ที่ ชม ๕๑๐๒๙ / ๐๔๗๓๔

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่
ถนนโชตนา ชม. ๕๐๓๐๐

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร เพื่อดำเนินการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการฯ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาโครงการฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-form) และการจัดทำภาพ (Infographic) ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๓๐ คน จัดฝึกอบรมฯ ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤษภาคม – ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์สูงในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้อาจารย์วิวัฒน์ชัย ขำประไพ และอาจารย์อานนท์ มะโนเมือง เป็นวิทยากรในโครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๑ – ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิชัย เสิศพงศ์อดิศร)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่
โทร./โทรสาร ๐-๕๓๙๙-๘๓๓๓ - ๔ ต่อ ๒๔๑

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-form) และการจัดทำภาพ (Infographic)

๑. ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-form) และการจัดทำภาพ (Infographic)

๒. หลักการและเหตุผล

ในการทำงานทั่วไปของหน่วยงานต่างๆ มักพบว่ามีการติดต่อประสานงานผ่านทางเอกสารที่เป็นบันทึกข้อความ ซึ่งทำให้การทำงานต้องอยู่กับกระดาษเป็นจำนวนมาก เช่น การทำหนังสือส่งพนักงานเข้ารับการอบรม การทำหนังสือแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ การเวียนหนังสือให้พนักงานกรอกข้อมูล การเวียนหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ตอบกลับ เป็นต้น ผลที่เกิดขึ้น คือ ยุ่งยากทั้งสร้างแบบบันทึก การเวียนเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ การรอตอบกลับทางเอกสาร ค่าใช้จ่ายด้านเอกสารขององค์กรนับวันเพิ่มสูงขึ้น แต่ด้วยเทคโนโลยีในปัจจุบันไม่ต้องทำงานแบบเดิมแล้ว โดยหน่วยงานสามารถสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-form) ดังเช่นที่เคยใช้ในแบบฟอร์มจองห้องประชุม แบบฟอร์มจองรถ โดยทำผ่านเครือข่าย Intranet เป็นต้น โดยลักษณะของงานที่ต้องทำซ้ำเป็นประจำ เราสามารถทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงด้วยการแปลงงานนั้นให้มาทำงานอยู่บนออนไลน์ด้วยการทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ที่สำคัญคือไม่ต้องพึ่งโปรแกรมเมอร์ในการช่วยออกแบบให้เหมือนแบบเดิม ขณะที่ปัจจุบันด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทำให้ผู้ใช้งาน คือ หน่วยงานต่างๆ สามารถออกแบบเองได้ ทำให้หน่วยงานต่างๆ ตอบกลับทางแบบฟอร์มออนไลน์ได้ทันที ทำให้การสำรวจข้อมูลไม่เป็นเรื่องยากอีกต่อไปแล้ว การทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ก็ทำได้ง่าย รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย ทำให้การเก็บข้อมูลมีความทันสมัยและได้รับการตอบกลับจากหน่วยงานต่างๆ อย่างรวดเร็ว ซึ่งทำให้การทำงานขององค์กรมุ่งไปสู่การเป็นสำนักงานไร้กระดาษในที่สุด

ในยุคปัจจุบันนี้ เป็นยุคการสื่อสารที่ต้องการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้เข้าใจได้อย่างรวดเร็ว ดังนั้นการสื่อสารด้วยภาพมีบทบาทอย่างมากต่อการรับรู้และความเข้าใจของผู้คนปัจจุบัน โดยเฉพาะสื่อภาพ หรือกราฟิกซึ่งบ่งชี้ถึงข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นสถิติ ความรู้ ตัวเลข ฯลฯ เรียกว่าเป็นการย่อข้อมูลเพื่อให้ประมวลผลได้ง่ายเพียงแค่อ่านข้อมูลโดยใช้เวลาในระยะสั้น ซึ่งเหมาะสำหรับผู้คนในยุคไอทีที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลซับซ้อนมหาศาลในเวลาอันจำกัด (เหตุผลเพราะมนุษย์ชอบและจดจำภาพสวยๆ ได้มากกว่าการอ่าน) และในปัจจุบันกำลังเป็นที่นิยมในโลกของ Social Network

ประโยชน์และพลังของ Infographic นั้นมีอยู่มากมาย เพราะด้วยแผนภาพสวยๆ นี้ สามารถทำให้คนทั่วๆ ไปสามารถเข้าถึง เข้าใจ ข้อมูลปริมาณมากๆ ด้วยแผนภาพภาพเดียวเท่านั้น ด้วยข้อมูลที่ถูกคัดกรองมาเป็นอย่างดี ทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่าย เป็นวิธีการนำเสนอข้อมูลเชิงสร้างสรรค์ ซึ่งเราสามารถหยิบยกเรื่องราวเล็กๆ ไปจนถึงเรื่องราวใหญ่โตมานำเสนอ ในมุมมองที่แปลกตา ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ในโลกปัจจุบัน โดยรูปแบบหรือประเภทของ Infographic ตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน สามารถจัดหมวดหมู่ใหญ่ๆ ได้

ดังนั้นหากสามารถนำความรู้ต่างๆ มาสื่อสารในรูปแบบอินโฟกราฟิกได้ ช่วยให้บุคคลทั่วไปทำให้เข้าถึงข้อมูลที่มีอยู่มากมายได้ในเวลาอันจำกัด มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

/กองการเจ้าหน้าที่...

กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดให้มีหลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-form) และการจัดทำภาพ (Infographic) เพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกตำแหน่งให้มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง ให้มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับ E-form ซึ่งทำให้สามารถทำแบบฟอร์มออนไลน์ได้อย่างง่ายดาย อีกทั้งยังสามารถให้ผู้ใช้หรือประชาชนเข้าถึงการกรอกข้อมูลออนไลน์ได้ง่าย โดยตัวโปรแกรมจะมีการแปลงฟอร์มให้ลงสู่ Social Document ยังสามารถ ทำบทสรุปผลต่างๆ ในรูปกราฟ (Graph) เพื่อให้เราทำสรุปผลนั้นๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว สามารถนำประโยชน์จากการทำ E-form จาก Google และความรู้ที่ได้รับจากการทำสรุปด้วยรูปภาพ (Infographic) ไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในแนวคิด กระบวนการ และวิธีการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-form)

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ E-form โดยการออกแบบที่ให้ผู้ตอบสามารถตอบผ่าน e-mail Line Facebook Website และสามารถตอบผ่านได้ทุกอุปกรณ์การสื่อสารทุกระบบ

๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้การออกแบบ เข้าใจ เข้าถึง แนวคิด ขั้นตอนการทำภาพ Infographic ในการนำเสนอ

๔. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถแปลงข้อมูลจากข้อความซับซ้อนออกมาเป็นรูปภาพเพื่อนำเสนอเป็นภาพ Infographic ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม

๖. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๔. เป้าหมาย

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๓๐ คน

๕. ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาสามปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ (พ.ศ.๒๕๕๕ - ๒๕๕๗)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน

- ☐ **โครงสร้างพื้นฐาน**
- ☐ **เศรษฐกิจและการท่องเที่ยว**
- ☐ **ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**
- ☐ **ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม**
- ☐ **การศึกษาและพัฒนาคุณภาพชีวิต**
- ■ **การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี**
- ☐ **การป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการจัดระเบียบชุมชนสังคม**

แนวทางการพัฒนา..การสร้างจิตสำนึกและพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐ
เตรียมพร้อมการพัฒนาท้องถิ่นเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๖. สอดคล้อง...

๖. สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒

มาตรา ๔๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้อ ๘ และข้อ ๙.

มาตรา ๔๕/๑ การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๘. กิจการที่ได้มีการกำหนดไว้ในแผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนา อบจ.

๗. วิธีดำเนินการ

๑) ประชุมปรึกษาผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนจัดทำโครงการ

๒) ประสานสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อจัดทำหลักสูตรและดำเนินการจัดฝึกอบรม

๓) แจ้งประชาสัมพันธ์ผู้สนใจในการเข้าฝึกอบรม

๔) จัดฝึกอบรม สรุปและประเมินผล

๘. ระยะเวลาในการดำเนินการ

กำหนดฝึกอบรม ในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม – ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

๙. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

๑๐. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๑๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ร้อยละของคะแนนความพึงพอใจที่ได้จากการสำรวจตามแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อโครงการฝึกอบรมอยู่ในระดับดี

๑๒. การติดตามประเมินผล

๑๒.๑ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสังเกตการณ์การมีส่วนร่วม การเรียนรู้ของผู้เข้าฝึกอบรม

๑๒.๒ ให้ผู้เข้าฝึกอบรมกรอกแบบประเมินโครงการฝึกอบรม

๑๒.๓ นำแบบประเมินที่ได้รับจากผู้เข้าฝึกอบรมมาประเมินผลเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป

/๑๓. ผลที่คาดว่า...

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในแนวคิด กระบวนการ และวิธีการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-form)

๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ E-form โดยการออกแบบที่ให้ผู้ตอบสามารถตอบผ่าน e-mail Line Facebook Website และสามารถตอบผ่านได้ทุกอุปกรณ์การสื่อสารทุกระบบ

๓. ผู้เข้าอบรมมีความรู้การออกแบบ เข้าใจ เข้าถึง แนวคิด ขั้นตอนการทำภาพ Infographic ในการนำเสนอ

๔. ผู้เข้าอบรมสามารถแปลงข้อมูลจากข้อความซับซ้อนออกมาเป็นรูปภาพเพื่อนำเสนอเป็นภาพ Infographic ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม

๖. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๑๔. ผู้จัดทำโครงการ

(นางพิมพาภรณ์ วรรณมหินทร์)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑๕. ผู้เสนอโครงการ

(นางจันทร์เพ็ญ กันทะธงพิธิวัต)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๑๖. ผู้เห็นชอบโครงการ

.....

.....

(นายธัชพล อภิรติมัย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

/๑๗. ผู้อนุมัติ...

๑๗. ผู้อนุมัติโครงการ

.....

อนุมัติโครงการ

.....

(นายพิชัย เลิศพงศ์อดิศร)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-form) และการจัดทำภาพ (Infographic)
วันที่ ๓๐ พฤษภาคม – ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕
ณ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน

๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม
- การทำใบปลิวเพื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ในแบบออนไลน์
- รู้จักกับภาพ Infographic
- เริ่มการทำสรุปด้วยภาพ Infographic
- การศึกษารูปแบบต่างๆ ของ Infographic
- เริ่มต้นใช้โปรแกรมในการทำ Infographic
- การตั้งค่าหน้ากระดาษ เพื่อจัดทำ Infographic

(คณะวิทยากรจากสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม (ต่อ)
- การใช้เครื่องมือของโปรแกรมในการเขียนภาพ สร้างภาพ ลักษณะ Infographic
- เริ่มสร้าง สรุป ในลักษณะ Infographic แบบต่างๆ
- การค้นหาภาพ Infographic ต่าง ๆ บนอินเตอร์เน็ต
- ศึกษาการจัดวางองค์ประกอบการแสดง Infographic ที่ถูกต้อง

(คณะวิทยากรจากสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม
- การ Save งานเพื่อนำกลับมาใช้แก้ไขได้
- การ Save งาน ออกไปเป็น JPEG เพื่อใช้พิมพ์ หรือนำเสนอ Infographic
- นำเสนอผลงาน Infographic ส่งไปยังรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสาร เว็บไซต์ สื่อ Social
- เทคนิคการจัดทำภาพ Infographic ที่ดี

(คณะวิทยากรจากสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม (ต่อ)
- การนำเสนอผลงานของผู้เข้ารับการอบรม
- ศึกษารูปแบบ Infographic แบบต่างๆของผู้เข้ารับการอบรม
- ตอบข้อซักถาม-ต่างๆ

(คณะวิทยากรจากสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

/วันที่ ๑...

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม

- เริ่มต้นรู้จัก Application ต่างๆ ของ Gmail
- ทำความรู้จักกับ Google Document
- การสร้าง Google เอกสาร Word อย่างง่าย , การ Save เอกสาร
- การส่ง Google เอกสาร เพื่อประชาสัมพันธ์ทางสื่อ Social เช่น Facebook , Line
- การสร้าง Google Sheet แล้วเข้าสู่การสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ (Google Form)
- การสร้างแบบฟอร์มอย่างง่าย เช่น แบบสอบถามผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น
- การเพิ่มฟิลด์ (Field) ในการกรอกข้อมูล
- การ Save ข้อมูล
- การส่งแบบฟอร์มที่ได้ไปทาง E-mail
- การส่งแบบฟอร์มที่ได้ไปทางสื่อ Social เช่น Facebook , Line

(คณะวิทยากร จากสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่)

๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม (ต่อ)

- การกำหนดชนิดของข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์มในรูปแบบต่างๆ ที่มีให้
    - -การกรอกข้อมูลแบบ ข้อความสั้น
    - -การกรอกข้อมูลแบบ ข้อความย่อหน้า
    - -การกรอกข้อมูลแบบ หลายตัวเลือก
    - -การกรอกข้อมูลแบบ ช่องทำเครื่องหมาย
    - -การกรอกข้อมูลแบบ เลื่อนลง หรือ Drop Down
    - -การกรอกข้อมูลแบบ อัปโหลดไฟล์
    - -การกรอกข้อมูลแบบ สเกลเชิงเส้น
    - -การกรอกข้อมูลแบบ ตารางตัวเลือกหลายข้อ
    - -การกรอกข้อมูลแบบ ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย
    - -การกรอกข้อมูลแบบ วันที่
    - -การกรอกข้อมูลแบบ เวลา
- การกำหนดสีของแบบฟอร์ม , กำหนดรูปภาพส่วน Head ให้กับแบบฟอร์ม
- การขอดูตัวอย่างแบบฟอร์มเสมือนใช้งานจริง
- การสร้างแบบฟอร์มที่ยากขึ้น เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการใช้บริการ
- การเพิ่มส่วนการกรอกข้อมูล
- การใส่รูปภาพในแบบฟอร์ม
- การใส่ วิดีโอ ลงในแบบฟอร์ม
- การ Save แบบฟอร์ม

/- การส่งแบบ...

- การส่งแบบฟอร์มทาง E-mail และสื่อ Social เช่น Facebook , Line
- การสร้าง QR Code เพื่อส่งให้สแกนแล้วเข้าสู่หน้าจอกรอกข้อมูล
- ส่งข้อมูลให้ภายในห้องเรียนได้กรอกข้อมูล
- การดูแบบออนไลน์ เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ได้มา

(คณะวิทยากร จากสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่)

วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕

๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม

- การตรวจสอบข้อมูลที่ได้มาอีกครั้ง
- การทำสำเนาข้อมูล ส่งออก เป็น Excel
- การส่งข้อมูลเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์หรือสื่อ Social ต่างๆ
- การดูผลข้อมูลตอบกลับ สรุป ออกมาในรูปแบบกราฟ (Graph)
- การคัดลอก กราฟที่ได้ส่งไปพิมพ์ยัง Google เอกสาร เพื่อพิมพ์สรุปผลของข้อมูล
- การคัดลอก กราฟที่ได้ส่งไปพิมพ์ยัง Google สไลด์เพื่อนำเสนอในรูปแบบสไลด์

(คณะวิทยากร จากสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่)

๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม (ต่อ)

- เทคนิคการนำข้อมูลจาก Google Sheet มาใช้ใน Microsoft Excel
- การจัดเรียงข้อมูล (SORT)
- การกรองข้อมูล (QUERY)
- การหาผลรวม SUM
- การหาค่าเฉลี่ยด้วย AVERAGE
- การหาค่าสูงสุดด้วย MAX
- การหาค่าต่ำสุดด้วย MIN
- การนับจำนวนแบบมีเงื่อนไขด้วย COUNTIF
- การแปลงตัวเลขยอดรวมให้เป็นข้อความตัวอักษรด้วย BATHTEXT
- การสร้างกราฟ (Graph)
- การสั่งพิมพ์
- ตอบข้อซักถาม-ต่างๆ

(คณะวิทยากร จากสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่)

<u>หมายเหตุ</u> ๑. กำหนดการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๒. พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.และ (บ่าย) ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

๓. คณะวิทยากรจากสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และคณะวิทยากรจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่