

**รายงานการสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง
การใช้งานโปรแกรม Excel สำหรับวิศวกร**

ชื่อโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การใช้งาน Excel สำหรับวิศวกร

ผู้รับผิดชอบโครงการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชธานี

วันที่จัดกิจกรรม วันอาทิตย์ที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2557

สถานที่จัดโครงการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 มหาวิทยาลัยราชธานี

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

- นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ม.ราชธานีและม.อุบลฯ นักเรียน ม.ปลาย และพนักงาน
การไฟฟ้า จำนวน 27 คน

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ทางธุรกิจและอุตสาหกรรม
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำโปรแกรม Excel ไปใช้ในการแก้ปัญหาการโปรแกรมเชิงเส้น
3. ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ มากกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม

การบรรลุวัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้คุณสมบัติต่างๆของโปรแกรม Excel ได้
2. ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจการนำ Excel ไปใช้ประโยชน์แก้ปัญหาการโปรแกรมเชิงเส้นในทางธุรกิจอุตสาหกรรม

ผลที่ได้จากการดำเนินการ

1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานฟังก์ชันต่างๆที่มีในโปรแกรม Excel
2. ผู้เข้าอบรมจะได้รับการฝึกเขียนโปรแกรมของ Excel เพื่อแก้ปัญหาการโปรแกรมเชิงเส้น
3. ได้แนวคิดในการจัดการเรียนรู้เชิงบูรณาการการเรียนกับวิชาการใช้คอมพิวเตอร์ทางธุรกิจและอุตสาหกรรม
4. อาจารย์สามารถบูรณาการโครงการเข้ากับการจัดการเรียนการสอน โดยการสอดแทรกเนื้อหาเป็นกรณีศึกษาในห้องเรียน

วิธีการดำเนินการ (P D C A)

มีวิธีดำเนินการและมีกิจกรรม ดังนี้

1. ขั้นวางแผน (P) มีการดำเนินงาน ดังนี้

- 1.1 สรุปรวข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำโครงการ
- 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
- 1.3 จัดทำโครงการและเสนอโครงการเพื่ออนุมัติงบประมาณในการดำเนินการ

2. ขั้นดำเนินการ (D) มีการดำเนินการ ดังนี้

- 2.1 จัดเตรียมความพร้อมก่อนการอบรม (ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านการติดต่อวิทยากร ด้านสถานที่ ด้านอาหาร เป็นต้น)
- 2.2 ออกแบบสอบถามเพื่อใช้ประเมินการดำเนินงาน
- 2.3 ดำเนินการตามแผนที่ได้กำหนดไว้
- 2.4 สรุปรวความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

3. ขั้นประเมินผล (C) มีการดำเนินการ ดังนี้

- 3.1 ดำเนินการประเมินผลตามแบบประเมินการดำเนินงาน
- 3.2 สรุปรผลการประเมิน
- 3.3 ศึกษาผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคตามโครงการ
- 3.4 จัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปรผลการดำเนินการโครงการ

4. ขั้นปรับปรุง (A)

- 4.1 นำแนวทางปฏิบัติที่ได้จากการประชุมสรุปรงาน ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในโครงการอื่นต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการ

มีรายละเอียดในการดำเนินการ เมษายน พ.ศ. 2556

ขั้นการวางแผน

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง | 1-20 เมษายน พ.ศ. 2557 |
| 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ | 23 เมษายน พ.ศ. 2557 |
| 3. จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ | 23 เมษายน พ.ศ. 2557 |

ขั้นการดำเนินการ

- | | |
|--|------------------------|
| 1. จัดเตรียมความพร้อมก่อนการอบรม
(ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านวิทยากร ด้านสถานที่ ด้านอาหาร เป็นต้น) | 24-30 เมษายน พ.ศ. 2557 |
| 2. ดำเนินการจัดอบรมตามที่กำหนดในโครงการ | 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2557 |

3. ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการ 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2557

4. ออกแบบสอบถาม 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2557

ชั้นประเมินผล

1. สรุปผลการดำเนินงานโครงการจัดอบรมและรายงานผล 7-11 พฤษภาคม พ.ศ. 2557

2. ศึกษาผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคตามโครงการ 14-15 พฤษภาคม พ.ศ. 2556

3. ประเมินผลประเมินตนเองของนักศึกษาในคุณลักษณะจิตสาธารณะของตนเอง 16 พฤษภาคม 2557

4. จัดประชุมเพื่อสรุปผลโครงการ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2557

ชั้นปรับปรุง

1. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อนำผลการประเมินตามโครงการมาพัฒนาการจัดโครงการอื่นต่อไป

23 พฤษภาคม พ.ศ. 2557

2. ดำเนินการพัฒนาตามโครงการใหม่ในปีการศึกษา 2557

ผลการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

ในการนำแผนงานโครงการมาสู่การปฏิบัติครั้งนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการและคณะได้ร่วมกันดำเนินงาน สรุปได้ดังนี้

1. ขั้นตอนการดำเนิน

(√) เป็นไปตามที่กำหนดในโครงการ

() ไม่เป็นไปตามที่กำหนดในโครงการ เนื่องจาก.....

2. ช่วงเวลาการดำเนินงานโครงการ

(√) เป็นไปตามที่กำหนดในโครงการ

() ไม่เป็นไปตามที่กำหนดในโครงการ

3. การบริหารโครงการ

(√) ใช้ () ไม่ใช้ การทำงานเป็นทีมหรือการทำงานแบบมีส่วนร่วม

(√) มี () ไม่มีการประสานงานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

(√) ได้รับ () ไม่ได้รับ ความร่วมมือจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

(√) มี () ไม่มีการติดตามผลการดำเนินงานโครงการ

สรุปผลโครงการ

ผลการดำเนินงาน

1. ผู้ร่วมกิจกรรมโครงการ

ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 27 คน (มากกว่าร้อยละ 50 ของเป้าหมาย)

สรุป (✓) บรรลุตามเป้าหมาย () ต่ำกว่าเป้าหมาย () สูงกว่าเป้าหมาย

2. การบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการ

() บรรลุผล 100 %

(✓) ต่ำกว่าเป้าหมาย

() สูงกว่าเป้าหมาย

3. สรุปการใช้งบประมาณ

(✓) เท่ากับเงินที่ได้รับจัดสรร

() สูงกว่าเงินที่ได้รับจัดสรร

() น้อยกว่าเงินที่ได้รับจัดสรร

ผลการประเมินความคิดเห็น / ความพึงพอใจของผู้ร่วมโครงการ

จากการประเมินความคิดเห็นและ/หรือความพึงพอใจของผู้ร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การใช้งานโปรแกรม Excel สำหรับวิศวกร พบว่า โดยภาพรวมมีความคิดเห็นและ/หรือความพึงพอใจอยู่ในระดับดี ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นและ/หรือความพึงพอใจที่มีต่อกิจกรรมโครงการ เท่ากับ 4.10 (เต็ม 5) ดังต่อไปนี้

(✓) บรรลุผล 100 %

() ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับการประเมิน
1. เนื้อหาสาระของหลักสูตรเหมาะสมกับงานของท่าน	4.00	0.44	ดี
2. ผู้เข้าอบรมมีความรู้พื้นฐานเหมาะสมกับการอบรมนี้	4.24	0.56	ดี
3. ระยะเวลาในการอบรมสอดคล้องกับหัวข้อการอบรม	4.04	0.76	ดี
4. การนำความรู้ที่ได้รับไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	4.40	0.45	ดี
5. เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสม	4.22	0.68	ดี
6. วิทยากรทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้มีสาระน่าสนใจ	4.14	0.56	ดี
7. โดยภาพรวมผู้เข้าอบรมพอใจวิทยากร	4.10	0.49	ดี
8. โดยภาพรวมผู้เข้าอบรมพอใจผู้ช่วยวิทยากร	4.16	0.57	ดี

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับการประเมิน
9. สถานที่การจัดอบรมมีความเหมาะสม	4.16	0.58	ดี
10. สิ่งอำนวยความสะดวก เช่น อาหาร ห้องน้ำ เหมาะสม	3.92	0.46	พอใจ
11. โดยภาพรวมท่านพอใจกับการอบรมครั้งนี้	4.12	0.64	ดีมาก
รวม	4.10	0.57	ดี

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะจากผู้ร่วมกิจกรรมโครงการ/ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

- เนื้อหาดี แต่มีตัวอย่างให้ลองทำไม่มากนัก ควรเพิ่มเวลาอบรมให้เป็น 2 - 3 วัน
- เป็นการอบรมที่มีประโยชน์มาก เหมาะสมอย่างยิ่ง สถานที่ดี วิทยากรพูดเร็วไป น่าจะเพิ่มผู้ช่วยวิทยากร
- อยากให้มีการจัดอบรมโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรอื่นๆ ให้หลากหลาย
- อาหารอร่อย, เพิ่มเนื้อหาที่จะนำไปใช้กับงานวิศวกรรมจริงๆ มากกว่านี้

ภาพกิจกรรมโครงการอบรม เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Matlab สำหรับวิศวกร





