



ที่ ศธ ๐๕๒๒.๑๐/๒๓๘๕

วันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๘	ที่ ๐๖
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา	๒.๐๖
☒ กพบ.	☐ กอพ.
☐ สบค.	☐ สสค.
☐ สบพ.	☐ กคจ.
☐ อว.	☐ อ.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง เชิญชวนส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) รุ่นที่ ๑๐ - ๑๑”

ด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น เทคโนโลยีของ Web ๒.๐ ที่ให้ผู้ใช้งานสามารถออกแบบเองได้ รวมถึงเทคโนโลยีที่เป็นระบบปฏิบัติการ Android และ iOS ที่ใช้งานผ่านมือถือ Tablet และ IPAD ซึ่งเราสามารถนำเทคโนโลยีเหล่านั้นมาใช้ในการออกแบบและทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ได้เองโดยไม่ต้องพึ่งโปรแกรมเมอร์ เป็นการเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการใหม่ที่หน่วยงานเคยทำคือใช้แบบบันทึกข้อความที่เป็นกระดาษเพื่อการติดต่อสื่อสาร มาเป็นการสร้างแบบฟอร์มบนออนไลน์ ทำให้การทำงานมีความทันสมัยน่าสนใจ เป็นการช่วยลดกระดาษและพัฒนาไปสู่การทำงานแบบ Paperless และให้ประชาชนสามารถตอบออนไลน์ได้

ในการนี้สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ขอเชิญชวนบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่าน เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) รุ่นที่ ๑๐ - ๑๑ (ฝึกปฏิบัติ)” โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หากสนใจสามารถลงทะเบียนสมัครได้ที่ www.drrmanage.com หรือ <http://ird.stou.ac.th/> หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นางสาวณัฏฐิชา ธรรมปริพัตรา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๙ ๖๘๕ ๕๒๒๘ ทั้งนี้ข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้และไม่ถือเป็นวันลาตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.จักรกฤษณ์ ศีวะเดชาเทพ)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและวิจัย

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

สถาบันวิจัยและพัฒนา

ศูนย์บริการงานวิจัยลักษณะพิเศษ

โทร. ๐๘๙ ๖๘๕ ๕๒๒๘

โทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๔๘๙๘

ที่ ๐๖
๒๑ ก.ค. ๕๘
๘๖๖
กพบ
๒๑ ก.ค. ๕๘

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๒๐๒๐

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง ผชช. และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นว่าเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัด และหน่วยงาน มีงบประมาณสนับสนุนเพียงพอในการจัดส่ง เข้ารับการอบรมฯ ขอให้ติดต่อประสานไปที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยตรงต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง


(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.

๒๑ ก.ค. ๕๘

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) รุ่นที่ ๑๐ และรุ่นที่ ๑๑ (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

ในการทำงานทั่วไปของหน่วยงานต่างๆ มักพบที่มีการติดต่อประสานงานผ่านทางเอกสารที่เป็นบันทึกข้อความ ซึ่งทำให้การทำงานต้องอยู่กับกระดาษเป็นจำนวนมาก เช่น การทำหนังสือส่งพนักงานเข้ารับการอบรม การทำหนังสือแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ การเวียนหนังสือให้พนักงานกรอกข้อมูล การเวียนหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ตอบกลับ เป็นต้น ผลที่เกิดขึ้น คือ ยุ่งยากทั้งสร้างแบบบันทึก การเวียนเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ การรอตตอบกลับทางเอกสาร ค่าใช้จ่ายด้านเอกสารขององค์การนับวันแต่สูงขึ้น 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 ซึ่งทำให้การทำงานขององค์การมุ่งไปสู่การเป็นสำนักงานไร้กระดาษในที่สุด

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. กลุ่มเป้าหมาย

หน่วยงานของรัฐและเอกชนทั่วประเทศ ที่สนใจทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่
รับสมัคร รุ่นละ ๒๐ คน

๔. ขอบเขตเนื้อหา

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) (ภาคปฏิบัติ) มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

- ๑) ประโยชน์ของการทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)
- ๒) แนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

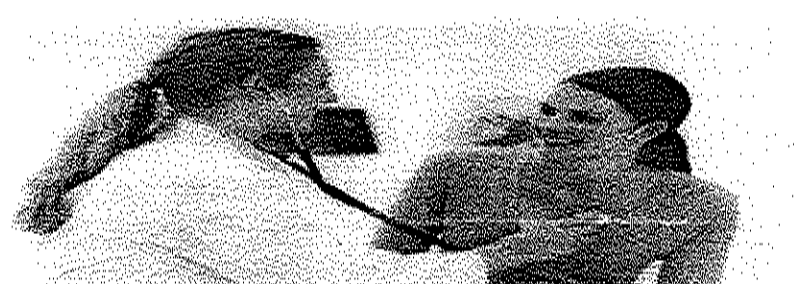
๓) โปรแกรมการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็น freeware ซึ่งผู้อบรมไม่ต้องกังวลว่าเมื่ออบรมจบจะต้องเสียเงินไปหาซื้อโปรแกรม

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

ตัวอย่างการทำ e-Form

แบบฟอร์มการขอเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี



1. คำนวนเข้าชื่อ

.....

2. ชื่อ - สกุล

.....

3. อายุ

.....

4. หน่วยงานที่สังกัด

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

ข้าตรวจสุขภาพประจำปีในวันที่ (โปรดเลือกในวันใดวันหนึ่งเท่านั้น)

5. ประสงค์ให้ตรวจสุขภาพประจำปีในวันที่ (โปรดเลือกในวันใดวันหนึ่งเท่านั้น)

7 ม.ค. 58 ภาคเช้า

8 ม.ค. 58 ภาคเช้า

9 ม.ค. 58 ภาคเช้า

6. รายการที่ต้องการตรวจ (รายการที่ 1-9 ตรวจให้โดยพื้นฐานอยู่แล้ว)

- ✓ 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 วันที่ตรวจ)

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

๕) วิธีการนำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ upload ขึ้นทางอินเทอร์เน็ต

๖) วิธีการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานอื่นๆ เข้าถึงแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (การประชาสัมพันธ์ไม่ต้องทำเป็นกระดาษ แต่ทำโดยใช้วิธีการผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook และการทำ Link ที่หน้าเว็บของหน่วยงาน)

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



๘) วิธีการติดตามการตอบกลับ (Response) ข้อมูลที่ตอบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีการออกแบบให้หน่วยงานผู้สร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ สามารถติดตามผ่านออนไลน์ได้ตลอดเวลา (๒๔ ชั่วโมง x ๗ วัน) ทำให้หน่วยงานผู้สร้างสามารถติดตามได้ตลอดเวลา ตอนนี้มีการตอบกลับมาก็หน่วยงานหรือที่คนแล้ว

๙) วิธีการกระตุ้นให้มีการตอบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่ตอบกลับมาน้อย

๑๐) วิธีการประมวลผลข้อมูลจากการตอบกลับของแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

๑๑) 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 การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์และ i-cloud การสร้าง App. ผ่านมือถือและ Tablet เป็นต้น

๗. สถานที่ฝึกอบรม

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

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม

วันที่ ๑๐ วันที่ ๒๖ - ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

วันที่ ๑๑ วันที่ ๙ - ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

๙. ค่าลงทะเบียน

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

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๑๐ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ รุ่นที่ ๑๑ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ลดเหลือ ๔,๕๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางสาวณัฏฐิชา ธรรมปริพัตรา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๙ ๖๘๕ ๕๒๒๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ

(๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ www.drmanage.com หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ <http://ird.stou.ac.th/> เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา “ใบสมัครหลักสูตรการการจัดทำแบบฟอร์ม

อิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)” 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 และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่อีเมล : 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 ๘๐ ได้รับวุฒิบัตรจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม

วัน	๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	การออกแบบโครงสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	พักรับประทานอาหารกลางวัน	- การใช้งาน Cloud เพื่อให้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้ผ่านได้ทุกอุปกรณ์ - การสร้างข้อความออนไลน์ในรูปแบบต่างๆ
๒	การสร้างข้อความออนไลน์ในรูปแบบต่างๆ (ต่อ)		- การนำแบบสอบถามออนไลน์ upload ขึ้นทางอินเทอร์เน็ต การตอบผ่านทาง website และ การทำฟอร์มที่ฝังตัวอยู่ใน 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.

ใบสมัคร
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) รุ่นที่ ๑๐ และรุ่นที่ ๑๑ (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 ๑๐ วันที่ ๒๖ – ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

() รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๙ – ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. คำนามหน้าชื่อ () 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 กรุณาลำบากหรือสแกนหลักฐาน

โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com