

แบบบันทึก... การเล่าเรื่อง

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>นายทงกั โปธิ เป็นผู้เล่าเรื่อง วันที่ 14 มกราคม 2553 โดยมีผู้เข้าร่วมฟังดังต่อไปนี้ นางสาวพลอยลดา โสตะจินดา นายทวิช นามคำ นางสาวชุตติมา สุคจรรยา (คุณ ลิขิต)</p>	<p><b>ขั้นตอนการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ</b></p> <p>1. ผู้นำเสนอผลงานแจ้งความประสงค์และ กรอกแบบคำขอเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ</p> <p>2. เสนอแบบคำขอถึงสถาบันวิจัยพัฒนาและ บริการวิชาชีพ ก่อนการเดินทางไปนำเสนอ ผลงานอย่างน้อย 30 วัน</p> <p>2.1 เสนอ <b>ผ่าน</b> ตามขั้นตอนของหน่วยงาน ต้นสังกัด</p> <p>2.2 หน่วยงานต้นสังกัดให้ความเห็นชอบ</p> <p>2.3 นำเสนอ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร <b>ผ่าน</b> สถาบันวิจัยพัฒนาและ บริการวิชาชีพ</p> <p>3. สถาบันวิจัยพัฒนาและบริการวิชาชีพ จัดทำข้อมูลประวัติการนำเสนอผลงาน ก่อน นำเสนอ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร</p> <p>3.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา จำนวน 3 ท่าน</p> <p>3.2 คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็น นำเสนอ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร เพื่อพิจารณาอนุมัติ (ผ่าน ผอ. สถาบันวิจัยฯ และ รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย)</p> <p>3.3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระ นคร อนุมัติ</p> <p>4. ผู้นำเสนอผลงานเดินทางเข้าร่วมประชุม/ สัมมนา/เสนอผลงานทางวิชาการ</p>	<p>เป็นการถ่ายทอดความรู้ใน รูปแบบเอกสารและข้อ ซักถามของบุคลากรภายใน กองวิเทศสัมพันธ์ ให้ได้ ทราบกระบวนการขั้นตอน การนำเสนอผลงานทาง วิชาการ ณ ต่างประเทศ ของข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ สามารถ ทราบและสามารถ ปฏิบัติงานได้ตามที่ ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ได้ โดยอิสระ</p>

	<p>4.1 เดินทางตามกำหนด</p> <p>4.2 เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/เสนอผลงานทางวิชาการ</p> <p>4.3 รวบรวมเอกสารที่คาดว่าจะประโยชน์ต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (พร้อมสำเนา 1 ชุด)</p> <p>5. รายงานตัวกลับต่อต้านสังกัด พร้อมดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ พ.ศ. 2544 ข้อ 6</p> <p>5.1 ส่งรายงานผลการประชุมภายใน 30 วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการเดินทาง</p> <p>ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานผลการนำเสนอผลงานและรูปแบบการประชุม</li> <li>2. ประโยชน์ที่ได้รับ</li> <li>3. การเกิดข้อตกลง/ความร่วมมือทางวิชาการ (ถ้ามี)</li> <li>4. การขยายผลจากการนำเสนอผลงาน</li> <li>5. หน่วยงาน/บุคคล/องค์กร ที่เกี่ยวข้องจากการนำเสนอผลงาน (ชื่อ/ที่อยู่/ โทรศัพท์/ โทรสาร ฯลฯ)</li> <li>6. ข้อเสนอแนะ/ปัญหาอุปสรรค ฯลฯ</li> </ol> <p>5.2 ส่งผลงานที่ไปนำเสนอภายใน 3 เดือน นับจากการเสนอผลงาน เพื่อนำไปตีพิมพ์ในวารสารราชชมงคล แล้วจัดทำสำเนาเอกสารส่งถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 1 ชุด ภายใน 15 วันทำการนับจาก วันที่ได้ดำเนินการตามเงื่อนไข ข้อ 6 เรียบร้อยแล้ว</p> <p><b>หมายเหตุ</b> คณะกรรมการพิจารณา (3 ท่าน)</p> <p>ประกอบด้วย</p> <p style="text-align: center;">- ประธานสาขา</p>	
--	--	--

<p>เรื่องที่ 2 ความรู้ในขั้นตอนการกรอกข้อมูลผ่านระบบเว็บไซต์ นายทงศ์ โปธิ เป็นผู้เล่าเรื่อง วันที่ 12 มีนาคม 2553 โดยมีผู้เข้าร่วมฟังดังต่อไปนี้ นางสาวพลอยลดา โสตะจินดา นายทวิช นามคำ นางสาวชุติมา สุดจรรยา (คุณลิขิต)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เชี่ยวชาญสาขา</li> <li>- ผู้เชี่ยวชาญสาขา</li> </ul> <p>การกรอกข้อมูลลงเว็บไซต์ของกองวิเทศสัมพันธ์ นั้น ณ ตอนนี้องค์กรวิเทศสัมพันธ์ได้ใช้โปรแกรม PHP เป็นฐานข้อมูลในการกรอกข้อมูลลงเว็บไซต์ ซึ่งหลักการของการดำเนินการนั้น ค่อยข้างจะสลับซับซ้อนแต่จะเริ่มง่ายๆ เพื่อให้ทราบเครื่องมือในการทำ เช่น การลงข่าวประชาสัมพันธ์ การลงรูป ซึ่ง 2 เรื่องนี้ วันนี้จะเล่าให้ฟังขั้นตอนง่ายๆ เพื่อให้เพื่อนๆ ได้ปฏิบัติและสามารถกรอกข่าวประชาสัมพันธ์ได้ด้วยตัวเอง และสามารถอัปเดตข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ขั้นตอนที่ 1 ให้เข้าไปในระบบอินเตอร์เน็ต เพื่อ Login เข้าระบบซึ่งมี Username และ Password ประจำกอง</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 ให้เข้าไปที่เมนู Admin Panal จากนั้นจะเห็นเมนูหลายเมนู แต่ให้หาเมนู News เมื่อเราเห็นเมนู News แล้วคลิกต่อไป เราจะได้หน้าที่จะกรอกข่าวสารให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>ให้กรอก Subject ให้กรอกชื่อข่าวสาร ในช่อง Category ให้เลือกไปที่ General News ต่อไปพิมพ์ในช่อง News เป็นชื่อข่าวสารสั้นๆ และเมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ให้ไปกรอกข่าวสารที่ช่อง Extended News ซึ่งในช่องนี้ ขอให้เป็นรายละเอียดของข่าวสารทั้งหมด และในการกรอกแต่ละครั้ง เมื่อจะขึ้นบรรทัดใหม่ให้ปิดท้ายด้วยโค้ด &lt;br&gt; เพื่อเป็นการขึ้นบรรทัดใหม่ ซึ่งระบบจะ</p>	<p>สรุปความรู้ที่ได้ก็คือ การนำข้อมูลข่าวสารลงในเว็บไซต์ของกองวิเทศสัมพันธ์ได้ด้วยตัวเอง โดยไม่ต้องรอการกรอกข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นการสะดวก และทันเวลา ทันสมัยตลอดเวลา ซึ่งการนี้ เป็นการกรอกข้อมูลพื้นฐานเป็นระดับที่ง่ายที่สุด และเร็วที่สุด</p>
---	---	--

	<p>ดำเนินการให้ตามนั้น เมื่อเสร็จแล้วให้สังเกตว่าจะมีช่อง Start Date กับ End Date ในช่องนี้ให้ช่องที่จะกรอกข่าวสารให้กำหนดวันเริ่มที่จะปรากฏที่หน้าเว็บไซต์ และวันสิ้นสุดการประชาสัมพันธ์ในสองช่องนี้ ต่อมาในช่อง Visibility ให้เลือกที่ Public คงเดิม จากนั้นให้คลิกเอาเครื่องหมายถูกออกตรงช่อง Enable Comments ต่อมาก็คลิกที่ Preview News เมื่อได้ข้อมูลข่าวสารที่ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ก็คลิกที่ News Save ได้เลย แต่ถ้ายังไม่ได้ครบถ้วนก็ให้ไปปรับแก้ที่ช่อง Extended News ได้อีกครั้ง เป็นอันเสร็จ เรื่องของขั้นตอนการกรอกข่าวสารประชาสัมพันธ์</p>	
--	---	--