

# สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)

## กองแผนและพัฒนา

เรื่อง การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2560 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2561

ณ ห้องประชุม 5 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ



วิทยากรโดย : อาจารย์สุวรรณี มงคลรุ่งเรือง  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนและพัฒนา



## การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

กองแผนและพัฒนา มีแผนการจัดการความรู้ มีการกำหนดกระบวนการของการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา 2560 ของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้จัดกิจกรรมให้ความรู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน

ซึ่งเมื่อวันจันทร์ที่ 22 มกราคม 2561 ที่ผ่านมา กองแผนและพัฒนาได้จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน” ขึ้นแล้วนั้น ซึ่งกิจกรรมในครั้งนี้เป็นครั้งที่ 2 ได้รับเกียรติจาก อาจารย์สุวรรณี มงคลรุ่งเรือง ผู้อำนวยการกองแผนและพัฒนา เป็นวิทยากรให้ความรู้เทคนิคต่างๆ โดยกิจกรรมประกอบด้วย

### 1. กิจกรรมการให้ความรู้และแนวทางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

#### ✓ เทคนิคการทำงานที่มีประสิทธิภาพและเสร็จไว

1. รู้ภาระงานของตนเองก่อน เข้าใจในงานที่จะทำ
2. ทำความเข้าใจกับงานตั้งแต่แรก ต้องทำอะไร ผลลัพธ์คืออะไร และวางแผนการทำงาน ส่งต่องานให้ผู้อื่นระยะเวลาถูกต้องและเหมาะสม
3. หาเวลาในการตั้งเป้าหมายการทำงาน โดยรูปแบบของตนเอง
4. เป็นคนมีสัจจะ ยึด Timeline เป็นสิ่งสำคัญ โดยเฉพาะงานที่ต้องส่งต่อให้คนอื่นทำต่อ
5. จัดการกับสิ่งที่จะสร้างปัญหาให้กับตนเอง
  1. จัดการ file ทุกอย่าง อย่างเป็นระเบียบ
  2. ที่ทำงาน จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
  3. ความสับสนในงาน
6. การเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ

#### ✓ คุณสมบัติคนทำงานที่มีประสิทธิภาพ

1. ฉับไว
2. ถูกต้อง ผิดน้อย ไม่ผิดซ้ำที่เดิม
3. พัฒนาตนเองอยู่เสมอ
4. เป็นผู้รอบด้านแต่ไม่พูดทุกด้าน
5. กล้าคิดสร้างสรรค์ พัฒนารูปแบบการทำงาน

#### ✓ การจัดลำดับความสำคัญของงาน

1. งานที่มีความสำคัญและเร่งด่วน: งานประเภทที่ต้องทำทันที
2. งานที่สำคัญแต่ยังไม่เร่งด่วน : งานประเภทที่ต้องหาเวลาจัดการในภายหลัง
3. งานที่ไม่สำคัญแต่เร่งด่วน: งานประเภทที่让别人ช่วยทำแทนได้
4. งานที่ไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน: งานที่ไม่ควรมีอยู่ หรือควรจะทำในเวลาว่าง

## 2. กิจกรรมแบ่งกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

องค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กลุ่มย่อย

### 1. งานประจำที่ทำมาเป็นประจำทุกปี

วางแผนการพัฒนางานให้เสร็จก่อนกำหนดเดิม เช่น เคยส่ง 1 ธ.ค. ของทุกปี อาจจะพัฒนาปรับเปลี่ยนขั้นตอนการทำงาน เพื่อลดระยะเวลาการทำงาน และสามารถส่งงานได้เร็วขึ้น ปรับรูปแบบการทำงานใหม่ อาจจะใช้เครื่องมืออื่นช่วย

### 2. งานที่ไม่ใช่งานประจำ เป็นงานเริ่มต้นทำใหม่

- 2.1 พิจารณางานนั้นมีกรอบการทำงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยทำมาหรือไม่ และวางแผนการทำงานขึ้นใหม่
- 2.2 ขณะที่ทำงานขึ้นนั้น ต้องลดขั้นตอนการทำงานเพื่อ
  - 2.2.1 ) ใช้ปรับปรุงงานขึ้นไป
  - 2.2.2 ) พิจารณาปัญหาและอุปสรรค และวิธีแก้ไขที่ทำไปแล้ว
  - 2.2.3 ) นำข้อ 2 มาพิจารณาว่าวิธีการแก้ไขมีความเหมาะสมหรือไม่
  - 2.2.4 ) การทำงานเกี่ยวข้อง กับเอกสารอะไรบ้าง เช่น ระเบียบ หรือประกาศใดๆ เป็นต้น

3. นำผลการดำเนินงานในข้อ 2 มาจัดทำเป็นเอกสารขั้นตอน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอื่นๆ ได้อย่างรวดเร็ว

### 4. วิธีการแก้ไขในการเรียงลำดับความสำคัญของงาน

- 4.1 ให้เขียนภาระงานทั้งหมดที่ตนเองรับผิดชอบ
- 4.2 กำหนดระยะเวลาที่ต้องส่งทั้งหมด
- 4.3 นำข้อ 4.1 , 4.2 ลงในตารางเวลาของตนเองที่สะดวก
- 4.4 ระบุระยะเวลา ที่แล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนของงานทั้งหมด ลงในตารางเวลา
- 4.5 ทำงานแต่ละชิ้นอย่างเต็มความสามารถ หากไม่เสร็จตามระยะเวลาที่ระบุไว้ ให้เขียนว่าปัญหาที่พบคืออะไร และแนวทางแก้ไขควรทำอย่างไร
- 4.6 ซื่อสัตย์ต่อการปฏิบัติงาน แก้ไขตามวิธีในข้อ 4.5
- 4.7 ในกรณีที่ต้องส่งงานให้ผู้อื่นต่อตรวจสอบ / ดำเนินการต่อ และเราไม่สามารถปฏิบัติต่อได้ ให้แจ้งต่อผู้ที่ต้องรับผิดชอบก่อน วันส่งงาน พร้อมระบุปัญหาที่พบ และแนวทางของกำหนดการส่งให้ผู้รับผิดชอบพิจารณา

## สรุปแนวปฏิบัติที่ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

### หัวข้อ การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ครั้งที่ 2/2560

1. การทำงานเสร็จตามกำหนดและมีประสิทธิภาพ ควรรู้ภาระงาน ทำความเข้าใจกับงานที่รับผิดชอบ ตั้งเป้าหมาย และกำหนดระยะเวลาโดยยึด Timeline เป็นสิ่งสำคัญ
2. คนทำงานที่มีประสิทธิภาพ ต้องฉับไว ถูกต้อง/ผิคน้อย พัฒนาตนเอง รู้รอบด้าน พร้อมพัฒนารูปแบบการทำงาน
3. งานประจำที่เกิดขึ้นทุกปี ควรวางแผนให้เสร็จก่อนกำหนด พร้อมพัฒนาขั้นตอนและปรับรูปแบบการทำงานใหม่ เพื่อลดเวลาและขั้นตอนในการทำงานลง
4. งานที่ริเริ่มใหม่หรืองานไม่ประจำ กำหนดกรอบการทำงาน มีการวางแผน และกำหนดขั้นตอนและระยะเวลา
5. จัดลำดับความสำคัญของงาน ซื่อสัตย์ต่อการปฏิบัติงาน กรณีที่ต้องส่งมอบงานให้ผู้อื่นและเสร็จไม่ทันกำหนดควรแจ้งก่อนล่วงหน้า 1 วัน พร้อมชี้แจงเหตุผลและรายละเอียด