

รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการฝึกอบรมการใช้โปรแกรม
Microsoft Words 2010 ชั้นสูงสำหรับนักศึกษา



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ปีงบประมาณ 2554

บทสรุปผู้บริหาร...

การฝึกอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โครงการการพัฒนาการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย หลักสูตรการใช้โปรแกรม Microsoft Words 2010 ชั้นสูง สำหรับนักศึกษาจัดขึ้นระหว่างวันที่ 22 – 23 มีนาคม 2554 ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถเสริมให้แก่ นักศึกษาชั้นปีที่ 4 ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และพร้อมที่จะออกไปทำงานได้อย่างมั่นใจ

การดำเนินงาน ได้รับงบประมาณ 59,156 บาท มีผู้เข้าอบรม 32 คน สิ้นค่าใช้จ่าย 53,006 บาท ประกอบด้วย

ค่าตอบแทน	33,600	บาท
ค่าใช้สอย	12,750	บาท
ค่าวัสดุ	6,656	บาท
รวม	53,006	บาท

จากการประเมินผลโครงการพบว่า ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในการอบรมครั้งนี้อยู่ในระดับมาก 4.20 คิดเป็นร้อยละ 84.00 การประเมินวิทยากร ผู้เข้าอบรมมีความพอใจอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.29 คิดเป็นร้อยละ 85.89 ด้านความรู้ความเข้าใจ หลังจากอบรมผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่อบรมเพิ่มขึ้นมีค่ามาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.37 คิดเป็นร้อยละ 87.33 ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ผู้เข้าร่วมอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.27 คิดเป็นร้อยละ 85.33 ด้านประสิทธิภาพ จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมในด้านประสิทธิภาพ อยู่ในระดับมากมีค่าเฉลี่ย 4.04 หรือคิดเป็นร้อยละ 80.78

ปัญหาอุปสรรค

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

ข้อเสนอแนะ

1. ควรทำความเข้าใจร่วมกับคณะให้ส่งนักศึกษาเข้าฝึกอบรมอย่างครบถ้วน
2. ควรประสานงานกับสาขาวิชาที่มีนักศึกษากลุ่มเป้าหมายเพื่อพิจารณาวันว่างที่ตรงกันของนักศึกษาในการ กำหนดเป็นวันฝึกอบรมระหว่างช่วงเปิดเทอม
3. จัดทำโปสเตอร์ติดประกาศแจ้งนักศึกษาให้ทั่วถึงมากขึ้น ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ และขอความร่วมมือ อาจารย์ที่ปรึกษาแจ้งนักศึกษาให้ทราบทั่วกัน
4. ไม่ควรจัดฝึกอบรมให้แก่ศึกษาในช่วงปิดเทอม
5. กำหนดให้เป็นวิชาเลือกเสรีให้แก่ศึกษา หรือเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการเรียน หรือให้คะแนนจิตพิสัย เพิ่มเติมในวิชาที่เกี่ยวข้องแก่นักศึกษาที่เข้าฝึกอบรม

แบบเสนอของบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554
โครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้
หลักสูตรการใช้โปรแกรม Microsoft Words 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 จากการศึกษาและผลิตบัณฑิตทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์เกิดขึ้นใหม่ตลอดเวลา ทำให้สังคมเกิดการเปลี่ยนแปลงตามอย่างรวดเร็ว รวมถึงหน่วยงานธุรกิจเอกชนมีความต้องการบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนางานตามความต้องการสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปเป็นจำนวนมาก มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันการศึกษาที่มีหน้าที่จัดการเรียนสอนทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี

สารสนเทศโดยตรง ตระหนักดีว่านักศึกษาของมหาวิทยาลัยจะต้องนำความรู้ที่ทันสมัยไปปฏิบัติงานและผลักดันให้พร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงานของอุตสาหกรรม ที่ยังขาดแคลนผู้มีทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ให้ได้การยอมรับอย่างดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงจำเป็นต้องจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้แก่นักศึกษาชั้นปีที่ 4 เพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ให้เกิดความเข้มแข็ง สร้างความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ (Professional Oriented) ให้แก่นักศึกษาโดยตรง อีกทั้งเมื่อจบหลักสูตรนักศึกษาสามารถเข้ารับการทดสอบมาตรฐานของไมโครซอฟต์อันจะเป็นแนวทางหนึ่งในการยกระดับความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของนักศึกษาให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล ทำให้นักศึกษาของมหาวิทยาลัยมีความเข้มแข็งทางวิชาการและแข่งขันได้

8. วัตถุประสงค์

1. พัฒนาความรู้ความสามารถทักษะนักศึกษา มทร.พระนคร ด้านคอมพิวเตอร์ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานสากล
2. เพื่อเป็นระบบและกลไกในการพัฒนาสร้างความเชี่ยวชาญในวิชาชีพแก่นักศึกษานำไปสู่การปฏิบัติและเห็นผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจนเมื่อสำเร็จการศึกษาสามารถนำความรู้ไปสมัครงานได้ทันที
3. เพื่อจัดกิจกรรมสนับสนุนการพัฒนาความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพและส่งเสริมความเป็นคนขยันแสวงหาความรู้อยู่เสมอทั้งในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียนให้นักศึกษา

9. กลุ่มเป้าหมาย นักศึกษาจากคณะต่าง ๆ กรรมการ และวิทยากร รวมทั้งสิ้น 51 คน

1. นักศึกษา 51 คน
2. คณะกรรมการ 10 คน
3. วิทยากร 2 คน

10. สถานที่ดำเนินการ

ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทเวศร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

11. ระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างวันที่ 22 กุมภาพันธ์ – 23 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 59,156 บาท (ห้าหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา โครงการการพัฒนาการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

1. ค่าตอบแทน	33,600	บาท		
ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (2 คน x 14 ชม. [7 ชม. x 2 วัน] x 1,200 บาท)				
2. ค่าใช้สอย	18,900	บาท		
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (4 มื้อ x 25 บาท x 63 คน)			6,300	บาท
ค่าอาหารกลางวัน (2 มื้อ x 100 บาท x 63 คน)			12,600	บาท
3. ค่าวัสดุ	6,656	บาท		
กระดาษถ่ายเอกสาร 10 รีม			1,027.20	บาท
ถ่านไฟฉาย ขนาด 2 AA จำนวน 12 ก้อน			221.49	บาท
ปากกาไวท์บอร์ด จำนวน 6 ด้าม			121.98	บาท
หมึกพิมพ์สี CLI 726 จำนวน 5 สี			2,588.89	บาท
หมึกพิมพ์เลเซอร์ HP-Q 5949A จำนวน 1 กล่อง			2,696.44	บาท

หมายเหตุ * ขอถัวเฉลี่ยจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการและจำนวนคนโดยเบิกจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

รายละเอียดหลักสูตร...

Microsoft Word 2010 Advanced course is suitable for those with a sound working knowledge of Word who wish to progress to the most complicated functions and features. เป็นหลักสูตร 2 วัน
ฝึกอบรมระหว่างวันที่ 22 - 23 กุมภาพันธ์ 2554 ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง เทเวศร์

- วิทยากร
1. น.ส.สุพรรณิการ์ ทับมณี
 2. น.ส.วรรณนิศา เอมเกษม

Monday 22/02/2554	Course Details
8:30-10:30	<p>Module 1 <i>Introduction to Personal Computing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows Operating System • Hardware/Software • Turning on your PC/ Logging on • The Desktop: Document/Original/Application/Folder icons • Taskbar • Start Button/Menu • Mouse Clicks <p><i>Introduction to Personal Computing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Moving/Copying files and folders • Creating/Renaming/Deleting a file or folder • Parts of a Window: Bars/Buttons/Scroll Bars • Resizing/Moving a window • Opening/Saving a document • Editing text/Drag and Drop • How to type in Arabic • Getting Help/Shutting Down <p><i>Getting Started</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • What is Microsoft Word? • Menu Bar <p><i>Viewing or Hiding Toolbars</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Shortcut Menus • Task Pane/Views • Normal View • Web Layout View • Print Layout View • Outline View/Reading Layout View <p><i>Working with Files</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Create New Documents • Open Existing Documents • Save Documents

	<ul style="list-style-type: none"> • Rename Document • Close Documents <p>Module2 <i>Working with Text</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Type and Insert Text • Highlight Text • Delete Text • Spelling and Grammar <p><i>Formatting Text</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatting Toolbar • Move / Cut Tex • Copy Text/Paste Text • Undo and Redo Options
10:30-12:00	<p>Module3 <i>Paragraph Formatting</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paragraph Attributes • Non-printing characters • Drop Caps <p><i>Text Formatting</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Styles and Formatting • Reveal Formatting <p><i>Tables</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Insert Tables • Draw Tables • Nested Tables • Insert Rows and Columns • Move and Resize Tables • Moving the order of the column and/or rows inside a • Table/Table Properties • Drawing Canvas/Spelling and Grammar <p><i>Page Formatting</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Symbols and Special Characters • Smart Tags and Other Markers • Keyboard Shortcuts <p>Module4 <i>Track Changes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Track Changes in Print Layout View • User Information • Viewing the changes <p>Accepting / Rejecting Changes</p> <p><i>Inserting Comments</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Window Splitter • Compiling a Table of Contents • Creating an Index • Saving a Word Document as a Web Page

	<ul style="list-style-type: none"> • Page Margins and Gutter Margins • Page Margins/Gutter Margins/Indentations <p><i>Setting Tabs</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Changing the default tab stops • Removing Tabs
12:00-13:00	Lunch
13:00-14:30	<p>Module5 <i>Basic Internet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction • How Does the Internet Work? • What Kinds of Information are Available? • How Do People Use the Internet? • The Sum of Many Parts • A Quick Tour of a Typical Website <p><i>Definitions</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Internet Explorer 7 <p><i>Getting Started</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • To launch Internet Explorer • To turn on the Menu Bar • Using Internet Explorer 7 Overview • Tabbed browsing overview • To change your home page • To add a new search provider (search engine) • To remove a search provider (search engine) • To restore default settings in order to prevent IE7 <p><i>Crashes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Loading and Saving Web pages • To empty the Temporary Internet Files folder (cache) • To clear the browsing history • To save a picture from a webpage • To save a webpage onto your computer • To open the webpage that you have saved • To make webpage load without images or sounds <p><i>Bookmarks</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • To create bookmarks (favorites) • To view and use bookmarks (favorites) • To organize your bookmarks (favorites) • To import bookmarks (favorites) into Internet Explorer 7 • To export bookmarks (favorites) out of Internet Explorer 7/List of shortcut keys

14:30-16:30	<p>Module6 Email</p> <ul style="list-style-type: none"> • How to Address Other Internet Users • E-Mail Etiquette <p><i>What is Yahoo! Mail?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Create A Free Email Account Using Yahoo! • Using your New Email Account • How to sign in • Reading messages • Replying to a Message • Sending a Message <p><i>Making the Most of Your Yahoo! Mail Home Tab</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • To view your favorite top news stories • To use the Calendar Bar • To set the page you see when you launch Yahoo! Mail <p><i>Introducing Yahoo! Messenger</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Installing Yahoo! Messenger • Launching Yahoo! Messenger and Signing In • Connecting With Your Friends <p><i>What Is the Messenger List?</i></p> <p><i>Using Instant Messaging</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Messaging a Contact • Messaging a Contact Who Is Not on Your Messenger • List/Messaging Multiple Contacts <p><i>Managing PC to PC Calls</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Setting Up Your Computer • Initiating a Call • Receiving a Call
Tuesday 23/02/2554	Course Details
8: 30-10:30	<p>Module7 Spreadsheet Basics</p> <ul style="list-style-type: none"> • Screen Layout • Title bar • Menu bar/Standard Toolbar/Other Tools • Task Pane/Adding and Renaming Worksheets <p><i>Modifying Worksheets</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Moving Through Cells • Adding Worksheets, Rows, Columns, and Cells • Resizing Rows and Columns • Selecting Cells • Moving and Copying Cells • Deleting Rows, Columns, and Cells • Freeze Panes

	<p><i>Formatting Cells</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatting Toolbar • Format Cells Dialog Box • Formatting Worksheet • Dates and Times • Format Painter • AutoFormat <p><i>Formulas and Functions</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulas • Linking Worksheets <p>Relative, Absolute, and Mixed</p> <p><i>Referencing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Basic Functions • AutoSum <p><i>Sorting and Filling</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Basic Sorts • Complex Sorts • Auto-fill <p><i>Comparing Workbooks</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Compare Side by Side <p><i>Page Properties and Printing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Page Breaks/Page Setup • Margins/Header/Footer <p>Sheet/Print Preview/Print</p>
10:30-12:00	<p>Module8 <i>Charts</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Chart Wizard/Chart toolbar • Resizing a chart/Moving a chart • Deleting a chart • Copying a chart to Microsoft Office file • Chart Types • An Overview on Formatting Charts and Cells <p><i>Commonly Used Features</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comments/Use Go To • Use Find and Replace • Increase / Decrease Decimals • Protecting your files (password to open) <p><i>Saving Excel files as Web pages</i></p> <p><i>E-mail an Excel File</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • To send by e-mail a single Excel worksheet as a message body • To send by e-mail a single Excel worksheet as an attachment • To send by e-mail an Excel workbook as an attachment

	<ul style="list-style-type: none"> • To send by e-mail an Excel workbook for review <p><i>Additional Readings</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tab Color • Hide / Unhide <p><i>Appendix 1: Shortcut Keys</i></p> <p>Module9 <i>Functions & Formulas Fundamentals</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formula Definition/Formula Syntax • Formula Bar/Function Definition • Function Syntax/Arguments • Operators/Operator Order • Function Wizards/Entering Multiple Formulas All At Once • Editing & Deleting Formulas <p><i>Errors in Formulas</i></p> <p><i>Excel Functions Overview</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Statistical Functions Overview • Math Functions Overview • Information Functions Overview • Overview of Logical Functions <p><i>Additional Readings</i></p> <p><i>Text to Speech</i></p>
12:00-13:00	Lunch
13:00-14:30	<p>Module10 <i>Introduction</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Task Pane <p><i>Create a new presentation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • AutoContent Wizard / Design Template • Blank Presentation / Open an Existing Presentation <p><i>PowerPoint screen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Screen Layout / Views • Normal View / Slide View / Outline View • Slide Sorter View / Notes View <p><i>Working with slides</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Insert a new slide / Notes • Slide layout / apply a design template • Reorder Slides / Hide Slides / Hide Slide text <p><i>Add content</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Resize a placeholder or text box • Move a placeholder or text box • Delete a placeholder or text box • Placeholder or Text box properties • Bulleted and numbered lists • Adding notes

	<p><i>Work with text</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Add text and edit options • Format text/Copy text formatting • Replace fonts/Line spacing • Change case • Spelling check/Spelling options <p><i>Working with tables</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adding a table/Entering text • Deleting a table/Changing row width • Adding a row/column/Deleting a row/column • Combining cells/Splitting a cell • Adding color to cells • To align text vertically in cells • To change table borders /Graphics • Add clip art/Add an image from a file <p><i>Save & Print</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saving your work/Page setup/Print <p><i>Tips on Creating Better Presentations</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentation basics and shortcuts
14:30-16:30	<p>Module11 <i>Graphics Editing a graphic</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adding a shadow to an object • Auto Shapes • Making an object 3-dimensional: • Inserting symbols/WordArt <p><i>Graphs and charts</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adding a chart <p><i>Changing the type of chart</i></p> <p><i>Master slides</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Slide Master • Headers and Footers • Slide Numbers/Date and Time • Protecting a presentation • Slide animation <p><i>Animating Slides</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Animation Preview • Slide Transitions • Creating a Photo Album • Reordering Slides <p><i>Creating Presenter's Notes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal view • Notes pages • Adding Action Buttons

	<ul style="list-style-type: none"> • Using the Pen Tool in a Slide Show • Adding Sound to a Presentation • Adding a Recorded Sound • Adding a sound file from a CD • Adding a sound file from File • Adding Narration • Creating a Summary Slide • Rehearsing a Slide Show • Saving a Presentation as a Web page <p>Module12 <i>Displaying the grid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Working with a presentation in MS Word • Adding a comment/E-mail a presentation • More into other Masters/Cropping pictures • Editing images/Image control • Creating a hyperlink • Creating a custom slide show • Set up a slide show • PowerPoint shortcuts
--	--

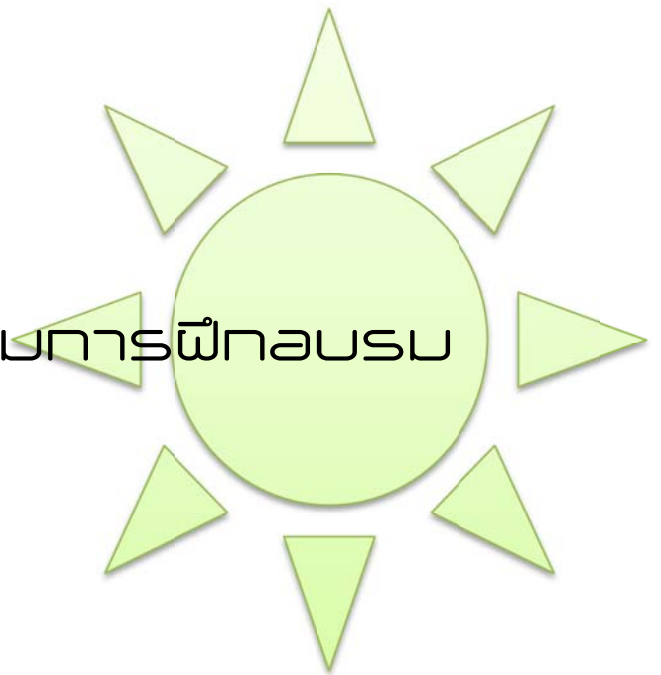
16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับความรู้ในระดับมาตรฐานสากล Microsoft Words 2010
2. เพิ่มศักยภาพนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทั้งทางด้าน การปฏิบัติงานและการเรียนการสอนการให้ได้รับการยอมรับในระดับสากล
3. นักศึกษามีทักษะ และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

17. การรายงานผล

รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานที่กองนโยบายและแผนกำหนด และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

ការវិនិយោគ







ผลการดำเนินงาน

โครงการฝึกอบรมสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หลักสูตรการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ขั้นสูงสำหรับนักศึกษา

โครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาตาม ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย หลักสูตรการใช้โปรแกรม Microsoft Words 2010 ขั้นสูงสำหรับนักศึกษา ระหว่างวันที่ 22 มีนาคม – 23 มีนาคม 2554 ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ศูนย์เทเวศร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1. ผลการดำเนินงานด้านการจัดการในภาพรวม

1.1 ในการอบรมกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการประกอบด้วยนักศึกษาชั้นปีที่ 4 จากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นักศึกษาชั้นปีที่ 5 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จำนวน 32 คน

1.2 งบประมาณที่ได้รับ 59,156 บาท เป็นเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจริง 53,006 บาท ประกอบด้วย

ค่าตอบแทน	33,600	บาท
ค่าใช้สอย	12,750	บาท
ค่าวัสดุ	6,656	บาท
รวม	53,006	บาท

1.3 จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับ มาก มีค่าเฉลี่ย 4.20 คิดเป็นร้อยละ 84.00 จากผู้ตอบแบบสอบถาม 30 คน

2. ผลการประเมินความตนเองด้านวิทยากร ด้านความรู้ความเข้าใจ ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ และด้านประสิทธิภาพ

2.1 ด้านวิทยากร จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมในด้านวิทยากร อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.29 คิดเป็นร้อยละ 85.89

2.2 ด้านความรู้ความเข้าใจ หลังจากอบรม ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่อบรม เพิ่มขึ้น อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.37 คิดเป็นร้อยละ 87.33

2.3 ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ผู้เข้าร่วมอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.27 คิดเป็นร้อยละ 85.33

2.3 ด้านประสิทธิภาพ จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมในด้านประสิทธิภาพ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.04 หรือคิดเป็นร้อยละ 80.78

**การประเมินผลโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การใช้โปรแกรม Microsoft Words 2010 ขั้นสูงสำหรับนักศึกษา**

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการประเมินผลโครงการหลักสูตรระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายอบรมหัวข้อเรื่องการใช้โปรแกรม Microsoft Words 2010 ขั้นสูงสำหรับนักศึกษาระหว่างวันที่ วันที่ 22 - 23 กุมภาพันธ์ 2554 ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ผู้เข้าอบรมประกอบด้วยนักศึกษาชั้นปี 4 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นักศึกษาชั้นปีที่ 5 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จำนวน 32 คน

กลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการประเมินผลโครงการ คือนักศึกษาชั้นปี 4 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และนักศึกษาชั้นปีที่ 5 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จำนวน 30 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 Word 2010 Advanced course
จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 30 คน

ตารางที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	11	36.67%
หญิง	19	63.33%

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
ด้านวิทยากร							
1. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	10 (33.33%)	19 (63.33%)	1 (3.33%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	4.30 (86.00%)	มาก
2. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรง ประเด็น	14 (46.67%)	15 (50.00%)	1 (3.33%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	4.43 (88.67%)	มาก
3. ใช้ภาษาที่เหมาะสม เข้าใจง่าย	13 (43.33%)	16 (53.33%)	1 (3.33%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	4.40 (88.00%)	มาก
4. สามารถตอบคำถามได้ตรงประเด็น	12 (40.00%)	17 (56.67%)	0 (0.00%)	1 (3.33%)	0 (0.00%)	4.33 (86.67%)	มาก
5. วิทยากรมีจำนวนเพียงพอเหมาะสม	8 (26.67%)	19 (63.33%)	3 (10.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	4.17 (83.33%)	มาก
6. เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม	5 (16.67%)	24 (80.00%)	1 (3.33%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	4.13 (82.67%)	มาก
รวม						4.29 (85.89%)	มาก
ด้านความรู้ความเข้าใจ							
1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม	2 (6.67%)	2 (6.67%)	11 (36.67%)	5 (16.67%)	10 (33.33%)	2.37 (47.33%)	น้อย
2. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม	12 (40.00%)	17 (56.67%)	1 (3.33%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	4.37 (87.33%)	มาก
รวม						3.37 (67.33%)	ปานกลาง
ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์							
1. นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการ ปฏิบัติงานได้	8 (26.67%)	22 (73.33%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	4.27 (85.33%)	มาก
2. สามารถให้คำปรึกษา แนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้	9 (30.00%)	20 (66.67%)	1 (3.33%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	4.27 (85.33%)	มาก
3. มีความมั่นใจการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์	11 (36.67%)	18 (60.00%)	1 (3.33%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	4.33 (86.67%)	มาก
รวม						4.29 (85.78%)	มาก
ด้านประสิทธิภาพ							
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่	7 (23.33%)	13 (43.33%)	9 (30.00%)	1 (3.33%)	0 (0.00%)	3.87 (77.33%)	มาก
2. การประสานงาน อำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	6 (20.00%)	14 (46.67%)	9 (30.00%)	1 (3.33%)	0 (0.00%)	3.83 (76.67%)	มาก
3. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	7 (23.33%)	17 (56.67%)	6 (20.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	4.03 (80.67%)	มาก
4. วัสดุ/อุปกรณ์ในการฝึกมีความเหมาะสม	9 (30.00%)	17 (56.67%)	4 (13.33%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	4.17 (83.33%)	มาก
5. ระยะเวลาในการอบรม/สัมมนา มีความเหมาะสม	9 (30.00%)	16 (53.33%)	5 (16.67%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	4.13 (82.67%)	มาก
6. ท่านมีความพึงพอใจในการอบรมครั้งนี้	10 (33.33%)	16 (53.33%)	4 (13.33%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	4.20 (84.00%)	มาก
รวม						4.04 (80.78%)	มาก

แบบประเมินผลโครงการ Online

แบบประเมินผลโครงการอบรม Microsoft Word 2010 Advanced course	
ระหว่างวันที่ 22-23 กุมภาพันธ์ 2554 ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง เทเวศร์	
<p>คำอธิบาย 1. แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินการโครงการครั้งต่อไป</p> <p>2. โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องให้ครบถ้วน</p> <p>3. ความหมายของระดับความพึงพอใจ 5 หมายถึง มากที่สุด, 4 หมายถึง มาก, 3 หมายถึง ปานกลาง, 2 หมายถึง น้อย, 1 หมายถึง น้อยที่สุด</p>	
ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป	
เพศ	<input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	
ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์
ด้านวิทยากร	
1. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
2. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
3. ใช้ภาษาที่เหมาะสม เข้าใจง่าย	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
4. สามารถตอบคำถามได้ตรงประเด็น	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
5. วิทยากรมีจำนวนเพียงพอเหมาะสม	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
6. เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
ด้านความรู้ความเข้าใจ	
1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
2. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	
1. นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
2. สามารถให้คำปรึกษา แนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
3. มีความมั่นใจในการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
ด้านประสิทธิภาพ	
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
2. การประสานงาน อำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
3. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
4. วัสดุอุปกรณ์ในการฝึก มีความเหมาะสม	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
5. ระยะเวลาในการอบรม สัมมนา มีความเหมาะสม	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
6. ท่านมีความพึงพอใจในการอบรมครั้งนี้	<input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	
<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	
<input type="button" value="Submit"/>	