

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ในยุคดิจิทัล (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

ในการทำงานทั่วไปของหน่วยงานต่าง ๆ มักพบว่าการติดต่อประสานงานผ่านทางเอกสารที่เป็นบันทึกข้อความ ซึ่งทำให้การทำงานต้องอยู่กับกระดาษเป็นจำนวนมาก เช่น การทำหนังสือส่งพนักงานเข้ารับการอบรม การทำหนังสือแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ การเวียนหนังสือให้พนักงานกรอกข้อมูล การเวียนหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ตอบกลับ เป็นต้น ผลที่เกิดขึ้น คือ ยุ่งยากทั้งสร้างแบบบันทึกการเวียนเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ การตอบกลับทางเอกสาร ค่าใช้จ่ายด้านเอกสาร ขององค์กรนับวันแต่สูงขึ้น แต่ด้วยเทคโนโลยีในปัจจุบันไม่ต้องทำงานแบบเดิมแล้ว โดยหน่วยงานสามารถแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ดังเช่นที่เคยใช้ในการทำแบบฟอร์มจองห้องประชุม แบบฟอร์มจองรถ โดยทำผ่านเครือข่าย Intranet เป็นต้น โดยลักษณะงานที่ต้องทำซ้ำเป็นประจำ เราสามารถทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นด้วยการแปลงงานนั้นให้มาทำงานอยู่บนออนไลน์ ด้วยการทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ แต่ที่สำคัญคือไม่ต้องพึ่งโปรแกรมเมอร์ ในการช่วยออกแบบให้เหมือนแบบเดิม ขณะที่ปัจจุบันด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น เทคโนโลยีของ Web 3.0 ที่ผู้ใช้งาน คือ หน่วยงานต่างๆ สามารถออกแบบเองได้ ทำให้หน่วยงานต่างๆ สามารถตอบกลับทางแบบฟอร์มออนไลน์ได้ทันที ทำให้การสำรวจข้อมูลด้วยแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ก็ทำได้ง่าย รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย การเก็บข้อมูลมีความทันสมัยและได้รับการตอบกลับจากหน่วยงานต่างๆ อย่างรวดเร็ว

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในแนวคิด กระบวนการ และวิธีการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)
- ๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีฝึกปฏิบัติในการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์โดยทำในรูปของโครงการ และทดลองนำไปใช้จริง โดยออกแบบ e-Form ที่ให้ผู้ใช้สามารถตอบผ่าน email โดยการทำฟอร์มที่ฝังตัวอยู่ใน e-mail เลย, Line, Facebook, Twitter, Website และสามารถตอบผ่านได้ทุกอุปกรณ์ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ, Notebook, SMART Phone ไม่ว่าจะระบบ iOS หรือ Android, Tablet ทุกระบบและทุกยี่ห้อ
- ๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ไปประยุกต์ใช้ในการทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานของรัฐและเอกชนทั่วประเทศที่สนใจทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่

๔. ขอบเขตเนื้อหา โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) (ภาคปฏิบัติ) มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

- ๑) ประโยชน์ของการทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)
- ๒) แนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
- ๓) โปรแกรมการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็น freeware ซึ่งผู้อบรมไม่ต้องกังวลว่าเมื่ออบรมจบจะต้องเสียเงินไปหาซื้อโปรแกรม
- ๔) วิธีการออกแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่
 - การสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบ เช่น เพศ อายุ อาชีพ ภูมิฐานะ
 - การสอบถามข้อมูลที่เป็นความคิดเห็นที่ใช้ Likert Scale คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

การสอบถามให้ผู้ตอบเลือกเพียงหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งจากหลายหัวข้อที่มีให้เลือก Multiple Choices

- การสอบถามให้ผู้ตอบเลือกให้เป็นการเขียนตอบแบบสั้นและแบบยาว
- ๕) วิธีการนำเทคโนโลยีของ Cloud มาใช้ในการจัดเก็บแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์บนออนไลน์
- ๖) วิธีการออกแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทาง Line และ Facebook โดยให้ผู้ตอบสามารถ Click ตอบผ่าน Line และ Facebook ได้เลย

ตัวอย่างการทำ e-Form ผ่านโปรแกรม Adobe ที่ให้ผู้ตอบกรอกข้อมูลออนไลน์

๗)

วิธีการนำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ upload ขึ้นทางอินเทอร์เน็ต

๘) วิธีการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานอื่นๆ เข้าถึงแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (การประชาสัมพันธ์ไม่ต้องทำเป็นกระดาษ แต่ทำโดยใช้วิธีการผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Line, Facebook, Twitter และการทำ Link ที่หน้าเว็บของหน่วยงาน

๙) วิธีการทำให้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้ผ่านได้ทุกเครื่องมือ คือ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Notebook, มือถือ IPAD, Tablet ต่างๆ

๑๐) วิธีการติดตามการตอบกลับ (Response) ข้อมูลที่ตอบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถติดตามผ่านออนไลน์ได้ตลอดเวลา (๒๔ ชั่วโมง x ๗ วัน โดยติดตามผ่านมือถือได้ตลอดว่าตอนนี้มีการตอบกลับมากี่คนแล้ว

๑๑) วิธีการประมวลผลข้อมูลจากการตอบกลับของแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

๑๒) การทำแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โปรแกรม Adobe

๑๓) ฝึกปฏิบัติ และวิพากษ์

หมายเหตุ : ทุกขั้นตอนตั้งแต่การสร้าง การ upload เพื่อให้ตอบผ่านมือถือ line, facebook การติดตามการตอบกลับ ทำโดยไม่ต้องใช้กระดาษ แม้แต่แผ่นเดียว (paperless)

๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การทำโครงการจริง ด้วยการทำและทดลองนำไปใช้จริง และการวิพากษ์ผลงานการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของผู้เข้ารับการอบรม โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติโดยทำ project ของตนเอง

๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการพัฒนาเทคโนโลยีสมัยใหม่ในการบริหารงานเป็นจำนวนมาก มีความสามารถสูงมากในการถ่ายทอดให้เข้าใจง่าย

๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้องคอมพิวเตอร์ ๒ - ๓ อาคารบริการ (หน้าเสาธง) ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

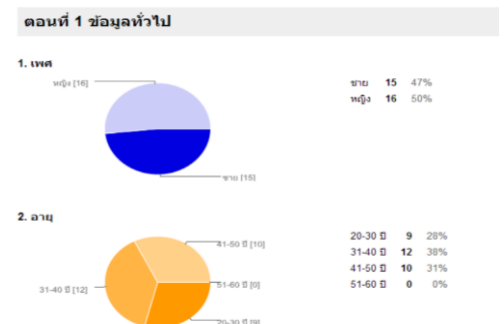
๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๒ วัน (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) รับจำนวนจำกัดไม่เกิน ๖๐ คนต่อรุ่น

รุ่นที่ ๑๙ วันที่ ๒๔ - ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๒๐ วันที่ ๒๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๑๙ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๙ มิ.ย. ๒๕๖๒ และรุ่นที่ ๒๐ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑๔ ส.ค. ๒๕๖๒ ลดเหลือ ๓,๙๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวจนถึงวันอบรม ค่าธรรมเนียม ๔,๒๐๐ บาท



๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวันย์ ธรรมปริพัตรา หรือนางสาวประฤดา หิรัญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ

(๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ “หลักสูตรการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ในยุคดิจิทัล” (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมล stou.training@gmail.com



๑๑.๒ วิธีการชำระค่าธรรมเนียม ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองทองธานี ในนาม “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่ stou.training@gmail.com พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครให้เห็นอย่างชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) สามารถสร้างงานได้จริง โดยสามารถให้ผู้ตอบสามารถตอบผ่าน email โดยการทำฟอร์มที่ฝังตัวอยู่ใน e-mail เลย, Line, Facebook, Twitter, Website และตอบผ่านได้ทุกอุปกรณ์ ไม่ว่าจะ เป็นคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ, Notebook, SMART Phone ไม่ว่าจะ เป็นระบบ iOS หรือ Android, Tablet ทุกระบบและทุกยี่ห้อ

๒) ช่วยลดค่าใช้จ่ายและลดเวลาในการทำงานที่เป็นกระดาษที่ใช้บันทึกข้อความเหมือนแบบเดิม

๓) ช่วยให้การเก็บข้อมูลทำได้อย่างรวดเร็วขึ้น มีความทันสมัย สอดคล้องกับยุคปัจจุบันที่คนมาอยู่ในโลกของดิจิทัลมากขึ้น

๑๐. ตารางฝึกอบรม

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	<ul style="list-style-type: none"> การออกแบบโครงสร้าง e-Form การสร้างข้อความออนไลน์ 	พักรับ ประทาน อาหาร กลางวัน	<ul style="list-style-type: none"> การสร้างข้อความออนไลน์ (ต่อ)
๒	<ul style="list-style-type: none"> การใช้งาน Cloud เพื่อให้ e-Form สามารถใช้ผ่านได้ทุกอุปกรณ์ การ upload ขึ้นทางอินเทอร์เน็ต การตอบผ่านทาง website และการทำฟอร์มที่ฝังตัวอยู่ใน e-mail		<ul style="list-style-type: none"> การจัดทำ e-Form ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Line, Facebook, Twitter การติดตามการตอบกลับออนไลน์ผ่านอุปกรณ์ต่างๆ การสร้าง e-Form ด้วยโปรแกรม Adobe

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

การจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ในยุคดิจิทัล (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑๙ - ๒๐

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ “หลักสูตรการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ในยุคดิจิทัล” (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมล stou.training@gmail.com



๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๑๙ วันที่ ๒๔ - ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

() รุ่นที่ ๒๐ วันที่ ๒๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(QR Code

ใบสมัครออนไลน์

๒. คำนำหน้าชื่อ () นาย () นาง () นางสาว

๓. ยศ(ถ้ามี)

๔. ชื่อ - สกุล

๕. ตำแหน่ง

๖. หน่วยงาน

๗. ที่อยู่ (กรุณาเขียนตัวบรรจง).....

..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

๘. โทรศัพท์มือถือ

			-				-				
--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--

๙. e-mail (โปรดเขียนบรรจง)

@

๑๐. อาหารที่รับประทาน () ทั่วไป () มังสวิรัต () อิสลาม

๑๑. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน
โดยส่งเอกสารมาที่อีเมล stou.training@gmail.com

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรศัพท์สำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. **จองผ่าน Line (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเอง เมื่อเข้าพัก)** (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่น ๆ **กรณีโอนเงิน ให้โอนค่าที่พักแยกออกจากค่าธรรมเนียมหลักสูตร**)

