

WORK SIMPLIFICATION

การจัดการการทำงานให้ง่ายขึ้น



WRITTEN AND PREPARED BY
Watcharee Tricharoenkullpak, Ph.D.
ดร.วัชร ไตรเจริญกุลภักดี (ดร.พน)

Work Simplification หรือ การจัดการการทำงานให้ง่ายขึ้น เป็นแนวทางการปรับปรุงวิธีการทำงาน โดยมุ่งลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น ลดความสูญเสีย ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเพิ่มคุณค่าให้กับงาน ผ่านการวิเคราะห์กระบวนการ การใช้เทคโนโลยี การออกแบบงาน และการสร้างวัฒนธรรมการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การจัดการการทำงานให้ง่ายขึ้น

Work Simplification



Copyright by Watcharee©2026. All Rights Reserved.

คำนำ

โลกของการทำงานในศตวรรษที่ 21 มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งในด้านเทคโนโลยี รูปแบบการทำงาน และความคาดหวังขององค์กร ส่งผลให้บุคลากรทุกระดับต้องรับมือกับงานที่หลากหลายมากขึ้น หลายคนต้องเผชิญกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ความเร่งรีบของเวลา และความซับซ้อนของกระบวนการทำงาน จนทำให้ประสิทธิภาพลดลง เกิดความเครียด และใช้ทรัพยากรเกินความจำเป็น

แนวคิด **Work Simplification** หรือ การจัดการการทำงานให้ง่ายขึ้น เป็นแนวทางการปรับปรุงวิธีการทำงานโดยมุ่งลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น ลดความสูญเปล่า ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเพิ่มคุณค่าให้กับงาน ผ่านการวิเคราะห์กระบวนการ การใช้เทคโนโลยี การออกแบบงาน และการสร้างวัฒนธรรมการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น หนังสือ **Work Simplification** หรือ การจัดการการทำงานให้ง่ายขึ้น เล่มนี้จึงถูกเรียบเรียงขึ้นเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจแนวคิดหลักการ และวิธีการประยุกต์ใช้ **Work Simplification** อย่างเป็นระบบ

ตั้งแต่พื้นฐานของการวิเคราะห์งาน การลดขั้นตอน การจัดการเวลา การใช้เครื่องมือดิจิทัล การทำงานเป็นทีม ไปจนถึงการสร้างองค์กรที่มีประสิทธิภาพ เนื้อหาเขียนในลักษณะเชิงบรรยาย อ่านต่อเนื่อง เข้าใจง่าย และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง

ดร.วัชรวิ ไตรเจริญกุลภักดี (ดร.ฝน)

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	11
บทที่ 1 แนวคิดพื้นฐานของ Work Simplification	17
1.1 ความหมายของ Work Simplification	19
1.2 ประวัติและพัฒนาการของแนวคิด	21
1.3 หลักการสำคัญของการทำงานให้ง่ายขึ้น	22
1.4 ความสูญเสียเปล่าในการทำงาน	24
1.5 ความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการทำงาน	25
1.6 ประโยชน์ต่อบุคคลและองค์กร	26
สรุปท้ายบท	27
บทที่ 2 การวิเคราะห์กระบวนการทำงาน	29
2.1 กระบวนการทำงานคืออะไร	31
2.2 การวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงาน	32
2.3 การเขียนผังงาน (Flowchart)	33
2.4 การวิเคราะห์คุณค่าของกิจกรรม	34
2.5 การค้นหาคอขวดของงาน	35
2.6 การปรับปรุงกระบวนการ	36
สรุปท้ายบท	37

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 3 การลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น	39
3.1 ความหมายของกิจกรรมที่ไม่สร้างคุณค่า	41
3.2 เทคนิคการตัดขั้นตอน	42
3.3 การรวมขั้นตอนการทำงาน	43
3.4 การจัดลำดับงานใหม่	45
3.5 การลดงานซ้ำซ้อน	46
3.6 ตัวอย่างการปรับปรุงงาน	47
สรุปท้ายบท	48
บทที่ 4 การจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	49
4.1 ความสำคัญของเวลา	51
4.2 การกำหนดลำดับความสำคัญ	52
4.3 การวางแผนงาน	53
4.4 การลดสิ่งรบกวน	54
4.5 การบริหารเวลาส่วนบุคคล	55
4.6 การติดตามผลการใช้เวลา	56
สรุปท้ายบท	57
บทที่ 5 การจัดสถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อม	59

สารบัญ

	หน้า
5.1 หลักการจัดพื้นที่ทำงาน	61
5.2 การจัดระเบียบเอกสาร	62
5.3 การจัดเก็บข้อมูล	63
5.4 แนวคิด 5ส	64
5.5 สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน	65
5.6 ความปลอดภัยในการทำงาน	66
สรุปท้ายบท	67
บทที่ 6 การใช้เทคโนโลยีเพื่อให้งานง่ายขึ้น	68
6.1 Digital Workplace	70
6.2 ระบบอัตโนมัติ (Automation)	71
6.3 Cloud Computing	72
6.4 AI กับการทำงาน	73
6.5 โปรแกรมช่วยบริหารงาน	74
6.6 การเลือกใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม	75
สรุปท้ายบท	76
บทที่ 7 การสื่อสารและการทำงานร่วมกัน	77
7.1 การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	79

สารบัญ

	หน้า
7.2 การประชุมอย่างมีคุณภาพ	80
7.3 การแบ่งหน้าที่	81
7.4 การลดความผิดพลาดในการสื่อสาร	82
7.5 การทำงานเป็นทีม	83
7.6 เครื่องมือสื่อสารออนไลน์	83
สรุปท้ายบท	84
บทที่ 8 การสร้างมาตรฐานการทำงาน	86
8.1 Standard Operating Procedure (SOP)	89
8.2 Work Instruction	90
8.3 Checklist	91
8.4 Template	92
8.5 Best Practice	93
8.6 Continuous Improvement	93
สรุปท้ายบท	94
บทที่ 9 การพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง	96
9.1 แนวคิด PDCA	98
9.2 Kaizen	99

สารบัญ

	หน้า
9.3Lean Thinking	100
9.4Visual Management	101
9.5Root Cause Analysis	102
9.6 การประเมินผลการปรับปรุงงาน	103
สรุปท้ายบท	104
บทที่ 10 การบริหารคนกับการทำงานที่เรียบง่าย	105
10.1 การสร้างทัศนคติในการปรับปรุงงาน	108
10.2 ภาวะผู้นำ	108
10.3 การสร้างแรงจูงใจ	109
10.4 การมอบหมายงาน	110
10.5 การพัฒนาทักษะบุคลากร	111
10.6 วัฒนธรรมองค์กรแห่งการพัฒนา	112
สรุปท้ายบท	113
บทที่ 11 การประยุกต์ใช้ Work Simplification ในองค์กร	114
11.1 ภาคการผลิต	117
11.2 ภาคบริการ	118
11.3 ภาครัฐ	119

สารบัญ

	หน้า
11.4 ธุรกิจขนาดเล็ก	120
11.5 สถานศึกษา	121
11.6 การวัดผลความสำเร็จ	122
สรุปท้ายบท	123
บทที่ 12 แนวโน้มการทำงานแห่งอนาคต	124
121 Future of Work	127
122 Hybrid Work	127
123 Smart Office	128
124 AI และระบบอัตโนมัติ	129
12.5 การทำงานอย่างยั่งยืน	130
12.6 การพัฒนาทักษะในอนาคต	131
12.7 ความท้าทายของการทำงานยุคใหม่	132
12.8 สรุปแนวทางการจัดการการทำงานให้ง่ายขึ้น	133
สรุปท้ายบท	134
บทสรุป	136

บทนำ

ความเป็นมาของ Work Simplification

ในยุคที่โลกของการทำงานเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว องค์กรทุกประเภทต่างเผชิญกับการแข่งขันที่รุนแรง ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และความคาดหวังของผู้รับบริการหรือผู้บริโภคที่เพิ่มสูงขึ้น ส่งผลให้รูปแบบการทำงานต้องปรับตัวอยู่เสมอ ทั้งในด้านความเร็ว ความถูกต้อง และคุณภาพของผลงาน ขณะเดียวกัน บุคลากรจำนวนมากยังคงประสบปัญหาการทำงานที่มีขั้นตอนซับซ้อน การใช้เวลามากเกินความจำเป็น การทำงานซ้ำซ้อน และการใช้ทรัพยากรอย่างไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งล้วนเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร

แนวคิด **Work Simplification** หรือ การจัดการการทำงานให้ง่ายขึ้น จึงได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงวิธีการทำงาน โดยมุ่งเน้นการลดความซับซ้อนของกระบวนการ ลดกิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดคุณค่า และปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น หลักการสำคัญของแนวคิดนี้ไม่ได้หมายถึงการทำงานแบบลดขั้นตอนหรือการลดคุณภาพของงาน แต่เป็นการออกแบบกระบวนการ

ทำงานให้เหมาะสม ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และสามารถสร้างผลลัพธ์ที่ดียิ่งขึ้นด้วยเวลาและต้นทุนที่เหมาะสม

ในอดีต แนวคิดการปรับปรุงวิธีการทำงานเริ่มต้นจากการศึกษาวิธีการทำงานในภาคอุตสาหกรรม โดยมุ่งค้นหาวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดเพื่อลดเวลาและความสูญเสีย ต่อมาแนวคิดดังกล่าวได้รับการพัฒนาและประยุกต์ใช้ในหลากหลายสาขา ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐกิจ ภาครัฐ สถาบันการศึกษา โรงพยาบาล และองค์กรไม่แสวงหากำไร ตลอดจนการทำงานในยุคดิจิทัลที่มีการนำเทคโนโลยี ระบบอัตโนมัติ และปัญญาประดิษฐ์เข้ามาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

ปัจจุบัน **Work Simplification** ไม่ได้เป็นเพียงเครื่องมือสำหรับการเพิ่มผลผลิตเท่านั้น แต่ยังเป็นแนวคิดที่ช่วยสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน ลดความเครียดของบุคลากร ส่งเสริมการทำงานร่วมกัน และสนับสนุนให้องค์กรสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

ความสำคัญของการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพในการทำงานเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความสำเร็จของทั้งบุคคลและองค์กร การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพหมายถึงการสามารถสร้างผลงานที่มีคุณภาพภายในเวลาที่เหมาะสม โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ทั้งด้านเวลา งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และกำลังคน เมื่อทุกกระบวนการดำเนินไปอย่างเป็นระบบ องค์กรย่อมสามารถเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างรวดเร็ว

สำหรับบุคคล การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพช่วยลดความเหนื่อยล้าจากการทำงานที่ซ้ำซ้อน เพิ่มโอกาสในการพัฒนาทักษะใหม่ๆ และทำให้สามารถบริหารเวลาได้ดียิ่งขึ้น ส่งผลให้เกิดความสมดุลระหว่างการทำงานและการใช้ชีวิต ขณะเดียวกันยังช่วยสร้างความเชื่อมั่นในศักยภาพของตนเอง และเพิ่มโอกาสในการเติบโตในสายอาชีพ

ในระดับองค์กร การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานช่วยลดต้นทุนการดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพิ่มคุณภาพของ

สินค้าและบริการ รวมถึงสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าและผู้รับบริการ นอกจากนี้ ยังช่วยให้องค์กรสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญของการดำเนินงานในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล

ดังนั้น การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานจึงไม่ใช่หน้าที่ของผู้บริหารเพียงฝ่ายเดียว แต่เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกคนในองค์กรที่ต้องร่วมกันปรับปรุงวิธีการทำงานอย่างต่อเนื่อง

ปัญหาของการทำงานที่ซับซ้อน

แม้ว่าหลายองค์กรจะมีระบบการทำงานที่ชัดเจน แต่ในทางปฏิบัติมักพบว่ากระบวนการทำงานจำนวนไม่น้อยมีความซับซ้อนเกินความจำเป็น อาจเกิดจากการเพิ่มขึ้นตอตามกฎระเบียบ การขาดการทบทวนวิธีการทำงาน หรือการใช้ระบบงานที่ไม่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

ปัญหาที่พบได้บ่อย ได้แก่ การทำงานซ้ำซ้อน การส่งต่องานหลายขั้นตอน การรอการอนุมัติที่ใช้เวลานาน การใช้เอกสารจำนวนมาก การสื่อสารที่คลาดเคลื่อน และการขาดมาตรฐานในการ

ปฏิบัติงาน ปัญหาเหล่านี้ทำให้เสียเวลา เพิ่มต้นทุน และลดประสิทธิภาพขององค์กร

นอกจากนี้ ความซับซ้อนของงานยังส่งผลกระทบต่อบุคลากรโดยตรง เช่น ความเครียดจากภาระงาน ความสับสนในบทบาทหน้าที่ การเกิดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน และการลดแรงจูงใจในการทำงาน หากปล่อยให้ปัญหาเหล่านี้สะสมเป็นเวลานาน ย่อมส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กร และอาจกระทบต่อความสามารถในการแข่งขันในระยะยาว

การตระหนักถึงสาเหตุและผลกระทบของความซับซ้อนจึงเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญของการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความเรียบง่ายและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

แนวคิดการลดความยุ่งยากในการทำงาน

การลดความยุ่งยากในการทำงานเป็นกระบวนการวิเคราะห์และปรับปรุงวิธีการทำงานอย่างเป็นระบบ โดยมีเป้าหมายเพื่อกำจัดกิจกรรมที่ไม่จำเป็น ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และทำให้การดำเนินงานมี

ความคล่องตัวมากขึ้น หลักสำคัญคือการมองหาวิธีที่สามารถสร้าง
ผลลัพธ์เดิมหรือดีกว่าเดิมด้วยทรัพยากรที่น้อยลง

แนวคิดนี้เริ่มต้นจากการตั้งคำถามกับกระบวนการทำงานเดิม
เช่น ขั้นตอนใดจำเป็น ขั้นตอนใดสามารถรวมเข้าด้วยกัน ขั้นตอนใด
สามารถใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย หรือกิจกรรมใดควรยกเลิกเพราะไม่
สร้างคุณค่า การวิเคราะห์เช่นนี้ช่วยให้องค์กรมองเห็นโอกาสในการ
พัฒนาและสามารถออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ให้มี
ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ การลดความยุ่งยากในการทำงานยังครอบคลุมถึง
การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน การพัฒนาทักษะของบุคลากร
การสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน และการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้
สนับสนุนการดำเนินงาน ทั้งหมดนี้มีเป้าหมายร่วมกันคือการทำให้งาน
ง่ายขึ้น รวดเร็วขึ้น ถูกต้องมากขึ้น และสร้างคุณค่าให้แก่องค์กรใน
ระยะยาว