

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมMicrosoft excel เพื่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563

ณ ห้อง Learning Space ชั้น3 อาคารเอนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คุณเอื้อ	นางสาวมัลลิกา	วีระสัย
คุณอำนวย	นางสาวสิริพร	พุ่มไสว
คุณประสาน	นางกรองจิตต์	มุฮัมหมัด
	นางสาวระพีพร	ทองปน
	นางสาวทศวรรณ	อู๋ย้ง
คุณกิจ	ว่าที่ร้อยตรีสราทตรา	เล่งไพบูลย์
คุณลิขิต	นางสาวพลอยวรรณ	คัมภีร์
คุณวิศาสตร์	นายธีรน้อย	ดิฤทธิ

บันทึกการเล่าเรื่อง
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมMicrosoft excel เพื่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563

ณ ห้อง Learning Space ชั้น3 อาคารเอนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
ว่าที่ร้อยตรีสราทตรา เล่งไพบุลย์ และ นายธีรณัย ดิฤทธิ	Microsoft Excel คือโปรแกรมหนึ่งในชุดโปรแกรม ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ (Microsoft Office) ซึ่งเป็น โปรแกรมที่เน้นในเรื่องของการคำนวณ (สเปรตชีต) หน้าต่างของโปรแกรมจะเป็นในรูปแบบตาราง มีการ แบ่งเป็นช่องๆ เพื่อใช้สำหรับบันทึกข้อมูลตัวอักษร ตัวเลข หรือแม้กระทั่งใส่รูปภาพ จุดเด่นอีกอย่างหนึ่ง ก็คือ การใช้ งานในรูปแบบของฐานข้อมูล รายละเอียดข้อมูล ดังเอกสารแนบท้าย	1.มีความรู้ความเข้าใจใน กระบวนการ ใด ๆ ได้ถูกต้อง และ สามารถใช้งาน ใช้งาน โปรแกรมMicrosoft excel เพื่อการใช้งานอย่างมี ประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิด ความคล่องตัวรวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถ

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมMicrosoft excel เพื่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563
ณ ห้อง Learning Space ชั้น3 อาคารเอนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



การถอดบทเรียนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ
After Action Review (AAR)

๑. เป้าหมายของการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้ คืออะไร

เพื่อให้บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา ได้มีความรู้ในเรื่องการใช้งานโปรแกรม Microsoft excel เพื่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สิ่งที่ยังบรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา มีความเข้าใจในการการใช้งานโปรแกรม Microsoft excel เพื่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง นอกจากนี้บุคลากรกองพัฒนานักศึกษายังสามารถจัดทำข้อมูลนำเสนองานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. สิ่งที่ยังไม่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

-

๔. สิ่งที่ยังเกิดความคาดหวัง คืออะไร

บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับใช้งานโปรแกรม Microsoft excel เพื่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพได้เป็นอย่างดีและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๕. คิดจะกลับไปทำอะไรต่อ

-

EXCEL POWER UP



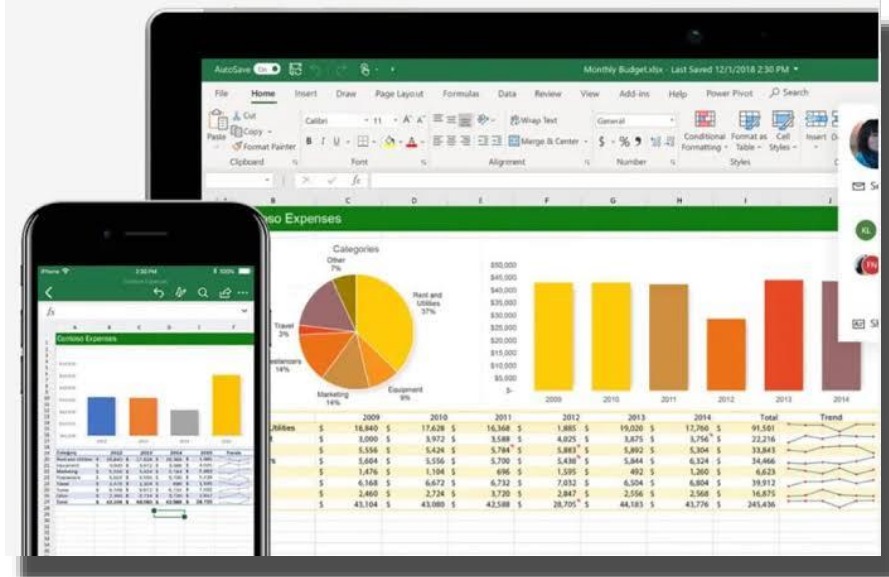
พัฒนาศักยภาพการทำงาน
ด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซล

กิจกรรมเผยแพร่ความรู้ (KM) กองพัฒนานักศึกษา
เรื่อง Excel Power Up : พัฒนาศักยภาพการทำงานด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล

โดย ว่าที่ ร.ต.สราทตธา เล่งไพบูลย์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา
และ นายธีรนัย ดีฤทธิ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ งานระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

Microsoft Excel

คือ โปรแกรมด้านการวิเคราะห์ คำนวณ และการจัดการข้อมูลในรูปแบบ ตารางที่เรียกว่า Spreadsheet และนำ ข้อมูลแปรผลในรูปแบบของ กราฟต่าง ๆ เช่น กราฟแท่ง กราฟวงกลม กราฟเส้น เป็นต้น ปัจจุบันนิยมใช้ทำรายงานผล ของกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้หลากหลาย ทำให้มีความสะดวก รวดเร็ว และสามารถบริหารจัดการข้อมูล ได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ





The Beginner's Guide to Excel 2016



NEW



Info

New

Open

Save

Save As

Print

Share

Export

Close

Account

Options

ตัวอย่าง 1.xlsx - Excel

New

Search for online templates



	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Blank workbook

	A	B	C	D
1	Your Company Name			
2	Street Address			
3	Address 2			
4	City, ST, ZIP Code			
5	Statement			
6				
7				

Billing Statement

	A	B	C	D
1	Blood Pressure Tracker			
2				
3				
4	Name _____			
5	Systolic _____			
6	Target blood pressure* 120			
7				
8	Systolic _____			
9	Call physician if above _____			
10				
11				

Blood Pressure Tracker

	A	B	C	D
1	Expense Report			
2				
3				
4	PERSONAL: _____			
5				
6	EMPLOYEE INFORMATION:			
7				
8				

Expense Report

	A	B	C
1	Loan Amortization Sched		
2			
3			
4			
5	Loan amount		
6	Annual interest rate		
7	Loan period in years		
8	Number of payments per year		
9	Start date of loan		

Loan Amortization

	A	B	C
1	Personal Monthly Budget		
2			
3			
4	PROJECTED MONTHLY INCOME		
5	Income 1		
6	Extra income		
7	Total monthly income		
8	Income 2		
9	Extra income		

Personal Monthly Budget

	A	B
1	Product	Customer
2	Alice Mutton	ANTON
3	Alice Mutton	BERISS
4	Alice Mutton	BOLID
5	Alice Mutton	BOITM
6	Alice Mutton	ERNSH
7	Alice Mutton	GODOS
8	Alice Mutton	HUNGC
9	Alice Mutton	PICCO

Sales Report

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7	Employee _____		
8			

Time Card

Blank Page / New Page

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel application interface. The title bar reads "Book1 - Excel". The ribbon is set to "Home", showing options for Clipboard, Font, Alignment, Number, Styles, Cells, and Editing. The worksheet grid is visible, with columns labeled A through W and rows numbered 1 through 35. A worksheet tab labeled "Sheet1" is visible at the bottom. Several annotations are present on the grid:

- A yellow callout box labeled "ROW" points to row 2.
- A yellow callout box labeled "CELL" points to cell B3.
- A yellow callout box labeled "WORKSHEET" points to the "Sheet1" tab.
- A yellow callout box labeled "COLUMN" points to column D.

Additional visual elements include a green border around row 1, a purple border around column D, and a red border around cell B5.

File

เมนูสำหรับบริหาร
จัดการไฟล์งานต่างๆ

The screenshot shows the Microsoft Excel 'File' menu interface. The left sidebar contains the following options: Info, New, Open, Save, Save As, Print, Share, Export, Close, Account, and Options. The main area displays the 'Open' dialog with sections for 'Recent', 'OneDrive', 'This PC', 'Add a Place', and 'Browse'. The 'Recent' section lists files such as 'tf34133051.xlsx', 'ตัวอย่าง 1.xlsx', and 'ใบเซ็นชื่อนักศึกษา...'. The 'Last Week' section lists 'RA62 BPI...' and 'ตารางสรุปหอพัก...'. The 'Older' section lists 'สมัครเป็นจิตอาสา...', 'Projectid_46_unit_003...', 'วิชา_สมัครเป็นจิตอาสา...', 'สมัครเป็นจิตอาสา...', and 'RA62 BPI...'. Two yellow callout boxes provide Thai annotations: one pointing to the 'Open' menu item and another pointing to the 'Options' menu item.

Info

New

Open

Save

Save As

Print

Share

Export

Close

Account

Options

Open

Recent

- OneDrive
- This PC
- Add a Place
- Browse

Today

tf34133051.xlsx	C: > Users > sais01 > Downloads	2/12/2020 6:32 PM
ตัวอย่าง 1.xlsx	Desktop	2/12/2020 2:05 PM
ใบเซ็นชื่อนักศึกษา... คัมภรตรงผู้บริโคด.xlsx	Desktop	2/12/2020 1:48 PM

Last Week

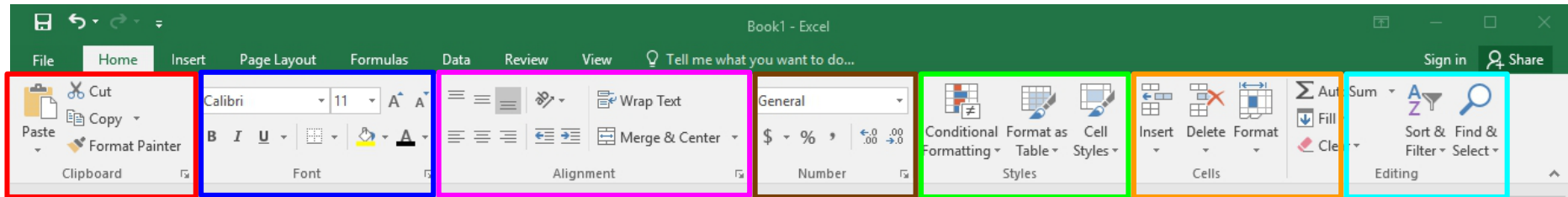
RA62 BPI ศ.13.00-15.30 น. (1).xlsx	C: > Users > sais01 > Downloads	2/7/2020 12:49 PM
ตารางสรุปหอพัก นศ.มทร.พระนคร.xls	Desktop	2/4/2020 9:37 AM
ตารางสรุปหอพัก นศ.มทร.พระนคร.xls	D:	2/4/2020 9:37 AM

Older

สมัครเป็นจิตอาสาพระราชทาน ในสังกัด มทร.พระนคร 3 สง... D: > 4.ศูนย์ประสานงานจิตอาสา มทร.พระนคร		1/28/2020 9:46 AM
Projectid_46_unit_003_มทร.พร (185 คน).xlsx	Desktop	1/28/2020 9:08 AM
วิชา_สมัครเป็นจิตอาสาพระราชทาน ในสังกัด มทร.พระนคร 3 สง... C: > Users > sais01 > Downloads		1/24/2020 4:47 PM
สมัครเป็นจิตอาสาพระราชทาน ในสังกัด มทร.พระนคร 2.xlsx	D: > 4.ศูนย์ประสานงานจิตอาสา มทร.พระนคร	1/24/2020 4:39 PM
RA62 BPI ศ.13.00-15.30 น..xlsx	Desktop	1/24/2020 12:56 PM

เมนูตั้งค่าไฟล์งาน

Home : เมนูสำคัญของการทำงาน



- 1) **Clipboard** : การจัดการข้อมูล พักข้อมูล
- 2) **Font** : การจัดการตัวอักษรต่างๆ
- 3) **Alignment** : การจัดการแนวข้อความในเซลล์
- 4) **Number** : การจัดการเรื่องตัวเลข
- 5) **Styles** : การจัดการข้อมูลในรูปแบบต่างๆ
- 6) **Cells** : การจัดการในเซลล์
- 7) **Editing** : การจัดการเกี่ยวกับข้อมูลทั้งหมด

Insert / Page Layout / Formulas / Data / Review / View

File Home **Insert** Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do... Sign in Share

PivotTable Recommended Table Pictures Online My Add-ins Recommended PivotChart 3D Line Column Win/ Slicer Timeline Hyperlink Text Equation Symbol
Tables Illustrations Add-ins Charts Tours Sparklines Filters Links Symbols

File Home **Insert** Page Layout **Formulas** Data Review View Tell me what you want to do...

Themes Colors Fonts Effects Margins Orientation Size Print Breaks Background Print Titles Width: Automatic Height: Automatic Scale: 100% Gridlines View Print Headings View Print Bring Forward Send Backward Selection Pane Align Group Rotate
Themes Page Setup Scale to Fit Sheet Options Arrange

File Home **Insert** Page Layout Formulas **Data** Review View Tell me what you want to do... Sign

fx AutoSum Recently Financial Logical Text Date & Lookup & Math & More Name Manager Define Name Use in Formula Create from Selection Trace Precedents Trace Dependents Remove Arrows Show Formulas Error Checking Evaluate Formula Watch Window Calculation Options Calculate Now Calculate Sheet
Function Library Defined Names Formula Auditing Calculation

File Home **Insert** Page Layout Formulas **Data** Review View Tell me what you want to do...

Get External Data New Query Recent Sources Refresh All Connections Properties Edit Links Sort Filter Clear Reapply Advanced Flash Fill Remove Duplicates Data Validation Text to Columns Consolidate Relationships Manage Data Model What-If Analysis Forecast Sheet Group Ungroup Subtotal
Get & Transform Connections Sort & Filter Data Tools Forecast Outline

File Home **Insert** Page Layout Formulas **Data** Review **View** Tell me what you want to do...

ABC Spelling Thesaurus Smart Lookup Translate New Comment Delete Previous Next Show/Hide Comment Show All Comments Show Ink Protect Sheet Protect Workbook Share Protect and Share Workbook Allow Users to Edit Ranges Track Changes
Proofing Insights Language Comments Changes

File Home **Insert** Page Layout Formulas **Data** Review **View** Tell me what you want to do...

Normal Page Break Page Custom Ruler Formula Bar Zoom 100% Zoom to Selection New Window Arrange All Freeze Panes Split Hide Unhide View Side by Side Synchronous Scrolling Reset Window Position Switch Windows Macros
Workbook Views Show Zoom Window Window Macros



EXCEL POWER UP

Work Shop 1

ตารางแบบสวยงามและโดดเด่น

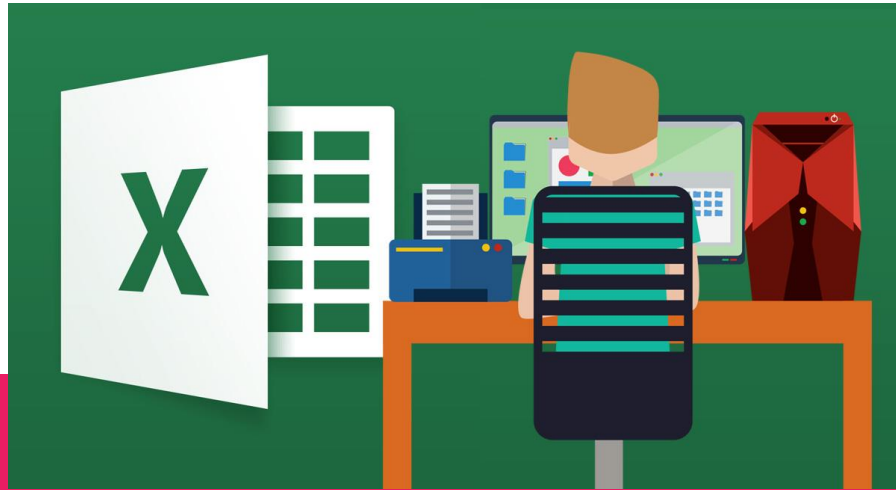
ตารางแบบสวยงามและโดดเด่น : Format as Table

	A	B	C	D	E
1	ที่	ชื่อ	สกุล	ชื่อ-สกุล	เงินเดือน
2	1	ปวิช	นุกิจรัตน์		10000
3	2	ชนิสรา	พลเวียง		12000
4	3	อาริยา	มีค่า		15000
5	4	สุนิสา	ศรีชม		15000
6	5	เขาวัวร์ส	แช่ตั้ง		10000
7	6	สุภาพร	ผ่านแก้ว		10000
8	7	วริศรา	ธารมัตร์		12000
9	8	ปณณัฎฐา	อยู่สอนกิจโชติ		15000
10	9	อานันท์	ไตรรัตน์พร		18000
11	10	กันตวัฒน์	สุขชา		18000
12	11	สิริวิษญ์	จวีพจน์ก่าจร		18000
13	12	อานันท์	ไตรรัตน์พร		15000
14	13	ปวิช	นุกิจรัตน์		15000
15	14	นริศรา	เหิงขุนทด		15000
16	15	พัชรมัย	พันทา		10000
17	16	สิริวิษญ์	จวีพจน์ก่าจร		12000
18	17	กมลชนก	พรหมนุ่น		12000
19	18	ทักษิณา	ธรรมสิทธิ์		12000
20	19	ตะวันฉาย	กีกสูงเนิน		12000
21	20	ชนิภรณ์	พิศนอก		10000

	A	B	C	D	E
1	ที่	ชื่อ	สกุล	ชื่อ-สกุล	เงินเดือน
2	1	ปวิช	นุกิจรัตน์		10000
3	2	ชนิสรา	พลเวียง		12000
4	3	อาริยา	มีค่า		15000
5	4	สุนิสา	ศรีชม		15000
6	5	เขาวัวร์ส	แช่ตั้ง		10000
7	6	สุภาพร	ผ่านแก้ว		10000
8	7	วริศรา	ธารมัตร์		12000
9	8	ปณณัฎฐา	อยู่สอนกิจโชติ		15000
10	9	อานันท์	ไตรรัตน์พร		18000
11	10	กันตวัฒน์	สุขชา		18000
12	11	สิริวิษญ์	จวีพจน์ก่าจร		18000
13	12	อานันท์	ไตรรัตน์พร		15000
14	13	ปวิช	นุกิจรัตน์		15000
15	14	นริศรา	เหิงขุนทด		15000
16	15	พัชรมัย	พันทา		10000
17	16	สิริวิษญ์	จวีพจน์ก่าจร		12000
18	17	กมลชนก	พรหมนุ่น		12000
19	18	ทักษิณา	ธรรมสิทธิ์		12000
20	19	ตะวันฉาย	กีกสูงเนิน		12000
21	20	ชนิภรณ์	พิศนอก		10000

วิธีทำ

- 1.คลิกเมาส์ที่เขตข้อมูลใดก็ได้
- 2.กด Ctrl + t
- 3.สามารถเลือกรูปแบบได้



EXCEL POWER UP

Work Shop 2

เพิ่มลำดับ หรือตัวเลขแบบรวดเร็ว

เพิ่มลำดับ หรือตัวเลขแบบรวดเร็ว : Automatically number rows

วิธีทำ

1. พิมพ์ 1 ที่ A2
2. พิมพ์ 2 ที่ A3
3. เลื่อนเมาส์ไปที่มุม Cell ของ A3
4. ที่ปุ่ม + ด้านขวาล่างดับเบิลคลิก

	A	B	C
1	ที่	ชื่อ	สกุล
2	1	ปวิช	นุกิจรัตน์
3	2	ชนิศรา	พลเวียง
4		อารียา	มีค่า
5		สุนิสา	ศรีชม
6		เขาวรรส	แช่ตั้ง
7		สุภาพร	ผ่านแผ้ว
8		วริศรา	ธารมัตร์
9		ปณณัฎฐา	อยู่สอนกิจโชติ
10		อานันท์	ไตรรัตนพร
11		กันตวัฒน์	สุขป่า
12		สิริวิชญ์	จวีพจน์กำจร
13		อานันท์	ไตรรัตนพร
14		ปวิช	นุกิจรัตน์
15		นริศรา	เหิงขุนทด
16		พัชรมัย	พันทา
17		สิริวิชญ์	จวีพจน์กำจร
18		กมลชนก	พรหมนุ่น
19		ทักษิณา	ธรรมสิทธิ์
20		ตะวันฉาย	กีกสูงเนิน
21		ชนิภรณ์	พิศนอก



EXCEL POWER UP

Work Shop 3

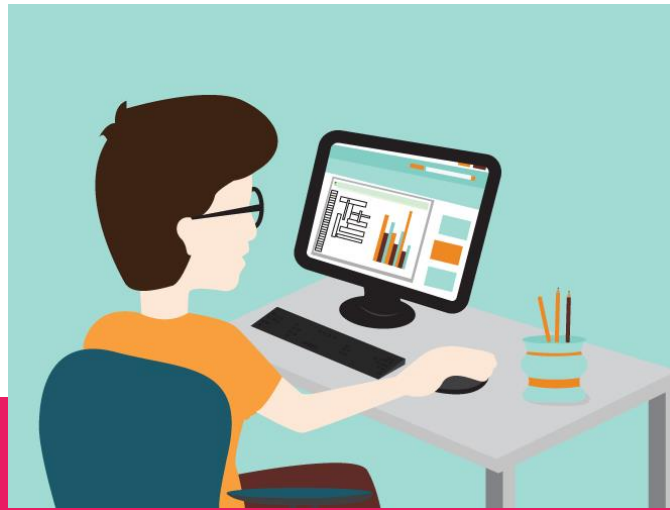
เติมข้อมูลจากคำแนะนำ Excel

เติมข้อมูลจากคำแนะนำ Excel : Flash Fill

วิธีทำ

	A	B	C	D	E
1	ที่	ชื่อ	สกุล	ชื่อ-สกุล	เงินเดือน
2	1	ปวิช	นุกิจรัตน์	ปวิช นุกิจรัตน์	10000
3	2	ชนิสรา	พลเวียง	ชนิสรา พลเวียง	12000
4	3	อารีญา	มีคำ	อารีญา มีคำ	15000
5	4	สนิสสา	ศรีชม	สนิสสา ศรีชม	15000
6	5	เขาวรรส	แช่ตั้ง	เขาวรรส แช่ตั้ง	10000
7	6	สุภาพร	ผ่านแก้ว	สุภาพร ผ่านแก้ว	10000
8	7	วริศรา	ธารมัตร์	วริศรา ธารมัตร์	12000
9	8	ปณณัฐรา	อัยสอนกิจโชติ	ปณณัฐรา อัยสอนกิจโชติ	15000
10	9	อานันท์	ไตรรัตน์พร	อานันท์ ไตรรัตน์พร	18000
11	10	กันตวัฒน์	สุขข่า	กันตวัฒน์ สุขข่า	18000
12	11	สิริวิษญ์	ฉวีพจน์กำจร	สิริวิษญ์ ฉวีพจน์กำจร	18000
13	12	อานันท์	ไตรรัตน์พร	อานันท์ ไตรรัตน์พร	15000
14	13	ปวิช	นุกิจรัตน์	ปวิช นุกิจรัตน์	15000
15	14	นริศรา	เหิงขุนทด	นริศรา เหิงขุนทด	15000
16	15	พัชรมัย	พันทา	พัชรมัย พันทา	10000
17	16	สิริวิษญ์	ฉวีพจน์กำจร	สิริวิษญ์ ฉวีพจน์กำจร	12000
18	17	กมลชนก	พรหมนุ่น	กมลชนก พรหมนุ่น	12000
19	18	ทักษิณา	ธรรมสิทธิ์	ทักษิณา ธรรมสิทธิ์	12000
20	19	ตะวันฉาย	ก๊กสูงเนิน	ตะวันฉาย ก๊กสูงเนิน	12000
21	20	ชนิภรณ์	พิศนอก	ชนิภรณ์ พิศนอก	10000
22	21	ภัทธีมา	เท่งบางด้วน	ภัทธีมา เท่งบางด้วน	10000
23	22	อชิรญา	แจ่มแสง	อชิรญา แจ่มแสง	10000
24	23	ชนิภรณ์	พิศนอก	ชนิภรณ์ พิศนอก	10000

- 1.ให้พิมพ์ชื่อ สกุล ที่ช่อง D2
- 2.กด Enter
- 3.ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรก B3
- 4.กด Enter
- 5.Excel จะขึ้นข้อมูลแนะนำมา ให้ ถ้าต้องการยอมรับ กด Enter 1 ครั้ง



EXCEL POWER UP

Work Shop 4

เติมข้อมูลให้เหมือนสิ่งที่กำหนด

เติมข้อมูลให้เหมือนสิ่งที่กำหนด : Flash Fill

วิธีทำ

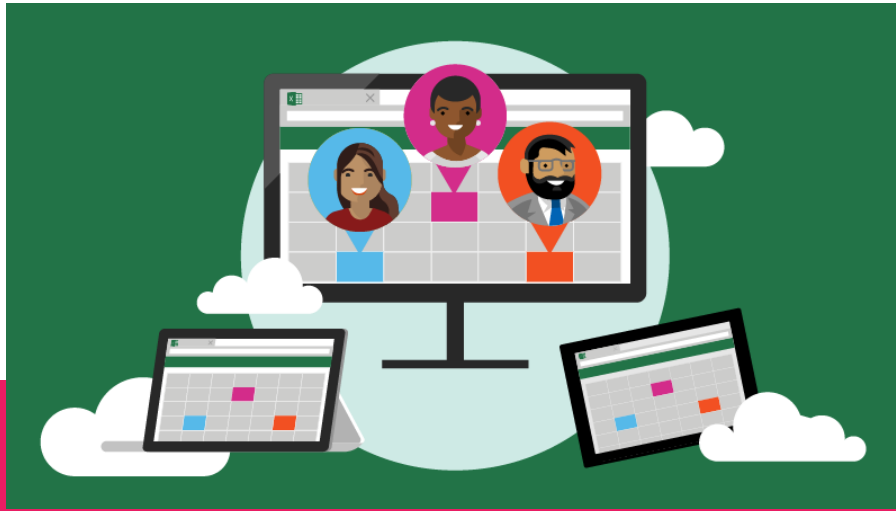
	A	B	C	D	E
1	ที่	ชื่อ	สกุล	ชื่อ-สกุล	เงินเดือน
2	1	ปวิช	นุกิจรัตน์	ปวิช นุกิจรัตน์	10000
3	2	ชนิสรา	พลเวียง	ชนิสรา พลเวียง	12000
4	3	อารีญา	มีค่า	อารีญา มีค่า	15000
5	4	สนิสสา	ศรีชม	สนิสสา ศรีชม	15000
6	5	เขาวรรส	แช่ตั้ง	เขาวรรส แช่ตั้ง	10000
7	6	สุภาพร	ผ่านแก้ว	สุภาพร ผ่านแก้ว	10000
8	7	วริศรา	ธรมัตร์	วริศรา ธรมัตร์	12000
9	8	ปณณัฐรา	อยุสสอนกิจโชติ	ปณณัฐรา อยุสสอนกิจโชติ	15000
10	9	อานันท์	ไตรรัตน์พร	อานันท์ ไตรรัตน์พร	18000
11	10	กันตวัฒน์	สุขข่า	กันตวัฒน์ สุขข่า	18000
12	11	สิริวิษญ์	ฉวีพจน์กำจร	สิริวิษญ์ ฉวีพจน์กำจร	18000
13	12	อานันท์	ไตรรัตน์พร	อานันท์ ไตรรัตน์พร	15000
14	13	ปวิช	นุกิจรัตน์	ปวิช นุกิจรัตน์	15000
15	14	นริศรา	เหิงขุนทด	นริศรา เหิงขุนทด	15000
16	15	พัชรมัย	พันทา	พัชรมัย พันทา	10000
17	16	สิริวิษญ์	ฉวีพจน์กำจร	สิริวิษญ์ ฉวีพจน์กำจร	12000
18	17	กมลชนก	พรหมนุ่น	กมลชนก พรหมนุ่น	12000
19	18	ทักษิณา	ธรรมสิทธิ์	ทักษิณา ธรรมสิทธิ์	12000
20	19	ตะวันฉาย	กึกสูงเนิน	ตะวันฉาย กึกสูงเนิน	12000
21	20	ชนิภรณ์	พิศนอก	ชนิภรณ์ พิศนอก	10000
22	21	ภัทธีมา	เท่งบางด้วน	ภัทธีมา เท่งบางด้วน	10000
23	22	อชิรญา	แจ่มแสง	อชิรญา แจ่มแสง	10000
24	23	ชนิภรณ์	พิศนอก	ชนิภรณ์ พิศนอก	10000

1. พิมพ์ตัวอย่าง เช่น
ปวิช นุกิจรัตน์ หรือ
ปวิช นุ.

2. ที่ช่อง D1 กด Ctrl + e

เทคนิค:

- กรณีภาษาอังกฤษ จะใช้ตัวอักษรหน้าของนามสกุลได้
- สามารถทำกลับกันได้ด้วย



EXCEL POWER UP

Work Shop 5

การสร้างข้อมูล email แบบใช้ชื่อสกุล

สร้างข้อมูล email แบบใช้ชื่อ สกุล : Flash Fill

	A	B	C	D	E
1	ชื่อ	สกุล	Name	Surname	E-mail
2	ปวิช	นุกิจรัตน์	pawish	nukitrat	pawish.n@rmutp.ac.th
3	ชนิสรา	พลเวียง	chanisara	pholvieng	chanisara.p@rmutp.ac.th
4	อารียา	มีค่า	areeya	meeckham	areeya.m@rmutp.ac.th
5	สุนิสา	ศรีชม	sunisa	srichom	sunisa.s@rmutp.ac.th
6	เชาว์วรส	แซ่ตั้ง	chaowaros	saetang	chaowaros.s@rmutp.ac.th
7	สุภาพร	ผ่านแพ้ว	supaporn	panpaew	supaporn.p@rmutp.ac.th
8	วาริสรา	ธารมัตร์	varisara	thanmat	varisara.t@rmutp.ac.th
9	ปณณัฏฐา	อุยฺสอณกัจโชติ	punnattha	usornkitchot	punnattha.u@rmutp.ac.th
10	อานันท์	ไตรรัตนพร	anan	trirattanaporn	anan.t@rmutp.ac.th
11	กัณตวัฒน์	สุขข่า	kantawat	sookkhom	kantawat.s@rmutp.ac.th

วิธีทำ

1. พิมพ์ตัวอย่าง e-mail เช่น pawish.n@rmutp.ac.th
2. เลื่อนมาที่ช่อง E3 กด Ctrl + e
3. ผลลัพธ์ จะได้ตามตัวอย่างที่กำหนดในช่องแรก



EXCEL POWER UP

Work Shop 6

ผลรวมแบบไม่ใช้สูตร

ผลรวมแบบไม่ใช้สูตร : Auto Sum Data



วิธีทำ

	A	B	C	D	E
1	ที่	ชื่อ	สกุล	ชื่อ-สกุล	เงินเดือน
2	1	ปวิช	นุกิจรัตน์		10000
3	2	ชนิสรา	พลเวียง		12000
4	3	อาริยา	มีค่า		15000
5	4	สุนิสา	ศรีชม		15000
6	5	เชาว์วรส	แซ่ตั้ง		10000
7	6	สภาพร	ผ่านแก้ว		10000
8	7	วริศรา	ธารมัตร์		12000
9	8	ปณณัฎฐา	อยู่สอนกิจโชติ		15000
10	9	อานันท์	ไตรรัตนพร		18000
11	10	กันตวัฒน์	สุขป่า		18000
12	11	สิริวิษญ์	ฉวีพจน์ก่าจร		18000
13	12	อานันท์	ไตรรัตนพร		15000
14	13	ปวิช	นุกิจรัตน์		15000
15	14	นริศรา	เหิงขุนทด		15000
16	15	พัชรมัย	ทันทา		10000
17	16	สิริวิษญ์	ฉวีพจน์ก่าจร		12000
18	17	กมลชนก	พรหมนุ่น		12000
19	18	ทักษิณา	ธรรมสิทธิ์		12000
20	19	ตะวันฉาย	กีกสูงเนิน		12000
21	20	ชนิภรณ์	ทีศนอก		10000
22	Total				266000

1.คลิกเมาส์ที่เขตข้อมูลใดก็ได้
+ t

2.กด Ctrl + Shift

5 charts you didn't think you could make in Excel



1 Map

Use a map chart when you have geographical regions in your data, like counties, states, or countries.



Available only in Office 365
and Office 2019

Select any cell within your data range:

China	1,398.5
India	1,350.6
United States	329.7
Indonesia	268.1
Brazil	210.3
Pakistan	205.6
Nigeria	201.0
Bangladesh	167.0
Russia	146.8
Mexico	126.6

Then select **Insert > Charts > Maps > Filled Map**.

[More details](#)

2

Waterfall

Show a running total as values are added or subtracted.



Select any cell within your data range:

Revenue	23
Cost of goods	(8)
Gross margin	15
Admin expense	(1)
Net income	14

Then select **Insert > Charts > Insert Waterfall, Funnel, Stock, Surface, or Radar > Waterfall**.

[More details](#)

3

Funnel

Show values across multiple stages in a process.



Select any cell within your data range:

Prospects	500
Needs analysis	300
Price quotes	150
Negotiations	80
Closed sales	35

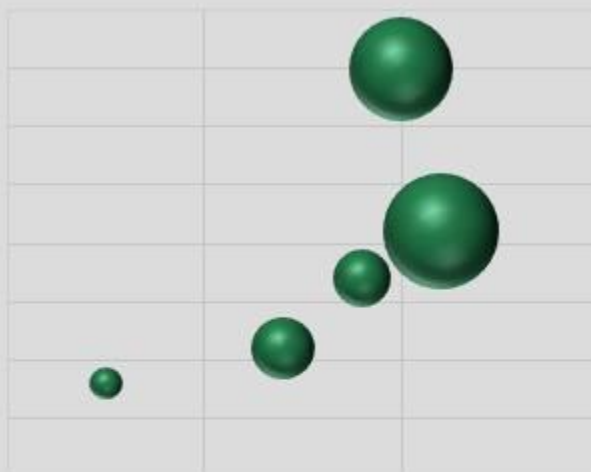
Then select **Insert > Charts > Insert Waterfall, Funnel, Stock, Surface, or Radar > Funnel**.

[More details](#)

4

Bubble

Visually emphasize specific values with different bubble sizes.



Select any cell within your data range:

Products	Sales	Share
5	\$6	3%
14	\$12	12%
20	\$60	33%
18	\$24	10%
22	\$32	42%

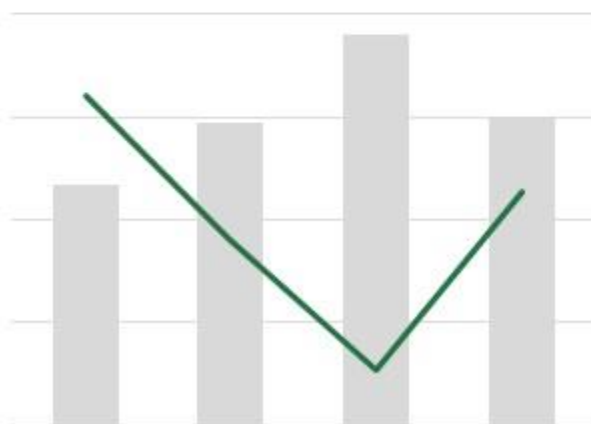
Then select **Insert > Charts > Insert Scatter (X,Y) or Bubble Chart > 3-D Bubble**.

[More details](#)

5

Combo

Add a secondary axis to show different values than the original axis.



Select any cell within your data range:

	Temp	Precip
Jan	47	4.8
Apr	59	2.7
Jul	76	0.8
Oct	60	3.4

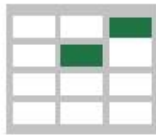
Then select **Insert > Charts > Combo > Clustered Column – Line on Secondary Axis**.

[More details](#)

50 time-saving keyboard shortcuts in Excel for Windows



Frequently used shortcuts



Close a spreadsheet.

Ctrl + W

Open a spreadsheet.

Ctrl + O

Save a spreadsheet.

Ctrl + S

Copy.

Ctrl + C

Paste.

Ctrl + V

Undo.

Ctrl + Z

Cut.

Ctrl + X

Delete column.

Alt + H, D, then C

Go to Formula tab.

Alt + M

Go to Home tab.

Alt + H

Navigate in cells



Move one cell to the right in a worksheet. Or, in a protected worksheet, move between unlocked cells.

Tab

Move to the last cell on a worksheet, to the lowest used row of the rightmost used column.

Ctrl + End

Move to the beginning of a worksheet.

Ctrl + Home

Move to the next sheet in a workbook.

Ctrl + Page Down

Move to the previous sheet in a workbook.

Ctrl + Page Up

Move to the edge of the current data region in a worksheet.

Ctrl + Arrow Key

Extend the selection of cells to the last used cell on the worksheet (lower-right corner).

Ctrl + Shift + End

Move one screen up in a worksheet.

Page Up

Move one screen down in a worksheet.

Page Down

Move one screen to the right in a worksheet.

Alt + Page Down

Move one screen to the left in a worksheet.

Alt + Page Up

Move to the previous cell in a worksheet or the previous option in a dialog box.

Shift + Tab

Format in cells



Format a cell by opening the Format Cells dialog box.

Ctrl + 1

Add or edit a cell comment.

Shift + F2

Display the Create Table dialog box.

Ctrl + L or Ctrl + T

Enter the current time.

Ctrl + Shift + Colon (:)

Switch between displaying cell values or formulas in the worksheet.

Ctrl + Grave accent (`)

Use the Fill Down command to copy the contents and format of the topmost cell of a selected range into the cells below.

Ctrl + D

Apply the Percentage format with no decimal places.

Ctrl + Shift + Percent (%)

Apply the Date format with the day, month, and year.

Ctrl + Shift + Number sign (#)

Apply the Number format with two decimal places, thousands separator, and minus sign (-) for negative values.

Ctrl + Shift + Exclamation point (!)

Check spelling in the active worksheet or selected range.

F7

Edit the active cell and put the insertion point at the end of its contents.

F2

Open the Insert dialog box to insert blank cells.

Ctrl + Shift + Plus (+)

Open the Delete dialog box to delete selected cells.

Ctrl + Minus (-)

Enter the current date.

Ctrl + Semi-colon (;)

Open the Paste Special dialog box.

Ctrl + Alt + V

Use the Fill Right command to copy the contents and format of the leftmost cell of a selected range into the cells to the right.

Ctrl + R

Apply the Scientific number format with two decimal places.

Ctrl + Shift + Caret (^)

Apply the Time format with the hour and minute, and AM or PM.

Ctrl + Shift + At sign (@)

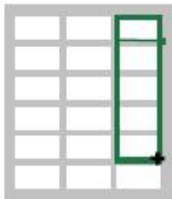
Create or edit a hyperlink.

Ctrl + K

Display the Quick Analysis options for selected cells that contain data.

Ctrl + Q

Make selections and perform actions



Select the entire worksheet.

Ctrl + A or Ctrl + Shift + Spacebar

Start a new line in the same cell.

Alt + Enter

Select an entire column in a worksheet.

Ctrl + Spacebar

Repeat the last command or action.

Ctrl + Y

Extend the selection of cells by one cell.

Shift + Arrow Key

Fill the selected cell range with the current entry.

Ctrl + Enter

Select an entire row in a worksheet.

Shift + Spacebar

Undo the last action.

Ctrl + Z



7 Most Used Excel Functions

```
=VLOOKUP(D6,D2:E5,2,FALSE)
```

D	E
Fruit	Amount
Apples	50
Oranges	20
Bananas	60
Lemons	40
Apples	50

1

VLOOKUP

Use it to look up and retrieve data from a table.

Syntax

x

```
VLOOKUP (lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])
```

=IF(F2>E2, "Over budget", "Within budget")

D	E	F	G
Fruit	Budget	Actual	Status
Apples	\$ 50.00	\$ 61.25	Over budget
Oranges	\$ 20.00	\$ 18.59	Within budget
Bananas	\$ 60.00	\$ 54.87	Within budget
Lemons	\$ 40.00	\$ 48.21	Over budget

2

IF

Use it to make comparisons between a value and what you expect.

Synta

x

IF(logical_test, value_if_true, [value_if_false])

=SUM(E2:E5)

D	E
Fruit	Budget
Apples	\$ 50.00
Oranges	\$ 20.00
Bananas	\$ 60.00
Lemons	\$ 40.00
	\$ 170.00

3

SUM

Use it to add up a range of numbers.

Syntax

x

SUM(range to be summed)

=COUNTIF(D2:D8, "Apples")

D	E
Fruit	Amount
Apples	\$ 50.00
Oranges	\$ 20.00
Bananas	\$ 60.00
Apples	\$ 35.00
Lemons	\$ 40.00
Apples	\$ 25.00
Bananas	\$ 40.00
	3

4

COUNTIF

Use it to count the number of cells that meet a criterion.

Synta

x

COUNTIF(range, criteria)

=SUMIF(E2:E5, ">40")

D	E
Fruit	Amount
Apples	\$ 50.00
Oranges	\$ 20.00
Bananas	\$ 60.00
Lemons	\$ 35.00
	\$ 110.00

5

SUMIF

Use it to sum the values in a range that meet specific criteria.

Syntax

x

SUMIF(range, criteria, [sum_range])

```
=CONCATENATE(D2," & ",D3)
```

D	E
Fruit	Amount
Apples	\$ 50.00
Oranges	\$ 20.00
Bananas	\$ 60.00
Lemons	\$ 35.00
Apples & Oranges	

6

CONCATENATE

Use it to join two or more text strings into one string.

Synta

^xCONCATENATE(text1, [text2], ...) To add spaces or punctuation, type the item in quotation marks between the cells or values you want to connect.

=AVERAGE(E2:E5)

D	E
Fruit	Amount
Apples	\$ 50.00
Oranges	\$ 20.00
Bananas	\$ 60.00
Lemons	\$ 35.00
	\$ 41.25

7

AVERAGE

Use it to return the average of a range of numbers.

Syntax

X

AVERAGE (number1, [number2], ...)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีชั้นนำด้านการผลิตบัณฑิตมืออาชีพ

RMUTP

โครงการอบรมการใช้งานโปรแกรม Microsoft excel เพื่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563

ณ ห้อง Learning space 1 ชั้น 3 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

หัวข้ออบรม

1

การจัดการข้อความ

2

การแทนค่าสี

3

การคำนวณแบบ **fix cell**

4

การเรียงข้อมูล ค้นหา และประมวลผล

5

การใช้สูตรแบบมีเงื่อนไข

6

ประมวลผลแบบสอบถาม

1 การจัดการข้อความ --> การรวมข้อความ

เครื่องหมายที่ใช้ **&** = เชื่อมข้อความ

	A	B	C	D	E
1	9Expert Knowledge Provider				
2	ชื่อ	จิรากรณิ			
3	นามสกุล	ใจดี			
4	ชื่อเต็ม	=B2 & " " & B3			
5		จิรากรณิ ใจดี			
6	เครื่องหมาย & ใช้สำหรับเชื่อมข้อความเข้าด้วยกัน				



1 การจัดการข้อความ --> การแยกข้อความ

	A	B	C	D	E
1	เบอร์โทรศัพท์				
2					
3		001-123-4567	001	123	4567
4		สูตรที่ใช้	=LEFT(B3,3)	=MID(B3,5,3)	=RIGHT(B3,4)
5		ความหมาย	เริ่มจากซ้าย ที่ช่อง B3 นับไป 3 ตัวอักษร	ที่ช่อง B3 เริ่มจากตัวอักษรที่ 5 นับไป 3 ตัวอักษร	เริ่มจากขวา ที่ช่อง B3 นับไป 4 ตัวอักษร
6					

=LEFT(text, num_chars)

=MID(text, start_num, num_chars)

=RIGHT(text, num_chars)

1 การจัดการข้อความ --> การแยกข้อความ

	A	B	C	D	E
1	เบอร์โทรศัพท์				
2					
3		001-123-4567	001	123	4567
4		สูตรที่ใช้	=LEFT(B3,3)	=MID(B3,5,3)	=RIGHT(B3,4)
5		ความหมาย	เริ่มจากซ้าย ที่ช่อง B3 นับไป 3 ตัวอักษร	ที่ช่อง B3 เริ่มจากตัวอักษรที่ 5 นับไป 3 ตัวอักษร	เริ่มจากขวา ที่ช่อง B3 นับไป 4 ตัวอักษร
6					

=LEFT(text, num_chars)

ความหมาย

text

num_chare

คือ ข้อความที่จะแยก หรือช่องที่จะแยก

คือ จำนวนตัวอักษรที่จะแสดง

1 การจัดการข้อความ --> การแยกข้อความ

	A	B	C	D	E
1	เบอร์โทรศัพท์				
2					
3		001-123-4567	001	123	4567
4		สูตรที่ใช้	=LEFT(B3,3)	=MID(B3,5,3)	=RIGHT(B3,4)
5		ความหมาย	เริ่มจากซ้าย ที่ช่อง B3 นับไป 3 ตัวอักษร	ที่ช่อง B3 เริ่มจากตัวอักษรที่ 5 นับไป 3 ตัวอักษร	เริ่มจากขวา ที่ช่อง B3 นับไป 4 ตัวอักษร
6					

=MID(text, start_num, num_chars)

	text	คือ ข้อความที่จะแยก หรือช่องที่จะแยก
ความหมาย	start_num	คือ เริ่มจากตัวอักษรที่...
	num_chare	คือ จำนวนตัวอักษรที่จะแสดง

1 การจัดการข้อความ --> การแยกข้อความ

	A	B	C	D	E
1	เบอร์โทรศัพท์				
2					
3		001-123-4567	001	123	4567
4		สูตรที่ใช้	=LEFT(B3,3)	=MID(B3,5,3)	=RIGHT(B3,4)
5		ความหมาย	เริ่มจากซ้าย ที่ช่อง B3 นับไป 3 ตัวอักษร	ที่ช่อง B3 เริ่มจากตัวอักษรที่ 5 นับไป 3 ตัวอักษร	เริ่มจากขวา ที่ช่อง B3 นับไป 4 ตัวอักษร
6					

=RIGHT(text, num_chars)

ความหมาย

text

num_chare

คือ ข้อความที่จะแยก หรือช่องที่จะแยก

คือ จำนวนตัวอักษรที่จะแสดง

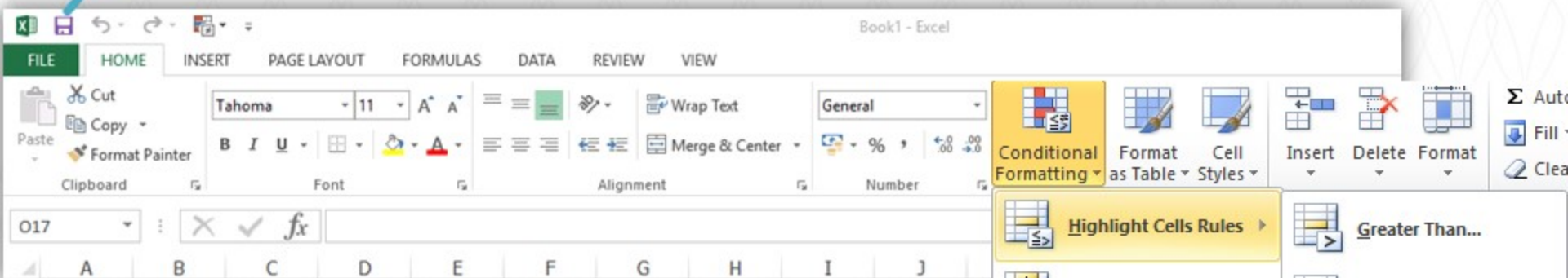
1 การจัดการข้อความ --> การแยกข้อความ

	A	B	C
1	เบอร์โทรศัพท์		
2			
3		001-123-4567	6
4		สูตรที่ใช้	=SEARCH(2,B3,1)
5			

=SEARCH(**find_text**,**within_text**,**start_num**)

ความหมาย	find_text	คือ ข้อความที่จะค้นหา
	within_text	คือ ช่องที่จะค้นหา
	start_num	คือ เริ่มค้นหาจากอักขรตัวที่...

2 การแทนค่าสี



Highlight Cells Rules :

ช่องที่มีค่า มากกว่า / น้อยกว่า / มีค่าที่กำหนด / หาค่าที่ซ้ำกัน



Top/Bottom Rules :

ช่องที่เป็น Top 10 (เลขเปลี่ยนได้) ในเรื่องต่างๆ



Data Bars :

ใส่กราฟแท่งเข้าไปเป็น Background ของช่องนั้นๆ ว่ามีค่ามากหรือน้อย



Color Scales :

ใส่สี Background ของช่องนั้นๆ ตามค่ามากน้อย



Icon Sets :

ใส่เครื่องหมายต่างๆ เช่น ลูกศร ขึ้น/ลง ตามแต่ค่าที่อยู่ข้างในว่ามากหรือน้อย

3 การคำนวณแบบ fix cell

เครื่องหมายที่ใช้ **\$** = ล็อค คอลัมน์ / แถว

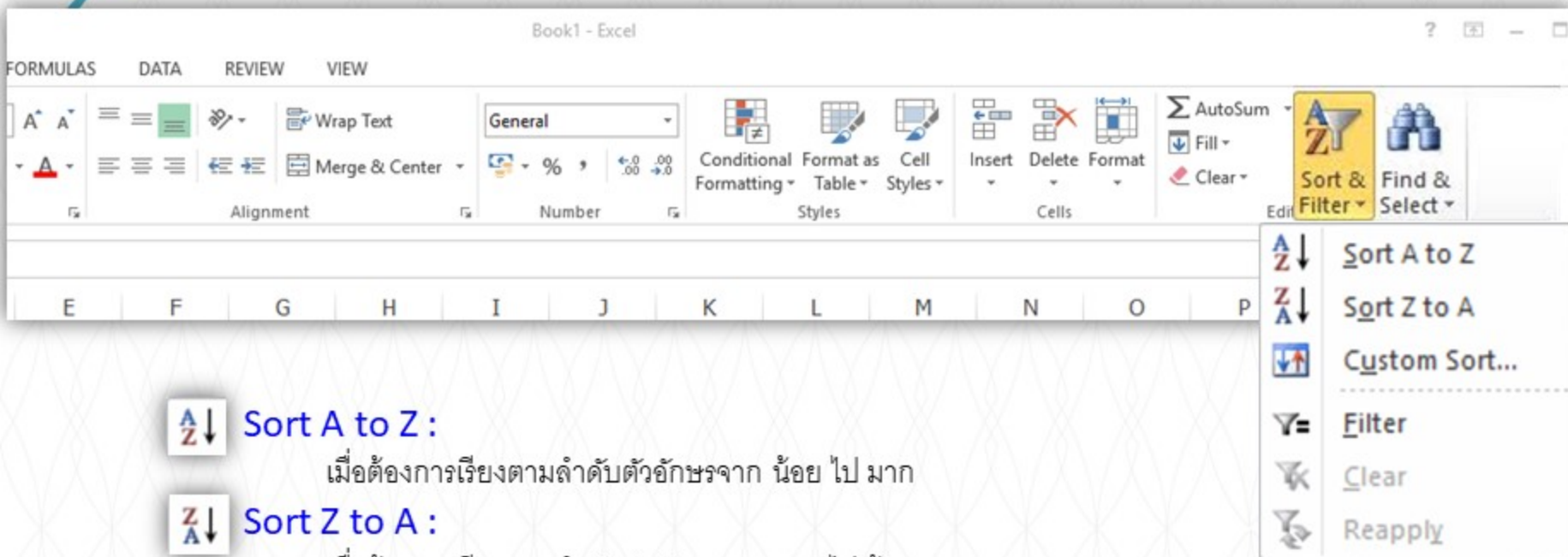


3 การคำนวณแบบ fix cell

เครื่องหมายที่ใช้ **\$** = ล็อค คอลัมน์ / แถว



4 การเรียงข้อมูล ค้นหา



The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Sort & Filter' group selected. The dropdown menu is open, displaying the following options:

- Sort A to Z
- Sort Z to A
- Custom Sort...
- Filter
- Clear
- Reapply



Sort A to Z :

เมื่อต้องการเรียงตามลำดับตัวอักษรจาก น้อย ไป มาก



Sort Z to A :

เมื่อต้องการเรียงตามลำดับตัวอักษรจาก มาก ไป น้อย



Custom Sort :

เมื่อต้องการเรียงตามลำดับ โดยอิงตามเกณฑ์ที่กำหนด



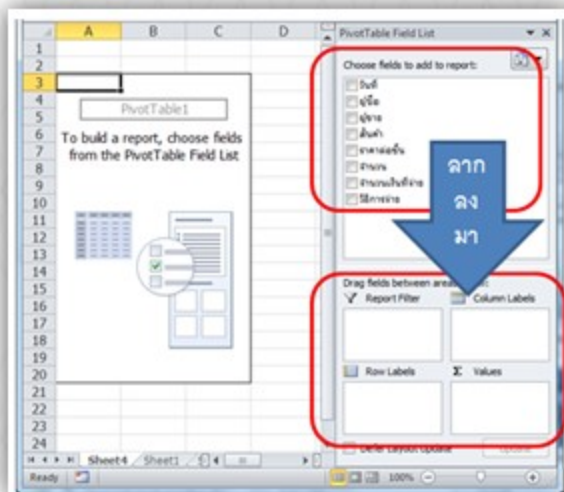
Fiter :

เมื่อต้องการกรองช่วงข้อมูลโดยอิงตามเกณฑ์ที่กำหนด

4 การประมวลผล

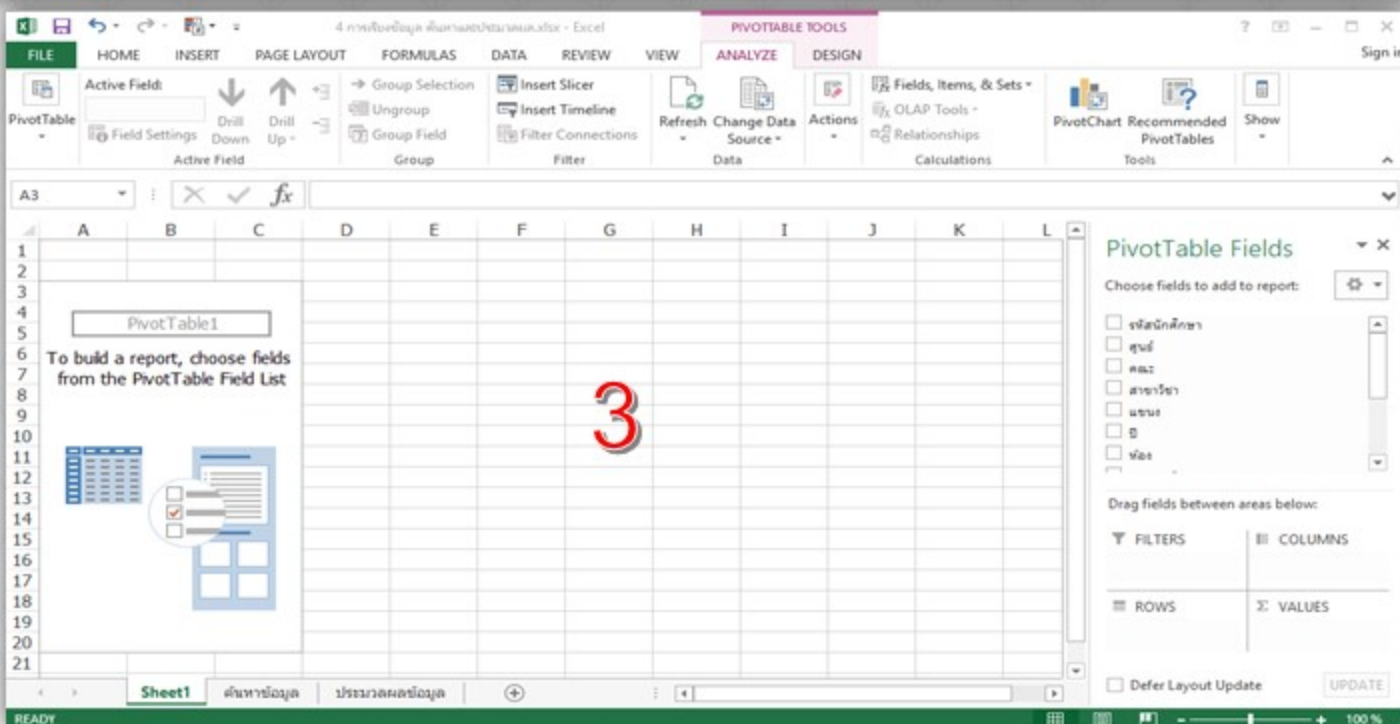
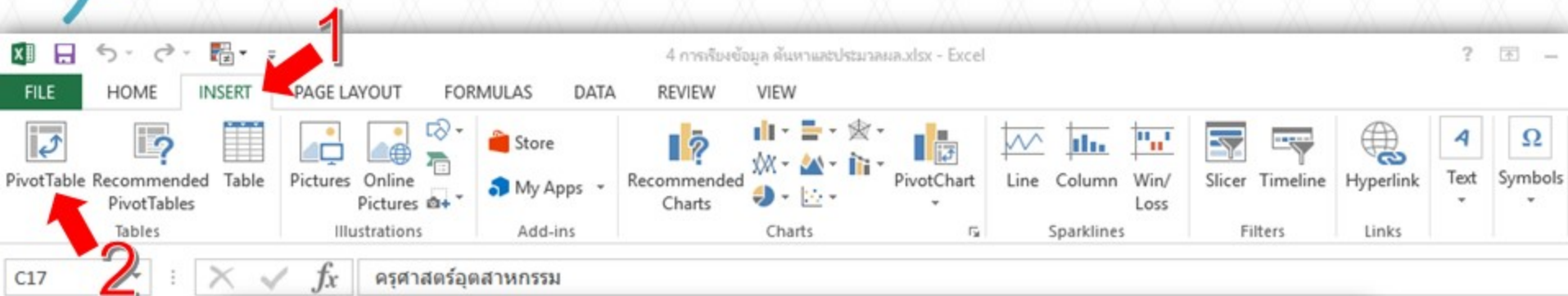
Pivot Table คืออะไร?

Pivot Table เป็นเครื่องมือบน Excel ที่นำข้อมูลที่อยู่ในลักษณะตารางฐานข้อมูล(จำนวนมาก ๆ) มาให้เราพลิกแพลงไปมาเพื่อดูผลสรุปข้อมูลในรูปแบบและ มุมมองต่างๆ กัน โดยเวลาสร้างตาราง Pivot ขึ้นมาแล้ว หัวตารางของข้อมูลต้นฉบับของเรา จะกลายเป็น Pivot Table Field List ด้านขวาบน ซึ่งจะเหมือน Item ที่ให้เราหยิบไปใช้ทำอะไรได้มากมาย



	A	B	C	D	E	F
1	วิธีการจ่าย	เงินสด	.X			
2						
3		ผู้ชาย				
4	สินค้า	sales ก	sales ข	sales ค	sales ง	รวมทุกคน
5	ซองแผ่น					
6	ยอดขาย	3,250	1,750	2,000		7,000
7	จำนวนสินค้า	7	4	5		16
8	dvd แผ่น					
9	ยอดขาย		1,996	1,197	998	4,191
10	จำนวนสินค้า		4	3	2	9
11	อาหาร					
12	ยอดขาย	1,080	120	270	160	1,630
13	จำนวนสินค้า	17	3	3	4	27
14	หนังสือ					
15	ยอดขาย				380	380
16	จำนวนสินค้า				2	2
17	Total ยอดขาย	4,330	3,866	3,467	1,538	13,201
18	Total จำนวนสินค้า	24	11	11	8	54

4 การประมวลผล



5 การใช้สูตรแบบมีเงื่อนไข

สูตรที่ใช้

- SUMIF การรวมข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการ
- COUNTIF การนับข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการ
- AVERAGEIF การหาค่าเฉลี่ยตามเงื่อนไขที่ต้องการ
- VLOOKUP การค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการ

5 การใช้สูตรแบบมีเงื่อนไข

SUMIF

=SUMIF(range,criteria,sum_range)

ความหมาย

range

คือ ช่วงที่ต้องการค้นหา

criteria

คือ ค่าที่ต้องการค้นหา

sum_range

คือ ช่วงที่ต้องการรวมโดยการ บวก

5 การใช้สูตรแบบมีเงื่อนไข

COUNTIF

= COUNTIF(**rang**,**criteria**)

ความหมาย

range

คือ ช่วงที่ต้องการค้นหา

criteria

คือ ค่าที่ต้องการค้นหา

5 การใช้สูตรแบบมีเงื่อนไข

AVERAGEIF

=AVERAGEIF (range,criteria,average_range)

ความหมาย

range

คือ ช่วงที่ต้องการค้นหา

criteria

คือ ค่าที่ต้องการค้นหา

average_range

คือ ช่วงที่ต้องการหาค่าเฉลี่ย

5 การใช้สูตรแบบมีเงื่อนไข

VLOOKUP

= VLOOKUP(lookup_value,table_array,cal_index,range_lookup)

ความหมาย

lookup_value

คือ ค่าที่ต้องการค้นหา

table_array

คือ ช่วงที่ต้องการค้นหา

cal_index

คือ หมายเลขคอลัมน์ในช่วงที่ค้นหา

range_lookup

คือ ค่าที่ตรงกันโดยประมาณ (TRUE)
หรือแมตช์ที่ตรงกัน (FALSE)

6 ประมวลผลแบบสอบถาม

แบบสอบถามการติดตามประเมินผลการสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัย
สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- ๑. เพศ ชาย หญิง
- ๒. ตำแหน่งงาน นักวิทยาศาสตร์เชิงวิจัย นักวิทยาศาสตร์งานธุรการ/งานธุรการพิเศษ นักวิทยาศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
- ๓. อายุการทำงาน ต่ำกว่า ๕ ปี มากกว่า ๕ - ๑๐ ปี มากกว่า ๑๐ - ๑๕ ปี มากกว่า ๑๕ - ๒๐ ปี มากกว่า ๒๐ ปี
- ๔. สังกัดงานวิจัย ทีมวิจัยสถาบัน การเพาะเลี้ยงสัตว์ทะเล เทคโนโลยีชีวภาพทางทะเล ความหลากหลายทางชีวภาพทางทะเล

ส่วนที่ 2 ขอแสดงความเห็นถึงประสิทธิภาพการสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยของสถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล (หากประสงค์ไม่ได้อ่านหรือไม่มีข้อที่สุด กรุณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง)

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในตารางตามระดับความเห็นชอบท่าน

ข้อที่	รายการ	ระดับความเห็นชอบ				
		มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
	การดำเนินงานด้านการวิจัย					
๑	การจัดสรรงบประมาณอุดหนุนการวิจัยจากรายรายได้ออกสถาบันฯ					
๒	การสนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรที่อบรม สัมมนา และดูงาน					
๓	การสนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถด้านบุคลากร					
๔	การสนับสนุนการไปเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการในประเทศ					
๕	การสนับสนุนการไปเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการ ๗ คำต่างประเทศ					
๖	การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ของบทความวิจัยในนิตยสารต่างประเทศ					
๗	การสร้างชื่อเสียงความร่วมมือด้านการวิจัยกับภายนอกสถาบันฯ					
๘	การสนับสนุนความร่วมมือระหว่างนักวิจัยกับองค์การภายนอกสถาบันฯ					
๙	การจัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านงานวิจัย					
๑๐	การสร้างเว็บไซต์และค่าโฮสติ้งของหน่วยงานวิจัยที่มั่นคง					
	ข้อปฏิบัติและการส่งเสริมความร่วมมือ					
๑๑	ข้อปฏิบัติการทำงานตามระเบียบ					
๑๒	ความเหมาะสมของกฎระเบียบที่เข้าในข้อปฏิบัติ					
๑๓	ความเหมาะสมของระบบการสื่อสารสามมิติในข้อปฏิบัติ					

(วัดค่า 1-5)

6 ประมวลผลแบบสอบถาม

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ลำดับ	เพศ	คณะ	ระดับการศึกษา	ชั้นปี	การประชาสัมพันธ์ การเรียน	ขั้นตอนการ สมัครรับ ทุนการศึกษา	การฝึกซ้อมที่ซ้อม ทุนการศึกษา	รับ เวลา สถานที่ ในการจัดที่ซ้อม ทุนการศึกษา	ประสานงานด้าน การขอรับเงิน ทุนการศึกษา	การอำนวยความสะดวก ในการขอรับ เงินทุนการศึกษา	ภาพรวมต่อการจัด พิธีการมอบทุก การศึกษา
2	1	ชาย	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	ป.ตรี ภาคปกติ	ปี 3	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มากที่สุด	มาก
3	2	หญิง	คณะเทคโนโลยี สื่อสารมวลชน	ป.ตรี ภาคปกติ	ปี 3	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	น้อย
4	3	หญิง	คณะเทคโนโลยี สื่อสารมวลชน	ป.ตรี ภาคปกติ	ปี 2	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มาก	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
5	4	หญิง	คณะเทคโนโลยี การขนส่ง	ป.ตรี ภาคปกติ	ปี 3	มาก	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก	น้อยที่สุด	มากที่สุด
6	5	หญิง	คณะบริหารธุรกิจ	ป.ตรี ภาคปกติ	ปี 3	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	น้อยที่สุด	มากที่สุด
7	6	หญิง	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ป.ตรี ภาคปกติ	ปี 4	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	น้อยที่สุด	ปานกลาง
8	7	หญิง	คณะบริหารธุรกิจ	ป.ตรี ภาคปกติ	ปี 2	มาก	มาก	มาก	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก
9	8	หญิง	คณะเทคโนโลยี การขนส่ง	ป.ตรี ภาคปกติ	ปี 2	ปานกลาง	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก
10	9	ชาย	คณะบริหารธุรกิจ	ป.ตรี ภาคปกติ	ปี 3	ปานกลาง	มาก	มาก	มาก	มาก	ปานกลาง	มาก
11	10	หญิง	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ป.ตรี ภาคปกติ	ปี 4	มาก	มาก	มาก	ปานกลาง	มาก	มาก	มาก
12	11	หญิง	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	ป.ตรี ภาคปกติ	ปี 3	มาก	มาก	มากที่สุด	มากที่สุด	มาก	มากที่สุด	มากที่สุด

6 ประมวลผลแบบสอบถาม

สิ่งที่ใช้คำนวณ และ สูตรต่างๆ

PivotTable	เพื่อใช้สรุปข้อมูลแต่ละหัวข้อ
AVERAGE	เพื่อใช้หาค่าเฉลี่ย (\bar{X})
STDEVA	เพื่อใช้หาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)
VLOOKUP	การค้นหาข้อมูล (มากที่สุด – น้อยที่สุด)

ขอขอบคุณครับ

