รายงานการเข้าร่วม Workshop:

Kanban for COVID-19 Crisis Management

29 เมษายน 2563

ผ่าน Virtual Training
จาก Zoom Application

งานพัฒนานโยบายด้านบริหารและระบบบริการ

18 พฤษภาคม 2563

Kanban คือ
กระดานหรือกระดาษที่เขียนข้อความ
หรือป้ายคำสั่ง

กระบวนการใช้
Kanban for COVID-19 Crisis Management

1. เขียนงานที่ต้องทำทั้งหมดลงใน Post-it งานละ 1 แผ่น โดยแยกเป็น

- งานที่ต้องทำของหน่วยงาน
- งานที่ต้องทำของที่บ้าน
- สิ่งที่ต้องทำเพื่อพัฒนาตัวเอง

งานที่ต้องทำของหน่วยงาน

งานที่ต้องทำของที่บ้าน

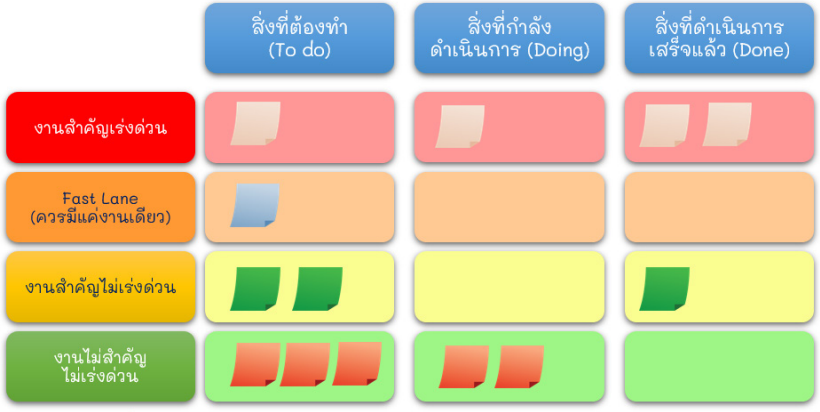
สิ่งที่ต้องทำเพื่อพัฒนาตนเอง

2. แยกงานที่เขียนจากข้อ 1 ทั้งหมด แปะลงในตาราง โดยตารางนี้จะทำเป็นรายเดือนหรือรายสัปดาห์ก็ได้) ตารางประกอบด้วย

- สิ่งที่ต้องทำ
- สิ่งที่กำลังดำเนินการ
- สิ่งที่ดำเนินการเสร็จแล้ว

ทั้งนี้ ให้จำแนกด้วยว่า งานชิ้นนั้นเป็นงาน

- สำคัญเร่งด่วน
- สำคัญ ไม่เร่งด่วน
- ไม่สำคัญ ไม่เร่งด่วน

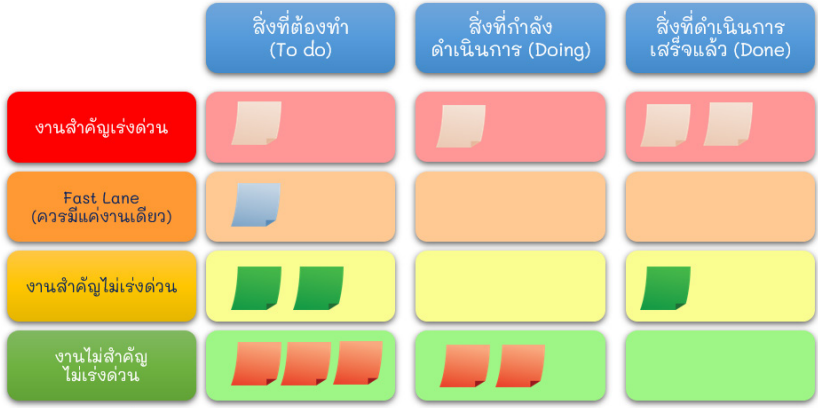


3. ทำตารางตามข้อ 2 อีกชุด (ตารางรายวัน) โดยให้พิจารณาระยะเวลาของการทำงานในแต่ละวัน ว่ามีทั้งหมดกี่นาที แล้วคัดเลือกงานจากตารางที่ 2 มาทำให้พอดีกับระยะเวลาของการทำงานในวันนั้น โดยให้เหลือเวลา 20% สำหรับทำงาน Fast Lane (งานด่วนนอกเหนือจากที่วางแผนไว้)

การประยุกต์ใช้กับทีมงาน สามารถปรับรูปแบบตารางเป็นงานที่ต้องทำ แล้วใช้ Post-it แทนชื่อของแต่ละคน แล้วให้แต่ละคนไปทำตาราง Kanban ของตนเองแทนก็ได้

Kanban ของทีมงาน

Kanban ของแต่ละคนในทีม



รายงานการเข้าร่วมสัมมนา
Kamban for COVID-19 Crisis Management
ผ่าน Virtual Training จาก Zoom Application

วิทยากร
คุณมงคล หงษ์ชัย

จัดกิจกรรมโดย
PMAT

สรุปเนื้อหาโดย
ภาวิณี ธนกิจไพบูลย์

ภาพประกอบ
www.freepik.com

เผยแพร่โดย
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำแนะนำการตั้งค่าในการปริ้นเอกสาร
1. เลือกปริ้นแบบ Booklet
2. สั่งพิมพ์แบบสองด้าน
3. เลือก Auto-rotate pages within each sheet