

รายละเอียดในการนำเสนอผลงานนวัตกรรมการจัดการความรู้ ประจำปี 2560

๑. ชื่อผลงาน การใช้ Google calendar เพื่อนัดหมายงานและการประชุมของผู้บริหารและ
การจัดวันรถรับ-ส่ง (ผู้บริหาร)

๒. หลักการและเหตุผล

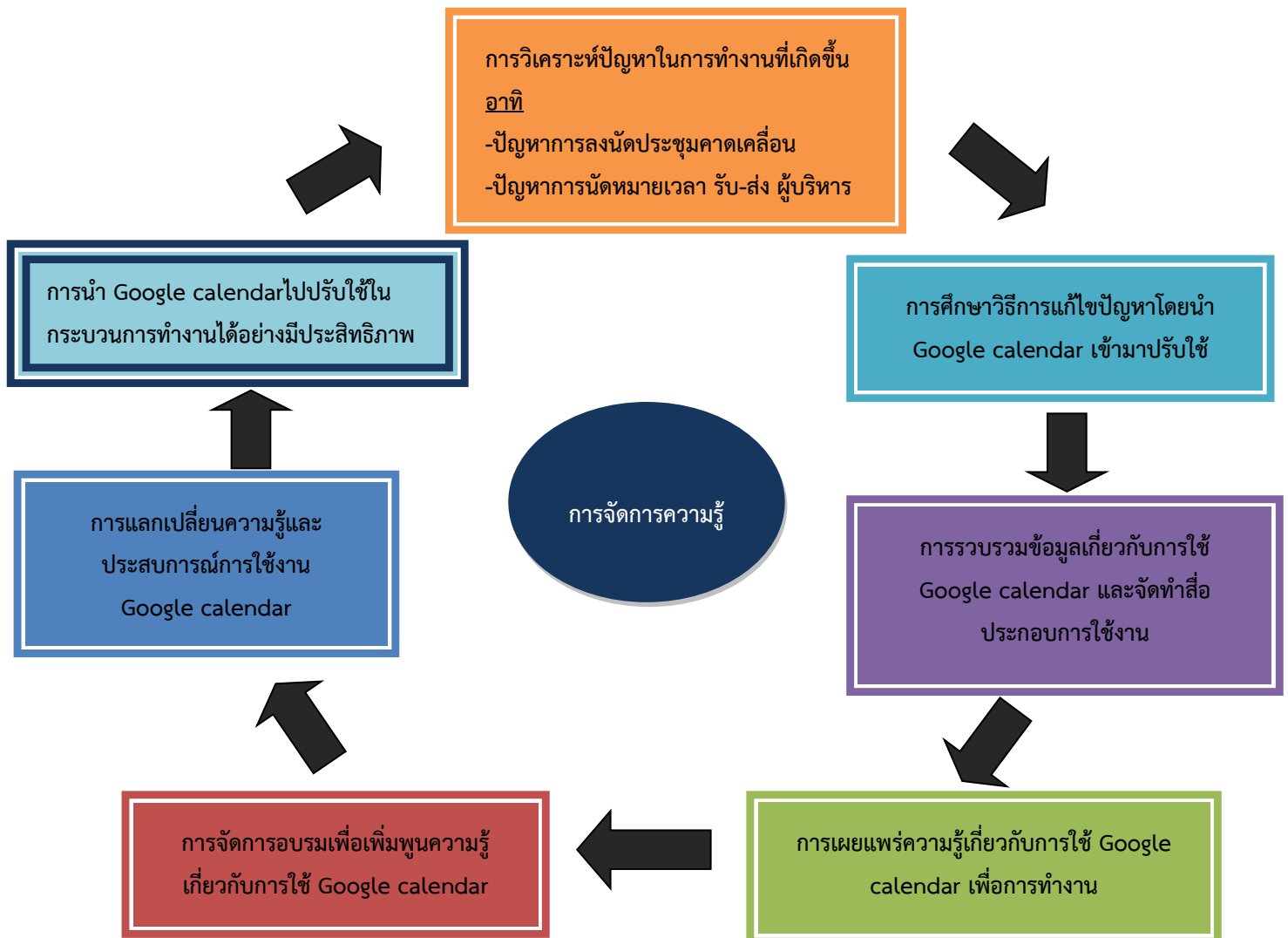
ในปัจจุบันการติดต่อสื่อสารผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ นั้นมีการพัฒนาการใช้งานที่หลากหลายเพื่อรองรับความต้องการของผู้ใช้งานมากยิ่งขึ้น ซึ่งสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีในยุคปัจจุบันนั้นได้มีความก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ทำให้ระบบเครือข่ายการใช้งานไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ ฯลฯ ถูกพัฒนาการใช้งานและเชื่อมโยงเครือข่ายถึงกันอย่างต่อเนื่อง และระบบการใช้งานในปัจจุบันมีการพัฒนาระบบเพื่อรองรับการใช้งานที่หลากหลายมากกว่าการโทรการรับส่งข้อมูล แต่สามารถติดต่อผ่านแอปพลิเคชันต่างๆ ทำให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

โดยปัจจุบันคณะพยาบาลศาสตร์ต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวอย่างรวดเร็ว การบริหารทุกขั้นตอนล้วนแล้วแต่มีกิจกรรมการติดต่อสื่อสารเข้ามาเกี่ยวข้อง ดังนั้นผู้บริหารและบุคลากรทุกคนต้องเรียนรู้ลักษณะของการติดต่อสื่อสารที่ดีเข้าใจหลักของการติดต่อสื่อสารและพยายามทำการติดต่อสื่อสารให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อประโยชน์สูงสุดของการปฏิบัติการกิจในองค์กร หากองค์กรใดมีกิจกรรมการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพก็จะเป็นการช่วยส่งเสริมให้การบริหารองค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ และในการเพิ่มประสิทธิภาพการติดต่อสื่อสารในองค์กรนั้นข้าพเจ้าเห็นว่าการใช้ **Google Calendar** จะสามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรในด้านการนัดหมายวัน เวลา ต่างๆให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องสามารถสร้างความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้นัดหมายได้ อาทิการใช้ Google Calendar ในการจัดวัน “รถ” รับ-ส่ง (ท่านคณบดี) และการใช้ Google Calendar เพื่อบันทึกตารางนัดหมายงานต่างๆของท่านคณบดี จากความสำคัญและความจำเป็นดังกล่าวจึงทำให้เกิดความสนใจที่จะศึกษาการใช้ Google Calendar ในการเพิ่มประสิทธิภาพการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรในด้านการนัดหมายวัน เวลา สถานที่ ต่างๆให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง ลดความผิดพลาดในการนัดหมาย ทั้งนี้ยังสามารถนำมาประยุกต์ใช้ด้านการจัดปฏิทินการดำเนินงานของตนเองเพื่อการวางแผนการทำงานให้เป็นไปตามวัน เวลา ที่กำหนดเพื่อลดความล่าช้าของการทำงาน หรือลดความผิดพลาดในการทำงานได้ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรได้นำไปประยุกต์ใช้ในกิจกรรมการติดต่อสื่อสารด้านการนัดหมาย การจัดตารางการทำงานภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

- เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการประสานงานด้านวัน เวลา สถานที่ ให้มีความรวดเร็ว ชัดเจน และถูกต้อง
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดตารางการนัดหมายงานต่างๆ ของท่านคณบดี และลดความผิดพลาดในการจัดตารางงานที่ซ้ำซ้อน และการลงนัดที่ไม่ครบถ้วน
- เพื่อลดข้อผิดพลาดในเรื่องของเวลา สถานที่ รับ-ส่ง (ผู้บริหาร)
- เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ประสานงาน สามารถเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานล่วงหน้า ไม่ว่าจะเป็นการเตรียมเอกสารการประชุม บรรยาย รวมทั้งการประสานงานกับผู้จัดงานล่วงหน้าเพื่อเตรียมความพร้อม
- เพื่อให้คนขับรถสามารถเตรียมตัวล่วงหน้าในการวางแผนเส้นทางการเดินทางล่วงหน้า
- เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการทำงาน

๔. กระบวนการจัดการความรู้การใช้ Google calendar เพื่อนัดหมายงานและการประชุมของผู้บริหาร และการจัดวัน รถรับ-ส่ง (ผู้บริหาร)



เนื่องจากปัจจุบันระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีต่างๆ มีการพัฒนาอย่างรวดเร็วและกว้างขวางทำให้หลายองค์กรและหลายหน่วยงานต้องมีการปรับตัวให้เท่าทันกับเทคโนโลยีต่างๆ ซึ่งหนึ่งในการปรับใช้เทคโนโลยีต่างๆ เหล่านั้นได้ถูกนำมาปรับใช้กับการสื่อสารภายในองค์กร กลุ่มงานต่างๆ ซึ่งจากเดิมมีลักษณะรูปแบบการประสานงานจากที่เป็นการประสานงานทางการพูดคุยนัดหมายทางโทรศัพท์ และทางไลน์ ซึ่งข้อมูลการนัดหมายมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาอาจทำให้มีการติดต่อประสานงานหลายครั้ง หรือซ้ำซ้อน ไม่มีความชัดเจนของข้อมูล เกิดความผิดพลาดด้าน สถานที่ วันและเวลา การเดินทาง รับ-ส่ง บ่อยครั้ง หรือ การลงนัดประชุมในแบบเดิมๆ ที่มีการลงนัดผ่านการจดบันทึกในสมุดลงนัดทำให้เกิดความล่าช้า และเกิดปัญหาการลงรายละเอียดการนัดหมายที่ไม่ชัดเจนครบถ้วน ซึ่งการนำระบบการใช้งาน Google Calendar ทำให้การทำงานมีความสะดวกรวดเร็ว และการประสานงานเรื่องงานประชุม การกิจต่างๆ ที่เป็นของผู้บริหาร มีความถูกต้องแม่นยำชัดเจน และทำให้การรับรู้ข้อมูลต่างๆ ระหว่างผู้บริหาร และเลขา มีการรับรู้ข้อมูลที่ตรงกัน และข้อมูลเหล่านั้นเป็นข้อมูลที่อัปเดตเสมอ และในด้านของการนัดหมายรถรับ-ส่งผู้บริหาร เรื่องของวัน เวลา สถานที่ เมื่อใช้ Google Calendar แล้วสามารถทำให้ไม่เกิดความผิดพลาด ลดค่าใช้จ่ายการติดต่อทางโทรศัพท์ และมีความเข้าใจที่ตรงกันของผู้ประสานงานในเรื่องของการประสานงานการประชุมต่างๆ ของผู้บริหาร กิจกรรมภายใน ภายนอกองค์กรต่างๆ และเรื่องของรถที่ใช้ รับ-ส่ง คนบดี ส่งผลให้ระบบการทำงานภายในองค์กรและการพัฒนาความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารภายในองค์กรด้วยการใช้ Google Calendar ซึ่งนำมาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงานให้สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันและรับรู้ข้อมูลต่างๆ ได้พร้อมกันทำให้สามารถช่วยลดขั้นตอนการทำงานให้บรรลุเป้าหมายได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้

คณะพยาบาลศาสตร์ ได้มีการสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ได้มีการค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองจากสื่อออนไลน์ต่างๆ และการสอบถามเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้เพื่อหาแนวทางพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งการศึกษาวิธีการแก้ไขปัญหาในการทำงานโดยนำ Google calendar เข้ามาปรับใช้สามารถช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นได้

๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

มีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ Google Calendar และจัดทำสื่อประกอบการเรียนรู้การใช้งานเบื้องต้นผ่านโปรแกรม Power point ซึ่งมีการอธิบายขั้นตอนการใช้งานและความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Google Calendar ซึ่งหากมีผู้ที่สนใจสามารถศึกษาข้อมูลการใช้งานผ่านสื่อดังกล่าวได้ด้วยตนเองหรือขอคำแนะนำเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญ

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้

มีการปรับปรุงความรู้ก่อนนำไปใช้ปฏิบัติงานจริง เพื่อปรับใช้ให้เหมาะสมกับการทำงานของแต่ละบุคคล และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Google calendar ซึ่งเป็นปฏิทินออนไลน์ที่สามารถนำไปปรับใช้ได้หลากหลาย การใช้งานไม่มีความซับซ้อนหรือยุ่งยากผู้ใช้งานสามารถทำความเข้าใจและเข้าถึงการใช้งานได้ง่าย

๕. การเข้าถึงความรู้

มีการทำสื่อแนะนำขั้นตอนการใช้งานอย่างง่ายพร้อมมีรูปภาพประกอบการแนะนำขั้นตอนการใช้งาน เพื่อสร้างความเข้าใจให้ง่ายมากยิ่งขึ้น ซึ่งข้อมูลการใช้งานเหล่านี้สามารถดึงข้อมูลได้จากฐานข้อมูลขององค์กร Conference และทางหน่วยงานได้มีความตระหนักและให้ความสำคัญกับการใช้งาน Google Calendar จึงได้จัดให้มีการอบรมการใช้งานเบื้องต้นเพื่อสร้างความเข้าใจให้มากขึ้นและนำไปปรับใช้ในงานที่หลากหลายของแต่ละบุคคล

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

มีการจัดนำเสนอนวัตกรรมการทำงานใหม่ๆ ในแต่ละฝ่ายงานภายในองค์กร ซึ่งเป็นการนำเสนอประสบการณ์ความรู้และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์การใช้งาน Google calendar และนวัตกรรมการทำงานอื่นๆ ร่วมกัน

๗. การเรียนรู้

เมื่อบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในองค์ความรู้ใหม่ๆ โดยมีการเปิดใจยอมรับที่จะเริ่มเรียนรู้ร่วมกันก็จะสามารถนำความรู้เกี่ยวกับ Google Calendar ไปปรับใช้กับการทำงานของตนเองต่อไป

๖. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Google Calendar ได้อย่างถูกต้อง

๒. เจ้าหน้าที่สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน Google Calendar ไปปรับใช้กับกระบวนการทำงานของตนเองเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารได้ดียิ่งขึ้น

๓. เจ้าหน้าที่สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน Google Calendar ช่วยลดระยะเวลาการทำงานและความซ้ำซ้อนของการทำงานได้ดียิ่งขึ้น

๗. ประโยชน์ของ Best Practice ต่อการบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของส่วนงาน

เนื่องจากส่วนงานของข้าพเจ้าเป็นการทำงานในด้านการนัดหมายการเดินทางของผู้บริหารในการร่วมประชุมทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก อีกทั้งยังนำมาปรับใช้กับการนัดหมายการประชุมภารกิจต่างๆ ของผู้บริหารซึ่งเป็นความรับผิดชอบในกระบวนการงานของเลขาธิการบดีทั้ง ๒ คน อย่างชัดเจน ซึ่งปัจจัยที่ทำให้มีการนำ Google Calendar มาเป็นส่วนสำคัญในกระบวนการทำงานนั้น เนื่องจากการนัดหมายการประชุมของผู้บริหารนั้นมีความสำคัญต่อองค์กรมาก ซึ่งบางภารกิจไม่สามารถเกิดความผิดพลาดด้านวัน เวลา และสถานที่ หรือเกิดความล่าช้าในการร่วมการประชุมต่างๆ ได้ จึงทำให้ต้องมีการหาวิธีการที่ลดความผิดพลาดไม่ให้เกิดขึ้น ซึ่งภารกิจต่างๆ สามารถเกิดการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาเนื่องจากจำเป็นจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของผู้บริหาร จึงทำให้การนำ Google Calendar เข้ามาปรับใช้สามารถช่วยการจัดตาราง วัน เวลา และสถานที่ ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เพื่อลดความผิดพลาดในการนัดหมายประชุมต่างๆ และสอดคล้องกับหน้าที่ของพนักงานขับรถ ผู้ประสานงาน (เลขฯ) ที่จะทำหน้าที่ประสานงานร่วมกันเพื่อสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของผู้บริหารต่อไป

ซึ่ง Google Calendar สามารถกำหนดกิจกรรมที่จะทำลงไปได้ทำให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันอย่างชัดเจนและเป็นปัจจุบันแม้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตลอดเวลาทำให้สามารถลดความผิดพลาดของการนัดหมายลงได้และช่วยลดความซ้ำซ้อนในการทำงานได้อีกด้วย จากการกำหนดการใช้ปฏิทินร่วมกันได้ภายในกลุ่มงาน หรือสามารถนำไปปรับใช้ในการสื่อสารระดับองค์กรเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน โดยสามารถใช้

Google Calendar นี้ได้ทุกที่มีอินเทอร์เน็ต ทำให้สะดวกต่อการใช้งานสามารถแจ้งเตือนกิจกรรมที่กำลังจะมาถึงได้ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ทำให้เรารู้ได้ล่วงหน้าอย่างรวดเร็ว และไม่พลาดกิจกรรมหรือการนัดหมายนั้น

๘. รูปภาพประกอบ

