



วารสารวิชาการ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก

INSTITUTE OF VOCATIONAL EDUCATION
: EASTERN REGION JOURNAL



ปีที่ 4 ฉบับที่ 1
เดือน มกราคม - มิถุนายน 2568

VOL. 4 NO. 1
JANUARY - JUNE 2025

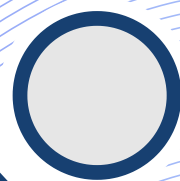
ISSN 3057 - 0565 (Online)



Our Phone
038 616 434



Our Website
<https://so10.tci-thaijo.org/index.php/ivee>



กูเกิล แคลเอนเดอร์ เพื่อการแจ้งเตือนการทำงานบุคลากร คณะเทคโนโลยี
คหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

Google calendar for notification of personnel work Faculty of home
Economic Technology Rajamangala university of Technology Krungthep

อรรถพล จันท์สมุด¹
Artaphon Chansamut¹

บทคัดย่อ

กูเกิล แคลเอนเดอร์เพื่อการแจ้งเตือนการทำงานบุคลากร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพเป็นเครื่องมือที่ให้บริการแบบออนไลน์บนคราวน์ของ Google สามารถจัดเก็บข้อมูลในเหตุการณ์ต่าง ๆ รวมทั้งเดียวกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการนัดหมายการทำงาน การกำหนดเวลาเหตุการณ์ ส่งข้อความเชิญ และทำงานกับ เพื่อนร่วมงาน ค้นหาเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ วัตถุประสงค์ของบทความนี้ เพื่อแจ้งเตือนการทำงานบุคลากร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ประกอบด้วย แลกค้นหาปฏิทิน ปุ่มแบ่งปันเพื่อเผยแพร่ปฏิทิน ออกสู่สาธารณะ หรือคนอื่น ๆ ที่เราติดต่อกับ ปุ่มวันนี้ เพื่อเลื่อนหน้าปฏิทินมาเป็นวันนี้ปุ่มเลื่อนปฏิทิน ย้อนหลัง หรือ ถัดไป ตามรูปแบบวัน สัปดาห์ หรือเดือน ตามที่เรากำหนด ปุ่มกำหนดรูปแบบการแสดงผล ปฏิทิน ซึ่งกำหนดเป็น วัน สัปดาห์ เดือน 5 วัน หรือแผนงานปุ่มเพิ่มเติม ซึ่งประกอบด้วย การพิมพ์ตาราง ปฏิทินที่แสดงบนหน้าจอ และการรีเฟรชให้ปฏิทินแสดงรายการที่มีอยู่ในปฏิทินให้เป็นปัจจุบันปุ่มกำหนด Setting ปุ่ม สร้างกิจกรรม (Event) ลงในปฏิทิน ปฏิทินเล็ก ปุ่มเลื่อนปฏิทินเล็กไปเดือนถัดไป หรือเดือน ย้อนหลังปฏิทินของเรา ปฏิทินอื่น ๆ ที่แชร์มาจากคนอื่นมาให้เรา ปฏิทินสำหรับสร้างกิจกรรมหรืองาน ส่วนแสดงงานที่เราสร้างขึ้น ส่วนจัดการเกี่ยวกับงาน กูเกิล แคลเอนเดอร์เพื่อการแจ้งเตือนการทำงาน บุคลากร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพอาจนำมาประยุกต์ ส่งเสริมการทำงานได้

คำสำคัญ : กูเกิล แคลเอนเดอร์,การแจ้งเตือนการทำงานบุคลากร,คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

¹สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ กรุงเทพมหานคร 10120

¹Dean office Faculty of home Economic Technology, Rajamangla university of Technology Krungthp, Bangkok 10120

*Corresponding author E-mail:: artaphon.c@mail.rmuk.ac.th

Received : 05 มิถุนายน ค.ศ.2024 Revised : 13 พฤษภาคม ค.ศ.2025 Accepted: 30 พฤษภาคม ค.ศ.2025

Abstract

Google calendar for notification of personnel work Faculty of home economic technology Rajamangala university of technology Krungthep is a tool that provides cloud-based online services provided by google, able to store information on various events in one place. Whether it is a work appointment event timing google calendar send an invitation message and work with co-workers search for events. The purpose of this article for notification of personnel work Faculty of home economic technology rajamangala university of technology krungthep include a calendar search bar. Share button to release the calendar to the public or other people we are in contact with. Today button to move the calendar page to today. Button to move the calendar backward or next according to the day, week or month format that we set. Calendar display format button. This can be set to days, weeks, months, 5 days, or additional button plans. which includes printing the calendar schedule displayed on the screen and refreshing the calendar to display current items in the calendar. Setting button, button to create an event (Event) in the calendar, small calendar, button to move the small calendar to the next month. or past months of our calendar. Other calendars shared from others to us. Calendar for creating events or tasks A section showing the work we have created work management section. Google calendar for notification of personnel work faculty of home economic technology rajamangala university of technology rungthep may be applied to promote the tasks.

Keywords : Google calendarfor, notification of personnel work, Faculty of home economic technology rajamangala university of technology krungthep

1. บทนำ

ในยุคปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารอย่างก้าวกระโดด นับว่ามีการพัฒนาเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่องจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการพัฒนาด้านต่าง ๆ ให้เจริญก้าวหน้า ท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วประกอบกับความท้าทายของโลกศตวรรษที่ 21 ทั้งในส่วนแรงกดดัน ภายในและภายนอก ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจและสังคม [4] ของของสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษาภาคเอกชนต่างก็มีการแข่งขันการดำเนินงาน ได้แก่ การจัดการศึกษา การวิจัยให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุง ศิลปะวัฒนธรรม การบริหารจัดการลักษณะการดำเนินงานแบบเดิมจะเป็นเพียงการทำเอกสารแจกให้กับหน่วยงาน ซึ่งบางครั้งอาจจะทำให้เอกสารสูญหาย บุคลากรไม่พบเอกสารทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ จึงจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐ และสถาบันอุดมศึกษาภาคเอกชนไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานใน คณะ สำนักกองสถาบัน และศูนย์ ซึ่งล้วนอาจจะต้องมีปัญหาเกิดขึ้นกับหัวหน้าหน่วยงาน และบุคลากรซึ่งปฏิบัติงานทำให้ไม่สามารถตัดสินใจการทำงานได้ด้วยตนเอง รวมถึงความต้องการนำเสนอแนวคิดให้ผู้อื่นรับรู้ รับทราบซึ่งอาจจะต้องมีการจัดประชุมขึ้นเพื่อชี้แจง ด้วยการระดมความคิด การวางแผนร่วมกันหาทางออกแก้ไขปัญหาให้เจ้าของหน่วยงานสำเร็จ[6] การนำ Google calendar มาใช้ในสถาบันอุดมศึกษาจะ

เป็นทางเลือกที่สามารถแจ้ง เตือน รวมถึงจัดเก็บข้อมูลในเหตุการณ์ต่าง ๆ รวมทั้งเดียวกันได้ ไม่ว่าจะเป็น การนัดหมายการทำงาน การกำหนดเวลาเหตุการณ์ สามารถส่งข้อความเชิญ การทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ค้นหาเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ นอกเหนือจากการแจ้งเตือนกิจกรรมการดำเนินงาน ทางอีเมล ทางโทรศัพท์ Google calendar ยังทำหน้าที่แจกเอกสาร การดำเนินงานของหน่วยงาน ได้แก่ การประชุม การขอความอนุเคราะห์ การอบรม การสัมมนา การไปราชการ หรือเอกสารการดำเนินงานอื่น ๆ ทราบก่อนล่วงหน้า [3] ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้เสนอ Google calendar เพื่อการแจ้งเตือนการทำงานของบุคลากร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เป็นเครื่องมือที่ให้บริการแบบออนไลน์ในการแจ้งเตือนการทำงานบุคลากร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

2. แนวคิดของ Google calendar

Baldwin & Powell (2014) กล่าวถึง Google Calendar: การศึกษาการออกแบบการทดลองกรณีเดียวของชายคนหนึ่งที่มีปัญหาด้านความจำรุนแรง พบว่า การออกแบบการทดลองกรณีเดียวสำหรับพฤติกรรมต่างๆ ถูกนำมาใช้เพื่อสำรวจประสิทธิภาพของการแจ้งเตือนข้อความ Google Calendar ที่ส่งไปยังโทรศัพท์มือถือเป็นตัวช่วยด้านความจำ ผู้เข้าร่วมเป็นชายอายุ 43 ปี (JA) ที่มีปัญหาด้านความจำอย่างรุนแรงและมีปัญหาด้านการบริหารที่เกิดจากการบาดเจ็บที่สมอง (TBI) ในตอนแรก JA ไม่เต็มใจอย่างยิ่งที่จะใช้ตัวช่วยด้านความจำใดๆ ดังนั้นจึงทำการประเมินความเชื่อของเขอย่างละเอียดเกี่ยวกับตัวช่วยด้านความจำ ปัญหาด้านการรับรู้ และบริบททางสังคมของเขา และจัดทำชุดข้อมูลจำเพาะสำหรับตัวช่วยขึ้นมาโดยร่วมมือกัน รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน 6 สัปดาห์และข้อมูลการแทรกแซง 6 สัปดาห์สำหรับพฤติกรรมความจำเป้าหมาย 3 อย่างและพฤติกรรมความจำควบคุม 3 อย่าง ผลลัพธ์ได้รับการวิเคราะห์โดยใช้การวิเคราะห์คู่ที่ไม่ทับซ้อนกันทั้งหมด (NAP) ซึ่งแสดงให้เห็นการลดลงของการลืมในพฤติกรรมเป้าหมาย 3 อย่าง และไม่มีการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมควบคุม 2 ใน 3 อย่าง การวัดเชิงอัตนัย (แบบสอบถามความจำประจำวันที่เกี่ยวข้องแล้ว) ยังแนะนำถึงการปรับปรุงอีกด้วย การศึกษารั้งนี้แสดงให้เห็นว่า Google Calendar เป็นตัวช่วยด้านความจำที่มีประสิทธิภาพสูงและเน้นย้ำถึงความสำคัญของการเลือกตัวช่วยด้านความจำให้เหมาะกับไลฟ์สไตล์และความเชื่อของบุคคลนั้นๆ [8]

Wannous , Nakano and Nagal (2011) ได้กล่าวถึง Google Calendar™ สำหรับการจัดการและติดตามการใช้งานทรัพยากรของห้องปฏิบัติการบนเว็บ พบว่า ความจำเป็นในการจัดตารางเวลาจะเกิดขึ้นเมื่อจำนวนผู้ใช้ในระบบใดระบบหนึ่งเกินจำนวนทรัพยากรในระบบ ซึ่งสามารถนำไปใช้กับสถาบันการศึกษาหรือสถานศึกษาที่จัดการฝึกอบรมใด ๆ ก็ได้ โดยผู้ใช้คือผู้เรียนและทรัพยากรคืออุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ ตัวอย่างเช่น ในขณะที่สถาบันบางแห่งตัดสินใจซื้อหรือออกแบบระบบการจัดตารางเวลาของตนเอง เราคิดว่าเครื่องมือบนเว็บมีศักยภาพมหาศาลสำหรับจุดประสงค์นี้ เพื่อแสดงแนวคิดของเรา เราจะอธิบายการออกแบบและการนำระบบการจัดตารางเวลาแบบต้นแบบมาใช้ ซึ่งใช้ Google Calendar™ สำหรับจัดการการเข้าถึงทรัพยากรในห้องปฏิบัติการบนเว็บที่เราออกแบบเพื่อรองรับหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) และเชื่อมโยงกับ Sakai Collaboration and Learning Environment ในส่วนนี้ ระบบนี้ช่วยให้ผู้เรียนสามารถจองช่วงเวลาสำหรับตนเองได้เมื่อไม่พบทรัพยากรฟรีที่จะใช้ได้ทันที นอกจากนี้ ระบบยังลงทะเบียนการเข้าถึงสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องปฏิบัติการ ทำให้ผู้สอนสามารถรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรและพฤติกรรมของผู้เรียนได้ [12]

Institute for safety, Compensation and recovery research (2017) กล่าวถึง การใช้เทคโนโลยีปฏิทิน Google เพื่อเพิ่มความเป็นอิสระให้กับผู้รอดชีวิตจากการบาดเจ็บที่สมอง พบว่า การใช้ Google Calendar เพื่อปรับปรุงความเป็นอิสระของลูกค้ำที่ได้รับบาดเจ็บที่สมองจากอุบัติเหตุและแสดงให้เห็นถึงการสูญเสียความทรงจำที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยพวกเขามีปัญหาในการจดจำกิจกรรมที่วางแผนไว้ และงานที่ต้องทำ วิธีการชดเชยแบบดั้งเดิมเพื่อปรับปรุงความเป็นอิสระได้แก่การสนับสนุนให้ลูกค้ำจดบันทึก/ปฏิทินและสมุดบันทึกงาน กลยุทธ์เหล่านี้มีลักษณะเชิงรับและต้องให้ลูกค้ำจำไว้ว่าต้องดูสิ่งเหล่านี้ การนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ รวมถึงสมาร์ทโฟนทำให้มีแนวทางที่กระตือรือร้นมากขึ้นในการเตือนลูกค้ำเกี่ยวกับงานและกิจกรรมที่กำหนดไว้ การศึกษาครั้งนี้พยายามที่จะพิจารณาว่า Google Calendar ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ฟรีทั่วโลก สามารถใช้เป็นกลยุทธ์ชดเชยเพื่อเพิ่มความเป็นอิสระให้กับลูกค้ำที่ได้รับบาดเจ็บที่สมองจากอุบัติเหตุได้ [9]

Tompsett (2008) ได้อธิบาย การใช้ Google Calendar ในการสนับสนุนนักศึกษา พบว่า การผสมรวมคุณลักษณะของ Google Calendar เข้าด้วยกันเพื่อสร้างระบบที่ช่วยในการนัดหมายกับนักเรียนและเพื่อนนักเรียน (หรือเจ้าหน้าที่) เกี่ยวกับกิจกรรมโดยใช้อีเมลหรือข้อความ SMS การแชร์ปฏิทินช่วยให้นักเรียนและเจ้าหน้าที่สามารถใช้ที่อยู่อีเมลที่วิทยาลัยให้มาโดยไม่จำเป็นต้องทราบหรือเผยแพร่ที่อยู่ส่วนตัวใดๆ แต่ปฏิทินเหล่านั้นยังสามารถใช้ร่วมกับบัญชี Google Mail อื่นๆ ได้ ฟังก์ชันการแชร์ปฏิทินของ Google ยังช่วยให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการที่อาจให้การสนับสนุนอาจารย์หลายคนสามารถนัดหมายกับนักเรียนในนามของตนเองได้ Google Calendar ยังช่วยให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่คุณลักษณะต่างๆ ของปฏิทินของตนเองเพื่อให้นักเรียนเห็นเวลาที่พวกเขาว่าง แต่ฉันไม่ได้อธิบายกลไกนั้นโดยละเอียดที่นี่ โดยรวมแล้ว คุณจะเห็นได้ว่ามีคุณลักษณะที่มีประโยชน์มากมายที่สามารถใช้เพื่อช่วยเหลือในการสนับสนุนนักเรียน [11]

Marsofiyati (2019) ได้กล่าวถึง การนำ Google Calendar มาใช้งานเป็นแอปพลิเคชัน Agenda บนระบบปฏิบัติการ Android วัตถุประสงค์เพื่ออธิบายการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน Google Calendar ในฐานะแอปพลิเคชันปฏิทินบนระบบปฏิบัติการ Android วิธีการศึกษานี้ คือ การสำรวจออนไลน์ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีได้กล่าวถึงความสำคัญของเทคโนโลยีในการจัดการวาระการประชุมของกิจกรรมเทคโนโลยีบนมือถือโดยอาศัย ระบบปฏิบัติการ Android หรือเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) (1) ขาดการโต้แย้งว่าความท้าทายหลายแง่มุมของผู้นำด้านบริการเกี่ยวกับการสนับสนุนการสื่อสาร เช่น การสื่อสารระหว่างเลขานุการและผู้นำในการจัดการตารางเวลา (2) การศึกษามากมายออกแบบและสร้างแอปพลิเคชันเฉพาะเพื่อจัดการวาระการประชุมเท่านั้น แต่ไม่ได้ตรวจสอบการเพิ่มประสิทธิภาพแอปพลิเคชันเหล่านี้ (3) ยังคงมีผู้ใช้จำนวนมาก โดยเฉพาะผู้นำและเลขานุการที่ไม่ทราบวิธีใช้งาน Google Calendar การใช้ปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์มีประโยชน์มากสำหรับผู้ที่มีตารางการประชุมที่แน่นมาก ปัจจุบัน แอปพลิเคชัน Google Calendar ใช้โดยผู้ใช้เว็บเมลและระบบปฏิบัติการ Android เกือบทั้งหมด แต่การวิจัยเกี่ยวกับแอปพลิเคชันดังกล่าวยังคงค่อนข้างน้อยออกแบบแอปพลิเคชันเตือนความจำในการทำกิจกรรมวิชาการผ่านมือถือเพื่อแจกจ่ายและเตือนอาจารย์และนิสิตในการทำกิจกรรมวิชาการตามกำหนดเวลา แอปพลิเคชันออกแบบเพื่อลดความซับซ้อนในการจัดการตารางเวลา สร้างและนำเสนอวาระการประชุมต่ออธิการบดี แอปพลิเคชันนี้สร้างขึ้นด้วยแอปพลิเคชันจัดการตารางเวลาของตัวเอง ไม่ปรับแต่ง Google Calendar ให้เหมาะกับแอปพลิเคชันที่มีอยู่ Google Calendar เป็นแอปพลิเคชันที่ช่วยจัดการตารางเวลาที่ดีและเตือนตารางเวลาเป็นประจำเพื่อให้ผู้ใช้ไม่ต้องกังวลว่าจะข้ามตารางเวลาที่ตั้งไว้แม้ว่างานมาก [10]

Google calendar

Google calendar คือ การบริการปฏิทินแบบออนไลน์บนคราวนซ์ของ Google ซึ่งสามารถสร้างปฏิทินส่วนตัวและทีมงาน แชร์ปฏิทินให้กับผู้อื่น สร้างกิจกรรมในปฏิทิน เชื่อมต่อกิจกรรมกับ Hangout/meetแนบไฟล์หรือแนบลิงค์กับกิจกรรมที่สร้าง กำหนดเวลาทำงาน กำหนดโซนเวลา ส่งคำเชิญร่วมกิจกรรม ระบุสถานที่ สร้างกิจกรรมการแจ้งเตือนได้รวมถึงการเก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆ รวมไว้ในที่เดียวกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างกำหนดการนัดหมายและกำหนดเวลาเหตุการณ์ต่างๆ สามารถส่งข้อความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน ค้นหาเหตุการณ์ต่างๆ ได้ซึ่ง Google calendar จะมีข้อดีกว่าซอฟต์แวร์ที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ ดังนี้

1. Google Calendar เป็นการบริการแบบออนไลน์บนคราวนซ์ที่ให้บริการฟรี ซึ่งต่างกับซอฟต์แวร์ในคอมพิวเตอร์ที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อซอฟต์แวร์มาใช้
2. ซอฟต์แวร์ในคอมพิวเตอร์จะมีการแสดงกิจกรรมในรูปแบบได้น้อย กว่า Google Calendar ที่มีเมนู แสดงตารางกิจกรรมได้หลายรูปแบบมากกว่าซอฟต์แวร์ในคอมพิวเตอร์
3. Google Calendar มีการแจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ส่วนโปรแกรมที่คล้ายกับ Google Calendar ไม่มีการแจ้งเตือนแบบนี้
4. Google Calendar ใช้งานได้ง่ายและสะดวกกว่า จึงทำให้ผู้ที่เริ่มใช้งานเข้าใจได้ง่าย
5. Google Calendar สามารถใช้ทุกที่มีอินเทอร์เน็ตจึงทำให้สะดวกกว่าซอฟต์แวร์ที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ [1] และ [4]

ประโยชน์ของ Google calendar เพื่อการแจ้งเตือนการทำงานบุคลากร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

Google calendar เพื่อการแจ้งเตือนการทำงานบุคลากร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มีประโยชน์ ดังนี้

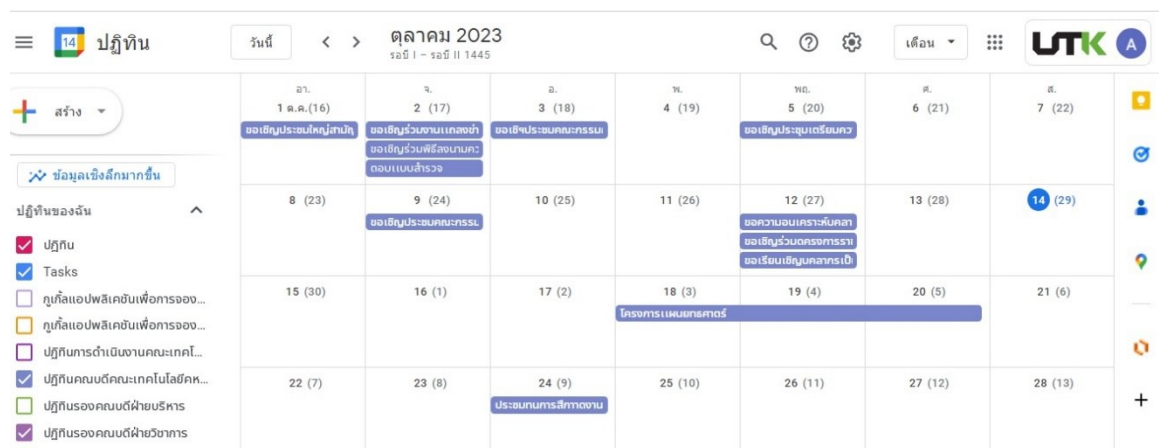
1. เป็นตัวช่วยในการจัดตารางเวลาให้กับการจัดระบบงานได้อย่างสะดวกสบาย สามารถกำหนดกิจกรรมที่จะทำลงไปได้ทำให้สามารถมองเห็นอย่างชัดเจน เปลี่ยนแปลงข้อมูล ใส่สีสັນได้
2. เหตุการณ์ในตาราง เราสามารถกำหนดให้แจ้งเตือนทางอีเมลได้ หรือไม่ต้องแจ้งก็ได้
3. บริการนี้สามารถส่งข้อความเชิญเกี่ยวกับกิจกรรมของเราได้ทางอีเมล และยังกำหนดล่วงหน้าได้
4. ใช้ปฏิทินร่วมกันได้กับบุคคลภายในและบุคคลภายนอก และสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลได้ขณะที่อยู่ในสถานะใด คล้ายกับการใช้บริการของ MSN
5. สามารถใช้บริการนี้ได้ทุกที่มีอินเทอร์เน็ต ทำให้สะดวกต่อการใช้งาน
6. สามารถแจ้งเตือนกิจกรรมที่กำลังจะมาถึงได้ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ อีเมลทำให้สามารถรู้ได้ล่วงหน้าอย่างรวดเร็ว และไม่พลาดกิจกรรม การดำเนินงาน [1]

องค์ประกอบของ Google calendar เพื่อการแจ้งเตือนการทำงานบุคลากร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพมีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1. แถบค้นหาปฏิทิน
2. ปุ่มแบ่งปันเพื่อเผยแพร่ออกสู่สาธารณะ หรือบุคคลอื่นติดต่อ
3. ปุ่มวันนี้เพื่อเลื่อนหน้าปฏิทินมาเป็นวันปัจจุบัน
4. ปุ่มเลื่อนปฏิทินย้อนหลัง ตามรูปแบบวัน สัปดาห์ เดือนตามที่กำหนด
5. ปุ่มกำหนดรูปแบบการแสดงผลปฏิทิน ซึ่งสามารถกำหนดเป็น วัน สัปดาห์ เดือน 5 วัน หรือ

แผนงาน

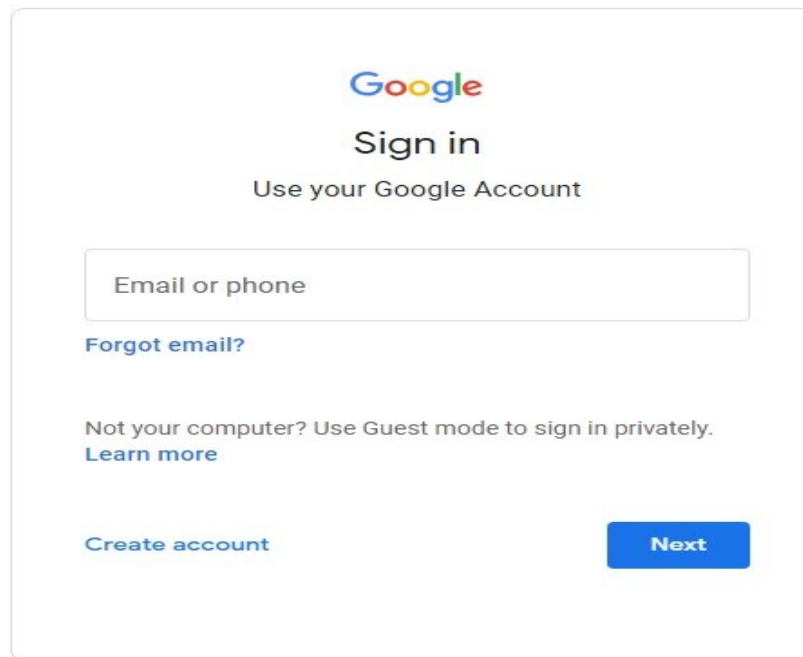
6. ปุ่มเพิ่มเติม ซึ่งประกอบด้วย การพิมพ์ตารางปฏิทินที่แสดงบนหน้าจอ และการรีเฟรชให้ปฏิทินแสดงรายการที่มีอยู่ในปฏิทินให้เป็นปัจจุบัน
7. ปุ่มกำหนด Setting
8. ปุ่ม สร้างกิจกรรม (Event) ลงในปฏิทิน
9. ปฏิทินเล็ก
10. ปุ่มเลื่อนปฏิทินเล็กไปเดือนถัดไป หรือเดือนย้อนหลัง
11. ปฏิทินของเรา
12. ปฏิทินอื่น ๆ ที่แชร์มาจากคนอื่นมาให้เรา
13. ปฏิทินสำหรับสร้างกิจกรรมหรืองาน
14. ส่วนแสดงงานที่เราสร้างขึ้น
15. ส่วนจัดการเกี่ยวกับงาน [5]



ภาพที่ 1 ส่วนประกอบของGoogle Calendar

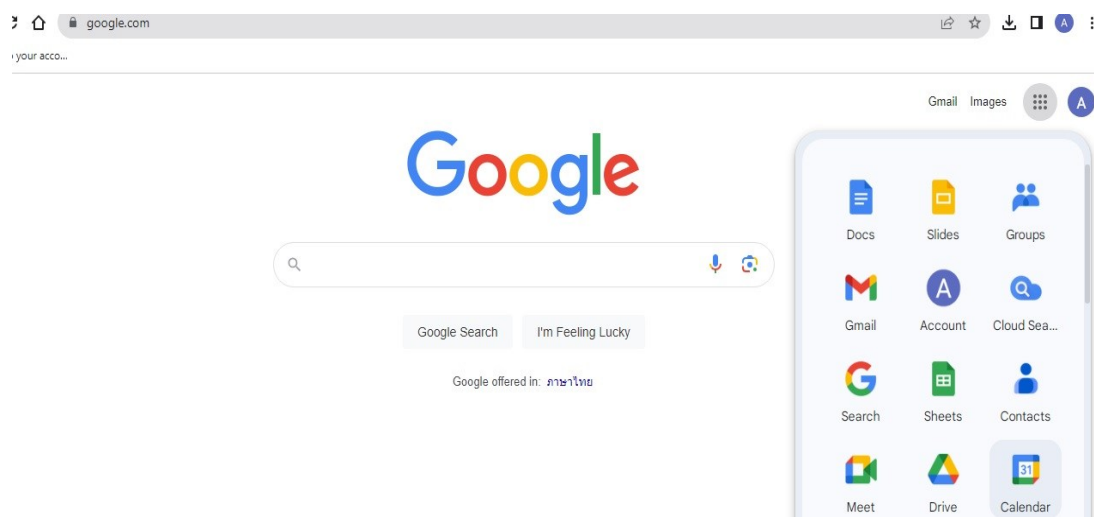
การใช้งาน Google calendar เพื่อการแจ้งเตือนการทำงานบุคลากร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพมีดังนี้

1. การเริ่มใช้งาน Google Calendar สามารถเข้าถึง Google ได้จาก <https://www.google.com/> หลังจากสมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้วให้ใส่ชื่อ และรหัส ดังนี้



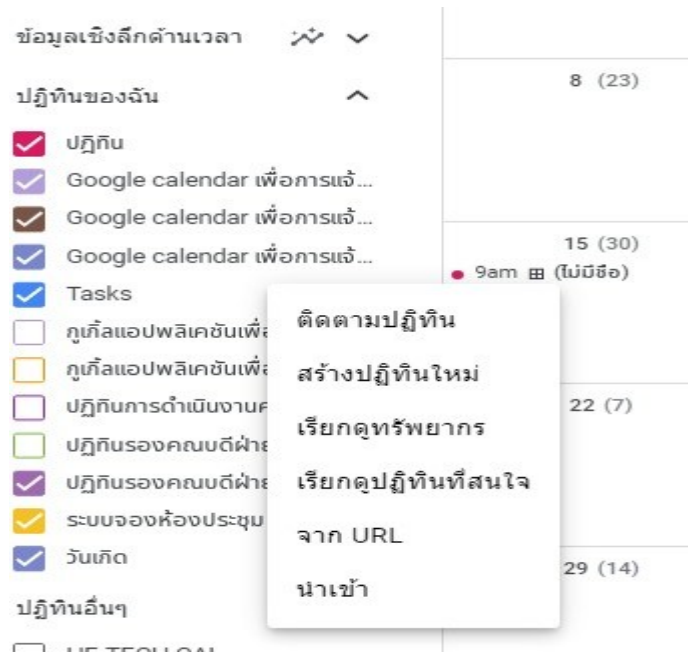
ภาพที่ 2 การใส่ชื่อและรหัส

2. การเข้าถึง Google calendar เพื่อการแจ้งเตือนการทำงานบุคลากร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ



ภาพที่ 3 การเข้าถึง Google calendar

3. การสร้างปฏิทิน Google calendar เพื่อการแจ้งเตือนการทำงานบุคลากร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพสามารถสร้างปฏิทินด้วยการเพิ่มจากปฏิทินหลักได้เพื่อแยกประเภทหรือกลุ่มของปฏิทิน โดยคลิกเครื่องหมายบวก (+) ที่แถบเมนู “ปฏิทินอื่นๆ” แล้วเลือกสร้างปฏิทินใหม่ทำการลงข้อมูลและคัดลอกลิงค์



ภาพที่ 4 การสร้างปฏิทิน

← การตั้งค่า

ทั่วไป

เพิ่มปฏิทิน

ติดตามปฏิทิน

สร้างปฏิทินใหม่

เรียกดูทรัพยากร

เรียกดูปฏิทินที่สนใจ

จาก URL

นำเข้าและส่งออก

การตั้งค่าปฏิทินของฉัน

ปฏิทิน

วันเกิด

Google calendar เพื่อการแจ้ง...

Google calendar เพื่อการแจ้ง...

สร้างปฏิทินใหม่

ชื่อ

คำอธิบาย

โซนเวลา

(GMT+07:00) เวลาอินโดจีน - กรุงเทพฯ

เจ้าของ

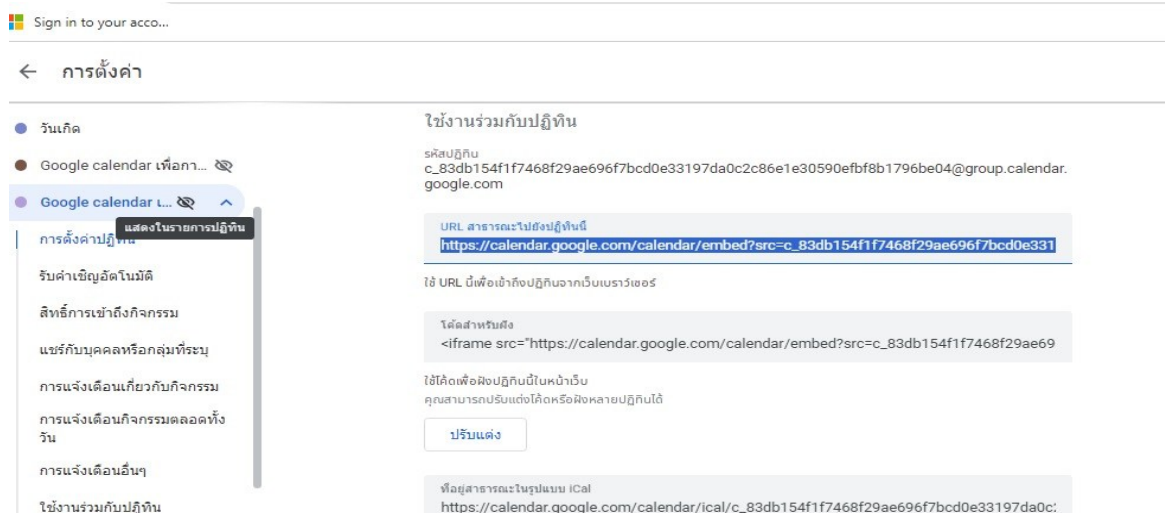
Artaphon Chansamut

องค์กร

mail.rmuk.ac.th

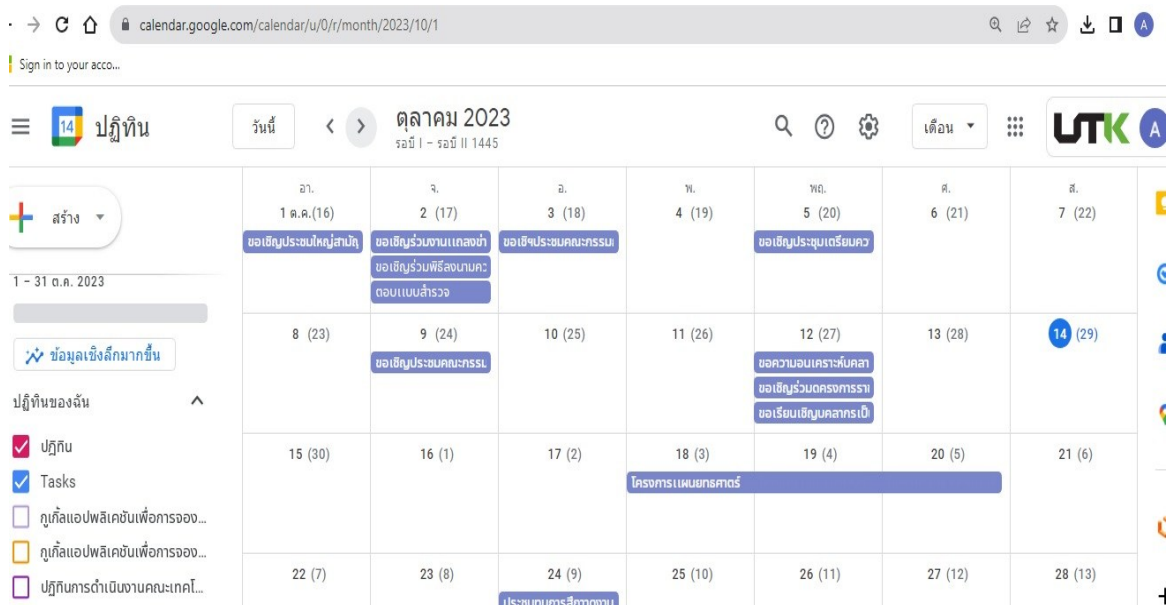
สร้างปฏิทิน

ภาพที่ 5 การลงข้อมูลของ Google calendar

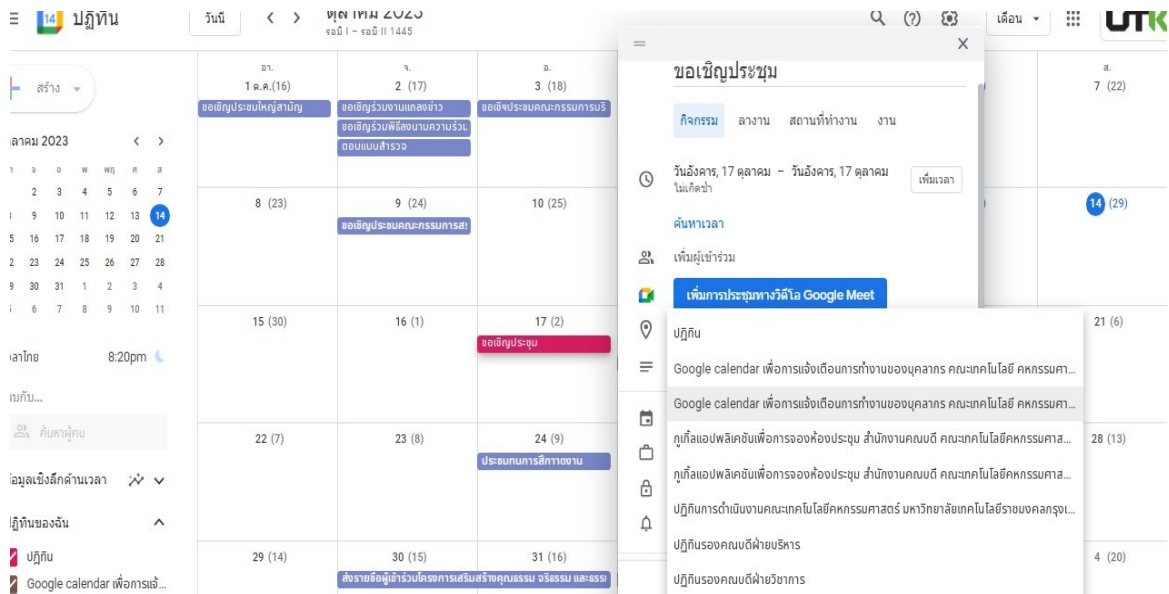


ภาพที่ 6 การคัดลอกลิงค์เพื่อเรียกดูข้อมูล

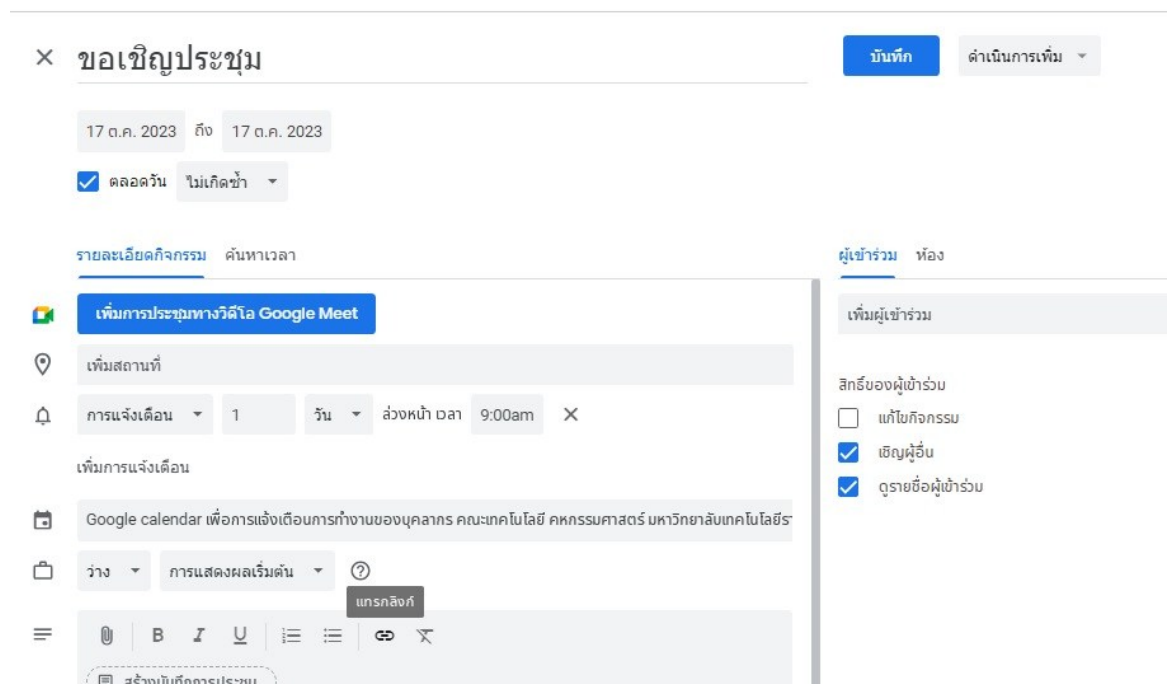
4. หน้าจอปฏิทิน Google calendar เพื่อการแจ้งเตือนการทำงานบุคลากร คณะเทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ



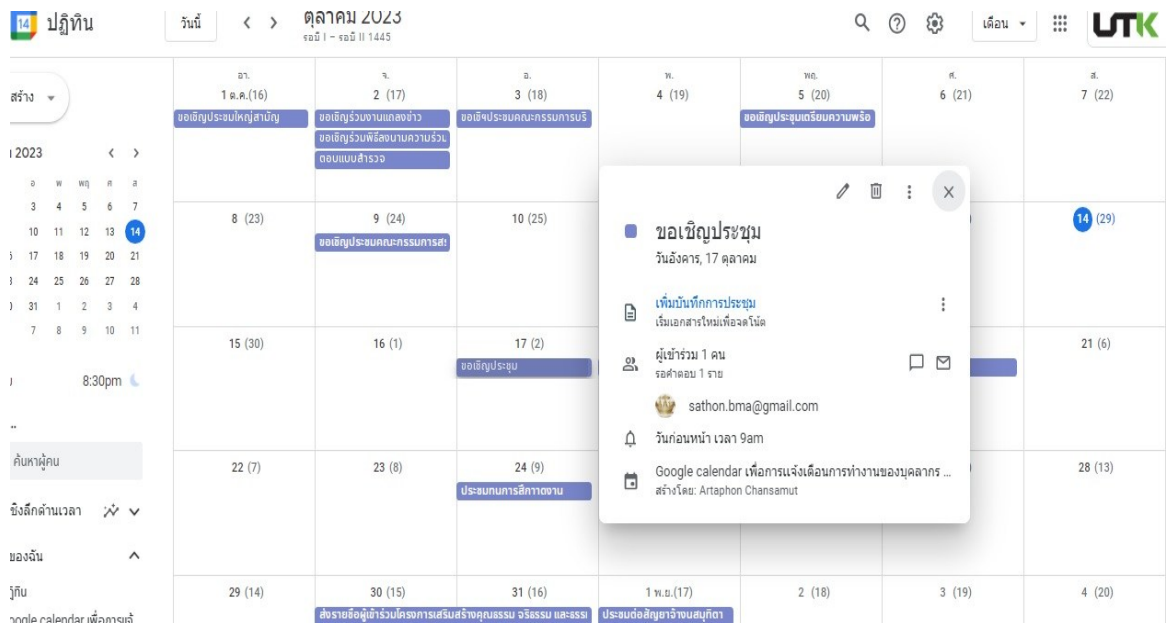
ภาพที่ 7 หน้าจอปฏิทินของ Google calendar



ภาพที่ 8 การลงข้อมูลการทำงานของ Google calendar



ภาพที่ 9 การตั้งชื่อกิจกรรม กำหนดเวลา การลงข้อมูลรายละเอียด การเลือกปฏิทิน การแนบไฟล์ หรือกำหนดลิงค์ การแจ้งเตือน การเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรมของ Google calendar



ภาพที่ 10 การบันทึก Google calendar [1],[7]

3. สรุป

Google calendar เพื่อการแจ้งเตือนการทำงานบุคลากร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพสามารถจัดเก็บข้อมูลในเหตุการณ์ต่าง ๆ รวมที่เดียวกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการนัดหมายการทำงาน การกำหนดเวลาเหตุการณ์ สามารถส่งข้อความเชิญ และทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ค้นหาเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ องค์ประกอบของ Google calendar ประกอบด้วย แถบค้นหาปฏิทิน ปุ่มแบ่งปันเพื่อเผยแพร่ปฏิทินออกสู่สาธารณะ หรือคนอื่น ๆ ที่เราติดต่อกับ ปุ่มวันนี้ เพื่อเลื่อนหน้าปฏิทินมาเป็นวันนี้ ปุ่มเลื่อนปฏิทินย้อนหลัง หรือ ถัดไป ตามรูปแบบวัน สัปดาห์ หรือเดือน ตามที่เรากำหนด ปุ่มกำหนดรูปแบบการแสดงผลปฏิทิน ซึ่งสามารถกำหนดเป็น วัน สัปดาห์ เดือน 5 วัน หรือแผนงาน ปุ่มเพิ่มเติม ซึ่งประกอบด้วย การพิมพ์ตารางปฏิทินที่แสดงบนหน้าจอ และการรีเฟรชให้ปฏิทินแสดงรายการที่มีอยู่ในปฏิทินให้เป็นปัจจุบัน ปุ่มกำหนด Setting ปุ่ม สร้างกิจกรรม (Event) ลงในปฏิทิน ปฏิทินเล็ก ปุ่มเลื่อนปฏิทินเล็กไปเดือนถัดไป หรือเดือนย้อนหลังปฏิทินของเรา ปฏิทินอื่น ๆ ที่แชร์มาจากคนอื่นมาให้เรา ปฏิทินสำหรับสร้างกิจกรรมหรืองาน ส่วนผลงานที่เราสร้างขึ้น ส่วนจัดการเกี่ยวกับงาน ได้อย่างไรก็ตาม Google calendar จะมีข้อจำกัดในส่วนตารางงานที่กำหนดอาจจะทับซ้อนกับกิจกรรมที่กำหนดไว้เดิมจึงจำเป็นต้องแชร์กิจกรรมกับเพื่อนร่วมงานเพื่อลดปัญหาการทับซ้อนการทำงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะ

1. ควรพัฒนาระบบ Google calendar เพื่อการแจ้งเตือนการทำงานบุคลากร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพให้สามารถจัดระบบการดำเนินงานให้

มีประสิทธิภาพในส่วนที่เกี่ยวกับการลดปัญหาการลงข้อมูลของกิจกรรมกำหนดการดำเนินงานที่ตรงกันและซ้ำกัน

2. ควรพัฒนาระบบ Google calendar ให้สามารถแจ้งเตือนกิจกรรมการดำเนินงานมหาวิทยาลัยแบบอัตโนมัติผ่านแอปพลิเคชัน ด้วยการเพิ่มให้ใช้งานกับการแจ้งเตือนในช่องทางอื่นได้ เช่น การแจ้งเตือนผ่านโปรแกรมไลน์ เฟซบุ๊ก หรือช่องทางอื่นเพื่อให้ระบบ Google calendar มีการแจ้งเตือนความหลากหลายสำหรับการใช้งาน รวมถึงการเข้าถึงกลุ่มผู้ใช้งานด้วย

3. ควรพัฒนาฟังก์ชันการทำงานของ Google calendar ให้ครอบคลุมทุกอย่าง เช่น การแบ่งงานย่อย, การมอบหมายงาน และการพัฒนาอาจต้องใช้ร่วมกับแอปพลิเคชันอื่น

4. เอกสารอ้างอิง

- [1] การยางแห่งประเทศไทย (2562, 19 กุมภาพันธ์) ระบบนัดหมายการประชุม <https://km.raot.co.th/uploads/dip/userfiles/Google%20Calendar.pdf>
- [2] ถนอมกองใจ และ อริษา ทาทอง (2565) การพัฒนาระบบแจ้งเตือนกิจกรรมและการนัดหมายอัตโนมัติผ่านแอปพลิเคชันไลน์. วารสาร Mahidol R2R e-journal 9 (2). 32-45
- [3] เพ็ญภา อบเชย และคณะ (2565) .ผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจของการใช้โปรแกรมตารางปฏิทินในการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ในภาควิชาออร์โธปิดิกส์.วารสาร Mahidol R2R e-journal 9 (2.) , 73.83
- [4] พินิจ มีคำทอง กุ๊กแอปพลิเคชัน : นวัตกรรมทางการศึกษาสำหรับครูยุคศตวรรษที่ 21 วารสารวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 8 (3) ,72-80.
- [5] มหาวิทยาลัยขอนแก่น (2552, 19 กุมภาพันธ์) Google calendar <https://sites.google.com/a/kku.ac.th/ram-burapa/home/google-calendar>
- [6] สุรนนท์ รัตนพิบูลย์เดช และอรรณณ อิมสมบัติ (2563). ประชุม : แอปพลิเคชันสำหรับการจัดประชุมบนระบบปฏิบัติการไอโอเอส. สารนิพนธ์วิทยาศาตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเว็บ และการพัฒนาแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์พกพา วิทยาลัยศรีเอทิฟดีไซน์ แอนด์เอ็นเตอร์เทนเมนต์ เทคโนโลยีมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
- [7] Google Workspace. (1998 19 กุมภาพันธ์) Calendar <https://workspace.google.com/>
- [8] Baldwin. V N., Powell. T (2014) Google Calendar: A single case experimental design study of a man with severe memory Neuropsychological Rehabilitation .25(4),617-636
- [9] Institute for safety, Compensation and recovery research (2017 - April) Google Calendar using technology to increase-independence in traumatic brain injury survivors https://www.tac.vic.gov.au/__data/assets/pdf_file/0004/267268/Google-Calendar-Using-technology-to-increase-independence-in-traumatic-brain-injury-survivors.pdf
- [10] Marsofiyati (2019) Implementation of google calendar as an android-based agenda Application KnE Social sciences Volume 2019 .421-427

- [11] Tompsett B .C (2008 – July) *Using google calendar in student support*
https://www.researchgate.net/publication/263151688_Using_Google_Calendar_in_Student_Support
- [12] Wannous. M., Nakano. H., Nagal. T (2011 23 May) *Google Calendar™ for managing and monitoring the utilization of a web-based laboratory's resources*
<https://ieeexploreieee.org/document/5773138/authors#authors>





ISSN 3057 - 0565 (Online)



Our Phone
038 616 434



Our Website
<https://so10.tci-thaijo.org/index.php/ivee>

