

รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการฝึกอบรมการใช้โปรแกรม
MICROSOFT EXCEL 2010 ชั้นสูงสำหรับนักศึกษา



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ปีงบประมาณ 2554

การฝึกอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย หลักสูตรการใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 ขั้นสูง สำหรับนักศึกษา จัดขึ้นระหว่างวันที่ 24 – 25 กุมภาพันธ์ 2554 ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถเสริมให้นักศึกษาชั้นปีที่ 4 ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และพร้อมที่จะออกไปทำงานได้อย่างมั่นใจ

การดำเนินงาน ได้รับงบประมาณ 50,700 บาท มีผู้เข้าอบรม 18 คน สิ้นค่าใช้จ่าย 42,450 บาท ประกอบด้วย

ค่าตอบแทน	33,600	บาท
ค่าใช้จ่าย	8,850	บาท
รวม	42,450	บาท

จากการประเมินผลโครงการพบว่า ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในการอบรมครั้งนี้อยู่ในระดับมาก 4.24 คิดเป็นร้อยละ 84.71 การประเมินวิทยากร ผู้เข้าอบรมมีความพอใจอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.30 คิดเป็นร้อยละ 86.08 ด้านความรู้ความเข้าใจ หลังจากอบรมผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่อบรมเพิ่มขึ้นมีค่ามาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.29 คิดเป็นร้อยละ 85.88 ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ผู้เข้าร่วมอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.26 คิดเป็นร้อยละ 85.10 ด้านประสิทธิภาพ จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมในด้านประสิทธิภาพ อยู่ในระดับมากมีค่าเฉลี่ย 4.07 หรือคิดเป็นร้อยละ 81.37

ปัญหาอุปสรรค

1. นักศึกษาบางส่วนไม่เข้าร่วมฝึกอบรมตามที่คณะแจ้งชื่อ
2. นักศึกษาบางส่วนเดินทางกลับต่างจังหวัดในช่วงปิดเทอม
3. นักศึกษาแต่ละคณะมีวันว่างไม่ตรงกันในช่วงเปิดเทอมทำให้เป็นอุปสรรคในการจัดฝึกอบรมรวมกัน
4. อาจารย์ประจำสาขาวิชาไม่ให้ความร่วมมือประชาสัมพันธ์ แจ้งนักศึกษาให้เข้าร่วมฝึกอบรม
5. นักศึกษาไม่ทราบว่ามีการฝึกอบรมแม้ว่าจะประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์และทำหนังสือแจ้งคณะให้ทราบแล้ว

ข้อเสนอแนะ

1. ควรทำความเข้าใจร่วมกับคณะให้ส่งนักศึกษาเข้าฝึกอบรมอย่างครบถ้วน
2. ควรประสานงานกับสาขาวิชาที่มีนักศึกษากลุ่มเป้าหมายเพื่อพิจารณาวันว่างที่ตรงกันของนักศึกษาในการกำหนดเป็นวันฝึกอบรมระหว่างช่วงเปิดเทอม
3. จัดทำโปสเตอร์ติดประกาศแจ้งนักศึกษาให้ทั่วถึงมากขึ้น ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ และขอความร่วมมืออาจารย์ที่ปรึกษาแจ้งนักศึกษาให้ทราบทั่วกัน
4. ไม่ควรจัดฝึกอบรมให้แก่ศึกษาในช่วงปิดเทอม
5. กำหนดให้เป็นวิชาเลือกเสรีให้แก่ศึกษา หรือเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการเรียน หรือให้คะแนนจิตพิสัยเพิ่มเติมในวิชาที่เกี่ยวข้องแก่นักศึกษาที่เข้าฝึกอบรม

แบบเสนอของบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554
โครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้
หลักสูตรการใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 ขั้นสูงสำหรับนักศึกษา
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ลักษณะโครงการ

- () 1.1 การประชุมเชิงวิชาการ
- (✓) 1.2 การฝึกอบรม การอบรมเชิงปฏิบัติการ
- () 1.3 การสัมมนา การเสวนา
- () 1.4 การจัดนิทรรศการ
- () 1.5 การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ
- () 1.6 การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี
- () 1.7 การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ
- () 1.8 อื่นๆ

2. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์/นโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย กลยุทธ์ที่

- () 1.1 บูรณาการหลักสูตรแบบองค์รวม
- () 1.2 สร้างความเข้มแข็งทางวิชาชีพเฉพาะทาง
- () 1.3 บริหารจัดการเชิงรุก
- () 1.4 พัฒนานักศึกษาและบัณฑิตให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่า (พัฒนานักศึกษา บัณฑิต)
- (✓) 1.5 พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับ
- () 1.6 ให้บริการวิชาการแก่สังคมเพื่อสร้างและพัฒนาอาชีพโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- () 1.7 สนับสนุนและสืบสานงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และรักษาสืบสานวัฒนธรรม
- () 1.8 พัฒนางานวิจัย/นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ เชิงบูรณาการ เพื่อประโยชน์เชิงพาณิชย์
- () 1.9 เผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ความเป็นเลิศ

3. ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดด้านการบริการวิชาการ

- ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย (หลักฐานประกอบ อาทิ ความต้องการภาครัฐ/เอกชน/ชุมชน/ภาคประชาชน เป็นต้น)

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

5. หลักการและเหตุผล

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีวิสัยทัศน์การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งโลกอาชีพ ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล จากการศึกษาที่ความรู้และผลิตภัณท์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์เกิดขึ้นใหม่ตลอดเวลา ทำให้สังคมเกิดการเปลี่ยนแปลงตามอย่างรวดเร็ว รวมถึงหน่วยงานธุรกิจเอกชนมีความต้องการบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนางานตามความต้องการสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปเป็น

จำนวนมาก มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันการศึกษาที่มีหน้าที่จัดการเรียนสอนทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง ตระหนักดีว่านักศึกษาของมหาวิทยาลัยจะต้องนำความรู้ที่ทันสมัยไปปฏิบัติงานและผลักดันให้พร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงานของอุตสาหกรรม ที่ยังขาดแคลนผู้มีทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ให้ได้การยอมรับอย่างดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงจำเป็นต้องจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้แก่ นักศึกษาชั้นปีที่ 4 เพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ให้เกิดความเข้มแข็ง สร้างความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ (Professional Oriented) ให้แก่นักศึกษาโดยตรง อีกทั้งเมื่อจบหลักสูตรนักศึกษาสามารถเข้ารับการทดสอบมาตรฐานของไมโครซอฟต์อันจะเป็นแนวทางหนึ่งในการยกระดับความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของนักศึกษาให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล ทำให้นักศึกษาของมหาวิทยาลัยมีความเข้มแข็งทางวิชาการและแข่งขันได้

8. วัตถุประสงค์

1. พัฒนาความรู้ความสามารถทักษะนักศึกษา มทร.พระนคร ด้านคอมพิวเตอร์ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานสากล
2. เพื่อเป็นระบบและกลไกในการพัฒนาสร้างผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพแก่นักศึกษานำไปสู่การปฏิบัติและเห็นผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจนเมื่อสำเร็จการศึกษาสามารถนำความรู้ไปสมัครงานได้ทันที
3. เพื่อจัดกิจกรรมสนับสนุนการพัฒนาความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพและส่งเสริมความเป็นคนขยันแสวงหาความรู้อยู่เสมอทั้งในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียนให้แก่ นักศึกษา

9. กลุ่มเป้าหมาย นักศึกษาจากคณะต่าง ๆ กรรมการ และวิทยากร รวมทั้งสิ้น 57 คน

1. นักศึกษา 45 คน
2. คณะกรรมการ 10 คน
3. วิทยากร 2 คน

10. สถานที่ดำเนินการ

ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทเวศร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

11. ระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างวันที่ 24 กุมภาพันธ์ – 25 กุมภาพันธ์ 2554

12. การดำเนินโครงการ

กิจกรรม	ปี 2553			ปี 2554								
	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
1. ประชุมวางแผน			■									
2. จัดทำโครงการ				■								
3. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ					■							
4. ดำเนินโครงการ						■						
5. ประเมินผลโครงการ							■					
6. ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์								■	■			

13. งบประมาณ 50,700 บาท (ห้าหมื่นเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา โครงการการพัฒนาการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย โครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

1. ค่าตอบแทน	33,600	บาท	
ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (2 คน x 14 ชม. [7 ชม. x 2 วัน] x 1,200 บาท)			
2. ค่าใช้สอย	17,100	บาท	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (4 มื้อ x 25 บาท x 57 คน)			5,700 บาท
ค่าอาหารกลางวัน (2 มื้อ x 100 บาท x 57 คน)			11,400 บาท

หมายเหตุ * ขอถัวเฉลี่ยจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการและจำนวนคนโดยเบิกจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

14. การประเมินผลโครงการ

1. การสังเกตการณ์การมีส่วนร่วม
2. ทำแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
3. จำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของเป้าหมาย
4. การอบรมเสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับความรู้ในระดับมาตรฐานสากล Microsoft Excel 2010
2. เพิ่มศักยภาพนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทั้งทางด้านการปฏิบัติงานและการเรียนการสอนการให้ได้รับการยอมรับในระดับสากล
3. นักศึกษามีทักษะ และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

16. การรายงานผล

รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานที่กองนโยบายและแผนกำหนด และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

Microsoft Excel 2010 Intermediate/Advanced level computer training materials for delivering training to your students, staff or clients. A courseware site license allows you to train an unlimited number of people, at your training center using these teaching resources เป็นหลักสูตร 2 วัน ฝึกอบรม ระหว่างวันที่ 24 - 25 กุมภาพันธ์ 2554 ณ ห้องฝึกอบรมสำนักวิทยบริการฯ เทเวศร์

วิทยากร :
 1. น.ส.สุพรรณิการ์ ทับมณี
 2. นายอรรถพร สุขพันธ์ดี

Thursday 24/02/2554	Course Details
8:30-10:30	<p>Module 1: Creating a Basic Excel Worksheet</p> <ul style="list-style-type: none"> Identify the Elements of the User Interface Customize the Excel Interface Work with Cells Enter Data in an Excel Workbook Obtain Help in Excel <p>Module 2: Performing Calculations in an Excel Worksheet</p> <ul style="list-style-type: none"> Create Basic Formulas Calculate the Cell Values by Using Functions Copy Formulas and Functions <p>Module 3: Modifying an Excel Worksheet</p> <ul style="list-style-type: none"> Manipulate Data Modify the Worksheet Elements Search for Data in a Worksheet Modify Rows and Columns
10:30-12:00	<p>Module 4: Formatting an Excel Worksheet</p> <ul style="list-style-type: none"> Modify Fonts Check a Worksheet for Spelling Errors Apply Number Formatting Add Borders and Colors to Cells Align the Content in a Cell Apply Cell Styles <p>Module 5: Printing Excel Workbooks</p> <ul style="list-style-type: none"> Set the Page Layout Options Set Page Breaks Print a Workbook <p>Module 6: Managing an Excel Workbook</p> <ul style="list-style-type: none"> Format Worksheet Tabs Manage Worksheets View Worksheets and Workbooks

12:00-13:00	Lunch
13:00-14:30	<p>Module 7: Calculating Data with Advanced Formulas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apply Cell and Range Names • Calculate Data Across Worksheets • Use Specialized Functions • Analyze Data with Logical and Lookup Functions <p>Module 8: Organizing Worksheet and Table Data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Create and Modify Tables • Format Tables • Sort or Filter Worksheet or Table Data • Use Functions to Calculate Data in a Table or Worksheet <p>Module 9: Presenting Data Using Charts</p> <ul style="list-style-type: none"> • Create a Chart • Modify Charts • Format Charts
14:30-16:30	<p>Module 10: Analyzing Data Using PivotTables, Slicers, and Pivot Charts</p> <ul style="list-style-type: none"> • Create a PivotTable Report • Filter Data Using Slicers • Analyze Data Using Pivot Charts <p>Module 11: Inserting Graphic Objects</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insert and Modify Pictures and ClipArt • Draw and Modify Shapes • Illustrate Workflow Using SmartArt Graphics • Layer and Group Graphic Objects <p>Module 12: Customizing and Enhancing Workbooks and the Excel Environment</p> <ul style="list-style-type: none"> • Customize the Excel Environment • Customize Workbooks • Manage Themes • Create and Use Templates
Friday 25/02/2554	Course Details
8: 30-10:30	<p>Module 13: Streamlining Workflow</p> <ul style="list-style-type: none"> • Create a Macro • Edit a Macro • Apply Conditional Formatting • Add Data Validation Criteria • Update a Workbook's Properties <p>Module 14: Collaborating with Others</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protect Files • Share a Workbook • Set Revision Tracking

	<ul style="list-style-type: none"> • Review Tracked Revisions • Merge Workbooks • Administer Digital Signatures • Restrict Document Access <p>Module 15: Auditing Worksheets</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trace Cells • Troubleshoot Errors in Formulas • Troubleshoot Invalid Data and Formulas • Watch and Evaluate Formulas • Create a Data List Outline
10:30-12:00	<p>Module 16: Analyzing Data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Create a Trendline • Create Sparklines • Create Scenarios • Perform What-If Analysis • Perform Statistical Analysis with the Analysis Tool Pak <p>Module 17: Working with Multiple Workbooks</p> <ul style="list-style-type: none"> • Create a Workspace • Consolidate Data • Link Cells in Different Workbooks • Edit Links <p>Module 18: Importing and Exporting Data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Export Excel Data • Import a Delimited Text File
12:00-13:00	Lunch
13:00-14:30	<p>Module 19: Using Excel with the Web</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publish a Worksheet to the Web • Import Data from the Web • Create a Web Query <p>Module 20: Structuring Workbooks with XML</p> <ul style="list-style-type: none"> • Develop XML Maps • Import and Export XML Data <p>Module 21: Identifying the Elements of the Excel 2010 Environment</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identify the User Interface Elements • Identify the Ribbon Components • Use Contextual Tabs • Use Excel Galleries • Customize the Excel Interface
14:30-16:30	<p>Module 22: Organizing Data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identify the Enhancements to Excel 2010 Spreadsheets • Insert Tables

- Format Tables

Module 23: Analyzing Data

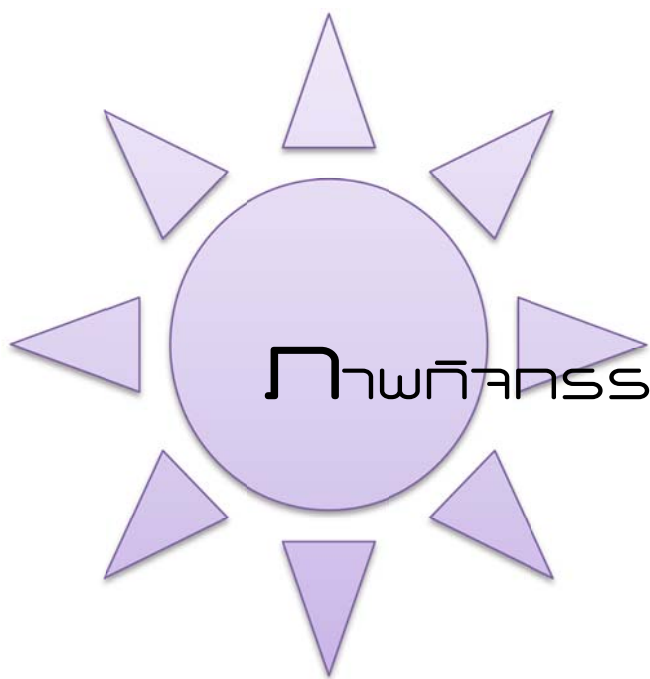
- Apply Conditional Formatting
- Sort Data in a Spreadsheet
- Filter Data in a Spreadsheet
- Apply a Formula

Module 24: Presenting Data

- Create Charts
- Format Charts
- Work with Illustrations
- Create PivotTables and Pivot Charts
- Share Excel Charts
- Save Data in Compatible Formats

Module 25: Using Office Web Apps

- Save Excel Spreadsheets to the Web
- Access and Work with Spreadsheets on the Web



คณะกรรมการการเลือกตั้ง





ผลการดำเนินงาน

โครงการฝึกอบรมสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หลักสูตรการใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 ขั้นสูงสำหรับนักศึกษา

โครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา โครงการการพัฒนาการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย หลักสูตรการใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 ขั้นสูงสำหรับนักศึกษา ระหว่างวันที่ 24 กุมภาพันธ์ – 25 กุมภาพันธ์ 2554 ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทเวศร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1. ผลการดำเนินงานด้านการจัดการในภาพรวม

1.1 ในการอบรมกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการประกอบด้วยนักศึกษาชั้นปีที่ 4 จากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นักศึกษาชั้นปีที่ 5 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จำนวน 18 คน

1.2 งบประมาณที่ได้รับ 50,700 บาท เป็นเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจริง 42,450 บาท ประกอบด้วย

ค่าตอบแทน	33,600	บาท
ค่าใช้จ่าย	8,850	บาท
รวม	42,450	บาท

1.3 จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับ มาก มีค่าเฉลี่ย 4.24 คิดเป็นร้อยละ 84.71 จากผู้ตอบแบบสอบถาม 17 คน

2. ผลการประเมินความตนเองด้านวิทยากร ด้านความรู้ความเข้าใจ ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ และด้านประสิทธิภาพ

2.1 ด้านวิทยากร จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมในด้านวิทยากร อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.30 คิดเป็นร้อยละ 86.08

2.2 ด้านความรู้ความเข้าใจ หลังจากอบรม ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่อบรม เพิ่มขึ้น อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.29 คิดเป็นร้อยละ 85.88

2.3 ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ผู้เข้าร่วมอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.26 คิดเป็นร้อยละ 85.10

2.4 ด้านประสิทธิภาพ จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมในด้านประสิทธิภาพ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.07 หรือคิดเป็นร้อยละ 81.37

การประเมินผลโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 ขั้นสูงสำหรับนักศึกษา

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการประเมินผลโครงการหลักสูตรระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายอบรมหัวข้อเรื่องการใช้โปรแกรม Microsoft Words 2010 ขั้นสูงสำหรับนักศึกษาระหว่างวันที่ วันที่ 24 - 25 กุมภาพันธ์ 2554 ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ผู้เข้าอบรมประกอบด้วยนักศึกษาชั้นปี 4 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นักศึกษาชั้นปีที่ 5 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จำนวน 18 คน

กลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการประเมินผลโครงการ คือนักศึกษาชั้นปี 4 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และนักศึกษาชั้นปีที่ 5 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 93.75 ของผู้เข้าอบรม

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล มี 1 ฉบับ ได้แก่

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

- ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล
- ตอนที่ 2 ความคิดเห็นด้านการอบรม
- ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

แบบสรุปผลการประเมินผลโครงการอบรม Microsoft Excel 2010 Intermediate/Advanced level

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 17 คน

ตารางที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	6	35.29%
หญิง	11	64.71%

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)	
ด้านวิทยากร							
1. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	6.00 (35.29%)	10.00 (58.82%)	1.00 (5.88%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.29 (85.88%)	มาก
2. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	7.00 (41.18%)	8.00 (47.06%)	2.00 (11.76%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.29 (85.88%)	มาก
3. ใช้ภาษาที่เหมาะสมเข้าใจง่าย	8.00 (47.06%)	8.00 (47.06%)	1.00 (5.88%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.41 (88.24%)	มาก
4. สามารถตอบคำถามได้ตรงประเด็น	7.00 (41.18%)	9.00 (52.94%)	1.00 (5.88%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.35 (87.06%)	มาก
5. วิทยากรมีจำนวนเพียงพอเหมาะสม	5.00 (29.41%)	11.00 (64.71%)	1.00 (5.88%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.24 (84.71%)	มาก
6. เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม	5.00 (29.41%)	11.00 (64.71%)	1.00 (5.88%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.24 (84.71%)	มาก
รวม						4.30 (86.08%)	มาก

ด้านความรู้ความเข้าใจ							
1. ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องนี้ก่อนการอบรม	1.00 (5.88%)	2.00 (11.76%)	5.00 (29.41%)	5.00 (29.41%)	4.00 (23.53%)	2.47 (49.41%)	น้อย
2. ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องนี้หลังการอบรม	6.00 (35.29%)	10.00 (58.82%)	1.00 (5.88%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.29 (85.88%)	มาก
ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์							
1. นำความรู้ที่ได้รับไป ใช้ในการปฏิบัติงานได้	5.00 (29.41%)	11.00 (64.71%)	1.00 (5.88%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.24 (84.71%)	มาก
2. สามารถให้คำปรึกษา แนะนำแก่เพื่อน ร่วมงานได้	7.00 (41.18%)	9.00 (52.94%)	1.00 (5.88%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.35 (87.06%)	มาก
3. มีความมั่นใจการนำ ความรู้ที่ได้ไปใช้ ประโยชน์	4.00 (23.53%)	12.00 (70.59%)	1.00 (5.88%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.18 (83.53%)	มาก
รวม						4.26 (85.10%)	มาก
ด้านประสิทธิภาพ							
1. การให้บริการของ เจ้าหน้าที่	2.00 (11.76%)	12.00 (70.59%)	3.00 (17.65%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	3.94 (78.82%)	มาก
2. การประสานงาน อำนวยความสะดวก ของเจ้าหน้าที่	2.00 (11.76%)	13.00 (76.47%)	2.00 (11.76%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.00 (80.00%)	มาก
3. สถานที่สะอาดและมี ความเหมาะสม	4.00 (23.53%)	12.00 (70.59%)	1.00 (5.88%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.18 (83.53%)	มาก
4. วัสดุ / อุปกรณ์ใน การฝึก มีความ เหมาะสม	5.00 (29.41%)	9.00 (52.94%)	3.00 (17.65%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.12 (82.35%)	มาก
5. ระยะเวลาในการ อบรม/สัมมนามีความ เหมาะสม	2.00 (11.76%)	12.00 (70.59%)	3.00 (17.65%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	3.94 (78.82%)	มาก
6. ท่านมีความพึงพอใจ ในการอบรมครั้งนี้	4.00 (23.53%)	13.00 (76.47%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.24 (84.71%)	มาก
รวม						4.07 (81.37%)	มาก

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การอบรมครั้งนี้เป็นการเพิ่มความสามารถของข้าพเจ้าได้ดีขึ้น สามารถนำไปใช้ในการทำงานได้เป็น อย่างดี เป็นการจัดฝึกอบรมที่ดีมาก อยากให้รุ่นน้องต่อไปได้มีโอกาสเข้าร่วมฝึกอบรมอีก เนื่องจากข้าพเจ้าได้มีโอกาสทำงาน และรู้ถึงความสำคัญของ MS Excel ซึ่งเป็นโปรแกรมพื้นฐานที่บุคลากรในองค์กรจะต้องทำได้

การนำไปใช้ประโยชน์
แลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้โปรแกรม
Microsoft Excel 2010

หลักฐานทางการเงิน