แบบบันทึกเรื่องเล่า

ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ ศูนย์บริการการศึกษา

ชื่อ-สกุล นางสาวภมรรัตน์ วิไลศรีอัมพร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หัวข้อเรื่อง การลง File แนบประชาสัมพันธ์บันทึกถึงผู้เรียน

ชื่อเรื่อง (แนวปฏิบัติที่ดี) การลง File แนบประชาสัมพันธ์บันทึกถึงผู้เรียน

หัวข้อกำหนด

1) เหตุผลที่ท่านเลือกแนวปฏิบัติที่ดีนี้ เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

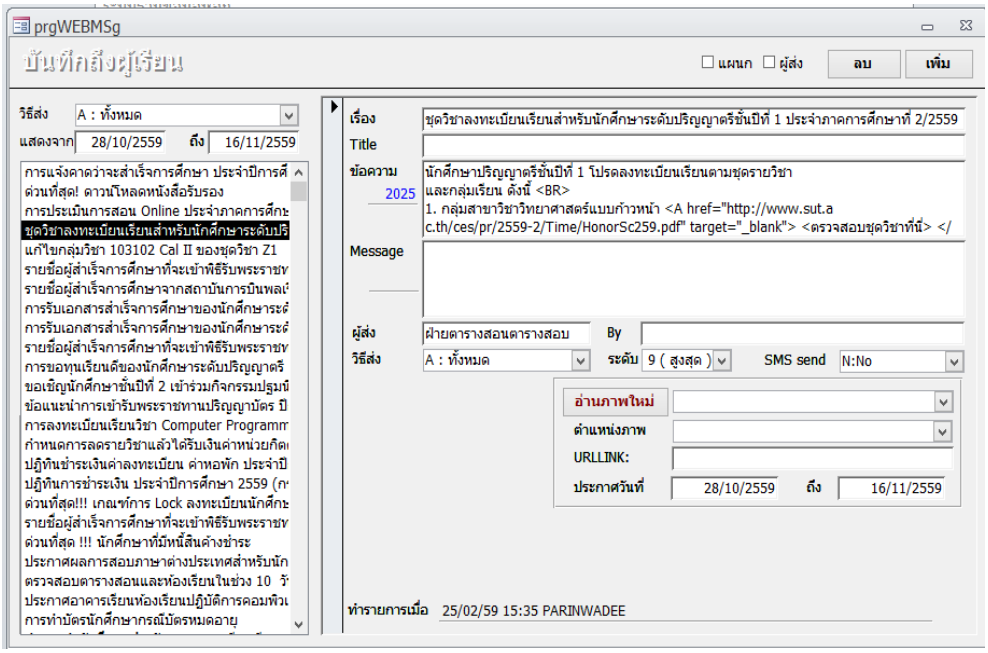
เมื่อมีกิจกรรมต่าง ๆ เกิดขึ้นในมหาวิทยาลัยสิ่งหนึ่งที่เราต้องทำ คือ การประชาสัมพันธ์ซึ่งมีช่องทางการสื่อสารให้กับนักศึกษาหลายช่องทาง แต่เราก็มักจะเลือกใช้ช่องทางการบันทึกถึงผู้เรียนซึ่งมีอยู่ในระบบฐานข้อมูลของศูนย์บริการการศึกษาซึ่งเป็นช่องทางที่สะดวก และนักศึกษา บุคลากร คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยจะเข้ามาดูกันมาก แต่จากการทำงานในหลาย ๆ ครั้งที่ผ่านมาได้พบปัญหาเมื่อต้องการที่จะแนบ File ข้อมูลประกอบ แต่ไม่รู้จะแนบอย่างไร เอา File ลงอย่างไร ต้องเขียนคำสั่งด้วยหรือ ทำอย่างไร มีตัวอย่างที่ไหนหรือเปล่า

2) แนวปฏิบัติที่ดีตามชื่อเรื่องที่ท่านเลือก **อะไร ทำไม อย่างไร ปัจจัยแห่งความสำเร็จ(How to?)**

ขั้นตอนในการดำเนินงาน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ไปที่ระบบฐานข้อมูลหลัก เลือกข้อ 13. บันทึกถึงผู้เรียน

2. Click เลือกที่เมนู “เพิ่ม” ใส่ชื่อเรื่องที่จะประชาสัมพันธ์ และข้อความประชาสัมพันธ์



3. ในส่วนของข้อความให้ใส่รายละเอียดที่ต้องการ แต่ควรเขียนใน Microsoft Word ก่อนแล้ว Copy มาลงจะสะดวกกว่า หากเป็นการเขียนข้อความประชาสัมพันธ์ไม่มี File แนบก็สามารถดำเนินการได้เลย แต่หากมี File แนบด้วยได้มีตัวอย่างของคำสั่งในแบบต่าง ๆ มาเป็นตัวอย่างดังนี้

3.1 กรณีที่มีมากกว่า 1 ข้อความและ File ที่แนบมากกว่า 1 Fie ให้เขียนคำสั่งดังต่อไปนี้

ตัวอย่าง 1

นักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 โปรดลงทะเบียนเรียนตามชุดรายวิชา และกลุ่มเรียน ดังนี้

 ← คำสั่งที่เขียน

1. กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์แบบก้าวหน้า

Folder เก็บ File

คำสั่งที่เขียน

<A href="http://www.sut.ac.th/ces/pr/2559-2/Time/HonorSc259.pdf"

Folder ประชาสัมพันธ์ ทุกคำสั่งต้องมี

ชื่อ File

target="_blank"> <ตรวจสอบชุดวิชาที่นี่>

ข้อความให้ Click เข้าไปดู File ที่แนบ

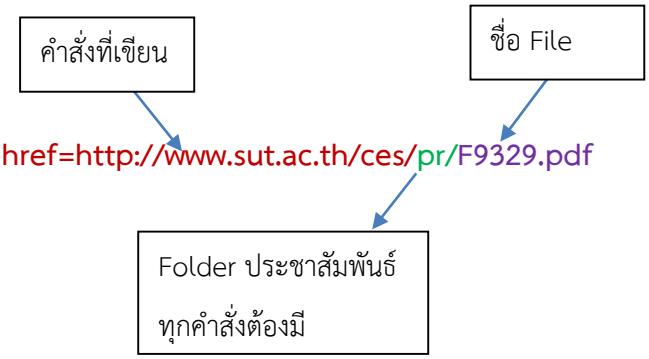
2. กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา

<A href="http://www.sut.ac.th/ces/pr/2559-2/Time/SportSc259.pdf" target="_blank"> <ตรวจสอบชุดวิชาที่นี่>

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ โทร 044-223013

ตัวอย่าง 2

อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาที่ใช้บริการห้องเรียนที่อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา

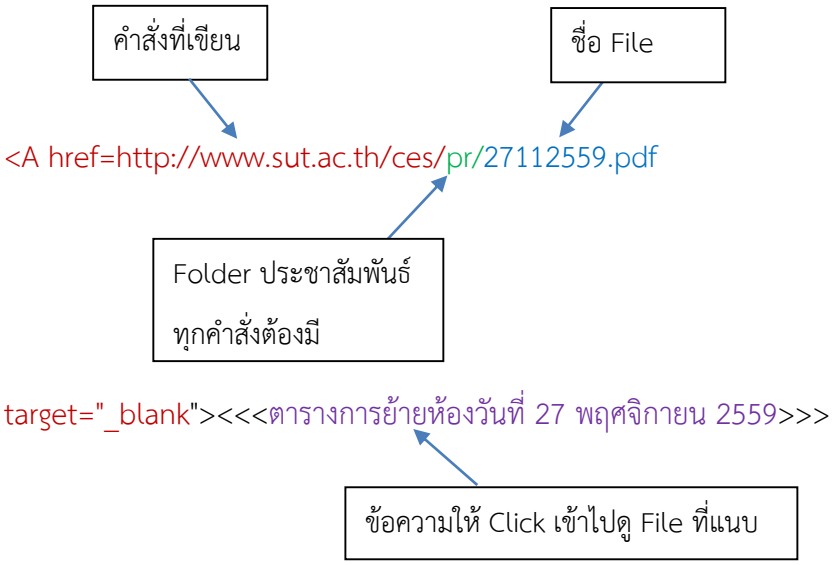


<A href=http://www.sut.ac.th/ces/pr/F9330.pdf target="_blank"><<< F9330>>></A> <A href=http://www.sut.ac.th/ces/pr/F9332.pdf target="_blank"><<< F9332>>></A> <A href=http://www.sut.ac.th/ces/pr/F9347.pdf target="_blank"><<< F9347>>></A> และที่อาคารกิจกรรมนักศึกษาและกีฬาสุรเริงไชย (สถานกีฬา) <A href=http://www.sut.ac.th/ces/pr/อบรม1.pdf target="_blank"><<< ห้องอบรม 1>>></A> <A href=http://www.sut.ac.th/ces/pr/อบรม2.pdf target="_blank"><<< ห้องอบรม 2>>></A>อาคารเรียนรวม 1 <A href=http://www.sut.ac.th/ces/pr/อาคารเรียนรวม1_1.pdf target="_blank"><<< อาคารเรียนรวม 1>>></A>

3.2 กรณีที่มี 1 ข้อความและ File ที่แนบ 1 Fie ให้เขียนคำสั่งดังต่อไปนี้

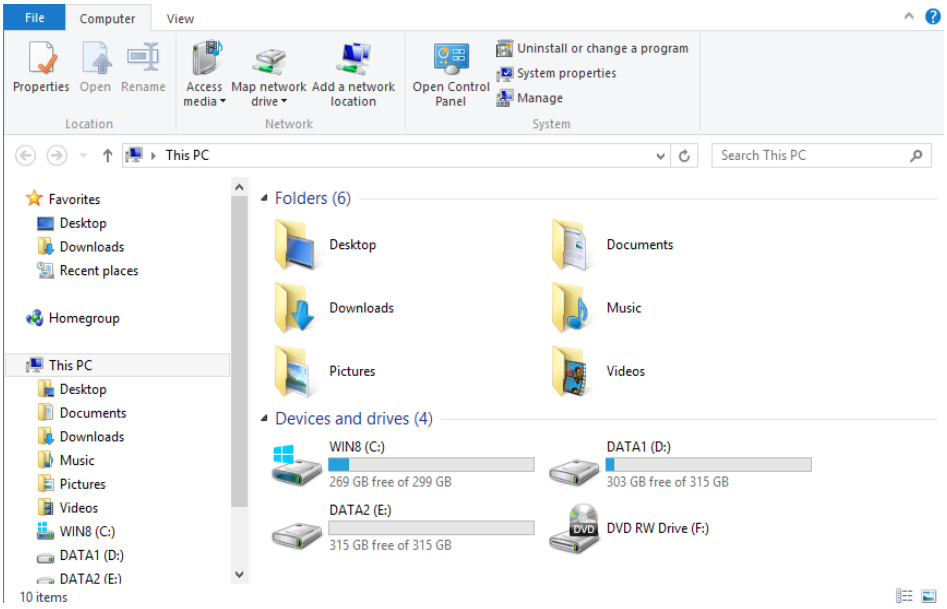
ตัวอย่าง

ในวันอาทิตย์ที่ 27 พฤศจิกายน 2559 นี้ เป็นการสอนชดเชยวันจันทร์ที่ 12 ธันวาคม 2559 โดยใช้ตารางเรียนของวันจันทร์มาทำการสอนปกติ แต่อาจมีบางห้องที่ต้องปรับย้ายห้องเรียน สามารถตรวจสอบได้จากตารางหน้าห้องเรียนหรือคลิกที่

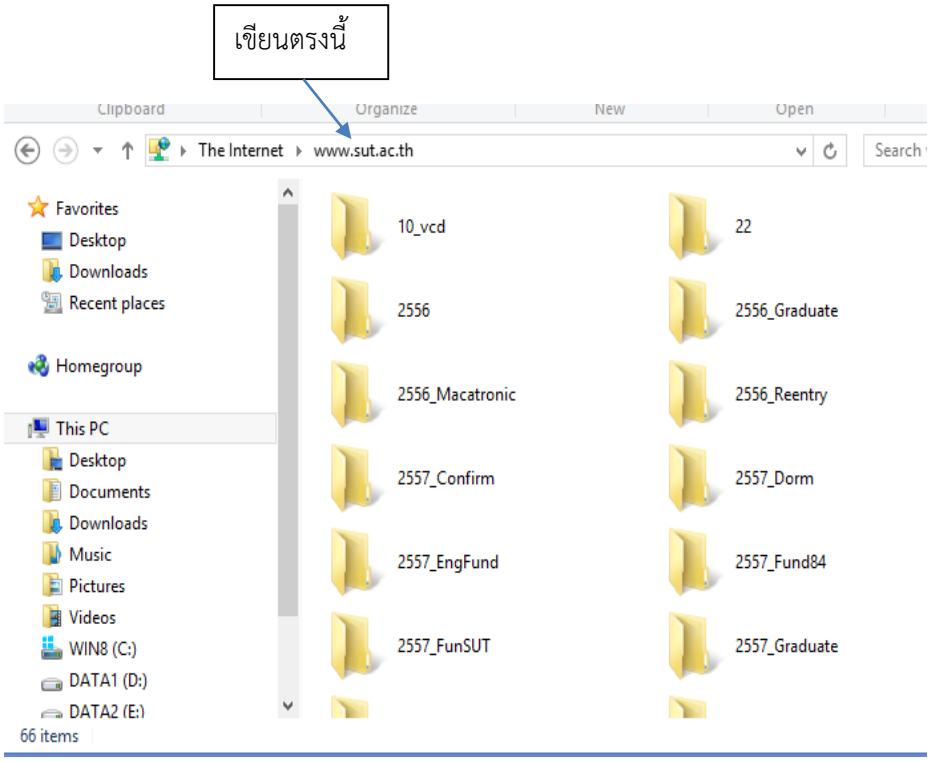


4. การ Copy ข้อมูล File ลงใน Folder ที่ชื่อ PR มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

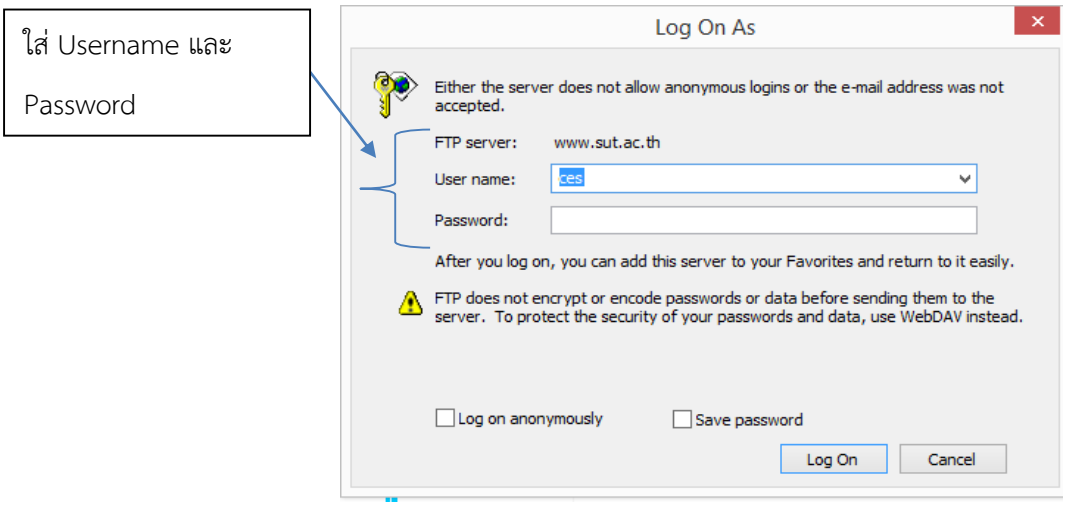
4.1 เลือกหน้า My computer/computer



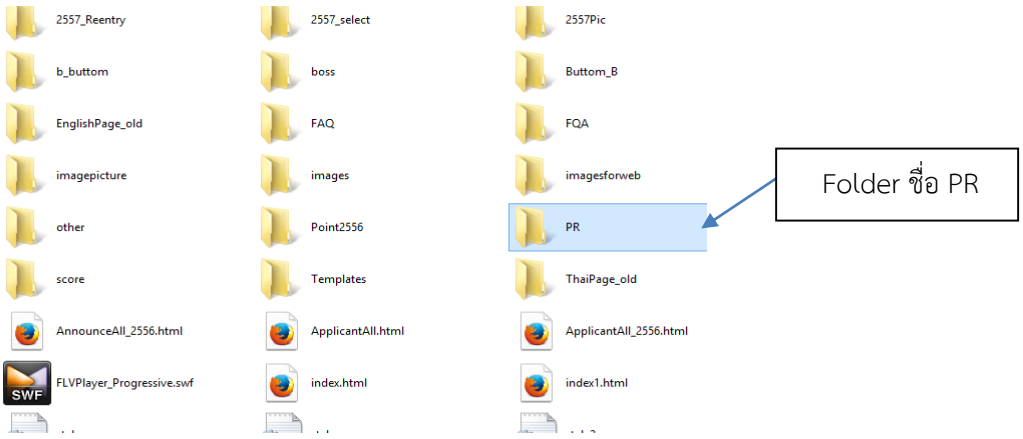
4.2 ใส่ข้อความว่า ftp://www.sut.ac.th



4.3 ระบบจะขึ้นหน้าจอให้ใส่ Username และ Password จากนั้น Click เลือก Log On



4.4 หน้าจอจะแสดงข้อมูลต่าง ๆ ให้เลือก Folder ที่ชื่อ PR และเลือก Folder ที่ตั้งชื่อไว้หรือ Copy File ที่เขียนไว้ตามคำสั่งในบันทึกถึงผู้เรียนได้เลย แต่ชื่อ File ต้องให้เหมือนกัน เสร็จแล้วให้ตรวจสอบข้อมูลที่หน้า Reg.sut.ac.th ว่าถูกต้องหรือไม่



3) ความรู้ / บทเรียนที่ได้รับ (Lesson Learned)

จากคลังความรู้ดังกล่าวข้างต้นจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ได้มากขึ้นรวมทั้งผู้ได้รับข่าวสารจะได้รับความชัดเจน ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหา และแสดงให้เห็นถึงความใส่ใจในคุณภาพของการปฏิบัติงาน

4) การขยายผลของแนวปฏิบัติที่ดีตามชื่อเรื่องที่ท่านเลือกนั้น ๆ เช่น การขยายผลต่อกับงานอื่น ๆ ได้หรือไม่

ได้ โดยการนำความรู้นี้ไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานอื่นได้อีกด้วย