

หลักสูตรด้านการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล “เทคนิคการสร้างแบบสอบถามออนไลน์”

๑. หลักการและเหตุผล

เมื่อเข้าสู่ยุค Digital Disruption หรือ การเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่อันเนื่องมาจากเทคโนโลยี กล่าวคือ เทคโนโลยีปฏิวัติโลกข้อมูลข่าวสารทำให้การเข้าถึงความรู้ต่าง ๆ ง่ายเพียงปลายนิ้วสัมผัสได้ ทุกที่ ทุกเวลา ซึ่งการจะมุ่งไปสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลนั้น จะต้องยกระดับทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากร เพื่อให้สามารถปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน และนำเทคโนโลยีมาใช้ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดการส่งมอบ บริการที่สะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ แต่ในการทำงานของภาครัฐที่สมาร์ทขึ้น ไม่เพียงเรื่องการให้บริการ แต่ยังมองถึงการทำงานภายในร่วมกัน การวางแผนต่าง ๆ ดังนั้น จึงต้องมีวิธีการจัดการกระบวนการทำงาน ใหม่ ๆ โดยเน้นใช้เทคโนโลยีแบบ real-time สามารถสื่อสารได้ทุกที่ทุกเวลา สามารถใช้งานร่วมกัน สามารถ ประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน ลดปริมาณการใช้กระดาษภายในองค์กร ซึ่งช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในองค์กร รวมทั้งสามารถทำงานร่วมกันได้ทุกที่ไม่ว่าจะเป็นบนสมาร์ตโฟน แท็บเล็ต หรือ คอมพิวเตอร์ และทุกเวลา ผ่านการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ซึ่งเป็นการรวมแอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต่อองค์กรในปัจจุบัน เช่น Google Form ที่ใช้สำหรับสร้างแบบสอบถามออนไลน์ เพื่อรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย นอกจากนี้ ยังนำไปประยุกต์ใช้งานได้ หลายรูปแบบ เช่น การทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น การทำแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจ การทำแบบฟอร์ม เป็นต้น

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.) สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สพ.อว.) ได้ดำเนินกิจกรรมการพัฒนาทักษะและเสริมสร้างความรู้ความตระหนักรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้กับบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง จึงได้จัดหลักสูตรเทคนิคการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของ อว. ในการนำไปประยุกต์เพื่อเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างแบบสอบถามออนไลน์
- ๒.๒ ผู้เข้าอบรมนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๓. เนื้อหาหลักสูตร

- ๓.๑ การสร้างแบบฟอร์มและแบบสอบถามออนไลน์
 - ๓.๑.๑ เริ่มต้นการสร้างแบบฟอร์มใหม่
 - ๓.๑.๒ องค์ประกอบของแบบฟอร์ม และการตั้งค่าเริ่มต้น
 - ๓.๑.๓ การเลือกแม่แบบ
 - ๓.๑.๔ ประเภทของรูปแบบคำถาม และการเพิ่มคำถาม
 - ๓.๑.๕ การแก้ไขแบบฟอร์ม และหัวข้อคำถาม
 - ๓.๑.๖ การแบ่งส่วน และการแยกหน้า
 - ๓.๑.๗ การสร้างแบบทดสอบออนไลน์ พร้อมการตรวจคำตอบ

- ๓.๒ การแบ่งปันแบบฟอร์มเพื่อการใช้งานร่วมกันแบบออนไลน์
 - ๓.๒.๑ การแจกจ่ายเผยแพร่ และการนำแบบฟอร์มไปใช้งานจริง
 - ๓.๒.๒ การเผยแพร่แบบเจาะจงตัวบุคคลผ่านทางอีเมล
 - ๓.๒.๓ การเผยแพร่แบบการนำ URL หรือ Link ของแบบฟอร์มไปโพสต์ยังหน้าเว็บบอร์ด หรือ Social network ต่าง ๆ
 - ๓.๒.๔ การเผยแพร่แบบการนำ Code HTML ไปฝังในหน้าเว็บเพจ
- ๓.๓ การเก็บข้อมูลจากแบบฟอร์มออนไลน์
 - ๓.๓.๑ การดูข้อมูลแบบสรุป
 - ๓.๓.๒ การดูข้อมูลแบบตารางข้อมูล
- ๓.๔ การส่งออกข้อมูล
 - ๓.๔.๑ ในรูปแบบไฟล์ เพื่อนำไปประมวลผลด้วยโปรแกรมอื่น เช่น Excel, SPSS เป็นต้น
 - ๓.๔.๒ ในรูปแบบลิงค์ , QR Code
- ๓.๕ วิธีการตอบแบบสอบถามออนไลน์ โดยผ่านการใช้ QR code
 - ๓.๕.๑ เทคนิคการย่อ URL และสร้าง QR Code สำหรับ Google Form
 - ๓.๕.๒ วิธีการตอบแบบสอบถามออนไลน์ โดยผ่านการใช้ QR code ผ่าน Smart Phone
- ๓.๖ การทำ Line notification เพื่อแจ้งเตือนเมื่อมีผู้ตอบแบบสอบถามออนไลน์

๔. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยายและการปฏิบัติ

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน ๓ รุ่น

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ฝึกอบรม

ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น ๗ อาคารพระจอมเกล้า สป.อว.

๗. จำนวนและคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

รุ่นที่ ๑ - ๓ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่สังกัด สป.อว. จำนวน ๓๕ คน และมีความรู้พื้นฐาน Microsoft Windows มีพื้นฐานการใช้งานอินเทอร์เน็ต และมีบัญชีผู้ใช้งาน Google (Gmail)

๘. การประเมิน

- ๘.๑ การวัดผลความรู้ก่อนฝึกอบรม หลังฝึกอบรม และความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๘.๒ ต้องเข้ารับการอบรมเกินร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการอบรม

๙. วิทยากร

วิทยากรโดย เจ้าหน้าที่ ศท.