

# โครงการอบรมการจัดเก็บข้อมูลและเขียนรายงานประกันคุณภาพอย่างมืออาชีพ (55/1)

## ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

### คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

#### 1. หลักการและเหตุผล

ส่วนสำคัญของระบบประกันคุณภาพการศึกษาคือข้อมูลผลการดำเนินงานตามพันธกิจ ถึงแม้ว่าบางสถาบันการศึกษาจะมีระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการ (Enterprise Resource Planning) แต่การจัดทำข้อมูลเพื่อตอบสนองความต้องการของระบบประกันคุณภาพยังมีความจำเป็นในการเชื่อมโยงข้อมูลในระบบงาน และมีความจำเป็นในการเก็บข้อมูลเพิ่มเติม โปรแกรมเอ็กเซลล์ยังเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการจัดเก็บข้อมูลดิบ หรือช่วยในการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานต่าง ๆ และผู้มีส่วนร่วมในการจัดเก็บข้อมูลคือบุคลากรของสถาบันนั่นเอง จากการเปิดอบรมหลักสูตรการจัดเก็บข้อมูลประกันคุณภาพด้วยเอ็กเซลล์ที่ผ่านมาไม่ต่ำกว่า 10 รุ่น มีข้อมูลจากการประเมินผลการอบรมแสดงว่าสถาบันการศึกษายังมีความต้องการอย่างมากในการพัฒนาบุคลากรให้สามารถใช้เครื่องมือ โดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มสมรรถนะในการทำงานของบุคคลกร เพื่อให้สามารถใช้เครื่องมือในลดระยะเวลาในการทำงาน และมีข้อมูลที่สามารถตอบสนองความต้องการของระบบประกันคุณภาพต่าง ๆ แม้ตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพภายใน (สกอ. ปี 2554) และตัวบ่งชี้ สมศ รอบ 3 จำนวนตัวบ่งชี้ลง แต่มีความต้องการรายละเอียดข้อมูลเชิงลึกมากขึ้น ส่งผลการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อความพร้อมในการรับตรวจใช้เวลาเพิ่มมากขึ้นถ้าระบบบริหารจัดการข้อมูลไม่ดี

โครงการอบรมการจัดเก็บข้อมูลประกันคุณภาพอย่างมืออาชีพ เป็นโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถาบันการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ไมโครซอฟต์ออฟฟิศอย่างมืออาชีพ และสามารถทำงานอย่างบูรณาการ เชื่อมโยงการออกแบบจัดเก็บข้อมูลดิบ การออกรายงานสำหรับผู้บริหาร มีข้อมูลพร้อมในการการจัดทำรายงานประจำปี รายงานการประเมินตนเอง และจัดเตรียมข้อมูลพร้อมโหลดเข้าสู่ฐานข้อมูล **CHEQA** **แม้หน่วยงานที่มีฐานข้อมูลในการจัดเก็บข้อมูลประกันคุณภาพ ยังมีความต้องการในการพัฒนาบุคลากรให้สามารถนำข้อมูลจากฐานข้อมูลมาจัดทำรายงานตามความต้องการข้อมูลที่พลวัต**

#### 2. วัตถุประสงค์

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

#### 3. เป้าหมายของโครงการและผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปรับปรุงกระบวนการทำงานภายในเพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน

#### 4. ผู้รับผิดชอบโครงการ

รศ.ดร. ชุติรัตน์ จรัสกุลชัย

ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

#### 5. กลุ่มเป้าหมาย

บุคคลทั่วไปที่มีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรม Excel, Word พื้นฐาน และปฏิบัติงานตามพันธกิจในสถาบันการศึกษา

#### 6. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

มีความรู้พื้นฐานในการใช้โปรแกรมเอ็กเซลส์และเวิร์ด และทำงานในสถาบันการศึกษาตามพันธกิจด้านการศึกษา

#### 6. เกณฑ์ผ่านการอบรม

ผู้เข้าอบรมต้องที่มีเวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 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
13	16 – 19 ตุลาคม 2555	8	24-26 ตุลาคม 2555

#### 9. ค่าธรรมเนียมการอบรม

หลักสูตร 1 เทคนิคการจัดเก็บข้อมูลประกันคุณภาพด้วยเอ็กเซลส์ 6,000 บาท/คน

หลักสูตร 2 เทคนิคการใช้ไมโครซอฟต์เวิร์ดช่วยเตรียมต้นฉบับรายงาน 4,500 บาท/คน

สมัครออนไลน์ได้ที่ <http://pirun.ku.ac.th/~fscichj/qa/train> (ขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้ชำระเงินก่อน)

ค่าธรรมเนียมประกอบด้วย ค่าวิทยากรและวิทยากรผู้ช่วย ค่าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์คนละหนึ่งเครื่อง อาหารกลางวัน อาหารว่าง หนังสือประกอบการอบรมคนละหนึ่งเล่ม (ค่าใช้อินเทอร์เน็ต หลักสูตร 2)

ติดต่อขอรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณลลิตา หอมตะโก โทร. 02 562 5555 ต่อ 4338 หรือ 085-220-7828

หมายเหตุ ดูผลประเมินโครงการย้อนหลังได้ที่ <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 บีบอัดไฟล์ สำเนาไฟล์

## หลักสูตร 2

ผู้เข้าอบรมควรผ่านการอบรมหลักสูตร 1 มาก่อนเพื่อให้เข้าใจข้อมูลที่จะนำมาประกอบการเขียนรายงาน และการวิเคราะห์ผล

วันที่ 1 (9.00 : 16.00 น.)

- การจัดทำร่างรายงานประจำปี
- การใช้คำสั่งเวิร์คในการจัดรูปแบบของรายงาน
- 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 (โครงร่างหลัก ของ มหาวิทยาลัยนานาชาติ)
- การวิเคราะห์ผลลัพธ์โดยใช้เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ หรือ เกณฑ์ PMQA