****

**แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

**หน่วยงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

**๑. ข้อมูลส่วนบุคคล**

**ชื่อ-สกุล** อาจารย์ศรีศรินทร์ นรเศรษฐโสภณ **ตำแหน่ง**  อาจารย์

**กลุ่มบุคลากร** 🗹 สายวิชาการ □ สายสนับสนุนวิชาการ

**๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

“อบรมเทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ขั้นสูง”

**๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

ผศ.ดร.ณัฐพัชร์ อารีรัชกุลกานต์

**๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฎสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

**๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

วันที่ ๒๑ – ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

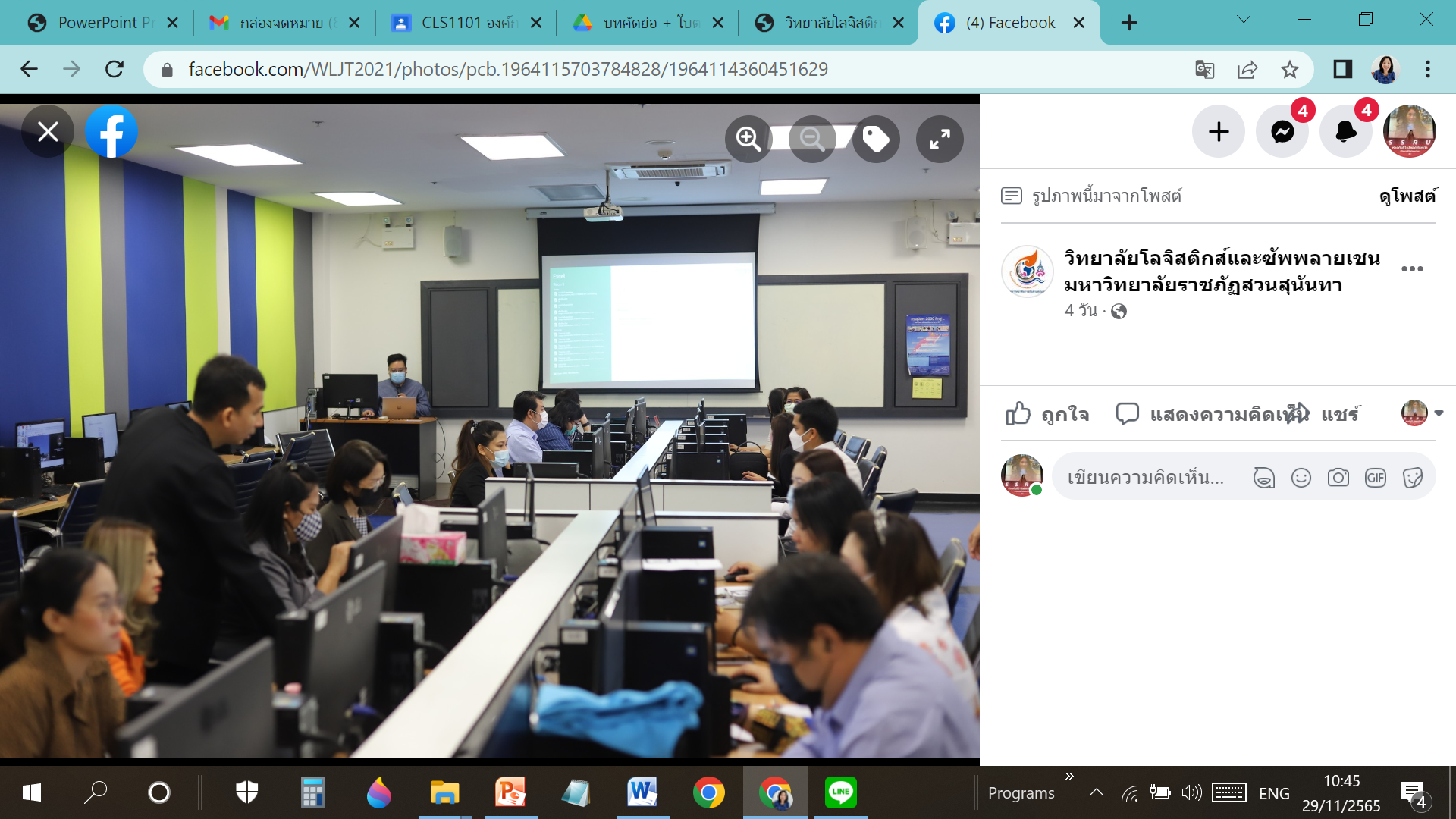
**๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

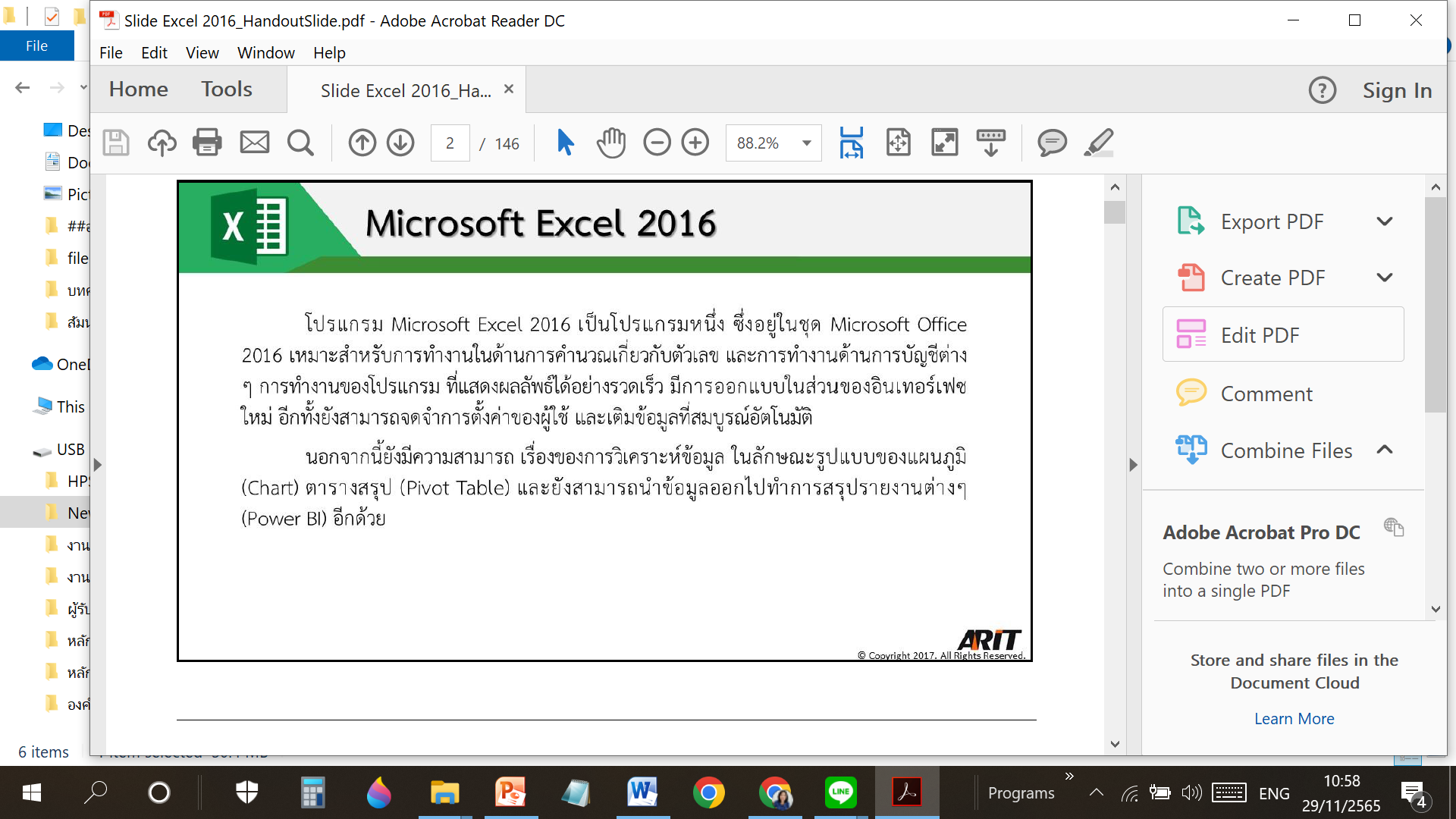
-

**๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

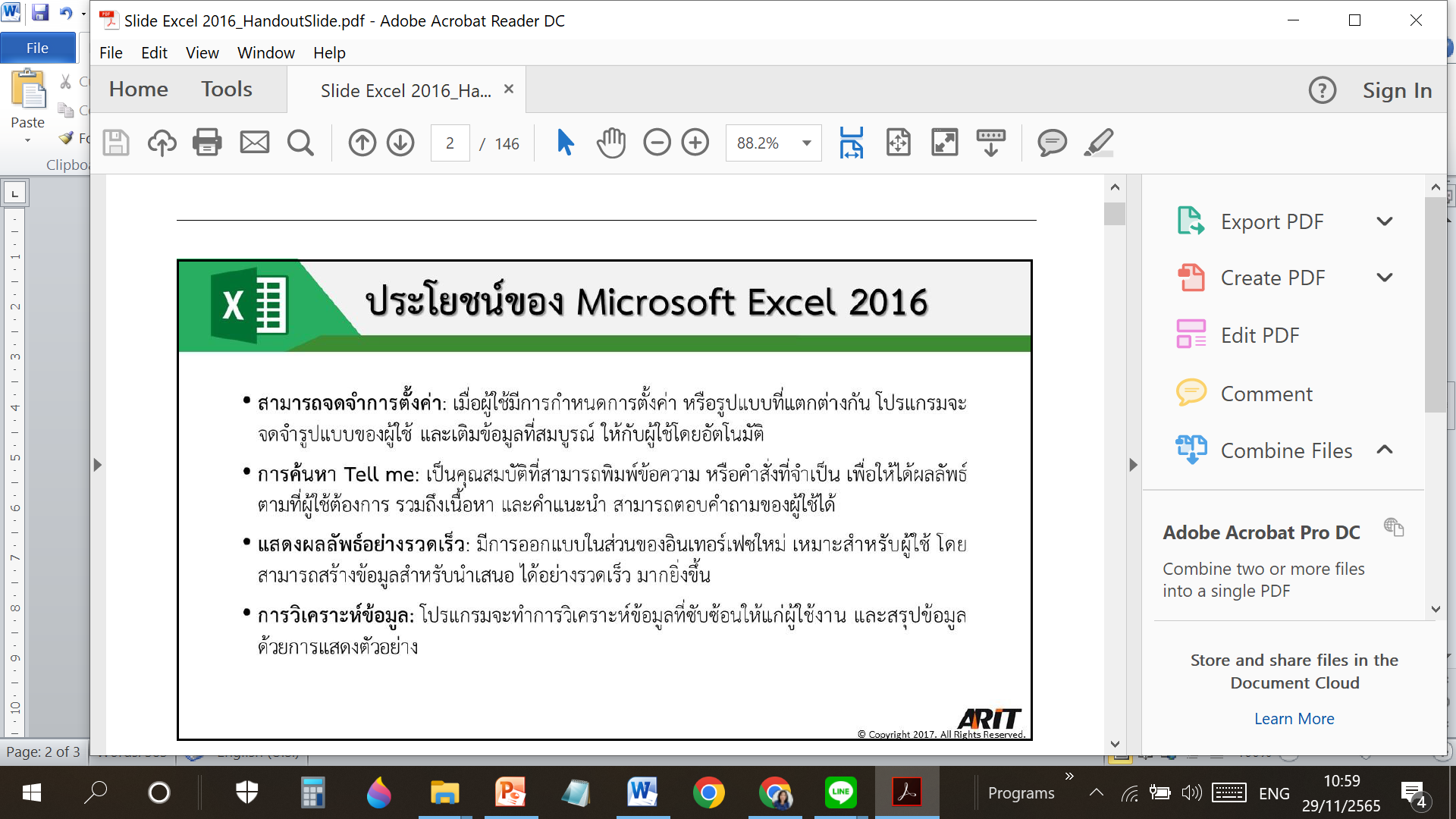
เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ ด้านการใช้โปรแกรมMicrosoft Excel ๒๐๑๖ สำหรับเป็นสื่อการเรียนการสอนให้กับนักศึกษา

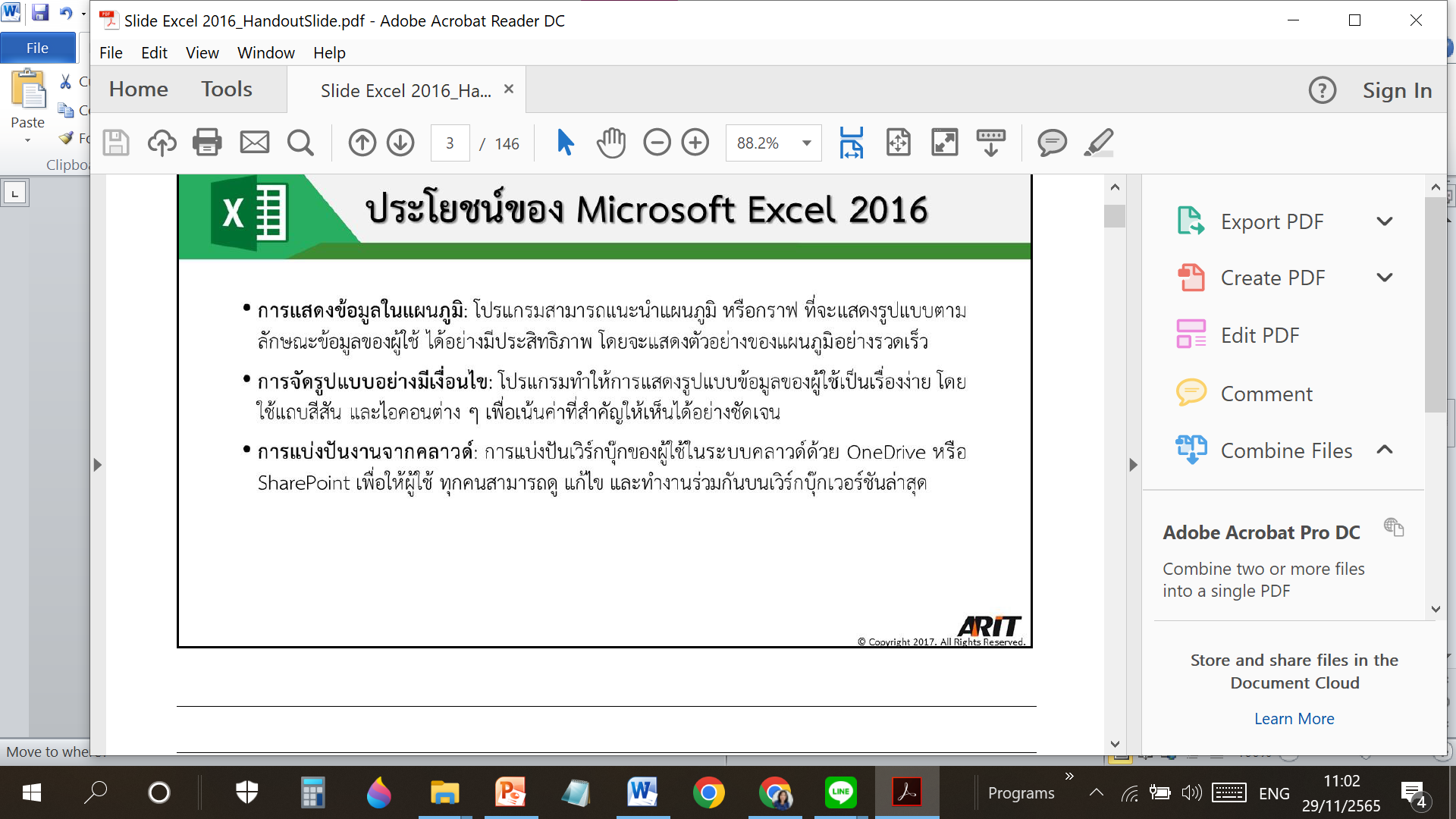
**๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**



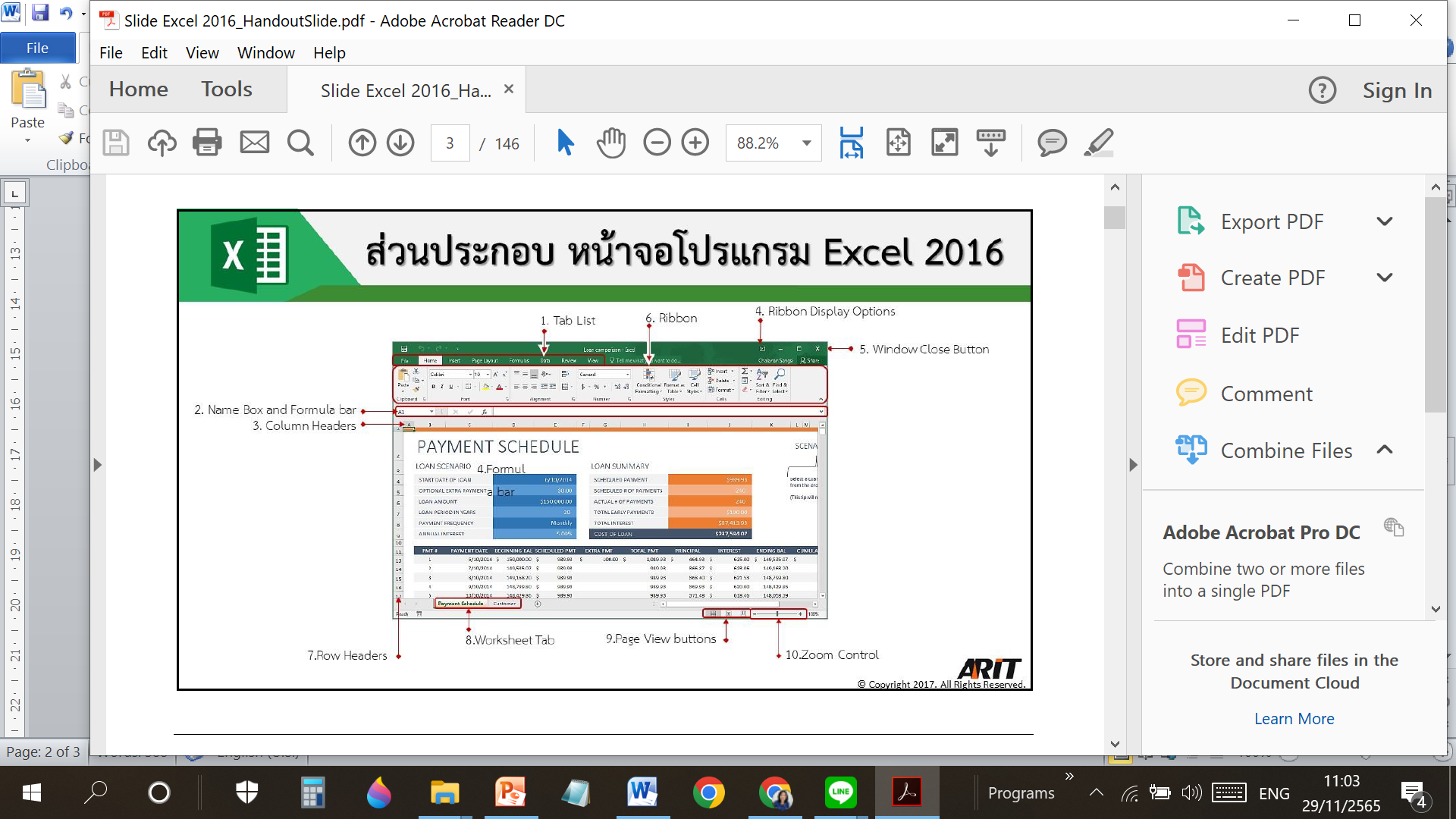


***ประโยชน์ของ Microsoft Excel 2016***

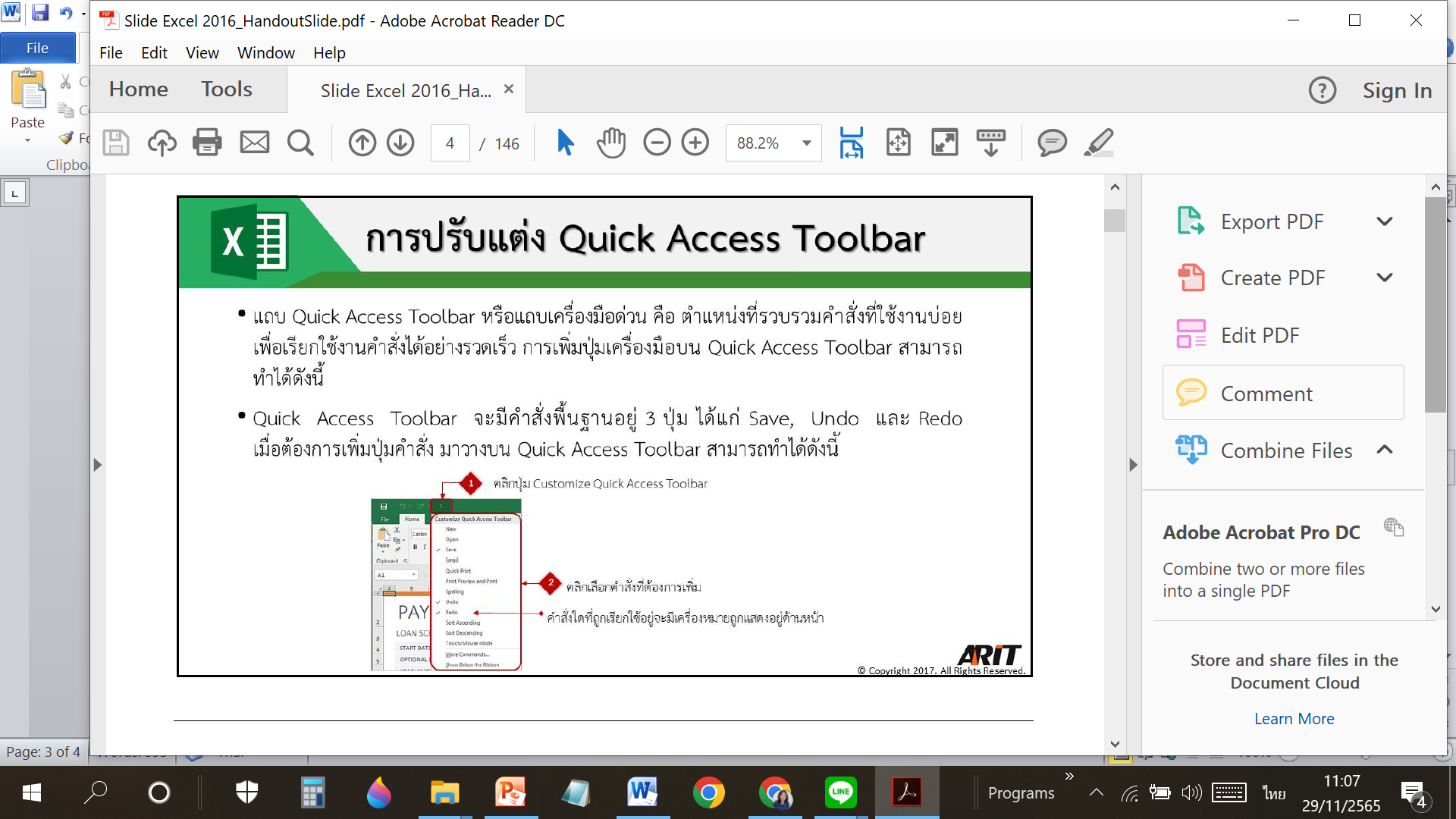




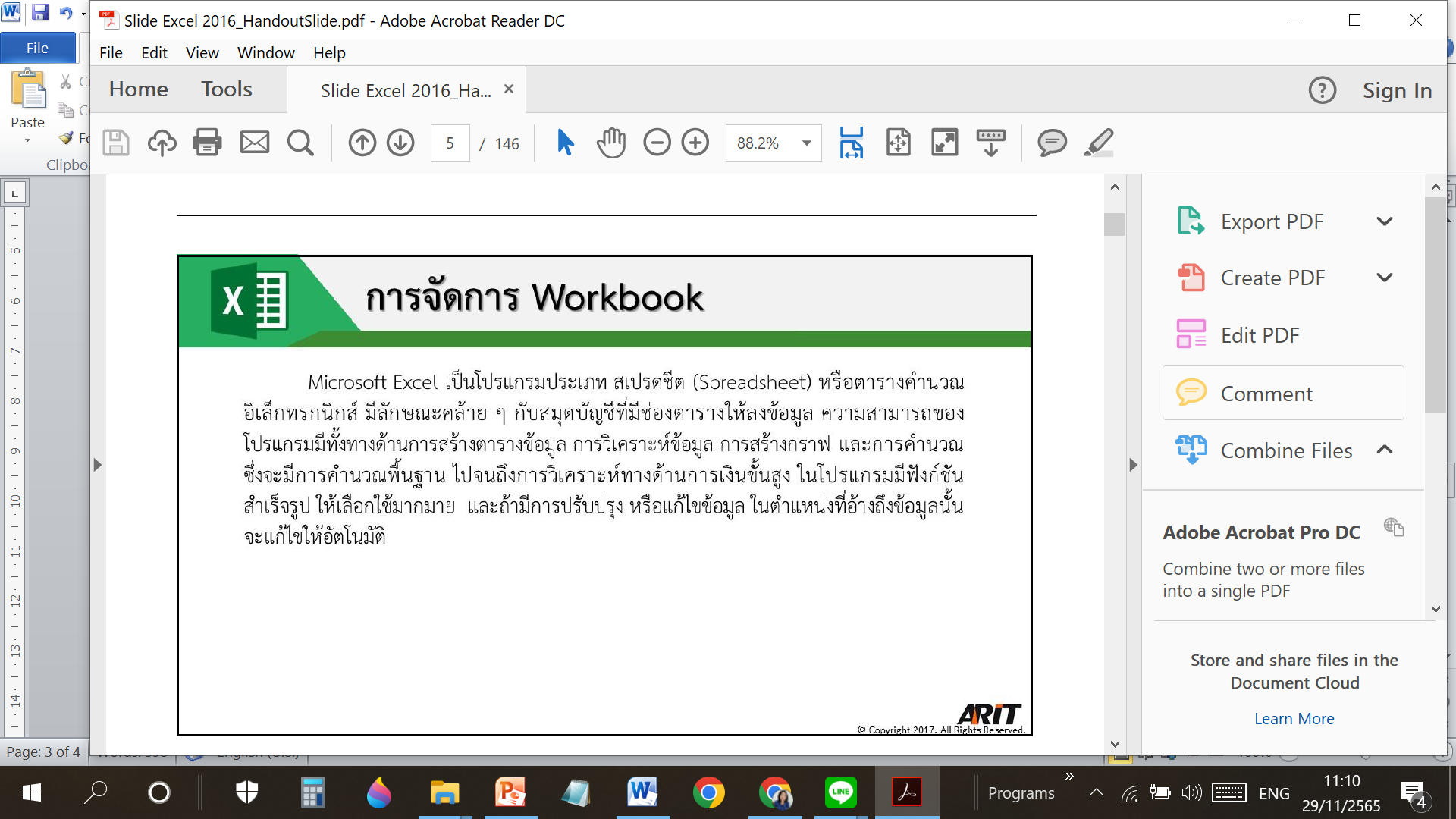
***ส่วนประกอบหน้าจอโปรแกรม Excel 2016***

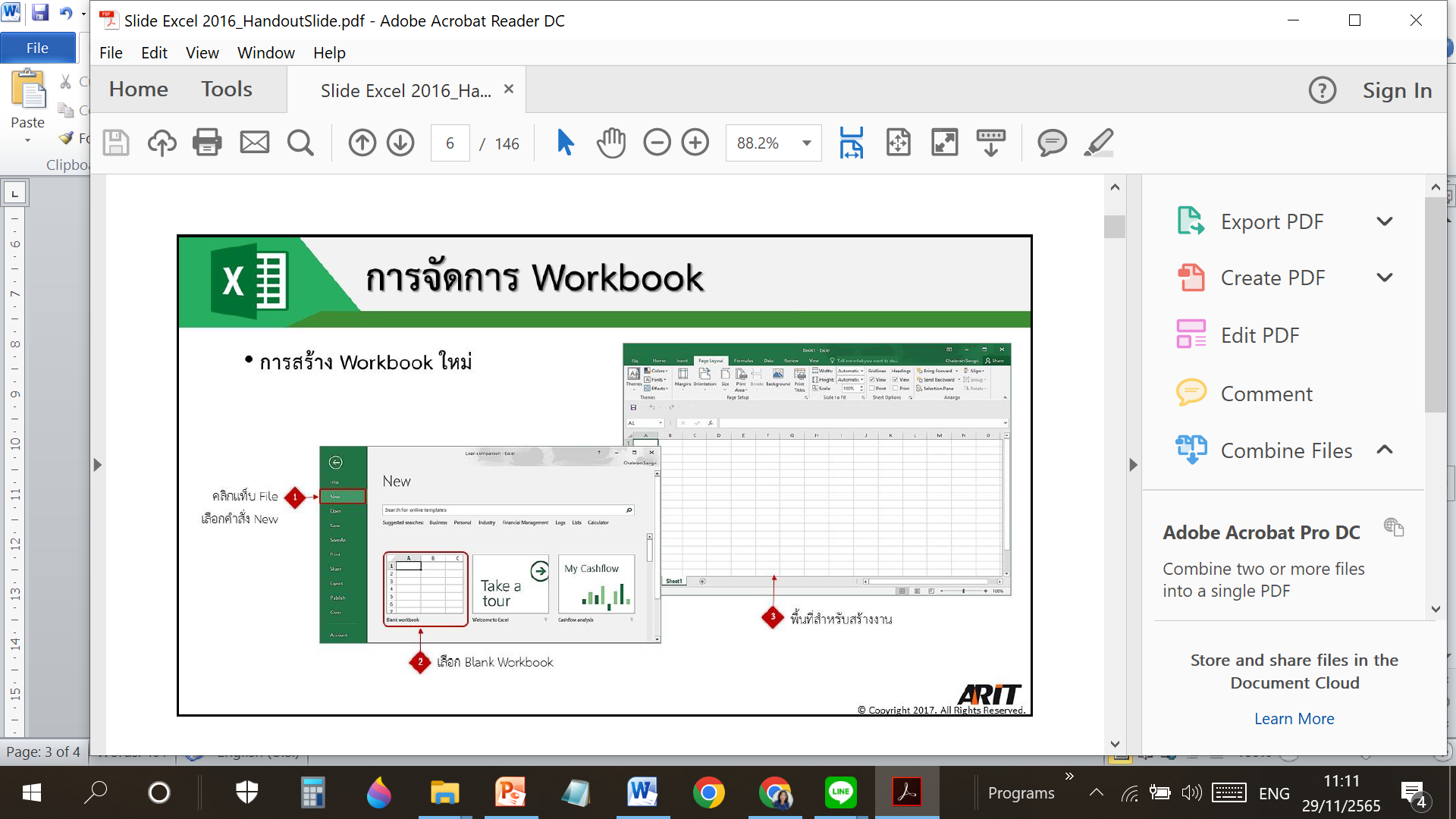


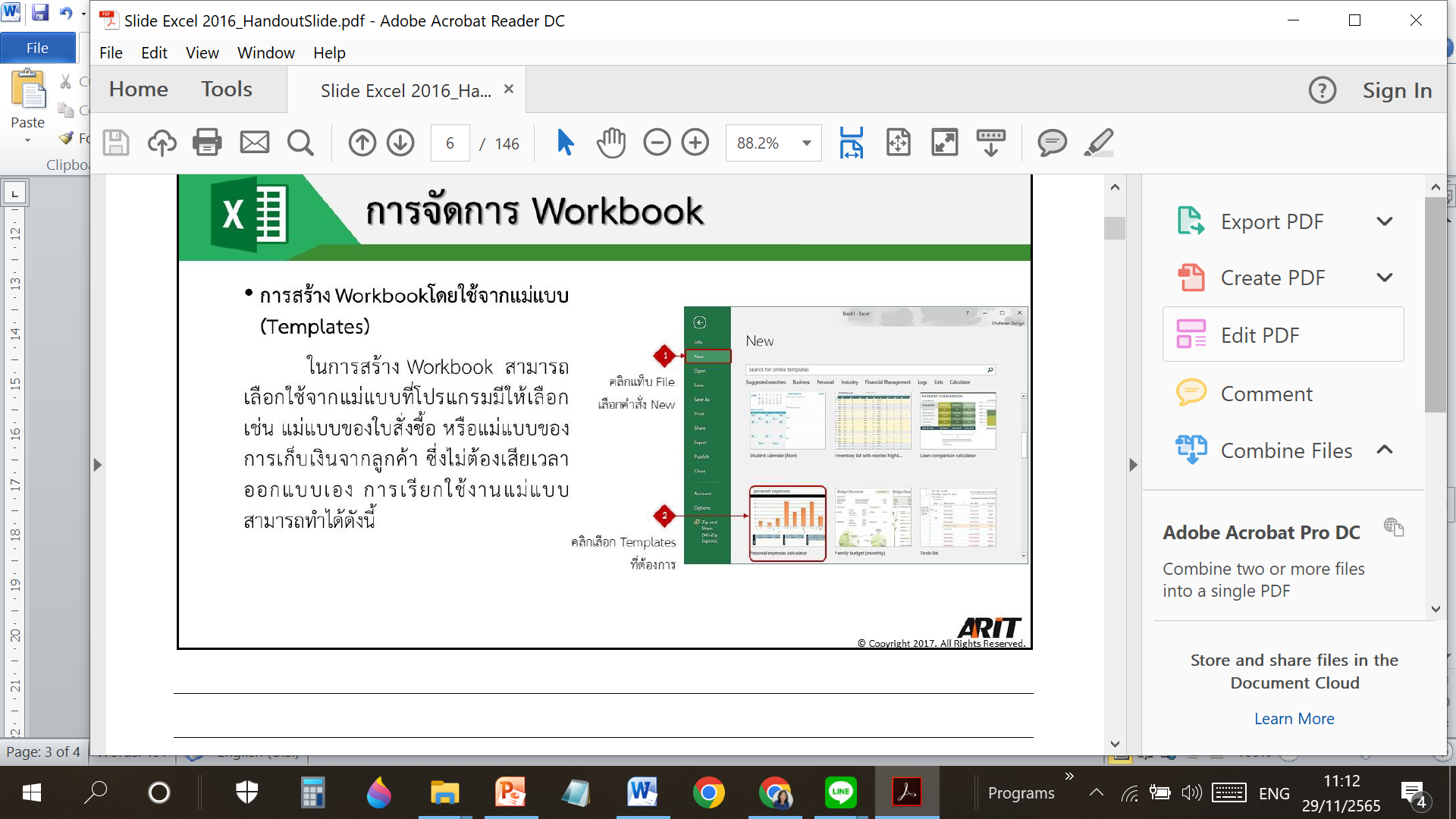
***การปรับแต่ง Quick Access Toolbar***



***การจัดการ Workbook***







-การจัดการหน้าต่าง WorkSheet

-การพิมพ์ข้อมูล แก้ไขข้อมูลใน work sheet

-การคัดลอกข้อความ และวางข้อความ

-การตัดหรือย้ายข้อความ

-จัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

-จัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์

-การผสานเซลล์

-การใช้สูตรและฟังก์ชั่นเพื่อการคำนวณ

-การใช้ฟังก์ชันทางสถิติ และอื่นๆ ฯลฯ

-การจัดการเซลล์แถวและคอลัมภ์

-การแทรกเซลล์แถว หรือ คอลัมภ์

-การลบเซลล์ คอลัมภ์ หรือแถวที่ไม่ต้องการ

-การปรับความกว้างคอลัมภ์ และความสูงแถว

-การจัดการข้อมูลในตาราง

-การจัดรูปแบบตัวเลข

**๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

**-**

**๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

**:-ต่อตนเอง**

เป็นการพัฒนาทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2016 ให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น

**:- ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย**

สำหรับ วิทยาลัยฯ ประโยชน์ที่ได้รับอาจารย์ผู้สอนสามารถนำความรู้ที่ได้รับนำมาพัฒนาใช้สำหรับการสอนนักศึกษา

**๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

คู่มืออบรม Practice Excel 2016 และไฟล์เพื่อฝึกทักษะปฏิบัติ

**๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

หลังอบรม ผู้สอบผ่าน จะได้รับใบประกาศนียบัตร

**๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ**

-

(ผู้รายงาน)...... ............................................

(อาจารย์ศรีศรินทร์ นรเศรษฐโสภณ)

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

**ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

**...................................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................................**

**(ลงชื่อ)....................................................**

(ดร.ศศิวิมล ว่องวิไล)

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕