







5. กลุ่มเป้าหมาย

บุคคลทั่วไปที่มีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรม Excel, Word พื้นฐาน และปฏิบัติงานตามพันธกิจใน

สถาบันการศึกษา

6. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

มีความรู้พื้นฐานในการใช้โปรแกรมอื่นเช่น Word และทำงานในสถาปนาศึกษาตามพันธกิจด้านการศึกษา

7. เกณฑ์ผ่านการอบรม

ผู้เข้าอบรมต้องที่มีเวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จะได้รับประกาศนียบัตรผ่านการอบรมจากโครงการ

8. วิทยากร

รศ. ศจ. ชุตติรัตน์ จงสวัสดิ์กุลชัย

(ผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก ผู้ตรวจประเมินรางวัลคุณภาพแห่งชาติ)

9. รูปแบบการดำเนินการ

ปฏิบัติการจริง (Workshop) ผู้เข้าอบรมจะศึกษาปฏิบัติงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องมือหนึ่งเครื่อง และการอบรม

ผู้ประเมินการปฏิบัติงานกับคอมพิวเตอร์ และฝึกฝนแบบตัวชี้วัดใหม่ทั้งหมด (สอบ, สมศ. ECPlex )

10. ระยะเวลาและสถานที่

วันที่	หลักสูตร 1	หลักสูตร 2
14	26 - 29 มีนาคม 2556	8
		14-16 พฤษภาคม 2556

หลักสูตร 3 การจัดทำแบบประเมินออนไลน์ด้วย Google docs เปิดอบรม 3 รุ่น คือ รุ่นที่ 1 วันที่ 25 มี.ค. 56 รุ่นที่ 2 วันที่ 22 เม.ย. 56 และ รุ่นที่ 3 วันที่ 17 พ.ค. 56 (อย่างน้อยต้องมีผู้ลงทะเบียน 15 คน)

11. ค่าธรรมเนียมการอบรม

หลักสูตร 1 เหนือค่าลงทะเบียนข้อผูกพันคุณภาพด้วยอีเมลล์ 6,000 บาท/คน

หลักสูตร 2 เหนือค่าลงทะเบียนโครงการที่วัดด้วยตัวชี้วัดตามบัญชีรายงาน 4,500 บาท/คน

หลักสูตร 3 การจัดทำแบบประเมินออนไลน์ด้วย Google docs 1,800 บาท/คน

สมัครออนไลน์ได้ที่ <http://oln.nku.ac.th/~csrsdsh/oln/oln.html> หรือ <http://oln.nku.ac.th/~csrsdsh/oln/oln.html> (ขอสงวนสิทธิ์)

สำหรับผู้ใช้วีซีอาร์ (วีซีอาร์)

ค่าธรรมเนียมประกอบด้วย ค่าวิทยากรและวิทยากรผู้ช่วย ค่าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และหนังสือ อาหารกลางวัน อาหารว่าง หนังสือประกอบการอบรมและหนังสือเล่ม (ค่าใช้จ่ายอินเทอร์เน็ต หลักสูตร 2 และหลักสูตร 3)



12. รายละเอียดของหลักสูตร

สำหรับบุคลากรที่ต้องการปรับปรุงวิธีการจัดทำข้อมูลด้วยอีเมลล์ และจัดทำหนังสือไปพร้อมที่จะทำรายงานและ

ตอบขอความร้องทุกข์ของงานประกันคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถออกแบบชุดกับข้อมูลอย่างมืออาชีพ

2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสามารถนำข้อมูลที่ส่งมาในอีเมลล์ไปใช้ในการจัดทำรายงานที่คิดค้นความก้าวหน้า หรือ สามารถจัดทำรายงาน ก. โดยยังมีประสิทธิภาพ และ ลดขั้นตอนการทำงาน. ร.พ.

3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำเตรียมข้อมูลพื้นฐาน และ นำข้อมูลไปผลิตเป็นเอกสารของ CHEQA (สมอ)

• วันแรก

○ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคุณภาพ การพัฒนาตัวชี้วัด

○ การออกแบบฟอร์มเพื่อใช้กับข้อมูลพื้นฐาน สำหรับงานประกันคุณภาพ และ ก.พ.ร.

○ การกำหนดรูปแบบระบบเอกสารข้อมูล (สำหรับมาก ถ้าทำไม่ถูกจะทำให้ข้อมูลสูญหาย เช่น กรณีสถิติไม่ใส่)

○ การใช้คำสั่งพื้นฐานของอีเมลล์ การใส่คำสั่ง copy การสำเนาสูตรแบบต่าง

○ การจัดรูปแบบข้อมูล การจัดการกระดาษทำงาน

○ การใช้คำสั่ง ฟ. & ในการจัดทำแบบฟอร์มสำหรับข้อมูลที่ต้องการคำนวณ

• วันที่สอง

○ การใช้คำสั่ง ฟ ในการจัดทำตารางประเมินคุณภาพตามรูปแบบของ สมอ. หรือ สมศ.

○ การป้องกันแผ่นงาน การซ่อนแผ่นงาน

○ การสร้างรายงานเบื้องต้นด้วยคำสั่ง sumif, sumifrs, count, countif, countifs

○ การใช้คำสั่งคำสั่งในการสร้างข้อมูล

• เทคนิคการพิมพ์รายงานที่ถูกต้อง

○ การออกแบบรายงานประจำเดือนตามความต้องการ ก.พ.ร. หรือ สำหรับเป็นข้อมูลจัดทำรายงานประจำปี

○ จัดทำข้อมูลพื้นฐาน (Comakat Data) จากข้อมูลดิบ

○ การจัดทำรูปแบบให้ประณีตตามคุณภาพตามตัวชี้วัดของ สมอ. และ สมศ. (ใช้คำสั่ง VLOOKUP, ROUND, MAX)

○ เทคนิคการคัดกรองข้อมูล เพื่อคัดกรองข้อมูลตามปีงบประมาณ ปีการศึกษา หรือ คัดกรองตามเงื่อนไขที่ต้องการ

• วันที่ 4

○ เทคนิคการจัดทำ Comakat Data ในบริษัทที่แตกต่างกัน เช่น การทำงานแบบรวมศูนย์ การทำงานแบบกระจาย และ

จัดทำ Comakat Data เพื่อผลิตชิ้น CheOnline (ลดการทำงานซ้ำซ้อน โดยการบันทึกใหม่)

○ การใช้คำสั่ง จัดรูปแบบข้อมูลตามเงื่อนไข (ใช้สัญลักษณ์ถูกนำไปในทางสถิติความถี่สูง) เพื่อจัดทำรายงานที่คิดค้นผลการ

ดำเนินงาน

○ ค้นหาและนำข้อมูลขึ้นสูง

○ การเพิ่ม Add-in เพื่อช่วยจัดทำแบบภูมิศาสตร์