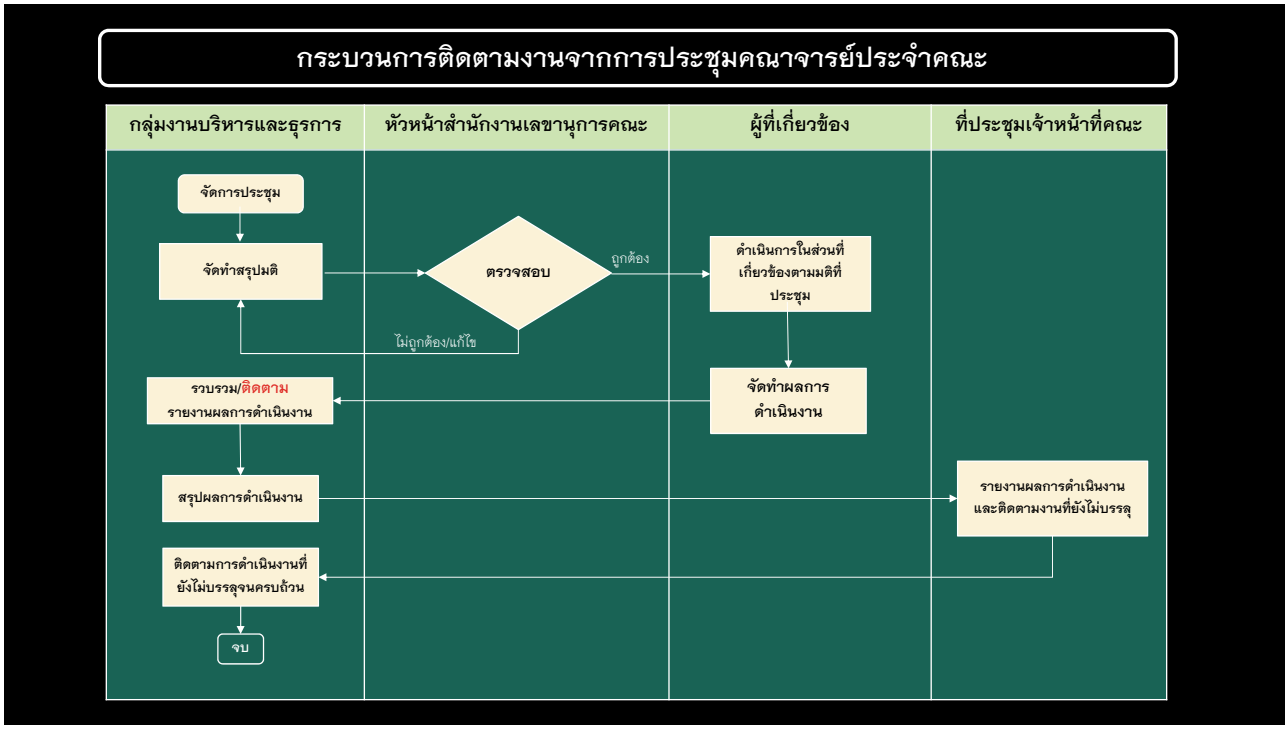
NIDA
คณะพัฒนาสังคมและยุทธศาสตร์การบริหาร
GRADUATE SCHOOL OF SOCIAL DEVELOPMENT AND MANAGEMENT STRATEGY
GSDMS
การติดตามงานจากการประชุม
ผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์
Ms.Office 365 (Ms.Excel / Ms.Planner)
Microsoft 365
KM Forum 2022 (19-08-2022)

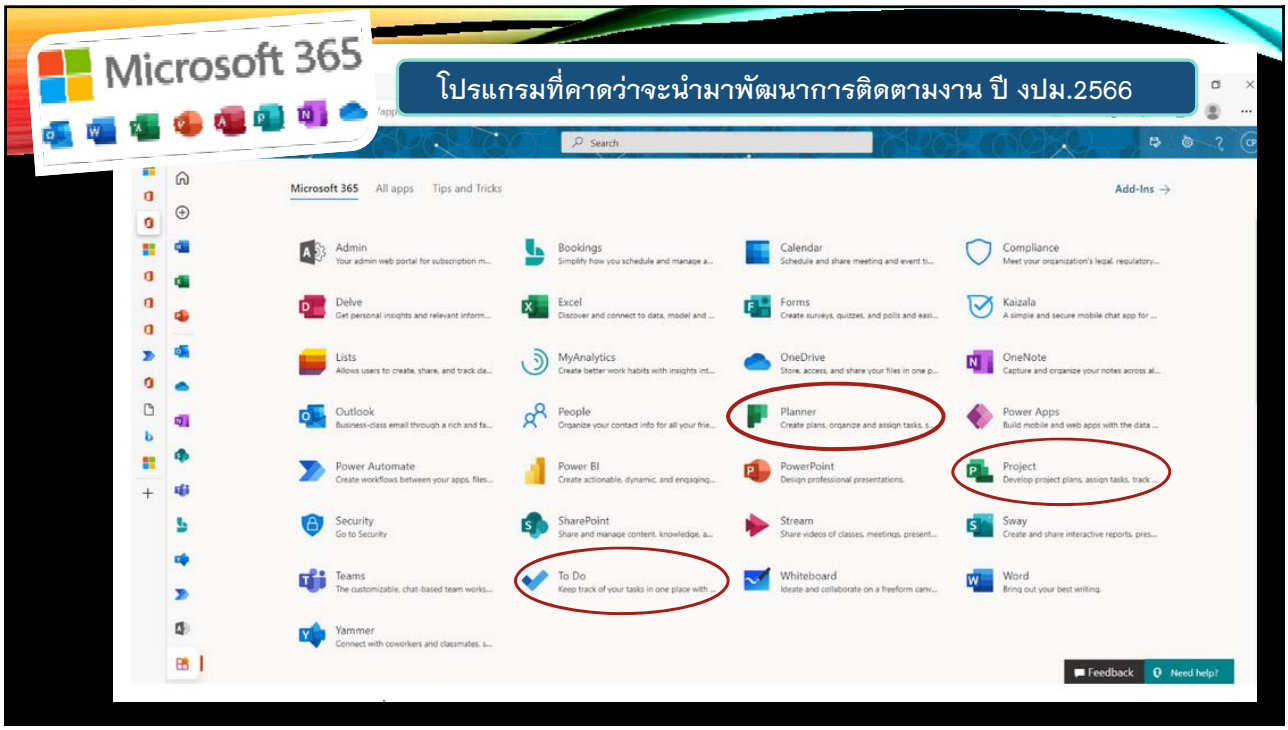

กระบวนการติดตามงานจากการประชุมคณาจารย์ประจำคณะ
กลุ่มงานบริหารและธุรการ
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ
ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ที่ประชุมเจ้าหน้าที่คณะ
จัดการประชุม
จัดทำสรุปมติ
ตรวจสอบ
ถูกต้อง
ไม่ถูกต้อง/แก้ไข
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามมติที่ประชุม
จัดทำผลการดำเนินงาน
รวบรวม/ติดตาม
รายงานผลการดำเนินงาน
สรุปผลการดำเนินงาน
รายงานผลการดำเนินงาน
และติดตามงานที่ยังไม่บรรลุ
ติดตามการดำเนินงานที่
ยังไม่บรรลุจนครบถ้วน
จบ

การติดตามงาน
Knowledge Management
ป้องกัน
แก้ไข
ปัญหา

การวิเคราะห์เพื่อหาเครื่องมือ
สำหรับใช้ในการติดตามงาน ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
ปัญหาในการทำงาน
งานหลักที่ต้องทำเป็นประจำก็มี งานมอบหมายอื่นก็มา
งานด่วนก็เร่ง ประชุมก็ต้องจัด รายงานก็ต้องทำ
ทำให้ไม่มีเวลาเพียงพอในการจัดการงานให้เป็นระบบและประสิทธิภาพงานไม่เต็มที่
งานหลุด !!! ... งานเลยกำหนด !!!
สรุปประเด็นของปัญหา
1.ปริมาณงานเยอะ 2.มีความหลากหลาย 3.มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย
>> การติดตามงาน = การป้องกัน / การแก้ไขปัญหา <<

โปรแกรมการติดตามงานจากการประชุมที่ใช้ในปัจจุบัน
ตัวชี้วัดของคณะ
- สรุปมติ ภายใน 3 วัน
- รายงานการประชุมเสร็จ ภายใน 7 วัน
- มีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน

Knowledge Management
โปรแกรมที่คาดว่าจะนำมา
พัฒนาการติดตามงาน
ปี งปม.2566
Microsoft 365

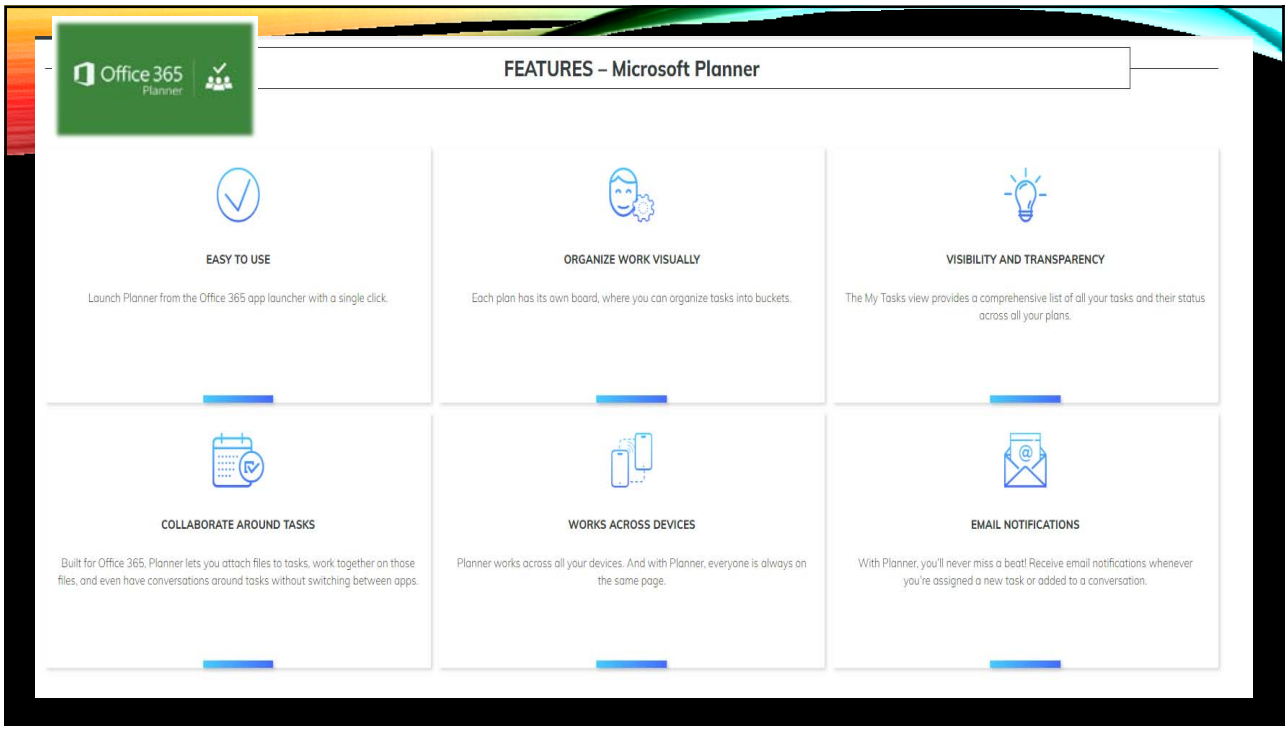


What to Use Microsoft Planner For?

In terms of the complexity of a project and the team size, Microsoft Planner sits somewhere between Microsoft To-Do and Microsoft Project / Project Online, which is more challenging and much more powerful.

Which tool for which project?		Degree of complexity of the project		
		Low	Medium	High
Team size	Individuals	MS To-Do		
	Small to medium Teams		MS Planner	
	Large teams			MS Project Online

ที่มา: https://www.theprojectgroup.com/en/office-365-microsoft-planner



ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการติดตามงานโดยใช้ Ms.Planner

1. มีการลงงานในระบบที่สามารถเชื่อมโยงการทำงานอื่นต่อได้
2. ระบุหรือแยกประเภทของงานได้ (Label) – เช่น ด่วน / กลุ่มงาน
3. มีการแจ้งงานผู้ที่เกี่ยวข้อง (Assign) และสามารถ update งานผ่านช่องทางออนไลน์ได้ (ลดขั้นตอนการติดตาม / แจ้งสถานะงานในระบบ)
4. ตรวจสอบสถานะการดำเนินการได้ตลอดเวลา (Status)
5. มีการระบุ due date ได้ – หากเลย due date โปรแกรมจะมีการแจ้งเตือนมาทาง email
6. มีการโชว์สถิติข้อมูลการดำเนินการ (Chart)
7. สามารถเชื่อมต่อไปยัง Calendar ใน Ms.Outlook ได้
8. สามารถ Export to Ms.Excel ได้
9. สามารถทำงานผ่านมือถือ / Tablet ได้สะดวก

อุปสรรค

Office 365
Planner
สามารถศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Ms.Planner ได้ที่ youtube / Microsoft Thailand

โปรแกรมการติดตามงานจากการประชุมที่ใช้ในปัจจุบัน
ตัวชี้วัดของคณะ
- สรุปมติ ภายใน 3 วัน
- รายงานการประชุมเสร็จ ภายใน 7 วัน
- มีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน
70%
30%
60%
40%
โปรแกรมที่คาดว่าจะนำมาพัฒนาการติดตามงาน ปี งปม.2566
Office 365
Planner
ตัววัดความสำเร็จ
- กรอบระยะเวลา (TIME)
- บรรลุเป้าหมาย (TASK)
ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ลดขั้นตอนในการติดตามงาน
- มีระบบแจ้งและกำกับงานให้เสร็จตามกรอบระยะเวลา
- สามารถตรวจสอบข้อมูลงานได้ผ่านระบบออนไลน์

การนำเสนอได้รับรางวัลชมเชย
การประกวดแผนการปรับปรุงพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสถาบัน
KM FORUM 2022