

Knowledge Management

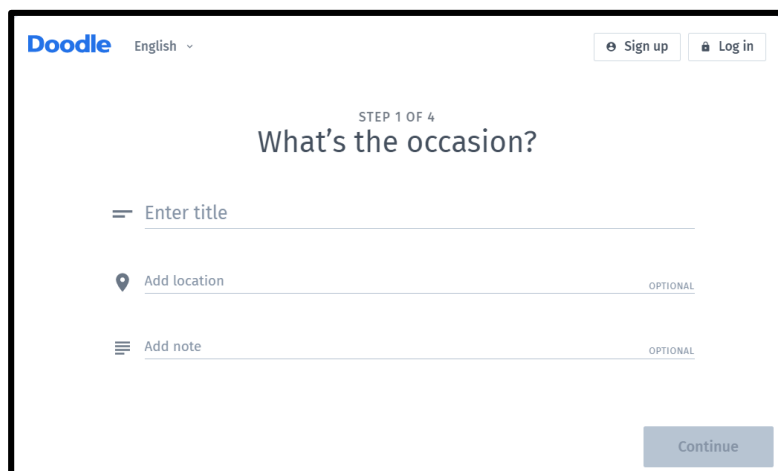
การติดต่อประสานงานต่างๆ ของฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ในการนัดประชุม

4 เมษายน 2563

เนื่องจากฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมมีการติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการบริหารจัดการงานวิจัยและงานนวัตกรรม คณะกรรมการปรับปรุงร่างหลักเกณฑ์และพิจารณาทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อนำเสนอผลงานในการประชุมระดับนานาชาติ คณะกรรมการกองบรรณาธิการวารสาร และประสานงานคณะกรรมการชุดอื่นๆ เมื่อต้องการนัดประชุมแต่ละครั้งผู้ประสานจะต้องดำเนินการติดต่อกรรมการที่ละท่านเพื่อหาวันเวลาที่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และต้องเลือกวันที่กรรมการสามารถเข้าร่วมได้มากที่สุดเป็นวันประชุม ซึ่งการดำเนินการนัดประชุมโดยวิธีนี้ใช้เวลาดำเนินการนานมาก ดังนั้นเพื่อลดเวลาในการดำเนินการนัดประชุม ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมได้ศึกษาเครื่องมือหลายเครื่องมือ และพบว่าเครื่องมือที่ช่วยประหยัดเวลา ลดความยุ่งยากในการนัดประชุม ใช้ง่าย และไม่เสียค่าใช้จ่าย คือ การนำ online application “Doodle” มาใช้ช่วยในการจัดเวลาตารางนัดและเป็นศูนย์กลางจัดโหวตเวลานัดประชุมต่างๆ ดังนั้นเพื่อเป็นประโยชน์ต่อภาควิชาและหน่วยงานอื่นๆ ในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฝ่ายวิจัยขอเผยแพร่วิธีการและรายละเอียดขั้นตอนในการนัดประชุมผ่าน “Doodle” ดังนี้

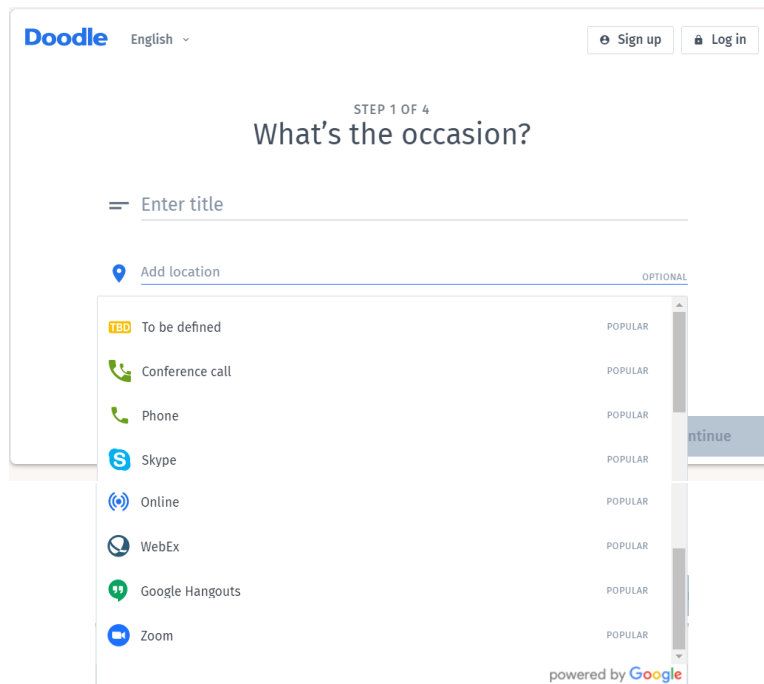
Part 1 ขั้นตอนสร้างแบบสำรวจวันและเวลาในการประชุม (ขั้นตอนของผู้นัดประชุม)

- 1) เข้าเว็บไซต์ของ Doodle (<https://doodle.com>)
- 2) คลิกที่ปุ่ม **+ Create a Doodle** (Create a Doodle) ซึ่งตั้งอยู่บนขวาของเว็บไซต์ เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 1



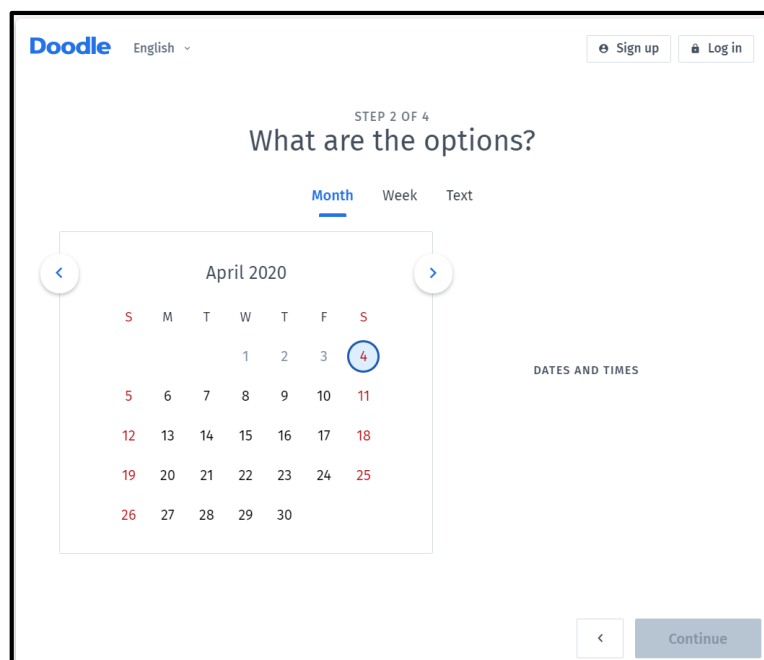
รูปที่ 1

- 3) ผู้นัดประชุมกรอกชื่อการประชุมในช่อง Enter Title , กรอกสถานที่ที่จะประชุมในช่อง Add location โดยผู้นัดสามารถกรอกชื่อสถานที่ในการประชุม หรือเลือก option อื่นๆ ดังแสดงในรูปที่ 2 เมื่อเสร็จแล้วจึงกรอกรายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี) ในช่อง Add note และกดดำเนินการต่อ (Continue)

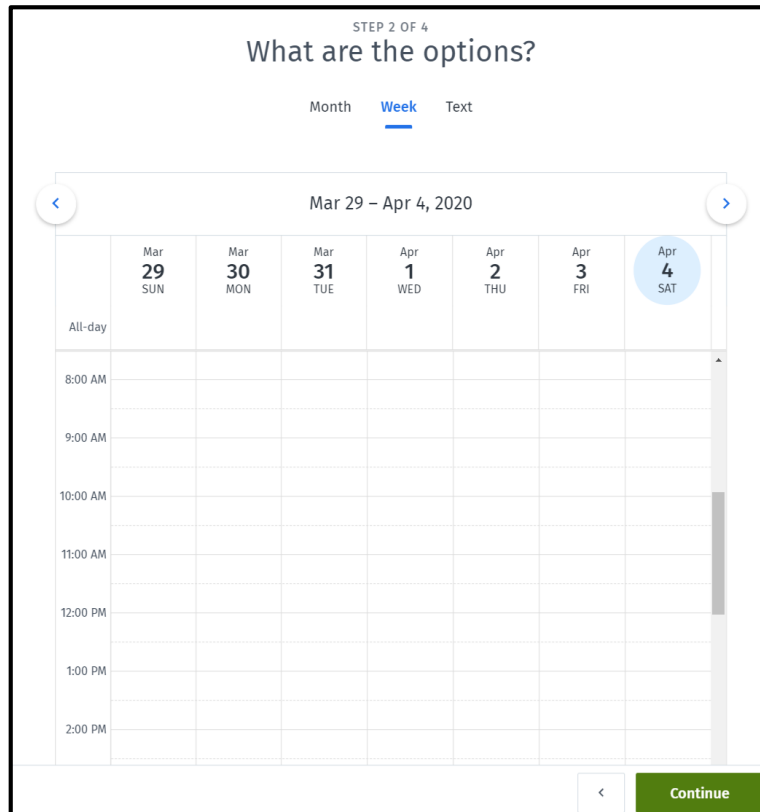


รูปที่ 2

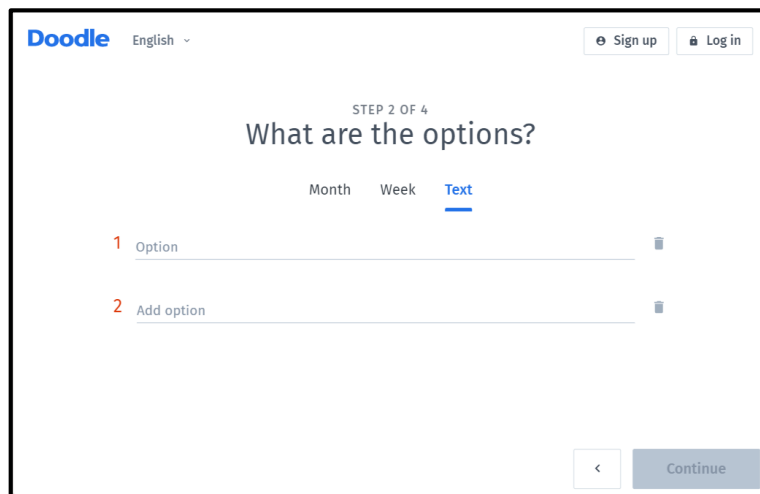
- 4) เมื่อกด continue หน้าจอจะปรากฏดังแสดงในรูปที่ 3 เพื่อให้ผู้นัดใส่วันและเวลาที่จะจัดประชุม โดยการใส่วันและเวลาสามารถบันทึกได้ 3 รูปแบบคือ แบบเดือน:Month (รูปที่ 3) แบบสัปดาห์:Week (รูปที่ 4) และแบบข้อความ:Text (รูปที่ 5)



รูปที่ 3



รูปที่ 4

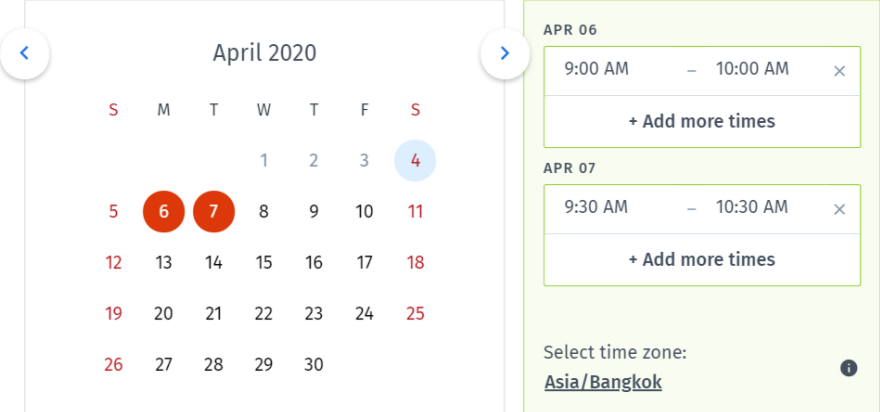
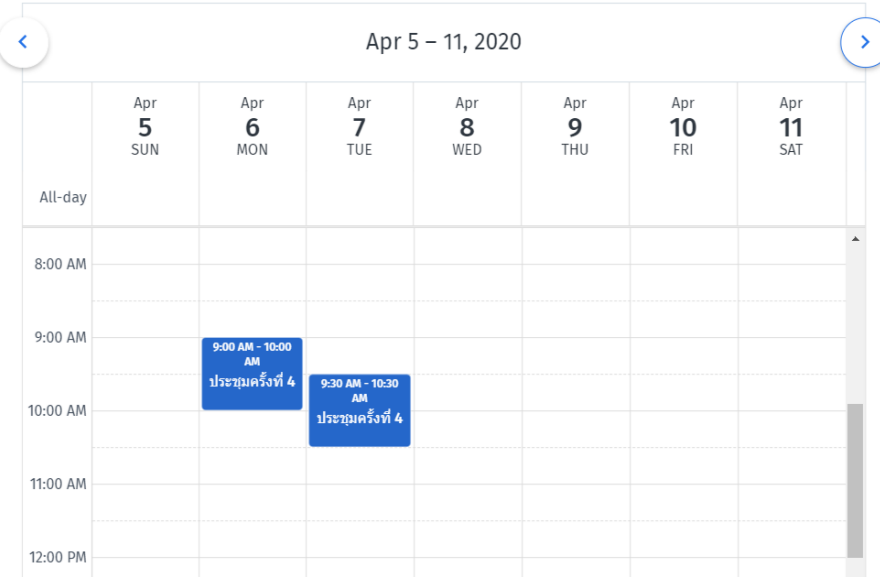


รูปที่ 5

อย่างไรก็ตาม ทั้ง 3 รูปแบบสามารถกำหนดวันและเวลาได้เหมือนกัน แตกต่างเพียงขั้นตอนในการเลือกวันและเวลา ดังแสดงในตารางที่ 1 (ถ้าต้องการนัดประชุมครั้งที่ 4 ที่ห้องประชุม โดยต้องการสำรวจว่าผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าประชุมวันไหนได้บ้าง ระหว่างวันที่ 6 เมษายน 63 เวลา 9.00 – 10.00 น และวันที่ 7 เมษายน 63 เวลา 9.-30 – 10.30 น)

*** สำหรับการนัดประชุมของฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมจะเลือกใช้รูปแบบ Month ในการนัดหมาย

ตารางที่ 1

รูปแบบ	ขั้นตอนในการเลือกวันและเวลา
<p style="text-align: center;">Month Week Text</p> 	<p>คลิกเลือกวันที่ในปฏิทิน และมาเลือกเวลานัดหมายในตารางด้านขวามือ</p>
<p style="text-align: center;">Month Week Text</p> 	<p>คลิกเลือกวันและเวลาในตาราง</p>
<p style="text-align: center;">Month Week Text</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Option 6 เมษายน 2563 เวลา 9.00 - 10.00 น. 🗑 2 Option 7 เมษายน 2563 เวลา 9.30 - 10.30 น. 🗑 3 Add option 🗑 	<p>กรอกข้อมูลวันและเวลานัดทางเลือกลงในช่องว่าง</p>

- 5) เมื่อกรอกวันและเวลาที่ต้องการนัดประชุมแล้ว ให้กด continue หน้าจอจะปรากฏดังแสดงในรูปที่ 6 ผู้
นัดประชุมไม่ต้องคลิกช่องใดๆเลย แล้วกดดำเนินการต่อ (Continue)

STEP 3 OF 4

Poll settings

 **Yes, no, if need be**
Participants can indicate if an option is not ideal for them.

 **Limit the number of votes per option**
First come, first served. Once the spots are filled, the option is no longer available.

 **Limit participants to a single vote**
Participants can only select one option.

 **Hidden poll**
Participants' names, comments and votes are confidential. Only you can see the results.

 **Unlock with Premium**

 **Set deadline**
Motivate participants to vote sooner
 Mon 6 Apr 

 **Set automatic reminders**
 Remind your invitees to vote.

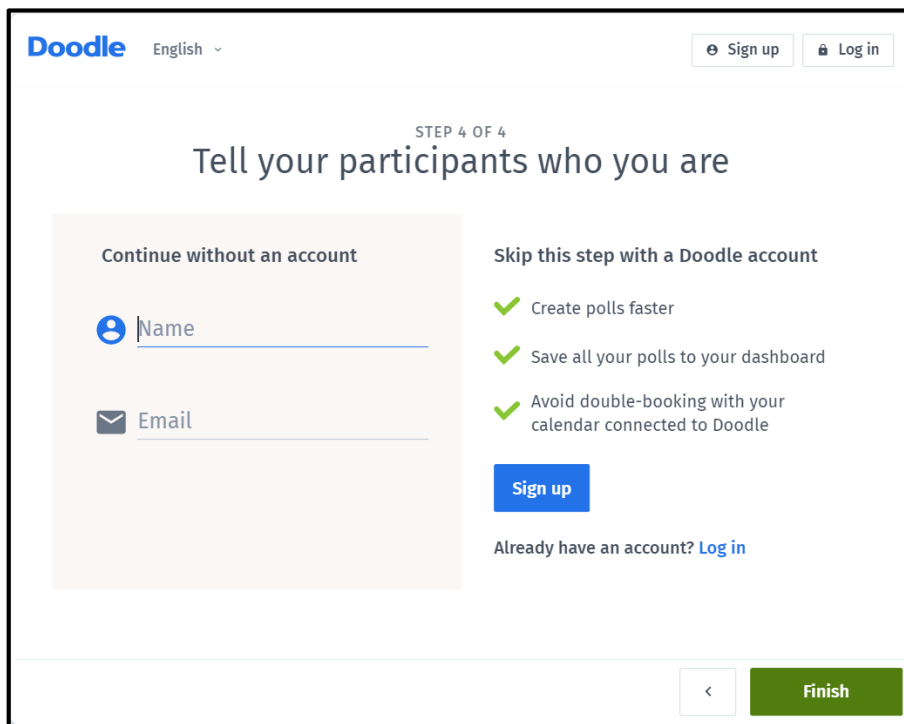
 **Ask for contact information**
Ask for your participants' emails, phone numbers, or mailing addresses.
 Email
 Phone number
 Address

 **Remove Ads**
Make your Doodle polls look professional and distraction-free.
 Run fullscreen without ads

 **Every invitee's move**
See who's missing and who received or opened the invitation.
 Send reminders
 Send poll results

 **Continue**

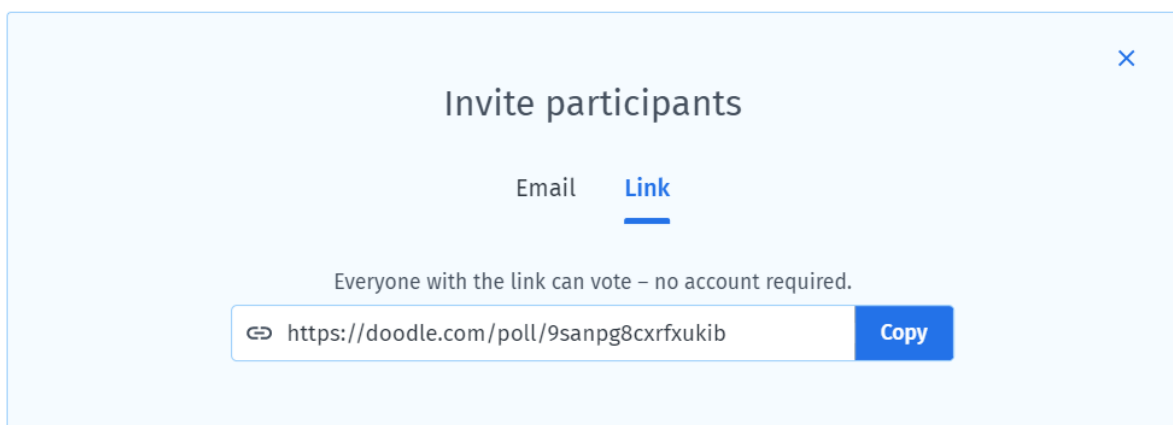
- 6) เมื่อกด continue แล้วหน้าจอสำหรับใส่ข้อมูลของผู้นัดประชุม ได้แก่ ชื่อผู้นัด (Name) และ email จะปรากฏ ดังแสดงในรูปที่ 7 ผู้นัดประชุมกรอกข้อมูลให้ครบ เมื่อเสร็จแล้วกด Finish ผู้นัดประชุมจะได้ email จาก “doodle” ถือว่าเสร็จขั้นตอนในการสร้างแบบสำรวจวันและเวลาในการประชุม



The screenshot shows the Doodle interface at the 'Tell your participants who you are' step. It includes a 'Continue without an account' section with input fields for 'Name' and 'Email', and a 'Skip this step with a Doodle account' section with a 'Sign up' button and a 'Log in' link. A 'Finish' button is located at the bottom right.

รูปที่ 7

- 7) เมื่อกด Finish แล้ว หน้าจอในรูปที่ 8 จะปรากฏขึ้นเพื่อแสดงลิงก์ (Link) ของแบบสำรวจวันและเวลาในการประชุมที่สร้างขึ้น (<https://doodle.com/poll/9sanpg8cxrfxukib>) ให้ผู้นัดประชุมกด Copy เพื่อคัดลอกและนำ ลิงก์ ของแบบสำรวจส่งไปให้กรรมการ (อีเมล, ข้อความในโทรศัพท์, Whatsapp, facebook, Line ฯลฯ) กรรมการที่ได้รับลิงก์นี้สามารถกดและเข้าไปตอบแบบสำรวจได้ทันที

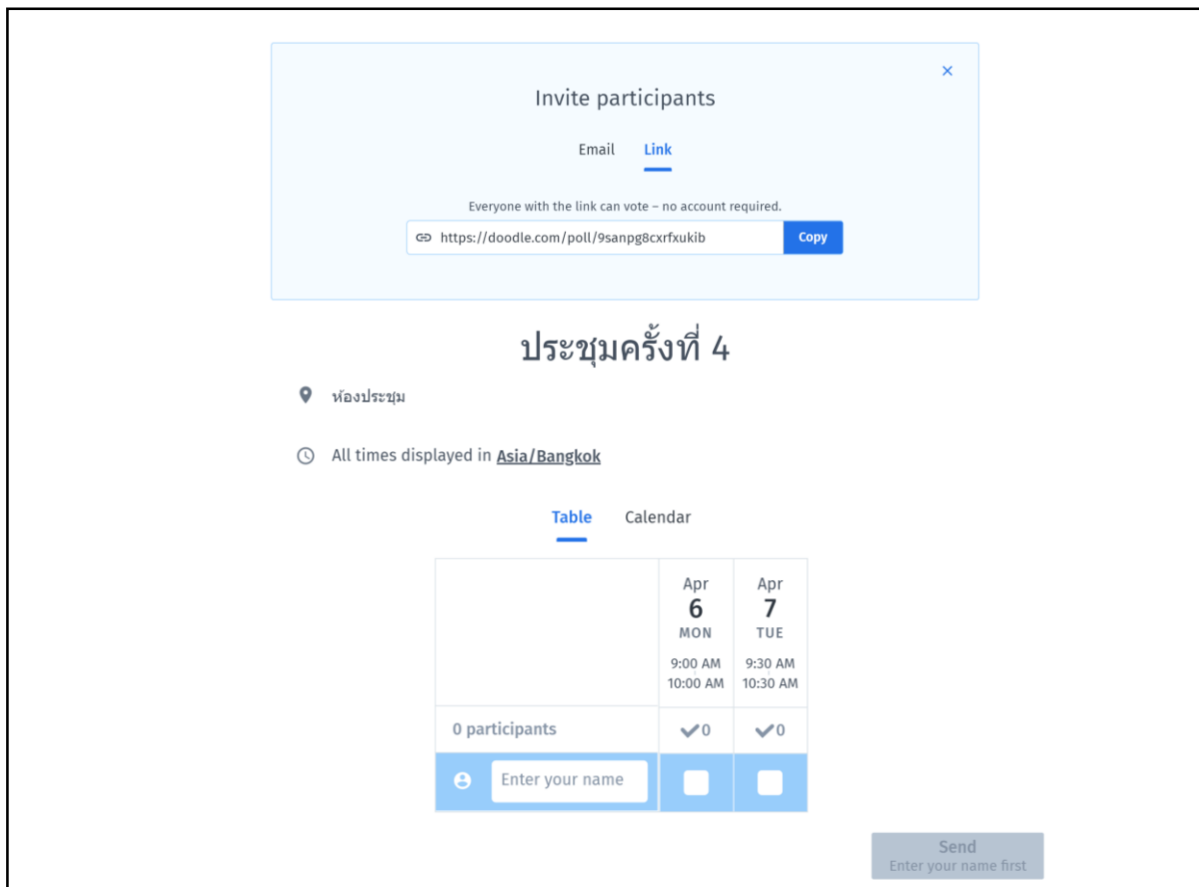


The screenshot shows the 'Invite participants' dialog box with the 'Link' tab selected. It displays the URL 'https://doodle.com/poll/9sanpg8cxrfxukib' and a 'Copy' button. The text below the link states 'Everyone with the link can vote – no account required.'

รูปที่ 8

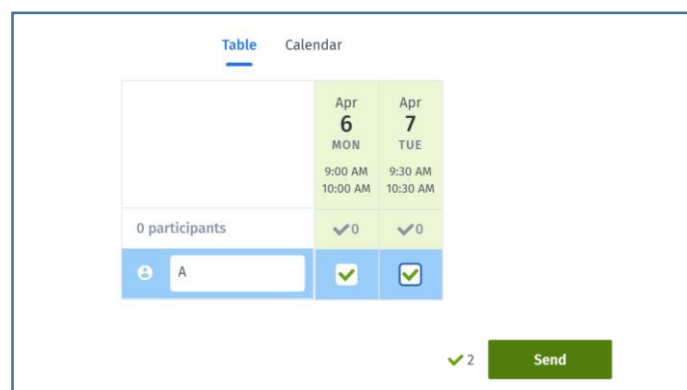
Part 2 ขั้นตอนการตอบแบบสำรวจการเข้าร่วมการประชุม (ขั้นตอนของผู้เข้าร่วมประชุม)

- 1) เมื่อผู้ร่วมประชุมคลิกที่ลิงก์ของแบบสำรวจที่ผู้นัดประชุมส่งให้ (เข้าได้ทั้งทางมือถือ และคอมพิวเตอร์) หน้าจอแสดงในรูปที่ 9 จะปรากฏขึ้น



รูปที่ 9

- 2) เมื่อผู้ร่วมประชุมเข้าไปยังหน้าจอแบบสำรวจ (รูปที่ 9) แล้ว ให้ผู้ร่วมประชุมกรอกชื่อลงในช่อง “Enter your name” และใส่เครื่องหมายถูกในวันและเวลาที่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เช่น ชื่อ “A” สามารถเข้าร่วมได้ทั้ง 2 เวลา (รูปที่10) เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กด SEND



รูปที่ 10

3) เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมคนแรกกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุมจะถูกบันทึกไว้ในตาราง ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆไปที่เข้ามากกรอกข้อมูลสามารถเห็นข้อมูลที่บันทึกนี้ด้วย หน้าจอตารางของผู้เข้าร่วมประชุมที่มาบันทึกหลังจาก “A” จะแสดงในรูป 11

Table Calendar

		Apr 6 MON 9:00 AM 10:00 AM	Apr 7 TUE 9:30 AM 10:30 AM
1 participant	+	✓1	✓1
⊖ A	✎	✓	✓

รูปที่ 11

ผู้ร่วมประชุมคนอื่นๆสามารถกรอกข้อมูลโดยกดเครื่องหมายบวกหลังคำว่า Participant ช่องสำหรับกรอกข้อมูลจะปรากฏขึ้น (รูปที่ 12) หลังจากนั้นให้กรอกชื่อลงในช่อง “Enter your name” และใส่เครื่องหมายถูกในวันและเวลาที่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เช่น ชื่อ “B” สามารถเข้าร่วมได้ในวันที่ 6 เมษายน 2563 เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กด SEND เพื่อบันทึกข้อมูลในตาราง

Table Calendar

		Apr 6 MON 9:00 AM 10:00 AM	Apr 7 TUE 9:30 AM 10:30 AM
1 participant		✓1	✓1
⊕ B	<input type="text" value="B"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⊖ A	✎	✓	✓

✓1 **Send**

รูปที่ 12

ขั้นตอนตอบการสรุปวันนัดประชุม (ขั้นตอนของผู้นัดประชุม)

- 1) ผู้นัดประชุมสามารถเข้ามาติดตามดูการตอบแบบสำรวจของผู้เข้าประชุมผ่านทาง email ที่ doodle ส่งมาให้ หรือผ่านลิงก์ของแบบสำรวจ (ลิงก์เดียวกับที่ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม) ผู้นัดประชุมจะเห็นข้อมูลที่ผู้เข้าร่วมประชุมบันทึกข้อมูล (รูปที่ 13) ได้แก่ ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วันที่สามารถเข้าร่วมประชุม นอกจากนี้ Doodle จะช่วยสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่สามารถร่วมประชุมได้ในแต่ละวัน

[Table](#) [Calendar](#)

		Apr 6 MON 9:00 AM 10:00 AM	Apr 7 TUE 9:30 AM 10:30 AM
6 participants	+	✓5	✓4
⊖ F	✎	✓	✓
⊖ E			✓
⊖ D		✓	✓
⊖ C		✓	
⊖ B		✓	
⊖ A		✓	✓

รูปที่ 13

- 2) เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมากรอกข้อมูลครบทุกคนแล้ว เช่น การประชุมนี้มีผู้ร่วมประชุม 6 คน ผู้นัดประชุมสามารถสรุปผลตารางได้ดังนี้ (ดังรูปที่ 13) ผู้เข้าประชุมบันทึกข้อมูลทั้งหมด 6 คน (ครบ) สามารถมาประชุมในวันที่ 6 เมษายน 2563 ได้ทั้งหมด 5 คน มาประชุมในวันที่ 7 เมษายน 2563 ได้ทั้งหมด 4 คน
- 3) เมื่อทราบวันและเวลาที่ผู้ประชุมสามารถเข้าร่วมประชุม ผู้นัดประชุมเลือกวันและเวลาที่ผู้เข้าประชุมสามารถเข้าร่วมประชุมได้จำนวนมากที่สุดเป็นวันประชุม (อย่างไรก็ตามถ้าผลจากตารางพบว่าจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมได้น้อยกว่าครึ่งขององค์ประชุม ผู้นัดจะต้องเปลี่ยนวันและเวลานัดและเริ่มทำแบบสำรวจเวลานัดใหม่อีกครั้งโดยใช้ Doodle)
- 4) เมื่อผู้นัดประชุมได้วันและเวลาในการประชุมแล้ว ให้ผู้นัดประชุมรีบแจ้งวันและเวลาประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทันที เพื่อป้องกันการสับสน และ เพื่อจองเวลาผู้ร่วมประชุม