

แบบฟอร์มการรายงานตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการพัฒนานวัตกรรม

ข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม (Innovation base)

ของ ...สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 9 พิษณุโลก...

รอบ ...6...เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 - วันที่ 31 มีนาคม 2563

ชื่อเรื่อง..การใช้โปรแกรม Microsoft Access เพื่อช่วยในการจัดพิมพ์วุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม...

1. หลักการ เหตุผล ความจำเป็น รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าความรู้ที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาฝีมือแรงงาน หมายถึง กระบวนการที่ทำให้ผู้รับการฝึกและประชากรวัยทำงานมีความสามารถในการพัฒนาปรับปรุงงาน มีฝีมือ ความรู้ความสามารถ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และมีทัศนคติเกี่ยวกับการทำงาน เพื่อพัฒนาเป็นแรงงานที่มีคุณภาพ อันได้แก่ การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน และการอื่นที่เกี่ยวข้อง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้มอบหมายให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 9 พิษณุโลกดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานประชาชนในเขตจังหวัดพิษณุโลก ผ่านโครงการต่างๆ ตามที่กรมฯ ได้กำหนด โดยสพร.9 พิษณุโลกได้รับมอบหมายให้กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน โดยใช้หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ และหลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม ให้กับกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ตามที่โครงการได้กำหนด เมื่อผู้เข้ารับการฝึกผ่านเกณฑ์การประเมิน จึงจะได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรม ซึ่งผู้ผ่านการฝึกอบรมจะนำวุฒิบัตรไปใช้ในจุดประสงค์ที่แตกต่างกัน หากสามารถออกวุฒิบัตรการฝึกอบรมได้ถูกต้องและรวดเร็ว จะส่งผลต่อการนำไปใช้ได้ทันเวลาและเพิ่มโอกาสต่างๆ ให้กับประชาชน

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 9 พิษณุโลก จึงเห็นควรให้ปรับปรุงขั้นตอนการพิมพ์วุฒิบัตรการฝึกอบรมของสถาบันฯ เพื่อลดการสูญเสียของวุฒิบัตรและลดเวลาในระหว่างจัดพิมพ์ ซึ่งจะเป็นการยกระดับและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน

ในการปรับปรุงจะใช้ข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมในระบบ Data Center ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานร่วมกับโปรแกรม Microsoft Access สร้างฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงกันและสร้างแม่แบบวุฒิบัตร เพื่อจัดพิมพ์วุฒิบัตรให้ถูกต้องและรวดเร็ว รวมทั้งเป็นพื้นฐานในการพัฒนาต่อยอดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมอื่นๆ ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อลดการสูญเสียของวุฒิบัตรจากความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ในการจัดพิมพ์วุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ

2.2 เพื่อลดเวลาในการจัดพิมพ์วุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ

3. วางแผนพัฒนานวัตกรรม/ขั้นตอนการดำเนินการ

3.1 การจัดตั้งคณะทำงานการพัฒนานวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบที่ 1

3.2 จัดประชุมคณะทำงาน ทำความเข้าใจและวางแผนดำเนินการ

3.3 การหาข้อมูลต่างๆ ในการจัดพิมพ์วุฒิบัตร เพื่อเชื่อมโยงกันระหว่างระบบ Data Center ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานร่วมกับโปรแกรม Microsoft Access

3.4 การออกแบบฐานข้อมูลต่างๆ และสร้างแม่แบบด้านหน้าวุฒิบัตร ในโปรแกรม Microsoft Access เพื่อจัดพิมพ์วุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม

3.5 การทดลองนำไปใช้

3.6 การปรับปรุงฐานข้อมูลและแม่แบบวุฒิบัตรในโปรแกรม Microsoft Access

3.7 การฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ก่อนนำไปใช้จริง

3.8 การประเมินผลภายหลังการนำไปใช้จริง

รูปภาพประกอบการประชุม / การออกแบบฐานข้อมูล / การปรับปรุงฐานข้อมูล / การฝึกอบรม



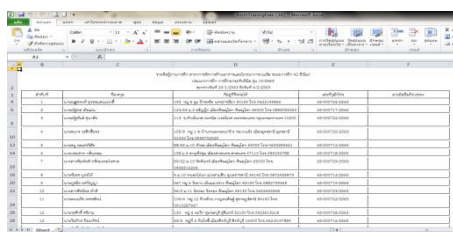
4. ทดลองปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

- 4.1 นำไปทดลองใช้ในการจัดพิมพ์วุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาเทคโนโลยีการเชื่อมด้วยหุ่นยนต์ จำนวน 37 คน
- 4.2 ลดการสูญเสียของวุฒิบัตรจากความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ในการจัดพิมพ์วุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว
- 4.3 ลดเวลาในการจัดพิมพ์วุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรหลักสูตรดังกล่าว

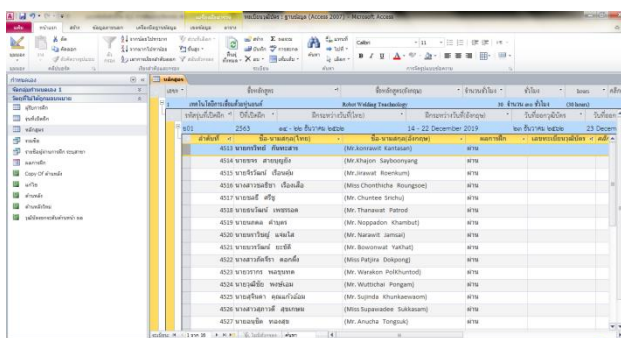
5. นำไปปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงอย่างเป็นรูปธรรม

- 5.1 นำไปใช้ในการจัดพิมพ์วุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน สาขาผู้ดูแลผู้สูงอายุ จำนวน 26 คน หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ จำนวน 40 คน และหลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม จำนวน 40 คน รวมทั้งนำไปใช้ตามโครงการต่างๆ ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มอบหมาย
- 5.2 จากข้อมูลการรับวุฒิบัตร (ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2562 – เดือนกุมภาพันธ์ 2563) รับวุฒิบัตรมาจำนวน 1,500 ใบ (เฉลี่ยร้อยละ 5) วุฒิบัตรใช้ได้ 1,231 ใบ (ร้อยละ 82.1) วุฒิบัตรคงเหลือ 197 ใบ (ร้อยละ 13.1) วุฒิบัตรเสีย 72 ใบ (ร้อยละ 4.8) หลังจากการนำไปใช้งานจริง ไม่มีวุฒิบัตรผิดพลาดจากการจัดพิมพ์ สามารถลดการเสียของวุฒิบัตรไม่ให้มีจำนวนมากขึ้น เนื่องจากโปรแกรมดังกล่าวมีการตรวจสอบวุฒิบัตรแต่ละคน จากตัวอย่างภาพก่อนพิมพ์ หากมีข้อแก้ไขสามารถกลับไปแก้ไขที่ฐานข้อมูลได้
- 5.3 ลดเวลาในการจัดพิมพ์วุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม จากวิธีเดิมจำนวน 20 คนใช้เวลาประมาณ 90 นาที หลังการปรับปรุงจำนวน 20 คน จะใช้เวลาประมาณ 40 นาที เวลาลดลงคิดเป็นร้อยละ 55.55

รูปภาพประกอบการใช้โปรแกรม Microsoft Access เพื่อช่วยในการจัดพิมพ์วุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม



1. บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมในระบบ Data Center ในรูปแบบของไฟล์เอกเซล



2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงในโปรแกรม Microsoft Access เพื่อเป็นฐานข้อมูล ได้แก่

- ชื่อสาขาภาษาไทยและอังกฤษ
- จำนวนชั่วโมงฝึกไทยและอังกฤษ
- กำหนดรหัสรุ่น (กำหนดเอง)
- วัน เดือน ปี ที่เปิดฝึกอบรมทั้งภาษาไทยและอังกฤษ
- วัน เดือน ปี ที่ออกวุฒิบัตรทั้งภาษาไทยและอังกฤษ
- คัดลอกรายชื่อผู้ผ่านฝึกและเลขทะเบียนวุฒิบัตรจากระบบ Data Center พิมพ์ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ

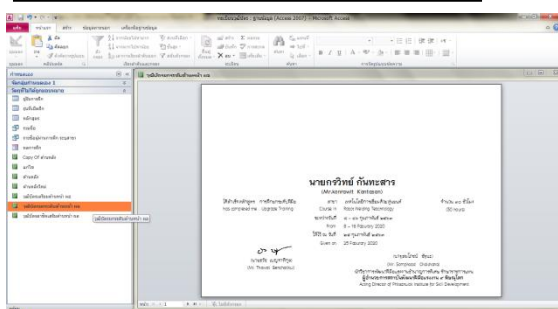
3. เลือกแม่แบบด้านหน้าวุฒิบัตรในโปรแกรม Microsoft Access ให้ตรงกับหลักสูตรที่ฝึกอบรม ได้แก่

- หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน
- หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
- หลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม

พร้อมใส่รหัสรุ่นให้ตรงกับข้อมูลที่ได้นบันทึกไว้

ตรวจสอบวุฒิบัตรแต่ละคน จากภาพก่อนพิมพ์

*หากมีข้อมูลผิดพลาดให้กลับไปตรวจสอบในขั้นที่ 2



4. สั่งพิมพ์วุฒิบัตรด้านหน้า

5. สั่งพิมพ์วุฒิบัตรด้านหลัง