

**รายงานผลการดำเนินงาน**  
**โครงการฝึกอบรมเตรียมสอบรับรองมาตรฐานสากล**  
**Microsoft Office 2010**



**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

**ปีงบประมาณ 2554**



# บทสรุปผู้บริหาร

การฝึกอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โครงการการพัฒนาการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย หลักสูตรเตรียมสอบรับรองมาตรฐานสากล Microsoft Office 2010 จัดขึ้นระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน – 9 พฤศจิกายน 2553 ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทเวศร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถทักษะของบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ยกกระดับความรู้ความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานสากล โดยประกอบด้วย 3 หลักสูตรย่อย คือ

1. Microsoft Words 2010 Advanced course อบรมระหว่างวันที่ 1 - 2 พฤศจิกายน 2553
2. Microsoft Excel 2010 Intermediate level อบรมระหว่างวันที่ 4 - 5 พฤศจิกายน 2553
3. Microsoft PowerPoint 2010 Advanced course อบรมระหว่างวันที่ 8 - 9 พฤศจิกายน 2553

การดำเนินงาน ได้รับงบประมาณ 141,746 บาท มีผู้เข้าอบรม 60 คน สิ้นค่าใช้จ่าย 140,545.81 บาท ประกอบด้วย

ค่าตอบแทน	96,600	บาท
ค่าใช้สอย	32,400	บาท
ค่าวัสดุ	11,545.81	บาท

จากการประเมินผลโครงการพบว่า ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในการอบรมครั้งนี้อยู่ในระดับมาก คือ 4.04 คิดเป็นร้อยละ 80.87 การประเมินวิทยากร ผู้เข้าอบรมมีความพอใจอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.11 คิดเป็นร้อยละ 82.22 ด้านความรู้ความเข้าใจ หลังจากอบรมผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่อบรมเพิ่มขึ้นมีค่าเฉลี่ย 4.23 คิดเป็นร้อยละ 87.16 ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.23 คิดเป็นร้อยละ 84.64 ด้านประสิทธิภาพ จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมในด้านประสิทธิภาพ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.04 หรือคิดเป็นร้อยละ 80.87

## ปัญหาอุปสรรค

1. ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกที่มีประสบการณ์และความสามารถได้รับการรับรองวิชาชีพมาตรฐานสากล มีค่าใช้จ่ายเกินกว่าระเบียบที่เบิกได้
2. การอบรมในช่วงเปิดเทอมอาจารย์ไม่สามารถเข้าอบรมได้เนื่องจากมีชั่วโมงสอน การอบรมในช่วงปิดเทอม อาจารย์ไม่ได้รับเรื่องจากคณะให้เข้าฝึกอบรม

## ข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยควรสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพสากลเพื่อมาเป็นวิทยากรภายในและให้ค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราปกติที่จะเป็นแรงจูงใจในการเก็บรักษาคนดีมีความสามารถไว้ทำงานให้กับมหาวิทยาลัย

รายงานผลการดำเนินงาน  
โครงการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อการเรียนรู้  
หลักสูตรเตรียมสอบรับรองมาตรฐานสากล Microsoft Office 2010

โครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบประมาณรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา โครงการพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตาม ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย หลักสูตรเตรียมสอบรับรองมาตรฐานสากล Microsoft Office 2010 ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน – 9 พฤศจิกายน 2553 ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี-สารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วยหลักสูตรย่อย 3 หลักสูตร คือ

- (1) Microsoft Words 2010 Advanced course อบรมระหว่างวันที่ 1 - 2 พฤศจิกายน 2553
- (2) Microsoft Excel 2010 Intermediate level อบรมระหว่างวันที่ 4 - 5 พฤศจิกายน 2553
- (3) Microsoft PowerPoint 2010 Advanced course อบรมระหว่างวันที่ 8 - 9 พฤศจิกายน 2553

1. ผลการดำเนินงานด้านการจัดการในภาพรวม

1.1 ในการอบรมกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการประกอบด้วย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และอาจารย์ผู้สอนวิชาคอมพิวเตอร์ จำนวน 60 คน

1.2 งบประมาณที่ได้รับ 141,746 บาท เป็นเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจริง 140,545.81 บาท ประกอบด้วย

ค่าตอบแทน	96,600	บาท
ค่าใช้สอย	32,400	บาท
ค่าวัสดุ	11,545.81	บาท
<b>รวม</b>	<b>140,545.81</b>	<b>บาท</b>

1.3 จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับ มาก มีค่าเฉลี่ย 4.04 คิดเป็นร้อยละ 80.87 จากผู้ตอบแบบสอบถาม 60 คน

2. ผลการประเมินความตนเองด้านวิทยากร ด้านความรู้ความเข้าใจ ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ และด้านประสิทธิภาพในภาพรวม

2.1 **ด้านวิทยากร** จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมในด้านวิทยากร อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.11 คิดเป็นร้อยละ 82.22

2.2 **ด้านความรู้ความเข้าใจ** หลังจากอบรมผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่อบรมเพิ่มมากขึ้นมีค่าเฉลี่ย 4.23 คิดเป็นร้อยละ 87.16

2.3 **ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์** ผู้เข้าร่วมอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.23 คิดเป็นร้อยละ 84.64

2.4 **ด้านประสิทธิภาพ** จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมในด้านประสิทธิภาพ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.04 หรือคิดเป็นร้อยละ 80.87

## การประเมินผลโครงการฝึกอบรมหลักสูตร Microsoft Words 2010 Advanced course

### ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการประเมินผลโครงการหลักสูตรระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายอบรมหัวข้อเรื่อง Microsoft Words 2010 Advanced course ระหว่างวันที่ 1 - 2 พฤศจิกายน 2553 ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ผู้เข้าอบรมประกอบด้วย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 20 คน

### กลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการประเมินผลโครงการ คือนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ของผู้เข้าอบรม

### เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล มี 1 ฉบับ ได้แก่

แบบประเมินตนเอง ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด แบ่งเป็น 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นด้านการอบรม

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 20 คน

### ตารางที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	12	60%
หญิง	8	40%
อายุงาน		
0-3 ปี	2	10%
4-8 ปี	13	65%
9-15 ปี	1	5%
16-20 ปี	1	5%
20 ปี ขึ้นไป	3	15%

การศึกษา		
ปวส.	0	0%
อนุปริญญา	0	0%
ปริญญาตรี	13	65%
ปริญญาโท	6	30%
ปริญญาเอก	1	5%
สถานะ		
อาจารย์	4	20%
บุคลากรสายสนับสนุน	16	80%

## ตารางที่ 2 การประเมินตนเองของผู้รับการอบรมต่อความคิดเห็นด้านการอบรม

เกณฑ์การให้คะแนนระดับความคิดเห็น

ค่าเฉลี่ย	4.50-5.00	หมายถึง	มีความพึงพอใจมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.50-4.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ย	2.50-3.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.50-2.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อย
ค่าเฉลี่ย	0.50-1.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์						ระดับ
	มากที่สุด (ร้อยละ)	มาก (ร้อยละ)	ปานกลาง (ร้อยละ)	น้อย (ร้อยละ)	น้อยที่สุด (ร้อยละ)	ค่าเฉลี่ย (ร้อยละ)	
<b>ด้านวิทยากร</b>							
1. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	3.00 (15.00%)	15.00 (75.00%)	2.00 (10.00%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.05 (81.00%)	มาก
2. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	11.00 (55.00%)	7.00 (35.00%)	2.00 (10.00%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.45 (89.00%)	มาก
3. ใช้ภาษาที่เหมาะสม เข้าใจง่าย	4.00 (20.00%)	15.00 (75.00%)	1.00 (5.00%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.15 (83.00%)	มาก
4. สามารถตอบคำถามได้ตรงประเด็น	7.00 (35.00%)	11.00 (55.00%)	2.00 (10.00%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.25 (85.00%)	มาก
5. วิทยากรมีจำนวนเพียงพอเหมาะสม	6.00 (30.00%)	13.00 (65.00%)	1.00 (5.00%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.25 (85.00%)	มาก
6. เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม	5.00 (25.00%)	6.00 (30.00%)	8.00 (40.00%)	1.00 (5.00%)	0.00 (0.00%)	3.75 (75.00%)	มาก
รวม						4.15 (83.00%)	มาก

ด้านความรู้ความเข้าใจ							
1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม	1.00 (5.00%)	0.00 (0.00%)	2.00 (10.00%)	10.00 (50.00%)	7.00 (35.00%)	1.90 (38.00%)	น้อย
2. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม	14.00 (70.00%)	6.00 (30.00%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.70 (94.00%)	มากที่สุด
ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์							
1. นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	10.00 (50.00%)	10.00 (50.00%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.50 (90.00%)	มากที่สุด
2. สามารถให้คำปรึกษา แนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้	11.00 (55.00%)	9.00 (45.00%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.55 (91.00%)	มากที่สุด
3. มีความมั่นใจการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์	12.00 (60.00%)	8.00 (40.00%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.60 (92.00%)	มากที่สุด
รวม						4.55 (91.00%)	มากที่สุด
ด้านประสิทธิภาพ							
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่	3.00 (15.00%)	12.00 (60.00%)	5.00 (25.00%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	3.90 (78.00%)	มาก
2. การประสานงานอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	5.00 (25.00%)	12.00 (60.00%)	3.00 (15.00%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.10 (82.00%)	มาก
3. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	6.00 (30.00%)	13.00 (65.00%)	1.00 (5.00%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.25 (85.00%)	มาก
4. วัสดุ/อุปกรณ์ในการฝึก มีความเหมาะสม	4.00 (20.00%)	15.00 (75.00%)	1.00 (5.00%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.15 (83.00%)	มาก
5. ระยะเวลาในการอบรม/สัมมนา มีความเหมาะสม	2.00 (10.00%)	15.00 (75.00%)	3.00 (15.00%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	3.95 (79.00%)	มาก
6. ท่านมีความพึงพอใจในการอบรมครั้งนี้	2.00 (10.00%)	18.00 (90.00%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.10 (82.00%)	มาก
รวม						4.08 (81.50%)	มาก

ภาพกิจกรรมการอบรม  
Microsoft Words 2010 Advance Course









## ตัวอย่างการนำไปใช้ประโยชน์

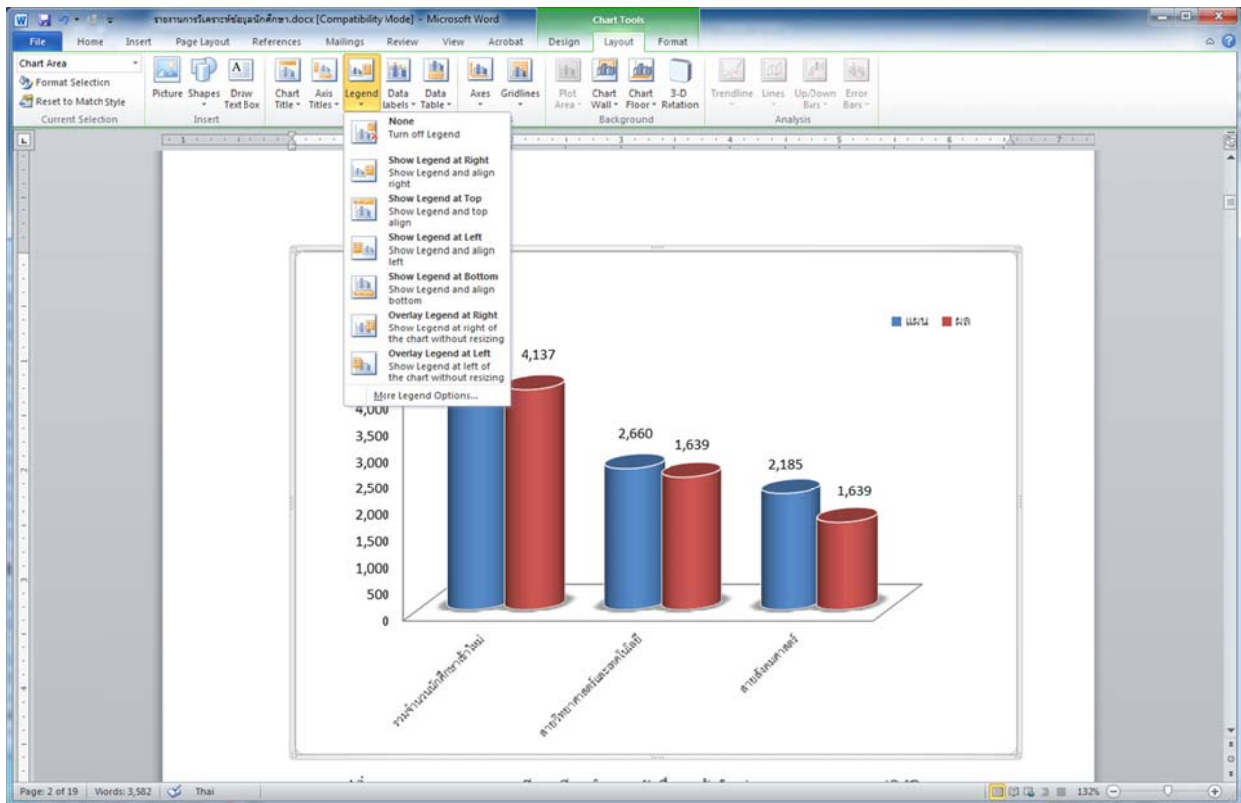
รายงานการวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษา.docx [CompatibilityMode] - Microsoft Word

ประชาชนได้รับการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มี  
วิชาการประชาชนในชุมชนและสังคมให้มีความรู้  
การแข่งขันของประเทศ ด้วยการผลิตกำลังคนด้าน  
ที่มีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

แผนปฏิบัติการประจำปี 2553

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย			รายงานผลจากฐานข้อมูล		
	ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา
จำนวนนักศึกษาเข้าใหม่	4,849			4,137		
ปี 2553	คน			คน		
- สายวิทยาศาสตร์	2,660			2,498		
- สายสังคมศาสตร์	2,185			1,639		
จำนวนนักศึกษาคงอยู่	12,344			11,002		
ปี 2553	คน			คน		
- สายวิทยาศาสตร์	7,876			7,041		
- สายสังคมศาสตร์	4,468			3,961		
จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	3,376			2,351		
ปี 2552	คน			คน		

Page 1 of 19 | Words: 74,952 | Thai | 132%



จรรยาบรรณวิชาชีพครู (Compatibility Mode) - Microsoft Word

Chart Tools: Design, Layout, Format

Shape Effects: 3-D Rotation

รูปที่ 2 แผนภาพแสดงการเปรียบเทียบจำนวน  
จำแนกตามสายวิชา

จากรูปที่ 2 แสดงการเปรียบเทียบจำนวน  
ดำเนินการปีการศึกษา 2553 จำนวนนักศึกษาชายคงอยู่  
จำนวน 11,002 คน น้อยกว่าแผน 1,342 คน คิดเป็น  
แผนนักศึกษาชายอยู่ จำนวน 7,876 คน ผลของน  
คิดเป็นร้อยละ 10.60 สายสังคมศาสตร์ แผนนักศึกษา  
3,961 คน ต่ำกว่าแผน 507 คน คิดเป็นร้อยละ 11.

การปฏิบัติราชการ  
ปฏิบัติราชการและผล  
จำนวนนักศึกษาคงอยู่จริง  
ศาสตร์และเทคโนโลยีมี  
คน ต่ำกว่าแผน 836 คน  
กศึกษาคงอยู่จริง จำนวน

Page: 3 of 19 Words: 3,582 Thai

จรรยาบรรณวิชาชีพครู (Compatibility Mode) - Microsoft Word

Table Tools: Design, Layout

Choose a SmartArt Graphic

Relationship

Gear

Use to show interlocking ideas. Each of the first three lines of Level 1 text corresponds to a gear shape, and their corresponding Level 2 text appears in rectangles next to the gear shape. Linked text does not appear, but remains available if you modify the text.

2553	1,410		
คณะวิศวกรรมศาสตร์	1,172	970	939
คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์	471	446	430
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	287	217	378
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	171	215	294
คณะศิลปศาสตร์	121	120	229
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	190	188	205
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	140	161	145
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	108	118	107

Page: 4 of 19 Words: 79,352 Thai

## ຫ້ວຍ່າງບໍລລບ

Compare two documents Doc1 and Doc2. (Accept all default settings).

Your Response:

Answer: Review tab ... Compare ... Compare ... select the documents by clicking on the folder buttons

Item 2 of 10

Remove the cover page

Your Response:

Answer: Insert tab ... Cover Page ... Remove current cover page

Item 3 of 10

. Specify that header should not get displayed on the first page.

Your Response:

Answer: Double click on the header ... Header & Footer Tools ... Different First Page ...

Item 4 of 10

Compare two documents Doc1 and Doc2. (Accept all default settings).

Your Response:

Answer: Review tab ... Compare ... Compare ... select the documents by clicking on the folder buttons

Item 5 of 10

Compare two documents Doc1 and Doc2. (Accept all default settings).

Your Response:

Answer: Review tab ... Compare ... Compare ... select the documents by clicking on the folder buttons

Item 6 of 10

. Specify that header should not get displayed on the first page.

Your Response:

Answer: Double click on the header ... Header & Footer Tools ... Different First Page ...

Item 7 of 10

Modify the page numbering to I, II, III format.

Your Response:

Answer: Insert tab ... Page Number ... Format Page Numbers ...

Item 8 of 10

Insert a Puzzle cover page

Your Response:

Answer: Insert tab ... Cover Page ... select from the list ...

Item 9 of 10

Modify the page numbering to I, II, III format.

Your Response:

Answer: Insert tab ... Page Number ... Format Page Numbers ...

Item 10 of 10

Remove the cover page

Your Response:

Answer: Insert tab ... Cover Page ... Remove current cover page

Microsoft\_CertifyMe\_77-601\_v2010-05-26\_10q\_by-paiva - Exam A - Visual CertExam Manager

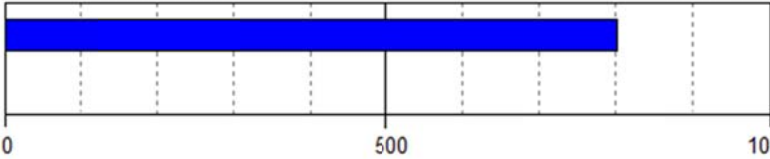
Elapsed Time: 1:24:37

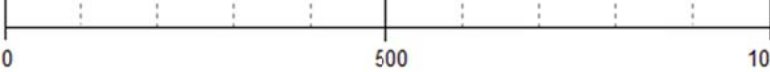
### Examination Score Report

Microsoft\_CertifyMe\_77-601\_v2010-05-26\_10q\_by-paiva

CANDIDATE: Candidate Name  
DATE: November 13, 2010  
EXAM NUMBER: 77-601

TIME: 1:41 PM  
ELAPSED TIME: 1 hr 24 min 37 sec

Required Score: 

Your Score: 

Passing Score: 800/1000      Your score: 0/1000      Grade: **Fail**

To view the correct answers, click the View Answers button.

Print Report    View Answers    Exit

វគ្គបណ្តុះបណ្តាល  
ការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Microsoft Words 2010

## การประเมินผลโครงการฝึกอบรมหลักสูตร Microsoft Excel 2010 Advanced course

### ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการประเมินผลโครงการหลักสูตรระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายอบรมหัวข้อเรื่อง Microsoft Excel 2010 Advanced course ระหว่างวันที่ 4 - 5 พฤศจิกายน 2553 ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ผู้เข้าอบรมประกอบด้วย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 20 คน

### กลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการประเมินผลโครงการ คือนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 90 ของผู้เข้าอบรม

### เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล มี 1 ฉบับ ได้แก่

แบบประเมินตนเอง ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด แบ่งเป็น 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นด้านการอบรม

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 18 คน

### ตารางที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
<b>เพศ</b>		
ชาย	10	55.56%
หญิง	8	44.44%
<b>อายุงาน</b>		
0-3 ปี	7	38.89%
4-8 ปี	5	27.78%
16-20 ปี	0	0%
20 ปี ขึ้นไป	6	33.33%



<b>การศึกษา</b>		
อนุปริญญา	0	0%
ปริญญาตรี	13	72.22%
ปริญญาโท	4	22.22%
ปริญญาเอก	1	5.56%
<b>สถานะ</b>		
อาจารย์	6	33.33%
บุคคลากรสายสนับสนุน	12	66.67%

ตารางที่ 2 การประเมินตนเองของผู้รับการอบรมต่อความคิดเห็นด้านการอบรม

เกณฑ์การให้คะแนนระดับความคิดเห็น

ค่าเฉลี่ย	4.50-5.00	หมายถึง	มีความพึงพอใจมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.50-4.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ย	2.50-3.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.50-2.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อย
ค่าเฉลี่ย	0.50-1.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์						ระดับ
	มากที่สุด (ร้อยละ)	มาก (ร้อยละ)	ปานกลาง (ร้อยละ)	น้อย (ร้อยละ)	น้อยที่สุด (ร้อยละ)	ค่าเฉลี่ย (ร้อยละ)	
<b>ด้านวิทยากร</b>							
1. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	7.00 (38.89%)	10.00 (55.56%)	1.00 (5.56%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.33 (86.67%)	มาก
2. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	4.00 (22.22%)	14.00 (77.78%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.22 (84.44%)	มาก
3. ใช้ภาษาที่เหมาะสม เข้าใจง่าย	5.00 (27.78%)	10.00 (55.56%)	3.00 (16.67%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.11 (82.22%)	มาก
4. สามารถตอบคำถามได้ตรงประเด็น	5.00 (27.78%)	11.00 (61.11%)	2.00 (11.11%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.17 (83.33%)	มาก
5. วิทยากรมีจำนวนเพียงพอเหมาะสม	6.00 (33.33%)	8.00 (44.44%)	3.00 (16.67%)	1.00 (5.56%)	0.00 (0.00%)	4.06 (81.11%)	มาก
6. เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม	5.00 (27.78%)	9.00 (50.00%)	4.00 (22.22%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.06 (81.11%)	มาก
รวม						4.16 (83.15%)	มาก

ด้านความรู้ความเข้าใจ							
1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม	3.00 (16.67%)	3.00 (16.67%)	6.00 (33.33%)	4.00 (22.22%)	2.00 (11.11%)	3.06 (61.11%)	ปานกลาง
2. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม	7.00 (38.89%)	7.00 (38.89%)	3.00 (16.67%)	1.00 (5.56%)	0.00 (0.00%)	4.11 (82.22%)	มาก
ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์							
1. นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	7.00 (38.89%)	7.00 (38.89%)	4.00 (22.22%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.17 (83.33%)	มาก
2. สามารถให้คำปรึกษา แนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้	6.00 (33.33%)	7.00 (38.89%)	5.00 (27.78%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.06 (81.11%)	มาก
3. มีความมั่นใจการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์	7.00 (38.89%)	6.00 (33.33%)	5.00 (27.78%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.11 (82.22%)	มาก
รวม						4.11 (82.22%)	มาก
ด้านประสิทธิภาพ							
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่	5.00 (27.78%)	12.00 (66.67%)	1.00 (5.56%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.22 (84.44%)	มาก
2. การประสานงาน อำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	5.00 (27.78%)	12.00 (66.67%)	1.00 (5.56%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.22 (84.44%)	มาก
3. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	5.00 (27.78%)	13.00 (72.22%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.28 (85.56%)	มาก
4. วัสดุ / อุปกรณ์ในการฝึก มีความเหมาะสม	5.00 (27.78%)	13.00 (72.22%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.28 (85.56%)	มาก
5. ระยะเวลาในการอบรม/สัมมนา มีความเหมาะสม	5.00 (27.78%)	11.00 (61.11%)	2.00 (11.11%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.17 (83.33%)	มาก
6. ท่านมีความพึงพอใจในการอบรมครั้งนี้	5.00 (27.78%)	11.00 (61.11%)	2.00 (11.11%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.17 (83.33%)	มาก
รวม						4.22 (84.44%)	มาก

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. อยากให้มีอีก
2. แอร์หนาว
3. ขอให้จัดอบรมแบบนี้อีกซึ่งมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอย่างมาก
4. ดีมาก ๆ ครับอยากให้จัดบ่อย ๆ ครับเพื่อเสริมทักษะครับ

ກາຟຶກຮຽນສາກສອນ  
Microsoft Excel 2010 Advance Course

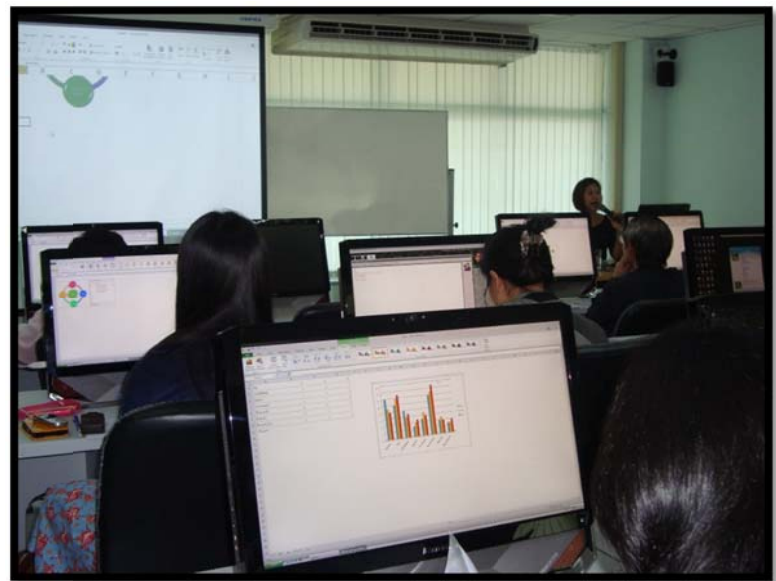


ព្រឹត្តិការណ៍សម្រាប់  
Microsoft Excel 2010 Advance Course (២៦)

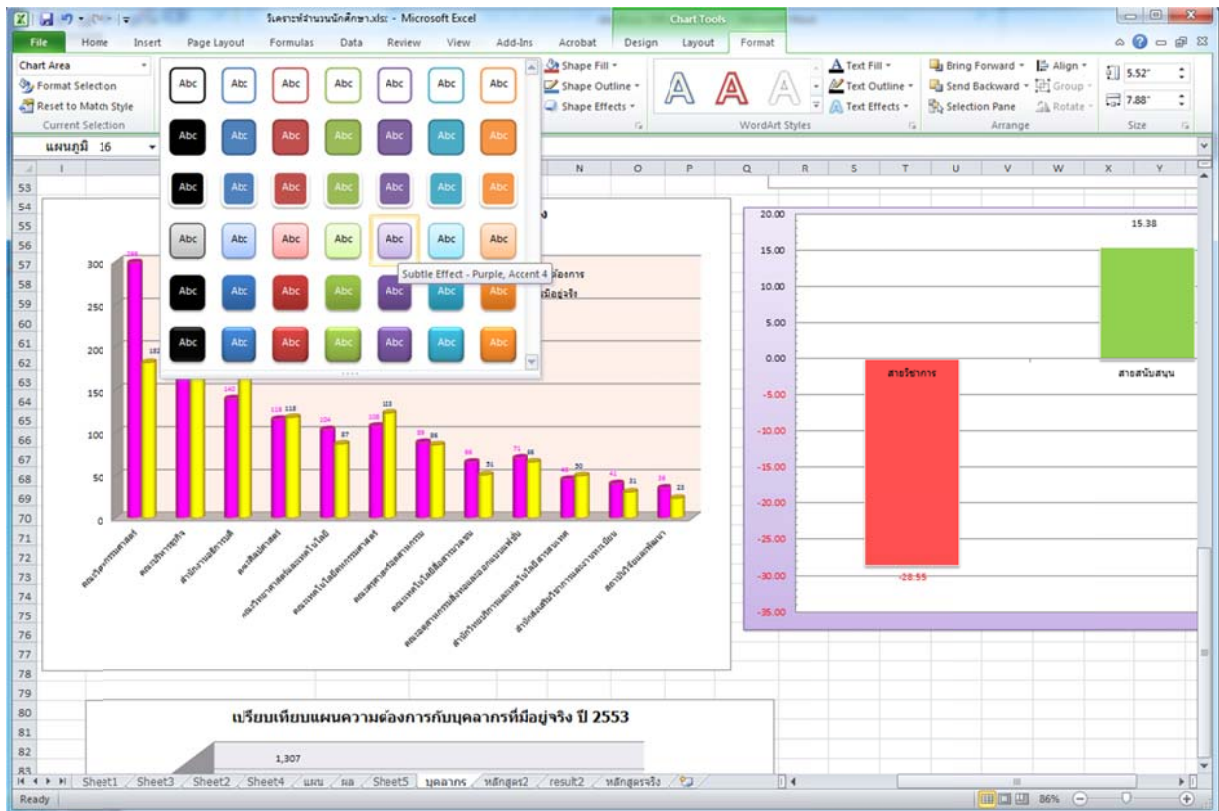
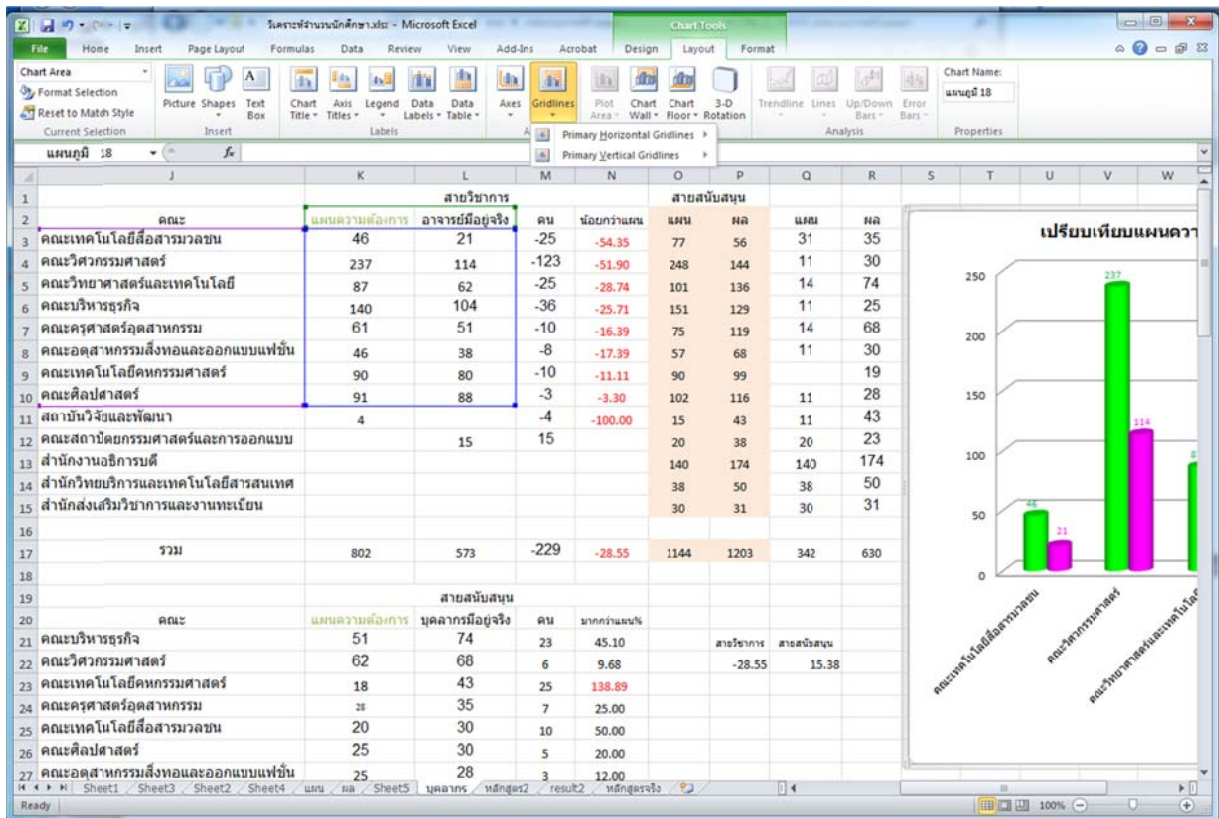




ព្រឹត្តិការណ៍សិក្សា  
Microsoft Excel 2010 Advance Course (២៦)

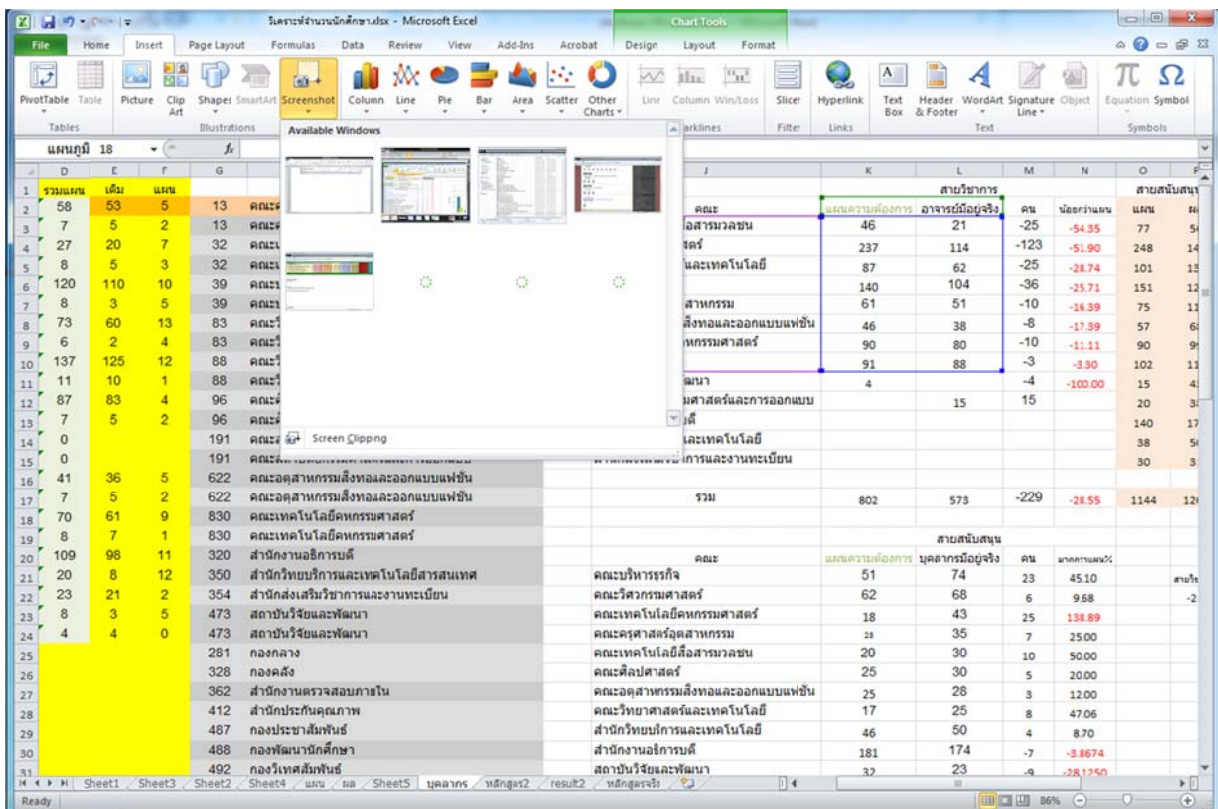
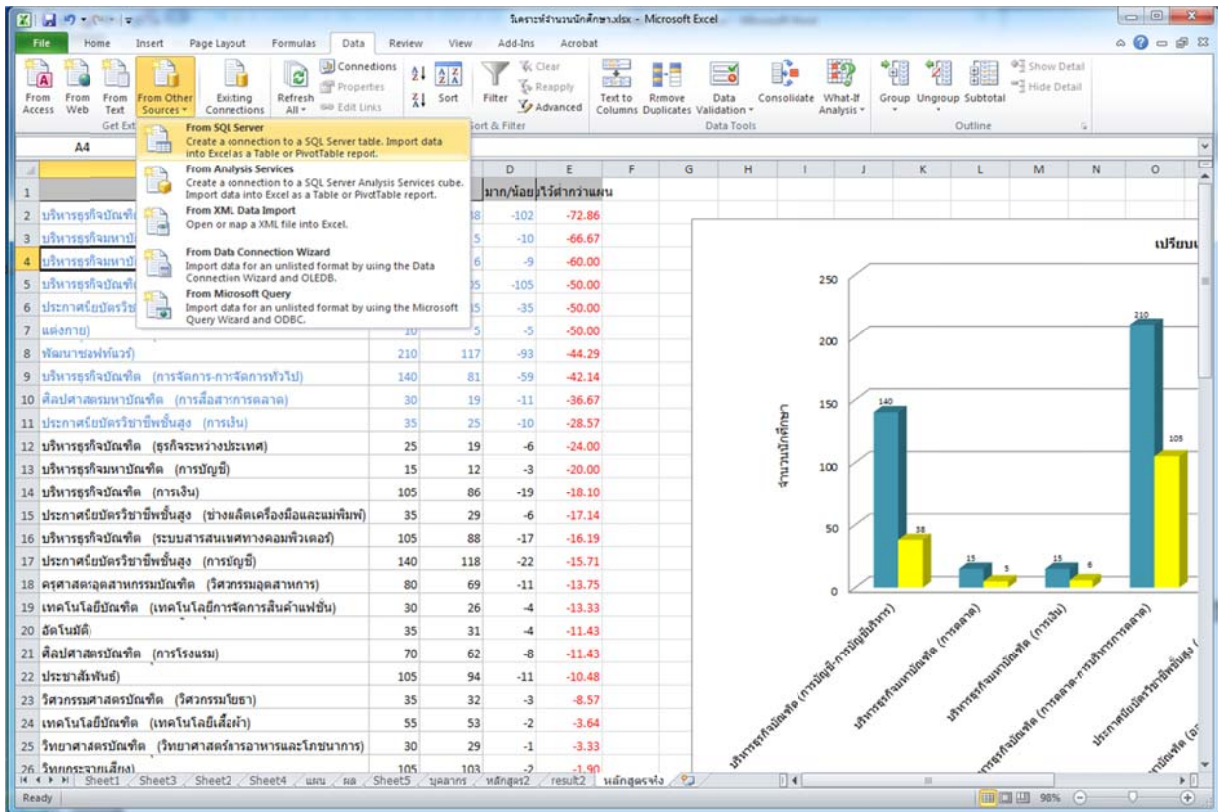


# ตัวอย่างการนำไปใช้ประโยชน์





## ตัวอย่างการนำไปใช้ประโยชน์ (ต่อ)



## តើយ៉ាងណា

Item 1 of 45

Hide Answer

Calculator

On Sheet02, insert a formula in cell I3 to multiply the cell F3 by an absolute reference to the number in cell B23.

Your Response:

Answer: Go to the cell mentioned - use \* between the two other cells mentioned - add \$ signs to the one which should be used as absolute reference

Item 2 of 45

Hide Answer

Calculator

Save this workbook, check compatibility and copy the incompatible items to a new worksheet.

Your Response:

Answer: Excel button - Prepare - Run Compatibility Checker - Copy to New Sheet - Save

Item 3 of 45

Hide Answer

Calculator

Inspect the workbook for hidden personal information and remove the same.

Your Response:

Answer: Excel button - Prepare - Inspect Document ...

Item 4 of 45

Hide Answer

Calculator

Apply the Green, Accent 5, Darker 25% to the Sheet01 tab.

Your Response:

Answer: Right click on the tab - Tab Color - choose the colour ...

Item 5 of 45

Hide Answer

Calculator

On Sheet01, Create a custom number format for the cell range H3:H14 that displays the text GUST: before each number.

Your Response:

Answer: Select the range - right click - Choose format Cells - Select Custom from the list - before the value in Type add "Dinar:" ...

## តារាងបំណាច់ (២៦)

Item 6 of 45

Hide Answer

Calculator

On Sheet 02, connect the two rectangles by a double arrow connector with a thickness of 2 points.

Your Response:

Answer: Select the first rectangle - Insert tab - Shapes - choose the arrow - connect the rectangles - Format tab - Shape Outline - Weight - More Lines - change the Width ...

Item 7 of 45

Hide Answer

Calculator

Apply the Layout 3 chart layout to the chart on Sheet01.

Your Response:

Answer: Select the chart - Design tab - Chart Layouts ...

Item 8 of 45

Hide Answer

Calculator

Enable formula display in Sheet02.

Your Response:

Answer: Formulas tab - Show Formulas

Item 9 of 45

Hide Answer

Calculator

On Sheet 01, Filter the table to display records where the font colour in Code column is Red.

Your Response:

Answer: Choose the small arrow for the heading of the column mentioned - choose Filter by Color - select the colour mentioned ...

Item 10 of 45

Hide Answer

Calculator

Copy the first worksheet to a new workbook called Summary.

Your Response:

Answer: Right click on the sheet tab - Move or Copy - select the workbook from the drop down list - select the checkbox Create a Copy - Ok



Item 11 of 45

Hide Answer

Calculator

Share the workbook. (Accept all other default settings).

Your Response:

Answer: Review tab - click on Share Workbook - on the Editing tab select the checkbox - Ok

Item 12 of 45

Hide Answer

Calculator

Remove duplicate records from Sheet02.

Your Response:

Answer: Select the range of cells mentioned - choose the column that may have duplicates - Ok ...

Item 13 of 45

Hide Answer

Calculator

On Sheet 05, restrict the cell range B20:B22 to accept only text four characters in length.

Your Response:

Answer: Select the range - Data tab - Data Validation - Choose Text Length from the drop down list - equal to from next list - type the number ...

Item 14 of 45

Hide Answer

Calculator

Clear all conditional formatting rules from the active worksheet.

Your Response:

Answer: Home tab - Conditional Formatting - Clear Rules - Clear Rules from entire sheet

Item 15 of 45

Hide Answer

Calculator

Add the title **Costs 2007** below the horizontal chart axis on Sheet01

Your Response:

Answer: Select the chart - Layout tab - Axis Titles - choose the option required - type the title given ...

Item 16 of 45

Hide Answer

Calculator

Protect the worksheet using **Furquan** as the password and allow users to edit the cell range C3:C10 only. (Accept all other default settings).

Your Response:

Answer: Select the range - Review tab - Allow Users to Edit Ranges - Protect Sheet button - write the password ...

ແກນປລຶຍນຣຶຍນຣຸ້  
ການໃຊ້ປຣໂກຣມ Microsoft Excel 2010

## การประเมินผลโครงการฝึกอบรมหลักสูตร Microsoft Powerpoint 2010 Advanced course

### ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการประเมินผลโครงการหลักสูตรระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายอบรมหัวข้อเรื่อง Microsoft Powerpoint 2010 Advanced course ระหว่างวันที่ 8-9 พฤศจิกายน 2553 ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ผู้เข้าอบรมประกอบด้วย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 20 คน

### กลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการประเมินผลโครงการ คือนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 95 ของผู้เข้าอบรม

### เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล มี 1 ฉบับ ได้แก่

แบบประเมินตนเอง ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด แบ่งเป็น 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นด้านการอบรม

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 19 คน

### ตารางที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
<b>เพศ</b>		
ชาย	9	47.37%
หญิง	10	52.63%
<b>อายุงาน</b>		
0-3 ปี	6	31.58%
4-8 ปี	3	15.79%
9-15 ปี	3	15.79%
16-20 ปี	1	5.26%
20 ปี ขึ้นไป	6	31.58%
<b>การศึกษา</b>		
ปวส.	0	0%
อนุปริญญา	0	0%
ปริญญาตรี	12	63.16%



ปริญญาโท	6	31.58%
ปริญญาเอก	1	5.26%
<b>สถานะ</b>		
อาจารย์	4	21.05%
บุคคลากรสายสนับสนุน	15	78.95%

ตารางที่ 2 การประเมินตนเองของผู้รับการอบรมต่อความคิดเห็นด้านการอบรม

เกณฑ์การให้คะแนนระดับความคิดเห็น

ค่าเฉลี่ย	4.50-5.00	หมายถึง	มีความพึงพอใจมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.50-4.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ย	2.50-3.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.50-2.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อย
ค่าเฉลี่ย	0.50-1.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

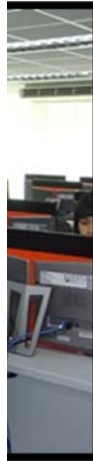
ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์						
	มากที่สุด (ร้อยละ)	มาก (ร้อยละ)	ปานกลาง (ร้อยละ)	น้อย (ร้อยละ)	น้อยที่สุด (ร้อยละ)	ค่าเฉลี่ย (ร้อยละ)	ระดับ
<b>ด้านวิทยากร</b>							
1. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	3.00 (15.79%)	14.00 (73.68%)	2.00 (10.53%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.05 (81.05%)	มาก
2. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	6.00 (31.58%)	12.00 (63.16%)	1.00 (5.26%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.26 (85.26%)	มาก
3. ใช้ภาษาที่เหมาะสม เข้าใจง่าย	6.00 (31.58%)	11.00 (57.89%)	2.00 (10.53%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.21 (84.21%)	มาก
4. สามารถตอบคำถามได้ตรงประเด็น	6.00 (31.58%)	10.00 (52.63%)	3.00 (15.79%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.16 (83.16%)	มาก
5. วิทยากรมีจำนวนเพียงพอเหมาะสม	4.00 (21.05%)	10.00 (52.63%)	4.00 (21.05%)	1.00 (5.26%)	0.00 (0.00%)	3.89 (77.89%)	มาก
6. เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม	4.00 (21.05%)	6.00 (31.58%)	7.00 (36.84%)	1.00 (5.26%)	1.00 (5.26%)	3.58 (71.58%)	มาก
รวม						4.03 (80.53%)	มาก
<b>ด้านความรู้ความเข้าใจ</b>							
1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม	1.00 (5.26%)	2.00 (10.53%)	4.00 (21.05%)	6.00 (31.58%)	6.00 (31.58%)	2.26 (45.26%)	น้อย
2. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม	8.00 (42.11%)	8.00 (42.11%)	3.00 (15.79%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.26 (85.26%)	มาก

ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์							
1. นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.00 (21.05%)	12.00 (63.16%)	3.00 (15.79%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.05 (81.05%)	มาก
2. สามารถให้คำปรึกษา แนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้	2.00 (10.53%)	15.00 (78.95%)	2.00 (10.53%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.00 (80.00%)	มาก
3. มีความมั่นใจการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์	3.00 (15.79%)	14.00 (73.68%)	2.00 (10.53%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.05 (81.05%)	มาก
รวม						4.03 (80.70%)	มาก
ด้านประสิทธิภาพ							
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่	3.00 (15.79%)	12.00 (63.16%)	4.00 (21.05%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	3.95 (78.95%)	มาก
2. การประสานงาน อำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	3.00 (15.79%)	8.00 (42.11%)	8.00 (42.11%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	3.74 (74.74%)	มาก
3. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	3.00 (15.79%)	9.00 (47.37%)	7.00 (36.84%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	3.79 (75.79%)	มาก
4. วัสดุ / อุปกรณ์ในการฝึก มีความเหมาะสม	3.00 (15.79%)	9.00 (47.37%)	7.00 (36.84%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	3.79 (75.79%)	มาก
5. ระยะเวลาในการอบรม/สัมมนามีความเหมาะสม	3.00 (15.79%)	10.00 (52.63%)	6.00 (31.58%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	3.84 (76.84%)	มาก
6. ท่านมีความพึงพอใจในการอบรมครั้งนี้	3.00 (15.79%)	11.00 (57.89%)	5.00 (26.32%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	3.89 (77.89%)	มาก
รวม						3.83 (76.67%)	มาก

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. ดีมากเลย

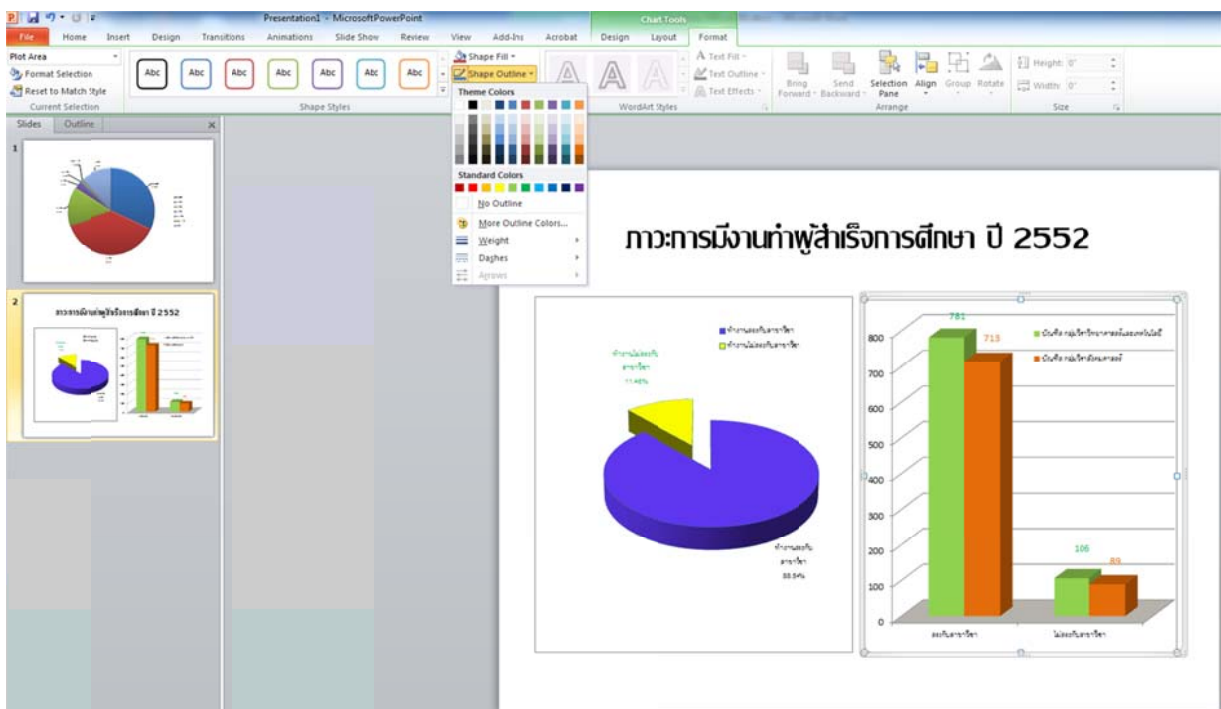
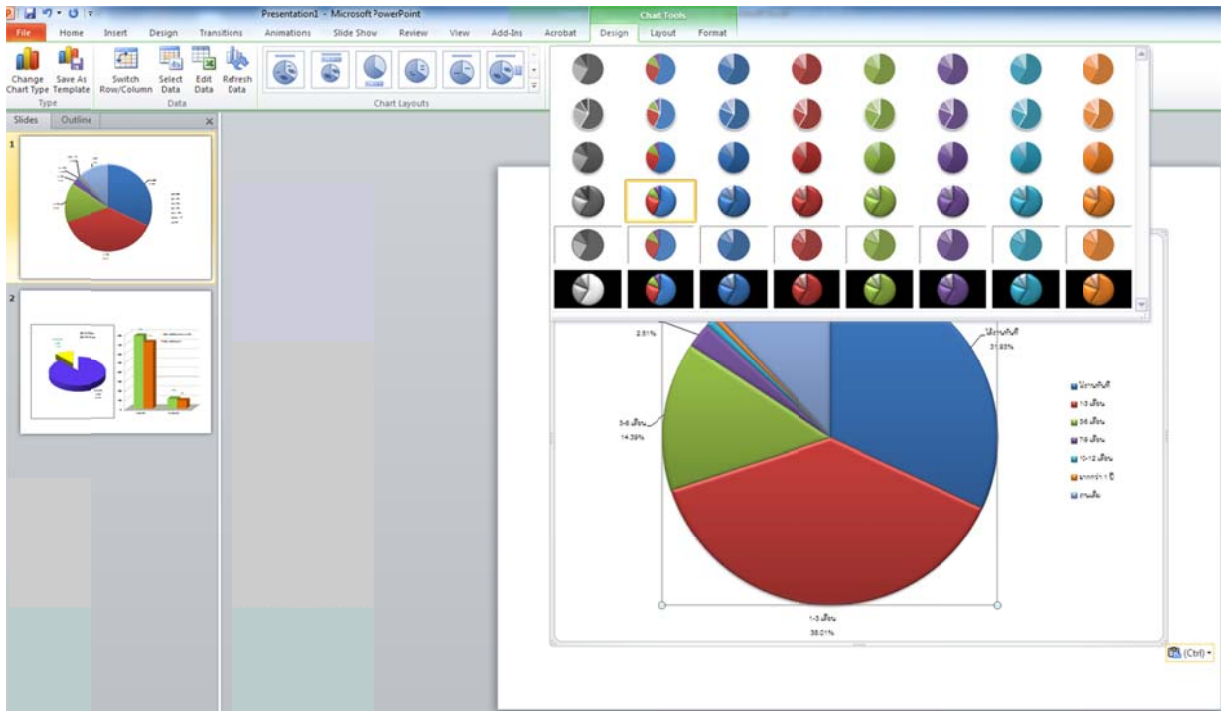
ภาพกิจกรรมการอบรม  
Microsoft Powerpoint 2010 Advance Course



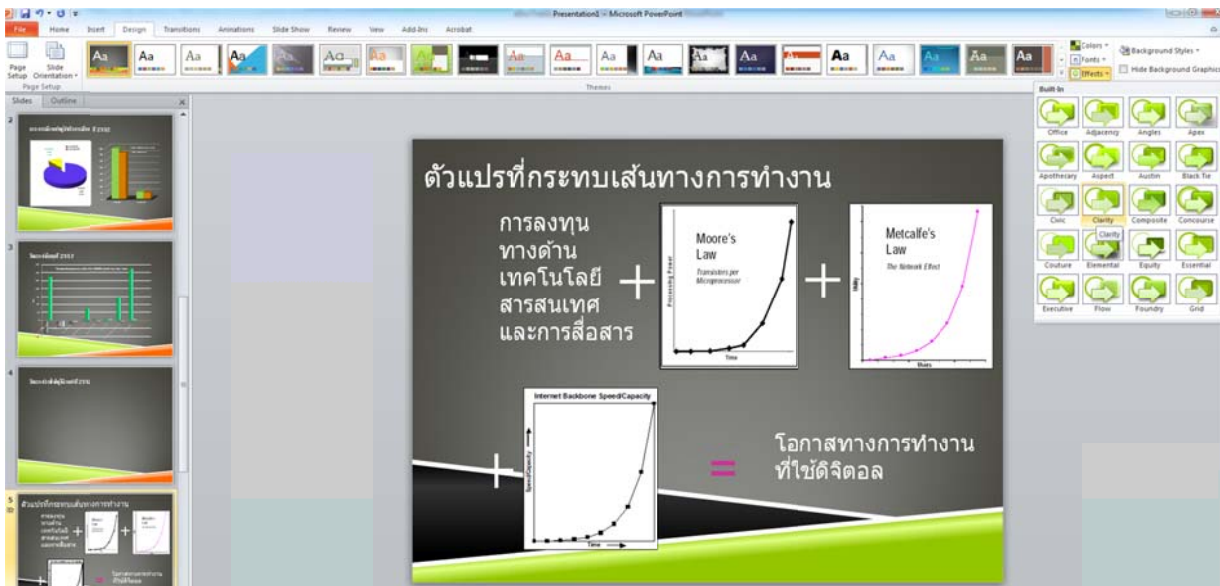
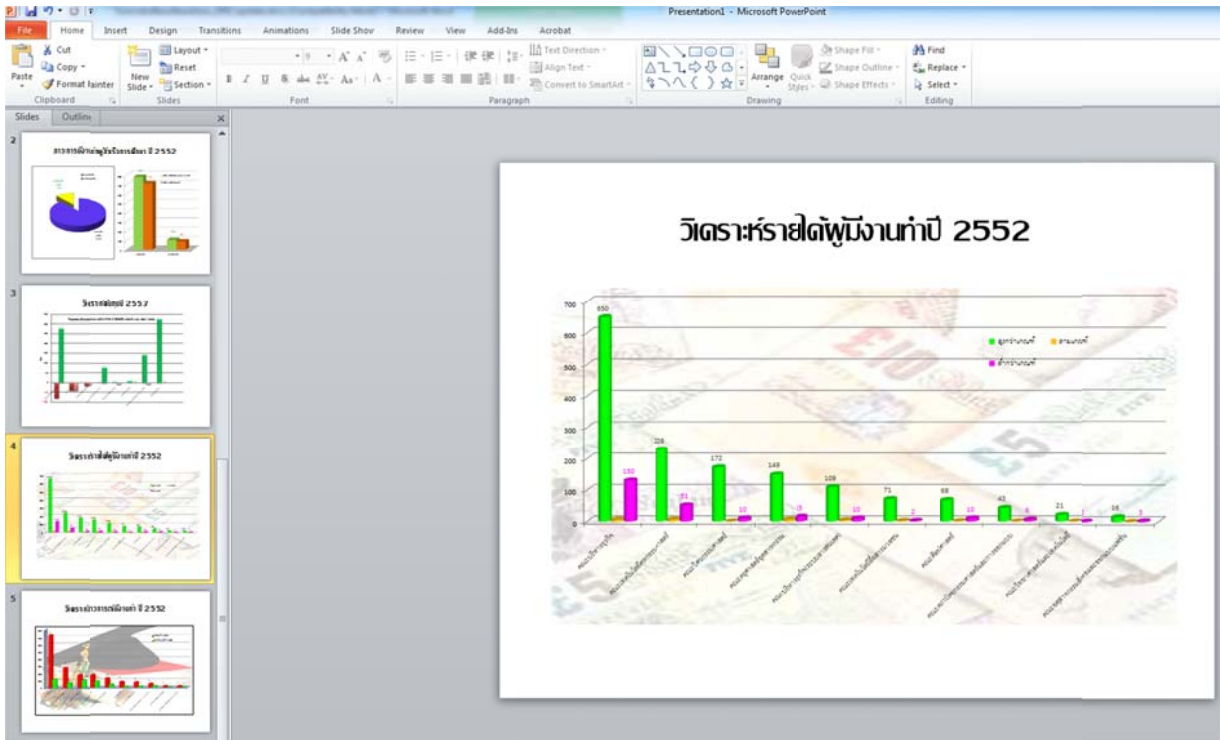
ภาพกิจกรรมการอบรม (ต่อ)

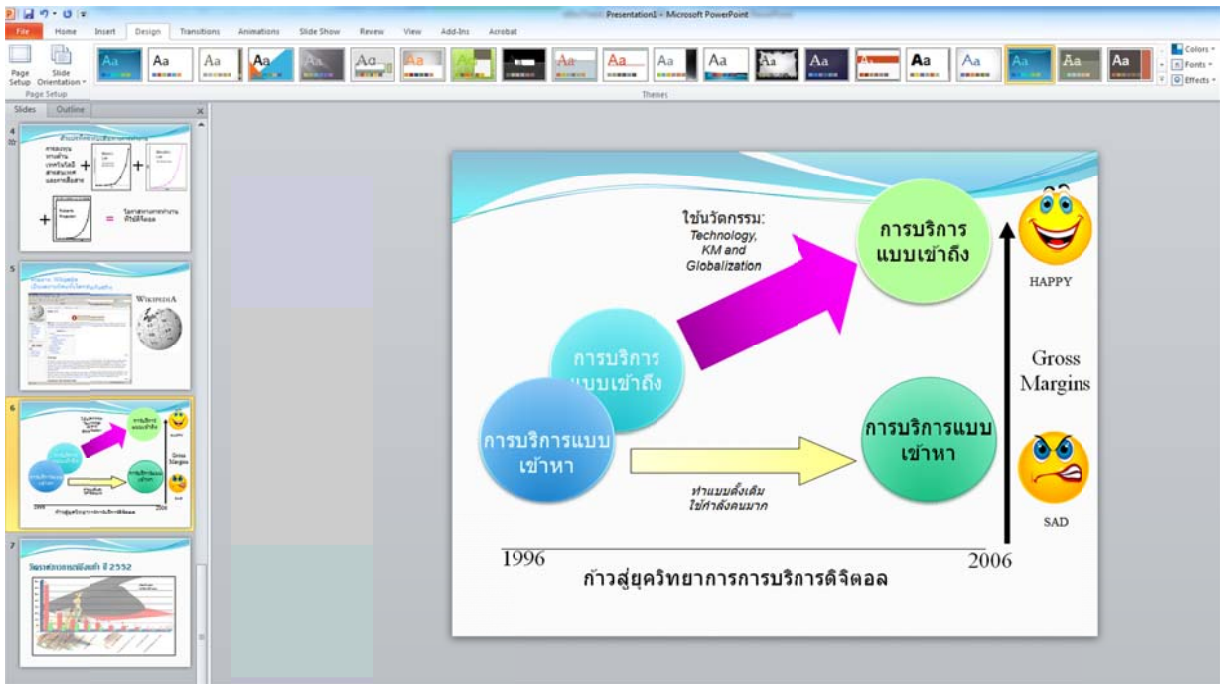
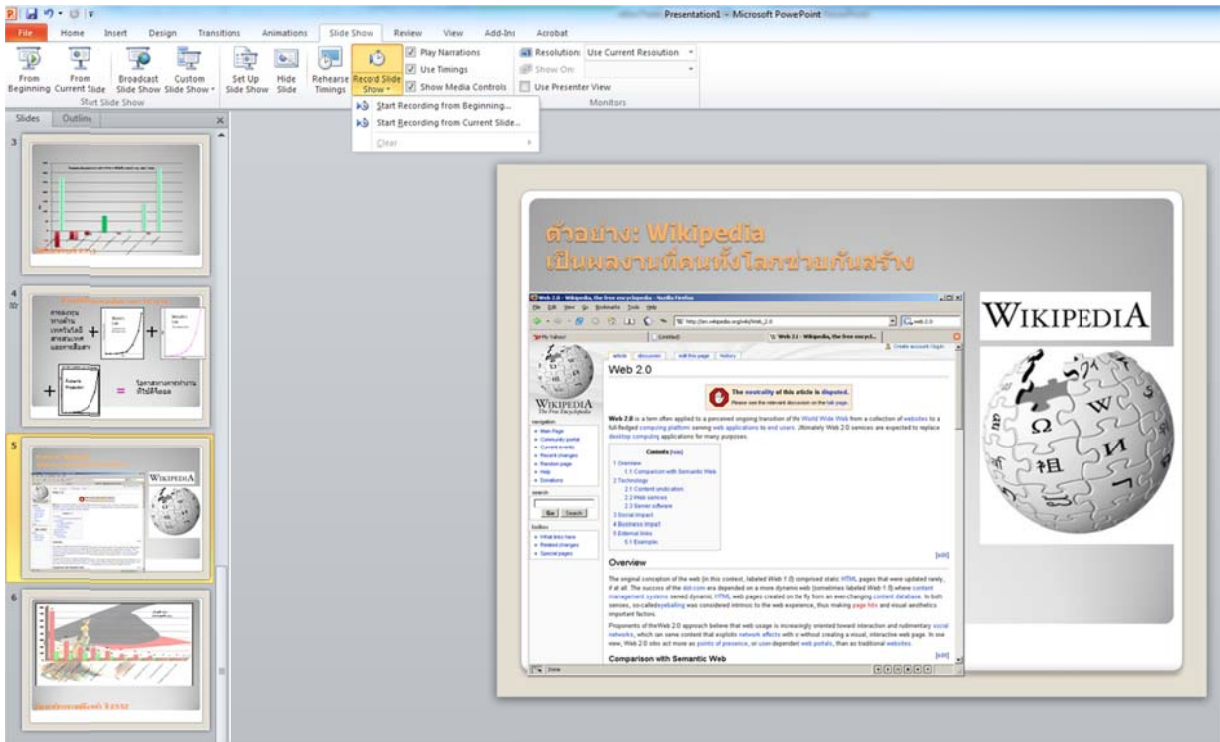
การศึกษารวมการอบรม (ต่อ)  
Microsoft Powerpoint 2010 Advance Course

# ตัวอย่างการนำไปใช้ประโยชน์









## ຫ້ວຍຢ່າງບັອສອບ

Item 1 of 42

Hide Answer

Calculator

Remove duplicate records from Sheet02.

Your Response:

Answer: Select the range of cells mentioned - choose the column that may have duplicates - Ok ...

Item 2 of 42

Hide Answer

Calculator

On Sheet 01, Filter the table to display records where the font colour in Code column is Red.

Your Response:

Answer: Choose the small arrow for the heading of the column mentioned - choose Filter by Color - select the colour mentioned ...

Item 3 of 42

Hide Answer

Calculator

Share the workbook. (Accept all other default settings).

Your Response:

Answer: Review tab - click on Share Workbook - on the Editing tab select the checkbox - Ok

Item 4 of 42

Hide Answer

Calculator

Show the formula bar.

Your Response:

Answer: Go to View tab - select the checkbox from Formula Bar

Item 5 of 42

Hide Answer

Calculator

Inspect the workbook for hidden personal information and remove the same.

Your Response:

Answer: Excel button - Prepare - Inspect Document ...

Item 6 of 42

Hide Answer

Calculator

Mark the workbook as final.

Your Response:

Answer: Office Button - Prepare - Mark as Final

Item 7 of 42

Hide Answer

Calculator

On Sheet02, insert a formula in cell I3 to multiply the cell F3 by an absolute reference to the number in cell B23.

Your Response:

Answer: Go to the cell mentioned - use \* between the two other cells mentioned - add \$ signs to the one which should be used as absolute reference

Item 8 of 42

Hide Answer

Calculator

On Sheet02, remove all comments from the cell range B2:H14.

Your Response:

Answer: Select the range - Review tab - Delete

Item 9 of 42

Hide Answer

Calculator

On Sheet04, Insert a function in cell H16 to total the values in cell range H3:H14 only if Box is in cell range C3:C14.

Your Response:

Answer: Go to the cell mentioned - use the formula Sumif()

Item 10 of 42

Hide Answer

Calculator

Copy the cell range A1:H14 from the first worksheet and paste its formats only on a new worksheet.

Your Response:

Answer: Copy the range - go to the sheet mentioned - right click in the first cell of the range - Paste Special - choose the option given in the question

Item 11 of 42

Hide Answer

Calculator

For Sheet01, Subtotal the data in the cell range B2:H14. Average the data by Cost (column F) and Payable Amount (Column H) for each Type (Column C), and add page breaks between each Type.

Your Response:

Answer: Select the range - Data tab click on Subtotal - choose the function and other items - select the checkbox for Page break between Groups - Ok

Item 12 of 42

Hide Answer

Calculator

Display the totals row for the table on Sheet06

Your Response:

Answer: Design tab - select the checkbox for Total Row



Item 13 of 42

Hide Answer

Calculator

View Sheet01 at 120% magnification.

Your Response:

Answer: View tab - Zoom ...

Item 14 of 42

Hide Answer

Calculator

Apply the Layout 3 chart layout to the chart on Sheet01.

Your Response:

Answer: Select the chart - Design tab - Chart Layouts ...

Item 15 of 42

Hide Answer

Calculator

Hide the formula bar.

Your Response:

Answer: Go to View tab - remove the checkbox from Formula Bar

Item 16 of 42

Hide Answer

Calculator

Modify the chart size on Sheet01 to be 3 inches wide and 4 inches high.

Your Response:

Answer: Select the chart - Format tab - change the size ...

Item 17 of 42

Hide Answer

Calculator

On Sheet 05, restrict the cell range B20:B22 to accept only text four characters in length.

Your Response:

Answer: Select the range - Data tab - Data Validation - Choose Text Length from the drop down list - equal to from next list - type the number ...

Item 18 of 42

Hide Answer

Calculator

On Sheet02, Apply the Table Style Dark 4 to the cell range B2:H14 and remove the header row.

Your Response:

Answer: Select the range - Home tab - Format as Table - choose the style mentioned - Design tab - remove selection of checkbox for Header Row

ແກນປລີຍມເຣຍນຮຸ້  
ການໃຊ້ໂປຣແກຣມ Microsoft Powerpoint 2010