

# สำนักงานสภามหาวิทยาลัย : สำนักงานคุณธรรม

## กิจกรรมส่งเสริมความดี “การจัดลำดับความสำคัญและการวางแผนการทำงาน” ภายใต้คุณธรรมหลัก “ความรับผิดชอบ”

STEP  
01



### วัตถุประสงค์

- เพื่อเสริมสร้างทักษะการคิดวิเคราะห์ การจำแนกลำดับความสำคัญของงาน และการวางแผนการทำงานให้แก่บุคลากร
- เพื่อลดความล่าช้า ความผิดพลาด และภาวะความเครียดในการทำงานของบุคลากร
- เพื่อให้บุคลากรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานเพิ่มมากขึ้น

STEP  
02



### เป้าหมาย

- เชิงปริมาณ บุคลากรทั้ง 11 คน มีแผนการทำงานของตนตามภาระงานและลำดับความสำคัญของงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร และมีโปรแกรมช่วยจัดลำดับความสำคัญและวางแผนการทำงาน จำนวน 1 โปรแกรม
- เชิงคุณภาพ บุคลากรทุกคนมีความรู้เรื่องการจัดลำดับความสำคัญและการวางแผนการทำงานได้ถูกต้องและนำไปปฏิบัติงานได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ

STEP  
03



### วิธีการดำเนินงาน

- จัดอบรมเพื่อให้ความรู้เรื่องการจัดลำดับความสำคัญและการวางแผนการทำงานให้แก่บุคลากร
- จัดทำแบบฟอร์มสำหรับใช้จัดลำดับความสำคัญและการวางแผนการทำงาน
- หัวหน้างานและหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยรวมให้ข้อเสนอแนะแผนการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
- นำเสนอแผนการทำงานของตนให้เพื่อนร่วมงานรับทราบ พร้อมเหตุผลประกอบในการจัดลำดับความสำคัญ
- พัฒนาโปรแกรมช่วยในการจัดลำดับความสำคัญและการวางแผนการทำงานให้มีความสะดวกขึ้น

STEP  
04



### ขั้นตอน

- เชิญวิทยากรภายในมหาวิทยาลัยที่มีความรู้หรือน่าเชื่อถือมาให้ความรู้แก่บุคลากรก่อนดำเนินการ
- ให้บุคลากรฝึกจัดทำแผนการทำงานของตนเองตามลำดับความสำคัญตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยการมีส่วนร่วมและความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมทั้งนำเสนอให้เพื่อนร่วมงานรับทราบในช่วง Knowledge Sharing แต่ละเดือน
- ให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการทำงานที่กำหนดไว้
- ให้บุคลากรดำเนินการปรับปรุงแผนการทำงานให้สอดคล้องกับลำดับความสำคัญหรือตามบริบทจริงของงาน ณ ช่วงเวลานั้น ๆ อย่างต่อเนื่อง
- นำแผนการทำงานเข้าสู่โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น
- สรุปและประเมินผลกิจกรรม

STEP  
05



### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- บุคลากรทุกคนมีทักษะในการคิดวิเคราะห์ การจำแนกลำดับความสำคัญของงาน และการวางแผนการทำงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีคุณภาพ รวดเร็ว ตรงเวลา มีข้อผิดพลาดน้อย และมีความสุขในการทำงานเพิ่มมากขึ้น
- ผู้บริหารส่วนงานทุกระดับสามารถวางแผนการทำงานหรือมอบหมายงานให้กับบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภาระงานของแต่ละคน
- ผู้บริหารส่วนงานสามารถนำข้อมูลการจัดลำดับความสำคัญและการวางแผนการทำงานของแต่ละคน รวมถึงผลการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว ประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีได้

STEP  
06



### การประเมินผล

- ทุกคนประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานของตนเองให้เพื่อนร่วมงานรับทราบเดือนละ 1 ครั้ง
- ผู้บริหารประเมินผลจากผลสำเร็จของงานของแต่ละคนว่า มีการเปลี่ยนแปลงมากขึ้นเพียงใด เมื่อเทียบกับช่วงก่อนการทำกิจกรรม โดยพิจารณาจากคุณภาพ ความรวดเร็ว ความตรงเวลา และความผิดพลาดของงานที่เกิดขึ้น ปีละ 1 ครั้ง (ประกอบกับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี)