



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

รายงานผล การดำเนินงาน

โครงการหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

หลักสูตร การใช้ *Microsoft Office Excel*
เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผล
และการวิเคราะห์ข้อมูล

2-6 กันยายน 2567



จัดทำโดย

อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ
อาจารย์ธนวิทย์ ฟองสมุทร
อาจารย์พิชรมณท์ อ่อนเชด
นางมัลลิกา ปัญญาเทพ
นางสาวกชิสรา ปัทมภูวนนท์



รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

หลักสูตร
การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถใน
การประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บทสรุปผู้บริหาร

โครงการหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์หลักสูตร “การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis)” จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริการวิชาการ ให้ความรู้สำหรับบุคคลทั่วไป (พนักงานองค์กรอิสระ) ที่มีความสนใจเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Office Excel โดยมีผู้เข้าอบรมจำนวน 5 คน ระยะเวลาการ ฝึกอบรมจำนวน 15 ชั่วโมง ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567 ตั้งแต่เวลา 17.00-20.00 น. ณ สำนักงานองค์กรแอตเคป อินเตอร์เนชั่นแนล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก จัด โดยศูนย์ดิจิทัลชุมชนชายแดนจังหวัดตากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ผลการดำเนินงานโครงการตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการพบว่า มีจำนวนผู้เข้ารับการ อบรมเป็นบุคลากรของสำนักงานองค์กรแอตเคป อินเตอร์เนชั่นแนล ในแต่ละวันของการจัดอบรมมี การลงชื่อเข้าร่วมการอบรมจำนวนรวม 5 คนต่อวัน และแต่ละคนเข้ารับการอบรมวันละ 3 ชั่วโมง จาก การสำรวจมีประสบการณ์ในการใช้ Microsoft Excel ก่อนการอบรมพบว่าในภาพรวมของหัวข้อที่จะ จัดฝึกอบรม มีผู้เข้ารับการอบรมร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมดยังไม่เคยมีประสบการณ์ใน การใช้ Microsoft Excel มีผู้เข้ารับการอบรมที่มีผลการประเมินเทียบกับเกณฑ์เป็นผ่าน มีจำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 80 ของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด และผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในการ อบรมอยู่ในระดับมากที่สุดด้วยคะแนนเฉลี่ย 4.53

จึงสรุปผลการประเมินโครงการตามตัวชี้วัดด้านบุคคลทั่วไป (พนักงานองค์กรอิสระ) มีจำนวนผู้ เข้ารับการอบรม 5 คน ตัวชี้วัดด้านร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมที่มีคะแนนการทดสอบด้วยการจัดทำ ใบงานหลังการอบรมร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม และตัวชี้วัดผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในการอบรมอยู่ ในระดับมากที่สุด ดังนั้นจึงมีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด กำหนดให้มีการจัดทำโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น โดยมีงานบริการวิชาการเป็นหน่วยงานหลักประสานงาน ผลักดันและรวบรวมหลักสูตรระยะสั้นหลักสูตรต่างๆ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ศูนย์ดิจิทัลชุมชนชายแดนจังหวัดตาก ได้จัดทำโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หลักสูตรการใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis) เพื่อเพิ่มทักษะการประยุกต์ใช้งาน Microsoft Office Excel และสามารถนำไปใช้ในการทำงานรวมถึงถ่ายทอดความรู้เสริมทักษะคอมพิวเตอร์ได้ โดยได้แสดงข้อมูลการรายงานผลเป็น 3 ส่วนคือ บทนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการหลักสูตร วิธีการประเมิน และสรุปผลการดำเนินงานและประเมินโครงการตามตัวชี้วัดพร้อมผลการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ

อนึ่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หลักสูตรการใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis) นี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรภายในและการดำเนินงานอบรมหลักสูตรระยะสั้นอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด รวมถึงสำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ

อาจารย์ธนวิทย์ พองสมุทร

อาจารย์พัชรมณต์ อ่อนเขต

นางมัลลิกา ปัญญาเทพ

นางสาวภิษสา ปัทมภูวนนท์

ผู้ดำเนินงานโครงการ

กันยายน 2567

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	
คำนำ	ก
สารบัญ	ค
ตอนที่ 1 บทนำ	1
ชื่อโครงการ	1
ชื่อหลักสูตร	1
หลักการและเหตุผล	1
ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	2
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	2
กลุ่มเป้าหมาย	2
ระยะเวลาดำเนินการ	2
สถานที่ดำเนินการ	2
ผลผลิต	2
ผลลัพธ์	3
ตัวชี้วัดความสำเร็จ/เป้าหมาย	3
ขอบเขตและคำอธิบายเนื้อหาการอบรม	3
วิธีการฝึกอบรม	4
วิทยากร	4
ตารางการฝึกอบรม	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
ตอนที่ 2 วิธีการประเมินผล	8
การวัดและการประเมินผลตามตัวชี้วัดที่ 1	8
การวัดและการประเมินผลตามตัวชี้วัดที่ 2	8
การวัดและการประเมินผลตามตัวชี้วัดที่ 3	9

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตอนที่ 3 สรุปผลการดำเนินงานโครงการ	10
ผลการดำเนินงานโครงการ	10
ตัวชี้วัดที่ 1 จำนวนผู้เข้ารับการอบรม	10
ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมที่มีคะแนนการทดสอบด้วยการจัดทำ ใบงานหลังการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม	13
ตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความพึงพอใจของของกิจกรรม	14
สรุปผลการประเมินโครงการตามตัวชี้วัด	20
ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 หลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	
ภาคผนวก 2 หนังสือเสนอหลักสูตร แบบตอบรับและหลักฐานชำระเงินจากหน่วยงานภายนอก	
ภาคผนวก 3 บันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้จากหลักสูตรระยะสั้น	
ภาคผนวก 4 โครงการแนวตั้งการอบรมหลักสูตรการใช้ Microsoft Office Excel	
ภาคผนวก 5 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมหลักสูตรระยะสั้นพร้อมกำหนดการ	
ภาคผนวก 6 หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับ และประวัติวิทยากร	
ภาคผนวก 7 ลายมือชื่อเข้าอบรมและผู้จัดกิจกรรมแยกตามวันที่อบรม	
ภาคผนวก 8 รูปภาพการอบรมแยกตามวันที่อบรม	
ภาคผนวก 9 ข้อมูลเกียรติบัตรสำหรับผู้เข้าอบรมที่ผ่านการฝึกอบรม	
ภาคผนวก 10 แบบประเมินความรู้ก่อนอบรม (Knowledge Survey before training)	
ภาคผนวก 11 แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม	
ภาคผนวก 12 ความรู้สึกล้างอบรมของผู้เข้าอบรม	

ตอนที่ 1

บทนำ

ชื่อโครงการ : อบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

ชื่อหลักสูตร : การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis)

หลักการและเหตุผล

ในยุคดิจิทัลปัจจุบัน ข้อมูลถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์และการพัฒนาองค์กร ความสามารถในการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร การจัดการข้อมูลที่ดีช่วยให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน และเพิ่มโอกาสในการบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ นอกจากนี้ การวิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้องและแม่นยำยังช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างมีข้อมูลสนับสนุนและลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน

เพื่อเป็นตอบสนองต่อความสำคัญดังกล่าว โปรแกรม Microsoft Office Excel เป็นเครื่องมือที่ได้รับความนิยมและมีประสิทธิภาพในการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล Excel มีฟังก์ชันและเครื่องมือที่หลากหลายซึ่งช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ได้อย่างง่ายดาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดการข้อมูลเบื้องต้น การสร้างกราฟและการสรุปข้อมูล ไปจนถึงการใช้ฟังก์ชันขั้นสูงและการทำงานอัตโนมัติ การใช้งาน Excel อย่างชำนาญจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และลดเวลาในการประมวลผลข้อมูล

จากความสำคัญด้านข้อมูลและการใช้โปรแกรมในการประมวลผลข้อมูลยอดนิยมอย่าง Microsoft Office Excel ที่เป็นโปรแกรมพื้นฐานที่มีการใช้งานอย่างแพร่หลายในการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จึงได้จัดทำหลักสูตรระยะสั้นเรื่อง การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis) ที่จะช่วยเสริมสร้างทักษะและความรู้ในการจัดการข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลให้กับผู้เข้าร่วมอบรม ผู้เข้าร่วมจะได้รับความรู้ในด้านการใช้งาน Excel ที่เพิ่มขึ้นจากการใช้งานเบื้องต้นทั่วไป มีแบบฝึกหัดสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรม รวมถึงการประยุกต์ใช้ในงานจริง ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดความผิดพลาด และเพิ่มความมั่นใจ

ในการตัดสินใจจากข้อมูลที่ได้รับการประมวลผลอย่างถูกต้อง นอกจากนี้ องค์กรยังสามารถใช้ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมนี้ในการพัฒนากระบวนการทำงานและการพัฒนาบุคลากรขององค์กรอีกด้วย

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ประกอบด้วย

1. อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ ผู้จัดทำหลักสูตร
2. อาจารย์ธนวิทย์ พองสมุทร
3. อาจารย์พัชรณธ์ อ่อนเชด
4. นางมัลลิกา ปัญญาเทพ
5. นางสาวภชิสา ปัทมภูวนนท์

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- 1) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel สูงขึ้น
- 2) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง

กลุ่มเป้าหมาย

บุคคลทั่วไป (พนักงานองค์กรอิสระ) จำนวน 5 คน

ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567

สถานที่ดำเนินการ

จัดอบรม ณ สำนักงานองค์กรแอตติแคป อินเทอร์เน็ตในชั้นนอล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อ.แม่สอด จ.ตาก

ผลผลิต

- 1) ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้หลักการต่างๆ ของการใช้ Microsoft Excel เพื่อการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล
- 2) ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติการใช้งาน Microsoft Office Excel เพื่อการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลลัพธ์

- 1) ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้หลักการต่างๆ ของการใช้ Microsoft Excel เพื่อการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล
- 2) ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติการใช้งาน Microsoft Office Excel เพื่อการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ/เป้าหมาย

รูปแบบตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย
เชิงปริมาณ	บุคคลทั่วไป (พนักงานองค์กรอิสระ) ไม่น้อยกว่า	จำนวนคน	5 (คน)
	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมที่มีคะแนนการทดสอบด้วยการจัดทำใบงานหลังการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม	ร้อยละ	80
เชิงคุณภาพ	ระดับความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม	ระดับความพึงพอใจ	ระดับมาก

ขอบเขตและคำอธิบายเนื้อหาการอบรม

หลักสูตรการใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis) สำหรับบุคคลทั่วไปนี้ ใช้ระยะเวลาการอบรมจำนวน 5 วัน วันละ 3 ชั่วโมง รวมจำนวน 15 ชั่วโมง โดยมีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

วัน	หัวข้อการอบรม	เนื้อหา	เวลา (ชั่วโมง)
1	การใช้ฟังก์ชันและการอ้างอิงข้อมูล	- สูตรและฟังก์ชัน - การเปลี่ยนช่วงข้อมูลเป็นตารางข้อมูล - การกำหนดชื่ออ้างอิง - การอ้างอิงข้อมูลระหว่างแผ่นงาน - การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Condition Formatting)	3

วัน	หัวข้อการอบรม	เนื้อหา	เวลา (ชั่วโมง)
2	การติดตามตรวจสอบ ความถูกต้องของสูตรและ การลดข้อผิดพลาดจาก การป้อนข้อมูล	- Trace Cell Dependent & Precedent - การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วย Data Validation - การสร้าง Dropdown list เพื่อลดความผิดพลาดในการป้อนข้อมูล - การสร้าง Dependent Dropdown List	3
3	การสรุปข้อมูลด้วย Pivot Table และ Pivot Chart	- การวิเคราะห์และสรุปข้อมูลด้วย PivotTable - การนำเสนอข้อมูลด้วย Pivot Chart - การใช้ Slicer เพื่อเลือกดูข้อมูล - การรายงานข้อมูลด้วย Dashboard	3
4	การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย What-If Analysis	- การค้นหาค่าเป้าหมาย - การสร้างตารางข้อมูล	3
5	การทำงานอัตโนมัติด้วย Macro และ VBA	- การสร้าง Macro - การใช้ VBA	3

วิธีการฝึกอบรม

ลักษณะการฝึกอบรมเน้นให้ผู้เข้าอบรมลงมือฝึกปฏิบัติโดยใช้คอมพิวเตอร์ ผู้เข้าอบรม 1 คน จะมีคอมพิวเตอร์สำหรับฝึกปฏิบัติ 1 เครื่อง โดยใช้เอกสารประกอบการอบรมเป็นภาษาอังกฤษ

วิทยากร

1. อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ

- อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
- ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขานักงานใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำระดับ 1)





2. อาจารย์ธนวิทย์ ฟองสมุทร

- อาจารย์ประจำสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
- ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพผู้ควบคุมสินค้าคงคลัง ระดับ 1
- ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพนักปฏิบัติการคลังสินค้า ระดับ 1



3. อาจารย์พัชรมณห์ อ่อนเชด

- อาจารย์ประจำสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
- ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาพนักงานใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำระดับ 1)
- ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพผู้ควบคุมสินค้าคงคลัง ระดับ 1
- ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพนักปฏิบัติการคลังสินค้า ระดับ 1

ตารางการฝึกอบรม

การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis” ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567 ณ สำนักงานองค์กรสันติแคป อินเทอร์เน็ตเนชั่นอล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ดังต่อไปนี้

เวลา	กิจกรรม	วิทยากรโดย
วันที่ 2 กันยายน 2567		
16.30-17.00 น.	ผู้เข้าอบรมลงทะเบียน	
17.00-20.00 น.	-ทดสอบก่อนการอบรม การใช้ฟังก์ชันและการอ้างอิงข้อมูล - สูตรและฟังก์ชัน - การเปลี่ยนช่วงข้อมูลเป็นตารางข้อมูล - การกำหนดชื่ออ้างอิง - การอ้างอิงข้อมูลระหว่างแผ่นงาน - การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Condition Formatting)	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ อาจารย์ธนวิทย์ พองสมุทร อาจารย์พัชรมณต์ อ่อนเชต
วันที่ 3 กันยายน 2567		
16.30-17.00 น.	ผู้เข้าอบรมลงทะเบียน	
17.00-20.00 น.	การติดตามตรวจสอบความถูกต้องของสูตรและการลด ข้อผิดพลาดจากการป้อนข้อมูล- Trace Cell Dependent & Precedent - การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วย Data Validation - การสร้าง Dropdown list เพื่อลดความผิดพลาดใน การป้อนข้อมูล - การสร้าง Dependent Dropdown List	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ อาจารย์ธนวิทย์ พองสมุทร อาจารย์พัชรมณต์ อ่อนเชต

<u>วันที่ 4 กันยายน 2567</u>		
16.30-17.00 น.	ผู้เข้าอบรมลงทะเบียน	
17.00-20.00 น.	การสรุปข้อมูลด้วย Pivot Table และ Pivot Chart -การวิเคราะห์และสรุปข้อมูลด้วย PivotTable - การนำเสนอข้อมูลด้วย Pivot Chart - การใช้ Slicer เพื่อเลือกดูข้อมูล - การรายงานข้อมูลด้วย Dashboard	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ อาจารย์ธนวิทย์ ฟองสมุทร อาจารย์พัชรมณธ์ อ่อนเขต
<u>วันที่ 5 กันยายน 2567</u>		
16.30-17.00 น.	ผู้เข้าอบรมลงทะเบียน	
17.00-20.00 น.	การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย What-If Analysis - การค้นหาค่าเป้าหมาย - การสร้างตารางข้อมูล	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ อาจารย์ธนวิทย์ ฟองสมุทร อาจารย์พัชรมณธ์ อ่อนเขต
<u>วันที่ 6 กันยายน 2567</u>		
16.30-17.00 น.	ผู้เข้าอบรมลงทะเบียน	
17.00-20.00 น.	การทำงานอัตโนมัติด้วย Macro และ VBA - การสร้าง Macro - การใช้ VBA	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ อาจารย์ธนวิทย์ ฟองสมุทร อาจารย์พัชรมณธ์ อ่อนเขต

หมายเหตุ

- พักรับประทานอาหารว่างระหว่างอบรม เวลา 17.30-17.40 น.
- หัวข้อเรื่องและเวลาในการอบรมอาจมีการปรับเปลี่ยนตามลักษณะของผู้เข้ารับการอบรม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และทักษะในการใช้งานฟังก์ชันและเครื่องมือขั้นสูงของ Excel เพื่อการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 2) ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลด้วยการใช้ฟังก์ชันและเครื่องมือสำหรับวิเคราะห์ข้อมูลในระดับที่สูงขึ้นกว่าการเป็นผู้นำเข้าข้อมูลและประมวลผลข้อมูลเบื้องต้น
- 3) ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานประจำวันได้ เช่น การสร้างรายงาน การทำงานอัตโนมัติด้วย Macro และการจัดทำ Dashboards
- 4) ผู้เข้ารับการอบรมจะมีความมั่นใจมากขึ้นในการใช้ Microsoft Excel เพื่อจัดการข้อมูลและสนับสนุนการตัดสินใจในงานที่ต้องรับผิดชอบ

ตอนที่ 2

วิธีการประเมินผล

การจัดฝึกอบรมหลักสูตรการใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการจำนวน 3 ตัวชี้วัด ประกอบด้วย 1) จำนวนผู้เข้ารับการอบรม 2) ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมที่มีคะแนนการทดสอบด้วยการจัดทำใบงานหลังการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม 3) ความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม โดยมีเครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผลดังนี้

การวัดและการประเมินผลตามตัวชี้วัดที่ 1

เครื่องมือที่ใช้ในการวัดผล

ในการวัดผลตามตัวชี้วัดที่ 1) จำนวนผู้เข้ารับการอบรม คณะทำงานได้ใช้การสมัครเข้ารับการอบรมและแบบลงทะเบียนการเข้าร่วมการอบรมในแต่ละวันเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล

การวิเคราะห์และการประเมินผล

ในการประเมินผลใช้วิธีการแจกแจงการเข้าร่วมการอบรมในแต่ละวัน

การวัดและการประเมินผลตามตัวชี้วัดที่ 2

เครื่องมือที่ใช้ในการวัดผล

ในการวัดผลตามตัวชี้วัดที่ 2) ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมที่มีคะแนนการทดสอบด้วยการจัดทำใบงานหลังการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม ใช้ใบงานหลักการอบรมจำนวน 5 ใบงาน ใบงานละ 10 คะแนน คะแนนรวม 50 คะแนน การตรวจให้คะแนนพิจารณาจากผลการดำเนินการตามโจทย์ของใบงาน และความถูกต้องของการใช้ฟังก์ชัน/สูตรหรือเครื่องมือในโปรแกรม Microsoft Excel

การวิเคราะห์และการประเมินผล

การประเมินผลใช้วิธีการคำนวณร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมที่มีคะแนนการทดสอบด้วยการจัดทำใบงานหลังการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม กล่าวคือ นับเฉพาะผู้เข้ารับการอบรมที่มีคะแนนรวมตั้งแต่ 40 คะแนนขึ้นไป เพื่อนำไปคำนวณหาค่าร้อยละ

การวัดและการประเมินผลตามตัวชี้วัดที่ 3

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

แบบสอบถามความพึงพอใจ (Satisfaction Survey) ของผู้เข้าอบรมที่มีต่อโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการโครงการให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง โดยจัดทำเป็น 2 ภาษาคือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีจำนวน 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นลักษณะการเลือกตอบได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษาปัจจุบันและประเภทผู้เข้ารับการอบรม

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม โดยสอบถามความพึงพอใจมีจำนวน 5 ด้าน ประกอบด้วย ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนในการให้บริการ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ด้านการบรรยายของวิทยากร ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและด้านคุณภาพการให้บริการ มีลักษณะเป็นแบบมาตรวัดแบบประมาณค่า 5 ระดับ โดยกำหนดค่าน้ำหนักของคะแนน ดังนี้

คะแนน 5 หมายถึง พอใจมากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง พอใจมาก

คะแนน 3 หมายถึง พอใจปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง พอใจน้อย

คะแนน 1 หมายถึง พอใจน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เป็นส่วนข้อคำถามปลายเปิดให้ผู้เข้าร่วมการอบรมแสดงข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การประเมินผล

การประเมินผลความพึงพอใจของการจัดอบรมใช้ค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจเทียบกับเกณฑ์ โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายของค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถาม ดังนี้

4.51 - 5.00 หมายถึง พึงพอใจอยู่ระดับ มากที่สุด

3.51 - 4.50 หมายถึง พึงพอใจอยู่ระดับ มาก

2.51 - 3.50 หมายถึง พึงพอใจอยู่ระดับ ปานกลาง

1.51 - 2.50 หมายถึง พึงพอใจอยู่ระดับ น้อย

1.00 - 1.50 หมายถึง พึงพอใจอยู่ระดับ น้อยที่สุด

ตอนที่ 3

สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หลักสูตร การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis) สำหรับบุคลากรทั่วไป (องค์กรอิสระ) ที่มีความสนใจเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะการประยุกต์ใช้งาน Microsoft Office Excel โดยรับสมัครผู้เข้าอบรมจำนวน 5 คน มีอัตราค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท (รวมอาหารว่าง) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 27,500 บาท (สองหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ระยะเวลาการฝึกอบรมจำนวน 5 วันๆละ 3 ชั่วโมง รวม 15 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 17.00-20.00 น. ณ สำนักงานองค์กรแอตตีแคป อินเทอร์เน็ตเนชั่นนอล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อ.แม่สอด จ.ตาก และมีเกียรติบัตรให้กับผู้เข้าอบรมที่ผ่านการฝึกอบรม

โดยได้ทำการประเมินผลโครงการตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการจำนวน 3 ตัวชี้วัด ประกอบด้วย 1) จำนวนผู้เข้ารับการอบรม 2) ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมที่มีคะแนนการทดสอบด้วยการจัดทำใบงานหลังการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม 3) ความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผลการดำเนินงานโครงการ

ตัวชี้วัดที่ 1 จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

ในการดำเนินโครงการฯ มีผู้สมัครเข้ารับการอบรมจำนวนทั้งสิ้น 5 คน เป็นบุคลากร ของสำนักงานองค์กรแอตตีแคป อินเทอร์เน็ตเนชั่นนอล ในแต่ละวันของการจัดอบรมมีการลงชื่อเข้าร่วมการอบรมจำนวนรวม 5 คน ต่อวัน และแต่ละคนมีการเข้ารับการอบรมวันละ 3 ชั่วโมง

การสำรวจประสบการณ์ในการใช้ Microsoft Excel ก่อนการอบรม

การประเมินประสบการณ์ในการใช้ Microsoft Excel ของผู้เข้ารับการอบรมก่อนการจัดอบรม คณะทำงานได้จัดทำแบบสำรวจประสบการณ์ในการใช้งาน Microsoft Office Excel ในประเด็นต่างๆ ตามหัวข้ออบรม โดยจัดทำแบบสอบถามเป็น 2 ภาษาคือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

เนื่องจากผู้เข้ารับการอบรมมีทั้งบุคลากรที่อ่านภาษาไทยได้และอ่านภาษาไทยไม่ได้ แบบสอบถามมีการสอบถามประสบการณ์ในการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel จำนวน 5 ประเด็น จำแนกตามเนื้อหาที่จะจัดอบรม ผลการประเมินประสบการณ์ในการใช้ Microsoft Excel ของผู้เข้ารับการอบรมก่อนการจัดอบรมแสดงดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ผลการสำรวจประสบการณ์ในการใช้ Microsoft Excel ก่อนการอบรม

ประเด็นการสำรวจประสบการณ์ในการใช้ MS Excel ก่อนการอบรม(Survey Topic of knowledge)	ประสบการณ์ในการใช้ในการทำงาน		
	เคยใช้ (ever used)	เคยใช้บ้าง (some time)	ไม่เคย (never)
1. การใช้ฟังก์ชันและการอ้างอิงข้อมูล (Using functions and referencing data)	50%	25%	25%
1. การใช้สูตรและฟังก์ชัน (Using formulas and functions)	3 (60%)	2 (40%)	
2. การเปลี่ยนช่วงข้อมูลเป็นตารางข้อมูล (Changing a data range into a data table)	3 (60%)	1 (20%)	(20%)
3. การกำหนดชื่ออ้างอิง- การอ้างอิงข้อมูลระหว่างแผ่นงาน (Reference naming- data references between sheets)	2 (40%)	1 (20%)	2 (40%)
4. การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Condition Formatting)	2 (40%)	1 (20%)	2 (40%)
2. การติดตามตรวจสอบความถูกต้องของสูตรและการลดข้อผิดพลาดจากการป้อนข้อมูล (Trace Cell Dependent & Precedent)	0%	0%	100%
5. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วย Data Validation (Checking the accuracy of data with Data Validation)	0 (0%)	0 (0%)	5 (100%)
6. การสร้าง Dropdown list เพื่อลดความผิดพลาดในการป้อนข้อมูล (Creating a dropdown list to reduce errors in data entry)	0 (0%)	0 (0%)	5 (100%)
7. การสร้าง Dependent Dropdown List (Creating a Dependent Dropdown List)	0 (0%)	0 (0%)	5 (100%)

ประเด็นการสำรวจประสบการณ์ในการใช้ MS Excel ก่อนการอบรม(Survey Topic of knowledge)	ประสบการณ์ในการใช้ในการทำงาน		
	เคยใช้ (ever used)	เคยใช้บ้าง (some time)	ไม่เคย (never)
3. การสรุปข้อมูลด้วย Pivot Table และ Pivot Chart (Summarizing data with Pivot Tables and Pivot Charts)	0%	0%	100%
8. การวิเคราะห์และสรุปข้อมูลด้วย PivotTable (Analyzing and summarizing data with PivotTables)	0 (0%)	0 (0%)	5 (100%)
9. การนำเสนอข้อมูลด้วย Pivot Chart (Presenting data with Pivot Charts)	0 (0%)	0 (0%)	5 (100%)
10. การใช้ Slicer เพื่อเลือกดูข้อมูล (Using Slicer to select and view data)	0 (0%)	0 (0%)	5 (100%)
11. การรายงานข้อมูลด้วย Dashboard (Reporting data with Dashboard)	0 (0%)	0 (0%)	5 (100%)
4. การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย What-If Analysis (Data analysis with What-If Analysis)	0%	0%	100%
12. การค้นหาค่าเป้าหมาย (Finding the target value)	0 (0%)	0 (0%)	5 (100%)
13. การสร้างตารางข้อมูล (Creating a data table)	0 (0%)	0 (0%)	5 (100%)
5. การทำงานอัตโนมัติด้วย Macro และ VBA (Automating tasks with Macros and VBA)	0%	0%	100%
14. การสร้าง Macro (Creating a Macro)	0 (0%)	0 (0%)	5 (100%)
15. การใช้ VBA (Using VBA)	0 (0%)	0 (0%)	5 (100%)
รวมจำนวนคนที่เคยใช้แต่ละหัวข้อ	10	5	60
ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมที่มีประสบการณ์ในการใช้ Microsoft Office Excel ในหัวข้อที่จะจัดการอบรม	13.33%	6.67%	80%

จากผลการสำรวจประสบการณ์ในการใช้ Microsoft Excel ก่อนการอบรมในตารางที่ 1 พบว่าในภาพรวมของหัวข้อที่จะจัดฝึกอบรม มีผู้เข้ารับการอบรมร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมดยังไม่เคยมีประสบการณ์ในการใช้ Microsoft Excel ในหัวข้อที่จะมีการจัดอบรม มีผู้เข้ารับการอบรมร้อยละ 13.33 ของผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด มีประสบการณ์เคยใช้ Microsoft Excel ในการทำงานเป็นประจำอยู่แล้วในบางหัวข้อที่จะมีการจัดอบรม และมีผู้เข้ารับการอบรมร้อยละ 6.67

ของผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด มีประสบการณ์เคยใช้ Microsoft Excel ในการทำงานอยู่บ้าง (แต่ไม่ได้ใช้เป็นประจำ) ในบางหัวข้อที่จะมีการจัดอบรม

เมื่อพิจารณาผลโดยละเอียดพบว่า หัวข้อการอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมมีประสบการณ์ในการใช้งานเป็นประจำอยู่แล้วหรือมีประสบการณ์ในการใช้งานอยู่บ้างในบางครั้งคือหัวข้อการใช้ฟังก์ชัน และการอ้างอิงข้อมูล (ร้อยละ 50 ของผู้รับการอบรมมีประสบการณ์การใช้งานเป็นประจำ และร้อยละ 25 ของผู้เข้ารับการอบรมมีประสบการณ์ในการใช้งานอยู่บ้างเป็นบางครั้ง)2) ผลการประเมินความรู้หลังอบรมและการเปรียบเทียบผลก่อนหลังการอบรม

ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมที่มีคะแนนการทดสอบด้วยการจัดทำใบงานหลังการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม

การประเมินความรู้หลังการอบรม

การประเมินความรู้หลังจากที่มีการจัดอบรม มีการวัดผลโดยใช้ใบงานหลังการอบรมจำนวน 5 ใบงาน ใบงานละ 10 คะแนน คะแนนรวม 50 คะแนน นำคะแนนรวมของผู้เข้ารับการอบรมแต่ละคนคำนวณหาร้อยละของคะแนนที่ได้เทียบกับคะแนนเต็ม จากนั้นนำค่าร้อยละที่ได้เทียบกับเกณฑ์การประเมินผล โดยในโครงการนี้มีการกำหนดเกณฑ์ที่ร้อยละ 80 ของคะแนนเต็มจึงจะถือว่ามีการอบรมด้านความรู้ความเข้าใจเป็นผ่าน รายละเอียดของการวัดและประเมินผลแสดงดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลการประเมินความรู้หลังการอบรมและการเปรียบเทียบผลก่อนหลังการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรม	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5
ใบงานการอบรมหัวข้อที่ 1 (10 คะแนน)	9	10	9	10	8
ใบงานการอบรมหัวข้อที่ 2 (10 คะแนน)	9	10	9	9	9
ใบงานการอบรมหัวข้อที่ 3 (10 คะแนน)	8	9	9	9	8
ใบงานการอบรมหัวข้อที่ 4 (10 คะแนน)	9	10	9	9	3
ใบงานการอบรมหัวข้อที่ 5 (10 คะแนน)	8	10	9	10	3
รวมคะแนน	43	49	45	47	31
ร้อยละของคะแนนรวม	86.00	98.00	90.00	94.00	62.00
ผลการประเมินเทียบกับเกณฑ์ (80%)	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน

จากผลในตารางที่ 2 พบว่ามีผู้เข้ารับการอบรมที่มีผลการประเมินเทียบกับเกณฑ์เป็นผ่าน มีจำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 80 ของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด

ตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความพึงพอใจของกิจกรรม

ผลการประเมินการจัดอบรมมิติด้านความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ มีข้อคำถามเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แบ่งเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม และตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม รายละเอียดแบบสอบถามตามภาคผนวกที่ 11 ของรายงานนี้ โดยผลการประเมินในแต่ละตอนของแบบสอบถามความพึงพอใจ มีดังต่อไปนี้

1) ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis) โดยมีผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจจำนวน 5 คน จากผู้เข้ารับการอบรมจำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 100 โดยมีผลสรุปตามตารางที่ 3 แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรมที่ตอบแบบสอบถาม ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรมที่ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปที่ประเมิน	จำนวน(คน)	ร้อยละ
1. เพศ (Gender)		
หญิง (Female)	3	60
ชาย (Male)	2	40
2. อายุ (Age)		
ต่ำกว่า 20 ปี (19 years and below)	-	-
20-30 ปี (20-30 years)	2	40
31-40 ปี (31-40 years)	1	20
41-50 ปี (41-50 years)	2	40
51 ปีขึ้นไป (51 years and above)	-	-
3. ระดับการศึกษาปัจจุบัน (Current Education Level)		
ต่ำกว่าปริญญาตรี (Lower than Bachelor's degree)	3	60
ปริญญาตรี (Bachelor's degree)	1	20
ปริญญาโท (Master's degree)	1	20
ปริญญาเอก (Doctoral degree)	-	-

ข้อมูลทั่วไปที่ประเมิน	จำนวน(คน)	ร้อยละ
4. ประเภทผู้รับเข้าอบรม (Type of Training Participant)		
ผู้บริหาร (Executive)	-	-
อาจารย์/ครู (Teacher/Instructor)	-	-
นักวิชาการ (Scholar)	-	-
บุคคลทั่วไป (General public)	-	-
เจ้าหน้าที่/บุคลากร (Officer/Personnel)	5	100
นักเรียน/นักศึกษา (Student)	-	-
อื่นๆ (Others)	-	-
รวมทั้งสิ้น	5	100

จากตารางที่ 3 แสดงความถี่และร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรมที่ตอบแบบสอบถาม เป็นเพศชาย จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 40 เป็นเพศหญิง จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 60 มีช่วงอายุระหว่าง 20-30 ปี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 40 อายุระหว่าง 31-40 ปี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 20 อายุระหว่าง 41-50 ปี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 40 ระดับการศึกษาปัจจุบันต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 60 ระดับปริญญาตรี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 20 และระดับปริญญาโท จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 20 และประเภทผู้เข้าอบรมเป็นเจ้าหน้าที่/บุคลากรจำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 100

2) ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมที่ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis) โดยมีผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจจำนวน 5 คน จากผู้เข้ารับการอบรมจำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 100 โดยในตอนที่ 2 จะวัดระดับความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมของแบบสอบถามความพึงพอใจ มีจำนวน 5 ด้าน ประกอบด้วย ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนในการให้บริการ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ด้านการบรรยายของวิทยากร ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและด้านคุณภาพการให้บริการ มีลักษณะเป็นแบบมาตรวัดแบบประมาณค่า 5 ระดับ โดยกำหนดค่าน้ำหนักของคะแนน ดังนี้

คะแนน 5 หมายถึง พอใจมากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง พอใจมาก

คะแนน 3 หมายถึง พอใจปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง พอใจน้อย

คะแนน 1 หมายถึง พอใจน้อยที่สุด

โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายของค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถาม ดังนี้

4.51 - 5.00 หมายถึง พึงพอใจอยู่ระดับ มากที่สุด

3.51 - 4.50 หมายถึง พึงพอใจอยู่ระดับ มาก

2.51 - 3.50 หมายถึง พึงพอใจอยู่ระดับ ปานกลาง

1.51 - 2.50 หมายถึง พึงพอใจอยู่ระดับ น้อย

1.00 - 1.50 หมายถึง พึงพอใจอยู่ระดับ น้อยที่สุด

โดยมีผลแสดงระดับความพึงพอใจตามตารางที่ 4 แสดงแสดงความพึงพอใจในการรับบริการของผู้เข้ารับการอบรมที่ตอบแบบสอบถาม ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4 แสดงความพึงพอใจในการรับบริการของผู้เข้ารับการอบรมที่ตอบแบบสอบถาม

ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ (Survey Topic of Satisfaction)	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ ความพึง พอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
				5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนในการให้บริการ (Process/Procedure of Service Provision)								
1. การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ (Awareness of the project information)	4.40	0.89	มาก	3 (60%)	1 (20%)	1 (20%)		
2. ช่วงเวลา/ระยะเวลาในการจัดโครงการ (Timeline/Duration of the project)	4.00	0.71	มาก	1 (20%)	3 (60%)	1 (20%)		
3. การลงทะเบียนเข้าอบรม (Training registration process)	4.20	0.84	มาก	2 (40%)	2 (40%)	1 (20%)		
4. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดโครงการ (Appropriateness of the project format)	4.20	0.45	มาก	1 (20%)	4 (80%)			

ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ (Survey Topic of Satisfaction)	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ ความพึง พอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
				5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด
5. การควบคุมเวลาตามที่กำหนด (Time control as scheduled)	4.00	0.71	มาก	1 (20%)	3 (60%)	1 (20%)		
รวมความพึงพอใจ	4.16	0.71	มาก					
2. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (Service Provision by Staff)								
6. การอำนวยความสะดวกและเอา ใจใส่ของผู้ให้บริการ (Convenience and attentiveness provided by service providers)	5.00	0.00	มากที่สุด	5 (100%)				
7. กิริยามารยาท และการมีมนุษย สัมพันธ์ (Etiquette and interpersonal skills)	5.00	0.00	มากที่สุด	5 (100%)				
รวมความพึงพอใจ	5.00	0.00	มากที่สุด					
3. ด้านการบรรยายของวิทยากร (Lecturer's Presentation)								
8. วิทยากรอธิบายได้ชัดเจน สื่อ ความหมายได้เหมาะสม (Lecturer explains clearly and conveys meaning appropriately)	4.60	0.55	มากที่สุด	3 (60%)	2 (40%)			
9. วิทยากรใช้ภาษาสื่อสารที่เข้าใจ ง่าย (Lecturer uses easily understandable language)	4.60	0.55	มากที่สุด	3 (60%)	2 (40%)			
10. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมซักถาม หรือมีส่วนร่วม (Opportunities for participants to ask questions or engage)	4.80	0.45	มากที่สุด	4 (80%)	1 (20%)			
รวมความพึงพอใจ	4.67	0.38	มากที่สุด					

ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ (Survey Topic of Satisfaction)	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ ความพึง พอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
				5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด
4. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก (Convenience Factors)								
11. เอกสาร/ไฟล์เอกสารประกอบ ครอบคลุมเนื้อหาการอบรม (Documents/Supporting files cover the practical training content)	5.00	0.00	มากที่สุด	5 (100%)				
12. สื่อทัศนูปกรณ์มีความพร้อมและ เพียงพอต่อการใช้งาน (Audiovisual equipment is ready and sufficient for use)	4.60	0.55	มากที่สุด	3 (60%)	2 (40%)			
13. ความเหมาะสม/เพียงพอของ อาหารว่าง (Appropriateness/Sufficiency of refreshments)	4.40	0.55	มาก	2 (40%)	3 (60%)			
รวมความพึงพอใจ	4.67	0.22	มากที่สุด					
5. ด้านคุณภาพการให้บริการ (Quality of Service)								
14. ประโยชน์และความรู้ที่ได้รับจาก โครงการ (Benefits and knowledge gained from the project)	4.40	0.89	มาก	3 (60%)	1 (20%)	1 (20%)		
15. ความรู้ที่ได้รับ ก่อนเข้าร่วม โครงการ (Knowledge acquired before participating in the project)	3.00	0.00	ปานกลาง			5 (100%)		
16. ความรู้ที่ได้รับ หลังเข้าร่วม โครงการ (Knowledge acquired after participating in the project)	4.60	0.55	มากที่สุด	3 (60%)	2 (40%)			

ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ (Survey Topic of Satisfaction)	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ ความพึง พอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
				5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด
17. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไป ประยุกต์ให้กับการทำงาน (Able to apply the acquired knowledge to work)	4.60	0.55	มากที่สุด	3 (60%)	2 (40%)			
รวมความพึงพอใจ	4.15	0.49	มาก					
ผลเฉลี่ยความพึงพอใจรวมทุกด้าน	4.53	0.36	มากที่สุด					

จากตารางที่ 4 แสดงความพึงพอใจในการรับบริการของผู้เข้ารับการอบรมที่ตอบแบบสอบถาม พบว่าผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.53 เมื่อพิจารณาแล้วประเด็นที่ผู้เข้ารับการอบรมมีความความพึงพอใจเฉลี่ยรวมมากที่สุด 3 ด้าน คือ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ คะแนนเฉลี่ย 5.00 , ด้านการบรรยายของวิทยากรและด้านสิ่งอำนวยความสะดวก คะแนนเฉลี่ย 4.67 มีประเด็นที่ผู้เข้ารับการอบรมมีความความพึงพอใจเฉลี่ยรวมน้อยที่สุด คือด้านด้านคุณภาพการให้บริการ คะแนนเฉลี่ย 4.15 โดยมีประเด็นที่ได้รับความพึงพอใจที่มีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ความรู้ที่ได้รับก่อนเข้าร่วมโครงการได้รับคะแนนความพึงพอใจใน คะแนน 3.00 ระดับปานกลาง ซึ่งเมื่อเทียบกับความรู้ที่ได้รับ หลังเข้าร่วมโครงการมีคะแนนเฉลี่ย 4.60 ระดับมากที่สุด แสดงให้เห็นว่ากิจกรรมมีคุณภาพการบริการได้เป็นอย่างดี

3) ข้อข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

จากผลการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในการรับบริการของผู้รับการอบรมที่ตอบแบบสอบถาม จากผู้เข้าอบรมทั้งหมด 5 คน พบว่ามีผู้รับการอบรมจำนวน 2 คน ได้แสดงข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม คิดเป็นร้อยละ 40 สรุปได้ 3 ประเด็นดังนี้

1. เวลาที่กำหนดในกิจกรรมมีน้อยเกินไป ต้องการให้เพิ่มเวลาการอบรมให้มากกว่านี้เพื่อจะได้มีเวลาลงมือปฏิบัติให้มากขึ้น
2. วิทยากรที่ให้ความรู้ดีมากและสอนละเอียด เข้าใจง่าย
3. หากมีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการแบบนี้ก็จะเข้าร่วมอบรมแน่นอน

สรุปผลการประเมินโครงการตามตัวชี้วัด

การดำเนินงานจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis) เป็นโครงการที่อยู่ในหลักสูตรการอบรมระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยตัวชี้วัดในโครงการ จำนวน 2 ตัวชี้วัดคือ บุคคลทั่วไป (พนักงานองค์กรอิสระ) ไม่น้อยกว่า 5 คน และผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในการอบรมมีความพึงพอใจระดับมาก คะแนน 3.51 ขึ้นไปนั้น มีผลการประเมินดังนี้

ตารางที่ 5 ผลการประเมินโครงการตามตัวชี้วัด

รายการ	แผน/เป้าหมาย	ผล	บรรลุเป้าหมาย
1.บุคคลทั่วไป (พนักงานองค์กรอิสระ)	ไม่น้อยกว่า 5 คน	จำนวน 5 คน	(✓) บรรลุ () ไม่บรรลุ
2. ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมที่มีคะแนนการทดสอบด้วยการจัดทำใบงานหลังการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	(✓) บรรลุ () ไม่บรรลุ
2.ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในการอบรม	ความพึงพอใจ ระดับมาก	ความพึงพอใจ ระดับมากที่สุด	(✓) บรรลุ () ไม่บรรลุ

จากตารางที่ 5 พบว่าตัวชี้วัดด้านบุคคลทั่วไป (พนักงานองค์กรอิสระ) มีจำนวนผู้เข้ารับการอบรม 5 คน มีร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมที่มีคะแนนการทดสอบด้วยการจัดทำใบงานหลังการอบรมร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม และผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในการอบรมอยู่ในระดับมากที่สุด ด้วยคะแนนเฉลี่ย 4.53 ดังนั้นจึงมีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

ภาคผนวก



หลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล
Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis

สารบัญ

สารบัญ	ก
ชื่อโครงการ	1
ชื่อหลักสูตร	1
หน่วยงานและบุคลากรผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	2
กลุ่มเป้าหมาย	2
ระยะเวลาและขอบเขตเนื้อหาการอบรม	2
วิธีการฝึกอบรม	3
คณะวิทยากร	3
สถานที่ฝึกอบรม	4
ระยะเวลารับสมัคร	4
ค่าลงทะเบียน	4
การติดต่อสอบถาม	4
การรับรองผลการฝึกอบรม	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
ตารางฝึกอบรม	6

ชื่อโครงการ

อบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

ชื่อหลักสูตร

การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล
(Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis)

หน่วยงานและบุคลากรผู้รับผิดชอบหลักสูตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ

อาจารย์ธนวิทย์ ฟองสมุทร

อาจารย์พัชรมณต์ อ่อนเขต

นางมัลลิกา ปัญญาเทพ

นางสาวกชิสรา ปัทมภูวนนท์

หลักการและเหตุผล

ในยุคดิจิทัลปัจจุบัน ข้อมูลถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์และการพัฒนาองค์กร ความสามารถในการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร การจัดการข้อมูลที่ดีช่วยให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน และเพิ่มโอกาสในการบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ นอกจากนี้ การวิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้องและแม่นยำยังช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างมีข้อมูลสนับสนุนและลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน

เพื่อเป็นตอบสนองต่อความสำคัญดังกล่าว โปรแกรม Microsoft Office Excel เป็นเครื่องมือที่ได้รับความนิยมและมีประสิทธิภาพในการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล Excel มีฟังก์ชันและเครื่องมือที่หลากหลายซึ่งช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ได้อย่างง่ายดาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดการข้อมูลเบื้องต้น การสร้างกราฟและการสรุปข้อมูล ไปจนถึงการใช้ฟังก์ชันขั้นสูงและการทำงานอัตโนมัติ การใช้งาน Excel อย่างชำนาญจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และลดเวลาในการประมวลผลข้อมูล

จากความสำคัญด้านข้อมูลและการใช้โปรแกรมในการประมวลผลข้อมูลยอดเยี่ยมอย่าง Microsoft Office Excel ที่เป็นโปรแกรมพื้นฐานที่มีการใช้งานอย่างแพร่หลายในการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จึงได้จัดทำหลักสูตรระยะสั้นเรื่อง การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis) ที่จะช่วยเสริมสร้างทักษะและความรู้ในการจัดการข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลให้กับผู้เข้าร่วมอบรม ผู้เข้าร่วมจะได้รับความรู้ในด้านการใช้งาน Excel ที่เพิ่มขึ้นจากการใช้งานเบื้องต้นทั่วไป มีแบบฝึกหัดสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรม รวมถึงการประยุกต์ใช้ในงานจริง ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดความผิดพลาด และเพิ่มความมั่นใจในการ

ตัดสินใจจากข้อมูลที่ได้รับการประมวลผลอย่างถูกต้อง นอกจากนี้ องค์กรยังสามารถใช้ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมนี้ในการพัฒนากระบวนการทำงานและการพัฒนาบุคลากรขององค์กรอีกด้วย

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel สูงขึ้น
- 2) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง

กลุ่มเป้าหมาย

บุคคลทั่วไปที่มีพื้นฐานการใช้งาน Microsoft Office Excel

ระยะเวลาและขอบเขตเนื้อหาการอบรม

ระยะเวลาการอบรมจำนวน 5 วัน วันละ 3 ชั่วโมง รวม 15 ชั่วโมง โดยมีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

วัน	หัวข้อการอบรม	เนื้อหา	เวลา (ชั่วโมง)
1	การใช้ฟังก์ชันและการอ้างอิงข้อมูล	- สูตรและฟังก์ชัน - การเปลี่ยนช่วงข้อมูลเป็นตารางข้อมูล - การกำหนดชื่ออ้างอิง - การอ้างอิงข้อมูลระหว่างแผ่นงาน - การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Condition Formatting)	3
2	การติดตามตรวจสอบความถูกต้องของสูตรและการลดข้อผิดพลาดจากการป้อนข้อมูล	- Trace Cell Dependent & Precedent - การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วย Data Validation - การสร้าง Dropdown list เพื่อลดความผิดพลาดในการป้อนข้อมูล - การสร้าง Dependent Dropdown List	3
3	การสรุปข้อมูลด้วย Pivot Table และ Pivot Chart	- การวิเคราะห์และสรุปข้อมูลด้วย PivotTable - การนำเสนอข้อมูลด้วย Pivot Chart - การใช้ Slicer เพื่อเลือกดูข้อมูล - การรายงานข้อมูลด้วย Dashboard	3
4	การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย What-If Analysis	- การค้นหาค่าเป้าหมาย - การสร้างตารางข้อมูล	3
5	การทำงานอัตโนมัติด้วย Macro และ VBA	- การสร้าง Macro - การใช้ VBA	3

วิธีการฝึกอบรม

ลักษณะการฝึกอบรมเน้นให้ผู้เข้าอบรมลงมือฝึกปฏิบัติโดยใช้คอมพิวเตอร์ ผู้เข้าอบรม 1 คน จะมีคอมพิวเตอร์สำหรับฝึกปฏิบัติ 1 เครื่อง

คณะวิทยากร

1. อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ

- อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
- ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขานักงานใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำระดับ 1)



2. อาจารย์ธนวิทย์ ฟองสมุทร

- อาจารย์ประจำสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
- ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพผู้ควบคุมสินค้าคงคลัง ระดับ 1
- ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพนักปฏิบัติการคลังสินค้า ระดับ 1



3. อาจารย์พัชรมณท์ อ่อนเขต

- อาจารย์ประจำสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
- ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาพนักงานใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำระดับ 1)
- ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพผู้ควบคุมสินค้าคงคลัง ระดับ 1
- ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพนักปฏิบัติการคลังสินค้า ระดับ 1

สถานที่ฝึกอบรม

- อบรม ณ ที่ตั้งขององค์กรหรือหน่วยงานภายในเขตเทศบาลนครแม่สอด

ระยะเวลารับสมัคร

ก่อนการอบรมอย่างน้อย 10-15 วัน

ค่าลงทะเบียน

จำนวนอบรม 15 ชั่วโมง อัตราคนละ 5,500 บาท

หมายเหตุ มีอาหารว่างสำหรับผู้เข้าอบรมทุกอัตราวันละ 1 มื้อ

การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามได้ที่คณะผู้จัดอบรม

คุณมัลลิกา ปัญญาเทพ โทรศัพท์ 096-2986351, 081-4425487

คุณภวิศา ปัทมภูวนนท์ โทรศัพท์ 095-3168999

การวัดและการประเมินผลการฝึกอบรม

ผู้เข้าอบรมที่ผ่านการฝึกอบรมจะต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการอบรมทั้งหมดและผ่านการวัดประเมินผล ซึ่งจะได้รับพิจารณาให้ได้รับเกียรติบัตรรับรองผลการอบรมที่ออกโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด และมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังนี้

วิธีการ

การสังเกต

การปฏิบัติระหว่างการอบรม

การทดสอบ

เครื่องมือที่ใช้

แบบทดสอบ

การปฏิบัติระหว่างการฝึกอบรม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ:

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และทักษะในการใช้งานฟังก์ชันและเครื่องมือขั้นสูงของ Excel เพื่อการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลด้วยการใช้ฟังก์ชันและเครื่องมือสำหรับวิเคราะห์ข้อมูลในระดับที่สูงขึ้นกว่าการเป็นผู้นำเข้าข้อมูลและประมวลผลข้อมูลเบื้องต้น
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานประจำวันได้ เช่น การสร้างรายงาน การทำงานอัตโนมัติด้วย Macro และการจัดทำ Dashboards
4. ผู้เข้ารับการอบรมจะมีความมั่นใจมากขึ้นในการใช้ Microsoft Excel เพื่อจัดการข้อมูล และสนับสนุนการตัดสินใจในงานที่ต้องรับผิดชอบ

ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือองค์กรของผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ:

1. องค์กรจะได้รับประโยชน์จากการที่พนักงานมีทักษะในการใช้ Excel อย่างชำนาญ ทำให้สามารถประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดเวลาในการดำเนินงานและเพิ่มประสิทธิผล
2. การใช้ฟังก์ชันขั้นสูงและการทำงานอัตโนมัติช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการประมวลผลข้อมูลแบบเบื้องต้น ทำให้องค์กรสามารถลดความเสี่ยงและเพิ่มความถูกต้องในการทำงาน
3. องค์กรจะได้รับประโยชน์จากการที่พนักงานสามารถสร้างรายงานและ Dashboards ที่มีคุณภาพ ทำให้ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างมีประสิทธิภาพในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์
4. การอบรมนี้จะช่วยเพิ่มทักษะและความรู้ของพนักงาน ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาศักยภาพของพนักงานและส่งเสริมให้เกิดการเติบโตในสายงานของตนเอง รวมถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร

ตารางฝึกอบรม

เวลา	กิจกรรม	วิทยากรโดย
อบรมวันที่ 1		
16.30-17.00 น.	ผู้เข้าอบรมลงทะเบียน	
17.00-20.00 น.	-ทดสอบก่อนการอบรม การใช้ฟังก์ชันและการอ้างอิงข้อมูล - สูตรและฟังก์ชัน - การเปลี่ยนช่วงข้อมูลเป็นตารางข้อมูล - การกำหนดชื่ออ้างอิง - การอ้างอิงข้อมูลระหว่างแผ่นงาน - การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Condition Formatting)	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ อาจารย์ธนวิทย์ พองสมุทร อาจารย์พัชรมนต์ อ่อนเขต
อบรมวันที่ 2		
16.30-17.00 น.	ผู้เข้าอบรมลงทะเบียน	
17.00-20.00 น.	การติดตามตรวจสอบความถูกต้องของสูตรและการลดข้อผิดพลาดจากการป้อนข้อมูล- Trace Cell Dependent & Precedent - การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วย Data Validation - การสร้าง Dropdown list เพื่อลดความผิดพลาดในการป้อนข้อมูล - การสร้าง Dependent Dropdown List	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ อาจารย์ธนวิทย์ พองสมุทร อาจารย์พัชรมนต์ อ่อนเขต
อบรมวันที่ 3		
16.30-17.00 น.	ผู้เข้าอบรมลงทะเบียน	
17.00-20.00 น.	การสรุปข้อมูลด้วย Pivot Table และ Pivot Chart -การวิเคราะห์และสรุปข้อมูลด้วย PivotTable - การนำเสนอข้อมูลด้วย Pivot Chart - การใช้ Slicer เพื่อเลือกดูข้อมูล - การรายงานข้อมูลด้วย Dashboard	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ อาจารย์ธนวิทย์ พองสมุทร อาจารย์พัชรมนต์ อ่อนเขต
อบรมวันที่ 4		
16.30-17.00 น.	ผู้เข้าอบรมลงทะเบียน	
17.00-20.00 น.	การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย What-If Analysis - การค้นหาค่าเป้าหมาย - การสร้างตารางข้อมูล	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ อาจารย์ธนวิทย์ พองสมุทร อาจารย์พัชรมนต์ อ่อนเขต
อบรมวันที่ 5		
16.30-17.00 น.	ผู้เข้าอบรมลงทะเบียน	
17.00-20.00 น.	การทำงานอัตโนมัติด้วย Macro และ VBA - การสร้าง Macro - การใช้ VBA	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ อาจารย์ธนวิทย์ พองสมุทร อาจารย์พัชรมนต์ อ่อนเขต

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างระหว่างอบรม เวลา 18.30-18.40 น.ของทุกวันอบรม

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....

(อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ)

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

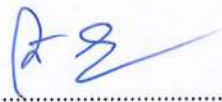
ผู้พิจารณาโครงการ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันสนันท์ ศิริรัตน์)

ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาลี ตระกูล)

รองอธิการบดี

ฝ่ายบริการวิชาการและกิจกรรมพิเศษ

ผู้อนุมัติโครงการ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรียานุช พรหมภาสิต)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ที่ อว ๐๖๑๕/พิเศษ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
๒๒๒ หมู่ ๗ ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก
๖๓๓๑๐

๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเสนอโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

เรียน องค์การแสตดิแคป อินเตอร์เนชั่นแนล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับข้อเสนอ
๒. โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หลักสูตรการใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ได้จัดทำโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หลักสูตรการใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis) เพื่อเพิ่มทักษะการประยุกต์ใช้งาน Microsoft Office Excel และสามารถนำไปใช้ในการทำงานรวมถึงถ่ายทอดความรู้เสริมทักษะคอมพิวเตอร์ได้ โดยรับสมัครผู้เข้าอบรมจำนวน ๕ คน มีอัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๕,๕๐๐ บาท (รวมอาหารว่าง) รวมเป็นเงิน ๒๗,๕๐๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ระยะเวลาการฝึกอบรมจำนวน ๕ วันๆละ ๓ ชั่วโมง รวมเป็น ๑๕ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐-๒๐.๐๐ น. ณ ที่ตั้งขององค์กรหรือหน่วยงานภายในเขตเทศบาลนครแม่สอด โดยมีผู้สมัครให้กับผู้เข้าอบรมที่ผ่านการฝึกอบรม รายละเอียดตามโครงการที่ส่งมาด้วยนี้

ในการนี้จึงขอเสนอโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ดังกล่าวมายังหน่วยงานของท่าน ทั้งนี้หากมีผู้สนใจเข้าร่วมอบรมข้างต้นสามารถส่งแบบตอบรับข้อเสนอมาได้ทั้ง E-Mail : annokongwin@gmail.com ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้และขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนสนันท์ ศิริรัตนชะ)

ผู้อำนวยการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

โทร. ๐ ๕๕๘๐ ๑๖๖๑-๔, โทรสาร. ๐ ๕๕๘๐ ๑๖๖๓

ผู้ประสานงานคุณมัลลิกา ปัญญาเทพ โทร. ๐๙๖-๒๘๙๖๓๕๑

แบบตอบรับข้อเสนอ

โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

หลักสูตร “การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis)”

โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หลักสูตร การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis) สำหรับบุคลากรทางการศึกษา (เจ้าหน้าที่ ครู อาจารย์ นักวิชาการ ผู้บริหารสถานศึกษา) ที่มีความสนใจเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะการประยุกต์ใช้งาน Microsoft Office Excel โดยรับสมัครผู้เข้าอบรมจำนวน 5 คน มีอัตราค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท (รวมอาหารว่าง) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 27,500 บาท (สองหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ระยะเวลาการฝึกอบรมจำนวน 5 วันๆละ 3 ชั่วโมง รวมเป็น 15 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 17.00-20.00 น. ณ ที่ตั้งขององค์กรหรือหน่วยงานภายในเขตเทศบาลนครแม่สอด และมีเกียรติบัตรให้กับผู้เข้าอบรมที่ผ่านการฝึกอบรม

HANDICAP INTERNATIONAL

ชื่อหน่วยงาน..... 9/243 INTARAKIREE RD.

เบอร์ติดต่อประสานงาน..... MAESOT TAK 63110 081 1813727

E-mail..... g.phakbo@hi.org

ขอแจ้งความประสงค์

☒ สนใจเข้าร่วมโครงการและตอบรับข้อเสนอ
มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด..... 5คน

☐ ไม่สนใจเข้าร่วมโครงการ

ลงชื่อ ผู้ตอบแบบตอบรับข้อเสนอ

(.....)

ตำแหน่ง Sutthichai Phakbo
Procurement Officer

หมายเหตุ

*สามารถชำระค่าลงทะเบียนอบรมได้ที่

ธนาคารกรุงไทย สาขาซากังราว ชื่อบัญชีเงินฝาก-ถอนคืนสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ 347-1-02939-7

**กรุณาส่งแบบตอบรับและหลักฐานการชำระเงินในช่องทาง E-Mail : annokongwin@gmail.com

ID line : annokongwin โทรศัพท์ 096-2986351

Payment Detail Report

Product	INTERBANK TRANSFER	Channel	Client DataEntry
Batch Ref. No.	2024090541202952	File Name	
Internal Ref. No.	2409050V8O08		

Item	Effective Date/ Debit Date	Entry Date	Inst Ref.	Bene Id/ Reference 1/ Reference 2/ Reference 3	Payment Type	Debit Account No.	Credit Account No.	Bene Name	Bene Bank/ Branch	Amount	Charge To	Transaction/ Processing Status
1	05-Sep-2024 05-Sep-2024	05-Sep-2024	2024090541202953	SPO-MAES-01064-001	IPP	2121037265	3471029397	RACHAPAT KAMPHAENG PETCH UNIVERSITY	ธ. กรุงไทย จำกัด (มหาชน) - KTB สาขาชาชักงว	27,500.00	Client	Processed Liq. Paid.
Total Item		1							Total Amount	27,500.00		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ที่ มส.๐๘๖๓/๒๕๖๗

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง นำส่งเงินรายได้ค่าลงทะเบียนอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยตามที่ศูนย์ดิจิทัลชุมชนชายแดนจังหวัดตาก มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จัดทำโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หลักสูตรการใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis) เพื่อเพิ่มทักษะการประยุกต์ใช้งาน Microsoft Office Excel สำหรับบุคคลทั่วไป อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๕,๕๐๐ บาทต่อคน ใช้ระยะเวลาการอบรมจำนวน ๕ วันๆละ ๓ ชั่วโมง รวมเป็น ๑๕ ชั่วโมง และมีผู้สมัครให้กับผู้เข้าอบรมที่ผ่านการฝึกอบรมด้วย รายละเอียดตามหลักสูตร(เอกสารแนบ ๑)ที่แนบมาพร้อมนั้น ทั้งนี้มีผู้สนใจเข้าอบรมจำนวน ๕ คน (เอกสารแนบ ๒) ในอัตราคนละ ๕,๕๐๐ บาท รวมได้รับเงินทั้งสิ้นจำนวน ๒๗,๕๐๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยชำระเงินผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาชางราว ชื่อบัญชีเงินฝาก-ถอนคืนสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่บัญชี ๓๔๗-๑-๐๒๙๓๙-๗ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๓) และตามใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยฯ เล่มที่ ๕๕๓ เลขที่ ๕๐ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗ จำนวน ๒๗,๕๐๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) (เอกสารแนบ ๔)

ในการนี้จึงขอนำส่งเงินรายได้ค่าลงทะเบียนอบรมหลักสูตรระยะสั้นและขออนุมัติจัดสรรเงินรายได้เข้าบัญชีเงินฝากถอนคืนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด รหัสกิจกรรม ๕๐๑๐๐๐๑๗๔๔๔ จำนวนเงิน ๒๗,๕๐๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ ได้ดำเนินงานจัดกิจกรรมและเบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางมัลลิกา ปัญญาเทพ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

Signature Code : F+dYcwyr๘DHEd๐๓CJ๑DUm

เรียนท่านอธิการบดีฯ เพื่อโปรดพิจารณา



(อาจารย์พัชรมณต์ อ่อนเชด)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร บริการวิชาการ และประกันคุณภาพ
การศึกษา

๖ กันยายน ๒๕๖๗

Signature Code : F+๙bbEvmTotCHaumjmkz

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและกิจกรรมพิเศษ
เพื่อโปรดพิจารณา ควรมอบงานคลังฯ



(นางชมกัศ จารุติมพร)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๗ กันยายน ๒๕๖๗

Signature Code : F๖dYcwyl๒๗RZzDiqpwjak

มอบตามเสนอและแจ้งสำนักบริการวิชาการฯ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาลี ตระกูล)

รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและกิจกรรมพิเศษ

๙ กันยายน ๒๕๖๗

Signature Code : F๖dSiKb๙t๖yssVHkl๙Wf

เลขที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๕๖๙๗

เรียนอธิการบดีเพื่อพิจารณา



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันนันท์ ศิริรัตน)

ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

๗ กันยายน ๒๕๖๗

Signature Code : F+๙bY๔๖yK๗AoChiw๙ws๕

เพื่อโปรดทราบ ควรมอบงานคลังฯ ดำเนินการ



(ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๘ กันยายน ๒๕๖๗

Signature Code : F+dYfEvqPB๘zoetLLzeN

เล่มที่

553



เลขที่

50

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เลขที่ 69 อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000 โทร 0-5570-6576

วันที่.....เดือน..... - 5 ก.ย. 2567พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก..... Handicap International..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000166753	
☐ ค่าประกันของเสียหาย	9/243 Intarakiree Rd., Mae Sot Tak 62110
☐ ค่ากิจกรรม	บาท ☐ ค่าลงทะเบียนบัณฑิต 500 บาท
บาท ☐ ค่ากองทุนสวัสดิภาพนักศึกษา 100 บาท	
ค่าลงทะเบียนอบรมหลักสูตรการใช้ Microsoft Office Excel	27,500
เพื่อพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงานและการวิเคราะห์ข้อมูล	
จำนวน 5 คน คนละ 5,500 บาท	
จำนวนเงิน	(สองหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) 27,500

(ลงชื่อ)

ผู้รับเงิน

แบบฟอร์มโครงการเพื่อขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
ชื่อโครงการ อบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หลักสูตรการใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis)

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด โดย

1. อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ
2. อาจารย์ธนวิทย์ พองสมุทร
3. อาจารย์พัชรมณต์ อ่อนเขต
4. นางมัลลิกา ปัญญาเทพ
5. นางสาวภชีสา ปัทมภูวนนท์

2. หลักการและเหตุผล

ในยุคดิจิทัลปัจจุบัน ข้อมูลถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์และการพัฒนาองค์กร ความสามารถในการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร การจัดการข้อมูลที่ดีช่วยให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน และเพิ่มโอกาสในการบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ นอกจากนี้ การวิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้องและแม่นยำยังช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างมีข้อมูลสนับสนุนและลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน

เพื่อเป็นตอบสนองต่อความสำคัญดังกล่าว โปรแกรม Microsoft Office Excel เป็นเครื่องมือที่ได้รับความนิยมและมีประสิทธิภาพในการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล Excel มีฟังก์ชันและเครื่องมือที่หลากหลายซึ่งช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ได้อย่างง่ายดาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดการข้อมูลเบื้องต้น การสร้างกราฟและการสรุปข้อมูล ไปจนถึงการใช้ฟังก์ชันขั้นสูงและการทำงานอัตโนมัติ การใช้งาน Excel อย่างชำนาญจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และลดเวลาในการประมวลผลข้อมูล

จากความสำคัญด้านข้อมูลและการใช้โปรแกรมในการประมวลผลข้อมูลยอดนิยมอย่าง Microsoft Office Excel ที่เป็นโปรแกรมพื้นฐานที่มีการใช้งานอย่างแพร่หลายในการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จึงได้จัดทำหลักสูตรระยะสั้นเรื่อง การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis) ที่จะช่วยเสริมสร้างทักษะและความรู้ในการจัดการข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลให้กับผู้เข้าร่วมอบรม ผู้เข้าร่วมจะได้รับความรู้ในด้านการใช้งาน Excel ที่เพิ่มขึ้นจากการใช้งานเบื้องต้นทั่วไป มีแบบฝึกหัดสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรม รวมถึงการประยุกต์ใช้ในงานจริง ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดความผิดพลาด และเพิ่มความมั่นใจในการตัดสินใจจากข้อมูลที่ได้รับการประมวลผลอย่างถูกต้อง นอกจากนี้ องค์กรยังสามารถใช้ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมนี้ในการพัฒนาระบบงานและการพัฒนาบุคลากรขององค์กรอีกด้วย

3. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel สูงขึ้น
- 2) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง

4. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567

5. สถานที่ดำเนินการ

ณ สำนักงานองค์กรสันติแคป อินเทอร์เน็ตชั้นนอล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อ.แม่สอด จ.ตาก

6. เป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้เข้าร่วมโครงการ	จำนวน (คน)
บุคคลทั่วไป (พนักงานองค์กรอิสระ)	5

7. งบประมาณ

ขอใช้งบประมาณจากเงินฝากถอนคินมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กิจกรรมเงินฝากถอนคิน รหัสกิจกรรม 501000017444 รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 27,500 บาท (สองหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 5 วันๆละ 3 ชั่วโมงๆละ 600 บาท	9,000
2	ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 5 วันๆละ 3 ชั่วโมงๆละ 400 บาท	6,000
3	ค่าอาหารว่าง สำหรับผู้จัดและผู้เข้าอบรม จำนวน 5 วันๆละ 10 คนๆละ 35 บาท	1,750
4	ค่าวัสดุสำหรับการจัดอบรม (หมึกสี กระดาษ วัสดุอื่นๆ)	2,500
5	หักข้ามมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จัดสรรเงินรายได้ประเภทฝากถอนคิน รหัสกิจกรรม 501000011544 ร้อยละ 10 ของรายได้	2,750
6	หักข้ามมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด โดยจัดสรรเป็นเงินรายได้ประเภทฝากถอนคิน รหัสกิจกรรม 501000017444 ร้อยละ 10 ของรายได้	2,750
7	ค่าบริหารจัดการโครงการของผู้รับผิดชอบหลักสูตร ร้อยละ 10 ของรายได้	2,750
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		27,500

8. ลักษณะการฝึกอบรม/กำหนดการ

8.1 ลักษณะการจัดกิจกรรม

ลักษณะการฝึกอบรมเน้นให้ผู้เข้าอบรมลงมือฝึกปฏิบัติโดยใช้คอมพิวเตอร์ ผู้เข้าอบรม 1 คน จะมีคอมพิวเตอร์สำหรับฝึกปฏิบัติ 1 เครื่อง

8.2 กำหนดการ

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis” ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567 ณ สำนักงานองค์กรแอตดิแคป อินเตอร์เนชั่นแนล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ดังต่อไปนี้

เวลา	กิจกรรม	วิทยากรโดย
วันที่ 2 กันยายน 2567		
16.30-17.00 น.	ผู้เข้าอบรมลงทะเบียน	
17.00-20.00 น.	-ทดสอบก่อนการอบรม การใช้ฟังก์ชันและการอ้างอิงข้อมูล - สูตรและฟังก์ชัน - การเปลี่ยนช่วงข้อมูลเป็นตารางข้อมูล - การกำหนดชื่ออ้างอิง- การอ้างอิงข้อมูลระหว่างแผ่นงาน - การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Condition Formatting)	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ อาจารย์ธนวิทย์ พองสมุทร อาจารย์พัชรมณต์ อ่อนเขต
วันที่ 3 กันยายน 2567		
16.30-17.00 น.	ผู้เข้าอบรมลงทะเบียน	
17.00-20.00 น.	การติดตามตรวจสอบความถูกต้องของสูตรและการลดข้อผิดพลาดจากการป้อนข้อมูล- Trace Cell Dependent & Precedent - การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วย Data Validation - การสร้าง Dropdown list เพื่อลดความผิดพลาดในการป้อนข้อมูล - การสร้าง Dependent Dropdown List	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ อาจารย์ธนวิทย์ พองสมุทร อาจารย์พัชรมณต์ อ่อนเขต
วันที่ 4 กันยายน 2567		
16.30-17.00 น.	ผู้เข้าอบรมลงทะเบียน	
17.00-20.00 น.	การสรุปข้อมูลด้วย Pivot Table และ Pivot Chart -การวิเคราะห์และสรุปข้อมูลด้วย PivotTable - การนำเสนอข้อมูลด้วย Pivot Chart - การใช้ Slicer เพื่อเลือกดูข้อมูล - การรายงานข้อมูลด้วย Dashboard	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ อาจารย์ธนวิทย์ พองสมุทร อาจารย์พัชรมณต์ อ่อนเขต
วันที่ 5 กันยายน 2567		
16.30-17.00 น.	ผู้เข้าอบรมลงทะเบียน	
17.00-20.00 น.	การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย What-If Analysis - การค้นหาค่าเป้าหมาย - การสร้างตารางข้อมูล	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ อาจารย์ธนวิทย์ พองสมุทร อาจารย์พัชรมณต์ อ่อนเขต

วันที่ 6 กันยายน 2567		
16.30-17.00 น.	ผู้เข้าอบรมลงทะเบียน	
17.00-20.00 น.	การทำงานอัตโนมัติด้วย Macro และ VBA - การสร้าง Macro - การใช้ VBA	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ อาจารย์ธนวิทย์ พองสมุทร อาจารย์พัชรมณต์ อ่อนเขต

หมายเหตุ - พักรับประทานอาหารว่างระหว่างอบรม เวลา 17.30-17.40 น.
 - หัวข้อเรื่องและเวลาในการอบรมอาจมีการปรับเปลี่ยนตามลักษณะของผู้เข้ารับการอบรม

9. ผลผลิต/ผลลัพธ์และตัวชี้วัด

9.1 ผลผลิต

- 1) ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติการใช้งาน Microsoft Office Excel สูงขึ้น
- 2) ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะการประยุกต์ใช้ Microsoft Office Excel สูงขึ้น กับลักษณะงานที่ทำได้อย่างเหมาะสม

9.2 ผลลัพธ์

ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้และทักษะการใช้ Microsoft Office Excel สูงขึ้น ไปใช้ในการทำงานได้

9.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

รูปแบบตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย
เชิงปริมาณ	บุคคลทั่วไป (พนักงานองค์กรอิสระ) ไม่น้อยกว่า	จำนวนคน	5 (คน)
	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมที่มีคะแนนการทดสอบด้วยการจัดทำใบงานหลังการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม	ร้อยละ	80
เชิงคุณภาพ	ระดับความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม	ระดับความพึงพอใจ	ระดับมาก

10. การประเมินผล (ระบุประเด็นการประเมิน, แหล่งข้อมูล, เครื่องมือ, วิธีวิเคราะห์ข้อมูลและเกณฑ์การประเมิน)

วัตถุประสงค์การประเมิน	แหล่งข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือ	วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	เกณฑ์ในการประเมิน
เพื่อประเมินความสำเร็จของวัตถุประสงค์	รายงานสรุปการจัดกิจกรรม	แบบสรุปข้อมูล	การวิเคราะห์เนื้อหา	ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และทักษะในการใช้งานฟังก์ชันและเครื่องมือขั้นสูงของ Excel เพื่อการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 2) ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลด้วยการใช้ฟังก์ชันและเครื่องมือสำหรับวิเคราะห์ข้อมูลในระดับที่สูงขึ้นกว่าการเป็นผู้นำเข้าข้อมูลและประมวลผลข้อมูลเบื้องต้น
- 3) ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานประจำวันได้ เช่น การสร้างรายงาน การทำงานอัตโนมัติด้วย Macro และการจัดทำ Dashboards

4) ผู้เข้ารับการอบรมจะมีความมั่นใจมากขึ้นในการใช้ Microsoft Excel เพื่อจัดการข้อมูลและสนับสนุนการตัดสินใจในงานที่ต้องรับผิดชอบ

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ

(นางมัลลิกา ปัญญาเทพ)

บุคลากรผู้รับผิดชอบหลักสูตร

Signature Code : F68AiKXBQ9KXjhORX3Ly

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนันท์ ศิริรัตน์)

ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

Signature Code : F6MCiKXz2Ew/nF13cC8D

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ

(รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธีญะวัน)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

Signature Code : F2MAiKKdm8JAo/ie2bdt



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ที่ มส.๐๘๓๕/๒๕๖๗

วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยตามที่ศูนย์ดิจิทัลชุมชนชายแดนจังหวัดตาก มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จัดทำโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หลักสูตร การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis) สำหรับบุคคลทั่วไป (พนักงานองค์กรอิสระ) ที่มีความสนใจเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะการประยุกต์ใช้งาน Microsoft Office Excel โดยรับสมัครผู้เข้าอบรมจำนวน ๕ คน มีอัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๕,๕๐๐ บาท (รวมอาหารว่าง) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๗,๕๐๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ระยะเวลาการฝึกอบรมจำนวน ๕ วันๆละ ๓ ชั่วโมง รวมเป็น ๑๕ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐-๒๐.๐๐ น. ณ สำนักงานองค์กรแอตดิแคป อินเทอร์เน็ตชันทนอล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก และมีเกียรติบัตรให้กับผู้เข้าอบรมที่ผ่านการฝึกอบรม ตามรายละเอียดตามโครงการที่ส่งมาด้วยนี้

ทั้งนี้จึงมีความประสงค์จัดกิจกรรมอบรมหลักสูตรระยะสั้นดังกล่าวข้างต้น ระหว่างวันที่ ๒-๖ กันยายน ๒๕๖๗ โดยเบิกจากงบประมาณเงินฝากถอนคืนมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กิจกรรมโครงการเงินฝากถอนคืน รหัสกิจกรรม ๕๐๑๐๐๐๑๗๔๔๔ จำนวน ๒๗,๕๐๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๕ วันๆละ ๓ ชั่วโมงๆละ ๖๐๐ บาท	๙,๐๐๐
๒	ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๕ วันๆละ ๓ ชั่วโมงๆละ ๔๐๐ บาท	๖,๐๐๐
๓	ค่าอาหารว่าง สำหรับผู้จัดและผู้เข้าอบรม จำนวน ๕ วันๆละ ๑๐ คนๆละ ๓๕ บาท	๑,๗๕๐
๔	ค่าวัสดุสำหรับการจัดอบรม (หมึกสี กระดาษ) วัสดุอื่นๆ	๒,๕๐๐
๕	หักข้ามมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จัดสรรเงินรายได้ประเภทฝากถอนคืน รหัสกิจกรรม ๕๐๑๐๐๐๑๗๔๔๔ ร้อยละ ๑๐ ของรายได้	๒,๗๕๐

/ลำดับ ๖ หักข้ามมหาวิทยาลัยฯ.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๖	หักค่าธรรมเนียมวิทยาลัราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด โดยจัดสรรเป็นเงินรายได้ประเภท ฝากถอนคืน รหัสกิจกรรม ๕๐๑๐๐๐๑๗๔๔๔ ร้อยละ ๑๐ ของรายได้	๒,๗๕๐
๗	ค่าบริการจัดการโครงการของผู้รับผิดชอบหลักสูตร ร้อยละ ๑๐ ของรายได้	๒,๗๕๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		๒๗,๕๐๐

ในการนี้จึงขออนุมัติจัดกิจกรรมอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หลักสูตร “การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis” ในวันที่ ๒-๖ กันยายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานองค์กรแอตดิแคป อินเทอร์เน็ตเนชั่นนอล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ตามกำหนดการ โครงการ และหลักสูตรระยะสั้นที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางมัลลิกา ปัญญาเทพ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

Signature Code : F+dZfAnmboyU+pH๘AaPn

เรียนท่านอธิการบดีฯ เพื่อโปรดพิจารณา



(อาจารย์พัชรมณธ์ อ่อนเชต)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร บริการวิชาการ และประกันคุณภาพ
การศึกษา

๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

Signature Code : F+NbY๔๖๓Z๘rSHY๑๙LYI

เรียนอธิการบดีเพื่ออนุมัติ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วณันท์ ศิริรัตนะ)

ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

Signature Code : F+๙bY๔๖yl๑kdGG๓n๔Up

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
เพื่อโปรดพิจารณา ขออนุมัติจัดกิจกรรมอบรมหลักสูตรระยะสั้น



(นางชมกiet จารุชัมพร)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

Signature Code : F+dYcw๖yl๗AFkpzN๒๐๔j

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

Signature Code : F๖dYfEjiS๓A๓c๕wrk๗eh

เห็นควรอนุมัติ



(รองศาสตราจารย์วิสิฐ จัญญะวัน)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

Signature Code : F๒dbc๔il๒๔x๕FI๕Ng๓OYv

เลขที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๕๔๔๒

อนุมัติ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชชัย พวงดี)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

Signature Code : F+dbc๔๖yK๗A๙๕sxNWoev

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล
Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis”

ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567

ณ สำนักงานองค์กรแฮนด์แคป อินเทอร์เน็ตชั้นนอล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

เวลา	กิจกรรม	วิทยากรโดย
วันที่ 2 กันยายน 2567		
16.30-17.00 น.	ผู้เข้าอบรมลงทะเบียน	
17.00-20.00 น.	-ทดสอบก่อนการอบรม การใช้ฟังก์ชันและการอ้างอิงข้อมูล - สูตรและฟังก์ชัน - การเปลี่ยนช่วงข้อมูลเป็นตารางข้อมูล - การกำหนดชื่ออ้างอิง - การอ้างอิงข้อมูลระหว่างแผ่นงาน - การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Condition Formatting)	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ อาจารย์ธนวิทย์ พองสมุทร อาจารย์พัชรมณต์ อ่อนเขต
วันที่ 3 กันยายน 2567		
16.30-17.00 น.	ผู้เข้าอบรมลงทะเบียน	
17.00-20.00 น.	การติดตามตรวจสอบความถูกต้องของสูตรและการลด ข้อผิดพลาดจากการป้อนข้อมูล- Trace Cell Dependent & Precedent - การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วย Data Validation - การสร้าง Dropdown list เพื่อลดความผิดพลาดในการ ป้อนข้อมูล - การสร้าง Dependent Dropdown List	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ อาจารย์ธนวิทย์ พองสมุทร อาจารย์พัชรมณต์ อ่อนเขต

เวลา	กิจกรรม	วิทยากรโดย
วันที่ 4 กันยายน 2567		
16.30-17.00 น.	ผู้เข้าอบรมลงทะเบียน	
17.00-20.00 น.	การสรุปข้อมูลด้วย Pivot Table และ Pivot Chart -การวิเคราะห์และสรุปข้อมูลด้วย PivotTable - การนำเสนอข้อมูลด้วย Pivot Chart - การใช้ Slicer เพื่อเลือกดูข้อมูล - การรายงานข้อมูลด้วย Dashboard	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ อาจารย์ธนวิทย์ ฟองสมุทร อาจารย์พัชรมณต์ อ่อนเขต
วันที่ 5 กันยายน 2567		
16.30-17.00 น.	ผู้เข้าอบรมลงทะเบียน	
17.00-20.00 น.	การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย What-If Analysis - การค้นหาค่าเป้าหมาย - การสร้างตารางข้อมูล	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ อาจารย์ธนวิทย์ ฟองสมุทร อาจารย์พัชรมณต์ อ่อนเขต
วันที่ 6 กันยายน 2567		
16.30-17.00 น.	ผู้เข้าอบรมลงทะเบียน	
17.00-20.00 น.	การทำงานอัตโนมัติด้วย Macro และ VBA - การสร้าง Macro - การใช้ VBA	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ อาจารย์ธนวิทย์ ฟองสมุทร อาจารย์พัชรมณต์ อ่อนเขต

หมายเหตุ - พักรับประทานอาหารว่างระหว่างอบรม เวลา 18.30-18.40 น.ของทุกวัน
 - หัวข้อเรื่องและเวลาในการอบรมอาจมีการปรับเปลี่ยนตามลักษณะของผู้เข้ารับการอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
ที่ มส.ว ๐๘๕๑/๒๕๖๗ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗
เรื่อง ขอรียนเชิญเป็นวิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติการใช้ Microsoft Office Excel

เรียน อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ

ด้วยตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ได้จัดทำโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หลักสูตรการใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis) เพื่อเพิ่มทักษะการประยุกต์ใช้งาน Microsoft Office Excel และสามารถนำไปใช้ในการทำงาน รวมถึงถ่ายทอดความรู้เสริมทักษะคอมพิวเตอร์ได้ สำหรับบุคคลทั่วไป มีระยะเวลาการฝึกอบรมจำนวน ๕ วันๆละ ๓ ชั่วโมง รวมเป็น ๑๕ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐-๒๐.๐๐ น. มีผู้สมัครให้กับผู้เข้าอบรมที่ผ่านการฝึกอบรม รายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งมีกำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวระหว่างวันที่ ๒-๖ กันยายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐-๒๐.๐๐ น. ณ สำนักงานองค์กรสันติแคป อินเทอร์เน็ตเนชั่นนอลหมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก และเพื่อให้การจัดกิจกรรมอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ในการนี้จึงขอรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติการใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๒-๖ กันยายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐-๒๐.๐๐ น. ณ สำนักงานองค์กรสันติแคป อินเทอร์เน็ตเนชั่นนอล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก รายละเอียดตามกำหนดการและหลักสูตรที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธัญญะวัน)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๒ กันยายน ๒๕๖๗

Signature Code : VeVWFYQlFcU๑NKV๑FVQF

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
หลักสูตร “การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์
ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis)”
ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567
ณ สำนักงานองค์กรแฮนด์แคป อินเทอร์เน็ตเนชั่นฮอลล์ หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด

โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หลักสูตร การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis) สำหรับบุคคลทั่วไป (พนักงานองค์กรอิสระ) ที่มีความสนใจเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มทักษะการประยุกต์ใช้งาน Microsoft Office Excel โดยรับสมัครผู้เข้าอบรมจำนวน 5 คน ใช้ระยะเวลา การฝึกอบรมจำนวน 5 วันๆละ 3 ชั่วโมง รวมเป็น 15 ชั่วโมง ในระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567 ตั้งแต่เวลา 17.00-20.00 น. ณ สำนักงานองค์กรแฮนด์แคป อินเทอร์เน็ตเนชั่นฮอลล์ หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัด ตาก และมีผู้สมัครให้กับผู้เข้าอบรมที่ผ่านการฝึกอบรม

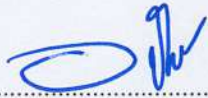
ข้าพเจ้า.....อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ.....

ตำแหน่ง.....อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล.....เบอร์โทรศัพท์.....081-4425487.....

พิจารณาตอบรับการเป็นวิทยากร ดังนี้

☒ สามารถเป็นวิทยากรได้

☐ ไม่สามารถเป็นวิทยากรได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ 

(อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ)

อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

หมายเหตุ

**กรุณาส่งแบบตอบรับและหลักฐานการชำระเงินในช่องทาง E-Mail : annokongwin@gmail.com

ID line : annokongwin โทรศัพท์ 096-2986351

อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ

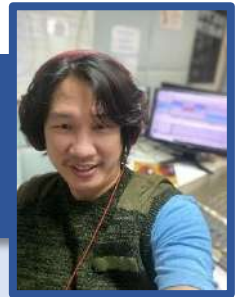
Eakkarath Panyathep (Ph.D.)

☎ 081-442-5487

✉ ektrat_p@kpru.ac.th

🌐 <https://www.ajnok.com>

📍 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด 222 หมู่ 7 ตำบลแม่ปะ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก 63110



ตำแหน่งงานในปัจจุบัน

- 👤 รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา ศิลปวัฒนธรรมและวิเทศสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
- 👤 อาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจ วิชาเอกเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
- 👤 ผู้บริหารศูนย์ดิจิทัลชุมชนชายแดนจังหวัดตาก
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ประวัติการศึกษา

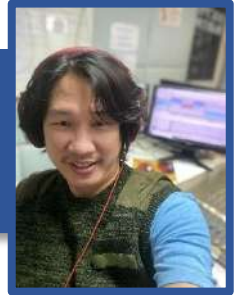
- 🎓 2559: ปริญญาเอก ปรัชญาคุณวุฒิบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อธุรกิจและการศึกษา (นานาชาติ)
วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- 🎓 2548: ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- 🎓 2543: ปริญญาตรี ครุศาสตรอุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 🎓 2541: ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตตาก
- 🎓 2539: ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาช่างวิทยุและโทรคมนาคม
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตตาก

ตำแหน่งงานทางสังคมและอื่นๆ ในปัจจุบัน

- 👤 ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กลุ่มสาขาอาชีพภาคบริการ สาขาอาชีพพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์
(ประมวลผลคำ) ระดับ 1
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 👤 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ สภาวัฒนธรรมอำเภอแม่สอด
สภาวัฒนธรรมอำเภอแม่สอด
- 👤 คณะทำงานศูนย์ข้อมูลและวิจัยเพื่อการพัฒนาผู้นำแม่ตาว อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
ภาคประชาชนในพื้นที่ลุ่มน้ำแม่ตาว อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
- 👤 นักจัดรายการวิทยุ (ทุกวันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 09.00 น. – 12.00 น.)
สถานีวิทยุชุมชน Blue FM. 98.75 MHz

อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ

Eakkarath Panyatthep (Ph.D.)



ประสบการณ์การทำงาน

- ⌚ 2545: System Engineer (Software Developer) บริษัท เอ็กซ์ทริม ซิสเต็มส์ จำกัด
- ⌚ 2545: Data Center Operator บริษัท Hutchison CAT Wireless Multimedia จำกัด (HCWML)
- ⌚ 2546: อาจารย์ประจำโปรแกรมวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด
- ⌚ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด
- ⌚ อาจารย์ประจำโปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ
สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด
- ⌚ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด

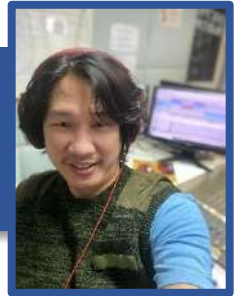
ผลงานทางวิชาการ

- 📄 เอกรัฐ ปัญญาเทพ, อรสา เตติวัฒน์, หทัยทิพย์ สินธูยา, และณัฐยา ตันตรานนท์. (2564). แนวทางการจัดการระบบข้อมูลชุมชนโดยการมีส่วนร่วมของศูนย์ดิจิทัลชุมชน และภาคประชาชน. วารสารสักทอง:วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 📄 กุลณัฐ นันตา, ศกฤณา ปัญญาธิษฐ์วงศ์, และเอกรัฐ ปัญญาเทพ. (2562). การพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด. การประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ "8th National and 1st International Conference on Innovative Management Science for Sustainable Society" (น. 224) . มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 📄 เอกรัฐ ปัญญาเทพ. (2561). รูปแบบความต้องการใช้ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด. การประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 7 วิทยาการจัดการวิชาการ 2018: การวิจัยและนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสู่ประเทศไทย 4.0 (น. 459-469). มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ผลงานอื่นๆ และรางวัลที่ได้รับ

- 🏆 2564: ระบบสารสนเทศการรับวัคซีนโควิด-19 สำหรับประชากรข้ามชาติในเขตอำเภอแม่สอด (ความร่วมมือระหว่างมูลนิธิเอเชีย โรงพยาบาลแม่สอด และมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด)
<https://maesotmigrantpop.info>
- 🏆 2563: ระบบสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์กองร้อยตำรวจตระเวนชายแดนที่ 346 อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
<http://bpp346.bpp.police.go.th>
- 🏆 2562: รางวัลผลงานวิจัยดีเด่นของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) ประจำปีพ.ศ. 2561 ได้รับในนามผู้ประสานงานโครงการวิจัยเรื่อง การฟื้นฟูดินปนเปื้อนสารอันตรายด้วยอนุภาคนาโนเพื่อการผลิตพืชอาหารปลอดภัยโดยชุมชน เพื่อชุมชน: กรณีนำร่อง นาข้าวปนเปื้อนแคดเมียม อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย

อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ Eakkarath Panyatthep (Ph.D.)



การรับรองทักษะคอมพิวเตอร์

-  Microsoft Office Specialist: Word 2010 ระดับคะแนน 931/1000
-  Microsoft Office Specialist: Excel 2010 ระดับคะแนน 925/1000
-  Microsoft Office Specialist: PowerPoint 2010 ระดับคะแนน 979/1000
-  IC3 (GS6)
-  ICDL: Online Collaboration, ICT in Education, Computer & Online & Application Essentials,
-  มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1
-  มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพช่างซ่อมไมโครคอมพิวเตอร์ ระดับ 1



ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ

-  ระดับคะแนน TOEIC 710 คะแนน (Listening: 370, Reading: 340)



ความสนใจและความถนัด

-  การพัฒนาระบบสารสนเทศ
-  การเขียนโปรแกรมบนเว็บ (PHP, JavaScript, HTML, CSS, Yii2 Framework)
-  Internet of Things
-  Computer Network Operating System & Management

ประสบการณ์การเป็นวิทยากรที่สำคัญ

-  31 ก.ค. - 1 ส.ค. 64: การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “หลักการพัฒนาแอปพลิเคชันมือถือบนระบบ Android”
-  28 - 31 มี.ค. 64: การอบรมเชิงปฏิบัติการ "หลักสูตรการยกระดับฝีมือแรงงาน สาขาเทคนิคการจัดการข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel"
-  10-12 ก.ค. 63: การอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานงานด้านโลจิสติกส์ “หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการการประยุกต์ใช้ Microsoft Excel ในงานโลจิสติกส์”
-  20-21 ก.พ. 63: ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ (Peer Review) งานประชุมวิชาการระดับชาติสู่การพัฒนาชุมชนฉลาดในภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก ครั้งที่ 1 (nSCAP2020) วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
-  20 ก.ค. 62: การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาความเข้าใจในเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ที่ มส.ว ๐๘๕๑/๒๕๖๗

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติการใช้ Microsoft Office Excel

เรียน อาจารย์ธนวิทย์ ฟองสมุทร

ด้วยตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ได้จัดทำโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น ด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หลักสูตรการใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการ ประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis) เพื่อเพิ่มทักษะการประยุกต์ใช้งาน Microsoft Office Excel และสามารถนำไปใช้ในการทำงาน รวมถึงถ่ายทอดความรู้เสริมทักษะคอมพิวเตอร์ได้ สำหรับบุคคลทั่วไป มีระยะเวลาการฝึกอบรมจำนวน ๕ วันๆละ ๓ ชั่วโมง รวมเป็น ๑๕ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐-๒๐.๐๐ น. มีผู้สมัครให้กับผู้เข้าอบรมที่ผ่านการ ฝึกอบรม รายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งมีกำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวระหว่าง วันที่ ๒-๖ กันยายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐-๒๐.๐๐ น. ณ สำนักงานองค์กรสันติแคป อินเทอร์เน็ตเนชั่นนอล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก และเพื่อให้การจัดกิจกรรมอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

ในการนี้จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติการใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๒-๖ กันยายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐-๒๐.๐๐ น. ณ สำนักงานองค์กรสันติแคป อินเทอร์เน็ตเนชั่นนอล หมู่บ้าน แม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก รายละเอียดตามกำหนดการและหลักสูตรที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธีญะวัน)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๒ กันยายน ๒๕๖๗

Signature Code : VeVWFYQlFcU๑NKV๑FVQF

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

หลักสูตร “การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์

ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis)”

ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567

ณ สำนักงานองค์กรแฮนด์แคป อินเทอร์เน็ตเซ็นทรัล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด

โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หลักสูตร การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis) สำหรับบุคคลทั่วไป (พนักงานองค์กรอิสระ) ที่มีความสนใจเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มทักษะการประยุกต์ใช้งาน Microsoft Office Excel โดยรับสมัครผู้เข้าอบรมจำนวน 5 คน ใช้ระยะเวลาการฝึกอบรมจำนวน 5 วันๆละ 3 ชั่วโมง รวมเป็น 15 ชั่วโมง ในระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567 ตั้งแต่เวลา 17.00-20.00 น. ณ สำนักงานองค์กรแฮนด์แคป อินเทอร์เน็ตเซ็นทรัล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก และมีผู้สมัครให้กับผู้เข้าอบรมที่ผ่านการฝึกอบรม

ข้าพเจ้า.....อาจารย์ธนวิทย์ ฟองสมุทร.....

ตำแหน่ง.....อาจารย์ประจำสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์.....เบอร์โทรศัพท์.....086-9356586.....

พิจารณาตอบรับการเป็นวิทยากร ดังนี้

☒ สามารถเป็นวิทยากรได้

☐ ไม่สามารถเป็นวิทยากรได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ



(อาจารย์ธนวิทย์...ฟองสมุทร)

ตำแหน่ง อาจารย์ประจำสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

หมายเหตุ

**กรุณาส่งแบบตอบรับและหลักฐานการชำระเงินในช่องทาง E-Mail : annokongwin@gmail.com

ID line : annokongwin โทรศัพท์ 096-2986351



ธนวิทย์ ฟองสมุทร

TANAWIT FONGSAMUT

"อาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด "

ข้อมูลติดต่อ

- ☎ 086 935 6586
- ✉ tanawit.fongsamut@gmail.com
- 🏠 222 ม.7 ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก 63110

ประวัติการศึกษา

2547 - 2551

บธ.บ. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ | ปริญญาตรี
เกียรตินิยมอันดับ 2

มหาวิทยาลัยนเรศวร

2551 - 2553

วท.ม. เทคโนโลยีโลจิสติกส์ | ปริญญาโท
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

วุฒิบัตร



ประวัติการทำงาน

2551 - 2553

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสัญญาติและพฤติการณ์
สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราวพิษณุโลก
กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

2553

ซูเปอร์ไวเซอร์ แผนกคลังสินค้าและจัดส่ง
บริษัท อ่าพลฟู้ดส์ โพรเซสซิง จำกัด

2553 - ปัจจุบัน

อาจารย์ประจำสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ภาระงานอื่นๆ

- 2553 - 2560 ประธานสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
- 2560 - 2561 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและบริหารวิชาการ
- 2561 - 2565 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและบริหารวิชาการ
- 2566 - ปัจจุบัน หัวหน้างานสื่อสารองค์กร / หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
หัวหน้าศูนย์พัฒนากำลังคนรองรับเขตเศรษฐกิจพิเศษและชุมชนท้องถิ่น

ความเชี่ยวชาญ / วิทยากร

- การประเมินประสิทธิภาพและศักยภาพการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
- การจัดการคลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า
- เทคนิคการสอนงานด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
- การยกระดับฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
- การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
- การประยุกต์ใช้ MS Excel ในการจัดการสินค้าคงคลัง
- การเรียนรู้ทักษะด้านการเงินด้วยบอร์ดเกม (Cash Flow Game)

ผลงานทางวิชาการ

- การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนในสถานการณ์วิกฤต กรณีศึกษา วิกฤตน้ำท่วมอำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
- การประเมินศักยภาพด้านโลจิสติกส์"เครื่องมือสำคัญสู่การพัฒนาโลจิสติกส์ในองค์กร
- แนวทางการจัดการภัยพิบัติอุทกภัยและดินถล่มโดยชุมชนเป็นฐานในพื้นที่ทุรกันดาร จังหวัดตาก
- การเชื่อมโยงแนวคิดทางโลจิสติกส์สู่การวางแผนการเงินส่วนบุคคล
- การประยุกต์ใช้หลักการ 7R ทางโลจิสติกส์เพื่อวางแผนการลงทุนส่วนบุคคล
- การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนของอุตสาหกรรมปาล์มน้ำมันขึ้นต้นในเขตพื้นที่ชายแดนจังหวัดตาก
- โลจิสติกส์ขาเข้า โลจิสติกส์ขาออก อะไรเข้า? อะไรออก? นักโลจิสติกส์มืออาชีพต้องเข้าใจ
- 2 มาตรฐาน เพื่อการพัฒนาบุคลากรด้านโลจิสติกส์ของประเทศไทย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ที่ มส.ว ๐๘๕๑/๒๕๖๗

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติการใช้ Microsoft Office Excel

เรียน อาจารย์พัชรมณธ์ อ่อนเขต

ด้วยตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ได้จัดทำโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น ด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หลักสูตรการใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis) เพื่อเพิ่มทักษะการประยุกต์ใช้งาน Microsoft Office Excel และสามารถนำไปใช้ในการทำงาน รวมถึงถ่ายทอดความรู้เสริมทักษะคอมพิวเตอร์ได้ สำหรับบุคคลทั่วไป มีระยะเวลาการฝึกอบรมจำนวน ๕ วันๆละ ๓ ชั่วโมง รวมเป็น ๑๕ ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ ๑๗.๐๐-๒๐.๐๐ น. มีผู้สมัครให้กับผู้เข้าอบรมที่ผ่านการฝึกอบรม รายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งมีกำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวระหว่าง วันที่ ๒-๖ กันยายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑๗.๐๐-๒๐.๐๐ น. ณ สำนักงานองค์กรสันติแคป อินเทอร์เน็ตเนชั่นนอล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก และเพื่อให้การจัดกิจกรรมอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

ในการนี้จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติการใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๒-๖ กันยายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑๗.๐๐-๒๐.๐๐ น. ณ สำนักงานองค์กรสันติแคป อินเทอร์เน็ตเนชั่นนอล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก รายละเอียดตามกำหนดการและหลักสูตรที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธัญญะวัน)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๒ กันยายน ๒๕๖๗

Signature Code : VeVWFYQlFcU๑NKV๑FVQF

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

หลักสูตร “การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์

ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis)”

ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567

ณ สำนักงานองค์กรแฮนด์แคป อินเทอร์เน็ตเซ็นทรัล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด

โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หลักสูตร การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis) สำหรับบุคคลทั่วไป (พนักงานองค์กรอิสระ) ที่มีความสนใจเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มทักษะการประยุกต์ใช้งาน Microsoft Office Excel โดยรับสมัครผู้เข้าอบรมจำนวน 5 คน ใช้ระยะเวลาการฝึกอบรมจำนวน 5 วันๆละ 3 ชั่วโมง รวมเป็น 15 ชั่วโมง ในระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567 ตั้งแต่เวลา 17.00-20.00 น. ณ สำนักงานองค์กรแฮนด์แคป อินเทอร์เน็ตเซ็นทรัล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก และมีผู้บัตรให้กับผู้เข้าอบรมที่ผ่านการฝึกอบรม

ข้าพเจ้า.....อาจารย์พัชรณต์ อ่อนเชด.....

ตำแหน่ง.....อาจารย์ประจำสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์.....เบอร์โทรศัพท์.....062-3529198.....

พิจารณาตอบรับการเป็นวิทยากร ดังนี้

☒ สามารถเป็นวิทยากรได้

☐ ไม่สามารถเป็นวิทยากรได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ



(อาจารย์พัชรณต์ อ่อนเชด)

ตำแหน่ง อาจารย์ประจำสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

หมายเหตุ

**กรุณาส่งแบบตอบรับและหลักฐานการชำระเงินในช่องทาง E-Mail : annokongwin@gmail.com

ID line : annokongwin โทรศัพท์ 096-2986351

ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลพื้นฐาน

- | | |
|----------------------|--|
| 1.1 ชื่อ-นามสกุล | นางสาวพัชรมณต์ อ่อนเชด |
| 1.2 ที่อยู่ปัจจุบัน | 222 ม.7 ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก 63110 |
| 1.3 สถานที่ทำงาน | มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด |
| 1.4 ประวัติการทำงาน | |
| พ.ศ. 2549 – 2551 | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บริษัทโมซีเลทเทเลคอม จำกัด |
| พ.ศ. 2551 – 2554 | อาจารย์ประจำโปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด |
| พ.ศ. 2554 – ปัจจุบัน | อาจารย์ประจำโปรแกรมวิชาการจัดการโลจิสติกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด |
| พ.ศ. 2560 – ปัจจุบัน | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด |

คุณวุฒิการศึกษา

- | | |
|------------------|--|
| พ.ศ. 2552 - 2554 | มหาวิทยาลัยนเรศวรบริหารธุรกิจ มหาบัณฑิตการจัดการโลจิสติกส์ |
| พ.ศ. 2545 - 2548 | มหาวิทยาลัยภาคกลางบริหารธุรกิจบัณฑิตคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |

ข้อมูลการสอนในสถาบันอุดมศึกษา

3.1 รายวิชาที่สอน

ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 3.1.1 การวิเคราะห์เชิงปริมาณสำหรับการจัดการโลจิสติกส์
- 3.1.2 ความรู้พื้นฐานโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
- 3.1.3 การวางแผนและควบคุมการผลิต
- 3.1.4 การบัญชีการเงินสำหรับโลจิสติกส์
- 3.1.5 การจัดการต้นทุนโลจิสติกส์

ผลงานทางวิชาการ

ธนวิทย์ พองสมุทร, น้ำฝน สะละโกสา, พัชรมณต์ อ่อนเขต และ ภัคพล รื่นกลิ่น. (2557). การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานในสถานการณ์วิกฤต กรณีศึกษา วิกฤตน้ำท่วมอำเภอแม่สอด จังหวัดตาก : รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ วิจัยไร่ไพพรรณี ครั้งที่ 8 มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี. หน้า 241-248

ธนวิทย์ พองสมุทร, น้ำฝน สะละโกสา, พัชรมณต์ อ่อนเขต และ สุธิดา ทับทิมศรี. (2558). แนวทางการจัดการภัยพิบัติอุทกภัยและดินถล่มโดยชุมชนเป็นฐานในพื้นที่ทุรกันดาร จังหวัดตาก : รวมบทความวิจัย (Proceeding) เล่ม 4 ด้านอาหารและโภชนาการ ด้านสร้างสรรค์และนวัตกรรม ด้านโลจิสติกส์และการท่องเที่ยว ด้านวิจัยสถาบัน ด้านการศึกษา การประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติและนานาชาติ ราชภัฏวิจัย ครั้งที่ 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช. หน้า 84-89

พัชรมณต์ อ่อนเขต. (2558). แนวทางการพัฒนาระบบโลจิสติกส์เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษตาก : รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

พัชรมณต์ อ่อนเขต. (2559). การจัดการโลจิสติกส์การท่องเที่ยวเชิงนิเวศในเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษตาก : วารสารวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ธนวิทย์ พองสมุทร, ภัคพล รื่นกลิ่น , น้ำฝน สะละโกสา, และพัชรมณต์ อ่อนเขต. (2559) การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนของอุตสาหกรรมปาล์มน้ำมันขั้นต้นในเขตพื้นที่ชายแดนจังหวัดตาก : วารสารศรีวนาลัยวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

หนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1
2. ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพผู้ควบคุมสินค้าคงคลัง ระดับ 1
3. ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพผู้ควบคุมรถยกสินค้าขนาดไม่เกิน 10 ตัน ระดับ 1

สถานที่ติดต่อ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ตำบลแม่ปะ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก 63110

โทรศัพท์ 0 5580 1664

โทรสาร 0 5580 1663

โทรศัพท์มือถือ 062 352 9198

E-mail : phatcharamonms@gmail.com

ใบลงชื่อผู้เข้าอบรม

โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

“การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล

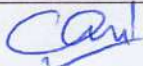
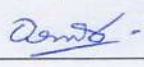
Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis”

ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567

ณ สำนักงานองค์กรแอตดิแคป อินเตอร์เนชั่นนอล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า

อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

วันที่ 2 กันยายน 2567

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ลายมือชื่อ/เวลา
			17.00-20.00 น.
1	นายจิรัชย์ ธรรมสอนใจ	องค์กรแอตดิแคป อินเตอร์เนชั่นนอล	
2	นายวีระชัย มรดกศิริ	องค์กรแอตดิแคป อินเตอร์เนชั่นนอล	
3	นางอ้อม	องค์กรแอตดิแคป อินเตอร์เนชั่นนอล	
4	นางสาวอรรณณ สิงห์ประเสริฐกุล	องค์กรแอตดิแคป อินเตอร์เนชั่นนอล	
5	นางสาวญาดา วิไลศรีศักดิ์	องค์กรแอตดิแคป อินเตอร์เนชั่นนอล	

ใบลงชื่อผู้เข้าอบรม

โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

“การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล

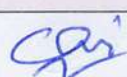
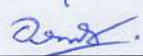
Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis”

ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567

ณ สำนักงานองค์กรแอตดิแคป อินเตอร์เนชั่นนอล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า

อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

วันที่ 3 กันยายน 2567

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ลายมือชื่อ/เวลา
			17.00-20.00 น.
1	นายจิรัชย์ ธรรมสอนใจ	องค์กรแอตดิแคป อินเตอร์เนชั่นนอล	
2	นายวีระชัย มรดกศิริ	องค์กรแอตดิแคป อินเตอร์เนชั่นนอล	
3	นางอัมม	องค์กรแอตดิแคป อินเตอร์เนชั่นนอล	
4	นางสาวอรรณณ สิงห์ประเสริฐกุล	องค์กรแอตดิแคป อินเตอร์เนชั่นนอล	
5	นางสาวญาดา วิไลศรีศักดิ์	องค์กรแอตดิแคป อินเตอร์เนชั่นนอล	

ใบลงชื่อผู้เข้าอบรม

โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

“การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล

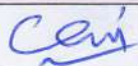
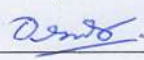
Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis”

ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567

ณ สำนักงานองค์กรสันติแคป อินเทอร์เน็ตเนชั่นนอล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า

อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

วันที่ 4 กันยายน 2567

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ลายมือชื่อ/เวลา
			17.00-20.00 น.
1	นายจิรัชย์ ธรรมสอนใจ	องค์กรสันติแคป อินเทอร์เน็ตเนชั่นนอล	
2	นายวิระชัย มรดกศิริ	องค์กรสันติแคป อินเทอร์เน็ตเนชั่นนอล	
3	นางอ้อม	องค์กรสันติแคป อินเทอร์เน็ตเนชั่นนอล	
4	นางสาวอรรณณ สิงห์ประเสริฐกุล	องค์กรสันติแคป อินเทอร์เน็ตเนชั่นนอล	
5	นางสาวญาดา วิไลศรีศักดิ์	องค์กรสันติแคป อินเทอร์เน็ตเนชั่นนอล	

ใบลงชื่อผู้เข้าอบรม

โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

“การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล

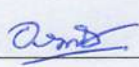
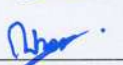
Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis”

ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567

ณ สำนักงานองค์กรแอตดิแคป อินเทอร์เน็ตเนชั่นนอล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า

อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

วันที่ 5 กันยายน 2567

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ลายมือชื่อ/เวลา
			17.00-20.00 น.
1	นายจิรัชย์ ธรรมสอนใจ	องค์กรแอตดิแคป อินเทอร์เน็ตเนชั่นนอล	
2	นายวีระชัย มรดกศิริ	องค์กรแอตดิแคป อินเทอร์เน็ตเนชั่นนอล	
3	นางอัมม	องค์กรแอตดิแคป อินเทอร์เน็ตเนชั่นนอล	
4	นางสาวอรรวรรณ สิงห์ประเสริฐกุล	องค์กรแอตดิแคป อินเทอร์เน็ตเนชั่นนอล	
5	นางสาวญาดา วิไลศรีศักดิ์	องค์กรแอตดิแคป อินเทอร์เน็ตเนชั่นนอล	

ใบลงชื่อผู้เข้าอบรม

โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

“การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล

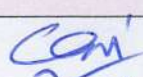
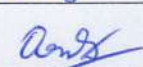
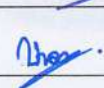
Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis”

ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567

ณ สำนักงานองค์กรแอตดิแคป อินเทอร์เน็ตชนนอล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า

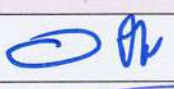
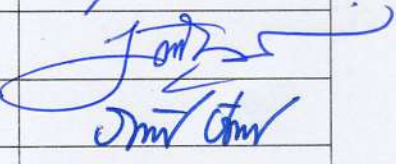
อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

วันที่ 6 กันยายน 2567

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ลายมือชื่อ/เวลา
			17.00-20.00 น.
1	นายจิรัชย ธรรมสอนใจ	องค์กรแอตดิแคป อินเทอร์เน็ตชนนอล	
2	นายวีระชัย มรดกศิริ	องค์กรแอตดิแคป อินเทอร์เน็ตชนนอล	
3	นางอัฐม -	องค์กรแอตดิแคป อินเทอร์เน็ตชนนอล	
4	นางสาวอรรณณ สิงห์ประเสริฐกุล	องค์กรแอตดิแคป อินเทอร์เน็ตชนนอล	
5	นางสาวญาดา วิไลศรีศักดิ์	องค์กรแอตดิแคป อินเทอร์เน็ตชนนอล	

ใบลงชื่อผู้จัดกิจกรรมและผู้รับผิดชอบหลักสูตร
 โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
 “การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล
 Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis”
 ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567
 ณ สำนักงานองค์กรสันติแคป อินเทอร์เน็ตชั้นนอล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า
 อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

วันที่ 2 กันยายน 2567

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ลายมือชื่อ/เวลา
			17.00-20.00 น.
1	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ	วิทยากรและผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
2	อาจารย์ธนวิทย์ พองสมุทร	วิทยากรและผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
3	อาจารย์พัชรมณต์ อ่อนเขต	วิทยากรและผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
4	นางมัลลิกา ปัญญาเทพ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
5	นางสาวกชิสรา ปัทมภูวนนท์	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
6			
7			
8			
9			
10			

ใบลงชื่อผู้จัดกิจกรรมและผู้รับผิดชอบหลักสูตร
โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

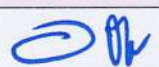
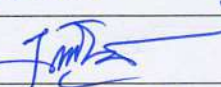
“การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล
Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis”

ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567

ณ สำนักงานองค์กรแอตติแคป อินเทอร์เน็ตเซ็นทรัล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า

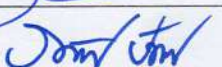
อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

วันที่ 3 กันยายน 2567

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ลายมือชื่อ/เวลา
			17.00-20.00 น.
1	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ	วิทยากรและผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
2	อาจารย์ธนวิทย์ พองสมุทร	วิทยากรและผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
3	อาจารย์พัชรมณต์ อ่อนเขต	วิทยากรและผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
4	นางมัลลิกา ปัญญาเทพ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
5	นางสาวภชิสรา ปัทมภูวนนท์	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
6			
7			
8			
9			
10			

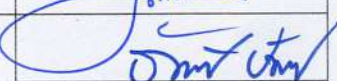
ใบลงชื่อผู้จัดกิจกรรมและผู้รับผิดชอบหลักสูตร
 โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
 “การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล
 Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis”
 ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567
 ณ สำนักงานองค์กรแอตติแคป อินเตอร์เนชั่นแนล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า
 อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

วันที่ 4 กันยายน 2567

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ลายมือชื่อ/เวลา
			17.00-20.00 น.
1	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ	วิทยากรและผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
2	อาจารย์ธนวิทย์ พองสมุทร	วิทยากรและผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
3	อาจารย์พัชรมณฑ์ อ่อนเชด	วิทยากรและผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
4	นางมัลลิกา ปัญญาเทพ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
5	นางสาวกชิสรา ปัทมภูวนนท์	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
6			
7			
8			
9			
10			

ใบลงชื่อผู้จัดกิจกรรมและผู้รับผิดชอบหลักสูตร
 โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
 “การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล
 Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis”
 ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567
 ณ สำนักงานองค์กรสันติแคป อินเทอร์เน็ตชั่นนอล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า
 อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

วันที่ 5 กันยายน 2567

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ลายมือชื่อ/เวลา
			17.00-20.00 น.
1	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ	วิทยากรและผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
2	อาจารย์ธนวิทย์ พองสมุทร	วิทยากรและผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
3	อาจารย์พัชรมณท์ อ่อนเขต	วิทยากรและผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
4	นางมัลลิกา ปัญญาเทพ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
5	นางสาวภชิสรา ปัทมภูวนนท์	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
6			
7			
8			
9			
10			

ใบลงชื่อผู้จัดกิจกรรมและผู้รับผิดชอบหลักสูตร
โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

“การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล

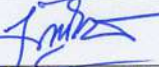
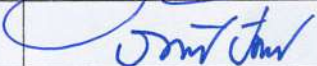
Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis”

ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567

ณ สำนักงานองค์กรสันติแคป อินเทอร์เน็ตเซ็นทรัล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า

อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

วันที่ 6 กันยายน 2567

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ลายมือชื่อ/เวลา
			17.00-20.00 น.
1	อาจารย์ ดร.เอกรัฐ ปัญญาเทพ	วิทยากรและผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
2	อาจารย์ธนวิทย์ พองสมุทร	วิทยากรและผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
3	อาจารย์พัชรมณฑิ์ อ่อนเขต	วิทยากรและผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
4	นางมัลลิกา ปัญญาเทพ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
5	นางสาวภชิสรา บัณฑิตวนนท์	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
6			
7			
8			
9			
10			

ภาพกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis”

ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567

ณ สำนักงานองค์กรสันติแคป อินเทอร์เน็ตชั้นนอล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
จัดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

วันที่ 2 กันยายน 2567



ภาพกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล Microsoft
Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis”

ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567

ณ สำนักงานองค์กรสันติแคป อินเทอร์เน็ตชั้นนอล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
จัดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

วันที่ 3 กันยายน 2567



ภาพกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล Microsoft
Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis”

ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567

ณ สำนักงานองค์กรสันติแคป อินเทอร์เน็ตชั้นนอล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
จัดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

วันที่ 4 กันยายน 2567



ภาพกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล Microsoft
Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis”

ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567

ณ สำนักงานองค์กรสันติแคป อินเทอร์เน็ตชั้นนอล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
จัดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

วันที่ 5 กันยายน 2567



ภาพกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis”

ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567

ณ สำนักงานองค์กรสันติแคป อินเทอร์เน็ตชั้นนอล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
จัดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

วันที่ 6 กันยายน 2567



รายชื่อและข้อมูลทำเกียรติบัตร
 โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
 “การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล
 Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis”
 จำนวน 15 ชั่วโมง ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567
 ณ สำนักงานองค์กรแฮนด์แคป อินเทอร์เน็ตชนนอล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เล่มที่/เลขที่เกียรติบัตร
1	นายจิรัชย์ ธรรมสอนใจ	4542/2567
2	นายวิระชัย มรดกศิริ (ได้เข้าร่วมการอบรม)	4543/2567
3	นางอึ้ง	4544/2567
4	นางสาวอรรณณ สิ่งประเสริฐกุล	4545/2567
5	นางสาวญาดา วิไลศรีศักดิ์	4546/2567



ออกแบบและตกแต่งโดย
 นายปณณวัชร โพธิ์รังสีฤทธิ์
 เจ้าหน้าที่ประสานงานสื่อสารองค์กร

1

แบบประเมินความรู้ (knowledge Survey) ก่อนอบรม (Before training)
อบรม“การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล”
(Practical Training Course "Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis")
ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567 (Held from September 2-6, 2024)
ณ สำนักงานองค์กรแฮนดิแคป อินเตอร์เนชั่นแนล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
(At Handicap International Measot Villa Measot Tak)
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
(Kamphaeng Phet Rajabhat University Maesot)

วัตถุประสงค์ : แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความรู้ของผู้เข้าอบรมที่มีต่อโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล

(Objective : The purpose of this survey is to assess the knowledge of the participants in the practical training course "Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis".

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง)

(Part 1: General Information of the Respondent (Please place a checkmark (✓) in front of the answer that corresponds to the truth)

1. เพศ (Gender) ☒ หญิง (Female) ☐ ชาย (Male)
2. อายุ (Age) ☒ 20-30 ปี (20-30 years) ☐ 31-40 ปี (31-40 years)
☐ 41-50 ปี (41-50 years) ☐ 51 ปีขึ้นไป (51 years and above)
3. ระดับการศึกษาปัจจุบัน (Current Education Level)
☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี (Lower than Bachelor's degree)
☒ ปริญญาตรี (Bachelor's degree)
☐ ปริญญาโท (Master's degree)
☐ ปริญญาเอก (Doctoral degree)
4. ประเภทผู้รับเข้าอบรม (Type of Training Participant)
☐ ผู้บริหาร (Executive) ☐ อาจารย์/ครู (Teacher/Instructor)
☐ นักวิชาการ (Scholar) ☐ บุคคลทั่วไป (General public)
☒ เจ้าหน้าที่/บุคลากร (Officer/Personnel)
☐ นักเรียน/นักศึกษา (Student) ☐ อื่นๆ (Others).....

ตอนที่ 2 ความรู้ของผู้เข้าอบรม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน)

(Part 2: Knowledge of the Training Participants (Please place a checkmark (✓) in the box corresponding to your)

ประเด็นการสำรวจความรู้ (Survey Topic of knowledge)	ระดับความรู้ (Knowledge Level)		
	เคยใช้ (ever used)	เคยใช้บ้าง (some time)	ไม่เคย (never)
1. การใช้ฟังก์ชันและการอ้างอิงข้อมูล (Using functions and referencing data)			
1. การใช้สูตรและฟังก์ชัน (Using formulas and functions)	✓		
2. การเปลี่ยนช่วงข้อมูลเป็นตารางข้อมูล (Changing a data range into a data table)	✓		
3. การกำหนดชื่ออ้างอิง- การอ้างอิงข้อมูลระหว่างแผ่นงาน (Reference naming- data references between sheets)	✓		
4. การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Condition Formatting)	✓		
2. การติดตามตรวจสอบความถูกต้องของสูตรและการลดข้อผิดพลาดจากการป้อนข้อมูล (Trace Cell Dependent & Precedent)			
5. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วย Data Validation (Checking the accuracy of data with Data Validation)			✓
6. การสร้าง Dropdown list เพื่อลดความผิดพลาดในการป้อนข้อมูล (Creating a dropdown list to reduce errors in data entry)			✓
7. การสร้าง Dependent Dropdown List (Creating a Dependent Dropdown List)			✓
3. การสรุปข้อมูลด้วย Pivot Table และ Pivot Chart (Summarizing data with Pivot Tables and Pivot Charts)			
8. การวิเคราะห์และสรุปข้อมูลด้วย PivotTable (Analyzing and summarizing data with PivotTables)			✓
9. การนำเสนอข้อมูลด้วย Pivot Chart (Presenting data with Pivot Charts)			✓
10. การใช้ Slicer เพื่อเลือกดูข้อมูล (Using Slicer to select and view data)			✓
11. การรายงานข้อมูลด้วย Dashboard (Reporting data with Dashboard)			✓
4. การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย What-If Analysis (Data analysis with What-If Analysis)			
12. การค้นหาค่าเป้าหมาย (Finding the target value)			✓
13. การสร้างตารางข้อมูล (Creating a data table)			✓
5. การทำงานอัตโนมัติด้วย Macro และ VBA (Automating tasks with Macros and VBA)			
14. การสร้าง Macro (Creating a Macro)			✓
15. การใช้ VBA (Using VBA)			✓

ขอขอบคุณที่สละเวลาตอบแบบสอบถามค่ะ

(Thank you for taking the time to complete the survey)

L

แบบประเมินความรู้ (knowledge Survey) ก่อนอบรม (Before training)
อบรม“การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล”
(Practical Training Course "Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis")
ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567 (Held from September 2-6, 2024)
ณ สำนักงานองค์กรแฮนด์แคป อินเตอร์เนชั่นแนล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
(At Handicap International Measot Villa Measot Tak)
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
(Kamphaeng Phet Rajabhat University Maesot)

วัตถุประสงค์ : แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความรู้ของผู้เข้าอบรมที่มีต่อโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล

(Objective : The purpose of this survey is to assess the knowledge of the participants in the practical training course "Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis".

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง)

(Part 1: General Information of the Respondent (Please place a checkmark (✓) in front of the answer that corresponds to the truth)

1. เพศ (Gender) ☐ หญิง (Female) ☒ ชาย (Male)
2. อายุ (Age) ☒ 20-30 ปี (20-30 years) ☐ 31-40 ปี (31-40 years)
☐ 41-50 ปี (41-50 years) ☐ 51 ปีขึ้นไป (51 years and above)
3. ระดับการศึกษาปัจจุบัน (Current Education Level)
☒ ต่ำกว่าปริญญาตรี (Lower than Bachelor's degree)
☐ ปริญญาตรี (Bachelor's degree)
☐ ปริญญาโท (Master's degree)
☐ ปริญญาเอก (Doctoral degree)
4. ประเภทผู้รับเข้าอบรม (Type of Training Participant)
☐ ผู้บริหาร (Executive) ☐ อาจารย์/ครู (Teacher/Instructor)
☐ นักวิชาการ (Scholar) ☐ บุคคลทั่วไป (General public)
☒ เจ้าหน้าที่/บุคลากร (Officer/Personnel)
☐ นักเรียน/นักศึกษา (Student) ☐ อื่นๆ (Others).....

ตอนที่ 2 ความรู้ของผู้เข้าอบรม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน)

(Part 2: Knowledge of the Training Participants (Please place a checkmark (✓) in the box corresponding to your)

ประเด็นการสำรวจความรู้ (Survey Topic of knowledge)	ระดับความรู้ (Knowledge Level)		
	เคยใช้ (ever used)	เคยใช้บ้าง (some time)	ไม่เคย (never)
1. การใช้ฟังก์ชันและการอ้างอิงข้อมูล (Using functions and referencing data)			
1. การใช้สูตรและฟังก์ชัน (Using formulas and functions)		✓	
2. การเปลี่ยนช่วงข้อมูลเป็นตารางข้อมูล (Changing a data range into a data table)			✓
3. การกำหนดชื่ออ้างอิง- การอ้างอิงข้อมูลระหว่างแผ่นงาน (Reference naming- data references between sheets)			✓
4. การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Condition Formatting)			✓
2. การติดตามตรวจสอบความถูกต้องของสูตรและการลดข้อผิดพลาดจากการป้อนข้อมูล (Trace Cell Dependent & Precedent)			
5. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วย Data Validation (Checking the accuracy of data with Data Validation)			✓
6. การสร้าง Dropdown list เพื่อลดความผิดพลาดในการป้อนข้อมูล (Creating a dropdown list to reduce errors in data entry)			✓
7. การสร้าง Dependent Dropdown List (Creating a Dependent Dropdown List)			✓
3. การสรุปข้อมูลด้วย Pivot Table และ Pivot Chart (Summarizing data with Pivot Tables and Pivot Charts)			
8. การวิเคราะห์และสรุปข้อมูลด้วย PivotTable (Analyzing and summarizing data with PivotTables)			✓
9. การนำเสนอข้อมูลด้วย Pivot Chart (Presenting data with Pivot Charts)			✓
10. การใช้ Slicer เพื่อเลือกดูข้อมูล (Using Slicer to select and view data)			✓
11. การรายงานข้อมูลด้วย Dashboard (Reporting data with Dashboard)			✓
4. การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย What-If Analysis (Data analysis with What-If Analysis)			
12. การค้นหาค่าเป้าหมาย (Finding the target value)			✓
13. การสร้างตารางข้อมูล (Creating a data table)			✓
5. การทำงานอัตโนมัติด้วย Macro และ VBA (Automating tasks with Macros and VBA)			
14. การสร้าง Macro (Creating a Macro)			✓
15. การใช้ VBA (Using VBA)			✓

ขอขอบคุณที่สละเวลาตอบแบบสอบถามคะ

(Thank you for taking the time to complete the survey)

๕

แบบประเมินความรู้ (knowledge Survey) ก่อนอบรม (Before training)
อบรม“การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล”
(Practical Training Course "Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis")
ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567 (Held from September 2-6, 2024)
ณ สำนักงานองค์กรแฮนดิแคป อินเตอร์เนชั่นแนล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
(At Handicap International Measot Villa Measot Tak)
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
(Kamphaeng Phet Rajabhat University Maesot)

วัตถุประสงค์ : แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความรู้ของผู้เข้าอบรมที่มีต่อโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล

(Objective : The purpose of this survey is to assess the knowledge of the participants in the practical training course "Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis".

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง)

(Part 1: General Information of the Respondent (Please place a checkmark (✓) in front of the answer that corresponds to the truth)

1. เพศ (Gender) ☐ หญิง (Female) ☒ ชาย (Male)
2. อายุ (Age) ☐ 20-30 ปี (20-30 years) ☐ 31-40 ปี (31-40 years)
☒ 41-50 ปี (41-50 years) ☐ 51 ปีขึ้นไป (51 years and above)
3. ระดับการศึกษาปัจจุบัน (Current Education Level)
☒ ต่ำกว่าปริญญาตรี (Lower than Bachelor's degree)
☐ ปริญญาตรี (Bachelor's degree)
☐ ปริญญาโท (Master's degree)
☐ ปริญญาเอก (Doctoral degree)
4. ประเภทผู้รับเข้าอบรม (Type of Training Participant)
☐ ผู้บริหาร (Executive) ☐ อาจารย์/ครู (Teacher/Instructor)
☐ นักวิชาการ (Scholar) ☐ บุคคลทั่วไป (General public)
☒ เจ้าหน้าที่/บุคลากร (Officer/Personnel)
☐ นักเรียน/นักศึกษา (Student) ☐ อื่นๆ (Others).....

ตอนที่ 2 ความรู้ของผู้เข้าอบรม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน)

(Part 2: Knowledge of the Training Participants (Please place a checkmark (✓) in the box corresponding to your)

ประเด็นการสำรวจความรู้ (Survey Topic of knowledge)	ระดับความรู้ (Knowledge Level)		
	เคยใช้ (ever used)	เคยใช้บ้าง (some time)	ไม่เคย (never)
1. การใช้ฟังก์ชันและการอ้างอิงข้อมูล (Using functions and referencing data)			
1. การใช้สูตรและฟังก์ชัน (Using formulas and functions)		✓	
2. การเปลี่ยนช่วงข้อมูลเป็นตารางข้อมูล (Changing a data range into a data table)		✓	
3. การกำหนดชื่ออ้างอิง- การอ้างอิงข้อมูลระหว่างแผ่นงาน (Reference naming- data references between sheets)			✓
4. การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Condition Formatting)			✓
2. การติดตามตรวจสอบความถูกต้องของสูตรและการลดข้อผิดพลาดจากการป้อนข้อมูล (Trace Cell Dependent & Precedent)			
5. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วย Data Validation (Checking the accuracy of data with Data Validation)			✓
6. การสร้าง Dropdown list เพื่อลดความผิดพลาดในการป้อนข้อมูล (Creating a dropdown list to reduce errors in data entry)			✓
7. การสร้าง Dependent Dropdown List (Creating a Dependent Dropdown List)			✓
3. การสรุปข้อมูลด้วย Pivot Table และ Pivot Chart (Summarizing data with Pivot Tables and Pivot Charts)			
8. การวิเคราะห์และสรุปข้อมูลด้วย PivotTable (Analyzing and summarizing data with PivotTables)			✓
9. การนำเสนอข้อมูลด้วย Pivot Chart (Presenting data with Pivot Charts)			✓
10. การใช้ Slicer เพื่อเลือกดูข้อมูล (Using Slicer to select and view data)			✓
11. การรายงานข้อมูลด้วย Dashboard (Reporting data with Dashboard)			✓
4. การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย What-If Analysis (Data analysis with What-If Analysis)			
12. การค้นหาค่าเป้าหมาย (Finding the target value)			✓
13. การสร้างตารางข้อมูล (Creating a data table)			✓
5. การทำงานอัตโนมัติด้วย Macro และ VBA (Automating tasks with Macros and VBA)			
14. การสร้าง Macro (Creating a Macro)			✓
15. การใช้ VBA (Using VBA)			✓

ขอขอบคุณที่สละเวลาตอบแบบสอบถามค่ะ

(Thank you for taking the time to complete the survey)

แบบประเมินความรู้ (knowledge Survey) ก่อนอบรม (Before training)
 อบรม“การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล”
 (Practical Training Course "Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis")
 ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567 (Held from September 2-6, 2024)
 ณ สำนักงานองค์กรแฮนดิแคป อินเตอร์เนชั่นแนล หมู่บ้านแมสอตวิลล่า อำเภอแมสอต จังหวัดตาก
 (At Handicap International Measot Villa Measot Tak)
 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
 (Kamphaeng Phet Rajabhat University Maesot)

วัตถุประสงค์ : แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความรู้ของผู้เข้าอบรมที่มีต่อโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล

(Objective : The purpose of this survey is to assess the knowledge of the participants in the practical training course "Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis".

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง)

(Part 1: General Information of the Respondent (Please place a checkmark (✓) in front of the answer that corresponds to the truth)

1. เพศ (Gender) ☒ หญิง (Female) ☐ ชาย (Male)
2. อายุ (Age) ☐ 20-30 ปี (20-30 years) ☐ 31-40 ปี (31-40 years)
☒ 41-50 ปี (41-50 years) ☐ 51 ปีขึ้นไป (51 years and above)
3. ระดับการศึกษาปัจจุบัน (Current Education Level)
☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี (Lower than Bachelor's degree)
☐ ปริญญาตรี (Bachelor's degree)
☒ ปริญญาโท (Master's degree)
☐ ปริญญาเอก (Doctoral degree)
4. ประเภทผู้รับเข้าอบรม (Type of Training Participant)
☐ ผู้บริหาร (Executive) ☐ อาจารย์/ครู (Teacher/Instructor)
☐ นักวิชาการ (Scholar) ☐ บุคคลทั่วไป (General public)
☒ เจ้าหน้าที่/บุคลากร (Officer/Personnel)
☐ นักเรียน/นักศึกษา (Student) ☐ อื่นๆ (Others).....

ตอนที่ 2 ความรู้ของผู้เข้าอบรม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน)

(Part 2: Knowledge of the Training Participants (Please place a checkmark (✓) in the box corresponding to your)

ประเด็นการสำรวจความรู้ (Survey Topic of knowledge)	ระดับความรู้ (Knowledge Level)		
	เคยใช้ (ever used)	เคยใช้บ้าง (some time)	ไม่เคย (never)
1. การใช้ฟังก์ชันและการอ้างอิงข้อมูล (Using functions and referencing data)			
1. การใช้สูตรและฟังก์ชัน (Using formulas and functions)	✓		
2. การเปลี่ยนช่วงข้อมูลเป็นตารางข้อมูล (Changing a data range into a data table)	✓		
3. การกำหนดชื่ออ้างอิง- การอ้างอิงข้อมูลระหว่างแผ่นงาน (Reference naming- data references between sheets)	✓		
4. การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Condition Formatting)	✓		
2. การติดตามตรวจสอบความถูกต้องของสูตรและการลดข้อผิดพลาดจากการป้อนข้อมูล (Trace Cell Dependent & Precedent)			
5. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วย Data Validation (Checking the accuracy of data with Data Validation)			✓
6. การสร้าง Dropdown list เพื่อลดความผิดพลาดในการป้อนข้อมูล (Creating a dropdown list to reduce errors in data entry)			✓
7. การสร้าง Dependent Dropdown List (Creating a Dependent Dropdown List)			✓
3. การสรุปข้อมูลด้วย Pivot Table และ Pivot Chart (Summarizing data with Pivot Tables and Pivot Charts)			
8. การวิเคราะห์และสรุปข้อมูลด้วย PivotTable (Analyzing and summarizing data with PivotTables)			✓
9. การนำเสนอข้อมูลด้วย Pivot Chart (Presenting data with Pivot Charts)			✓
10. การใช้ Slicer เพื่อเลือกดูข้อมูล (Using Slicer to select and view data)			✓
11. การรายงานข้อมูลด้วย Dashboard (Reporting data with Dashboard)			✓
4. การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย What-If Analysis (Data analysis with What-If Analysis)			
12. การค้นหาค่าเป้าหมาย (Finding the target value)			✓
13. การสร้างตารางข้อมูล (Creating a data table)			✓
5. การทำงานอัตโนมัติด้วย Macro และ VBA (Automating tasks with Macros and VBA)			
14. การสร้าง Macro (Creating a Macro)			✓
15. การใช้ VBA (Using VBA)			✓

ขอขอบคุณที่สละเวลาตอบแบบสอบถามค่ะ

(Thank you for taking the time to complete the survey)

แบบประเมินความรู้ (knowledge Survey) ก่อนอบรม (Before training)
 อบรม“การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล”
 (Practical Training Course "Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis")
 ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567 (Held from September 2-6, 2024)
 ณ สำนักงานองค์กรแฮนดิแคป อินเตอร์เนชั่นแนล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
 (At Handicap International Measot Villa Measot Tak)
 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
 (Kamphaeng Phet Rajabhat University Maesot)

วัตถุประสงค์ : แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความรู้ของผู้เข้าอบรมที่มีต่อโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล

(Objective : The purpose of this survey is to assess the knowledge of the participants in the practical training course "Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis".

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง)

(Part 1: General Information of the Respondent (Please place a checkmark (✓) in front of the answer that corresponds to the truth)

1. เพศ (Gender) ☒ หญิง (Female) ☐ ชาย (Male)
2. อายุ (Age) ☐ 20-30 ปี (20-30 years) ☒ 31-40 ปี (31-40 years)
☐ 41-50 ปี (41-50 years) ☐ 51 ปีขึ้นไป (51 years and above)
3. ระดับการศึกษาปัจจุบัน (Current Education Level)
☒ ต่ำกว่าปริญญาตรี (Lower than Bachelor's degree)
☐ ปริญญาตรี (Bachelor's degree)
☐ ปริญญาโท (Master's degree)
☐ ปริญญาเอก (Doctoral degree)
4. ประเภทผู้รับเข้าอบรม (Type of Training Participant)
☐ ผู้บริหาร (Executive) ☐ อาจารย์/ครู (Teacher/Instructor)
☐ นักวิชาการ (Scholar) ☐ บุคคลทั่วไป (General public)
☒ เจ้าหน้าที่/บุคลากร (Officer/Personnel)
☐ นักเรียน/นักศึกษา (Student) ☐ อื่นๆ (Others).....

ตอนที่ 2 ความรู้ของผู้เข้าอบรม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน)

(Part 2: Knowledge of the Training Participants (Please place a checkmark (✓) in the box corresponding to your)

ประเด็นการสำรวจความรู้ (Survey Topic of knowledge)	ระดับความรู้ (Knowledge Level)		
	เคยใช้ (ever used)	เคยใช้บ้าง (some time)	ไม่เคย (never)
1. การใช้ฟังก์ชันและการอ้างอิงข้อมูล (Using functions and referencing data)			
1. การใช้สูตรและฟังก์ชัน (Using formulas and functions)	✓		
2. การเปลี่ยนช่วงข้อมูลเป็นตารางข้อมูล (Changing a data range into a data table)	✓		
3. การกำหนดชื่ออ้างอิง- การอ้างอิงข้อมูลระหว่างแผ่นงาน (Reference naming- data references between sheets)		✓	
4. การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Condition Formatting)		✓	
2. การติดตามตรวจสอบความถูกต้องของสูตรและการลดข้อผิดพลาดจากการป้อนข้อมูล (Trace Cell Dependent & Precedent)			
5. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วย Data Validation (Checking the accuracy of data with Data Validation)			✓
6. การสร้าง Dropdown list เพื่อลดความผิดพลาดในการป้อนข้อมูล (Creating a dropdown list to reduce errors in data entry)			✓
7. การสร้าง Dependent Dropdown List (Creating a Dependent Dropdown List)			✓
3. การสรุปข้อมูลด้วย Pivot Table และ Pivot Chart (Summarizing data with Pivot Tables and Pivot Charts)			
8. การวิเคราะห์และสรุปข้อมูลด้วย PivotTable (Analyzing and summarizing data with PivotTables)			✓
9. การนำเสนอข้อมูลด้วย Pivot Chart (Presenting data with Pivot Charts)			✓
10. การใช้ Slicer เพื่อเลือกดูข้อมูล (Using Slicer to select and view data)			✓
11. การรายงานข้อมูลด้วย Dashboard (Reporting data with Dashboard)			✓
4. การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย What-If Analysis (Data analysis with What-If Analysis)			
12. การค้นหาค่าเป้าหมาย (Finding the target value)			✓
13. การสร้างตารางข้อมูล (Creating a data table)			✓
5. การทำงานอัตโนมัติด้วย Macro และ VBA (Automating tasks with Macros and VBA)			
14. การสร้าง Macro (Creating a Macro)			✓
15. การใช้ VBA (Using VBA)			✓

ขอขอบคุณที่สละเวลาตอบแบบสอบถามค่ะ

(Thank you for taking the time to complete the survey)

แบบสอบถามความพึงพอใจ (Satisfaction Survey)

อบรม“การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล”
(Practical Training Course "Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis")

ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567 (Held from September 2-6, 2024)

ณ สำนักงานองค์กรแฮนดิแคป อินเตอร์เนชั่นแนล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

(At Handicap International Measot Villa Measot Tak)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

(Kamphaeng Phet Rajabhat University Maesot)

วัตถุประสงค์ : แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมที่มีต่อโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการโครงการให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

(Objective : The purpose of this survey is to assess the satisfaction level of the participants in the practical training course "Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis". The results of this evaluation will be used to continuously improve and enhance the quality of project management and administration.)

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง)

(Part 1: General Information of the Respondent (Please place a checkmark (✓) in front of the answer that corresponds to the truth)

1. เพศ (Gender) ☒ หญิง (Female) ☐ ชาย (Male)
2. อายุ (Age) ☒ 20-30 ปี (20-30 years) ☐ 31-40 ปี (31-40 years)
☐ 41-50 ปี (41-50 years) ☐ 51 ปีขึ้นไป (51 years and above)
3. ระดับการศึกษาปัจจุบัน (Current Education Level)
 - ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี (Lower than Bachelor's degree)
 - ☒ ปริญญาตรี (Bachelor's degree)
 - ☐ ปริญญาโท (Master's degree)
 - ☐ ปริญญาเอก (Doctoral degree)
4. ประเภทผู้รับเข้าอบรม (Type of Training Participant)
 - ☐ ผู้บริหาร (Executive) ☐ อาจารย์/ครู (Teacher/Instructor)
 - ☐ นักวิชาการ (Scholar) ☐ บุคคลทั่วไป (General public)
 - ☒ เจ้าหน้าที่/บุคลากร (Officer/Personnel)
 - ☐ นักเรียน/นักศึกษา (Student) ☐ อื่นๆ (Others).....

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน)
 ระดับความพึงพอใจ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

(Part 2: Satisfaction Level of the Training Participants (Please place a checkmark (✓) in the box corresponding to your satisfaction level)

Satisfaction Level 5 = Highest 4 = High 3 = Moderate 2 = Low 1 = Lowest)

ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ (Survey Topic of Satisfaction)	ระดับความพึงพอใจ (Satisfaction Level)				
	5	4	3	2	1
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนในการให้บริการ (Process/Procedure of Service Provision)					
1. การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ (Awareness of the project information)	✓				
2. ช่วงเวลา/ระยะเวลาในการจัดโครงการ (Timeline/Duration of the project)	✓				
3. การลงทะเบียนเข้าอบรม (Training registration process)	✓				
4. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดโครงการ (Appropriateness of the project format)	✓				
5. การควบคุมเวลาตามที่กำหนด (Time control as scheduled)	✓				
2. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (Service Provision by Staff)					
6. การอำนวยความสะดวกและเอาใจใส่ของผู้ให้บริการ (Convenience and attentiveness provided by service providers)	✓				
7. กิริยามารยาท และการมีมนุษยสัมพันธ์ (Etiquette and interpersonal skills)	✓				
3. ด้านการบรรยายของวิทยากร (Lecturer's Presentation)					
8. วิทยากรอธิบายได้ชัดเจน สื่อความหมายได้เหมาะสม (Lecturer explains clearly and conveys meaning appropriately)	✓				
9. วิทยากรใช้ภาษาสื่อสารที่เข้าใจง่าย (Lecturer uses easily understandable language)	✓				
10. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมซักถามหรือมีส่วนร่วม (Opportunities for participants to ask questions or engage)	✓				
4. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก (Convenience Factors)					
11. เอกสาร/ไฟล์เอกสารประกอบครอบคลุมเนื้อหาการอบรม (Documents/Supporting files cover the practical training content)	✓				
12. สื่อทัศนูปกรณ์มีความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งาน (Audiovisual equipment is ready and sufficient for use)	✓				
13. ความเหมาะสม/เพียงพอของอาหารว่าง (Appropriateness/Sufficiency of refreshments)	✓				

ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ (Survey Topic of Satisfaction)	ระดับความพึงพอใจ (Satisfaction Level)				
	5	4	3	2	1
5. ด้านคุณภาพการให้บริการ (Quality of Service)					
14. ประโยชน์และความรู้ที่ได้รับจากการอบรม (Benefits and knowledge gained from the practical training)	/				
15. ความรู้ที่ได้รับ ก่อนเข้าร่วมการอบรม (Knowledge acquired before participating in the practical training)			/		
16. ความรู้ที่ได้รับ หลังเข้าร่วมการอบรม (Knowledge acquired after participating in the practical training)	/				
17. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการทำงาน (Able to apply the acquired knowledge to work)	/				

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

(Part 3: Additional Comments and Suggestions)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่สละเวลาตอบแบบสอบถามคะ

(Thank you for taking the time to complete the survey)

แบบสอบถามความพึงพอใจ (Satisfaction Survey)

อบรม“การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล”
(Practical Training Course "Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis")

ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567 (Held from September 2-6, 2024)

ณ สำนักงานองค์กรแฮนดิแคป อินเตอร์เนชั่นแนล หมู่บ้านแมสอตวิลล่า อำเภอแม่สอต จังหวัดตาก

(At Handicap International Measot Villa Measot Tak)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอต

(Kamphaeng Phet Rajabhat University Maesot)

วัตถุประสงค์ : แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมที่มีต่อโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำผลการประเมิน
ไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการโครงการให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

(Objective : The purpose of this survey is to assess the satisfaction level of the participants in
the practical training course "Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and
Analysis". The results of this evaluation will be used to continuously improve and enhance the
quality of project management and administration.)

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง)

(Part 1: General Information of the Respondent (Please place a checkmark (✓) in front of the answer
that corresponds to the truth)

1. เพศ (Gender) ☐ หญิง (Female) ☒ ชาย (Male)
2. อายุ (Age) ☒ 20-30 ปี (20-30 years) ☐ 31-40 ปี (31-40 years)
☐ 41-50 ปี (41-50 years) ☐ 51 ปีขึ้นไป (51 years and above)
3. ระดับการศึกษาปัจจุบัน (Current Education Level)
☒ ต่ำกว่าปริญญาตรี (Lower than Bachelor's degree)
☐ ปริญญาตรี (Bachelor's degree)
☐ ปริญญาโท (Master's degree)
☐ ปริญญาเอก (Doctoral degree)
4. ประเภทผู้รับเข้าอบรม (Type of Training Participant)
☐ ผู้บริหาร (Executive) ☐ อาจารย์/ครู (Teacher/Instructor)
☐ นักวิชาการ (Scholar) ☐ บุคคลทั่วไป (General public)
☒ เจ้าหน้าที่/บุคลากร (Officer/Personnel)
☐ นักเรียน/นักศึกษา (Student) ☐ อื่นๆ (Others).....

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน)

ระดับความพึงพอใจ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

(Part 2: Satisfaction Level of the Training Participants (Please place a checkmark (✓) in the box corresponding to your satisfaction level)

Satisfaction Level 5 = Highest 4 = High 3 = Moderate 2 = Low 1 = Lowest)

ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ (Survey Topic of Satisfaction)	ระดับความพึงพอใจ (Satisfaction Level)				
	5	4	3	2	1
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนในการให้บริการ (Process/Procedure of Service Provision)					
1. การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ (Awareness of the project information)	✓				
2. ช่วงเวลา/ระยะเวลาในการจัดโครงการ (Timeline/Duration of the project)		✓			
3. การลงทะเบียนเข้าอบรม (Training registration process)		✓			
4. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดโครงการ (Appropriateness of the project format)		✓			
5. การควบคุมเวลาตามที่กำหนด (Time control as scheduled)			✓		
2. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (Service Provision by Staff)					
6. การอำนวยความสะดวกและเอาใจใส่ของผู้ให้บริการ (Convenience and attentiveness provided by service providers)	✓				
7. กิริยามารยาท และการมีมนุษยสัมพันธ์ (Etiquette and interpersonal skills)	✓				
3. ด้านการบรรยายของวิทยากร (Lecturer's Presentation)					
8. วิทยากรอธิบายได้ชัดเจน สื่อความหมายได้เหมาะสม (Lecturer explains clearly and conveys meaning appropriately)	✓				
9. วิทยากรใช้ภาษาสื่อสารที่เข้าใจง่าย (Lecturer uses easily understandable language)		✓			
10. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมซักถามหรือมีส่วนร่วม (Opportunities for participants to ask questions or engage)	✓				
4. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก (Convenience Factors)					
11. เอกสาร/ไฟล์เอกสารประกอบครอบคลุมเนื้อหาการอบรม (Documents/Supporting files cover the practical training content)	✓				
12. สื่อทัศนูปกรณ์มีความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งาน (Audiovisual equipment is ready and sufficient for use)		✓			
13. ความเหมาะสม/เพียงพอของอาหารว่าง (Appropriateness/Sufficiency of refreshments)		✓			

ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ (Survey Topic of Satisfaction)	ระดับความพึงพอใจ (Satisfaction Level)				
	5	4	3	2	1
5. ด้านคุณภาพการให้บริการ (Quality of Service)					
14. ประโยชน์และความรู้ที่ได้รับจากการอบรม (Benefits and knowledge gained from the practical training)			✓		
15. ความรู้ที่ได้รับ ก่อนเข้าร่วมการอบรม (Knowledge acquired before participating in the practical training)			✓		
16. ความรู้ที่ได้รับ หลังเข้าร่วมการอบรม (Knowledge acquired after participating in the practical training)		✓			
17. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ให้กับการทำงาน (Able to apply the acquired knowledge to work)		✓			

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

(Part 3: Additional Comments and Suggestions)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่สละเวลาตอบแบบสอบถามค่ะ

(Thank you for taking the time to complete the survey)

แบบสอบถามความพึงพอใจ (Satisfaction Survey)

อบรม“การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล”
(Practical Training Course "Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis")

ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567 (Held from September 2-6, 2024)

ณ สำนักงานองค์กรแฮนดิแคป อินเตอร์เนชั่นแนล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

(At Handicap International Measot Villa Measot Tak)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

(Kamphaeng Phet Rajabhat University Maesot)

วัตถุประสงค์ : แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมที่มีต่อโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำผลการประเมิน
ไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการโครงการให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

(Objective : The purpose of this survey is to assess the satisfaction level of the participants in
the practical training course "Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and
Analysis". The results of this evaluation will be used to continuously improve and enhance the
quality of project management and administration.)

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง)

(Part 1: General Information of the Respondent (Please place a checkmark (✓) in front of the answer
that corresponds to the truth))

1. เพศ (Gender) ☐ หญิง (Female) ☒ ชาย (Male)
2. อายุ (Age) ☐ 20-30 ปี (20-30 years) ☐ 31-40 ปี (31-40 years)
☒ 41-50 ปี (41-50 years) ☐ 51 ปีขึ้นไป (51 years and above)
3. ระดับการศึกษาปัจจุบัน (Current Education Level)
☒ ต่ำกว่าปริญญาตรี (Lower than Bachelor's degree)
☐ ปริญญาตรี (Bachelor's degree)
☐ ปริญญาโท (Master's degree)
☐ ปริญญาเอก (Doctoral degree)
4. ประเภทผู้รับเข้าอบรม (Type of Training Participant)
☐ ผู้บริหาร (Executive) ☐ อาจารย์/ครู (Teacher/Instructor)
☐ นักวิชาการ (Scholar) ☐ บุคคลทั่วไป (General public)
☒ เจ้าหน้าที่/บุคลากร (Officer/Personnel)
☐ นักเรียน/นักศึกษา (Student) ☐ อื่นๆ (Others).....

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน)
 ระดับความพึงพอใจ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

(Part 2: Satisfaction Level of the Training Participants (Please place a checkmark (✓) in the box corresponding to your satisfaction level)

Satisfaction Level 5 = Highest 4 = High 3 = Moderate 2 = Low 1 = Lowest)

ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ (Survey Topic of Satisfaction)	ระดับความพึงพอใจ (Satisfaction Level)				
	5	4	3	2	1
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนในการให้บริการ (Process/Procedure of Service Provision)					
1. การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ (Awareness of the project information)		✓			
2. ช่วงเวลา/ระยะเวลาในการจัดโครงการ (Timeline/Duration of the project)		✓			
3. การลงทะเบียนเข้าอบรม (Training registration process)			✓		
4. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดโครงการ (Appropriateness of the project format)		✓			
5. การควบคุมเวลาตามที่กำหนด (Time control as scheduled)		✓			
2. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (Service Provision by Staff)					
6. การอำนวยความสะดวกและเอาใจใส่ของผู้ให้บริการ (Convenience and attentiveness provided by service providers)	✓				
7. กิริยามารยาท และการมีมนุษยสัมพันธ์ (Etiquette and interpersonal skills)	✓				
3. ด้านการบรรยายของวิทยากร (Lecturer's Presentation)					
8. วิทยากรอธิบายได้ชัดเจน สื่อความหมายได้เหมาะสม (Lecturer explains clearly and conveys meaning appropriately)		✓			
9. วิทยากรใช้ภาษาสื่อสารที่เข้าใจง่าย (Lecturer uses easily understandable language)		✓			
10. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมซักถามหรือมีส่วนร่วม (Opportunities for participants to ask questions or engage)		✓			
4. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก (Convenience Factors)					
11. เอกสาร/ไฟล์เอกสารประกอบครอบคลุมเนื้อหาการอบรม (Documents/Supporting files cover the practical training content)	✓				
12. โสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งาน (Audiovisual equipment is ready and sufficient for use)	✓				
13. ความเหมาะสม/เพียงพอของอาหารว่าง (Appropriateness/Sufficiency of refreshments)		✓			

ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ (Survey Topic of Satisfaction)	ระดับความพึงพอใจ (Satisfaction Level)				
	5	4	3	2	1
5. ด้านคุณภาพการให้บริการ (Quality of Service)					
14. ประโยชน์และความรู้ที่ได้รับจากการอบรม (Benefits and knowledge gained from the practical training)	✓				
15. ความรู้ที่ได้รับ ก่อนเข้าร่วมการอบรม (Knowledge acquired before participating in the practical training)			✓		
16. ความรู้ที่ได้รับ หลังเข้าร่วมการอบรม (Knowledge acquired after participating in the practical training)		✓			
17. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ให้กับการทำงาน (Able to apply the acquired knowledge to work)		✓			

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

(Part 3: Additional Comments and Suggestions)

-If I have opportunity to learn this training again
I am willing to do this.

ขอขอบคุณที่สละเวลาตอบแบบสอบถามค่ะ

(Thank you for taking the time to complete the survey)

แบบสอบถามความพึงพอใจ (Satisfaction Survey)

อบรม“การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล”
(Practical Training Course "Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis")

ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567 (Held from September 2-6, 2024)

ณ สำนักงานองค์กรแฮนดิแคป อินเตอร์เนชั่นแนล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

(At Handicap International Measot Villa Measot Tak)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

(Kamphaeng Phet Rajabhat University Maesot)

วัตถุประสงค์ : แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมที่มีต่อโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการโครงการให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

(Objective : The purpose of this survey is to assess the satisfaction level of the participants in the practical training course "Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis". The results of this evaluation will be used to continuously improve and enhance the quality of project management and administration.)

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง)

(Part 1: General Information of the Respondent (Please place a checkmark (✓) in front of the answer that corresponds to the truth))

1. เพศ (Gender) ☒ หญิง (Female) ☐ ชาย (Male)
2. อายุ (Age) ☐ 20-30 ปี (20-30 years) ☐ 31-40 ปี (31-40 years)
☒ 41-50 ปี (41-50 years) ☐ 51 ปีขึ้นไป (51 years and above)
3. ระดับการศึกษาปัจจุบัน (Current Education Level)
☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี (Lower than Bachelor's degree)
☒ ปริญญาตรี (Bachelor's degree)
☐ ปริญญาโท (Master's degree)
☐ ปริญญาเอก (Doctoral degree)
4. ประเภทผู้รับเข้าอบรม (Type of Training Participant)
☐ ผู้บริหาร (Executive) ☐ อาจารย์/ครู (Teacher/Instructor)
☐ นักวิชาการ (Scholar) ☐ บุคคลทั่วไป (General public)
☒ เจ้าหน้าที่/บุคลากร (Officer/Personnel)
☐ นักเรียน/นักศึกษา (Student) ☐ อื่นๆ (Others).....

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน)
 ระดับความพึงพอใจ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

(Part 2: Satisfaction Level of the Training Participants (Please place a checkmark (✓) in the box corresponding to your satisfaction level)

Satisfaction Level 5 = Highest 4 = High 3 = Moderate 2 = Low 1 = Lowest)

ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ (Survey Topic of Satisfaction)	ระดับความพึงพอใจ (Satisfaction Level)				
	5	4	3	2	1
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนในการให้บริการ (Process/Procedure of Service Provision)					
1. การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ (Awareness of the project information)	✓				
2. ช่วงเวลา/ระยะเวลาในการจัดโครงการ (Timeline/Duration of the project)		✓			
3. การลงทะเบียนเข้าอบรม (Training registration process)		✓			
4. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดโครงการ (Appropriateness of the project format)		✓			
5. การควบคุมเวลาตามที่กำหนด (Time control as scheduled)		✓			
2. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (Service Provision by Staff)					
6. การอำนวยความสะดวกและเอาใจใส่ของผู้ให้บริการ (Convenience and attentiveness provided by service providers)	✓				
7. กิริยามารยาท และการมีมนุษยสัมพันธ์ (Etiquette and interpersonal skills)	✓				
3. ด้านการบรรยายของวิทยากร (Lecturer's Presentation)					
8. วิทยากรอธิบายได้ชัดเจน สื่อความหมายได้เหมาะสม (Lecturer explains clearly and conveys meaning appropriately)	✓				
9. วิทยากรใช้ภาษาสื่อสารที่เข้าใจง่าย (Lecturer uses easily understandable language)	✓				
10. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมซักถามหรือมีส่วนร่วม (Opportunities for participants to ask questions or engage)	✓				
4. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก (Convenience Factors)					
11. เอกสาร/ไฟล์เอกสารประกอบการอบรมเนื้อหาการอบรม (Documents/Supporting files cover the practical training content)	✓				
12. สื่อทัศนูปกรณ์มีความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งาน (Audiovisual equipment is ready and sufficient for use)		✓			
13. ความเหมาะสม/เพียงพอของอาหารว่าง (Appropriateness/Sufficiency of refreshments)		✓			

แบบสอบถามความพึงพอใจ (Satisfaction Survey)

อบรม“การใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล”
(Practical Training Course "Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis")

ระหว่างวันที่ 2-6 กันยายน 2567 (Held from September 2-6, 2024)

ณ สำนักงานองค์กรแฮนดิแคป อินเตอร์เนชั่นแนล หมู่บ้านแม่สอดวิลล่า อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

(At Handicap International Measot Villa Measot Tak)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

(Kamphaeng Phet Rajabhat University Maesot)

วัตถุประสงค์ : แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมที่มีต่อโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้ Microsoft Office Excel เพื่อพัฒนาความสามารถในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการโครงการให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

(Objective : The purpose of this survey is to assess the satisfaction level of the participants in the practical training course "Microsoft Office Excel for Empowering Data Processing and Analysis". The results of this evaluation will be used to continuously improve and enhance the quality of project management and administration.)

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง)

(Part 1: General Information of the Respondent (Please place a checkmark (✓) in front of the answer that corresponds to the truth))

1. เพศ (Gender) ☒ หญิง (Female) ☐ ชาย (Male)
2. อายุ (Age) ☐ 20-30 ปี (20-30 years) ☒ 31-40 ปี (31-40 years)
☐ 41-50 ปี (41-50 years) ☐ 51 ปีขึ้นไป (51 years and above)
3. ระดับการศึกษาปัจจุบัน (Current Education Level)
☒ ต่ำกว่าปริญญาตรี (Lower than Bachelor's degree)
☐ ปริญญาตรี (Bachelor's degree)
☐ ปริญญาโท (Master's degree)
☐ ปริญญาเอก (Doctoral degree)
4. ประเภทผู้รับเข้าอบรม (Type of Training Participant)
☐ ผู้บริหาร (Executive) ☐ อาจารย์/ครู (Teacher/Instructor)
☐ นักวิชาการ (Scholar) ☐ บุคคลทั่วไป (General public)
☒ เจ้าหน้าที่/บุคลากร (Officer/Personnel)
☐ นักเรียน/นักศึกษา (Student) ☐ อื่นๆ (Others).....

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน)
 ระดับความพึงพอใจ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

(Part 2: Satisfaction Level of the Training Participants (Please place a checkmark (✓) in the box corresponding to your satisfaction level)

Satisfaction Level 5 = Highest 4 = High 3 = Moderate 2 = Low 1 = Lowest)

ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ (Survey Topic of Satisfaction)	ระดับความพึงพอใจ (Satisfaction Level)				
	5	4	3	2	1
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนในการให้บริการ (Process/Procedure of Service Provision)					
1. การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ (Awareness of the project information)			✓		
2. ช่วงเวลา/ระยะเวลาในการจัดโครงการ (Timeline/Duration of the project)			✓		
3. การลงทะเบียนเข้าอบรม (Training registration process)	✓				
4. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดโครงการ (Appropriateness of the project format)		✓			
5. การควบคุมเวลาตามที่กำหนด (Time control as scheduled)		✓			
2. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (Service Provision by Staff)					
6. การอำนวยความสะดวกและเอาใจใส่ของผู้ให้บริการ (Convenience and attentiveness provided by service providers)	✓				
7. กิริยามารยาท และการมีมนุษยสัมพันธ์ (Etiquette and interpersonal skills)	✓				
3. ด้านการบรรยายของวิทยากร (Lecturer's Presentation)					
8. วิทยากรอธิบายได้ชัดเจน สื่อความหมายได้เหมาะสม (Lecturer explains clearly and conveys meaning appropriately)		✓			
9. วิทยากรใช้ภาษาสื่อสารที่เข้าใจง่าย (Lecturer uses easily understandable language)	✓				
10. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมซักถามหรือมีส่วนร่วม (Opportunities for participants to ask questions or engage)	✓				
4. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก (Convenience Factors)					
11. เอกสาร/ไฟล์เอกสารประกอบครอบคลุมเนื้อหาการอบรม (Documents/Supporting files cover the practical training content)	✓				
12. สื่อทัศนูปกรณ์มีความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งาน (Audiovisual equipment is ready and sufficient for use)	✓				
13. ความเหมาะสม/เพียงพอของอาหารว่าง (Appropriateness/Sufficiency of refreshments)	✓				

ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ (Survey Topic of Satisfaction)	ระดับความพึงพอใจ (Satisfaction Level)				
	5	4	3	2	1
5. ด้านคุณภาพการให้บริการ (Quality of Service)					
14. ประโยชน์และความรู้ที่ได้รับจากการอบรม (Benefits and knowledge gained from the practical training)		✓			
15. ความรู้ที่ได้รับ ก่อนเข้าร่วมการอบรม (Knowledge acquired before participating in the practical training)			✓		
16. ความรู้ที่ได้รับ หลังเข้าร่วมการอบรม (Knowledge acquired after participating in the practical training)	✓				
17. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการทำงาน (Able to apply the acquired knowledge to work)	✓				

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

(Part 3: Additional Comments and Suggestions)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่สละเวลาตอบแบบสอบถามค่ะ

(Thank you for taking the time to complete the survey)

คุณรู้สึกอย่างไรหลังอบรม?

ภาคผนวก 12 ความรู้สึกหลัง
อบรมของผู้เข้าอบรม

HOW ARE YOU FEELING AFTER THE PRACTICAL TRAINING?

ผมรู้สึกได้ความรู้มากมาย
การอบรมครั้งนี้ได้ความรู้ใหม่
และได้ฝึกใช้ Excel อย่าง
ละเอียดและได้ความรู้
จากวิทยากรที่เก่งมาก

ขอขอบคุณ

Practical Training Course "Microsoft Office Excel for
Empowering Data Processing and Analysis"
Held from September 2-6, 2024
Kamphaeng Phet Rajabhat University Maesot

Thank you for taking the time

คุณรู้สึกอย่างไรหลังอบรม?

HOW ARE YOU FEELING AFTER THE PRACTICAL TRAINING?

ขอบคุณคุณอาจารย์และพี่ๆ มาก
ที่ได้สอนและแนะนำการทำงานหลายๆอย่าง ได้นำ
สิ่งที่ได้รู้ได้มาทำ และก็ได้รู้ได้เข้าใจมากขึ้น
ว่าการทำงานนั้นจะต้องทำอะไรในการทำอะไร
และได้รู้ได้เข้าใจมากขึ้น เพราะคุณพี่ๆ ได้
สอนงานที่สอนมาดีมาก
ขอบคุณที่ได้มาอบรมและได้รู้ได้เข้าใจ

Practical Training Course "Microsoft Office Excel for
Empowering Data Processing and Analysis"
Held from September 2-6, 2024
Kamphaeng Phet Rajabhat University Maesot

Thank you for taking the time

คุณรู้สึกอย่างไรหลังอบรม?

HOW ARE YOU FEELING AFTER THE PRACTICAL TRAINING?

ในทางกลับกัน ฉันได้ ได้เรียนรู้จากสิ่งใหม่ ๆ กับ
ระบบ excel ต่างๆ และ ได้รู้ถึง ความรู้ที่สามารถ
ใช้เพื่อช่วยใน การทำงาน ของ ผม ได้มากขึ้น ขอขอบคุณ
คุณอาจารย์ที่ ยินดี ให้ความรู้ กับผม
ขอขอบคุณครับ

Practical Training Course "Microsoft Office Excel for
Empowering Data Processing and Analysis"
Held from September 2-6, 2024
Kamphaeng Phet Rajabhat University Maesot

Thank you for taking the time

คุณรู้สึกอย่างไรหลังอบรม?

HOW ARE YOU FEELING AFTER THE PRACTICAL TRAINING?

อาจารย์ทุกคนใจดี น่ารัก เป็นกันเอง

ถ่ายทอดความรู้ได้อย่างชัดเจน มีคำถามใหม่ ๆ มากขึ้น

ได้รับความรู้ใหม่ ๆ

ประทับใจ ๑. วิธีการสอน ๒. การอบรมที่สนุกสนาน

ขอขอบคุณค่ะ

Practical Training Course "Microsoft Office Excel for
Empowering Data Processing and Analysis"
Held from September 2-6, 2024
Kamphaeng Phet Rajabhat University Maesot

Thank you for taking the time

คุณรู้สึกอย่างไรหลังอบรม?

HOW ARE YOU FEELING AFTER THE PRACTICAL TRAINING?

ประทับใจในความพยายามของอาจารย์มาก
เห็นตนเอง ค่อยคล่องเปิดโอกาสให้ซักถามตลอด
มีแบบฝึกให้ทำทุกวัน และมีการทดสอบใน
วันถัดไป ได้รู้ความลึก ความเข้าใจเพิ่มขึ้น
สามารถทำกลับใช้ในการทำงานได้ดีขึ้น
ขอขอบคุณคณะอาจารย์ทุกท่านมากนะคะ
ที่จัดเวลามาสอน

Practical Training Course "Microsoft Office Excel for
Empowering Data Processing and Analysis"
Held from September 2-6, 2024
Kamphaeng Phet Rajabhat University Maesot

Thank you for taking the time