

ชื่อเรื่อง 7 ส K:\ LAN (เจ็ด สอ เค แลน)

(ประสาน สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สร้างสรรค์ และเสนอแนะ)

หน่วยงาน กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และการวิจัย

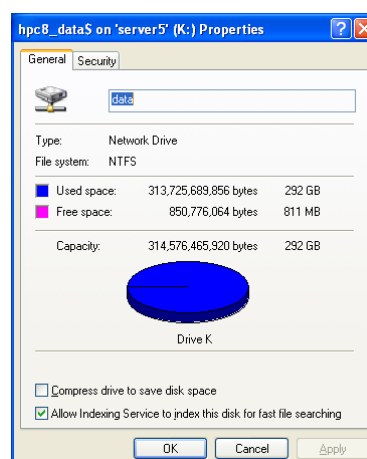
รายชื่อผู้จัดทำ

1. นางปิยวรรณ	สุวัฒน์รัตน์	ที่ปรึกษา
2. นายประสิทธิ์	อภิรมานนท์	หัวหน้าโครงการ
3. นางนพรัตน์	พรหมโชติ	สมาชิก
4. นางบุญชู	มากบุญ	สมาชิก
5. นางเกษณี	วงศ์สุฤทธิ์	สมาชิก
6. นางอนงค์	รุ่งรัตน์	สมาชิก
7. นายวัชรพงษ์	เพชรรัตน์	สมาชิก
8. นางอัญชลี	วงษ์ลคร	สมาชิก
9. นายเอกลักษณ์	ชินคำ	สมาชิก
10. นายนิรุติ	โพธิ์ทัย	สมาชิก

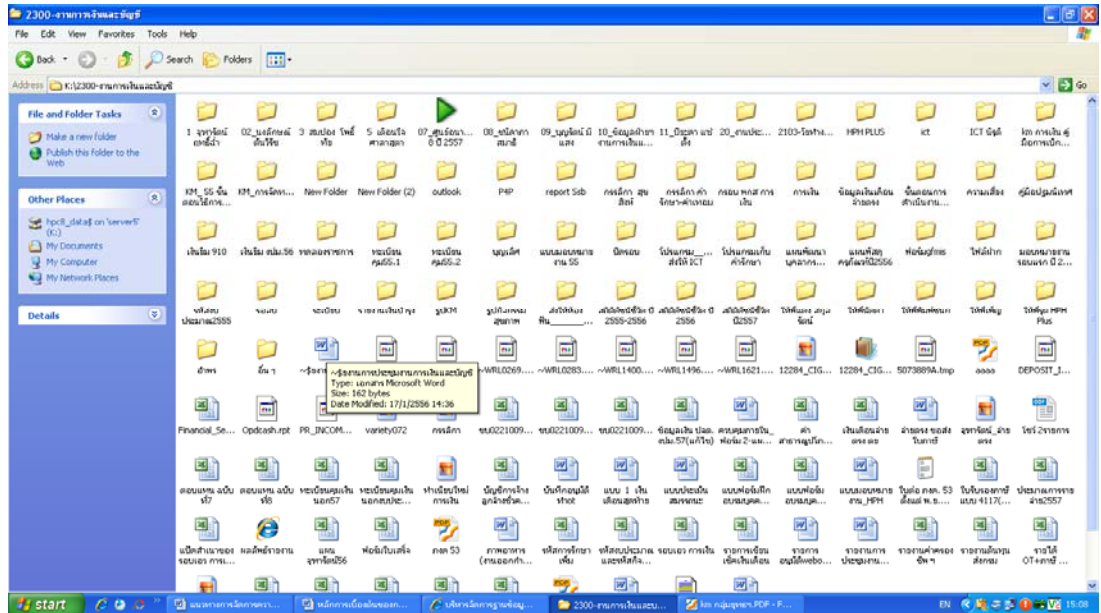
## เหตุผลและที่มา

ในปีงบประมาณ 2555 กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และการวิจัยได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบการเก็บข้อมูลงานในระบบเครือข่าย (Drive K:) เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานระหว่างหน่วยงาน ภายในองค์กร ซึ่งการดำเนินงานในช่วงที่ผ่านมาได้ผลดีในช่วงระยะเวลาหนึ่ง แต่ในปัจจุบันพบว่าการใช้ข้อมูลงานในระบบเครือข่าย (Drive K:) เริ่มมีปัญหาการใช้พื้นที่สื่อสารในระบบเครือข่าย และการเข้าถึงข้อมูล ไม่เป็นระบบ ระเบียบ ข้อมูลมีจำนวนมากเกินความจำเป็น มีข้อมูลที่เป็นขยะมากทำให้พื้นที่การสื่อสาร

1. ข้อมูลเกี่ยวกับ ความจุของ K: พื้นที่ทั้งหมด 320GB ปัจจุบัน คงเหลือ 811 MB
2. ความจุของข้อมูลที่ ICT อนุญาตให้ใช้ในแต่ละงาน และข้อมูลที่แต่ละงานใช้ไป (User บุคคล คนๆ 2 GB แต่ถ้า User หน่วยงานๆ ละ 10 GB)
3. ปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ของ Drive K: มี File มากเกินความจำเป็น คือใช้ประโยชน์แล้วไม่มีการลบทิ้ง
4. file ที่เป็นขยะ มีมากแค่ไหน เกิดผลเสียคือเพิ่มพื้นที่ใช้งานที่ไม่จำเป็นของ Drive K:



จากปัญหาดังกล่าวกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และการวิจัย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการบริหารจัดการระบบเครือข่ายภายใน จึงนำผลงานการพัฒนาการบริหารกล่องเก็บข้อมูลงานในระบบเครือข่าย ( Drive K: ) ที่ดำเนินการในปี 2555 มาพัฒนาต่อยอด โดย นำหลักการของ 7 ส ของกรมอนามัยมาเป็นแนวคิดในการพัฒนา เพื่อให้เกิดพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน



### วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้

1. เพื่อพัฒนาการสื่อสารในระบบเครือข่าย (Drive K:) ให้เป็นแนวทางเดียวกัน

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. การใช้พื้นที่การสื่อสารในระบบเครือข่าย ( Drive K: ) มีประสิทธิภาพมากขึ้น คือ มีพื้นที่ใช้งานเพิ่มขึ้น เอกสารที่ไม่ได้ใช้งานถูกกำจัดทิ้ง ไม่มี file ขยะ ใน drive
2. ระบบการสื่อสารข้อมูลใน Drive K: เป็นรูปแบบเดียวกัน ไม่หลากหลาย folder ไม่ซับซ้อน

## รายงานการจัดการความรู้

1) ชื่อเรื่อง 7 ส K:\ LAN (เจ็ด สอ เค แลน)

(ประสาน สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สร้างสรรค์ และเสนอแนะ)

2) หัวหน้าโครงการ คุณนิรุติ โพธิ์ทัย

3) สมาชิกกลุ่ม เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และการวิจัย

4) การทบทวนการจัดการความรู้

ในปีงบประมาณ 2555 กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และการวิจัยได้จัดทำโครงการพัฒนาการบริหารคลังเก็บข้อมูลงานในระบบเครือข่าย (Drive K:) เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานระหว่างหน่วยงาน ภายในองค์กร ซึ่งการดำเนินงานในช่วงที่ผ่านมาได้ผลดีในช่วงระยะเวลาหนึ่ง แต่ในปัจจุบันพบว่าการใช้ข้อมูลงานในระบบเครือข่าย (Drive K:) เริ่มมีปัญหาการใช้พื้นที่สื่อสารในระบบเครือข่าย และการเข้าถึงข้อมูล ไม่เป็นระบบ ระเบียบ ข้อมูลมีจำนวนมากเกินความจำเป็น มีข้อมูลที่เป็นขยะมากทำให้พื้นที่การสื่อสาร

1. ข้อมูลเกี่ยวกับ ความจุของ K: พื้นที่ทั้งหมด 320 GB ปัจจุบัน คงเหลือ 811 MB
2. ความจุของข้อมูลที่ ICT อนุญาตให้ใช้ในแต่ละงาน และข้อมูลที่แต่ละงานใช้ไป (User บุคคล คนๆ 2 GB แต่ถ้า User หน่วยงานๆ ละ 10 GB)
3. ปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ของ Drive K: มี File มากเกินความจำเป็น คือใช้ประโยชน์แล้วไม่มีการลบทิ้ง
4. file ที่เป็นขยะ มีมาก เกิดผลเสียคือเพิ่มพื้นที่ใช้งานที่ไม่จำเป็นของ Drive K:

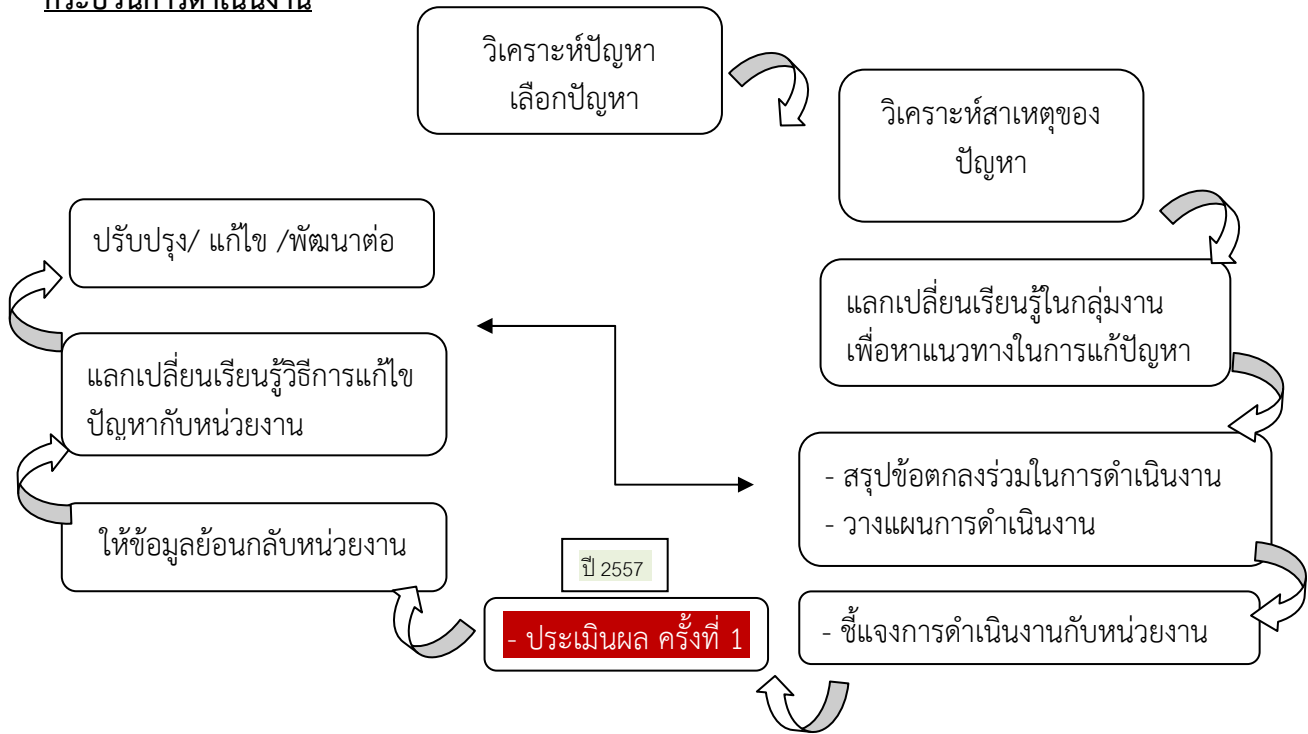
จากปัญหาดังกล่าวกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และการวิจัย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการบริหารจัดการระบบเครือข่ายภายใน จึงนำผลงานการพัฒนาการบริหารคลังเก็บข้อมูลงานในระบบเครือข่าย ( Drive K: ) ที่ดำเนินการในปี 2555 มาพัฒนาต่อยอด โดย นำหลักการของ 7 ส ของกรมอนามัยมาเป็นแนวคิดในการพัฒนาเพื่อให้เกิดพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

5) วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้

เพื่อพัฒนาการสื่อสารในระบบเครือข่าย (Drive K:) ให้เป็นแนวทางเดียวกัน

## 6) กระบวนการจัดการความรู้ (อาจมีไม่ครบทุกหัวข้อ)

### กระบวนการดำเนินงาน



### การเรียนรู้

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 1 (ประชุมในกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และการวิจัย)

รายชื่อ	ข้อเสนอแนะ
คุณนพรัตน์	<b>ปัญหา :</b> ข้อมูลใน Drive k มีจำนวนมากเกินไป การเผยแพร่ ส่งต่อข้อมูล หาข้อมูลยากมาก เนื่องจาก ไม่ได้จัดเป็นระบบ <b>วิธีแก้ไข :</b> ควรมีการวางระบบใน Drive K ใหม่ เพื่อให้การสื่อสารผ่าน Drive k เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธ	ทุกท่านเห็นด้วยว่าควรมีการปรับปรุง Drive k เพื่อเพิ่มพื้นที่ใน Drive k และเพื่อการสื่อสาร หาข้อมูลทำได้สะดวกขึ้น
คุณนิรุติ	ให้ทำเป็น KM ที่เป็นโครงการต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางาน 1. ทำการตรวจสอบพื้นที่การใช้งานว่ามีเนื้อที่คงเหลือเท่าไร 2. ตรวจสอบ File ที่วางเป็น ประเภทไหน เหมาะสมในการวางหรือไม่ 3. แจ้ง/แนะนำ เจ้าของ File ที่วางใน Drive K:
คุณนพรัตน์	เสนอให้ปรับในหน่วยงานของกลุ่มยุทธ ก่อน ถ้าได้ผลดี และขยายต่อไปหน่วยงานอื่นๆ
คุณบุญชู	เห็นด้วยกับข้อเสนอข้างต้น ให้คุณนิรุติเป็นหัวหน้า Project
คุณอนงค์	ควรแจ้งทุกหน่วยงานให้ทราบว่าจะมีการปรับปรุงระบบ ใน Drive k เพื่อให้หน่วยงานเตรียมความพร้อมในการบันทึกข้อมูลที่จำเป็นไว้
คุณเกษณี	ปัญหาที่ Drive k มีพื้นที่เหลือน้อย คือ ไม่ลบข้อมูลเก่าออก
คุณประสิทธิ์	มีภาพใน Drive k เป็นจำนวนมาก
คุณเอกลักษณ์	มี file ขยะใน Drive k เยอะ
คุณอัญชลี	บันทึกหรือวางข้อมูลไม่เป็นระบบ ทำให้จำนวน file มีเยอะ หาข้อมูลยาก
คุณปิยวรรณ	ให้ประยุกต์ใช้หลัก 7 ส มาพัฒนาข้อมูลใน Drive k

## องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง 7 ส ประกอบด้วย

### ส 1 สะสาง (SEIRI : SCREENED)

ความหมาย : กำจัดสิ่งที่ไม่จำเป็น

วัตถุประสงค์ : เพื่อไม่ให้มีสิ่งที่ไม่จำเป็นอยู่ในที่ทำงาน

ตัวชี้วัด : จำนวนสิ่งที่ไม่จำเป็นถูกกำจัดออก

#### วิธีการ

1. สำรวจ กำหนดขอบเขต พื้นที่ ความรับผิดชอบ เพื่อทำการสะสาง โดยพิจารณาว่า “จำเป็น” หรือ “ไม่จำเป็น”
2. แยกสิ่งของต่างๆ โดยคัดเลือกเฉพาะของที่จำเป็นเท่านั้น และขจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกไป
3. ตรวจสอบสิ่งของที่ไม่จำเป็น เพื่อที่จะนำไปขายหรือทิ้งไป
  - ของที่ไม่จำเป็นแต่ใช้ได้ ปรับปรุงเพื่อใช้งานใหม่ จำหน่าย
  - ของที่ไม่จำเป็นแต่ใช้ไม่ได้ จำหน่าย ส่งทำลาย ทิ้งขยะ
4. เพิ่มส่วนขาด โดยจัดหาเพื่อให้มีใช้อย่างพอเพียง

### ส2 สะดวก (SCREENED : SCREENED)

ความหมาย : การจัดสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในที่ทำงาน ให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานโดยลดเวลาที่สูญเปล่า หรือเพิ่มความเร็ว

ตัวชี้วัด : 1 นาที / ระยะเวลารอคอย

#### วิธีการ

1. กำหนดวิธีการจัดเก็บเป็นระเบียบ แบ่งหมวดหมู่ เป็นระบบ
2. ทำแผนผัง กำหนดชื่อที่อยู่ที่เหมาะสมให้กับสิ่งของที่สำคัญที่อยู่ในพื้นที่ทั้งหมด
3. กำหนดที่วางกำหนดที่วางสิ่งของให้ชัดเจน ห้ามปะปนกัน ทำป้ายชื่อ จัดทำป้ายชื่อตามระบบที่ได้วางไว้
4. จัดวางตามแผนผัง จัดวางโดยกำหนดให้สิ่งที่ใช้บ่อยอยู่ใกล้มือและไกลมือออกไปตามความถี่การใช้งาน
5. การนำไปใช้ ต้องนำมาเก็บที่เดิม
6. รักษาระเบียบ ปรับปรุงจัดวางอยู่เสมอ

### ส3 สะอาด (SEISO : SPOTLESS)

ความหมาย : การทำความสะอาด อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ทำงาน เพื่อให้ปราศจากฝุ่นละออง และคราบสกปรก โดยทำอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง เพื่อป้องกันความสกปรก

วัตถุประสงค์ : ตรวจสอบสิ่งผิดปกติ

ตัวชี้วัด : จำนวนสิ่งผิดปกติ

#### วิธีการ

1. กำหนดผู้รับผิดชอบ พื้นที่ตามที่ได้ออกแบบผังรวมเครื่องมืออุปกรณ์ และกระบวนการปฏิบัติงาน
2. ศึกษาวิธีการใช้งาน และการทำความสะอาดที่ถูกต้อง
3. กำหนดแผน การทำความสะอาด ทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน
4. ตรวจสอบสิ่งผิดปกติ ขณะทำความสะอาดจะต้องตรวจสอบสิ่งผิดปกติ หากพบให้ติดป้าย
5. ขจัดปัญหาต้นเหตุแห่งความสกปรก และจัดทำเป็นมาตรฐาน
6. ขยายการทำความสะอาดทั่วทั้งหน่วยงาน

#### **ส4 สร้างมาตรฐาน (SEIKETSU : SEIKETSU)**

ความหมาย : การดูแลสถานที่ทำงานให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีบรรยากาศที่น่าทำงาน การรักษามาตรฐานที่ดีของความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดในสถานที่ทำงาน ให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา และปรับปรุง ให้ดีขึ้น เพื่อสุขภาพ อนามัย และความปลอดภัย

วัตถุประสงค์ : ประกันคุณภาพ ลดความผันแปร

ตัวชี้วัด : ทุกคนทำงานได้กำหนดมาตรฐานการทำงาน และมีกระบวนการปรับปรุงมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

##### วิธีการ

1. ปฏิบัติตามมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ
2. กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร (Documented) จัดทำมาตรฐานในรูปแบบที่สามารถสื่อให้เข้าใจตรงกัน ปัจจุบันใช้มัลติมีเดีย ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว ทำใ้ง่ายเรียนรู้ได้เร็ว
3. จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ให้มีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติตามได้ตามมาตรฐาน
4. ติดตามประเมินผล (Monitoring) สังเกตการณ์การปฏิบัติตามมาตรฐานของบุคลากร

#### **ส5 สร้างนิสัย (SEIKETSU : SEIKETSU)**

ความหมาย : สร้างนิสัยในการปฏิบัติเป็นประจำจนกลายเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นเองโดยอัตโนมัติ

วัตถุประสงค์ : รักษามาตรฐาน และระบบ 5ส

ตัวชี้วัด : ทุกคน ทุกที่ ทุกเวลา จนเป็นวัฒนธรรมขององค์กร

##### วิธีการ

1. สร้างแรงจูงใจ(Motivation)
  - ผู้นำเป็นแบบอย่างที่ดี
  - เข้าใจถึงประโยชน์ต่อผู้รับบริการตนเอง และองค์กรในการทำ 5ส
  - สร้างสภาวะแวดล้อม บรรยากาศ และระบบงานที่ดี
2. ติดตามประเมินผล (Monitoring) มีการตรวจติดตาม 3 ระดับ
  - ระดับตนเอง
  - ระดับหน่วยงานสถาบันวิจัยฯ
  - ระดับมหาวิทยาลัย
3. ถอดบทเรียน รวบรวมปัญหาแนวคิดที่จะพัฒนาโดยได้จากการศึกษา ดูงาน หรือจากประสบการณ์จากเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
4. การพัฒนาต่อเนื่อง ติดตาม ทบทวน ปรับปรุง และรายงานผล
5. กำหนดนวัตกรรม
  - เรื่องใหม่
  - เรื่องเก่ามาปรับปรุงใหม่ ที่มีประโยชน์ต่อผู้รับบริการ หน่วยงาน องค์กร

ส6,ส7 สร้างสรรค์ /นวัตกรรม และ เสนอแนะ

การประยุกต์ใช้ 7 ส

ส 1 สะสาง	ล้างข้อมูลเก่าใน drive K ทั้งหมด
ส2 สะดวก	จัดระบบวางข้อมูลให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกในการส่งต่อข้อมูลและสืบค้นข้อมูล
ส3 สะอาด	ลบ จัดการ file ขยะใน drive K
ส4 สร้างมาตรฐาน	สร้างระบบการวางข้อมูลใน Drive K ให้เป็นระบบเดียวกันทุกหน่วยงาน
ส5 สร้างนิสัย	วางมาตรการการจัดการข้อมูลใน drive K เช่น ลบข้อมูลที่ไม่ได้ใช้งาน ข้อมูลที่ต้องการเพื่อส่งต่อ ทุก 1 เดือน
ส6 สร้างสรรค์ /นวัตกรรม	หาแนวทางดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
ส7 เสนอแนะ	ขอเสนอแนะของแต่ละหน่วยงานที่ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อนำมาพัฒนาระบบการจัดการข้อมูลใน drive K

การวัดผล

1. ประเมินผลพื้นที่ใช้งานใน drive : K ของแต่ละหน่วยงาน
2. ประเมินรูปแบบการสื่อสารข้อมูลใน Drive K: ของแต่ละหน่วยงาน

การสื่อสาร

1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิธีการดำเนินงาน วิธีการแก้ไขปัญหา และผลการดำเนินงานผ่านการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน
2. ชี้แจงผลการประเมินให้กลับหน่วยงานทราบ

การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล

การประมวลผล/กลั่นกรอง/เรียนรู้/วิเคราะห์ข้อมูล

หน่วยงาน	พื้นที่ใช้ (MB)
13-2 งานDay Care	17,730
05-กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และการวิจัย	13,670
07-กลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม(พสว.)	9,410
06-กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพ(พสส.)	8,370
08-กลุ่มจัดการความรู้และการศึกษาด้านสุขภาพ	7,110
24-PMQA	5,270
16-งานชมรมจริยธรรม	5,180
13-00 กลุ่มการพยาบาล	4,430
04-1 งานธุรการ การเจ้าหน้าที่	4,160
13-8 งานโรงเรียนพ่อแม่	3,430
11-กลุ่มงานเวชศาสตร์ชั้นสูง	3,340
12-ศูนย์ข้อมูล	2,790
13-18 คลินิกนมแม่	2,410
21-KM	2,380
25-คณะกรรมการพัฒนาวิชาการศูนย์ (กพว)	2,250
13-14 งานห้องคลอด	2,040

13-3 งานวิจัยทำงาน	1,890
09-กลุ่มงานส่งเสริมทันตสุขภาพ	1,850
13-10งานส่งเสริมสุขภาพ	1,730
13-4 งานให้บริการปรึกษา	1,680
13-1 งานเวชระเบียน ห้องบัตร	1,180
13-7 งานตรวจสุขภาพเด็กดี	1,150
13-6 งานฝากครรภ์	1,120
14-ศูนย์คุณภาพ	1,090
04-3งานพัสดุ	1,012
13-13 งานผู้ป่วยหนักทารกแรกเกิด	842
10-กลุ่มงานเภสัชกรรม	801
13-16 งานวิสัญญี	555
04-4งานยานพาหนะ	479
13-12 งานเด็กป่วย	439
13-5 งานฉุกเฉิน คัดกรอง และตรวจโรคเด็ก	389
15-เอกซเรย์	366
13-11 งานสูติกรรม	293
23-คณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพบุคลากร	255
22-PCTเด็ก	237
13-17 งานบริการกลาง	211
13-15 งานห้องผ่าตัด	204
04-5งานซ่อมบำรุง	152
26-คณะกรรมการควบคุมภายใน	93
03-องค์กรแพทย์	89
13-9 งานอนามัยชุมชน	75
04-2งานการเงินและบัญชี	31
01-2เลขาคณบดี	22
03-1 เลขาคณ.โรงพยาบาล	22
01-1ผู้อำนวยการศูนย์ฯ	21
02-ผู้อำนวยการโรงพยาบาล	20
04-6งานสนาม	14
04-หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	-



## การนำไปใช้ การเผยแพร่ การต่อยอดความรู้

นำความรู้ที่ได้เผยแพร่ทาง facebook กลุ่ม KM

### การพัฒนาต่อยอด

1. ดำเนินการคืนข้อมูลผลการปรับปรุง ข้อมูลใน drive K : ให้กับหน่วยงานได้รับทราบและวางแผนการพัฒนาต่อไป
2. แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการดำเนินงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อหาแนวทางในการพัฒนา
3. ห้ามติข้อตกลงการดำเนินงาน
4. ทดลองใช้
5. ประเมินผลครั้งที่ 2

### กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

