



# การนัดหมายผ่าน GOOGLE CALENDAR ของสำนักหอสมุด

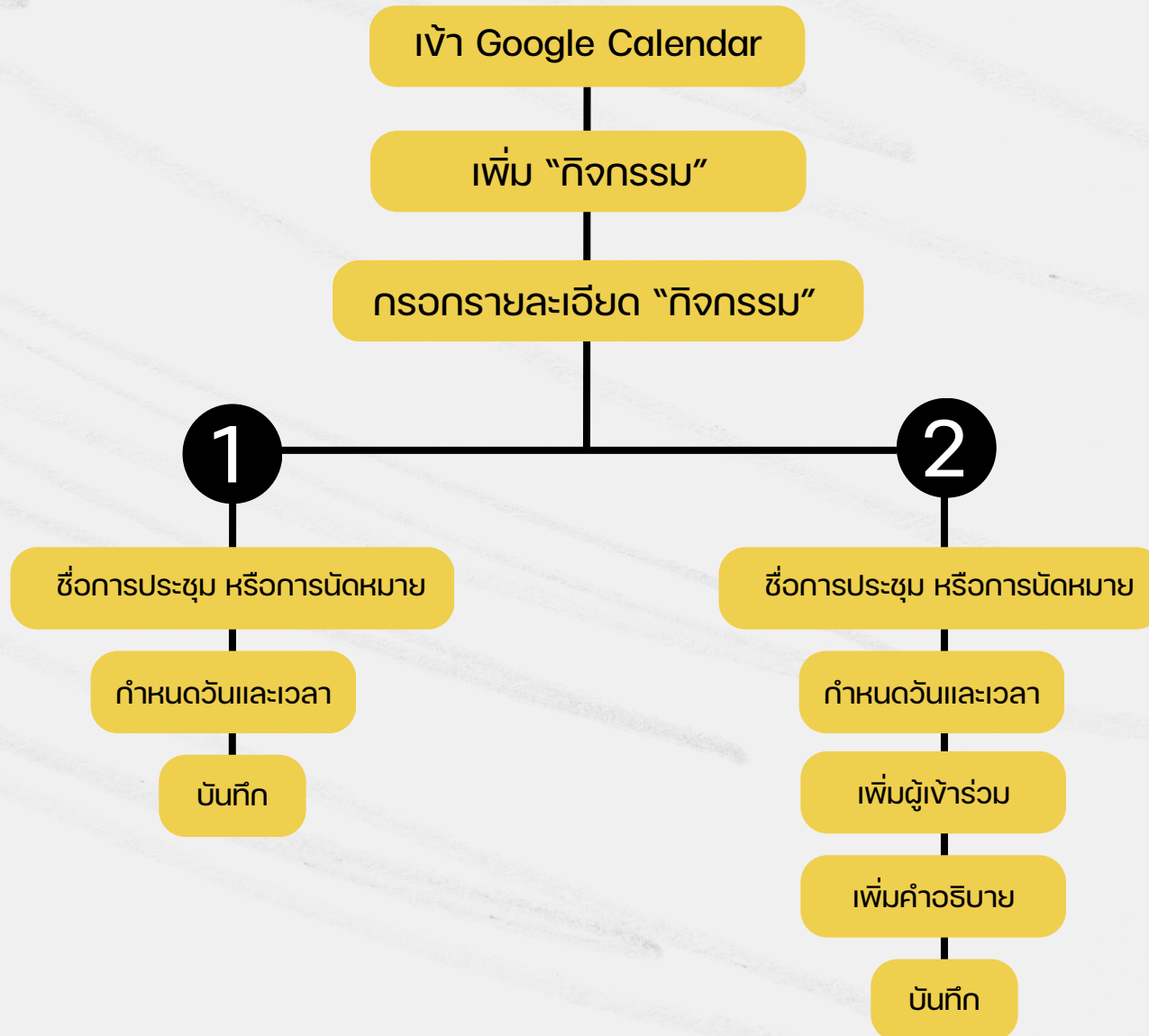


# Calendar

# ความเป็นมา

- เสียเวลาการนัดหมายการประชุม เนื่องจากต้อง  
สอบตามวัน - เวลา ที่ว่างตรงกันของบุคลากร
- สิ้นเปลืองกระดาษ
- เอกสารสูญหาย/ชำรุด
- ไม่มีการแจ้งเตือนที่แน่นอน ซึ่งอาจจะทำให้ลืมได้

# Flow Chart: การทำงานแบบเดิม



# Flow Chart: การทำงานแบบใหม่

เข้า Google Calendar

เพิ่ม "กิจกรรม"

กรอกรายละเอียด "กิจกรรม"

ชื่อการประชุม หรือการนัดหมาย

กำหนดวันและเวลา

กำหนดเจ้าของกิจกรรม

เพิ่มผู้เข้าร่วม

เพิ่มสถานที่ (หากมี)

กำหนดสีให้กิจกรรม

เพิ่มคำอธิบาย

บันทึก

• เลือก  lib@cmru.ac.th

# Flow Chart: การทำงานแบบใหม่

เข้า Google Calendar

เพิ่ม "กิจกรรม"

กรอกรายละเอียด "กิจกรรม"

ชื่อการประชุม หรือการนัดหมาย

กำหนดวันและเวลา

กำหนดเจ้าของกิจกรรม

เพิ่มผู้เข้าร่วม

เพิ่มสถานที่ (หากมี)

กำหนดสีให้กิจกรรม

เพิ่มคำอธิบาย

บันทึก

\*สามารถทำได้โดยใช้คอมพิวเตอร์เท่านั้น

- เข้า Google
  1. เลือก "รายชื่อติดต่อ"
  2. สร้างป้ายกำกับ (ชื่องาน/ คณะกรรมการ)
  3. ค้นหา email ที่จะตั้งให้เป็นกลุ่มเดียวกัน
  4. เลือก "จัดการป้ายกำกับ"
  5. เลือกป้ายกำกับที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการเพิ่มผู้เข้าร่วม

6. พิมพ์ชื่อที่ตั้งป้ายกำกับไว้ (ชื่องาน/ คณะกรรมการ)

# Flow Chart: การทำงานแบบใหม่

เข้า Google Calendar

เพิ่ม "กิจกรรม"

กรอกรายละเอียด "กิจกรรม"

ชื่อการประชุม หรือการนัดหมาย

กำหนดวันและเวลา

กำหนดเจ้าของกิจกรรม

เพิ่มผู้เข้าร่วม

เพิ่มสถานที่ (หากมี)

กำหนดสีให้กิจกรรม

เพิ่มคำอธิบาย

บันทึก

**\*สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม**

การตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมให้  
เลือกใช้ "ไป" และ "ไม่ไป" เท่านั้น

**\*การกรอกกิจกรรมสามารถเข้าไป  
เลือก Checkbox ที่จะแสดงใน  
ปฏิทินของกันได้**

**\*เมนู Task สามารถใช้ทำงานร่วม  
กับ Google Calendar ได้ ซึ่งมี  
ประโยชน์ในการทำงานแต่ละวัน ว่า  
มีงานรอดำเนินการหรือไม่ และหาก  
ทำเสร็จแล้วจะขึ้นขีดทับกิจกรรม  
นั้น ๆ แสดงว่ามีการดำเนินการ  
เรียบร้อยแล้ว**

# Flow Chart: การทำงานแบบใหม่

เข้า Google Calendar

เพิ่ม "กิจกรรม"

กรอกรายละเอียด "กิจกรรม"

ชื่อการประชุม หรือการนัดหมาย

กำหนดวันและเวลา

กำหนดเจ้าของกิจกรรม

เพิ่มผู้เข้าร่วม

เพิ่มสถานที่ (หากมี)

กำหนดสีให้กิจกรรม

เพิ่มคำอธิบาย

บันทึก

กะเพรา

ใช้ในการประชุมหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับสีเขียว

มะเขือเทศ

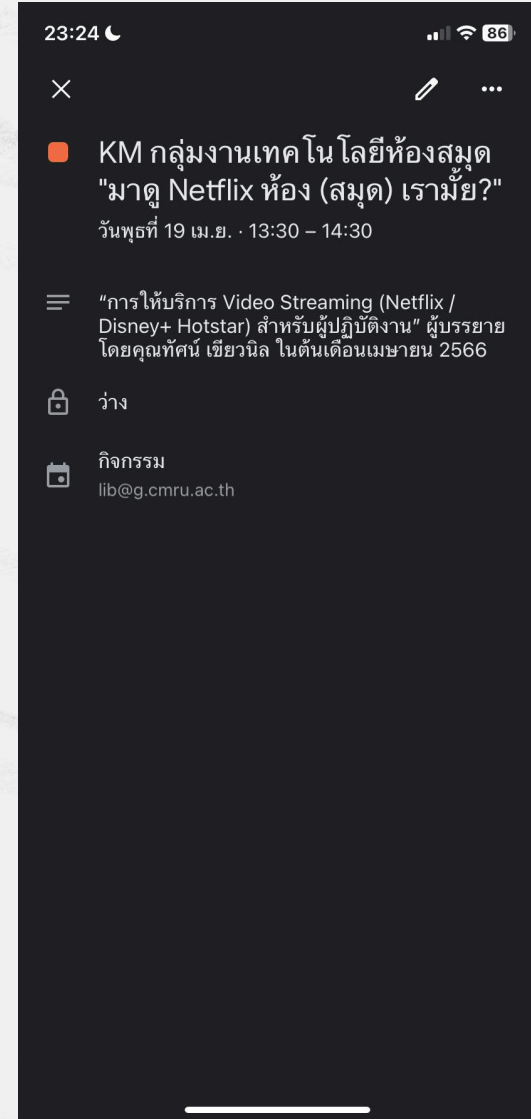
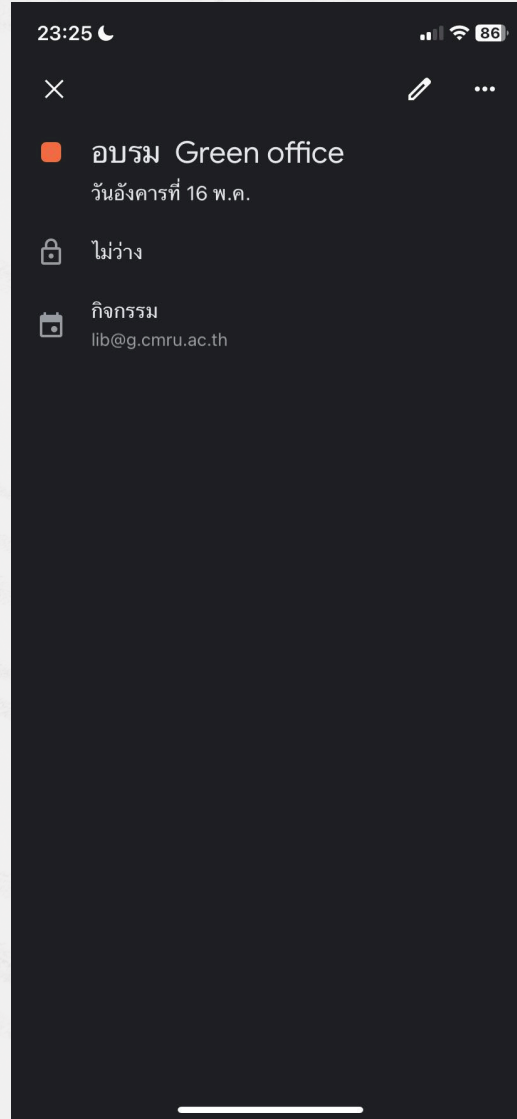
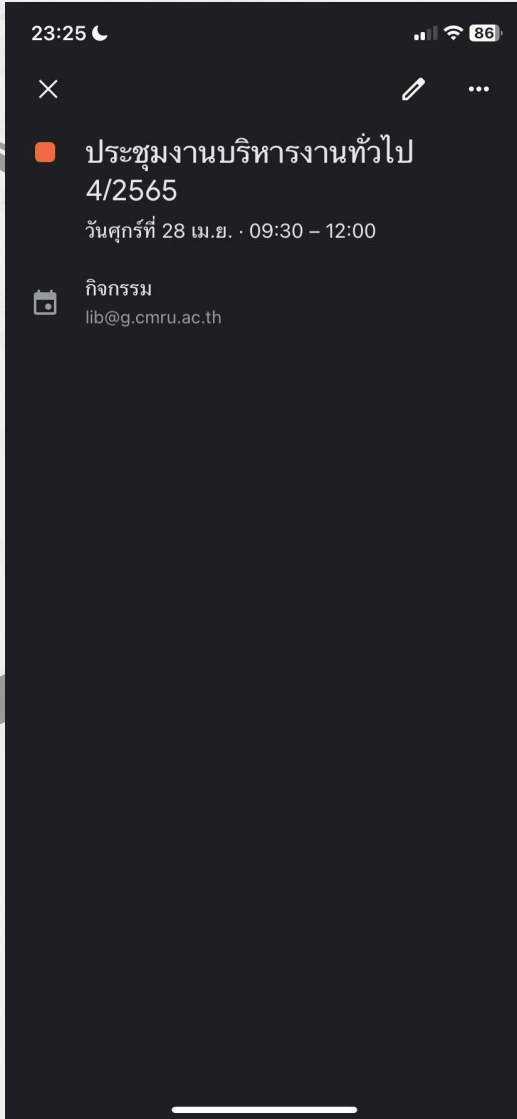
ใช้ในการประชุมและกิจกรรมภายในสำนัก

องุ่น

ใช้สำหรับกิจกรรมที่จัด เช่น การอบรมต่าง ๆ

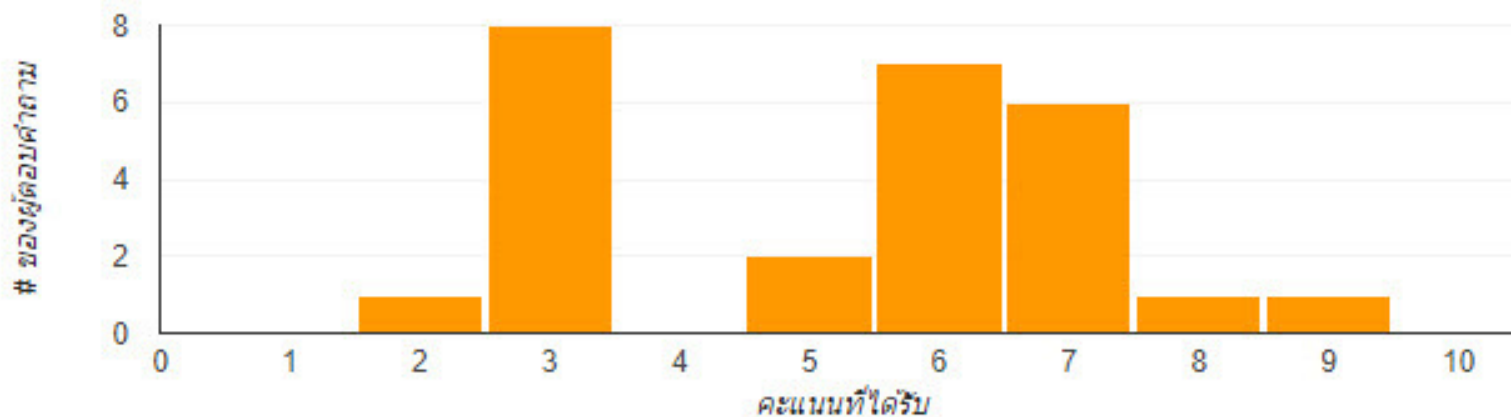
- แบบ Link วาระการประชุม หรือเอกสารเพิ่มเติม
- แบบ Link Zoom

# ตัวอย่างการสร้างกิจกรรมที่ไม่สมบูรณ์





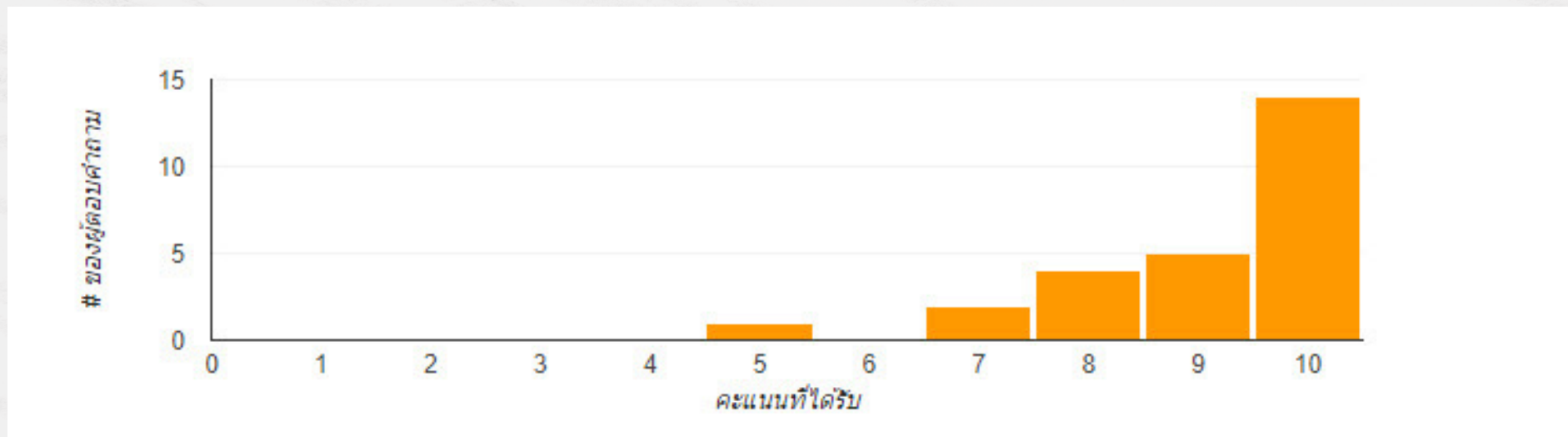
# สรุปผล Pre-test



จากกราฟมีผู้ทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) การนัดหมายผ่าน Google Calendar ของสำนักหอสมุดโดยมี

- ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 5.27 คะแนน
- ค่ามัธยฐานเท่ากับ 6 คะแนน
- มีบุคลากรที่ได้คะแนนเท่ากับและมากกว่า 7 คะแนน (70%) จำนวน 8 คน จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด 26 คน คิดเป็นร้อยละ 30

# สรุปผล Post-test



จากกราฟมีผู้ทำแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) การนัดหมายผ่าน Google Calendar ของสำนักหอสมุด โดยมี

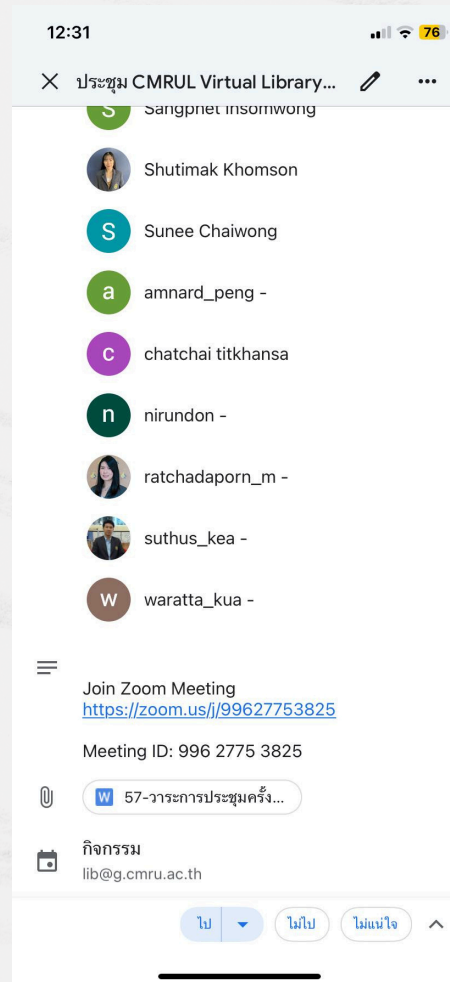
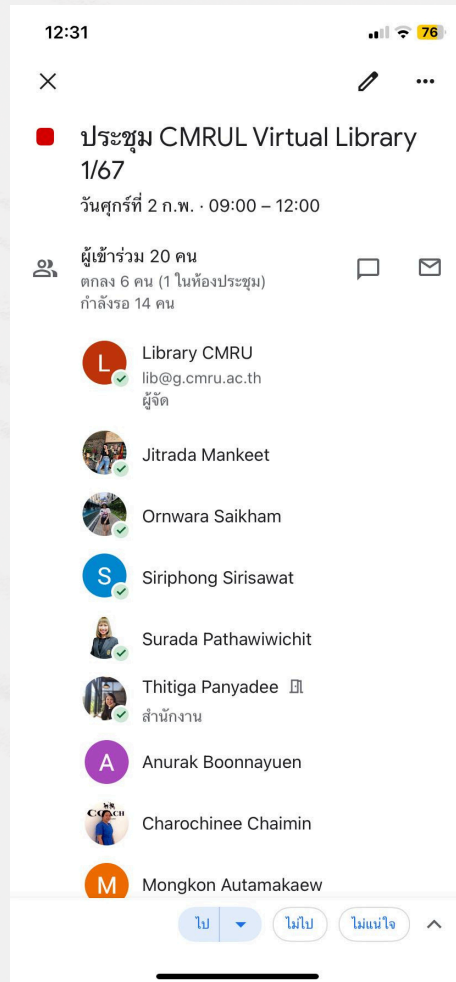
- ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 9.08 คะแนน
- ค่ามัธยฐานเท่ากับ 10 คะแนน
- มีบุคลากรที่ได้คะแนนเท่ากับและมากกว่า 7 คะแนน (70%) จำนวน 25 คน จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด 26 คน คิดเป็นร้อยละ 96.15

# ตัวอย่างการสร้างกิจกรรมหลังอบรม



มะเขือเทศ

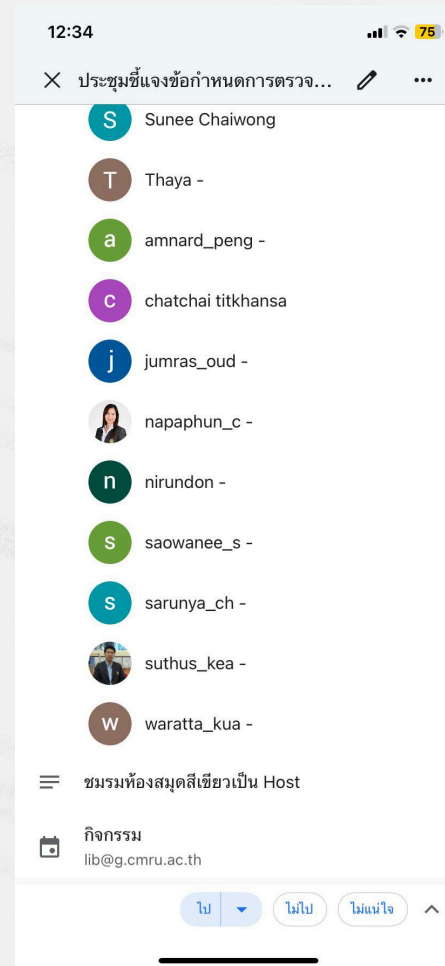
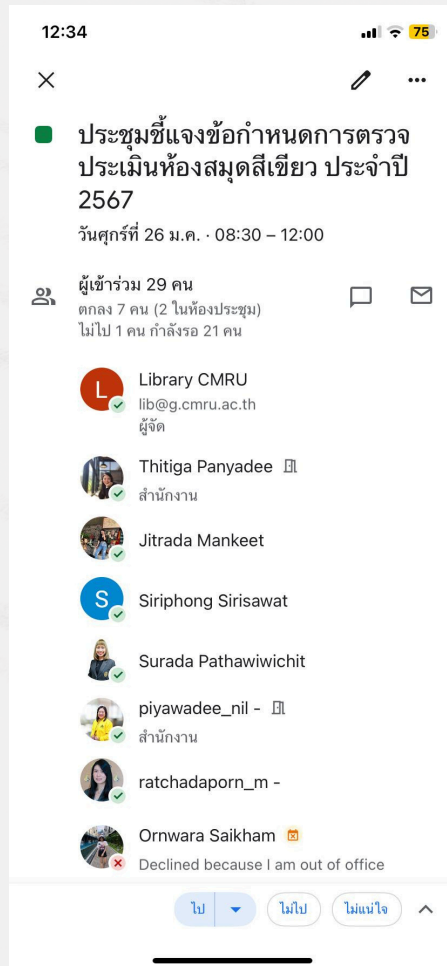
ใช้ในการประชุมและกิจกรรมภายในสำนัก




# ตัวอย่างการสร้างกิจกรรมหลังอบรม

 กะเพรา

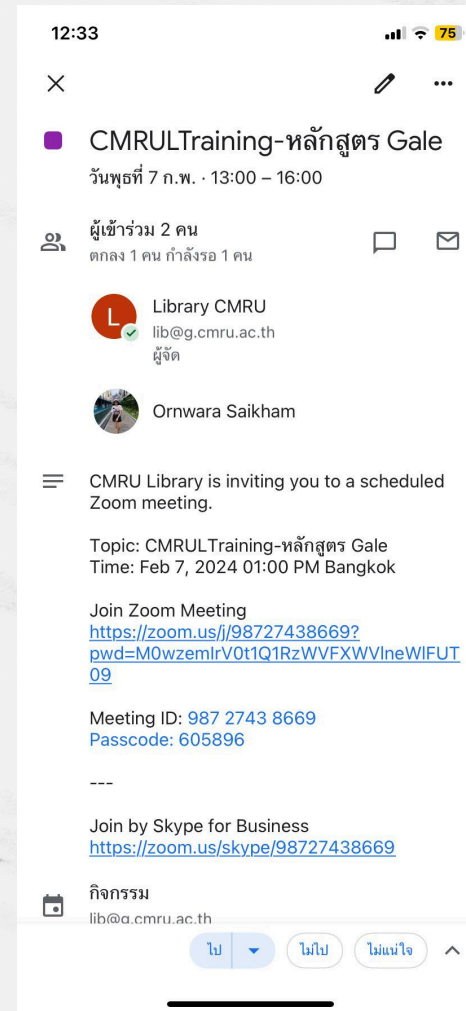
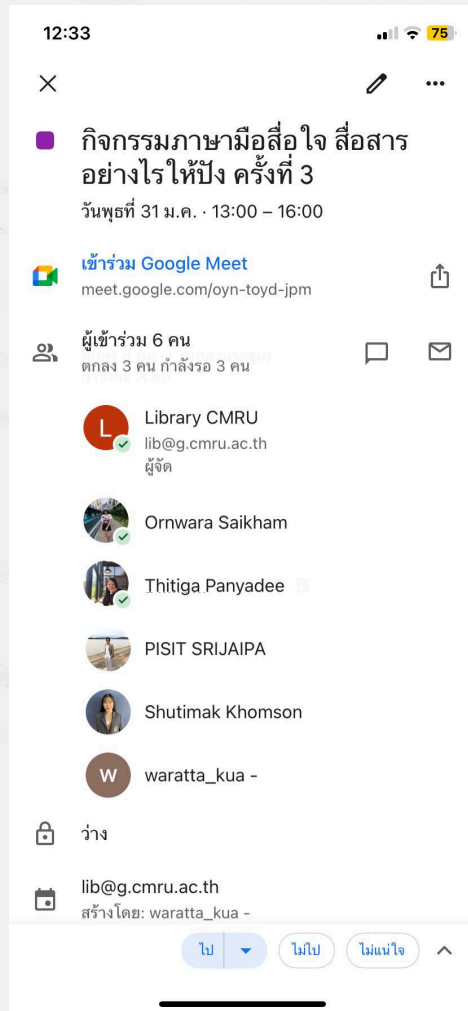
ใช้ในการประชุมหรือ  
กิจกรรมที่เกี่ยวกับสีเขียว



# ตัวอย่างการสร้างกิจกรรมหลังอบรม

 **ออนไลน์**

ใช้สำหรับกิจกรรมที่จัด  
เช่น การอบรมต่าง ๆ





**THANK YOU.**