



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
รับเลขที่ ๑๓๖
วันที่ ๑๗ ก.พ. ๒๕๕๘
เวลา ๑๕.๓๐

เลขที่ ๒๖๕
วันที่ ๑๗ ก.พ. ๕๘
เวลา ๑๖.๓๐

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑/ว ๑๓๖

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา องค์การเภสัชกรรม หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป สำนักงานเขตบริการสุขภาพที่ ๑-๑๒ และ ส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา ที่ ศธ ๐๕๒๒.๑๐/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง เชิญชวนส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ



เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน.....
ดำเนินการ

Signature

(นางลักขณา สังขชาติ)
นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญด้านบริการทางวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๒๐ ก.พ. ๒๕๕๘

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
สำนักบริหารกลาง
กลุ่มบริหารทั่วไป
โทร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ general@health2.moph.go.th

- ขอขอบคุณ
ป.จ. สัมพันธ์
Signature
๒๓ ก.พ. ๕๘

1394
 วันที่ 11.12.19
 เวลา 11.33

1394
 วันที่ 11.12.19
 เวลา 11.33

สำนักบริหารกลาง
 เลขรับ 128
 วันที่ 5 พ.ย. 2558
 เวลา 10.19



ที่ ศธ ๐๕๒๒.๑๐/ว ๑๓

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
 ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
 จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๑๓ มกราคม ๒๕๕๘

ผู้อำนวยการ
 สำนักบริหารกลาง
 เลขรับ 989
 วันที่ ๙ ก.พ. ๒๕๕๘
 เวลา 13.56

เรื่อง เชิญชวนส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)"

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

ในการนี้สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ขอเชิญชวนบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่านเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "การทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) (ปฏิบัติการ) รุ่นที่ ๕ - ๖" โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หากสนใจสามารถลงทะเบียนสมัครได้ที่ <http://ird.stou.ac.th/> หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นางสาวกาญจนา ยีรงค์ สถาบันวิจัยและพัฒนา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๙ ๖๘๕ ๕๒๒๘ ทั้งนี้ ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้และไม่ถือเป็นวันลาตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑) เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
เพื่อโปรดทราบและแจ้งเลขาฯ รับ

ขอแสดงความนับถือ

หน.บริหารงานในสังกัด สก. ขว.ว.ม.
 ข.ป.บริหารกลาง

๙ ๒๕

(นางนันทพร มานะเนตร)

(รองศาสตราจารย์อุษปวรรณ พรหมอินทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา ก.พ. ๒๕๕๘

โทร. ๐ ๒๕๐๔ ๗๕๓๒ - ๓

โทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๔๘๘๖๘

๒) - ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ

๓) สารบรรณ
 โปรดดำเนินการ

๔) - มอบ...
โปรดดำเนินการ

(Signature)

(Signature)

(นางจรรยาณี กวีวุฒิจ)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายบัญชา คำของ)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
 ๙ ก.พ. ๒๕๕๘

(นางสาวสุกิสรา วรรณาคม)
 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
 ๑๑ ก.พ. ๒๕๕๘

(Signature)

**โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)
(ภาคปฏิบัติ)**

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในแนวคิด กระบวนการ และวิธีการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)
- ๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีฝึกปฏิบัติในการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์โดยทำในรูปของโครงการ และทดลองนำไปใช้จริง
- ๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ไปประยุกต์ใช้ในการทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย

หน่วยงานของรัฐและเอกชนทั่วประเทศ ที่สนใจทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่
รับสมัคร รุ่นละ ๕๐ 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 เพศ หน่วยงานที่สังกัด
 - Grid เช่น การสอบถามข้อมูลที่เป็นความคิดเห็นที่ใช้ Likert Scale คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด
 - Multiple Choices เช่น การสอบถามให้ผู้ตอบเลือกเพียงหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งจากหลายหัวข้อที่มีให้เลือก เช่น การเลือกว่าวันที่จะขอเข้ารับการฝึกอบรม
- วิธีการออกแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นการเขียนตอบ
 - แบบ Text ที่ต้องการให้ตอบแบบสั้น
 - แบบ Memo ที่ต้องการให้ตอบแบบยาว

ตัวอย่างการทำ e-Form

แบบฟอร์มการขอเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี



1. ตาแหน่งคิวมือ

2. ชื่อ - สกุล

3. อายุ

4. หน่วยงานที่สังกัด

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

5. ประสงค์ให้ตรวจสุขภาพประจำปีในวันที่ (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 วันตรวจ)

ตรวจไวรัสตับอักเสบบี

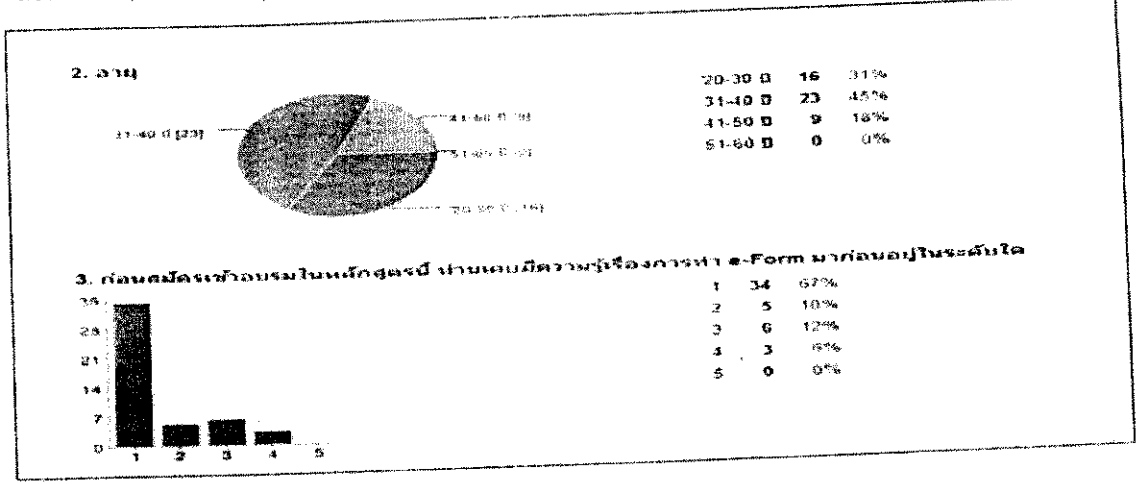
ตรวจมะเร็งปอด

ตรวจมะเร็งเต้านม

ตรวจมะเร็งต่อมลูกหมาก

ตรวจมะเร็งลำไส้

- ๕) วิธีการนำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ upload ขึ้นทางอินเทอร์เน็ต
- ๖) วิธีการให้หน่วยงานอื่นๆ เข้าถึงแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ โดยตอบผ่านทาง e-mail และผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook, Line, Twitter
- ๗) วิธีการทำให้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้ผ่านได้ทุกเครื่องมือ คือ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Notebook มือถือ IPAD, Tablet ต่างๆ



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

๙) วิธีการกระตุ้นให้มีการตอบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่ตอบกลับมาน้อย

๑๐) วิธีการประมวลผลข้อมูลจากการตอบกลับของแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ให้ออกมาในรูปแบบของกราฟและแผนภูมิวงกลมที่แสดงรายงานออกมาอย่างสวยงาม

๑๑) ฝึกปฏิบัติ และวิพากษ์

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

๕. วิธีการฝึกอบรม

ใช้การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การทำโครงการจริงด้วยการทำจริงและทดลองนำไปใช้จริง และการวิพากษ์ผลงานการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ของผู้เข้ารับการอบรม

๖. วิทยากร

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

๗. สถานที่ฝึกอบรม

ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น ๔ อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม

วันที่ ๕ วันที่ ๒๕-๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

วันที่ ๖ วันที่ ๒๘-๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

๙. ค่าลงทะเบียน

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

หมายเหตุ : ถ้ามีการโอนเงินก่อนอบรม ๑๕ วัน ลดเหลือ ๔,๕๐๐ บาท โดยวันที่ ๕ โอนเงินก่อนวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และวันที่ ๖ โอนเงินก่อนวันที่ ๑๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๐. การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่นางสาวกาญจนา ยีรัมย์ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐ ๒๕๐๔ ๗๕๗๓

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน สามารถทำได้ ดังนี้

- กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ : <http://rd.stou.ac.th/> เลือกหัวข้อ “ใบสมัครหลักสูตรการจัดการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)”

- ลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมด้วยตนเอง ณ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยติดต่อได้ที่ นางสาวกาญจนา ยี่รงค์

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

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) เมื่ออบรมจบ ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ในการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ในการทำงานได้จริง
- ๒) ช่วยลดค่าใช้จ่ายและลดเวลาในการทำงานที่เป็นกระดาษเหมือนแบบเดิม
- ๓) ช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลทำได้อย่างรวดเร็วขึ้น มีความทันสมัย สอดคล้องกับยุคปัจจุบันที่คนมาอยู่ในโลกของอินเทอร์เน็ตมากขึ้น

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม

จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม

วัน	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๑	การออกแบบโครงสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	พักรับประทานอาหารกลางวัน	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้งาน Cloud เพื่อให้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้ผ่านได้ทุกอุปกรณ์ • การสร้างข้อความออนไลน์ในรูปแบบต่างๆ
๒	การสร้างข้อความออนไลน์ในรูปแบบต่างๆ (ต่อ)		<ul style="list-style-type: none"> • การนำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ upload ขึ้นทางอินเทอร์เน็ต • การจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ • การทดลองการตอบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
๓	<ul style="list-style-type: none"> • การติดตามการตอบกลับออนไลน์ผ่านอุปกรณ์ต่างๆ • การประมวลผลข้อมูลทางสถิติและการแปลงไปสู่การใช้ SPSS 		<ul style="list-style-type: none"> • การใช้โปรแกรม Adobe เพื่อการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

ใบสมัคร
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) (ภาคปฏิบัติ)

คำชี้แจง : กรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ : <http://rd.stou.ac.th/> เลือกหัวข้อ "ใบสมัครหลักสูตรการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)" หรือกรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้และส่งมาที่อีเมลล์ research.stou@gmail.com

๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๕-๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
 () รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๘-๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘
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

@

๑๐. ใบเสร็จรับเงิน ท่านประสงค์จะให้ออกใบเสร็จรับเงิน
- () ใช้ที่อยู่เดียวกับกับข้อ ๖ และ ๗
- () ใช้ที่อยู่ต่างจากข้อ ๖ และ ๗ โปรดระบุ (กรุณาเขียนตัวบรรจง).....
-จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์

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

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน
 โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ research.stou@gmail.com