

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การนำระบบปฏิทินแบบออนไลน์
(Google Calendar) มาใช้ในการจัดการประชุม
ของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร

จัดทำโดย นางสาวทิพวรรณ สุทธิ

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัดกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ
สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๔
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

คำนำ

รายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๔ จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการและให้บริการแก่คณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร เพื่อให้การประสานจัดการประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ลดเวลาในการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการนำระบบปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar) มาใช้ในการจัดการประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร เป็นการช่วยประหยัดทรัพยากรประหยัดเวลา ทำให้สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ตลอดจนเป็นการสนับสนุนแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของภาครัฐ ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าประสงค์ที่ ๗.๕.๑.๒ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานครและสนับสนุนการบริหารงานและตัดสินใจสำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณอาจารย์สายชล เพชรตระหง่าน ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์งบประมาณ ๓ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นที่ปรึกษา รวมทั้งคณะวิทยากรทุกท่านที่ให้ความรู้ คำแนะนำในการจัดทำรายงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังว่ารายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจและผู้ทีศึกษาค้นคว้าต่อไป

นางสาวทิพวรรณ สุทธิ

ผู้จัดทำ

๒๘ มกราคม ๒๕๖๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ชื่อเรื่อง	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๒
เป้าหมาย	๓
ความรู้ที่ใช้ในการจัดทำรายงาน	๓
- แนวคิดเกี่ยวกับหลักการบริหาร การวิเคราะห์สภาพปัญหาโดยใช้ SWOT Analysis	๓ - ๕
- แนวคิดการบริหารโดยใช้วงจร PDCA	๕ - ๖
- แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management)	๖ - ๙
กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๙ - ๑๐
ระยะเวลาการดำเนินการ	๑๑
งบประมาณ	๑๑
แนวทางการติดตามและประเมินผล	๑๒
ข้อเสนอแนะ	๑๓
บรรณานุกรม	๑๔
ภาคผนวก	๑๕ - ๒๔

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล

๑. **ชื่อเรื่อง** การนำระบบปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar) มาใช้ในการจัดการประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร

๒. หลักการและเหตุผล

สภากรุงเทพมหานครในฐานะฝ่ายนิติบัญญัติของกรุงเทพมหานคร ทำหน้าที่ในการพิจารณาร่างข้อบัญญัติและให้ความเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนควบคุมตรวจสอบการทำงานของฝ่ายบริหารกรุงเทพมหานคร โดยมีการตั้งคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานครและคณะอนุกรรมการ เพื่อพิจารณาศึกษาปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร อันถือได้ว่าเป็นบทบาทสำคัญในการควบคุม ติดตามผลการบริหารงานของฝ่ายบริหาร เนื่องจากบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการของสภามีอำนาจกระทำกิจการ หรือพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

ตามข้อบังคับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๘๓ กำหนดให้มีคณะกรรมการสามัญประจำสภาในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมและพิจารณาเปิดเผยรายงานการประชุมลับ
- (๒) คณะกรรมการการศึกษาและวัฒนธรรม
- (๓) คณะกรรมการการโยธาและผังเมือง
- (๔) คณะกรรมการการสาธารณสุข
- (๕) คณะกรรมการการรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม
- (๖) คณะกรรมการการเศรษฐกิจ การเงิน การคลังและติดตามงบประมาณ
- (๗) คณะกรรมการการปกครองและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) คณะกรรมการการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- (๙) คณะกรรมการกิจการสภากรุงเทพมหานคร
- (๑๐) คณะกรรมการการจราจรขนส่ง และการระบายน้ำ
- (๑๑) คณะกรรมการการท่องเที่ยวและการกีฬา

โดยหากมีความจำเป็นจะตั้งคณะกรรมการสามัญประจำสภาคณะอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้ ซึ่งคณะกรรมการสามัญแต่ละคณะจะมีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษา และให้ข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายบริหารตามบทบาทและภารกิจที่กำหนดไว้

สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครเป็นส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการของสภากรุงเทพมหานคร เช่น การประชุมสภากรุงเทพมหานคร การประชุมคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร เป็นต้น โดยกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการประชุมคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ โดยเจ้าหน้าที่ในสังกัดจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขาธิการประจำคณะกรรมการสามัญ ทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านวิชาการและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในการจัดการประชุม การจัดเตรียมข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสามัญในแต่ละประเด็น ตามบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการสามัญแต่ละคณะ ซึ่งภารกิจด้านการประชุมถือว่ามีความสำคัญในการช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสภากรุงเทพมหานคร

โดยสมาชิกสภากรุงเทพมหานครในภารกิจและอำนาจหน้าที่ด้านต่าง ๆ ที่ร่วมเป็นคณะกรรมการในแต่ละคณะ ร่วมกันระดมความคิดเห็น ช่วยกันพิจารณา เสนอแนะ ตั้งข้อสังเกตและลงมติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเสนอให้ฝ่ายบริหารกรุงเทพมหานครนำไปพิจารณาดำเนินการ โดยมีเจ้าหน้าที่กลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญเป็นผู้ช่วยเหลือเลขานุการ มีหน้าที่สนับสนุนงานด้านวิชาการ การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสามัญในแต่ละประเด็น ตามบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการสามัญคณะนั้น ๆ และเนื่องจากมีคณะกรรมการต่าง ๆ จำนวนหลายคณะ การนัดประชุมคณะกรรมการ การจัดส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ตลอดจนการแจ้งเตือนการประชุมยังเกิดความล่าช้า

ปัจจุบันการจัดการประชุม การแจ้งเชิญประชุมในคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานครเป็นระบบตามปกติ (User Manual) โดยยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน คือ ในการส่งหนังสือเชิญประชุมต้องดำเนินการหลายช่องทาง เนื่องจากสมาชิกสภากรุงเทพมหานครส่วนใหญ่จะแจ้งว่าไม่สามารถมาร่วมประชุมได้เนื่องจากได้รับข้อมูลการนัดประชุมล่าช้า หรือลืมตารางการนัดหมาย และมีการนัดประชุมคณะอื่นไว้แล้ว ผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญจึงต้องดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมทั้งโดยพนักงานขับรถนำส่งให้สมาชิกสภากรุงเทพมหานครที่บ้านพัก การจัดส่งทางโทรสาร การจัดส่งทางแอปพลิเคชัน LINE เป็นการส่วนตัว และการประสานทางโทรศัพท์ ทำให้ต้องเสียเวลาในการประสานงาน ส่งผลกระทบต่อภารกิจอื่น ๆ ซึ่งมีเป็นจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

จากที่กล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่า หากมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อลดเวลาในการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการและให้บริการแก่คณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร โดยการนำระบบปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar) มาใช้ในการจัดการประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร เป็นการช่วยประหยัดทรัพยากร ประหยัดเวลาทำให้สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ตลอดจนเป็นการสนับสนุนแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของภาครัฐ ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าประสงค์ที่ ๗.๕.๑.๒ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานครและสนับสนุนการบริหารงานและตัดสินใจสำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การประสานจัดการประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้กรรมการในคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานครทราบวัน เวลา สถานที่และเอกสารประกอบการประชุมของแต่ละคณะ โดยการแจ้งเตือนภารกิจการประชุมผ่านช่องทางปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar)

๔. เป้าหมาย

จัดทำระบบปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar) เพื่อใช้ในการจัดการประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร ภายในเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๕.๑ แนวคิดเกี่ยวกับหลักการบริหาร ได้แก่

๕.๑.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ หรือ การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) โดย Albert Humphrey ซึ่งเป็นผู้ริเริ่มแนวคิดนี้ว่าเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กรหรือโครงการ ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบที่มีศักยภาพจากปัจจัยเหล่านี้ต่อการทำงานขององค์กร ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

S มาจาก “Strengths” หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในบริษัท เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล บริษัทจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์การตลาด

W มาจาก “Weaknesses” หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ของบริษัท ซึ่งบริษัทจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

O มาจาก “Opportunities” หมายถึง โอกาส ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกของบริษัทเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน นักการตลาดที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอและใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

T มาจาก “Threats” หมายถึง อุปสรรค/ภัยคุกคาม/ข้อจำกัด ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอกเป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งธุรกิจจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์การตลาดให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation Analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กร จุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนด กลยุทธ์และการดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์กรระดับองค์กรที่เหมาะสมต่อไป

ดังนั้น ผู้เสนอรายงานส่วนบุคคลจึงใช้หลักการ SWOT Analysis ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกในการจัดทำระบบปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar) เพื่อใช้ในการจัดการประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร ดังนี้

สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
<p>๑. สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครได้กำหนดพันธกิจในการดำเนินงานโดยเน้นการพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดี</p> <p>๒. ผู้บริหารสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครมีการส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครมีเจ้าหน้าที่ไอทีที่ศนูปรกรณ์และเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่มีความรู้ ความชำนาญสามารถให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอย่างดี</p> <p>๔. บุคลากรของกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ มีการทำงานเป็นทีม ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่และพร้อมให้ความร่วมมือในการเรียนรู้วิทยาการใหม่เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๕. บุคลากรมีความรู้ความสามารถ และมีความพร้อมต่อการทำงานการให้บริการต่อสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร เพื่อให้มีการจัดการประชุมและมีข้อมูลประกอบการพิจารณาในคณะกรรมการอย่างครบถ้วน</p> <p>๖. คอมพิวเตอร์และเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ มีครบถ้วน และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>	<p>๑. อดิรกรำลิ่งของกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญไม่มีเพียงพอกับภารกิจในการจัดการประชุมคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร ซึ่งมีจำนวนค่อนข้างมาก</p> <p>๒. บุคลากรของกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญบางส่วนยังไม่มีความเข้าใจและความชำนาญในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือสมาร์ทโฟนที่จะนำมาใช้จัดทำระบบปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar) เพื่อใช้ในการจัดการประชุม</p> <p>๓. เนื่องจากข้อจำกัดในด้านงบประมาณของกรุงเทพมหานครจึงไม่สามารถจัดทำหรือสร้างระบบสนับสนุนการจัดประชุมที่ทันสมัย</p>
สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส (Opportunity)	ข้อจำกัด (Threat)
๑. กรุงเทพมหานครมีแผนพัฒนากรุงเทพ - มหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ -	- นโยบายสนับสนุนการพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

<p>๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นแนวทางในการกำหนดแผนงาน การพัฒนาการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง</p> <p>๒. ในการดำเนินการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถ ขอความร่วมมือและการ สนับสนุนจากหน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานครได้</p> <p>๓. สมาชิกสภากรุงเทพมหานครซึ่งเป็น ผู้รับบริการล้วนเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทำให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานต้องมีการปรับเปลี่ยนและพัฒนาการ ปฏิบัติงานให้เป็นมืออาชีพมากขึ้น</p>	<p>ขาดความต่อเนื่อง จึงทำให้การพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างล่าช้า</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

๕.๑.๒ แนวคิดการบริหารโดยใช้วงจร PCDA เป็นที่ทราบกันอย่างกว้างขวางและแพร่หลายถึงวงจรคุณภาพ คือ วงจร PDCA เป็นวงจรพัฒนาคุณภาพงานโดยเป็นวงจรพัฒนาพื้นฐานของการพัฒนาคุณภาพทั้งระบบ ซึ่งผู้ที่คิดค้นกระบวนการหรือวงจรพัฒนาคุณภาพ PDCA คือ Dr. W.A. Shewhart นักวิทยาศาสตร์ชาวอเมริกัน โดย Dr. William Edwards Deming ได้นำไปเผยแพร่ที่ประเทศญี่ปุ่นจนประสบความสำเร็จ ผู้คนทั่วไปจึงรู้จักวงจร PDCA จากการเผยแพร่ของ Deming จึงเรียกว่า "วงจร Deming" หรือ วงจร PDCA ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนแบบอธิบายสั้น ๆ ดังต่อไปนี้

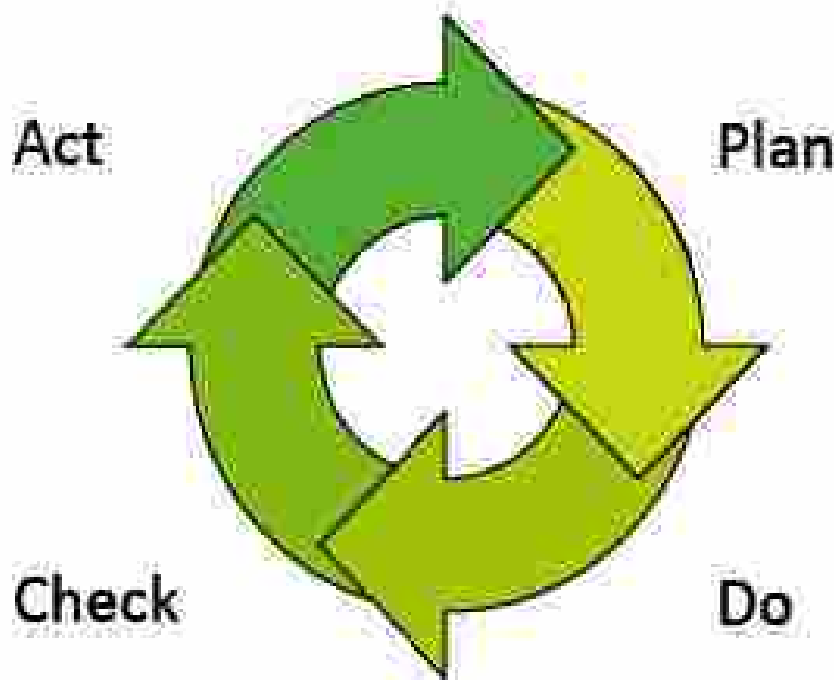
การวางแผน Plan = P การทำงานใดต้องมีขั้นการวางแผน เพราะทำให้มีความมั่นใจว่าทำงานได้สำเร็จ การจัดอันดับความสำคัญของเป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการและกำหนดงบประมาณที่จะใช้การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

การปฏิบัติ DO = D เป็นการลงมือปฏิบัติงานตามแผนที่เราวางไว้ การดำเนินการตามแผนอาจประกอบด้วยวิธีการ มีวิธีการ ดำเนินการ มีผู้รับผิดชอบงาน และมีผลของการดำเนินการ

การตรวจสอบ Check = C เป็นขั้นตอนของการประเมินการทำงานว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ มีเรื่องอะไรไม่สามารถปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติแล้วไม่ได้ผล การตรวจสอบนี้จะทำให้การดำเนินการประสบความสำเร็จตามแผนที่วางไว้

การปรับปรุงแก้ไข Action = A เมื่อเรา Check แล้วพบว่ามีปัญหาหรือความบกพร่องแล้วลงมือแก้ไข ซึ่งในขั้นนี้อาจพบว่าประสบความสำเร็จหรืออาจพบว่ามีข้อบกพร่องอีกด้วย ต้องตรวจสอบเพื่อหาทางแก้ไขและประเมินขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นไปอีกสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

ดังนั้น กระบวนการบริหารงานระบบระบบปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar) เพื่อใช้ในการจัดการประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร โดยใช้วงจร PCDA เป็นวงจรในการบริหารงานที่เริ่มจากการวางแผน การลงมือปฏิบัติและกลับมาทบทวนแผนอีกเป็นวงรอบเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น โดยสรุปดังนี้



ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน Plan = P บุคลากรของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครร่วมกันวางแผนเพื่อจัดทำระบบปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar) เพื่อใช้ในการจัดการประชุม โดยมีคณะทำงานประกอบด้วย ผู้ช่วยเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร (สังฆราชกรกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ) หัวหน้ากลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ และข้าราชการในสังกัดกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญหารือร่วมกันโดยผ่านความเห็นชอบจากเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติ DO = D ร่วมกันจัดทำระบบปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar) เพื่อใช้ในการจัดการประชุมโดยข้าราชการในสังกัดกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ และมีบุคลากรในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญคอยให้คำแนะนำ

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบ Check = C ติดตามและประเมินผลการใช้ระบบปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar) ที่ใช้ในการจัดการประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร จากสมาชิกสภากรุงเทพมหานครซึ่งเป็นกรรมการ รวมทั้งผลการเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการสามัญต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ ๔ การปรับปรุงแก้ไข Action = A นำผลการประเมินการใช้ระบบปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar) ในการจัดการประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร เพื่อปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น แล้วจึงกลับไปสู่ขั้นตอนที่ ๑ เพื่อวางแผนเริ่มวงรอบใหม่ต่อไป

๕.๒ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่

ความหมายของการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่

นายบุญเกียรติ การะเวกพันธ์ และคณะ แห่งสถาบันพระปกเกล้า ได้ให้ความหมาย การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) คือ การปรับเปลี่ยนการ บริหารจัดการ ภาครัฐโดยนำหลักการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบราชการและการแสวงหาประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติ ราชการที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ โดยการนำเอาแนวทางหรือวิธีการบริหารงานของภาคเอกชน มาปรับใช้กับ การบริหารงานภาครัฐ เช่น การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การบริหารงานแบบมีอาชีพ การ คำนึงถึงหลักความคุ้มค่า การจัดการโครงสร้างที่กะทัดรัดและแนวราบ การเปิดโอกาสให้เอกชนเข้ามา แข่งขันการให้บริการสาธารณะ การให้ความสำคัญต่อค่านิยม จรรยาบรรณวิชาชีพ คุณธรรมและ จริยธรรม ตลอดจนทั้งการมุ่งเน้นการให้บริการแก่ประชาชนโดยคำนึงถึงคุณภาพเป็นสำคัญ

เหตุผลที่ต้องนำแนวคิดการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่มาใช้

๑. กระแสโลกาภิวัตน์ ส่งผลให้สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกประเทศ เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ที่ต้องเพิ่ม ศักยภาพและความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนเพื่อตอบสนองความต้องการของระบบที่เปลี่ยนแปลงไป

๒. ระบบราชการไทยมีปัญหาที่สำคัญคือ ความเสื่อมถอยของระบบราชการ และขาดธรรมาภิบาล ถ้าภาครัฐไม่ปรับเปลี่ยนและพัฒนาการจัดการของภาครัฐเพื่อไปสู่องค์กร สมัยใหม่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ก็จะทำให้ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และยังเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในอนาคตด้วย

ดังนั้นการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) จึงเป็น แนวคิดพื้นฐานของการบริหารจัดการภาครัฐซึ่งจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงระบบต่าง ๆ ของภาครัฐ และ ยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ ที่เป็นรูปธรรม มีแนวทางในการบริหารจัดการ ดังนี้

๑. การให้บริการที่มีคุณภาพแก่ประชาชน

๒. ลดการควบคุมจากส่วนกลางและเพิ่มอิสระในการบริหารให้แก่หน่วยงาน

๓. การกำหนด การวัด และการให้รางวัลแก่ผลการดำเนินงานทั้งในระดับ องค์กร และระดับบุคคล

๔. การสร้างระบบสนับสนุนทั้งในด้านบุคลากร เช่น การฝึกอบรม ระบบ ค่าตอบแทนและระบบคุณธรรม เทคโนโลยี เพื่อช่วยให้หน่วยงานสามารถทำงานได้อย่างบรรลุ วัตถุประสงค์

๕. การเปิดกว้างต่อแนวคิดในเรื่องของการแข่งขัน ทั้งการแข่งขันระหว่าง หน่วยงานของรัฐด้วยกัน และระหว่างหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของภาคเอกชน ในขณะเดียวกัน ภาครัฐก็หันมาทบทวนตัวเองว่าสิ่งใดควรดำเนินการเองและสิ่งใดควรปล่อยให้เอกชนดำเนินการ

แนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

หลักใหญ่ของการจัดการภาครัฐแนวใหม่ คือ การเปลี่ยนระบบราชการที่เน้น ระเบียบและขั้นตอนไปสู่การบริหารแบบใหม่ซึ่งเน้นผลสำเร็จและความรับผิดชอบ รวมทั้งใช้เทคนิค และวิธีการของเอกชนมาปรับปรุงการทำงาน

Christopher Hood ได้อธิบายหลักการและแนวคิดการจัดการภาครัฐแนวใหม่ ไว้ดังนี้

๑. จัดการโดยนักวิชาชีพที่ชำนาญการ (Hands - on professional management) หมายถึง ให้ผู้จัดการมืออาชีพได้จัดการด้วยตัวเอง ด้วยความชำนาญ โปร่งใส และมีความสามารถในการ

ใช้ดุลพินิจ เหตุผลก็เพราะเมื่อผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแล้ว ก็เกิดความรับผิดชอบต่อการตรวจสอบจากภายนอก

๒. มีมาตรฐานและการวัดผลงานที่ชัดเจน (Explicit standards and measures of performance) ภาครัฐจึงต้องมีจุดมุ่งหมายและเป้าหมายของผลงานและการตรวจสอบจะมีได้ก็ต้องมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน

๓. เน้นการควบคุมผลผลิตที่มากขึ้น (Greater emphasis on output controls) การใช้ทรัพยากรต้องเป็นไปตามผลงานที่วัดได้ เพราะเน้นผลสำเร็จมากกว่าระเบียบวิธี

๔. แยกหน่วยงานภาครัฐออกเป็นหน่วยย่อย ๆ (Shift to disaggregation of units in the public sector) การแยกหน่วยงานใหญ่ออกเป็นหน่วยงานย่อย ๆ ตามลักษณะสินค้าและบริการที่ผลิต ให้เงินสนับสนุนแยกกันและติดต่อกันอย่างเป็นอิสระ

๕. เปลี่ยนภาครัฐให้แข่งขันกันมากขึ้น (Shift to greater competition in the public sector) เป็นการเปลี่ยนวิธีทำงานไปเป็นการจ้างเหมาและประมูล เหตุผลก็เพื่อให้ฝ่ายที่เป็นปรปักษ์กัน (rivalry) เป็นกุญแจสำคัญที่จะทำให้ต้นทุนต่ำและมาตรฐานสูงขึ้น

๖. เน้นการจัดการตามแบบภาคเอกชน (Stress on private sector styles of management practice) เปลี่ยนวิธีการแบบข้าราชการไปเป็นการยืดหยุ่นในการจ้างและให้รางวัล

๗. เน้นการใช้ทรัพยากรอย่างมีวินัยและประหยัด (Stress on greater discipline and parsimony in resource use) วิธีนี้อาจทำได้ เช่น การตัดค่าใช้จ่าย เพิ่มวินัยการทำงาน จำกัดต้นทุนการปฏิบัติงาน เหตุผลก็เพราะต้องการตรวจสอบความต้องการใช้ทรัพยากรของภาครัฐ และ “ทำงานมากขึ้นโดยใช้ทรัพยากรน้อยลง” (do more with less)

การจัดการความรู้กับการบริหารราชการแนวใหม่

โดยศูนย์นวัตกรรมเพื่อการพัฒนาาระบบราชการไทย ความหมายของนวัตกรรม การบริหารจัดการภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) [ออนไลน์] ได้อธิบายไว้ ดังนี้

การปฏิบัติราชการสมัยเก่าให้มีความก้าวหน้านักวิชาการจะเน้นในเรื่องการทำผลงานเป็นหลัก ซึ่งความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นแบบความรู้ชัดแจ้ง (explicit knowledge) คือ ความรู้ในรูปของหนังสือ ตำรา วารสาร เป็นต้น แต่ในปัจจุบันมีความเจริญทางด้านเศรษฐกิจและเทคโนโลยีที่มีความสลับซับซ้อนมากขึ้น การที่หน่วยงานราชการจะสร้างผลสัมฤทธิ์หรือผลกระทบแก่สังคมหรือแก่ประชาชนได้ หน่วยงานราชการจะต้องเปลี่ยนวิธีคิดและวิธีการทำงานจากการมุ่งเน้นที่หน่วยงานของตนเป็นหลักไปเป็นเน้นความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ทั้งที่เป็นหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคการศึกษา และภาคประชาสังคม ซึ่งพลังหลักในการทำงานจะเปลี่ยนจากข้าราชการเป็นคน (individual) ไปเป็นปฏิสัมพันธ์ระหว่างคน (relationship) เครื่องมือหรือแรงขับเคลื่อนหลักในการปฏิบัติราชการ จะต้องยกระดับจากข้อมูล (data) และสารสนเทศ (information) ไปเป็นความรู้ (knowledge) ทั้งในรูปของความรู้ชัดแจ้ง (explicit knowledge) และที่อยู่ในรูปของความรู้ที่ฝังลึก (tacit knowledge) ดังนั้น การจัดการความรู้จึงถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารราชการแนวใหม่ ในปัจจุบันเพื่อให้หน่วยงานเกิดการพัฒนาความรู้ความคู่กับการดำเนินงาน มีรายละเอียด ดังนี้

แนวคิดการจัดการความรู้กับการบริหารราชการแนวใหม่

การบริหารราชการแนวใหม่หรือการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) เป็นแนวคิดพื้นฐานของการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงระบบต่าง ๆ ขององค์กรภาครัฐ โดยมีแนวทางในการบริหารจัดการ ๗ ประการ คือ

- ๑) การให้บริการที่มีคุณภาพแก่ประชาชน
- ๒) การคำนึงถึงความต้องการของประชาชนเป็นหลัก
- ๓) รัฐพึงทำบทบาทเฉพาะที่รัฐทำได้เท่านั้น
- ๔) การลดการควบคุมจากส่วนกลาง เพิ่มความอิสระแก่หน่วยงาน
- ๕) ระบบการบริหารงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๖) การมีระบบสนับสนุนทางด้านบุคลากรและเทคโนโลยี
- ๗) เน้นการแข่งขันระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับเอกชน

ส่วนการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือสร้าง “พลังวิคุณ” (synergy) ในการปฏิบัติราชการ คือ พลังของข้าราชการระดับสูง ข้าราชการระดับกลาง และข้าราชการระดับล่าง ให้สามารถสร้างผลงานในระดับสร้างสรรค์และมีผลสัมฤทธิ์สูง ซึ่งในการบริหารราชการแนวใหม่นี้ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จะต้องมีการวางแผนการปฏิบัติราชการทุกระยะ มีการปรับแผนเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย มีการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นความจริง ดังนั้น แนวความคิดของผู้ปฏิบัติงานภาครัฐจะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากที่ยึดแนวคิดที่ว่า “ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน” ให้ “เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่ และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ประกอบกับส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) หน่วยงานต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
- ๒) หน่วยงานต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
- ๓) หน่วยงานต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีคุณธรรม
- ๔) หน่วยงานต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ แนวทางการดำเนินการ การศึกษาครั้งนี้มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑.๑ เสนอขอความเห็นชอบโครงการต่อเลขานุการสภากรุงเทพมหานครเพื่อขออนุมัติ โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญตามลำดับ

๖.๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน โดยคณะทำงานประกอบด้วย ผู้ช่วยเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร (สังฆราชกรกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ) หัวหน้ากลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ และข้าราชการในสังกัดกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญ

๖.๑.๓ จัดประชุมหารือร่วมกันภายในกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญเพื่อนำเสนอแนวทางการจัดการประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานครด้วยระบบปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar)

๖.๑.๔ รวบรวมข้อมูล รายชื่อของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานครในแต่ละคณะ ตามประกาศของสภากรุงเทพมหานคร

๖.๑.๕ ติดตั้งแอปพลิเคชัน (Google Calendar) พร้อมสร้างงานตามที่มีการกำหนดร่วมกัน เช่น หัวข้อที่ต้องการนัดหมาย (การประชุมคณะกรรมการกิจการสภากรุงเทพมหานคร) วันที่ เวลา และสถานที่ของกิจกรรม รูปแบบการแจ้งเตือนและเวลาที่ต้องการให้แจ้งเตือน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรม แบนเบรเปียบวาระการประชุม หรือรายละเอียดที่ต้องการแจ้ง

๖.๑.๖ จัดทำคำอธิบายขั้นตอนการสร้างงาน Google Calendar ให้กับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญตามรูปแบบที่กำหนดไว้

๖.๑.๗ สร้างข้อมูลการใช้งาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่หรือผู้ใช้งานเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

๖.๑.๘ สำรวจความพึงพอใจของคณะกรรมการสามัญที่มีต่อการให้บริการของผู้ช่วยเลขานุการด้านการจัดการประชุมในคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร และรวบรวมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

๖.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๖.๒.๑ เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นผู้อนุมัติและให้ความเห็นชอบโครงการจัดการประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานครด้วยระบบปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar)

๖.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มงานประชุมคณะกรรมการสามัญ ในฐานะเป็นผู้สนับสนุนและอำนวยความสะดวก

๖.๒.๓ ข้าราชการในสังกัดกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร ในฐานะผู้จัดการประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร

๖.๒.๔ ผู้จัดทำ เป็นผู้ดำเนินการรวบรวมและพัฒนาระบบปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar) มาใช้ในการจัดการประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร และส่งเสริมให้การดำเนินการมีความต่อเนื่องในระยะยาว

๖.๒.๕ คณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร หรือสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ในฐานะผู้รับบริการ

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒)
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การดำเนินการโดยสรุป	ระยะเวลา				
	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
๑. เสนอขอความเห็นชอบโครงการต่อเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เพื่อนำระบบปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar) มาใช้ในการจัดการประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร	↔				
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำระบบปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar) มาใช้ในการจัดการประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร	↔				
๓. จัดประชุมหารือร่วมกันภายในกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญเพื่อนำเสนอแนวทางการจัดการประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานครด้วยระบบปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar)		↔			
๔. รวบรวมข้อมูล รายชื่อของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานครในแต่ละคณะ ตามประกาศของสภากรุงเทพมหานคร		↔			
๕. ติดตั้งแอปพลิเคชัน (Google Calendar) พร้อมสร้างงานตามที่มีการกำหนดร่วมกัน			↔		
๖. จัดทำคำอธิบายขั้นตอนการสร้างงาน Google Calendar ให้กับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญตามรูปแบบที่กำหนดไว้			↔		
๗. ใช้งานระบบปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar) ในการปฏิบัติงานจริง				↔	
๘. สรุปข้อมูลการใช้งาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่หรือผู้ใช้งานแล้วรายงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาหรือต่อยอดให้ดียิ่งขึ้นต่อไป					↔

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<p>เป้าหมาย</p> <p>- จัดทำระบบปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar) เพื่อใช้ในการจัดการประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร ภายในเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับผลผลิต (Output)</p> <p>- มีระบบปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar) เพื่อใช้ในการจัดการประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร ภายในเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>๑. ดาวนโหลดแอปพลิเคชัน (Google Calendar) พร้อมสร้างงานตามที่กำหนดร่วมกัน</p> <p>๒. ใช้ระบบปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar) ในการจัดการประชุมคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานครโดยผ่านสมาร์ทโฟน หรือคอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ</p>
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การประสานจัดการประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยสามารถลดขั้นตอนการส่งหนังสือทางโทรสาร การโทรศัพท์แจ้งเป็นรายบุคคล โดยการแจ้งเตือนการนัดหมายการประชุมข้ามช่องทางปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar)</p> <p>๒. เพื่อให้กรรมการในคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานครทราบวัน เวลา สถานที่และเอกสารประกอบการประชุมของแต่ละคณะ โดยการแจ้งเตือนภารกิจการประชุมผ่านช่องทางปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar) โดยการตอบรับการเข้าร่วมการประชุม</p>	<p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลลัพธ์ (Outcome)</p> <p>- ประสานจัดการประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร ได้รวดเร็วขึ้น โดยสามารถลดขั้นตอนการส่งหนังสือทางโทรสาร การโทรศัพท์แจ้งเป็นรายบุคคล</p> <p>- กรรมการในคณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานครทราบวัน เวลา สถานที่และเอกสารประกอบการประชุมของแต่ละคณะ โดยการแจ้งเตือนภารกิจการประชุมผ่านช่องทางปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar) และตอบรับการเข้าร่วมการประชุม</p>	<p>วิธีการ/เครื่องมือ</p> <p>- แจ้งเตือนการนัดหมายการประชุมผ่านช่องทางปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar) โดยใช้สมาร์ทโฟน หรือคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ</p> <p>- แจ้งเตือนการนัดหมายการประชุมผ่านช่องทางปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar) โดยตั้งค่าให้มีการแจ้งเตือนซ้ำและการตอบรับเข้าร่วมประชุม</p>

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ส่วนราชการอื่นในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครที่มีภารกิจในการจัดการประชุม เช่น การประชุมสภากรุงเทพมหานคร การประชุมคณะกรรมการวิสามัญ ควรพิจารณาจัดการประชุม โดยนาระบบปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar) ประยุกต์ใช้เพื่อเป็นการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๐.๒ ควรส่งเสริมการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทุกระดับเพื่อให้สามารถนำประยุกต์ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๓ ควรมีการพัฒนาการจัดการประชุมสภากรุงเทพมหานคร คณะกรรมการวิสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร คณะกรรมการวิสามัญต่าง ๆ รวมทั้งคณะอนุกรรมการ ไปสู่การประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบเต็มรูปแบบต่อไปในอนาคต

บรรณานุกรม

“แนวคิดทฤษฎี วงจร Deming” สืบค้นเมื่อ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ จาก Deming - cycle

<http://logisticbasic.blogspot.com/๒๐๑๔/๐๗/deming-cycle.html>

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. “การวิเคราะห์สวอต (SWOT Analysis)” สืบค้นเมื่อ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๑

จาก <https://th.wikipedia.org/wiki>

ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการพัฒนาาระบบราชการไทย. ความหมายของนวัตกรรมการบริหารจัดการภาครัฐ.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) [ออนไลน์] สืบค้นเมื่อ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑

จาก <http://www.opdc.go.th/psic/main.php?url=content&gp=๑&mn=๓>

อาจารย์บุญเกียรติ การะเวกพันธุ์และคณะ สถาบันพระปกเกล้า. “การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่”

สืบค้นเมื่อ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ จาก <http://wiki.kpi.ac.th/index.php?title=%E๐%B๘>

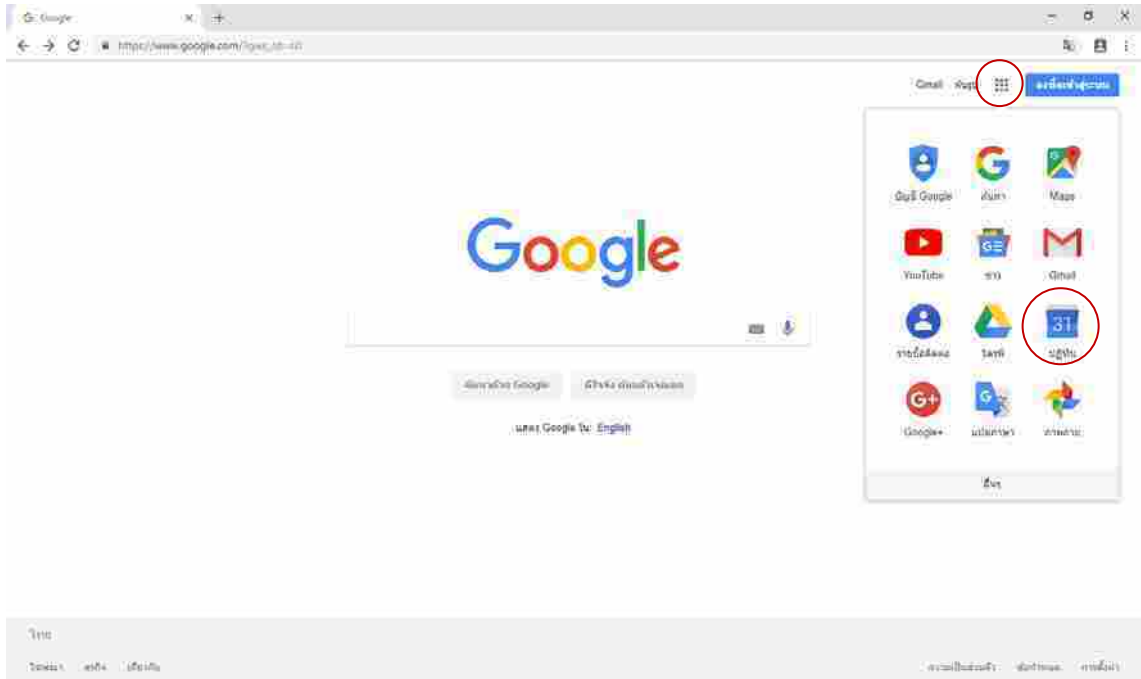
ภาคผนวก

การใช้งาน Google calendar ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

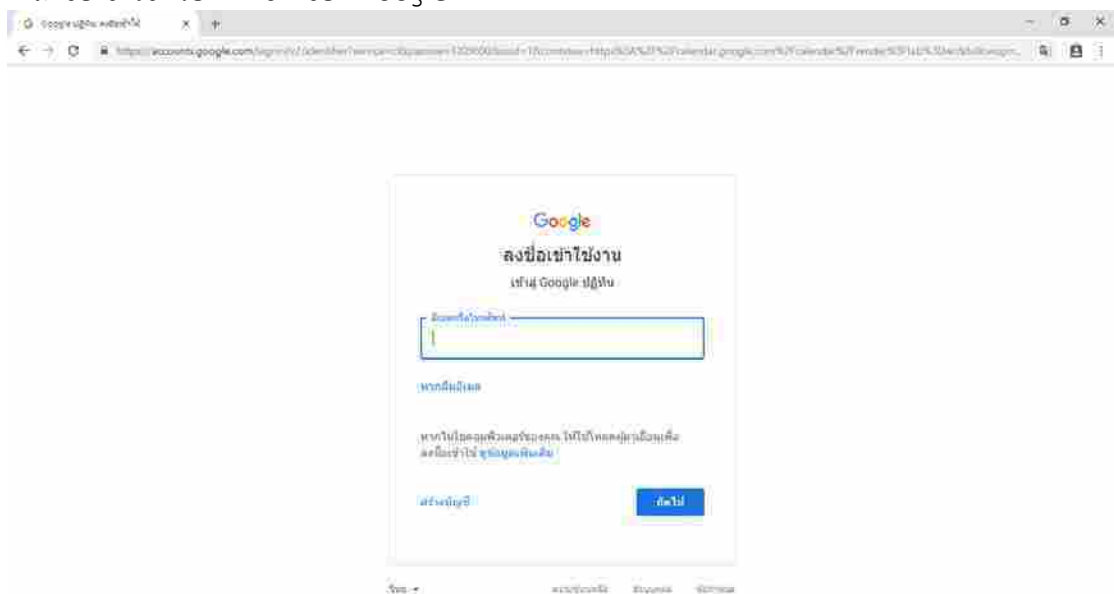
วิธีเปิด Google Calendar

๑. เปิด Web browser เข้า www.google.com

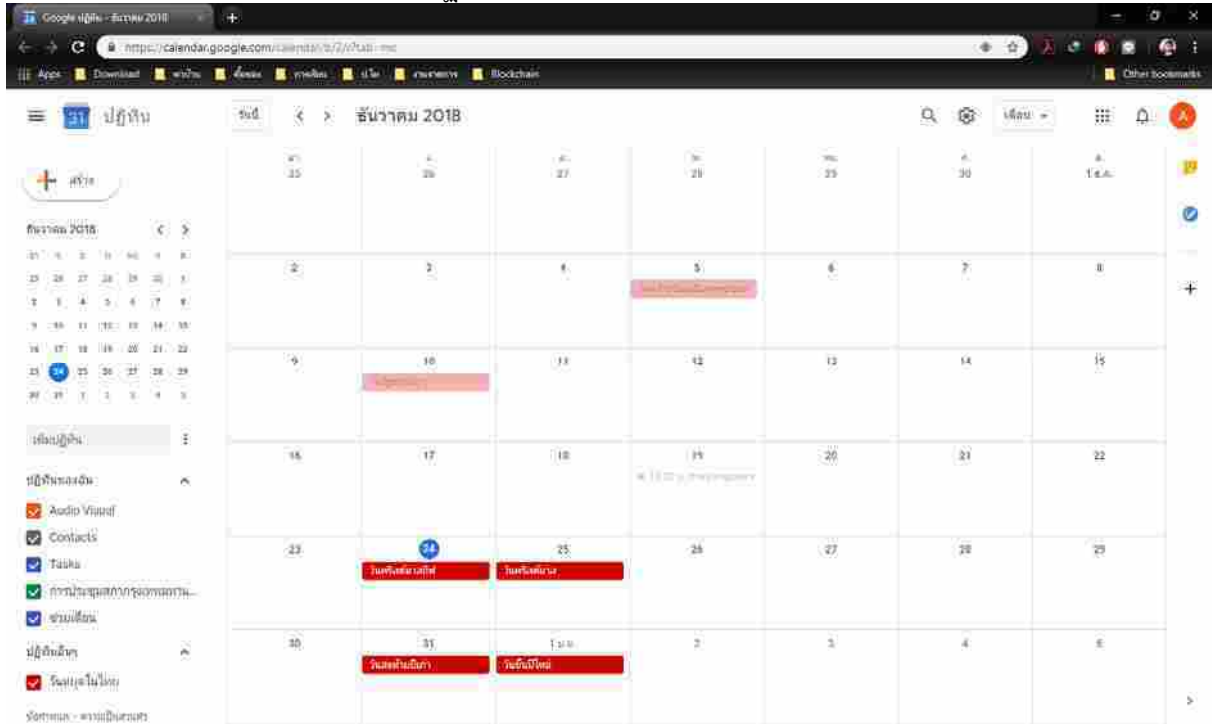
๒. คลิกที่ google app  เลือก Google Calendar




๓. ลงชื่อเข้าใช้ด้วย E-mail ของ Google

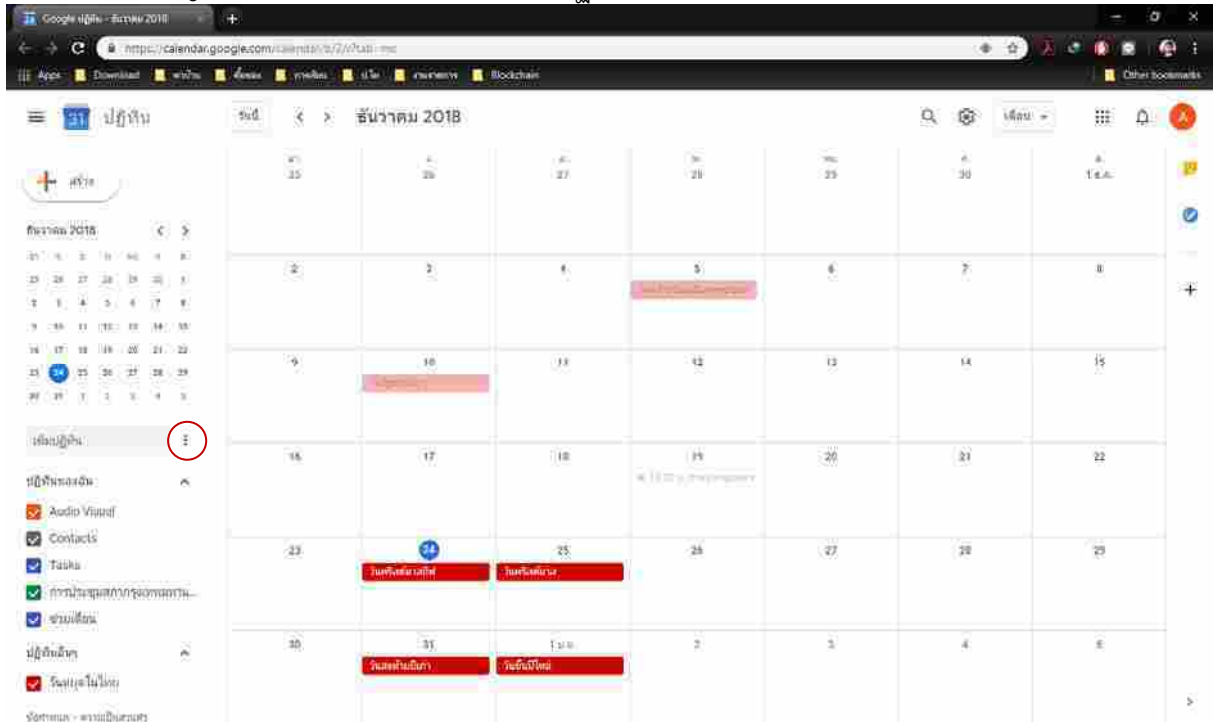


๔. เมื่อลงชื่อเข้าใช้สำเร็จจะแสดงหน้าปฏิทิน

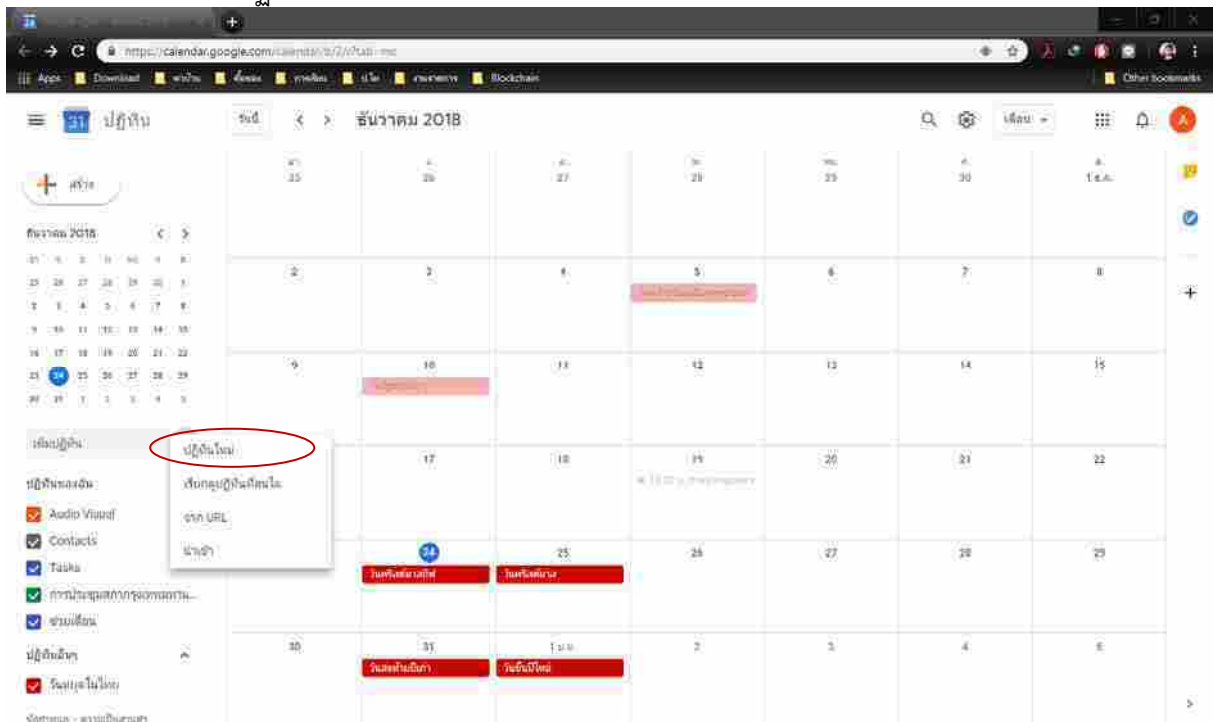


การสร้างปฏิทินสำหรับการแจ้งและลงนัดหมายการประชุมของ คณะกรรมการสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร

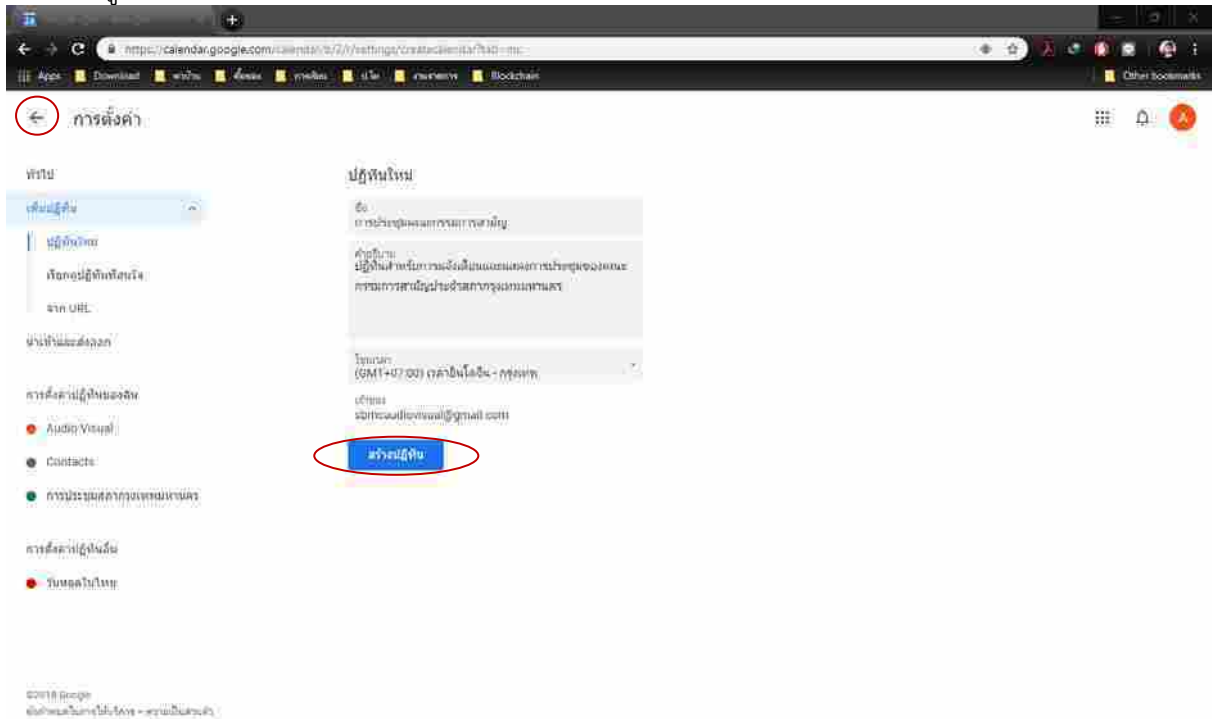
๑. คลิก สัญลักษณ์  หลังเพิ่มคำว่า “เพิ่มปฏิทิน”




๒. คลิกเลือก “ปฏิทินใหม่”



๓. กรอกรายละเอียดของปฏิทินที่ต้องการสร้าง เมื่อแล้วเสร็จคลิกปุ่ม “สร้างปฏิทิน” และคลิก ลูกศร (<-) ข้างบนซ้าย

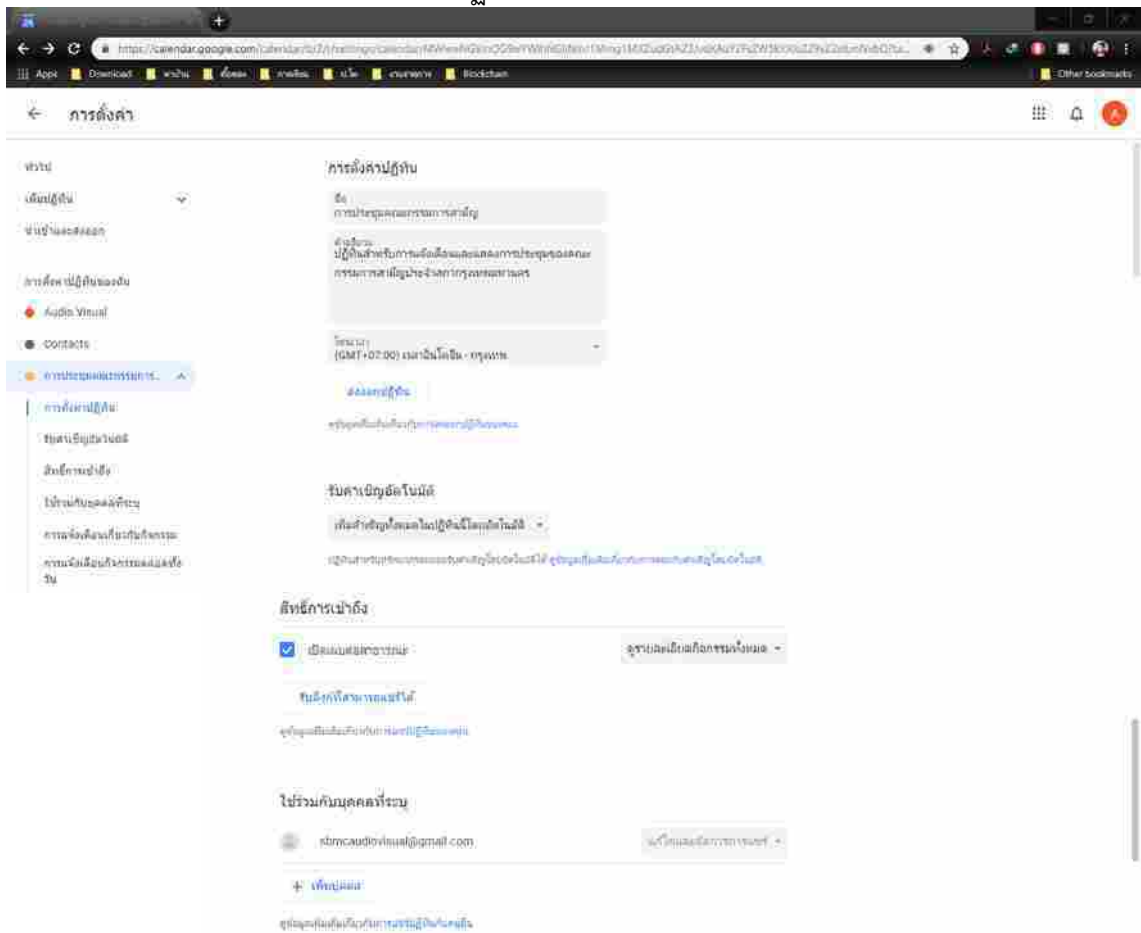


การตั้งค่ารายละเอียดและการแจ้งเตือนของปฏิทิน

1. คลิก สัญลักษณ์  หลังชื่อปฏิทินที่ต้องการตั้งค่า
2. คลิกเมนู “การตั้งค่าและการแชร์”



3. ตั้งค่าและกรอกรายละเอียดของปฏิทินเพิ่มเติม



๔. ตั้งค่าการแจ้งเตือนของปฏิทิน

การแจ้งเตือนเกี่ยวกับกิจกรรม

การแจ้งเตือน	- 3	วัน -	×
อีเมล	- 1	วัน -	×
การแจ้งเตือน	- 1	วัน -	×
อีเมล	- 1	วัน -	×

+ เพิ่มการแจ้งเตือน

การแจ้งเตือนกิจกรรมตลอดทั้งวัน

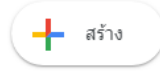
+ เพิ่มการแจ้งเตือน

การแจ้งเตือนทั่วไป

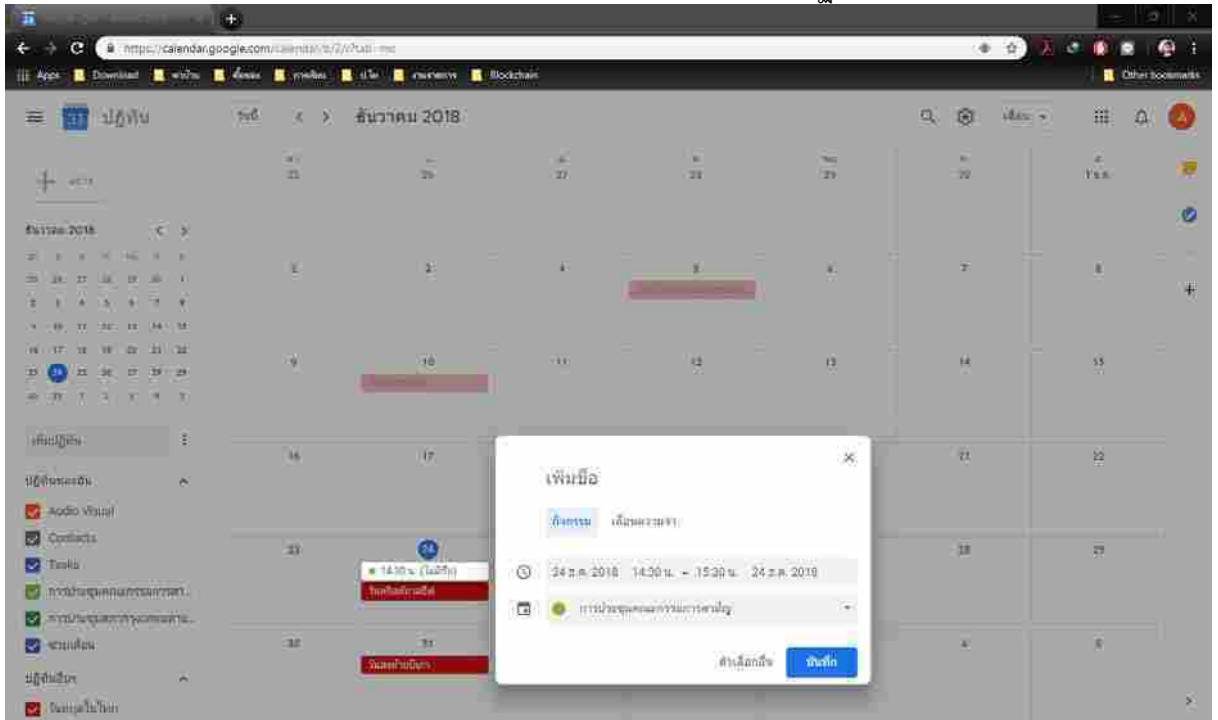
กิจกรรมโดย มีแจ้งเตือนปฏิทินกิจกรรม	ไม่มี -
กิจกรรมที่มีงานไอคอนใหม่ มีแจ้งเตือนปฏิทิน	ไม่มี -
กิจกรรมที่มีแจ้งเตือน กิจกรรมที่แจ้งเตือน	ไม่มี -
การตอบกลับกิจกรรม ผู้เข้าร่วมตอบกลับกิจกรรมที่คุณส่งเชิญหรือผู้เข้าร่วมได้	อีเมล -
การแจ้งเตือนรายวัน แจ้งเตือนรายวันเกี่ยวกับปฏิทินกิจกรรมของคุณ	ไม่มี -

การสร้างกิจกรรมเพื่อนัดหมายและแจ้งเตือนการประชุม

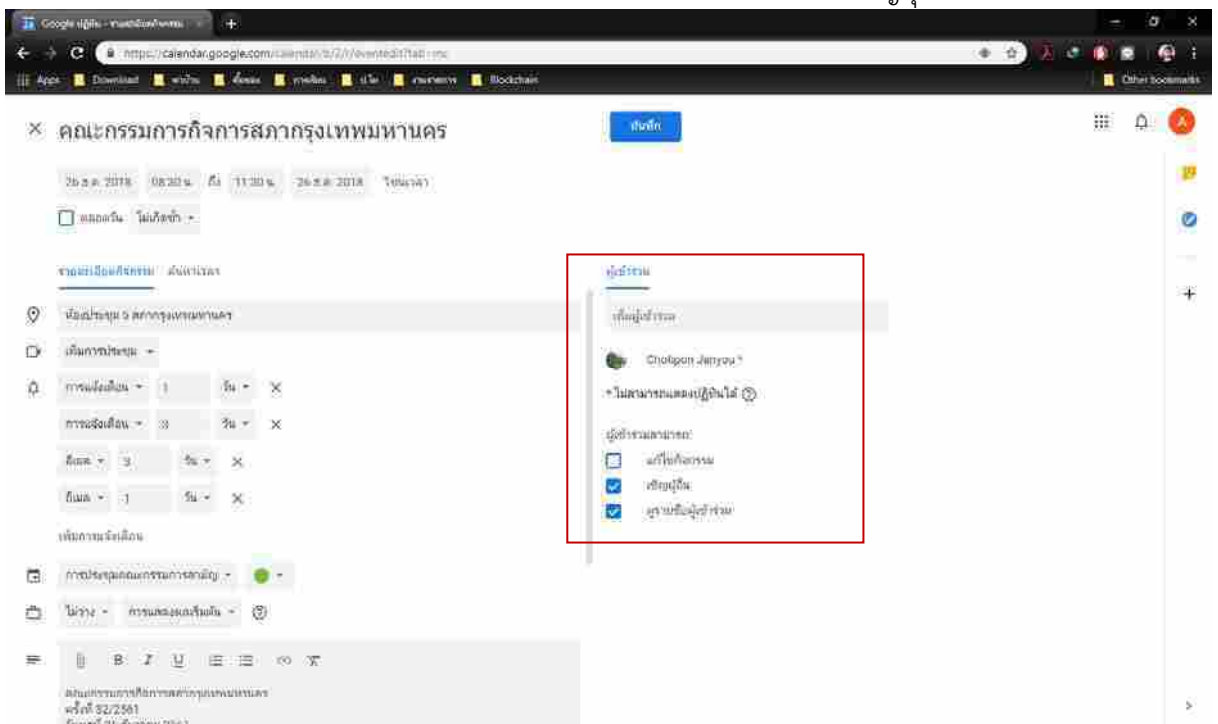
๑. คลิกเลือกวันที่ต้องการสร้างกิจกรรมหรือคลิกที่ปุ่ม



๒. กรอกชื่อกิจกรรมและรายละเอียดของกิจกรรม อาทิ วันที่ เวลา ปฏิทินที่ต้องการ

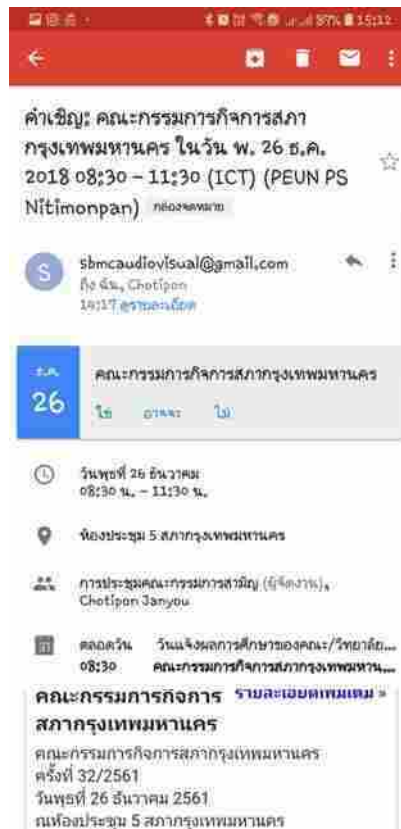
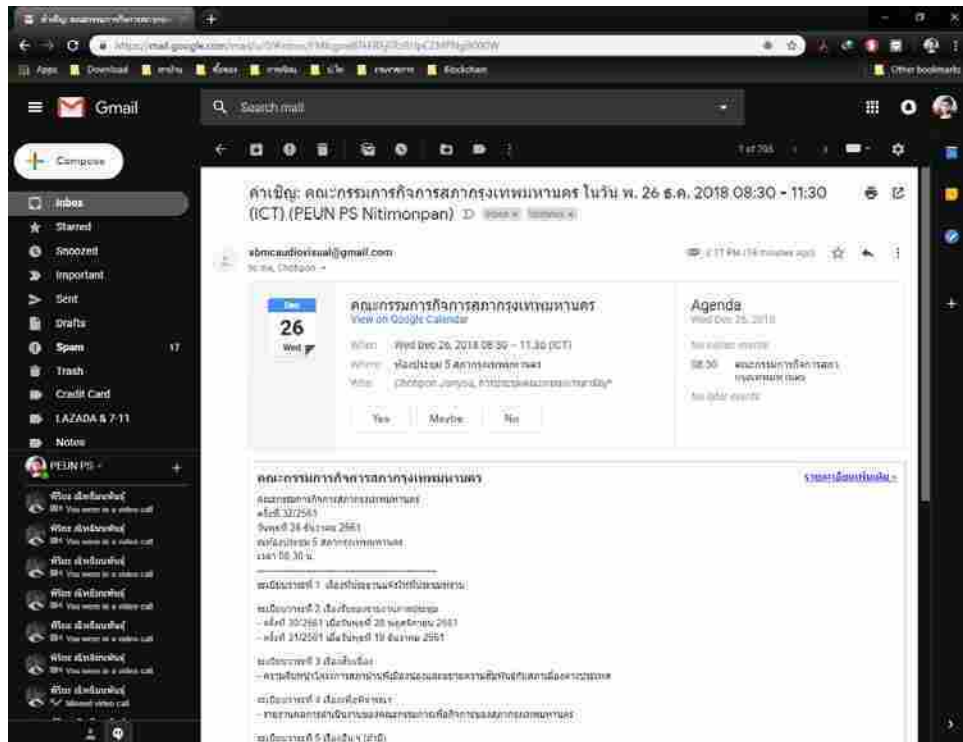


๓. สามารถคลิก “ตัวเลือกอื่น” เพื่อกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมและการเชิญบุคคลอื่นได้ดังนี้



การแจ้งเตือนของ Google calendar ถึงผู้ที่ถูกเชิญ

ผู้ที่ถูกเชิญจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนรายละเอียดของกิจกรรม ซึ่งสามารถแจ้งความประสงค์การเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ ได้



การแสดงการตอบรับของผู้ที่ถูกรับเชิญบน Google calendar

