

โครงการอบรมการจัดเก็บข้อมูลและเขียนรายงานประกันคุณภาพอย่างมืออาชีพ (54/1)

ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

ส่วนสำคัญของระบบประกันคุณภาพการศึกษาคือข้อมูลผลการดำเนินงานตามพันธกิจ ถึงแม้ว่าบางสถาบันการศึกษาจะมีระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการ (Enterprise Resource Planning) แต่การจัดทำข้อมูลเพื่อตอบสนองความต้องการของระบบประกันคุณภาพยังมีความจำเป็นในการเชื่อมโยงข้อมูลในระบบงาน และมีความจำเป็นในการเก็บข้อมูลเพิ่มเติม โปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ยังเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการจัดเก็บข้อมูลดิบ หรือช่วยในการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานต่าง ๆ และผู้มีส่วนร่วมในการจัดเก็บข้อมูลคือบุคลากรของสถาบันนั่นเอง จากการเปิดอบรมหลักสูตรการจัดเก็บข้อมูลประกันคุณภาพด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านมา 10 รุ่น มีข้อมูลจากการประเมินผลการอบรม แสดงว่าสถาบันการศึกษายังมีความต้องการอย่างมากในการพัฒนาบุคลากรให้สามารถใช้เครื่องมือโดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มสมรรถนะในการทำงานของบุคลากร เพื่อให้สามารถใช้เครื่องมือในการลดระยะเวลาในการทำงาน และมีข้อมูลที่สามารถตอบสนองความต้องการของระบบประกันคุณภาพต่าง ๆ แม้ตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพภายใน (สกอ. ปี 2554) และตัวบ่งชี้ สมศ รอบ 3 จำนวนตัวบ่งชี้ถึง แต่มีความต้องการรายละเอียดข้อมูลเชิงลึกมากขึ้น ส่งผลต่อการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อความพร้อมในการรับตรวจใช้เวลาเพิ่มมากขึ้นถ้าระบบบริหารจัดการข้อมูลไม่ดี

โครงการอบรมการจัดเก็บข้อมูลประกันคุณภาพอย่างมืออาชีพ เป็นโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถาบันการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ไมโครซอฟต์ออฟฟิศอย่างมืออาชีพ และสามารถทำงานอย่างบูรณาการ เชื่อมโยงการออกแบบจัดเก็บข้อมูลดิบ การออกรายงานสำหรับผู้บริหาร มีข้อมูลพร้อมในการจัดทำรายงานประจำปี รายงานการประเมินตนเอง และจัดเตรียมข้อมูลพร้อมโหลดเข้าสู่ฐานข้อมูล CHEQA แม้หน่วยงานที่มีฐานข้อมูลในการจัดเก็บข้อมูลประกันคุณภาพ ยังมีความต้องการในการพัฒนาบุคลากรให้สามารถนำข้อมูลจากฐานข้อมูลมาจัดทำรายงานตามความต้องการข้อมูลที่พลวัต

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำความรู้ไปปรับปรุงกระบวนการทำงานในหน่วยงาน
- 2) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถออกแบบจัดเก็บข้อมูลอย่างมืออาชีพ
- 3) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเตรียมรายงานเพื่อติดตามความก้าวหน้า หรือ สามารถจัดทำรายงาน ก.พ.ร. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ลดขั้นตอนการทำงาน
- 4) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน และ นำข้อมูลโหลดเข้าสู่ฐานข้อมูลของ CHEQA (สกอ.)
- 5) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้คำสั่งของไมโครซอฟต์เวิร์ดในการจัดทำรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดเตรียมแม่แบบรายงาน หรือ เอกสารบันทึกข้อความได้
- 6) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้เทคนิคในการจัดการแฟ้มขนาดใหญ่ได้

3. เป้าหมายของโครงการและผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปรับปรุงกระบวนการทำงานภายในเพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ

รศ.ดร. ชุติรัตน์ จรัสกุลชัย

ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

5. กลุ่มเป้าหมาย

บุคคลทั่วไปที่มีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรม Excel, Word พื้นฐาน และปฏิบัติงานตามพันธกิจในสถาบันการศึกษา

6. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

มีความรู้พื้นฐานในการใช้โปรแกรมเอ็กเซลส์และเวิร์ด และทำงานในสถาบันการศึกษาตามพันธกิจด้านการศึกษ

6. เงื่อนไขผ่านการอบรม

ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จะได้รับประกาศนียบัตรผ่านการอบรมจากโครงการ

6. วิทยากร

รศ. ดร. ชุติรัตน์ จรัสกุลชัย

(ผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก ผู้ตรวจประเมินรางวัลคุณภาพแห่งชาติ)

7. รูปแบบการดำเนินโครงการฯ

ปฏิบัติการจริง (Workshop) ผู้เข้าอบรมจะฝึกปฏิบัติงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์คนละหนึ่งเครื่อง และการอบรมมุ่งเน้นการฝึกปฏิบัติกับคอมพิวเตอร์ และฝึกฝนบนตัวชี้ชุดใหม่ทั้งหมด (สกอ. 2554 และ สมศ. รอบสาม)

8. ระยะเวลาและสถานที่

รุ่นที่	หลักสูตร 1 เทคนิคการจัดเก็บข้อมูล	รุ่นที่	หลักสูตร 2 เทคนิคการเวิร์ดในเตรียมต้นฉบับรายงาน
10	วันอังคารที่ 11 – วันศุกร์ที่ 14 ตุลาคม 2554	7	วันอังคารที่ 25-วันพฤหัสบดีที่ 27 ตุลาคม 2554
สถานที่อบรม ห้องปฏิบัติการ 310 ชั้น 3 อาคารทวิ ญาณสุนทร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (บางเขน)			

9. ค่าธรรมเนียมการอบรม

หลักสูตร 1 เทคนิคการจัดเก็บข้อมูลประกันคุณภาพด้วยเอ็กเซลส์ 6,000 บาท/คน

หลักสูตร 2 เทคนิคการใช้ไมโครซอฟต์เวิร์ดช่วยเตรียมต้นฉบับรายงาน 4,500 บาท/คน

ค่าน้ำโหลดใบสมัคร และข้อมูลโครงการเพิ่มเติมได้ที่ <http://pirun.ku.ac.th/~fscichj/qa/Train/> หรือ

<http://qaku.co.nr/> (ขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้ชำระเงินก่อน)

ค่าธรรมเนียมประกอบด้วย ค่าวิทยากรและวิทยากรผู้ช่วย ค่าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์คนละหนึ่งเครื่อง อาหารกลางวัน อาหารว่าง หนังสือประกอบการอบรมคนละหนึ่งเล่ม (ค่าใช้อินเทอร์เน็ต หลักสูตร 2)

ติดต่อขอรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณสุภรติ สิริติ โทร. 0-2562-5555 ต่อ 4338, สายตรง. 0-2942-8762

หรือ 085-220-7828 หรือ E-mail : fscismh@ku.ac.th

หมายเหตุ คู่มือประเมินโครงการย้อนหลังได้ที่ <http://pirun.ku.ac.th/~fscichj/qa/Train/>

11. กำหนดการ

หลักสูตร 1

สำหรับบุคลากรที่ต้องการปรับปรุงวิธีการจัดเก็บข้อมูลดิบ และจัดเตรียมข้อมูลในพร้อมที่จะทำรายงาน และโหลดข้อมูลขึ้นฐานข้อมูล สกอ.

● วันแรก

- ความรู้เบื้องต้นด้านประกันคุณภาพ การพัฒนาตัวบ่งชี้
- การออกแบบฟอร์มเพื่อจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน สำหรับงานประกันคุณภาพ และ ก.พ.ร.
- การแปลงแบบฟอร์มเป็นตารางในเอ็กเซลล์
- การกำหนดรูปแบบประเภทข้อมูล (สำคัญมาก ถ้าทำไม่ถูกจะทำให้ใช้คำสั่งอื่น ๆ เอ็กเซลล์ไม่ได้ผล)
- การใช้คำสั่งพื้นฐานของเอ็กเซลล์ การใช้คำสั่ง copy การสำเนาสูตรแบบต่าง
- การจัดรูปแบบข้อมูล การจัดการกระดาษทำงาน
- การใช้คำสั่ง if, & ในการจัดทำแบบฟอร์มสำหรับข้อมูลที่ต้องการคำนวณ

● วันที่สอง

- การใช้คำสั่ง if ในการจัดทำตารางประเมินคุณภาพตามรูปแบบของ สกอ. หรือ สมศ.
- การป้องกันแผ่นงาน การซ่อนแผ่นงาน
- การสรุปรายงานเบื้องต้นด้วยคำสั่ง sumif, sumifs, count, countif, countifs
- การจัดทำคำสั่งในการตรวจสอบข้อมูล
- เทคนิคการพิมพ์รายงานที่ถูกต้อง

● วันที่สาม

- การออกรายงานประจำเดือนตามความต้องการ ก.พ.ร. หรือ สำหรับเป็นข้อมูลจัดทำรายงานประจำปี
- จัดทำข้อมูลพื้นฐาน (Common Data) จากข้อมูลดิบ เช่น จำนวนเงินวิจัยจำแนกตามทุนภายในภายนอก จำนวนอาจารย์ที่มีทุนวิจัย เป็นต้น
- การจัดเตรียมไฟล์ประเมินคุณภาพตามตัวบ่งชี้ของ สกอ. และ สมศ. (ใช้คำสั่ง VLOOKUP, ROUND, MAX)
- เทคนิคการคัดกรองข้อมูล เพื่อคัดกรองข้อมูลตามปีงบประมาณ ปีการศึกษา หรือ คัดกรองตามเงื่อนไขที่ต้องการ

● วันที่ 4

- เทคนิคการจัดทำ Common Data ในบริบทที่แตกต่างกัน เช่น การทำงานแบบรวมศูนย์ การทำงานแบบกระจาย และจัดทำ Common Data เพื่อโหลดขึ้น CheOnline (ลดการทำงานซ้ำซ้อน โดยการบันทึกใหม่)
- การใช้คำสั่ง จัดรูปแบบข้อมูลตามเงื่อนไข (ใช้สัญลักษณ์สัญลักษณ์ไฟในการติดตามผลงาน) เพื่อจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงาน
- การเพิ่ม Add-in เพื่อช่วยจัดทำแผนภูมิวงกลม
- การใช้เครื่องมือในการจัดส่งเมลล์ บีบอัด ไฟล์ สำเนา ไฟล์

หลักสูตร 2

ผู้เข้าอบรมควรผ่านการอบรมหลักสูตร 1 มาก่อนเพื่อให้เข้าใจข้อมูลที่จะนำมาประกอบการเขียนรายงานและการวิเคราะห์ผล

วันที่ 1 (9.00 : 16.00 น.)

- การจัดทำร่างรายงานประจำปี
- การใช้คำสั่งเวิร์ดในการจัดรูปแบบของรายงาน
- การกำหนดโครงหน้ากระดาษ ตกแต่งหัวกระดาษ
- การตกแต่งรายงานด้วยภาพ
- การแทรกข้อมูลจากตารางรูปแบบต่าง ๆ

วันที่ 2 (9.00 : 16.00 น.)

- การจัดเตรียมแม่แบบ เช่น บันทึกข้อความ แม่แบบรายงาน
- การใช้ Google docs ในการจัดทำแบบประเมินโครงการ (ถ้าผู้เข้าอบรมผ่านหลักสูตรหนึ่งจะได้ประโยชน์เพิ่มขึ้น)
- การเชื่อมโยงข้อมูลจากเอ็กเซลล์ (ข้อมูลที่จัดทำในหลักสูตร 1)
- เทคนิคการจัดทำสารบัญภาพ ตาราง แบบอัตโนมัติ
- เทคนิคการจัดทำสารบัญเรื่อง แบบอัตโนมัติ
- การทำบรรณานุกรม และ การอ้างอิง แบบอัตโนมัติ
- เทคนิคในการจัดทำรายงานขนาดใหญ่

วันที่ 3 (9.00 : 16.00 น.)

- การเขียนรายงานการประเมินตนเองตามรูปแบบของ สกอ
- การวิเคราะห์ผลลัพธ์โดยใช้เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ หรือ เกณฑ์ PMQA