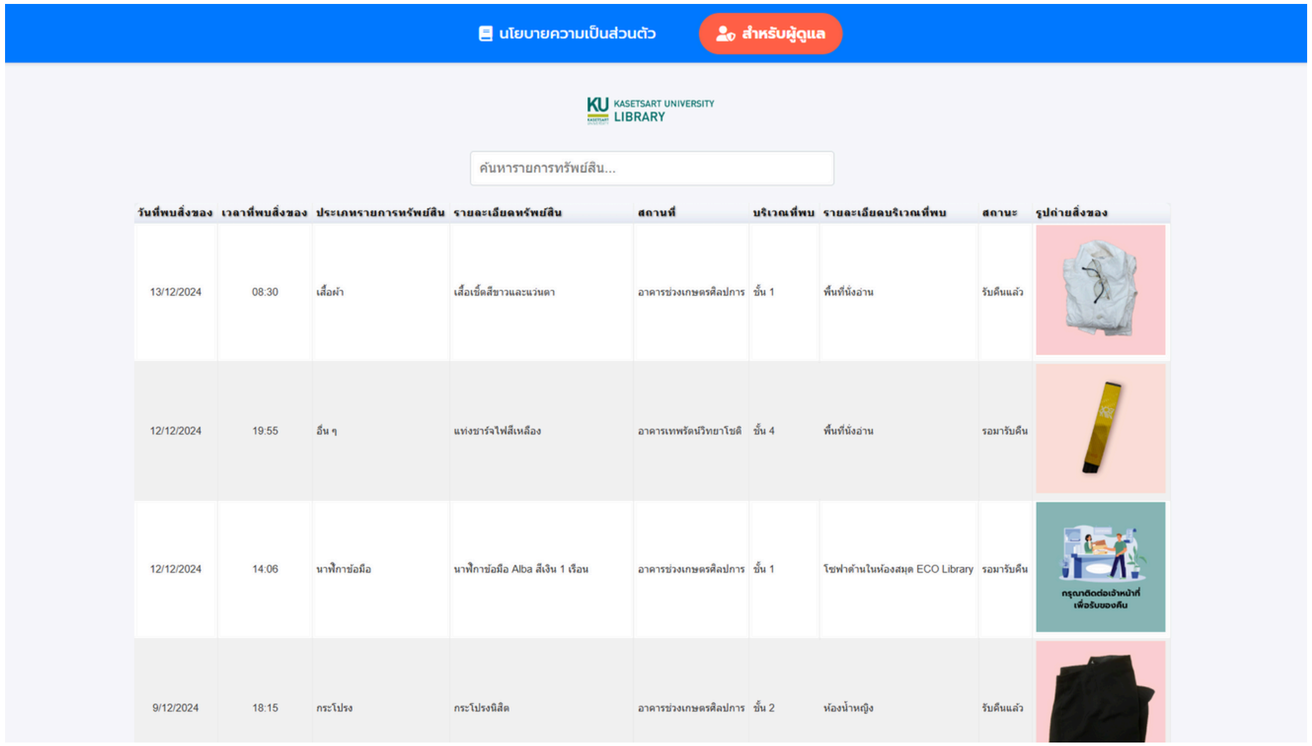




www://

ระบบติดตามของหาย

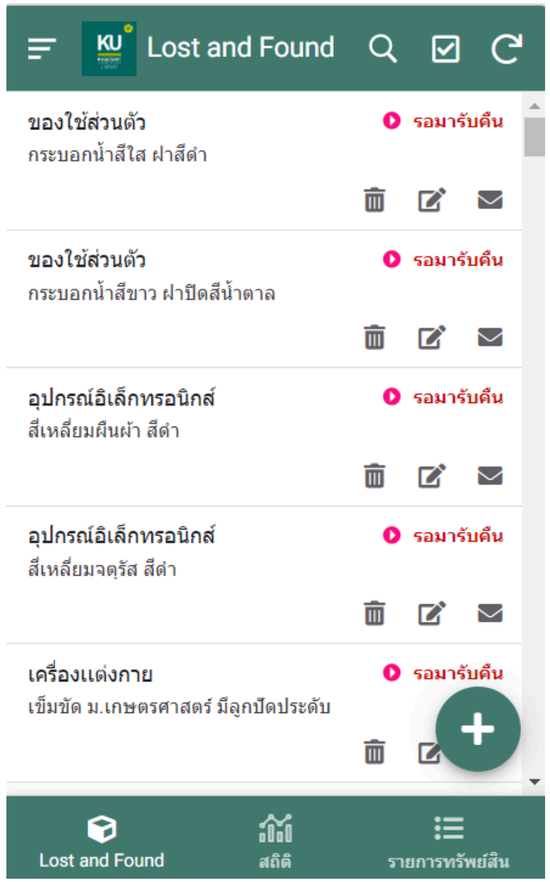
หน้า Web ของผู้ใช้บริการ

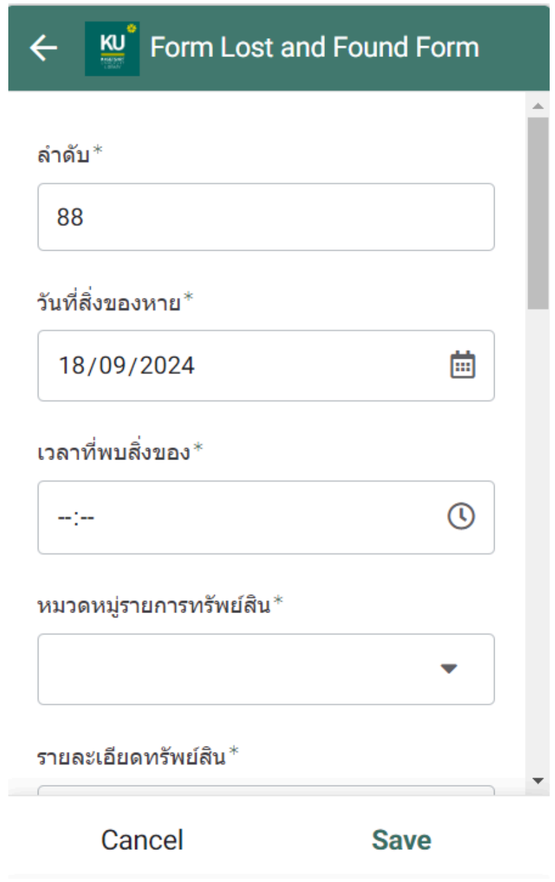




ระบบติดตามของหาย

หน้า Web ของผู้ดูแล



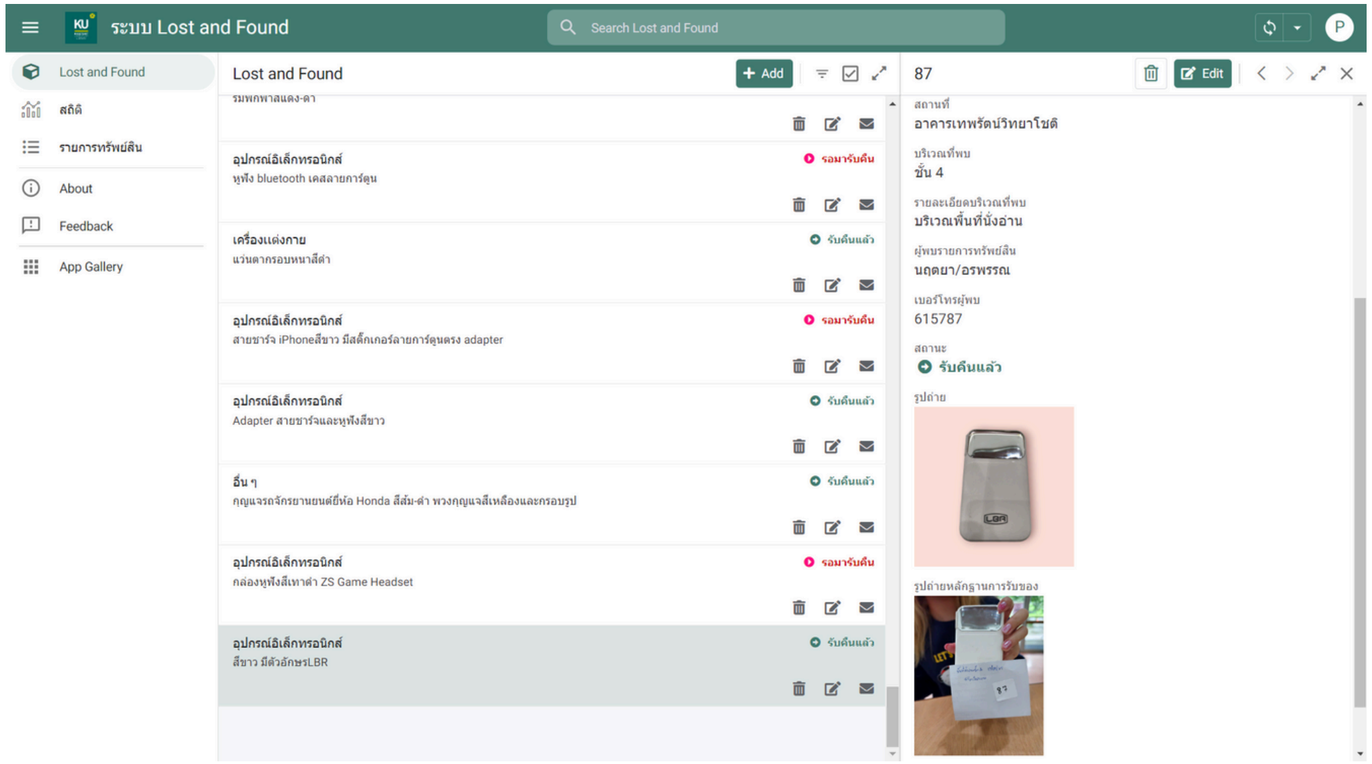




www://

ระบบติดตามของหาย

หน้า Web ของผู้ดูแล

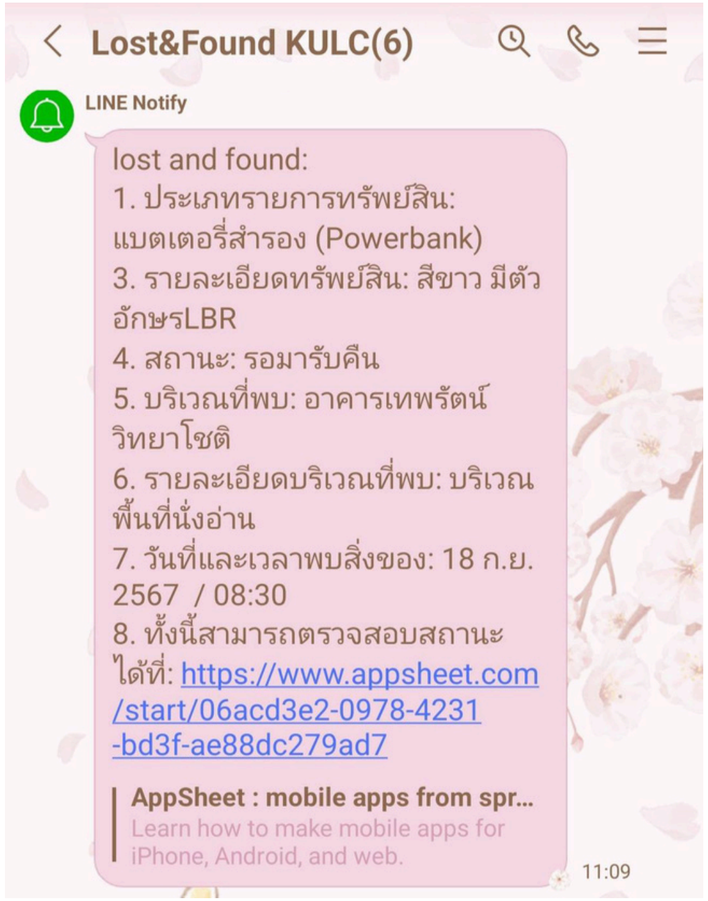




www://

ระบบติดตามของหาย

Line Notify





www://

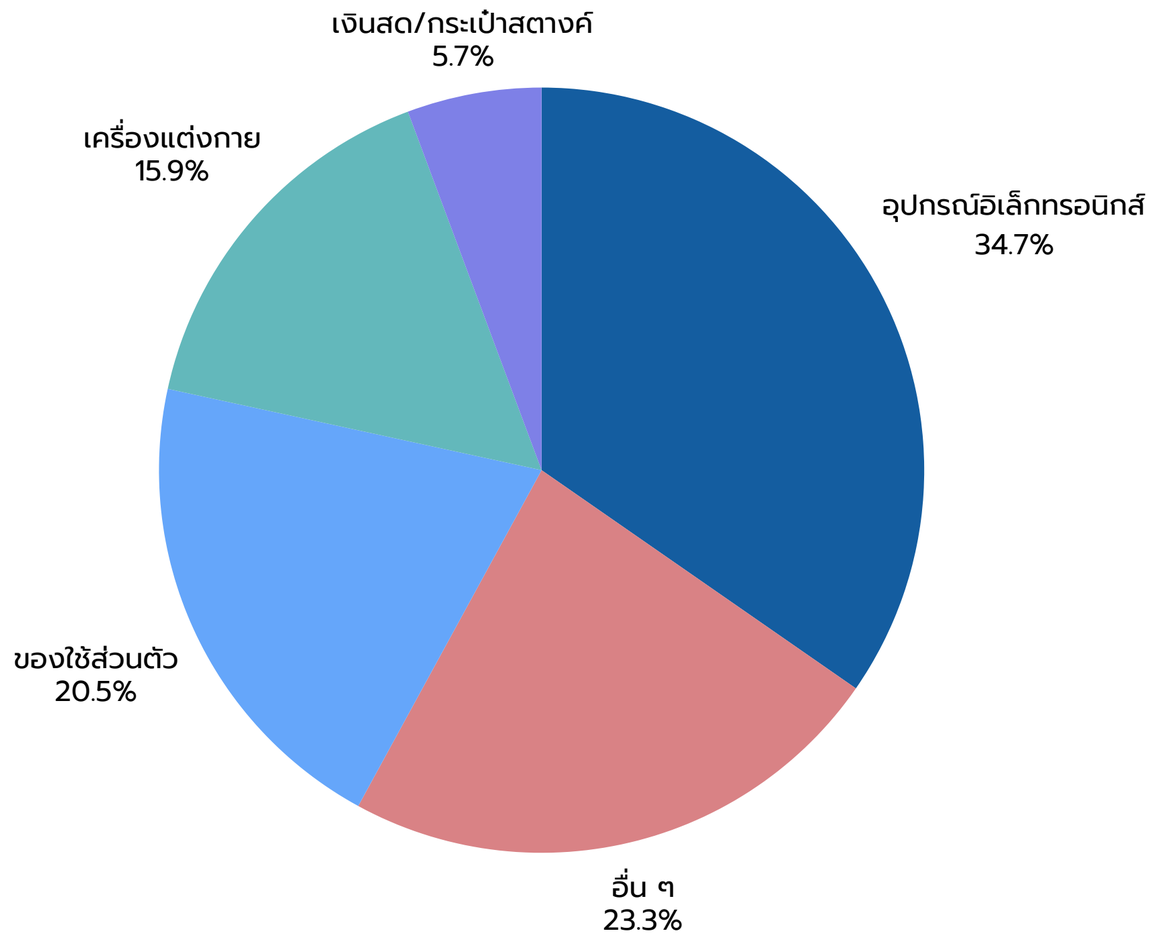
ระบบติดตามของหาย

สถิติรายการทรัพย์สินที่สูญหาย



หมวดหมู่รายการทรัพย์สิน	รอมารับคืน	รับคืนแล้ว	ยอดรวม
เครื่องแต่งกาย	24	4	28
เครื่องประดับ/ของมีค่า	8	1	9
เงินสด/กระเป๋าตัง	2	8	10
ของใช้ส่วนตัว	34	2	36
หนังสือ/เอกสาร	1	1	2
อุปกรณ์การเรียน	4	1	5
อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	48	13	61
อื่น ๆ	34	7	41
ยอดรวม	155	37	192

ยอดรวม: 192 รายการ



แนวทางพัฒนาต่อ

- การเปลี่ยนแปลงที่เก็บรูปภาพ
- ปรับปรุงการแจ้งเตือนผ่าน Line
- ตัดสินทรัพย์ที่มีอายุมากกว่า 6 เดือนออกจากการแสดงผล



www://

ระบบติดตามของหาย

After Action Review

1. ความคาดหวังของท่าน

3. สิ่งที่เกินเป้าหมายหรือความหวังเพราะอะไร

2. เป็นไปตามความคาดหวังหรือไม่

4. สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง

5. ท่านจะกลับไปทำอะไรต่อ หรือปรับปรุงการทำงานอย่างไร

www://

ระบบติดตามของหาย



THANKS FOR WATCHING