

**บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ระบบการลงทะเบียนเข้ามาติดต่อฝ่ายงานต่าง ๆ ของคณะ
โดยใช้ Google Forms**

ผู้ถ่ายทอด : 1. นางสาวนภาพร ภู่เพ็ชร
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย
2. นางสาวมณฑลีย์ ก้อนทอง
นักวิชาการศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย
วันที่จัดทำบันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : 6 ตุลาคม 2563

ที่มาและความสำคัญของปัญหา

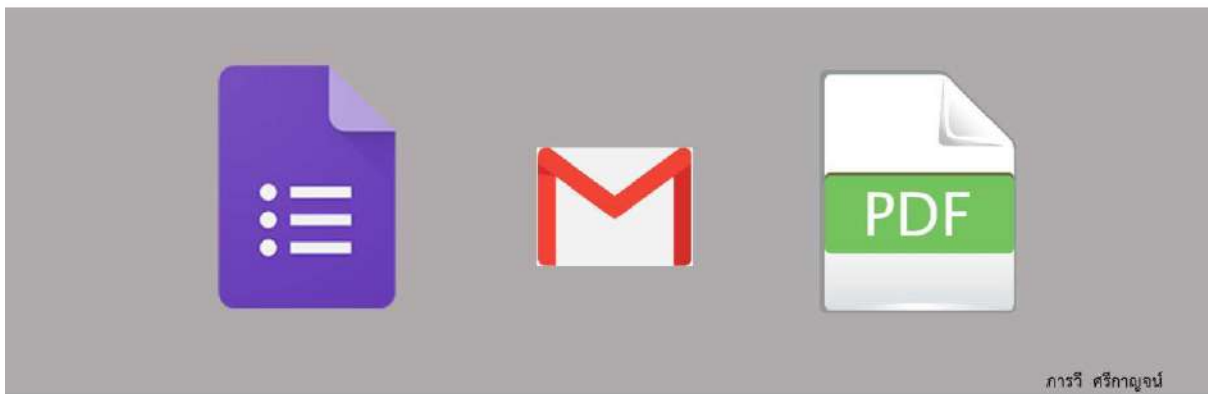
ด้วยสถานการณ์ COVID-19 ทำให้ภาครัฐออกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินทำให้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศมีมาตรการต่าง ๆ เพื่อเตรียมรับมือกับการจัดการเรียนการสอน การรักษาระยะห่าง และการเข้ามาติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการจำกัดจำนวนคนในการเข้ามาในคณะ เพื่อรักษาระยะห่าง อีกทั้งสามารถตรวจสอบรายชื่อของผู้เข้ามาติดต่อได้ทุกวัน เพื่อเป็นมาตรการรักษาความปลอดภัย โดยคณะมีการกำหนดให้นักศึกษาแจ้งความจำเป็นในการเข้ามาติดต่อในคณะ โดยมีการลงทะเบียนเพื่อเข้ามาติดต่อหน่วยงาน โดยเริ่มจากการจัดทำโดยอาจารย์ภารวี ศรีกาญจน์ เป็นผู้เริ่มต้นในการทดลองจัดทำแบบคำร้องออนไลน์ โดยใช้ระบบ Google Forms และงานการจัดการความรู้เห็นถึงประโยชน์เนื่องจากในแต่ละฝ่ายงานของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศมีแบบคำร้อง และมีนักศึกษาเข้ามาติดต่ออย่างต่อเนื่อง จึงเกิดการจัดกิจกรรม การสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ด้วย Google Forms ในวันที่ 14 กรกฎาคม 2563 โดย อาจารย์ภารวี ศรีกาญจน์ เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนของคณะที่สนใจ



เนื้อหาการฝึกอบรม

เป็นเรื่องของการจัดทำแบบคำร้องต่าง ๆ และการลงทะเบียนยื่นความจำเป็นในการเข้ามาติดต่อฝ่ายงานต่าง ๆ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้เครื่องมือของ Google เช่น Google Forms, Google Slide, Google Sheet และส่วนเสริมอื่นๆ ของ Google

การใช้งาน Google Forms

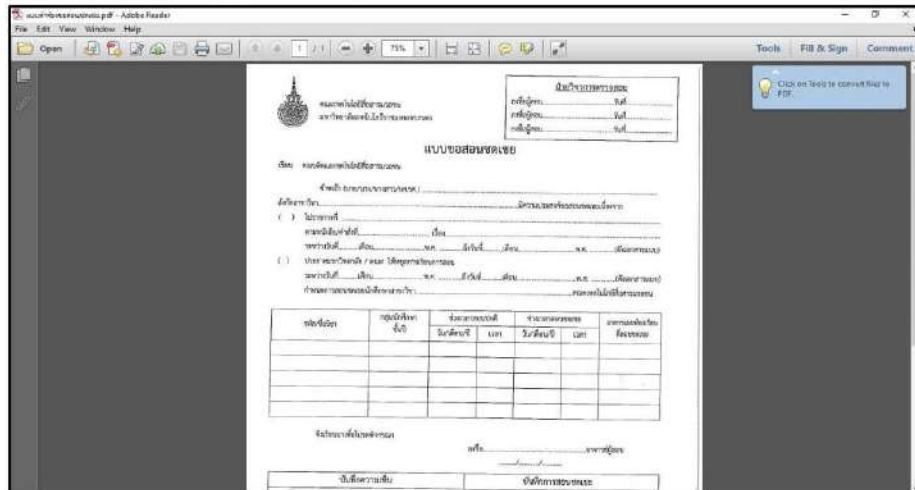


วิชาเอกตรีเอกโทพีเอ็มดีเทคโนโลยี | คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

[f MCT Channel](#) [mctrmutp](#) [mct_rmutp](#) [mct.rmutp.ac.th](#)

ขั้นตอนการทำแบบฟอร์มออนไลน์

1. เตรียมแบบฟอร์มให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ .pdf



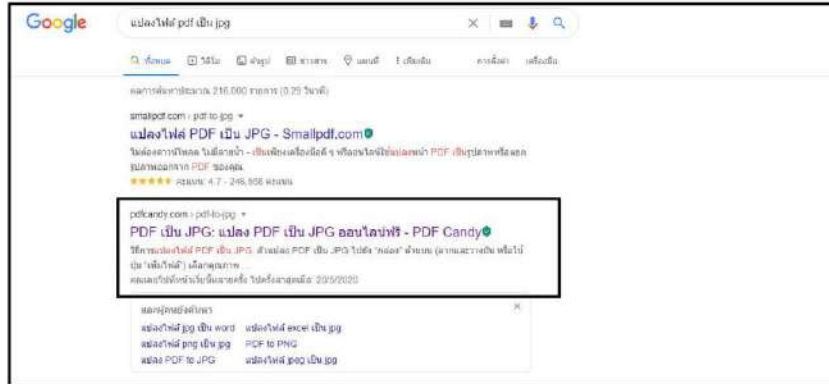
2. แปลงไฟล์แบบฟอร์มให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ .png หรือ .jpeg

- วิธีที่ 1 ถ้ามีโปรแกรม Adobe Acrobat Pro ไปที่เมนู File > Save As Other... > เลือก Image > JPEG หรือ PNG

- วิธีที่ 2 ใช้โปรแกรมแปลงไฟล์ออนไลน์ โดยไปที่ Google > ค้นหาโปรแกรมแปลงไฟล์ pdf เป็น jpeg



- ในที่นี้เลือก <https://pdfcandy.com>



- คลิกเพิ่มไฟล์ หรือ ดึงไฟล์ที่ต้องการไปบริเวณสี่เหลี่ยมสีขาว



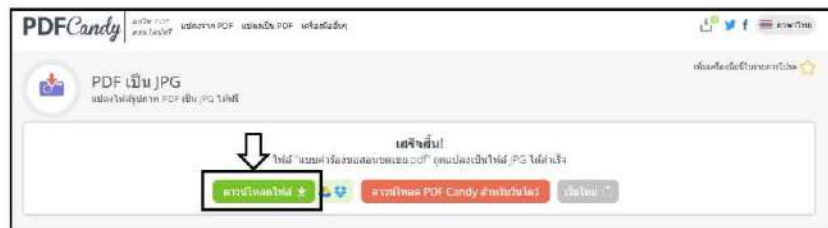
- คลิก “แปลงจาก PDF”



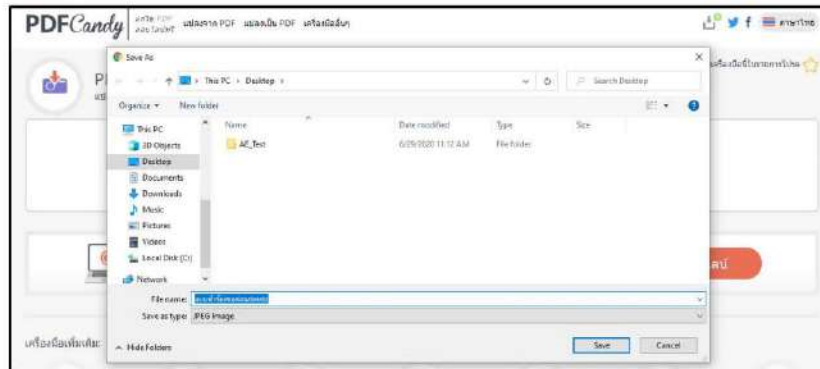
- กำลังแปลงไฟล์



- คลิกเลือก “ดาวน์โหลดไฟล์”



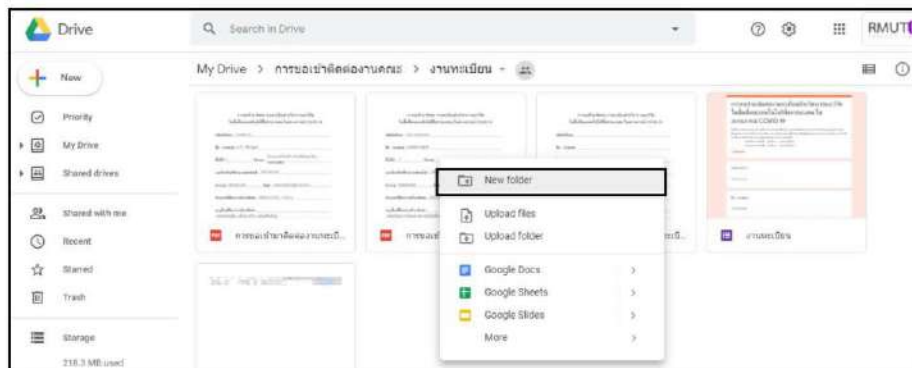
- ตั้งชื่อไฟล์และเลือกตำแหน่งที่ต้องการบันทึก



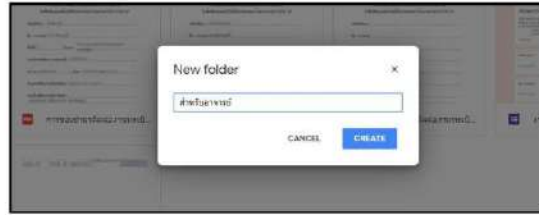
3. เข้ามาที่อีเมลและไปที่ Drive



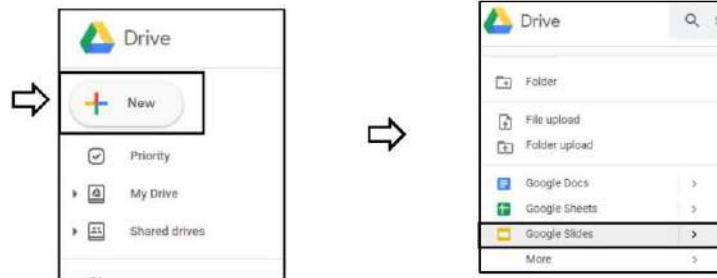
- คลิกขวาเลือก New folder



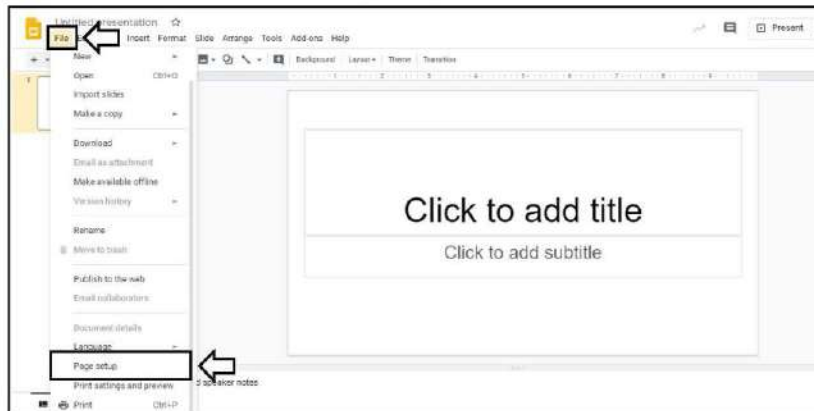
- ตั้งชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการ



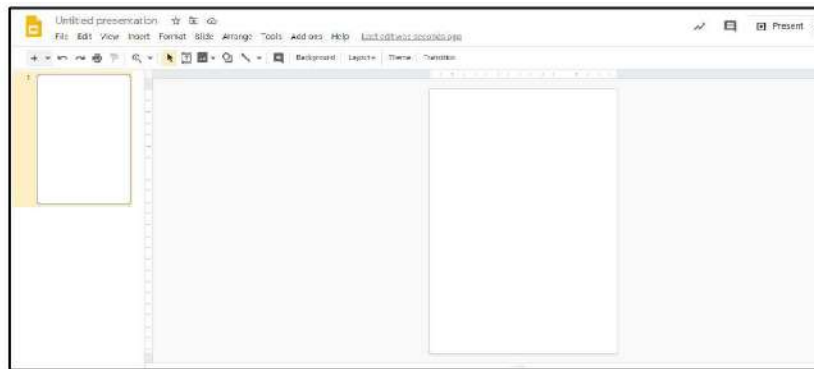
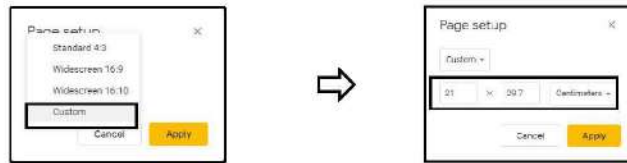
- คลิก "+New" เลือก "Google Slides"



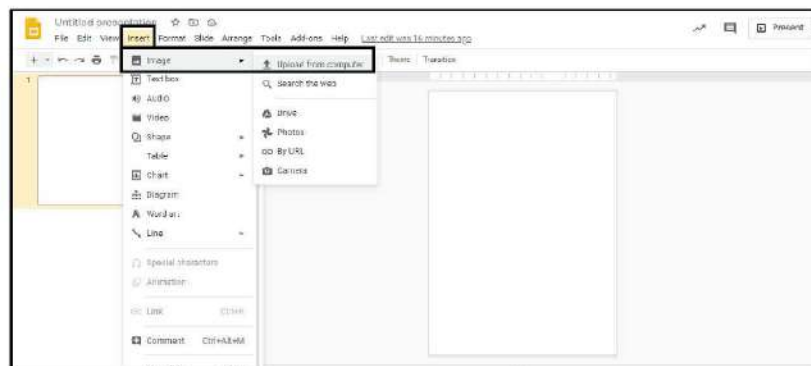
- ตั้งค่าหน้ากระดาษ คลิกที่ File > Page setup



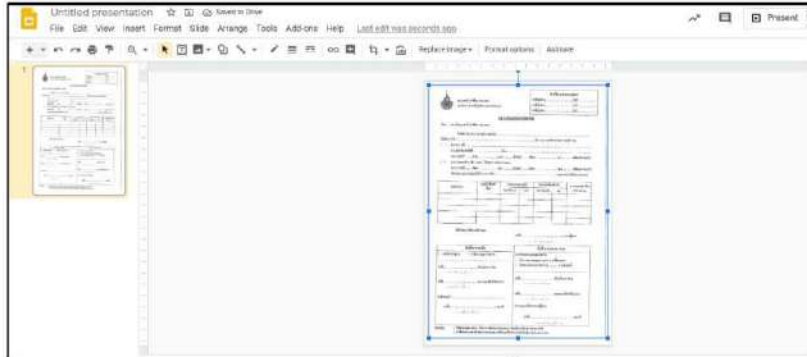
- เลือก Custom ตั้งค่า 21 x 29.7 Centimeters (ไซต A4)



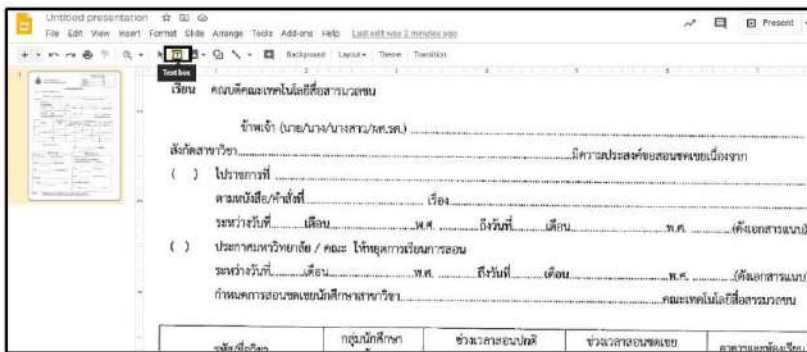
- นำไฟล์ .jpeg ที่เตรียมไว้เข้ามาใส่โดยคลิกที่ Insert > Image > Upload from computer



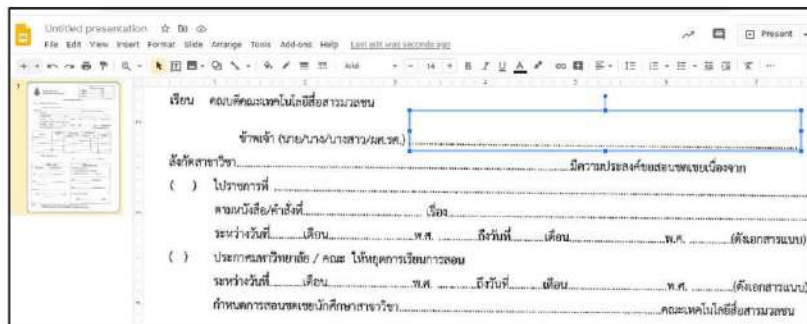
- ขยายรูปภาพให้พอดีกับกระดาษ



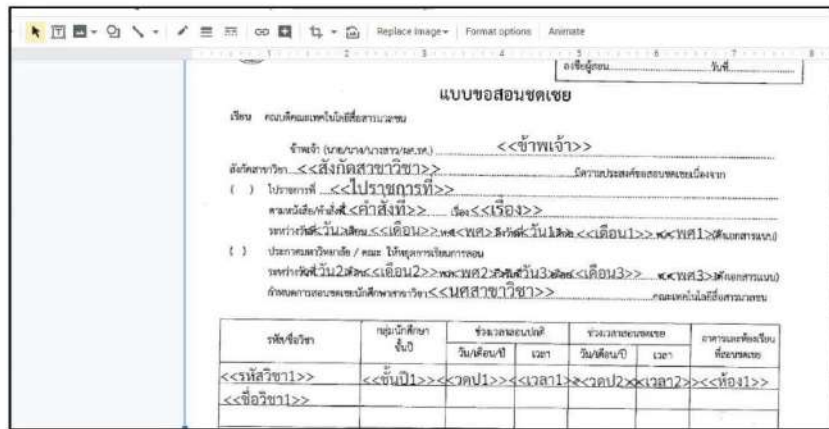
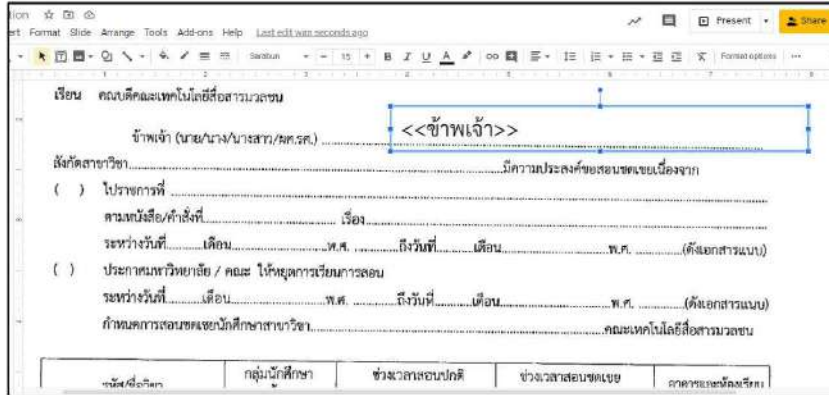
- คลิกที่ Text box เพื่อสร้างการรับค่าข้อมูลจากผู้ใช้งาน



- คลิกบริเวณที่ต้องการให้ผู้ใช้อกรอกข้อมูล และ ดับเบิลคลิก เพื่อดำเนินการของข้อมูล เลือกแบบและขนาดตัวอักษรที่ต้องการ



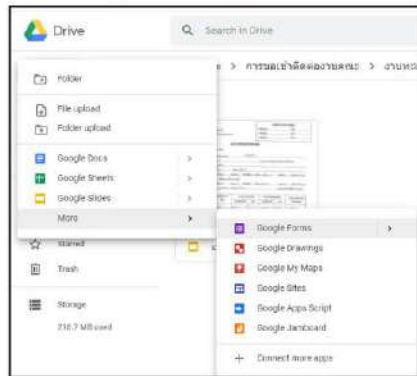
- พิมพ์เครื่องหมาย <<ชื่อตัวแปร>> ทำเช่นนี้ให้ครบทุกช่องที่ต้องการให้ผู้กรอก



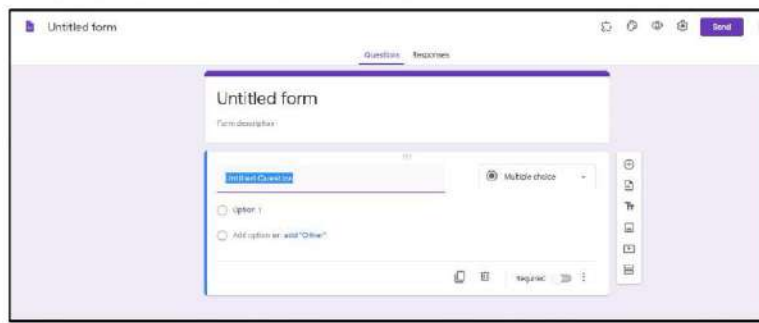
- คลิกด้านบนซ้ายมือเพื่อกำหนดชื่อไฟล์



- กลับมาที่หน้า Drive เลือก Google Forms



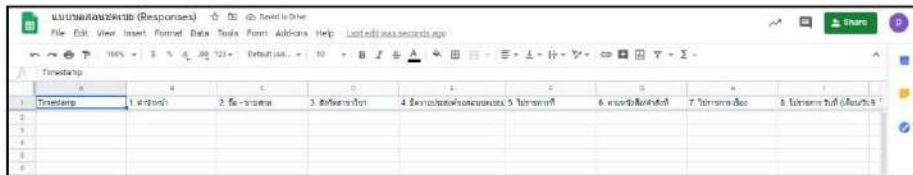
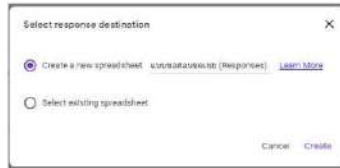
- สร้างฟอร์มโดยใส่รายละเอียดที่ต้องการ จนครบ



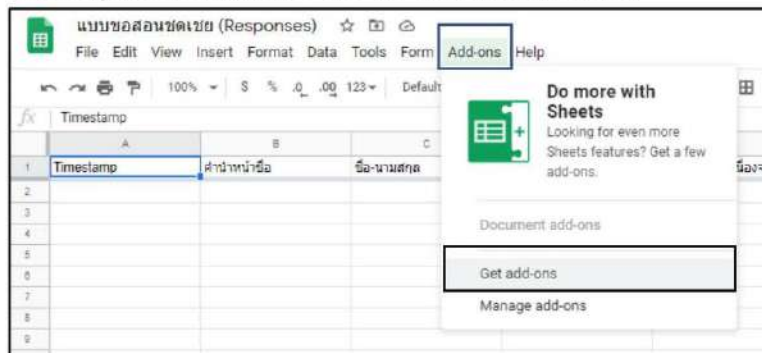
- คลิกที่ Responses และ Create Spreadsheet



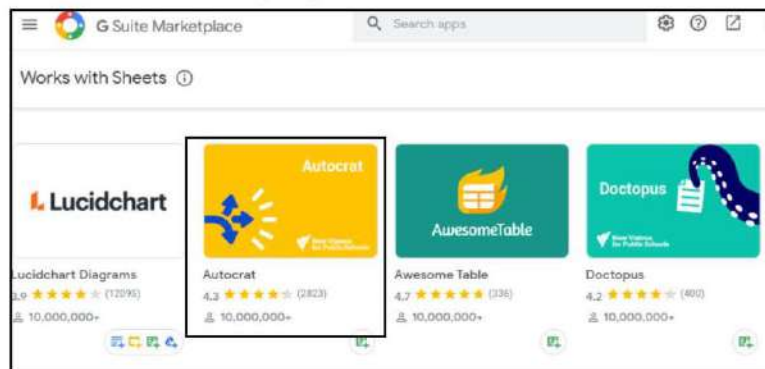
- เลือก Create a new spreadsheet ตามด้วยชื่อไฟล์ คลิกปุ่ม Create

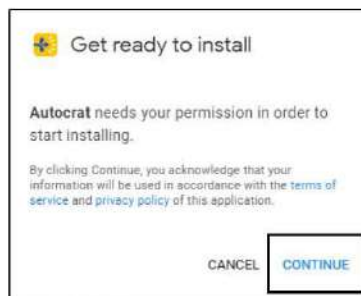
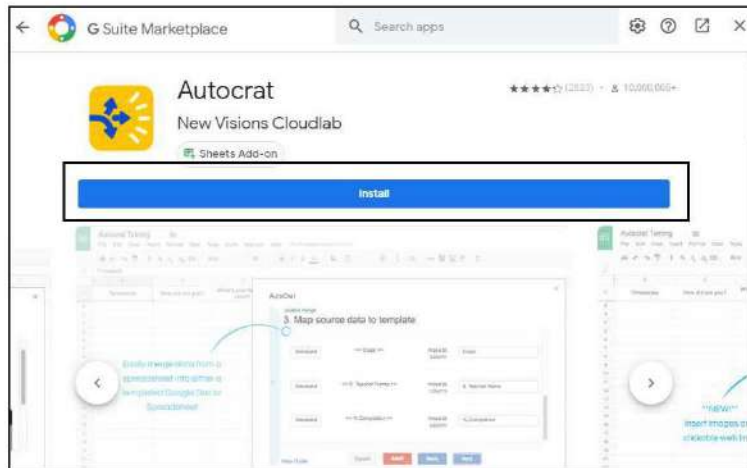


- คลิกที่เมนู Add-ons (ส่วนเสริม) > Get add-ons (ดาวน์โหลดส่วนเสริม)

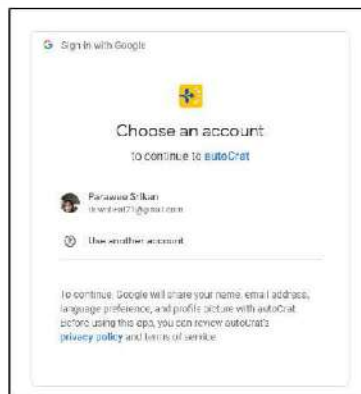


- คลิกที่ Autocrat > Install (ติดตั้ง)

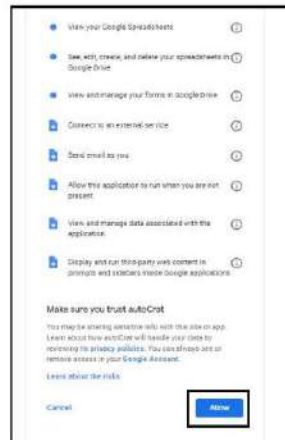




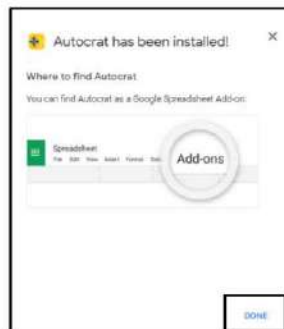
- เลือกอีเมลที่ต้องการ (อีเมลตนเอง)



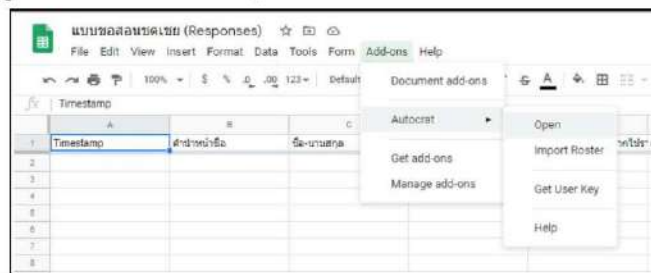
- คลิก Allow



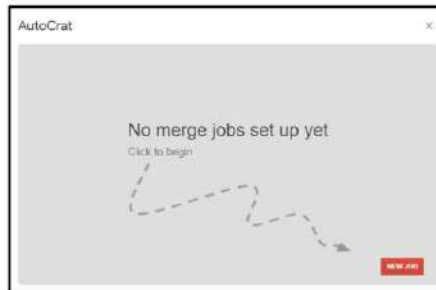
- คลิก Done



- ที่เมนู Add-ons > Autocrat > Open



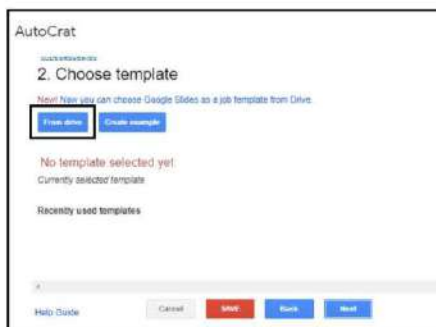
- ที่หน้าต่าง AutoCrat คลิก NEW JOB



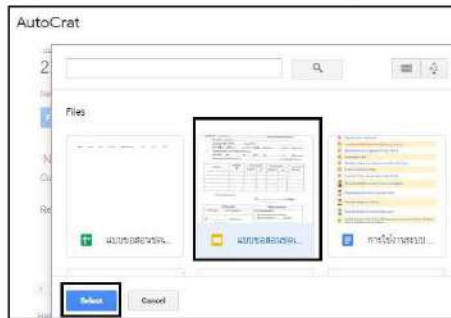
- ตั้งชื่องาน จากนั้นคลิก Next



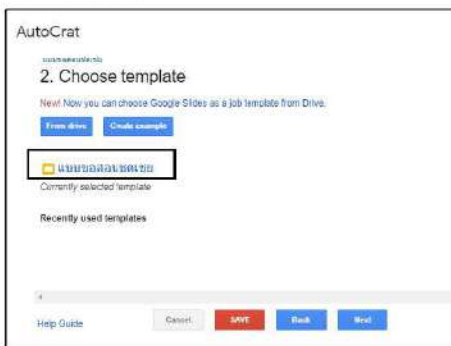
- คลิกที่ From drive



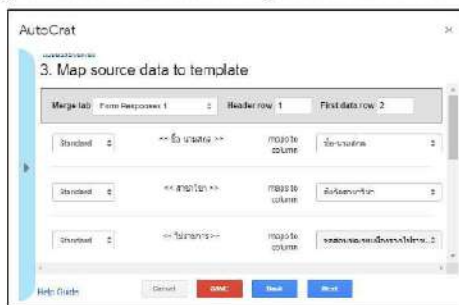
- คลิกเลือกไฟล์ Google Slide ที่ทำไว้ก่อนหน้านั้น และคลิกปุ่ม Select



- แสดงชื่อไฟล์ที่เลือกไว้ คลิก Next



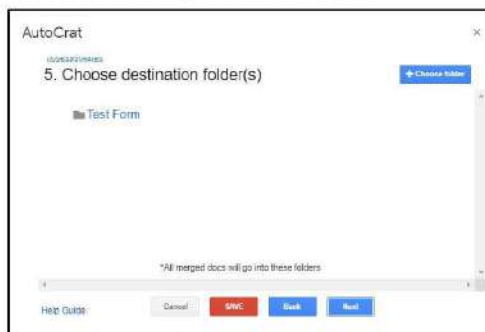
- จับคู่ชื่อใน Google Slide ให้ตรงกับชื่อใน Google Form กด Next



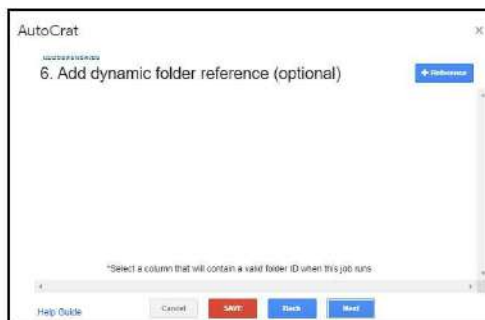
- พิมพ์ชื่อไฟล์ (pdf) ที่ต้องการให้แสดงเมื่อส่งให้ผู้รับ
- หัวข้อ Type เลือก PDF คลิก Next



- เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการให้เก็บไฟล์ pdf จากนั้นคลิก Next



- เพิ่มการอ้างอิงโฟลเดอร์ หัวข้อนี้ ไม่จำเป็นต้องเพิ่มก็ได้ คลิก Next



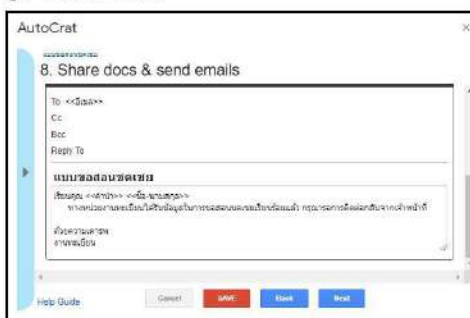
- ตั้งเงื่อนไขการรวม หัวข้อนี้ ไม่จำเป็นต้องเพิ่มก็ได้ คลิก Next



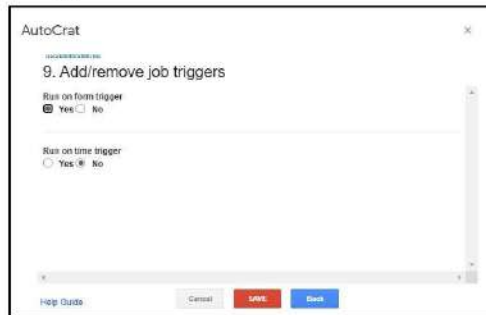
- หัวข้อ Share doc? เลือก Yes
- หัวข้อ Allow collaborators to re-share เลือก Yes
- หัวข้อ Send from generic no-reply address เลือก Yes



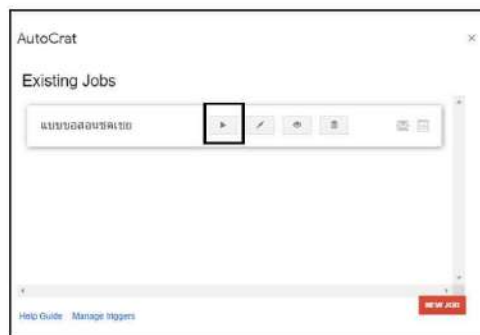
- To ใส่ให้ตรงกับชื่อที่ตั้งไว้ใน Google Form
- Type in Subject ใส่ชื่อหัวข้ออีเมล
- Type a Message ใส่เนื้อหาอีเมล



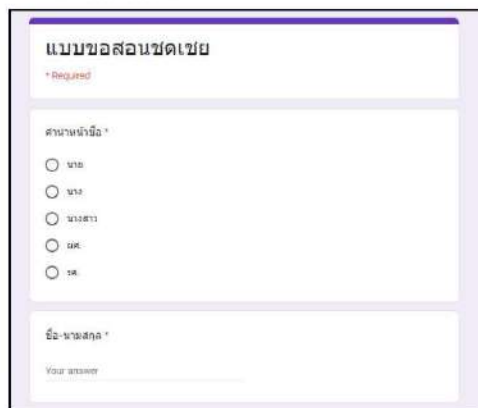
- ที่ Run on form Trigger เลือก Yes และกด Save



- กด Run job



4. ทดสอบ โดยการกรอกแบบฟอร์ม ที่สร้างขึ้น



ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ และการนำมาประยุกต์ใช้กับงาน

1. นำความรู้ที่ได้มาจัดทำแบบคำร้องต่างๆ ของฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อความสะดวกสำหรับนักศึกษาในการเข้ามาติดต่องานในส่วนต่าง ๆ และทำให้บุคลากรในฝ่ายงานที่นักศึกษาต้องการเข้ามาติดต่อนั้นทราบข้อมูลเบื้องต้นของนักศึกษานั้น ๆ ก่อน ทำให้มีการเตรียมการรับมือได้เป็นอย่างดี

2. ได้เรียนรู้เพิ่มเติมในการใช้ประโยชน์จากแอปพลิเคชันต่าง ๆ ของ Google ทำให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้งานในงานต่างๆ ของตนได้

3. การให้นักศึกษารอกข้อมูลผ่านระบบ ช่วยลดปัญหาเรื่องการอ่านลายมือของนักศึกษาไม่ออกได้ดีมากกว่า นอกจากนี้ยังสามารถคัดกรองปัญหาของนักศึกษาได้เบื้องต้น และสามารถโทรประสานงานกับนักศึกษาเพื่อแก้ปัญหาในบางปัญหาได้ โดยที่นักศึกษาไม่จำเป็นต้องเข้ามาติดต่อที่ฝ่ายงานด้วยตนเอง

นอกจากนี้การที่คณะให้นักศึกษาลงทะเบียนขอเข้าคณะมาก่อนเป็นผลดีในเรื่องของการควบคุมจำนวนคนในคณะ และการสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ทุกวัน เพื่อตอบรับมาตรการการรักษาระยะห่างทางสังคม

หลังจากมีการใช้ระบบการลงทะเบียนเข้ามาติดต่อเป็นเวลา 3 เดือน ระหว่างเดือนกรกฎาคม - กันยายน 2563 ทำให้ผู้รับผิดชอบพบปัญหาต่าง ๆ จึงได้มีการพูดคุยแลกเปลี่ยนกันระหว่างผู้ที่รับผิดชอบ ในวันที่ 6 ตุลาคม 2563 โดยปัญหาที่พบคือ

ปัญหาที่พบ	แนวทางการแก้ปัญหา
1. ยังมีอาจารย์บางท่านที่ไม่ทราบข้อมูลในการให้นักศึกษาลงทะเบียนผ่านระบบเพื่อเข้ามาติดต่องาน ซึ่งเป็นปัญหาที่พบในช่วงเดือนแรกๆ ที่มีการใช้งานระบบลงทะเบียน	1. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและอาจารย์ทราบข้อมูล สำหรับนักศึกษาเป็นการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เพิ่มเติม เช่น ไลน์กลุ่ม และเฟซบุ๊กกลุ่ม ของนักศึกษาทุกชั้นปี และสำหรับอาจารย์คือมีการแจ้งข้อมูลในที่ประชุมอาจารย์ที่มีการประชุมกันแบบออนไลน์ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านหัวหน้าสาขาวิชา
2. ระยะเวลาที่เปิดให้นักศึกษาลงทะเบียนสั้นเกินไป (8.00 - 12.00 น.) ทำให้นักศึกษาลงทะเบียนขอเข้ามาติดต่องานในวันถัดไปไม่ทัน	2. มีการขยายเวลาในการให้ลงทะเบียนในระบบตั้งแต่เวลา 0.00 - 12.00 น.
3. การแยกแบบฟอร์มฝ่ายงานที่เข้ามาติดต่อในบางส่วนงานทำให้ยากต่อการตรวจสอบ และเมื่อประกาศรายชื่อผ่านเฟซบุ๊กฝ่ายวิชาการและวิจัย ทำให้นักศึกษาสับสน	3. มีการรวมส่วนงานที่เกี่ยวข้องไว้ด้วยกันเพื่อความสะดวกในการเข้ามาติดต่อ เช่น งานทะเบียน และงานการเงิน เป็นต้น
4. นักศึกษาที่ลงทะเบียนเพื่อเข้ามายืมห้องปฏิบัติการ หรือยืมอุปกรณ์ มีบางกลุ่มที่ไม่แจ้งอาจารย์ประจำวิชา	4. มีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนอย่างชัดเจนให้นักศึกษาทราบ และมีการประสานกับอาจารย์ผู้สอนประจำวิชาในการให้นักศึกษาติดต่อกับอาจารย์ก่อนเพื่อความเข้าใจตรงกัน เมื่อได้รับข้อมูลจากนักศึกษาทางผู้รับผิดชอบจะประสานงานกับอาจารย์ในรายวิชานั้นอีกครั้ง

การนำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม
องค์ความรู้เรื่อง ระบบการลงทะเบียนเข้ามาติดต่อฝ่ายงานต่าง ๆ ของคณะ
โดยใช้ Google Forms

ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง : งานทะเบียน งานสหกิจศึกษา งานการเงิน งานกิจการนักศึกษา
สังกัด คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

องค์ความรู้นี้พัฒนาในเรื่องใด (ตอบได้มากกว่า 1 เรื่อง)

- พัฒนาบุคลากร พัฒนาหน่วยงาน พัฒนามหาวิทยาลัย อื่นๆ.....

การนำองค์ความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม

มีการจัดทำระบบการลงทะเบียนในการเข้ามาติดต่อฝ่ายงานต่าง ๆ โดยการกรอกแบบคำ
ร้องออนไลน์ นักศึกษาเข้าไปหน้าเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน เพื่อกกรอกข้อมูลตามความ
ประสงค์ของนักศึกษา โดยในการเข้ามาติดต่อที่คณะมีขั้นตอนในการเข้ามาใช้งาน ดังนี้

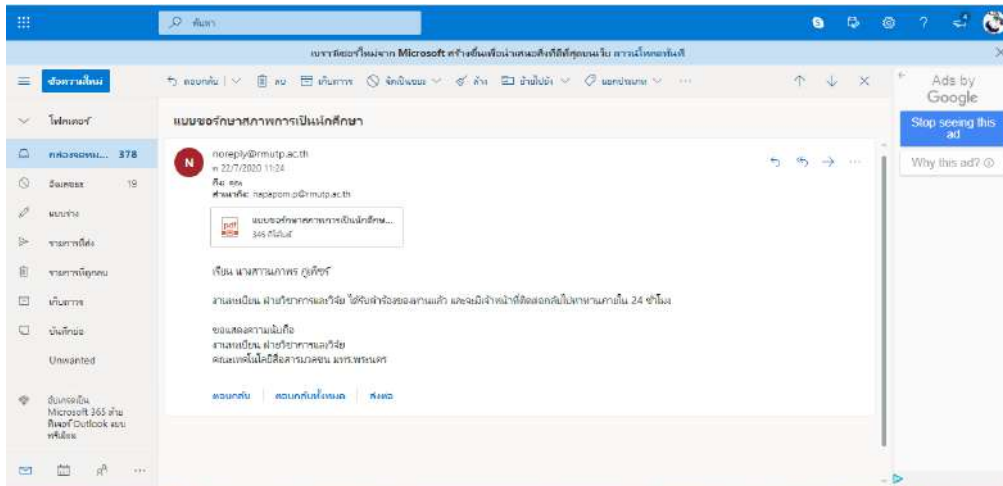
1. นักศึกษาเข้าไปหน้าเว็บไซต์ของคณะและเลือกที่ COVID-19 และเลือกส่วนงานที่
ต้องการติดต่อ



2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



3. เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเข้ามาติดต่อแล้วจะมีอีเมลตอบกลับไปที่นักศึกษาที่ลงทะเบียนในระบบ เพื่อให้นักศึกษาทราบว่าได้ลงทะเบียนในระบบสำเร็จ



4. นอกจากนี้ยังมีอีเมลไปที่ผู้ดูแลระบบ เพื่อใช้ในการจัดทำข้อมูลในการประกาศรายชื่อผู้เข้ามาติดต่อ



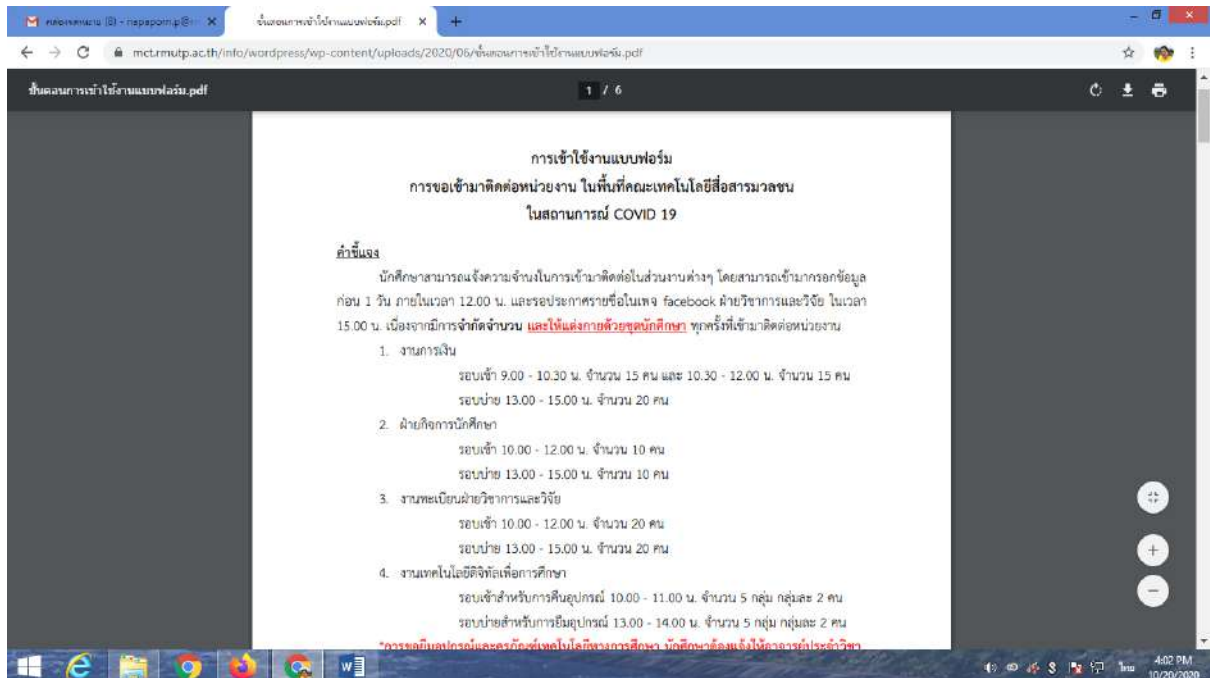
5. หากนักศึกษาเข้ามาลงทะเบียนเกินเวลาที่กำหนดจะไม่สามารถดำเนินการในระบบได้



6. การประกาศรายชื่อผ่านเพจ Facebook ฝ่ายวิชาการและวิจัยทุกวันในเวลา 15.00 น. โดยนักศึกษาที่แจ้งความประสงค์มาจะสามารถเข้ามาติดต่อได้ในวันทำการถัดไปตามเวลาที่ระบุไว้ในการประกาศรายชื่อ



นอกจากนี้ยังมีการจัดทำคำแนะนำในการใช้งานสามารถเข้าไปดูข้อมูลได้ตาม Link คือ <https://mct.rmutp.ac.th/info/wordpress/wp-content/uploads/2020/06/ขั้นตอนการเข้าใช้งานแบบฟอร์ม.pdf>



และมีการจัดทำคลิปวิดีโอเพื่อแนะนำการเข้ามาติดต่อฝ่ายงานต่าง ๆ ของคณะด้วย สามารถเข้าไปดูข้อมูลได้ตาม Link คือ <https://www.youtube.com/watch?v=utpOceqrKlQ>

youtube.com/watch?v=utpCceqrKIQ

ค้นหา

จำกัดจำนวน นักศึกษาและรอบ

0:36 / 3:00

คุณเขตนโยบายสื่อมวลชน คณะบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์
Ep.4 ขึ้นตอนการทะเบียนเพื่อเข้ามาติดต่อราชการภายในคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน (รอบบคัว)
การดู 23 ครั้ง • 1 ต.ค. 2020

รายการถัดไป

- คุณเขตนโยบายสื่อมวลชน มทร.พระนคร mct channel การดู 2.2 พัน ครั้ง • 1 ปีที่แล้ว
- ตรวจสอบรายการ : วิศวกรรมการทำใบแจ้งพนักงานธุรการ (ใช้ใบห... ต้นเมฆ ป. การดู 1 แสน ครั้ง • 10 เดือนที่แล้ว
- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน 2534 ตามย่อให้ฟังอย่างงาย... สอนถึงภาษาเขมรฮังการดู 1.2 แสน ครั้ง • 1 เดือนที่แล้ว
- วิธีตัดค่าคงสำเร็จ มีของ ชิปข้าง ไม่เป็นแพทเทิร์น ทำเองได้ 60-28 วิธีตัดค่าคงสำเร็จ | มีของ | ชิปข้าง | ไม่เป็นแพทเทิร์นทำเองได้ง่ายวิธี... ซ่อมค่า ลานสี การดู 2.1 แสน ครั้ง • 1 ปีที่แล้ว
- การประชุมเชิงปฏิบัติการโมเดลเทคโนโลยีสื่อมวลชน ชิงรางวัล... mct channel การดู 72 ครั้ง • 2 เดือนที่แล้ว

4:06 PM 10/20/2020