

# แบบบันทึกองค์ความรู้

ปี พ.ศ. 2563



## Google Calendar



ชื่อ - นามสกุล : นางสาวนันท์ินี เนติสิงหะ  
ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ  
สังกัด : สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองหนองคาย  
จังหวัดหนองคาย

## เทคนิคการบริหารเอกสารและตารางเวลา ด้วย Application Google Calendar

ชื่อองค์ความรู้ : เทคนิคการบริหาร  
เอกสารและตารางเวลาด้วย  
Application Google Calendar

หมวด

- หมวดที่ 1 สร้างสรรค์  
ชุมชนพึ่งตนเองได้
- หมวดที่ 2 ส่งเสริม  
เศรษฐกิจฐานรากให้ขยายตัว  
อย่างสมดุล
- หมวดที่ 3 เสริมสร้างทุน  
ชุมชนให้มีธรรมาภิบาล
- หมวดที่ 4 เสริมสร้าง  
องค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง

สำนักงานพัฒนาชุมชน  
อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัด  
หนองคาย มีพื้นที่ดูแลรับผิดชอบ  
16 ตำบล 196 หมู่บ้านชุมชน  
ซึ่งถือว่าเป็นอำเภอขนาดใหญ่  
ในการบริหารงานมีการแบ่งหน้าที่  
รับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่พัฒนา  
ชุมชนรวมทั้งสิ้น 6 คน เพื่อให้การ  
ดำเนินงานมีประสิทธิภาพและ  
ประสิทธิผล ตามแผนการ  
ปฏิบัติงานที่กำหนด จึงได้ทดลอง  
ใช้ Application Google Calendar  
เพื่อใช้ในการบริหารจัดการตาราง  
นัดหมายกิจกรรมต่าง ๆ กำหนด  
ช่วงเวลาการดำเนินงานโครงการ  
ของสำนักงาน รวมทั้งตัวโปรแกรม

ยังสามารถเพิ่มไฟล์เอกสารลงไปใน  
นัดหมาย หรือกิจกรรมต่าง ๆ ได้  
ทำให้เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนทุกท่าน  
สามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารที่ใช้  
ในการดำเนินงานโครงการ  
เช่น หนังสือสั่งการ สำเนาโครงการ  
แบบบัญชีรายชื่อ ใบสำคัญ เป็นต้น

เมื่อเดือนมกราคม 2563  
ได้ดำเนินการเริ่มใช้ Application  
Google Calendar มาช่วยจัดการงาน  
ต่าง ๆ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดตารางนัด  
หมายและเพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการเข้าใช้ App  
ผ่าน E-mail Google ของสำนักงาน

---

## องค์กรมีสมรรถนะสูงด้วยการจัดการงานผ่าน Google Calendar รุ่น 4.0

---



Google Calendar

*Application Google Calendar*

เขียนโดย น.ส.นันทินี เนติสิงหะ นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

ในคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง กำหนดไอคอนลัดไว้หน้าจอเบราว์เซอร์ของ Google chrome เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงได้

3. ดำเนินการติดตั้ง Application ลงในโทรศัพท์มือถือของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนที่สนใจ และทำการเชื่อมข้อมูลด้วย E-mail Google ของสำนักงาน

4. ดำเนินงานตามนัดหมายกิจกรรม และดำเนินงานตามกำหนดห้วงเวลาการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้

### สรุปผลจากการใช้งาน Application Google Calendar

**ผลการใช้งานในระดับบุคคล** จากการจัดการงานผ่านโปรแกรมผลปรากฏว่าการบริหารการเบิกจ่ายของอำเภอเมืองหนองคายเป็นที่น่าพอใจ สามารถเบิกจ่ายตามห้วงที่กำหนด เป็นอันดับ 1 ของไตรมาส 2 (เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม 2563)

**ผลการใช้งานในระดับทีม** จากการจัดการงานผ่านโปรแกรมผลปรากฏว่าการดำเนินงานอื่น ๆ โดยทั่วไปถือว่ามีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม เช่น การดำเนินงานทันตามห้วงเวลาที่กำหนดไว้ ในส่วนของการจัดเก็บและรวบรวมเอกสารของโครงการ/กิจกรรม มีความรวดเร็วมากขึ้นแต่ยังไม่ทันที่จะต้องจัดส่งตามกำหนดเวลา เนื่องจากมีปัจจัยภายนอกอื่น ๆ ประกอบด้วย

**ข้อเสนอแนะ** การเปลี่ยนแปลงองค์กรให้มีสมรรถนะสูง รับองค์การดิจิทัล 4.0 นั้น จำเป็นจะต้องใช้อุปกรณ์ที่รองรับการใช้งานของ Application จากการทดลองใช้งานที่ผ่านมาพบว่า อุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่หลายท่านไม่รองรับ เช่น เก่าเกินไปไม่สามารถโหลดโปรแกรมได้ หรือ เมมโมรี่เต็มเนื่องจากการเก็บภาพ ไม่สามารถโหลดโปรแกรมได้ เป็นต้น

\*\*\*\*\*