

สำนักงานบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ
ที่ สบอ. 5236
วันที่ ๕ ต.ค. ๕๘ (๐๙.๐๓)

จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

การจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) รุ่นที่ ๑๒ และรุ่นที่ ๑๓ (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

ในการทำงานทั่วไปของหน่วยงานต่างๆ มักพบว่าการติดต่อประสานงานผ่านทางเอกสารที่เป็นบันทึกข้อความ ซึ่งทำให้การทำงานต้องอยู่กับกระดาษเป็นจำนวนมาก เช่น การทำหนังสือส่งพนักงานเข้ารับการอบรม การทำหนังสือแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ การเวียนหนังสือให้พนักงานกรอกข้อมูล การเวียนหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ตอบกลับ เป็นต้น ผลที่เกิดขึ้น คือ ยุ่งยากทั้งสร้างแบบบันทึก การเวียนเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ การรอตอบกลับทางเอกสาร ค่าใช้จ่ายด้านเอกสารขององค์กรนับวันแต่สูงขึ้น แต่ด้วยเทคโนโลยีในปัจจุบันไม่ต้องทำงานแบบเดิมแล้ว โดยหน่วยงานสามารถแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ดังเช่นที่เคยใช้ในการทำแบบฟอร์มจองห้องประชุม แบบฟอร์มจองรถ โดยทำผ่านเครือข่าย Intranet เป็นต้น โดยลักษณะงานที่ต้องทำซ้ำเป็นประจำ เราสามารถทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นด้วยการแปลงงานนั้นให้มาทำงานอยู่บนออนไลน์ ด้วยการทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ แต่ที่สำคัญ คือ ไม่ต้องพึ่งโปรแกรมเมอร์ในการช่วยออกแบบให้เหมือนแบบเดิม ขณะที่ปัจจุบันด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น เทคโนโลยีของ Web ๒.๐ ที่ให้ผู้ใช้งาน คือ หน่วยงานต่างๆ สามารถออกแบบเองได้ ทำให้หน่วยงานต่างๆ สามารถตอบกลับทางแบบฟอร์มออนไลน์ได้ทันที ทำให้การการสำรวจข้อมูลไม่เป็นเรื่องที่ยากอีกต่อไปแล้ว การทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ก็ทำได้ง่าย รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย ทำให้การเก็บข้อมูลมีความทันสมัยและได้รับการตอบกลับจากหน่วยงานต่างๆ อย่างรวดเร็ว ซึ่งทำให้การทำงานขององค์กรมุ่งไปสู่การเป็นสำนักงานไร้กระดาษในที่สุด

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. กลุ่มเป้าหมาย

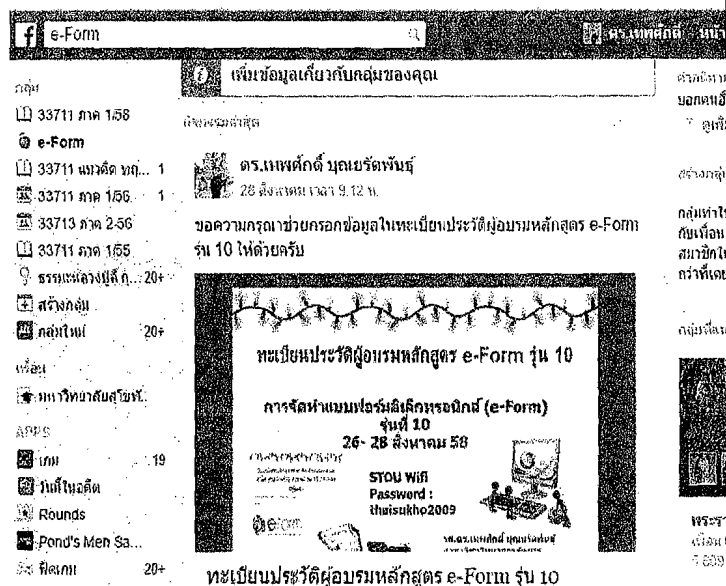
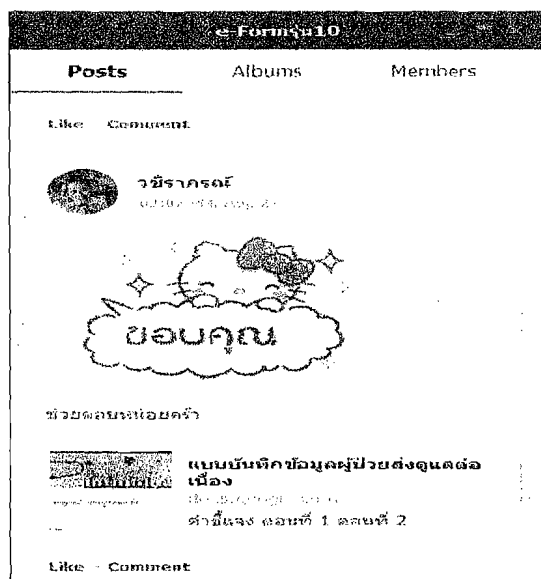
หน่วยงานของรัฐและเอกชนทั่วประเทศ ที่สนใจทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่
รับสมัคร รุ่นละ ๖๐ คน

๔. ขอบเขตเนื้อหา

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) (ภาคปฏิบัติ) มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

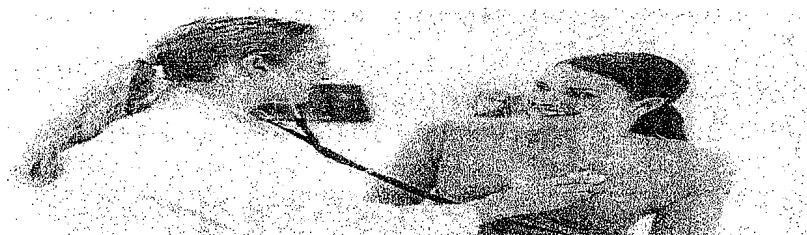
- ๑) ประโยชน์ของการทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)
- ๒) แนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
- ๓) โปรแกรมการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็น freeware ซึ่งผู้อบรมไม่ต้องกังวลว่าเมื่ออบรมจบจะต้องเสียเงินไปหาซื้อโปรแกรม
- ๔) วิธีการออกแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
 - วิธีการออกแบบเพื่อทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่
 - Checklist เช่น การสอบถามข้อมูลที่เป็นข้อมูลทั่วไป เช่น
 - Grid เช่น การสอบถามข้อมูลที่เป็นความคิดเห็นที่ใช้ Likert Scale คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด
 - Multiple Choices เช่น การสอบถามให้ผู้ตอบเลือกเพียงหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งจากหลายหัวข้อที่มีให้เลือก เช่น การเลือกวันที่จะขอเข้ารับการฝึกอบรม
 - วิธีการออกแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นการเขียนตอบ
 - แบบ Text ที่ต้องการให้ตอบแบบสั้น
 - แบบ Memo ที่ต้องการให้ตอบแบบยาว
- ๕) วิธีการนำเทคโนโลยีของ Cloud มาใช้ในการจัดเก็บแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์บนออนไลน์

๖) วิธีการออกแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทาง Line และ Facebook โดยให้ผู้ตอบสามารถ Click ตอบผ่าน Line และ Facebook ได้เลย



ตัวอย่างการทำ e-Form

แบบฟอร์มการขอเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี



1. คำนวณน้ำหนัก

2. ชั่ง - ตวง

3. อาณ

4. หน่วยงานที่สังกัด

ฝ่าย ก.	ภาคเช้า
ฝ่าย ข.	ภาคเช้า
ฝ่าย ค.	ภาคเช้า
ฝ่าย ง.	ต้องการตรวจ (รายการที่ 1-9 ตรวจให้โดยที่ฐานอยู่แล้ว)
ฝ่าย จ.	ร่ายปอด (CXR)

5. ประสงค์ให้ตรวจสอบสุขภาพประจำปีในวันที่ (โปรดเลือกในวันใดวันหนึ่งเท่านั้น)

- ☐ 7 ม.ค. 58 ภาคเช้า
☐ 8 ม.ค. 58 ภาคเช้า
☐ 9 ม.ค. 58 ภาคเช้า

6. รายการที่ต้องการตรวจ (รายการที่ 1-9 ตรวจในโดยพื้นฐานอยู่แล้ว)

- ☒ 1) เอ็กซเรย์ปอด (CXR)
☒ 2) ตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (CBC)
☒ 3) ตรวจไขมันในเลือด (Cholesterol)
☒ 4) ตรวจไขมันในเลือด (Triglyceride)
☒ 5) ตรวจไขมันในเลือดชนิดดี (HDL Cholesterol)
☒ 6) ตรวจไขมันในเลือดชนิดไม่ดี (LDL Cholesterol)
☒ 7) ตรวจน้ำตาลในเลือด (FBS)
☒ 8) ตรวจปัสสาวะ (Urine Examination)
☒ 9) ตรวจร่างกายโดยแพทย์

7. รายการที่ประสงค์ขอตรวจเพิ่มเติม (จ่ายค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ณ รับตรวจ)

- ☐ ตรวจไวรัสตับอักเสบ B
☐ ตรวจมะเร็งปากมดลูก
☐ ตรวจมะเร็งเต้านม
☐ ตรวจมะเร็งต่อมลูกหมาก
☐ ตรวจมะเร็งลำไส้

ตัวอย่างการทำ e-Form ผ่านโปรแกรม Adobe ที่ให้ผู้ตอบกรอกข้อมูลออนไลน์



มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
Sukhothai Thammathirat Open University

ใบสมัครหลักสูตรการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)
รุ่น ๑๑ - ๑๓ ภาคปฏิบัติ
 ๑๑-๑๒-๑๓ สาขาวิชาพัฒนศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

๑. สมัครเข้าอบรม

 - รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๕ - ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘
 รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘
 รุ่นที่ ๑๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ยศ (ถ้ามี โปรดระบุ) _____

๓. ตำแหน่ง/ชื่อ นางสาว _____ ชื่อ นามสกุล _____

๔. ตำแหน่ง _____

๕. หน่วยงาน _____

๖. ที่อยู่ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

๗. โทรศัพท์ _____

๘. โทรศัพท์มือถือ _____



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

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ



2. อายุ



๑๐) วิธีการติดตามการตอบกลับ (Response)

ข้อมูลที่ตอบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีการออกแบบให้หน่วยงานผู้สร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ สามารถติดตามผ่านออนไลน์ได้ตลอดเวลา (๒๔ ชั่วโมง x ๗ วัน) ทำให้หน่วยงานผู้สร้างสามารถติดตามได้ตลอดว่าตอนนี้มีการตอบ

กลับมาก็หน่วยงานหรือกี่คนแล้ว

๑๑) วิธีการกระตุ้นให้มีการตอบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่ตอบกลับมาน้อย

๑๒) วิธีการประมวลผลข้อมูลจากการตอบกลับของแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

๑๓) ฝึกปฏิบัติ และวิพากษ์

หมายเหตุ : ทุกขั้นตอนตั้งแต่การจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ การ upload แบบฟอร์มขึ้นทางอินเทอร์เน็ต การติดตามการตอบกลับ (Response) การตอบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และการประมวลผลข้อมูลจากการตอบกลับของแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ทำโดยไม่ต้องใช้กระดาษแม้แต่แผ่นเดียว (paperless)

๕. วิธีการฝึกอบรม

ใช้การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การทำโครงการจริงด้วยการทำจริงและทดลองนำไปใช้จริง และการวิพากษ์ผลงานการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ของผู้เข้ารับการอบรม โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติโดยทำ project ของตนเอง โดย มสธ.จัดคอมพิวเตอร์ให้ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถทำได้

๖. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์จำนวนมากในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เช่น การทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในลักษณะงานต่างๆ การจัดทำ e-Performance การจัดทำ e-Planning การออกแบบระบบการบริหารงานออนไลน์ การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ และ i-cloud การสร้าง App. ผ่านมือถือและ Tablet เป็นต้น

๗. สถานที่ฝึกอบรม

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒-๓ ชั้น ๔ อาคารบริการ (หน้าเสาธง) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๑๑ – ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ (๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

รุ่นที่ ๑๓ วันที่ ๑๕ – ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ (๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

๙. ค่าลงทะเบียน

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๔,๘๐๐ บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วุฒิบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๑๒ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ และรุ่นที่ ๑๓ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ลดเหลือ ๔,๕๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันดังกล่าวชำระค่าธรรมเนียม ๔,๘๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางสาวณัฏฐิชา ธรรมปริพัตรา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๖๘๕ ๕๒๒๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ

(๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ <http://ird.stou.ac.th/> เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา “ใบสมัครหลักสูตรการการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)” หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

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

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) เมื่ออบรมจบ ผู้เรียนสามารถสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ในการทำงานได้จริง โดยสามารถให้ผู้ตอบสามารถตอบผ่าน email โดยการทำฟอร์มที่ฝังตัวอยู่ใน e-mail เลย, Line, Facebook, Twitter, Website และสามารถตอบผ่านได้ทุกอุปกรณ์ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ, Notebook, SMART Phone ไม่ว่าจะเป็นระบบ iOS หรือ Android, Tablet ทุกระบบและทุกยี่ห้อ

๒) ช่วยลดค่าใช้จ่ายและลดเวลาในการทำงานที่เป็นกระดาษที่ใช้บันทึกข้อความเหมือนแบบเดิม

๓) ช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลทำได้อย่างรวดเร็วขึ้น มีความทันสมัย สอดคล้องกับยุคปัจจุบันที่คนมาอยู่ในโลกของอินเทอร์เน็ตมากขึ้น

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม

จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากสถาบันวิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	การออกแบบโครงสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	พัก รับประทานอาหาร กลางวัน	- การใช้งาน Cloud เพื่อให้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้ผ่านได้ทุกอุปกรณ์ - การสร้างข้อความออนไลน์ในรูปแบบต่างๆ
๒	การสร้างข้อความออนไลน์ในรูปแบบต่างๆ (ต่อ)		- การนำแบบสอบถามออนไลน์ upload ขึ้นทางอินเทอร์เน็ต การตอบผ่านทาง website และการทำฟอร์มที่ฝังตัวอยู่ใน e-mail - การจัดทำ e-Form ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Line, Facebook - การทดลองการตอบ e-Form
๓	- การติดตามการตอบกลับออนไลน์ผ่านอุปกรณ์ต่างๆ - การประมวลผลข้อมูลทางสถิติและการแปลงไปสู่การใช้ SPSS		การใช้โปรแกรม Adobe เพื่อการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) รุ่นที่ ๑๒ และรุ่นที่ ๑๓ (ภาคปฏิบัติ)

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ <http://ird.stou.ac.th/> เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา “ใบสมัครหลักสูตรการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์” หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๑๑ – ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ (๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)
 () รุ่นที่ ๑๓ วันที่ ๑๕ – ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ (๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

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. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม

.....

.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน

โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com



ที่ ศธ ๐๕๒๒.๑๐/ว ๓๓๘๓

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๙ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง เชิญชวนส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
เรียน ผู้อำนวยการสำนักกฏวิทยาและบริหารน้ำ กรมชลประทาน
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การทำโครงการวิจัยในการปรับปรุงและพัฒนางานเพื่อเลื่อนระดับ
ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ รุ่นที่ ๕ - ๗ (ฝึกปฏิบัติ)”

โดยทั่วไปในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ มักจะมีการกำหนดคุณสมบัติโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์สูงมากในงานปฏิบัติ โดยปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ซึ่งจากมาตรฐานกำหนดของระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษดังกล่าว จึงทำให้หน่วยงานราชการจำนวนมากได้กำหนดให้จะต้องมีการสร้างผลงานในการเลื่อนระดับตำแหน่งชำนาญการมุ่งไปสู่การเลื่อนระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษโดยการทำการวิจัยเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จึงได้ตระหนักในปัญหาและข้อจำกัดของข้าราชการในระดับตำแหน่งชำนาญการในเรื่องการทำการวิจัย จึงได้มีการพัฒนาหลักสูตรนี้ขึ้นมาเพื่อเป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของข้าราชการมีระดับตำแหน่งชำนาญการ เพื่อมุ่งไปสู่การเลื่อนระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษที่สูงขึ้น อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร ในการนี้สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ขอเชิญชวนบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่านเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การทำโครงการวิจัยในการปรับปรุงและพัฒนางานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ รุ่นที่ ๕ - ๗ (ฝึกปฏิบัติ)” โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หากสนใจสามารถลงทะเบียนสมัครได้ที่ www.drmanage.com หรือ <http://ird.stou.ac.th/> ส่งสัยสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นางสาวณัฏฐิชา ธรรมบริพัตร หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๗ ๖๘๕ ๕๒๒๘ ทั้งนี้ ข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้และไม่ถือเป็นวันลาตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.จักรกฤษณ์ ศีวะเดชาเทพ)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและวิจัย

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สถาบันวิจัยและพัฒนา

ศูนย์บริการงานวิจัยลักษณะพิเศษ

โทร. ๐๘๗ ๖๘๕ ๕๒๒๘

โทรสาร ๐๒๕๐๓ ๔๘๘๘

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การทำโครงการวิจัยในการปรับปรุงและพัฒนางานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ รุ่นที่ ๕ - ๗ (ฝึกปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

โดยทั่วไปในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ มักจะมีการกำหนดคุณสมบัติโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์สูงมากในงานปฏิบัติ โดยปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติจะต้องปฏิบัติงานตามลักษณะงานของตำแหน่งนั้นๆ ที่ยุ่งยากซับซ้อน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เพื่อจัดทำ ควบคุม ทดสอบ ตรวจสอบ วางแผน วางระบบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ วิจัย หรือการปรับปรุง ข้อเสนอ แนวทาง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหน่วยงาน ติดตามประเมินผล เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนา งาน ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการหรือวิชาชีพที่กำหนด นอกจากนี้แล้วจะต้องสามารถศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน ติดตามประเมินผล กำหนดวิธีการทดลอง ทดสอบ ตรวจสอบ รวมทั้งพัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการหรือวิชาชีพ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในงาน

จากมาตรฐานกำหนดของระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษดังกล่าวข้างต้น จึงทำให้ข้าราชการที่มีระดับตำแหน่งชำนาญการมุ่งไปสู่การเลื่อนระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ จะต้องมีการสร้างผลงานให้อยู่ในเกณฑ์ของการประเมินไปสู่การเป็นระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ซึ่งหน่วยงานราชการจำนวนมากได้กำหนดให้จะต้องมีการสร้างผลงานโดยการทำการวิจัยเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ด้วยเหตุนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จึงได้ตระหนักในปัญหาและข้อจำกัดของข้าราชการในระดับตำแหน่งชำนาญการในเรื่องการทำการวิจัย จึงได้มีการพัฒนาหลักสูตรนี้ขึ้นมาเพื่อเป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของข้าราชการมีระดับตำแหน่งชำนาญการ เพื่อมุ่งไปสู่การเลื่อนระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษที่สูงขึ้น อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร และเป็นการช่วยทำให้หน่วยงานราชการมีงานวิจัยในอันที่จะนำมาใช้การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้นในอีกทางหนึ่งด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการและกระบวนการของการทำโครงการวิจัยในการปรับปรุงและพัฒนางานเพื่อนำไปใช้เป็นผลงานในการขอเลื่อนระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ
๒. เพื่อเพิ่มสมรรถนะของผู้เข้ารับการอบรมให้สามารถทำโครงการวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานในการคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆ ให้แก่หน่วยงานได้จริง
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และสามารถเขียนผลงานวิจัยในการปรับปรุงและพัฒนางานเพื่อขอใช้เป็นผลงานในการเลื่อนตำแหน่งไปสู่ระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษได้อย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย

เหมาะสมกับบุคลากรระดับชำนาญการของทุกหน่วยงาน ที่ต้องการสร้างผลงานวิจัยในการปรับปรุงและพัฒนางานที่รับผิดชอบเพื่อเลื่อนระดับไปเป็นระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

๔. ขอบเขตเนื้อหา

ในการฝึกอบรมหลักสูตรการทำโครงการวิจัยในการปรับปรุงและพัฒนางานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

๑. วิธีการกำหนดหัวข้อชื่อเรื่องของโครงการวิจัยในการปรับปรุงและพัฒนางาน
 - เทคนิควิธีการเลือกและตั้งชื่อหัวข้อโครงการที่จะทำเพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ
๒. วิธีการเขียนปัญหาและความสำคัญของการวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน
๓. วิธีการเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยในการปรับปรุงและพัฒนางานเพื่อขอชำนาญการพิเศษ
 - หลักการของการเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยประเภทของการปรับปรุงและพัฒนางาน
๔. วิธีการเขียนขอบเขตเนื้อหาของโครงการวิจัยในการปรับปรุงและพัฒนางานเพื่อขอชำนาญการพิเศษ
๕. วิธีการจัดทำกรอบแนวคิดการวิจัยเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานเพื่อขอชำนาญการพิเศษ
๖. วิธีการเขียนนิยามปฏิบัติการ และประโยชน์ของโครงการการวิจัยในการปรับปรุงและพัฒนางาน
๗. วิธีการออกแบบการวิจัย
 - ๗.๑ การออกแบบการวิจัยแบบทดลอง สำหรับสายวิทยาศาสตร์
 - ๗.๒ การออกแบบการวิจัยแบบกึ่งทดลอง สำหรับสายวิทยาศาสตร์และสายสังคมศาสตร์
 - ๗.๓ การออกแบบการวิจัยแบบไม่ทดลอง สำหรับสายสังคมศาสตร์และสายวิทยาศาสตร์
๘. วิธีการกำหนดประชากร ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง และวิธีการสุ่มตัวอย่าง
๘. วิธีการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัยในการปรับปรุงและพัฒนางานเพื่อขอชำนาญการพิเศษ
 - แบบสอบถาม (Questionnaire)
 - การสัมภาษณ์ (Interview)
 - การทำ Focus Group กับผู้เชี่ยวชาญ

- เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ (Scientific Instrument)

- แบบบันทึก (Memo)

๙. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

- วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิ ได้แก่ เทคนิคการตั้งคำถามเพื่อการสัมภาษณ์ เทคนิคการทำสนทนากลุ่ม

- วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลทุติยภูมิ โดยเก็บข้อมูลจากสถิติ คู่มือ และรายงานต่างๆ มาใช้ในการวิเคราะห์

๑๐. วิธีการในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

- วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพและการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ

๑๑. วิธีการเขียนผลงานวิจัยในการปรับปรุงและพัฒนางานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

- วิธีการแบ่งเนื้อหาออกมาเป็นบทต่างๆ ของผลงานวิจัยในการปรับปรุงและพัฒนางานเพื่อขอชำนาญการพิเศษ

๑๒. กรณีศึกษาของการสร้างผลงานวิจัยจากงานประจำไปสู่ระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

- หลักเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพของผลงานวิจัยเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานของระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

๕. วิธีการฝึกอบรม

ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติโดยทำ project ของตนเองที่จะนำมาใช้ในการทำผลงานเพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ โดย มสธ.จัดคอมพิวเตอร์ให้ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถคิดหัวข้อได้และทำเป็น

๖. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการทำวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้แก่หน่วยงานราชการต่างๆ เป็นจำนวนมาก และการเป็นผู้อ่าน (Reader) ในการอ่านผลงานการขอตำแหน่งทางวิชาการและผู้ขอระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษให้แก่ส่วนราชการต่างๆ

๗. สถานที่ฝึกอบรม

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒ - ๓ อาคารบริการ (อยู่หน้าเสาธง) ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๓ วัน (๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๘ – ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒ – ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑ – ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

อนึ่ง ทางมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช รับจำนวนจำกัดไม่เกิน ๘๐ คนต่อรุ่น

๙. ค่าลงทะเบียน

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๔,๘๐๐ บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วุฒิบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ค่าลงทะเบียนจะเหลือ ๔,๕๐๐ บาท ถ้ารุ่นที่ ๕ ถ้าสมัครและโอนเงินไม่เกินวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘, รุ่นที่ ๖ ถ้าสมัครและโอนเงินไม่เกินวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๘ และ รุ่นที่ ๗ ถ้าสมัครและโอนเงินไม่เกินวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๘ ในแต่ละรุ่นถ้าโอนเงินหลังจากวันที่ที่กำหนด ค่าลงทะเบียน ๔,๘๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางสาวณัฏฐิชา ธรรมปริพัตรา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๖๘๕ ๕๒๒๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ

(๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ <http://ird.stou.ac.th/> เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา “ใบสมัครหลักสูตรการทำโครงการวิจัยในการปรับปรุงและพัฒนางานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ” หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

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

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างผลงานวิจัยที่เน้นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่จากงานประจำที่รับผิดชอบได้ (Routine to Research) ทันที
- ๒) เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรของหน่วยงานเพื่อการเลื่อนระดับไปสู่ระดับชำนาญการพิเศษ
- ๓) ทำให้หน่วยงานได้รับประโยชน์จากเดิมที่ เนื่องจากผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถนำผลงานวิจัยใหม่ๆ จากผู้เข้ารับการอบรม ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนานวัตกรรมในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพที่สูงขึ้นได้อย่างเป็นรูปธรรม

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม

จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๓ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๑	แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการทำโครงการวิจัยในการปรับปรุงและพัฒนางานเพื่อดำเนินงานชำนาญการพิเศษ	พักรับประทานอาหารกลางวัน	- กำหนดหัวข้อข้อการวิจัย ปัญหาและวัตถุประสงค์การวิจัยในการปรับปรุงงาน - การเขียนขอบเขตการวิจัยในการปรับปรุงงาน การกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี) นิยามปฏิบัติการ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๒	วิธีการเขียนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องและการสร้างกรอบแนวคิดการวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน		-วิธีการกำหนดประชากร กลุ่มตัวอย่าง และวิธีการสุ่มตัวอย่าง - วิธีการออกแบบเครื่องมือการวิจัยในการปรับปรุงงาน - วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
๓	วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ		- องค์ประกอบและวิธีการเขียนรายงานการวิจัยในการปรับปรุงงาน นำเสนอและวิพากษ์

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

