

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาการจัดทำรายการภารกิจ และ
การนัดหมายของผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม
โดยใช้โปรแกรม Google Calendar

จัดทำโดย นายจักร์รัตน์ นิมประเสริฐ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สังกัด กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๕
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ชื่อเรื่อง การพัฒนาการจัดทำรายการภารกิจและการนัดหมายของผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อแก้ไข ฟื้นฟู ส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม จัดทำรายงานสถานการณ์ การดูแลและเพิ่มพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม และรองผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม ๒ ท่าน มีหน้าที่บริหารงานกำกับดูแลให้การดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๖ ส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ สำนักงานเลขานุการ มีเลขานุการสำนักเป็นหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๒ กองนโยบายและแผนงาน มีผู้อำนวยการกองเป็นหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๓ กองจัดการขยะ ของเสียอันตราย และสิ่งปฏิกูล มีผู้อำนวยการกอง เป็นหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๔ กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง มีผู้อำนวยการกองเป็นหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๕ กองโรงงานกำจัดมูลฝอย มีผู้อำนวยการกองเป็นหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๖ สำนักงานสวนสาธารณะ มีผู้อำนวยการสำนักงานเป็นหัวหน้าส่วนราชการ

ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่ต้องดำเนินการเป็นจํานวนมาก ทั้งการประชุมกับผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งของสำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร และร่วมจัดกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดการบูรณาการการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งภารกิจต่าง ๆ มีความสำคัญ และมีเป็นจํานวนมากใน แต่ละวัน แต่ละสัปดาห์ การจดจําเป็นภาระต่อผู้บริหารมาก นอกจากนี้ผู้บริหารมีการมอบหมายภารกิจระหว่างผู้บริหารด้วยกัน เช่น ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมมอบภารกิจให้รองผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม หรือหัวหน้าส่วนราชการไปประชุมแทน ซึ่งผู้บริหารจะต้องเชื่อมโยงภารกิจต่อกัน ดังนั้น การจัดทำรายการภารกิจ และการนัดหมายของผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม จึงเป็นสิ่งสำคัญ

การจัดทำรายการภารกิจและการนัดหมายของผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม เป็นหน้าที่ของนักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม และรองผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม จํานวน ๒ ท่าน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่หัวหน้าส่วนราชการทั้ง ๖ ท่านมอบหมายให้ช่วยนักบริหาร ซึ่งปัจจุบัน การจัดทำรายการภารกิจและการนัดหมายของผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม ทำด้วยโปรแกรม Microsoft Word แล้วส่งพิมพ์เพื่อมอบให้ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม เป็นรายวัน หรือ รายสัปดาห์ ซึ่งพิมพ์ได้อย่างเดียวเท่านั้น ไม่สามารถเชื่อมโยงภารกิจกับผู้บริหารท่านอื่นได้ แต่ในสำนักสิ่งแวดล้อมมีภารกิจเป็นจํานวนมาก หลายภารกิจเป็นเรื่อง เร่งด่วน และมีการมอบหมายภารกิจระหว่างผู้บริหารด้วยกัน ซึ่งต้องมีการเชื่อมโยงระหว่างผู้บริหารด้วยกัน เพื่อสามารถบริหารจัดการงานร่วมกันได้ ผู้จัดทำรายงานการศึกษาจึง หาวีธีในการจัดทำรายการภารกิจและการนัดหมายของผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม ที่สามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารให้มากขึ้น สามารถเชื่อมโยง ระหว่างผู้บริหารด้วยกันได้ ซึ่งยุคนี้เป็นยุคแห่งเทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรม Google Calendar ซึ่งเป็นโปรแกรมออนไลน์ สามารถอำนวยความสะดวกให้กับ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยนักบริหารสำนักสิ่งแวดล้อม และผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม ได้หลายประการ เช่น มีการแจ้งเตือนผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อมล่วงหน้าผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อให้ไม่พลาดภารกิจและการนัดหมาย สามารถแสดงรายละเอียดของภารกิจ และการนัดหมายได้ สามารถบันทึกเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมภารกิจ และการนัดหมายได้อย่างรวดเร็ว ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม สามารถตรวจสอบภารกิจ และการนัดหมายได้ทุกที่ทุกเวลา สามารถใช้ปฏิทิน รายการภารกิจ และการนัดหมายร่วมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดทำรายงานการศึกษา เห็นว่า โปรแกรม Google Calendar สามารถอำนวยความสะดวก และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรจัดทำรายการภารกิจ และการนัดหมายของผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม โดยใช้โปรแกรม Google Calendar

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาระบบการจัดทำรายการภารกิจ และการนัดหมายของผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้การบริหารงานของผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติภารกิจตามที่นัดหมายเป็นไปอย่างถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาด

๓.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยนักบริหาร

๓.๓ เพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยนักบริหารสำนักสิ่งแวดล้อม

๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดให้มีระบบการใช้งานรายการภารกิจ และการนัดหมายของผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม โดยใช้โปรแกรม Google Calendar ภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๔.๒ สร้างเครือข่ายระหว่างผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อมในการใช้ปฏิทินรายการภารกิจ และการนัดหมายของผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อมร่วมกัน

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

การจัดทำรายงานการศึกษาเรื่องการพัฒนาการจัดทำรายการภารกิจ และการนัดหมายของผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม โดยใช้โปรแกรม Google Calendar ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้นำความรู้ แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาเป็นแนวทางในการจัดทำ ดังนี้

๕.๑ ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของสำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

๕.๒ ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการมีส่วนร่วม และการประสานงาน

๕.๓ แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ

๕.๔ แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในองค์กร

๕.๕ โปรแกรม Google Calendar

๕.๖ แนวคิด ๗ s McKinsey

๕.๑ ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของสำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

สำนักสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ในด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการขยะมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง การพัฒนาพื้นที่สีเขียวในกรุงเทพมหานครตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๕.๒ ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการมีส่วนร่วม และการประสานงาน

แนวคิดการมีส่วนร่วม (participation) มีนักวิชาการ และผู้รู้หลายท่านให้ความหมายไว้ดังนี้

อมร นนทสุต (๒๕๒๘) ได้ให้ความหมายการมีส่วนร่วมไว้ว่า หมายถึง งานหรือกิจกรรมใดๆ ที่ประชาชนมีความเป็นเจ้าของและบริหารจัดการด้วยตนเอง โดยมีองค์ประกอบ ๓ ประการ คือ องค์การชุมชน กำลังคน และกองทุนต่างๆ

นิรันดร์ จงวุฒิเวศน์ (๒๕๒๗) ได้ให้ความหมายของการมีส่วนร่วม ว่า หมายถึง ความเกี่ยวข้องทางด้านจิตใจ และอารมณ์ของบุคคลในสถานการณ์กลุ่ม ซึ่งเป็นเหตุเร้าใจให้กระทำการเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของกลุ่ม ทำให้เกิดความรับผิดชอบในกลุ่ม

ไพรัตน์ เตชะรินทร์ (๒๕๒๗) กล่าวถึงการมีส่วนร่วมว่า เป็นกระบวนการที่รัฐส่งเสริม ชักนำและสนับสนุน ตลอดจนสร้างโอกาสในชุมชน บุคคล กลุ่มคน ชมรม สมาคม มูลนิธิและ องค์การ รวมถึงรูปแบบของอาสาสมัครต่างๆ เพื่อเข้ามาร่วมในการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ยุวัฒน์ วุฒิเมธี (๒๕๒๔) ให้ความหมายไว้ว่า เป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนมาร่วมคิดริเริ่ม ร่วมพิจารณาในการตัดสินใจ ร่วมปฏิบัติและร่วมรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ อันมีผลกระทบถึงตัวประชาชนเอง ซึ่งในการให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชนบทนั้น ผู้นำการเปลี่ยนแปลงต้องยอมรับปรัชญาที่ว่า มนุษย์ทุกคนปรารถนาที่จะอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นอย่างมีความสุข ได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และต้องยอมรับโดยบริสุทธิ์ใจว่า มนุษย์นั้นสามารถพัฒนาได้ถ้ามีโอกาส และได้รับการชี้แนะอย่างถูกต้อง

แนวคิดการประสานงาน มีผู้ให้ความหมายไว้หลากหลาย

ประพันธ์ สุริหาร (๒๕๓๓) ให้ความหมายของการประสานงานไว้ว่า การประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบการทำงานเพื่อให้งานส่วนต่าง ๆ เข้ามารวมกัน และหมายถึง การใช้ภาวะผู้นำให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานไม่ทำงานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นและบังเกิดผลงานสูงสุด ทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์กรนั้น

สมศักดิ์ สุระวดี และจุมพล หนิมพานิช(๒๕๒๘) ได้กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง การจัดวิธีการทำงานให้สอดคล้องกัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติการเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทำงานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์(๒๕๒๕) ได้ให้ความหมายไว้ว่า"การประสานงาน เป็นกระบวนการเชื่อมสัมพันธ์เกี่ยวกับบุคคล วัสดุ และทรัพยากรอย่างอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยจะเกิดขึ้นระหว่างบุคคลกับบุคคล บุคคลกับหน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงานหนึ่งกับอีกหน่วยงานหนึ่ง ซึ่งไม่จำเป็นว่าหน่วยงานนั้นจะต้องมีเป้าหมายอย่างเดียวกันหรือหวังผลอย่างเดียวกัน"

วิจิตร อวະกุล (๒๕๒๘) กล่าวว่า "การประสานงาน หมายถึง การจัดความเกี่ยวเนื่องของปัจจัยในการบริหาร อันได้แก่ คน (Men) เงิน (Money) วัสดุ (Materials) วิธีการ (Methods) จิตใจ (Spirit) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายร่วมมือปฏิบัติการเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้ง หรือเหลื่อมล้ำกัน เพื่อให้งานได้ดำเนินไปอย่างราบรื่น โดยการจัดให้กลุ่มบุคคลได้ใช้ความสามารถอย่างมีประสิทธิภาพในลักษณะที่เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันมีสมานฉันท์เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ตั้งไว้"

วนิดา เสนีเศรษฐ์ และชอบ อินทร์ประเสริฐกุล (๒๕๒๘) ได้กล่าวสรุปไว้ในเรื่อง "มนุษยสัมพันธ์ ในองค์การ" บทที่ ๓ การประสานงานระหว่างองค์การ บุคคล และกลุ่มในองค์การว่า "การประสานงาน คือ การที่บุคคลหรือกลุ่มหรือหน่วยงานทำงานร่วมกัน โดยมีความสามัคคีกันเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามเวลาที่กำหนดไว้"

จุมพล หนิมพานิช (๒๕๓๒) กล่าวว่า "การประสานงาน คือ การที่บุคคลหรือกลุ่มหรือหน่วยงาน ทำงานร่วมกัน โดยมีความสามัคคี เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามเวลาที่กำหนดไว้" จากความหมายของการประสานงานดังกล่าว จึงพอสรุปได้ว่าการประสานงานจะต้องมีความหมายและมีลักษณะ ดังนี้

๑. เป็นการประสานพลังความสามารถของบุคคลในการทำงาน ซึ่งรวมไปถึงจิตใจ ความรู้ความสามารถ แรงงานทั้งหมดเข้าด้วยกันอย่างเป็นกลุ่มก้อน
๒. เป็นการประสานพลังความสามารถในการทำงานให้ทำในจังหวะหรือในเวลาเดียวกัน
๓. เป็นการประสานพลังความสามารถให้มุ่งไปสู่วัตถุประสงค์อย่างเดียวกัน
๔. เป็นการประสานงานพลังความสามารถของบุคคลกับทรัพยากรการบริหารอื่น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ตั้งไว้
๕. เป็นการประสานตั้งแต่ระดับต่ำไปหาระดับสูง จากสูงมาต่ำ และการประสานระดับเดียวกัน คือ ระดับแนวนอน
๖. เป็นการประสานงานภายในองค์กรและระหว่างองค์กร
๗. เป็นการประสานอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

วิธีการประสานงาน แนวคิดวิธีการประสานงานนั้น มีนักวิชาการกล่าวไว้ในลักษณะที่เป็นภาพรวมของการประสานงาน โดยแบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ คือ ประเภทในการประสานงาน หลักในการประสานงาน และวิธีที่ใช้ในการประสานงาน ดังนี้

๑. ประเภทในการประสานงาน

วิจิตร อวະกุล (๒๕๒๘) ได้แบ่งประเภทของการประสานงานออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ ลักษณะที่ ๑ การประสานงานอาจแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) การประสานงานภายในองค์กร (Internal Co - Ordination)
- ๒) การประสานงานภายนอกองค์กร (External Co - Ordination)

ลักษณะที่ ๒ การประสานงานอาจแบ่งออกได้ดังนี้

๑) การประสานงานในแนวดิ่ง แนวตั้ง (Vertical) ได้แก่ การประสานงานของผู้บังคับบัญชามาสู่ผู้ใต้บังคับบัญชา (Top Down) และการประสานระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชา (Bottom Up)

๒) การประสานงานในแนวนอน แนวราบ(Horizontal) ได้แก่ การประสานงานในระดับผู้ที่มีตำแหน่งหน้าที่การงานที่มีระดับเดียวกันหรือเท่ากัน หรือใกล้เคียงกัน

ลักษณะที่ ๓ การประสานงานอาจแบ่งออกได้โดยพิจารณาจากวิธีการดังนี้ คือ

๑) การประสานงานอย่างเป็นทางการ (Formal)

๒) การประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ (Informal)

๒. หลักในการประสานงาน สำหรับหลักในการประสานงานนั้น จุมพล นิมพานิช (๒๕๓๒) วนิดา เสนีเศรษฐ์ และชอบ อินทร์ประเสริฐกุล (๒๕๒๘) ได้ให้หลักในการประสานงานที่ตรงกันและเป็นแนวทางเดียวกันกับนักวิชาการและนักบริหารอีกหลายท่านซึ่งหลักการประสานงานดังกล่าวประกอบด้วย

๑) การประสานงานมีทุกระดับชั้นของสายการบังคับบัญชา(Chain of command)

๒) การติดต่อสื่อสาร (Communication) เป็นสิ่งสำคัญสำหรับการประสานงาน

๓) การประสานงานมิใช่เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดงานให้ประสานกันเท่านั้นหากเป็นการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายในรูปของกลุ่มทำงาน โดยมีเงื่อนไขว่าบุคคลต้องเต็มใจช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

๔) การประสานนโยบาย (Policy) หรือวัตถุประสงค์ (Objectives) ของหน่วยงานหรือองค์กรเป็นปัจจัยสำคัญของการประสานงาน

๕) ในการบริหารในหน่วยงาน หรือองค์กรขนาดเล็ก อาจไม่ก่อให้เกิดความยากลำบากใจแก่ผู้บริหารมากนัก เพราะผู้บริหารสามารถควบคุมดูแลได้ทั่วถึงและการประสาน ก็มักเป็นไปโดยอัตโนมัติ (Automatic) หรือสามัญสำนึก (Common Sense) แต่ถ้าองค์กรมีขนาดใหญ่และซับซ้อนมากขึ้นปัญหาการบริหารงานจะเพิ่มขึ้น

๖) การประสานงานกับการควบคุม (Co – Ordination & Control) การควบคุมมักมีวัตถุประสงค์ คือ เพื่อให้แน่ใจว่างานจะดำเนินไปจนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างเรียบร้อย ดังนั้นการควบคุมจึงเป็นการคอยประคับประคองการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องให้ประสานกัน และมุ่งไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกัน

๗) การประสานงานเป็นกระบวนการบริหารในลักษณะของกระบวนการแปรรูป หมายถึง กระบวนการที่ทำให้ส่วนที่ป้อนหรือใส่เข้าไปเป็นผลผลิตหรือผลงานออกมา ส่วนที่ป้อนหรือใส่เข้าไป ได้แก่ ทรัพยากรทางการบริหาร เช่น คน เงิน วัสดุสิ่งของต่าง ๆ นอกจากทรัพยากรทางการบริหารดังกล่าวแล้ว ควรมีสิ่งเหล่านี้เพิ่มเติมเข้ามาด้วยอีก คือ อำนาจ หน้าที่ เวลา ความตั้งใจในการทำงานและความสะดวกต่าง ๆ รวมอยู่ด้วย ทั้งนี้ เพื่อหวังจะให้ได้ผลงาน หรือผลผลิตออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วิธีการประสานงานจะประกอบด้วยเทคนิควิธีการหลากหลายทั้งการประสานงานตามลักษณะของสาเหตุ หรือแหล่งที่เกิด ซึ่งแบ่งออกเป็น การประสานงานโดยความสมัครใจ (Voluntary Co – Ordination) ประกอบจากสาเหตุที่สำคัญ ๒ ประการ คือ ความรู้สึกรับว่าตนเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานหรือองค์กร และความรู้สึกว่าตนเองเป็นสมาชิกของกลุ่ม หรือเพราะอิทธิพลของกลุ่มบังคับให้บุคคลมีความตั้งใจที่จะให้ความร่วมมือในการทำงาน การประสานงานชนิดนี้เรียกว่า การประสานงานเพราะอิทธิพลของกลุ่ม ลักษณะการประสานงานอีกแบบหนึ่ง คือ การประสานงานที่เกิดจากสายการบังคับบัญชา (Directive Co - Ordination) หรืออาศัยสายการบังคับบัญชา (Directed Method) ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ การประสานงานตามลำดับชั้นของการบังคับบัญชาและการประสานงานตามระบบบริหาร (Administrative system)

๕.๓ แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศ (Information System หรือ IS) เป็นระบบพื้นฐานของการทำงานต่างๆ ในรูปแบบของการเก็บ (input) การประมวลผล (processing) เผยแพร่ (output) และมีส่วนจัดเก็บข้อมูล (storage)

องค์ประกอบของระบบสารสนเทศ คือ ฮาร์ดแวร์,ซอฟต์แวร์,มนุษย์,กระบวนการ,ข้อมูล,เครือข่าย ระบบสารสนเทศนั้นจะประกอบด้วย

๑. ข้อมูล (Data) หมายถึง ค่าของความจริงที่ปรากฏขึ้น โดยค่าความจริงที่ได้จะนำมาจัดการปรับแต่งหรือประมวลผลเพื่อให้ได้สารสนเทศที่ต้องการ

๒. สารสนเทศ(Information) คือ กลุ่มของข้อมูลที่ถูกตามกฎเกณฑ์ตามหลักความสัมพันธ์เพื่อให้ข้อมูลเหล่านั้นมีประโยชน์ และมีความหมายมากขึ้น

๓. การจัดการ (Management) คือ การบริหารอย่างเป็นระบบ เป็นการกำหนดเป้าหมายและทิศทางการจัดการขององค์กรนั้น ซึ่งต้องมีการวางแผน กำหนดการ และจัดการทรัพยากรภายในองค์กร เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ขององค์กรนั้นๆ (วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี,๒๕๕๙)

ระบบสารสนเทศ (Information system) หมายถึง ระบบที่ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่าย ฐานข้อมูล ผู้พัฒนาระบบ ผู้ใช้ระบบ พนักงานที่เกี่ยวข้อง และ ผู้เชี่ยวชาญในสาขา ทุกองค์ประกอบนี้ทำงานร่วมกันเพื่อกำหนดรวบรวม จัดเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูลเพื่อสร้างสารสนเทศ และส่งผลลัพธ์หรือสารสนเทศที่ได้ให้ผู้ใช้เพื่อช่วยสนับสนุนการทำงาน การตัดสินใจ การวางแผน การบริหาร การควบคุม การวิเคราะห์และติดตามผลการดำเนินงานขององค์กร (สุชาติ กิระนันท์, ๒๕๔๑)

ระบบ สารสนเทศ หมายถึง ชุดขององค์ประกอบที่ทำหน้าที่รวบรวม ประมวลผล จัดเก็บ และแจกจ่ายสารสนเทศ เพื่อช่วยการตัดสินใจ และการควบคุมในองค์กร ในการทำงานของระบบสารสนเทศประกอบไปด้วยกิจกรรม ๓ อย่าง คือ การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ (Input) การประมวลผล (Processing) และ การนำเสนอผลลัพธ์ (Output) ระบบสารสนเทศอาจจะมีการสะท้อนกลับ (Feedback) เพื่อการประเมินและปรับปรุงข้อมูลนำเข้า ระบบสารสนเทศอาจจะเป็นระบบที่ประมวล

ด้วยมือ(Manual) หรือระบบที่ใช้คอมพิวเตอร์ก็ได้ (Computer-based information system –CBIS) (Laudon & Laudon, ๒๐๐๑)

๕.๔ แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในองค์กร

เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้กันในปัจจุบัน ถือว่าเป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถเก็บรวบรวมข้อมูล การแก้ไข เปลี่ยนแปลง การเรียกดูข้อมูล การประมวลผล การใช้งานร่วมกันแบบหลายคน และการวิเคราะห์ข้อมูลทำได้ง่ายขึ้น มีค่าใช้จ่ายต่ำลง เพิ่มคุณค่าและประโยชน์ในการใช้งานข้อมูล และสารสนเทศที่ได้มาจะมีคุณภาพในการนำไปวิเคราะห์ และใช้งานเพิ่มมากขึ้น ใช้เวลาในการทำงานที่ลดลง และได้ผลลัพธ์ที่มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้นเทคโนโลยีจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กรเป็นอย่างยิ่ง เทคโนโลยีสารสนเทศสามารถช่วยให้เกิดการพัฒนา และเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมขององค์กรได้โดยรวดเร็ว และถึงตัวบุคคลมากยิ่งขึ้น องค์กรที่มีการใช้เทคโนโลยีเข้าไปช่วยในการทำงานย่อมสามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ในองค์กรได้อย่างต่อเนื่อง และบุคลากรในองค์กรเองก็จะเกิดการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง การนำเทคโนโลยีไปใช้ในการพัฒนาองค์กรให้สำเร็จก็ขึ้นอยู่กับความพร้อมของปัจจัยภายในองค์กรหลายด้าน ได้แก่ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ข้อมูล และสารสนเทศ ฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายการสื่อสาร ความซับซ้อนของ กระบวนการทำงาน บุคลากรที่ทำงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ และที่สำคัญคือผู้ใช้ โดยต้องอาศัยการบริหารการเปลี่ยนแปลงที่ดี เพื่อให้ผู้ใช้เกิดการยอมรับ และใช้งานเทคโนโลยีได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ (ศูนย์การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ๒๐๑๐)

เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ ไอที (Information Technology: IT) คือการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์โทรคมนาคม เพื่อจัดเก็บ ค้นหา ส่งผ่าน และจัดดำเนินการ ข้อมูล ซึ่งมักเกี่ยวข้องกับธุรกิจหนึ่งหรือองค์กรอื่น ๆ ศัพท์นี้โดยปกติก็ใช้แทนความหมายของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และยังรวมไปถึงเทคโนโลยีการกระจายสารสนเทศอย่างอื่นด้วย เช่น โทรศัพท์ และโทรศัพท์ อุตสาหกรรมหลายอย่างเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ตัวอย่างเช่นฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์กึ่งตัวนำ อินเทอร์เน็ต อุปกรณ์โทรคมนาคม การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ และบริการทางคอมพิวเตอร์ (วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี, ๒๕๕๙)

๕.๕ โปรแกรม Google Calendar

Google Calendar เป็นเว็บแอปพลิเคชัน สำหรับบริหารตารางเวลา ให้บริการฟรี โดยบริษัท Google เปิดให้ใช้งานเมื่อวันที่ ๑๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยสามารถทำงานร่วมกับระบบอีเมลของ Google Gmail สำหรับผู้ใช้ที่ไม่ได้ลงทะเบียนกับ Gmail สามารถใช้งานได้ผ่านชื่อบัญชีของ Google ได้โดยตรง การใช้งานดำเนินการผ่านเว็บไซต์ของ Calendar หรือสามารถเรียกใช้งานได้โดยตรงผ่านทาง Gmail โดยทำงานได้ทุกระบบปฏิบัติการ เนื่องจากทำงานผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ โดยรับรองการทำงานของ Internet Explorer และ Mozilla Firefox ซึ่งเบราว์เซอร์อื่นอาจจะเป็นปัญหาได้ ตัวโปรแกรม Calendar ยังสามารถใช้งานแชร์ปฏิทินร่วมกับผู้ใช้อื่นได้ (วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี, ๒๕๕๗)

๕.๖ แนวคิด ๗s McKinsey

นันทิดา(๒๕๕๓) เขียนไว้ว่า แนวคิด ๗s McKinsey นี้ ได้รับการเผยแพร่เป็นครั้งแรก ในปี ค.ศ.๑๙๘๐ โดย Robert Waterman, Tom Peter and Julien Phillips แนวคิดนี้ต้องการนำเสนอว่าประสิทธิภาพขององค์กรธุรกิจเกิดจากความสัมพันธ์ของปัจจัยต่างๆ ๗ ประการ ของธุรกิจว่า มีลักษณะและมีสภาพอย่างไร ปัจจัย ๗ ประการ นั้นแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ระหว่าง Soft กับ Hard โดยองค์ประกอบในส่วน ของ Hard นั้น จะมี Strategy, Structure, System

๑. กลยุทธ์ (Strategy) หมายถึง การวางแผนเพื่อตอบสนองการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม การพิจารณา จุดแข็ง จุดอ่อน ของกิจการ

๒. โครงสร้าง (Structure) เป็นโครงสร้างขององค์กรที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงขนาดการควบคุม การรวมอำนาจ และการกระจายอำนาจของผู้บริหาร การแบ่งโครงสร้างงานตามหน้าที่ ตามผลิตภัณฑ์ ตามลูกค้า ตามภูมิภาค ได้อย่างเหมาะสม

๓. ระบบ (System) หมายถึงกระบวนการและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกอย่างที่เป็นระบบที่ต่อเนื่องสอดคล้องประสานกันทุกระดับ โดยองค์ประกอบในส่วน ของ Soft นั้น จะมี Shared value, Style, Staff, Skill

๔. ค่านิยมร่วม (Shared value) หมายถึง ค่านิยมร่วมกันระหว่างคนในองค์กร ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

๕. รูปแบบ (Style) หมายถึง การจัดการที่มีรูปแบบวิธีที่เหมาะสมกับลักษณะองค์กร เช่น การสั่งการ การควบคุม การจูงใจ สะท้อนถึงวัฒนธรรมองค์กร

๖. การจัดการบุคคลเข้าทำงาน(Staff) หมายถึง การคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๗. ทักษะ (Skill) หมายถึง ความโดดเด่น ความเชี่ยวชาญในการผลิต การขาย การให้บริการ

ปราณี ชั้นที่ (๒๕๕๑) เขียนเกี่ยวกับการประเมินองค์การด้วย McKinsey ๗s ว่า กรอบแนวคิดประกอบด้วยปัจจัย ๗ ประการในการประเมินองค์การ ปัจจุบันได้มีการนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์องค์การ ในด้านของปัจจัยภายในว่าองค์การนั้นมีจุดแข็งและจุดอ่อนในปัจจัยทั้ง ๗ อย่างไร ซึ่งจะเห็นถึงความเชื่อมโยงระหว่างปัจจัยต่างๆ ดังนี้

๑. กลยุทธ์ขององค์กร (Strategy)

การบริหารเชิงกลยุทธ์เป็นกระบวนการอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้บริหารตอบคำถามที่สำคัญ อาทิ องค์การอยู่ที่ไหนในขณะนี้ องค์การมีเป้าหมายอยู่ที่ไหน พันธกิจของเราคืออะไร พันธกิจของเราควรจะเป็นอะไร และใครเป็นผู้รับบริการของเรา การบริหารเชิงกลยุทธ์จะมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง การบริหารเชิงกลยุทธ์จะช่วยให้องค์กร กำหนดและพัฒนาข้อได้เปรียบทางการแข่งขันขึ้นมาได้และเป็นแนวทางที่บุคลากรภายในองค์กร ารรู้ว่าจะใช้ความพยายามไปในทิศทางใดจึงจะประสบความสำเร็จ

๒. โครงสร้างองค์การ (Structure)

คือโครงสร้างที่ได้ตั้งขึ้นตามกระบวนการ หรือหน้าที่ของงานโดยมีการรับบุคลากรให้เข้ามาทำงานร่วมกันในฝ่ายต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ หรือหมายถึง การจัดระบบระเบียบให้กับบุคคล ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป เพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ เนื่องจากองค์การในปัจจุบันมีขนาดใหญ่ การจัดองค์การที่ดีจะมีส่วนช่วยให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งในหน้าที่ ช่วยให้บุคลากรได้ทราบขอบเขตงานความรับผิดชอบ มีความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ผู้บริหารสามารถตัดสินใจในการบริหารจัดการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๓. ระบบการปฏิบัติงาน (System)

ในการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ นอกจากการจัดโครงสร้างที่เหมาะสมและมีกลยุทธ์ที่ดีแล้ว การจัดระบบการทำงาน (Working System) ก็มีความสำคัญยิ่ง อาทิ ระบบบัญชี/การเงิน (Accounting/Financial System) ระบบพัสดุ (Supply System) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology System) ระบบการติดตาม /ประเมินผล (Monitoring/Evaluation System) ฯลฯ

๔. บุคลากร (Staff)

ทรัพยากรมนุษย์นับเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์การ องค์การจะประสบความสำเร็จหรือไม่ ส่วนหนึ่งจะขึ้นอยู่กับจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกระบวนการวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต โดยการตัดสินใจเกี่ยวกับบุคลากรนั้นควรมีการวิเคราะห์ที่อยู่บนพื้นฐานของกลยุทธ์ องค์การที่เป็นสิ่งกำหนดทิศทางที่องค์การจะดำเนินไปถึง ซึ่งจะเป็นผลให้กระบวนการกำหนดคุณลักษณะ และการคัดเลือกและจัดวางบุคลากรได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น

๕. ทักษะ ความรู้ ความสามารถ (Skill)

ทักษะในการปฏิบัติงานของ ทรัพยากรบุคคลในองค์การสามารถแยกทักษะออกเป็น ๒ ด้านหลัก คือ ทักษะด้านงานอาชีพ (Occupational Skills) เป็นทักษะที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ได้ ตามหน้าที่ และลักษณะงานที่รับผิดชอบเช่น ด้านการเงิน ด้านบุคคล ซึ่งคงต้องอยู่บนพื้นฐานการศึกษาหรือได้รับการอบรมเพิ่มเติม ส่วนทักษะ ความถนัด หรือความชาญฉลาดพิเศษ (Aptitudes and special talents) นั้นอาจเป็นความสามารถที่ทำให้พนักงานนั้นๆโดดเด่นกว่าคนอื่น ส่งผลให้มีผลงานที่ดีกว่าและเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานได้รวดเร็ว ซึ่งองค์การคงต้องมุ่งเน้นในทั้ง ๒ ความสามารถไปควบคู่กัน

๖. รูปแบบการบริหารจัดการ (Style)

แบบแผนพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้บริหารเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งของสภาพแวดล้อมภายในองค์กร พบว่า ความเป็นผู้นำขององค์การ จะมีบทบาทที่สำคัญต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวขององค์การ ผู้นำที่ประสบความสำเร็จจะต้องวางโครงสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้วยการเชื่อมโยง ระหว่างความเป็นเลิศและพฤติกรรมทางจรรยาบรรณให้เกิดขึ้น

๗. ค่านิยมร่วม (Shared values)

ค่านิยมและบรรทัดฐานที่ยึดถือร่วมกันโดยสมาชิกขององค์กร ที่ได้กลายเป็นรากฐานของระบบการบริหาร และวิธีการปฏิบัติของบุคลากรและผู้บริหารภายในองค์กร หรืออาจเรียกว่า วัฒนธรรมองค์กร รากฐานของวัฒนธรรมองค์กร ก็คือ ความเชื่อ ค่านิยมที่สร้างรากฐานทางปรัชญาเพื่อทิศทางขององค์กร โดยทั่วไปแล้วความเชื่อจะสะท้อนให้เห็นถึงบุคลิกภาพและเป้าหมายของผู้ก่อตั้งหรือผู้บริหารระดับสูง ต่อมาความเชื่อเหล่านั้นจะกำหนดบรรทัดฐาน เป็นพฤติกรรมประจำวันขึ้นมาภายในองค์กร เมื่อค่านิยมและความเชื่อได้ถูกยอมรับทั่วทั้งองค์กร และบุคลากรกระทำตามค่านิยมเหล่านั้นแล้วองค์กรก็จะมีวัฒนธรรมที่เข้มแข็ง

ในการประเมินสมรรถนะขององค์กรถือว่าเป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง ในการสร้างความยั่งยืนในการพัฒนา เนื่องจากจะทำให้เราได้รู้สภาพความเป็นจริง ว่าองค์กรของเรามีสมรรถนะอย่างไร อาจเปรียบได้กับการตรวจร่างกายของคนเพื่อที่จะทราบถึงความแข็งแรง สมบูรณ์ และค้นหาโรคภัยต่างๆ ในกรณีองค์กรก็เช่นเดียวกัน การค้นพบจุดอ่อนก็เปรียบการค้นพบโรคที่จำเป็นต้องได้รับการเยียวยารักษาให้หายหรือทุเลาลงไป เพื่อพร้อมที่จะดำรงอยู่อย่างมั่นคงและสามารถไปสู่เป้าหมายที่ฝันไว้ให้ได้ นั่นเอง

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การพัฒนาการจัดทำรายการภารกิจและการนัดหมายของผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม โดยใช้โปรแกรม Google Calendar เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการตามภารกิจ และการนัดหมายได้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันท่วงที

๑. จัดทำโครงการอบรมการจัดทำ และการใช้งานโปรแกรม Google Calendar แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยนักบริหารสำนักสิ่งแวดล้อม และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อพิจารณาการอนุมัติ

๒. จัดทำคำสั่งสำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยนักบริหารอันประกอบด้วย นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ จำนวน ๓ คน เจ้าหน้าที่ที่หัวหน้าส่วนราชการทั้ง ๖ ท่านมอบหมายให้ช่วยงานนักบริหารจำนวน ๖ คน รวมทั้งสิ้นจำนวน ๙ คน เข้ารับการอบรมการจัดทำ และการใช้งานรายการภารกิจ และการนัดหมายของผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม โดยใช้โปรแกรม Google Calendar โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ด้านสารสนเทศของกลุ่มงานสารสนเทศ กองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ดำเนินการอบรม

๓. หลังจากการอบรม ผู้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยนักบริหารสำนักสิ่งแวดล้อม จัดทำรายการภารกิจ และการนัดหมายของผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม โดยเข้าสู่หน้าปฏิทินของ Google Calendar แล้วสร้างปฏิทินใหม่เพื่อเป็นการสร้างปฏิทินนัดหมายที่ใช้ร่วมกัน และระบุอีเมลของผู้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยนักบริหาร และอีเมลของผู้บริหาร (อีเมลของ Gmail) กำหนดสิทธิในการใช้งานร่วมกัน หลังจากนั้นพิมพ์รายการภารกิจ และการนัดหมายของผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม ซึ่งรายการจะปรากฏอยู่ในปฏิทิน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยนักบริหารสำนักสิ่งแวดล้อม และผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อมสามารถดูปฏิทินร่วมกันได้

ว่าใครมีภารกิจ หรือมีนัดหมายเรื่องอะไร วัน เวลา และสถานที่ใด หากมีการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง ภารกิจ ก็สามารถบันทึกลงปฏิทินได้อย่างรวดเร็ว ทำให้ผู้บริหารไม่พลาดภารกิจ

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการระหว่างเดือนมีนาคม-เมษายน ๒๕๕๙ ดังนี้

ระยะเวลาดำเนินการ	ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๕๙							ผู้รับผิดชอบ
	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
- วางแผนการประชุม - จัดทำโครงการและ ขออนุมัติโครงการ	→							ผู้เสนอ โครงการ
จัดทำคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติ หน้าที่ช่วยผู้บริหารเข้า รับการอบรม		→						ผู้เสนอ โครงการ
ดำเนินการอบรม		→						ผู้จัดอบรม

๘. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๘.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output)

๘.๑.๑ มีระบบการใช้งานรายการภารกิจและการนัดหมายของผู้บริหารสำนัก
สิ่งแวดล้อม โดยใช้โปรแกรม Google Calendar

๘.๑.๒ เกิดเครือข่ายระหว่างผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อมในการใช้รายการภารกิจ
และการนัดหมายของผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม โดยใช้โปรแกรม Google Calendar

๘.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

๘.๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานช่วยนักบริหารสามารถจัดทำรายการภารกิจและการนัดหมาย
ของผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม โดยใช้โปรแกรม Google Calendar ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๒.๒ ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อมได้รับความสะดวกในการตรวจดูรายการภารกิจ
และการนัดหมายได้อย่างถูกต้อง ตรงตามภารกิจและการนัดหมาย

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ เผยแพร่ผลสำเร็จของการจัดทำรายการภารกิจและการนัดหมายของผู้บริหาร
สำนักสิ่งแวดล้อม โดยใช้โปรแกรม Google Calendar ให้ข้าราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม
เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำปฏิทินของตนเอง

๙.๒ เผยแพร่ผลสำเร็จของการจัดทำรายการภารกิจและการนัดหมายของผู้บริหาร
สำนักสิ่งแวดล้อม โดยใช้โปรแกรม Google Calendar ให้หน่วยงานอื่นในสังกัดกรุงเทพมหานคร
เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำรายการภารกิจและการนัดหมายสำหรับผู้บริหารหน่วยงาน

ภาคผนวก

Google Calendar คือ บริการปฏิทินแบบออนไลน์ ของ Google ซึ่งทำให้สามารถเก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่าง ๆ รวมไว้ในที่เดียวกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างกำหนดการนัดหมาย การกิจและกำหนดเวลา เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ทำในแต่ละวัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถส่งข้อความเชิญสามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และค้นหาเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้

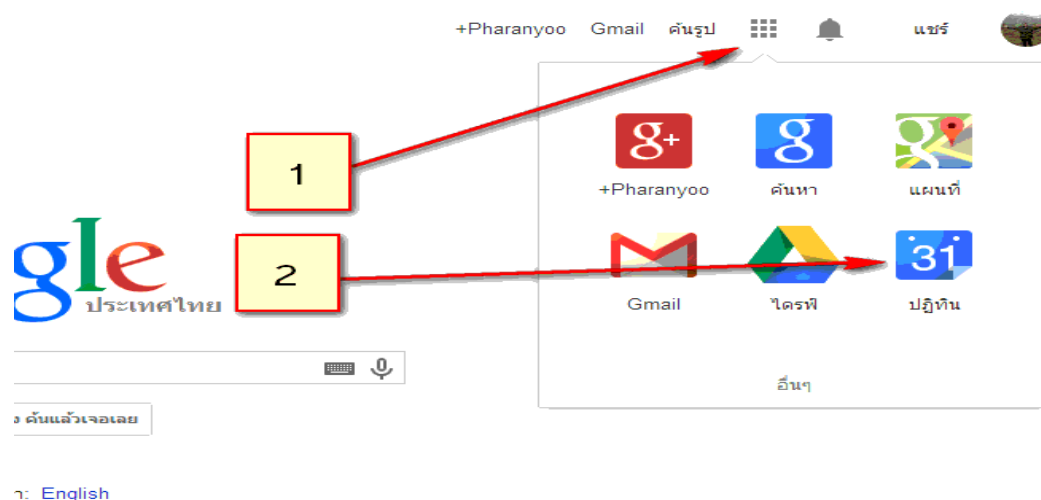
ประโยชน์ของการใช้ Google Calendar

๑. เป็นตัวช่วยในการจัดตารางเวลาให้กับเราได้อย่างสะดวกสบาย สามารถกำหนดกิจกรรม การกิจที่จะทำลงไปได้ ทำให้เราเห็นได้อย่างชัดเจน เปลี่ยนแปลงข้อมูลได้
๒. เหตุการณ์ในปฏิทินเราสามารถกำหนดให้แจ้งเตือนทางอีเมลได้หรือไม่ต้องแจ้งก็ได้
๓. บริการนี้ สามารถส่งข้อความเชิญผู้เกี่ยวข้องกับกิจกรรม การกิจ ได้ทางอีเมล และยังกำหนดล่วงหน้าได้อีกด้วย
๔. สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนของเรา และยังกำหนดได้อีกว่า จะให้ใครใช้ได้หรือไม่
๕. สามารถใช้บริการนี้ ได้ทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ต ทำให้สะดวกต่อการใช้งาน
๖. สามารถแจ้งเตือนกิจกรรม การกิจที่กำลังจะมาถึงได้ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้เรารู้ได้ล่วงหน้าอย่างรวดเร็ว และไม่พลาดกิจกรรม การกิจ หรือนัดหมายนั้น ๆ

ข้อดีของการใช้ Google Calendar

๑. เป็นบริการออนไลน์ที่ให้บริการฟรี ไม่เสียค่าใช้จ่าย
๒. สามารถแสดงตารางกิจกรรมได้หลายรูปแบบ
๓. มีการแจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
๔. ใช้งานได้ง่ายและสะดวกกว่า ทำให้ผู้ที่เริ่มใช้งานเข้าใจได้ง่าย
๕. สามารถใช้ได้ทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ต
๖. สามารถทราบกำหนดการกิจกรรม การกิจ ได้ตลอดเวลา แม้ขณะที่ไม่สามารถใช้อินเทอร์เน็ตก็สามารถเข้าถึงแบบออฟไลน์ เพื่อดูปฏิทินฉบับอ่านอย่างเดียวได้ ไม่ว่าเราจะอยู่ที่ไหน

ขั้นตอนการจัดทำรายการการกิจและการนัดหมายสำหรับผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม โดยใช้โปรแกรม Google Calendar เข้าไปสู่หน้าปฏิทินของ Google Calendar (ลงชื่อเข้าสู่ระบบของ Google ก่อนการใช้งาน) โดยคลิกตามขั้นตอนที่ ๑ และ ๒



ตรงแถบด้านซ้ายมือให้คลิกที่ลูกศรชี้ลงด้านหลัง “ปฏิทินของฉัน” จากนั้นเลือกที่ “สร้างปฏิทินใหม่” เพื่อเป็นการสร้างปฏิทินนัดหมายที่ใช้ร่วมกันขึ้นมาใหม่ ดังขั้นตอนที่ ๓ และ ๔ ในหน้าของการสร้างปฏิทินใหม่นั้นให้เรากรอกข้อมูลในการสร้างปฏิทินลงไป

Google ค้นหาปฏิทิน

ปฏิทิน วันนี้ < > มิถุนายน 2014

สร้าง

▼ มิถุนายน 2014 < >

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

▼ ปฏิทินของฉัน

☐ Pharanyoo Jaibumru

☐ งาน

▶ ปฏิทินอื่นๆ

สร้างปฏิทินใหม่

การตั้งค่า

ในขั้นตอนที่ ๕ ให้เรากรอกข้อมูลลง ชื่อปฏิทิน รายละเอียด ฯลฯ

ในขั้นตอนที่ ๖ ให้เราระบุอีเมล(อีเมลของ Gmail) ของผู้ที่เราต้องการแชร์ปฏิทิน(ใส่ได้มากกว่า ๑ คน)

ในขั้นตอนที่ ๗ จะเป็นการกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานปฏิทินของแต่ละอีเมลนั้นๆโดยเลือกที่ “การตั้งค่าสิทธิ์” เมื่อทำการกรอกข้อมูลในการสร้างปฏิทินเสร็จแล้วให้เรากดที่ “สร้างปฏิทิน”

การตั้งค่าการแจ้งเตือนไปที่หน้าปฏิทิน เลือกที่ด้านหลังชื่อปฏิทินที่เราต้องการ แล้วเลือกแก้ไขการแจ้งเตือน

The screenshot shows the Google Calendar web interface. The browser address bar displays the URL: https://calendar.google.com/calendar/render?tab=wc&pli=1#main_7. The page title is 'ปฏิทิน' (Calendar). The left sidebar shows the calendar list with 'Kitsana Teeranant' selected. The main area shows a weekly view for December 2015. A context menu is open over the calendar, showing options like 'Show this calendar', 'Delete this calendar', 'Share this calendar', 'Export this calendar', and 'Edit this calendar'. The 'Edit this calendar' option is highlighted, and a sub-menu is open showing various color options for the calendar.

เลือกให้แจ้งเตือนผ่านทาง อีเมล หรือ ป๊อปอัพ และเลือกเวลาแจ้งเตือนก่อนเริ่มกิจกรรม เสร็จแล้วคลิกที่บันทึก เป็นอันเสร็จสิ้น

Google ปฏิทิน - การแจ้ง

← → C https://calendar.google.com/calendar/render?tab=wc&pli=1#details-notif_3%7Cdtv-NTdlOWZycDdqZ25hYmU3YW15YXEyNGZkaG9AZ3JvdXAuY2FsZW5k Kitsana

ค้นหาปฏิทิน

รายละเอียด ตารางนัดหมาย(ทดสอบ)

รายละเอียดปฏิทิน [แชร์ปฏิทิน](#) [แก้ไขการแจ้งเตือน](#) [ถึงมือ](#)

« กลับไปที่ปฏิทิน [บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

การแจ้งเตือนกิจกรรม: [?](#) โดยเริ่มต้น ให้แจ้งเตือนขึ้นผ่านทาง [อีเมล](#) 10 นาที ก่อนเริ่มกิจกรรม [บน](#)
 ยกเว้นที่ระบุไว้เป็นอย่างอื่นโดยแต่ละกิจกรรม [อีเมล](#) 10 นาที ก่อนเริ่มกิจกรรม [บน](#)
[ป๊อปอัพ](#) ก่อน

การแจ้งเตือนทางอีเมลสำหรับกิจกรรมที่สร้างขึ้นใน Google+ ขึ้นส่งมาจาก Google+ คุณสามารถกำหนดได้ว่าต้องการรับอีเมลสำหรับกิจกรรมเหล่านี้ใน [การตั้งค่า Google+](#) [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

การแจ้งเตือนกิจกรรมตลอดทั้งวัน: [?](#) ไม่ได้ตั้งค่าการแจ้งเตือน [เพิ่มการแจ้งเตือน](#)
 เว้นแต่จะระบุไว้เป็นอย่างอื่นในกิจกรรมตลอดทั้งวันแต่ละกิจกรรม

เลือกวิธีที่คุณต้องการรับทราบความเคลื่อนไหวล่าสุด: [?](#)

อีเมล	☐
กิจกรรมใหม่: ⚠️ คุณจะไม่ได้รับอีเมลแจ้งเตือนมีคนเชิญคุณเข้าร่วมกิจกรรม เรียนรู้เพิ่มเติม	☐
กิจกรรมที่มีการเปลี่ยนแปลง: รับข้อความแจ้งเตือนเมื่อมีคนเปลี่ยนแปลงกิจกรรม	☐
กิจกรรมที่ยกเลิก: รับข้อความแจ้งเตือนเมื่อมีคนยกเลิกกิจกรรม	☐
การตอบกลับกิจกรรม: รับข้อความแจ้งเตือนเมื่อเข้าร่วมตอบกลับกิจกรรมที่คุณสามารถดูรายชื่อผู้เข้าร่วมได้	☐
แผนงานรายวัน: รับอีเมลพร้อมกำหนดการประจำวันในเวลา 5:30 ตามเขตเวลาปัจจุบันของคุณ	☐
อีเมลสำหรับกิจกรรมที่สร้างขึ้นใน Google+ ขึ้นส่งมาจาก Google+ คุณสามารถกำหนดได้ว่าต้องการรับอีเมลสำหรับกิจกรรมเหล่านี้ใน การตั้งค่า Google+ เรียนรู้เพิ่มเติม	

« กลับไปที่ปฏิทิน [บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

©2015 Google - [ข้อกำหนดในการให้บริการ](#) - [นโยบายความเป็นส่วนตัว](#)