

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าประชุม /อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์ ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่าย: สำนักงานผู้อำนวยการ

ชื่อ - สกุล : นางสาวอุมาพร นาคะวัจนะ ตำแหน่ง : พนักงานบริการชำนาญงาน ฝ่าย: สำนักงานผู้อำนวยการ

ชื่อหลักสูตร : โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
หัวข้อ “การวางแผนและการบริหารเวลา”

วันเดือนปี 5 ตุลาคม 2565

สถานที่จัด ในรูปแบบออนไลน์

หน่วยงานผู้จัด ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ค่าใช้จ่าย ไม่มี มี
เบิกจ่ายจากงบประมาณ แผ่นดิน เงินรายได้ งบอื่นๆ (ระบุ).....ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร ได้รับ ไม่ได้รับ ไม่มี**สรุปสาระสำคัญ :**

วิทยากรบรรยายโดย ดร.อำนาจ วัตจินดา วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ และการจัดการความรู้

วงจร PDCA

PDCA คือ วงจรบริหารงานคุณภาพ ประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอน Plan-Do-Check-Act หรือ วางแผน – ปฏิบัติ - ตรวจสอบ - ปรับปรุง เป็นกระบวนการที่ใช้ปรับปรุงการทำงานขององค์กรอย่างเป็นระบบ โดยมีเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาและเกิดการพัฒนายอย่างต่อเนื่อง

PDCA มีประโยชน์เหนือเครื่องมืออื่นดังนี้

- สร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีกว่า เพราะกระบวนการนี้เริ่มต้นที่ปัญหา และต้องการแก้ไขเพื่อนำไปสู่เป้าหมายขององค์กร

- เกิดการปรับปรุงพัฒนายอย่างต่อเนื่อง เพราะเป็นกระบวนการที่ทำซ้ำได้ในระยะยาว จึงเกิดประสิทธิภาพสูงที่สุดหากปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

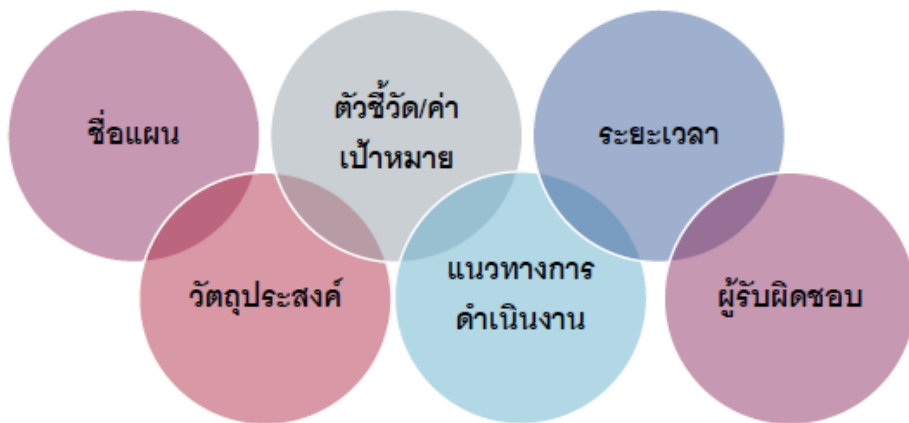
- ทำให้ตัดสินใจง่ายขึ้น เพราะมีการตั้งเป้าหมายและการวัดผลที่ชัดเจน ข้อมูลที่ได้มาสามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป

- ลดความเสี่ยงในการจัดการ เพราะกระบวนการนี้ประยุกต์ใช้กับทีมเล็ก ๆ ก่อน หากเกิดความผิดพลาดก็จะควบคุมสถานการณ์ได้ง่ายกว่า ทั้งยังสามารถอุดรอยรั่วไม่ให้เกิดความเสี่ยงในอนาคต

แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

- การกำหนดวัตถุประสงค์ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ต้องการสำเร็จในอนาคต
- พร้อมทั้งกำหนดแนวทางปฏิบัติงานและทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

องค์ประกอบของแผนปฏิบัติงาน (ACTION PLAN)



1. **ชื่อแผน** ในการกำหนดชื่อแผนจะต้องมีความชัดเจน สั้นกระชับ และตรงประเด็น
2. **วัตถุประสงค์** ความต้องการที่จะให้เกิด ให้มี ให้เป็น เมื่อการปฏิบัติตามแผนสำเร็จ
3. **ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย** ตัวชี้วัด คือ การบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ที่สามารถวัดได้ในเชิงตัวเลข และค่าเป้าหมาย คือ ตัวเลขที่แสดงผลลัพธ์ที่ต้องการของตัวชี้วัด
4. **แนวทางการดำเนินงาน** เป็นการกำหนดรายละเอียดของกิจกรรม ซึ่งทำเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย กิจกรรมหลัก รายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลา ผู้เกี่ยวข้อง งบประมาณ
5. **ระยะเวลา** กรอระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ดำเนินการให้สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย
6. **ผู้รับผิดชอบ** หน่วยงาน กลุ่มบุคคล หรือบุคคล ที่ต้องรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ในการดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดขึ้น

การบริหารเวลา (Time Management) คือ การจัดการหรือควบคุมตนเองและ/หรือบุคคลอื่น ให้ดำเนินกิจกรรมใด ๆ ภายในเวลาที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าที่สุด

เทคนิคการบริหารเวลา

1. จัดลำดับก่อนหลัง : Set Priority
2. ตั้งเป้าหมาย : Goal Setting
3. ใช้เวลาที่เหมาะสม : Use Your Prime Time
4. ปรับปรุงอุปนิสัย : Behavior Modification

ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อการบริหารเวลา

- การผัดวันประกันพรุ่ง ทำให้ไม่มีการดำเนินงานตามที่ควรจะเป็น นอกจากงานจะไม่เสร็จแล้วยังจะเกิดความเสียหายแก่งานและองค์กรได้

- การทำงานหลาย ๆ อย่างในเวลาเดียวกัน ซึ่งจะมีทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสนวุ่นวาย และสมาธิในการทำงานลดลง นอกจากนั้นยังจะมีผลต่อการจัดลำดับความสำคัญของงานและเกิดปัญหาในการประสานงานกับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

- การกลัวความล้มเหลว ทำให้ไม่กล้าตัดสินใจที่จะลงมือปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพราะไม่ต้องการที่จะต้องรับผิดชอบต่อผลที่จะเกิดขึ้นจากการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อไม่มีความมั่นใจว่างานที่ทำไปจะเกิดผลดีหรือผลเสียอย่างไร ทำให้ไม่กล้าลงมือปฏิบัติ เป็นผลให้งานไม่สำเร็จ

- คาดหวังความสมบูรณ์แบบ การเป็นคนละเอียดลออและคิดว่าทุกอย่างที่ทำลงไปต้องประสบความสำเร็จก่อนสมบูรณ์แบบเท่านั้น โดยมุ่งที่จะป้องกันความผิดพลาดมากจนเกินไป ซึ่งจะทำให้ทั้งตนเองและผู้เกี่ยวข้องจะเกิดความอึดอัดใจเป็นผลให้ไม่ยอมลงมือทำงาน งานจึงไม่เสร็จ จึงมักเกิดความล่าช้า และเสียหายต่องาน

- ความไม่พึงพอใจในงานที่ทำ การไม่พึงพอใจหรือไม่มี “ฉันทะ” ในงานที่จะทำทำให้ไม่มีความสุขในการทำงาน มองไม่ค่อยเห็นประโยชน์และคุณค่าของงานตนเอง เป็นผลให้งานไม่เสร็จหรือได้รับผลงานที่ไม่ดี

- การขาดขวัญและกำลังใจ ขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานมักจะเกิดขึ้นจากหลายปัจจัย เช่น เกิดจากความมุ่งมั่นของตนเอง การสนับสนุนจากครอบครัว การชมเชย จากผู้บังคับบัญชา การยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน และความสำเร็จจากการทำงานที่ผ่านมา

- การเสียเวลาคิดและพูดมากเกินไป การคิดและพูดเป็นสิ่งสำคัญ แต่หากใช้เวลาในส่วนนี้มากเกินไปจะทำให้มีเวลาน้อยลงสำหรับการลงมือปฏิบัติงานจริง ๆ และงานส่วนมากจะสำเร็จลงได้ก็โดยการลงมือปฏิบัติ ไม่ใช่เพียงแค่คิดหรือพูดเท่านั้น

- การไม่กล้าบอก “ปฏิเสธ” การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในองค์กรใดองค์กรหนึ่งมักจะเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย มีทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้ผู้บังคับบัญชาทั้งคนที่ขยันและคนที่เกียจคร้าน คนที่มีความรับผิดชอบสูงกับคนที่ไม่ค่อยรับผิดชอบและคนที่มีลักษณะนิสัยอื่น ๆ การมอบหมายงาน และการขอร้องให้ช่วยงานจากบุคคลอื่นย่อมมีขึ้นเสมอ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพควรรู้จัก “รับ” และรู้จัก “ปฏิเสธ” ให้เหมาะสม

ประโยชน์ที่ได้รับ :

ทำให้มีความรู้และเข้าใจและสามารถนำไปกำหนดเป้าหมายในการวางแผนการทำงาน การดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้และบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการปรับปรุง/พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ :

เห็นควรให้นำขึ้นบนเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลาง (<http://lib.swu.ac.th/index.php/about-us/activity-qualityassurance/report-self>) เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบต่อไป

ผู้รายงาน..... แสงจันทร์ หวานอารมย์

(นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้รายงาน..... อุมพร นาคะวัจนะ

(นางสาวอุมพร นาคะวัจนะ)

พนักงานบริการชำนาญงาน

วันที่ 20 มิถุนายน 2566

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

เป็นประโยชน์ เห็นสมควรเผยแพร่ต่อไป

ลงชื่อ..... พัชรี รุ่งเรือง

(นางสาวพัชรี รุ่งเรือง)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ

วันที่ 20 มิถุนายน 2566

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ลงชื่อ..... ดร.ระวีวรรณ วรรณวิไชย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ระวีวรรณ วรรณวิไชย)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 27 มิ.ย. 2566

- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย
 2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
 5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ