



แบบฟอร์มการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ของหน่วยงาน.....งานคลัง.....

หัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เรื่อง การแจ้งเวียนหนังสือภายในหน่วยงานอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ

วัน/เดือน/ปี ที่จัดการความรู้....27 มี.ค.62และ29 พ.ค.62.....

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1.	น.ส.นัทพร	เสนาปันท์	ผู้จัดการความรู้ (KM Manager)
2.	น.ส.เสาวลักษณ์	นิลลักษณ์	คุณอำนวย (Facilitator)
3.	น.ส.สุนทรินทร์	เลิศรงค์	คุณลิขิต (Note Taker)
4.	น.ส.นงนุช	ประมล	คุณกิจ
5.	นางอรอุมา	ทองกรานต์	คุณกิจ
6.	น.ส.นารี	น้ำเงิน	คุณกิจ
7.	นางสุธาสินี	ปาละสุข	คุณกิจ
8.	นางธิติมา	บุราณผาย	คุณกิจ
9.	น.ส.ชนากา	ปิยะฉันทะปิยะกุล	คุณกิจ
10.	น.ส.ศุภกานต์	ภูตานนท์	คุณกิจ

1. หลักการและเหตุผล

ทางศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้ใช้ระบบ e-document มาใช้ในการแจ้งเวียนหนังสือมายังหน่วยงานต่างๆ เพื่อลดระยะเวลาและกระดาษ แต่ที่ผ่านมามีทางงานคลังเมื่อได้รับเอกสารที่แจ้งมาทางระบบ e-document จะทำการพิมพ์หนังสือต่างๆ ออกจากระบบเพื่อเสนอหัวหน้างาน และหัวหน้างานจึงเกษียณเอกสารแจ้งให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ ซึ่งจากกระบวนการดังกล่าวเป็นการลดกระดาษจากส่วนกลางแต่มาเพิ่มกระดาษในส่วนของงาน ดังนั้นในภาพรวมของศูนย์การแพทย์ฯ เองจึงไม่ได้ลดปริมาณการใช้กระดาษแต่อย่างใด

ดังนั้นทางงานคลังจึงได้ทำการจัดการความรู้เรื่องการแจ้งเวียนหนังสือภายในหน่วยงานอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้หลักการ Lean Management ในการลดปริมาณกระดาษและระยะเวลาในการเวียนหนังสือภายในหน่วยงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การแจ้งเวียนหนังสือภายในหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดปริมาณกระดาษและระยะเวลาในการลงรับเอกสารและระยะเวลาในการเวียนให้แต่ละคนในหน่วยงานรับทราบ

3. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. อัตราการใช้กระดาษลดลง
2. ระยะเวลาในการรับทราบเรื่องที่แจ้งเวียนของบุคลากรครบทุกคนในหน่วยงานลดลง

4. วิธีการ/รูปแบบการจัดการความรู้ *** (กรณาระบุ) ***

- ☐ Success Story Telling (SST) (กรณีเลือกข้อนี้ให้ใส่ข้อมูลตามตารางข้อ 5.1)
- ☐ The World Cafe (กรณีเลือกข้อนี้ให้ใส่ข้อมูลตามตารางข้อ 5.2)

5. กระบวนการจัดการความรู้ (Share & Learn)

5.2 The World Cafe

ผู้เล่าเรื่อง (Narrator)	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Share & Learn)	เทคนิค/วิธีการ (Action)
นัฏพร	หนังสือเวียนเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ ต่างๆ ในแต่ละเรื่องมีความยาวหลาย หน้ากระดาษต้องใช้เวลาในการอ่านทำให้ กว่าจะเวียนครบทุกคนจะต้องใช้เวลานาน	- ใช้วิธีแจ้งเวียนผ่าน Line Group ของ หน่วยงาน โดยบันทึกไฟล์ไว้ที่ Note ใครว่างเมื่อไหร่สามารถเข้ามาอ่านได้ ตลอดเวลา หรือสามารถโหลดเก็บไว้ เป็นไฟล์ในคอมพิวเตอร์ของแต่ละคน ได้ - ใช้วิธีส่งเข้า e-mail ของแต่ละคน
เสาวลักษณ์	บางเรื่องเป็นเรื่องด่วนเสียเวลาในการรอ เวียนครบทุกคน	- ใช้วิธีแจ้งเวียนผ่าน Line Group ของ หน่วยงาน ทุกคนสามารถเปิดดูได้ ทันที
อรอุมา	หนังสือเวียนบางเรื่องต้องการค้นหา ย้อนหลังต้องไปดูในแฟ้มหนังสือเวียน หน่วยงานซึ่งหาค่อนข้างยากหรือจะค้นหา ในระบบ e-doc ต้องให้ผู้รับผิดชอบที่มีรหัส หาให้	- ใช้วิธีแจ้งเวียนผ่าน Line Group ของ หน่วยงาน ทุกคนสามารถค้นหาเรื่อง ที่ตนเองต้องการได้ในบันทึก note
ธิดิมา	มีปัญหาในการเก็บเอกสารซึ่งใช้วิธีเก็บเข้า แฟ้มหนังสือเวียนหน่วยงาน โดยจะมีปัญหา ต้องหาที่เก็บเอกสาร และเสียเวลาในการ ค้นหา	- ใช้วิธีแจ้งเวียนผ่าน Line Group ของ หน่วยงานเพื่อแจ้งให้ทุกคนทราบ - บันทึกเป็น file ไว้ในคอมพิวเตอร์ แยกเป็นเดือนเพื่อสะดวกในการ ค้นหา

นงนุช	บางเรื่องไม่ใช่เรื่องสำคัญพิมพ์ออกมาทำให้ เปลืองกระดาษ อย่างเช่น เชิญร่วมทำบุญ ผ้าป่าต่างๆ	-ใช้วิธีแจ้งเวียนผ่าน Line Group ของ หน่วยงานเพื่อแจ้งให้ทุกคนทราบ
ศุภกานต์	บางคนไม่มีเวลาอ่านแต่พิมพ์ส่งให้เพื่อนทำให้ บางเรื่องล่าช้า	-ใช้วิธีแจ้งเวียนผ่าน Line Group ของ หน่วยงานเพื่อแจ้งให้ทุกคนทราบ
สุธาสินี	บางเรื่องด่วนหรือเป็นหน้าที่เฉพาะบุคคลแต่ ต้องรอหัวหน้างานเกษียณ	-ใช้วิธีแจ้งเวียนผ่าน Line Group ของ หน่วยงานเพื่อแจ้งให้ทุกคนทราบ ก่อนเพื่อในบางวันที่หัวหน้างานไม่อยู่
ชนภา	ระเบียบบางอย่างต้องเก็บไว้ที่ทั้งผู้ใช้และที่ ส่วนกลางของหน่วยงานด้วย	-ใช้วิธีแจ้งเวียนผ่าน Line Group ของ หน่วยงานเพื่อแจ้งให้ทุกคนทราบ ใครอยากเก็บระเบียบไว้ส่วนตัว สามารถเก็บเป็นไฟล์ได้
นารี	บางครั้งไม่มีเวลาอ่านหนังสือเวียนเมื่อข้าม ไปให้คนอื่นอ่านก่อนบางทีก็จะลืมกลับมา อ่าน	-ใช้วิธีแจ้งเวียนผ่าน Line Group ของ หน่วยงานเพื่อแจ้งให้ทุกคนทราบ
สุนทรินทร์	วาระการประชุมของหน่วยงานพิมพ์แจกทุก คนทำให้สิ้นเปลืองกระดาษ เมื่อประชุมเสร็จ ส่วนใหญ่จะทิ้งไม่ได้เก็บไว้จะเก็บเฉพาะ ตนเองซึ่งทำหน้าที่เลขการประชุม	-ส่งวาระและรายงานการประชุมลงใน Line Group ของหน่วยงาน -แจ้งทาง e-mail

6.สรุปความถี่ (ข้อมูลที่ได้มาจากข้อ 5.1 หรือ 5.2)

เรื่อง	จำนวนความถี่
แจ้งเวียนผ่าน Line Group ของหน่วยงาน	10
ส่งทาง e-mail แต่ละคน	2

7. Key Success Factor (ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ สรุปจากกระบวนการจัดการความรู้ในข้อ.6 (โดยเรียงจากสิ่งที่ได้จากข้อ 6 จากความถี่มากที่สุดไปหาน้อยสุด)

1. เปลี่ยนวิธีการแจ้งเวียนหนังสือจากการพิมพ์ออกมาจากระบบ e-doc แล้วเวียนให้แต่ละคนเซ็นรับทราบเป็นการบันทึกไฟล์เก็บไว้แล้วแจ้งเวียนในกลุ่มไลน์ของหน่วยงาน
2. บางเรื่องที่ต้องการเก็บเป็นไฟล์อาจจะใช้วิธีส่งเข้า e-mail แต่บางคนไม่ค่อยได้เช็ค mail ดังนั้นจะใช้วิธีส่งเป็นไฟล์เข้าไปเก็บในเน็ตไลน์เพื่อที่จะสามารถบันทึกเป็นไฟล์ได้

8. นวัตกรรมหรือสิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้ (กรุณาระบุหลักฐาน)

☐ คู่มือ

☐ แผ่นพับ

และ ☐ มีการเผยแพร่ความรู้ผ่านโปรแกรมหรือระบบต่างๆ..เมื่อวันที่..(ระบุ)..25 มิ.ย..62...

เพื่อการตรวจสอบ (พร้อมปิ่นเอกสารแนบ หน้า website KM หน่วยงานมาด้วย)

9. ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

ข้อมูลการใช้กระดาษเปรียบเทียบก่อนและหลังการใช้วิธีการเวียนหนังสือผ่าน Line Group

จำนวนกระดาษที่พิมพ์จากระบบ e-doc	จำนวนกระดาษที่ไม่ได้พิมพ์จากระบบ e-doc หลังจากใช้วิธีการเวียนผ่าน Line Group
เดือน ต.ค.61 จำนวน 68 แผ่น	เดือน เม.ย.62 จำนวน 60 แผ่น
เดือน พ.ย.61 จำนวน 41 แผ่น	เดือน พ.ค.62 จำนวน 43 แผ่น
เดือน ธ.ค.61 จำนวน 122 แผ่น	
เดือนม.ค.62 จำนวน 84 แผ่น	
เดือน ก.พ.62 จำนวน 45 แผ่น	
เดือน มี.ค.62 จำนวน 18 แผ่น	
รวมจำนวนกระดาษที่ใช้ในรอบ 6 เดือน =378 แผ่น	รวมจำนวนกระดาษที่ลดได้ในรอบ 2 เดือน=103 แผ่น

10. สรุปผลการนำเทคนิคไปปฏิบัติใช้

- สามารถลดจำนวนกระดาษในเวลา 2 เดือน ลดได้ 103 แผ่น
- ลดระยะเวลาในการรับทราบเรื่องที่แจ้งเวียนของบุคลากรครบทุกคนในหน่วยงาน
- ลดระยะเวลาในการลงรับเอกสาร
- ลดสถานที่เก็บเอกสารจากการเวียนหนังสือ
- สามารถค้นหาเอกสารได้ง่ายขึ้น

11. After Action Review (AAR)

1. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาหน่วยงานของท่านได้อย่างไร
รู้จักนำหลักการ Lean Management มาใช้โดยเริ่มจากเรื่องพื้นฐาน ซึ่งต่อไปสามารถนำไปใช้
ต่อในกระบวนการหลักของการทำงานได้
2. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาองค์กรได้อย่างไร
สามารถลดการสิ้นเปลืองทรัพยากรขององค์กรทั้งวัสดุ เวลา และสถานที่ในการจัดเก็บ

11. ภาพประกอบการทำกิจกรรม





.....
(ลงชื่อ. นางสาวนันทพร เสนาปินท์)
รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ/หัวหน้าหน่วยงาน

KM - MSMC

