

แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
หน่วยงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิริยา บุญมาเลิศ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำสาขาวิชา  
กลุ่มบุคลากร  สายวิชาการ  สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หัวข้อหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ขั้นสูง

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพัชร์ อารีรัชกุลกานต์  
วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๒๑ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2016 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การใช้สูตร (Function) โปรแกรมสำเร็จรูปหรือฟังก์ชันต่างๆ รวมทั้งหลักการใช้เพื่อการคำนวณ รวมทั้งเมนูคำสั่งเบื้องต้น เมนูที่ใช้บ่อยและควรทราบ

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์เขียนสูตร (Function) โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ที่มีการรวมสูตร (Function) หรือรวมกับฟังก์ชันต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูลในระดับเบื้องต้น สามารถเขียนสูตร (Function) เพื่อสืบค้นข้อมูลและส่งออกเป็นรายงานตามที่ต้องการได้

- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

### Microsoft Excel 2016

โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรมหนึ่ง ซึ่งอยู่ในชุด Microsoft Office 2016 เหมาะสำหรับการทำงานในด้านการคำนวณเกี่ยวกับตัวเลข และการทำงานด้านการบัญชีต่าง ๆ การทำงานของโปรแกรม ที่แสดงผลลัพท์ได้อย่างรวดเร็ว มีการออกแบบในส่วนของการอินเทอร์เฟซใหม่ อีกทั้งยังสามารถจัดการตารางข้อมูลได้ และเพิ่มข้อมูลที่สมบูรณ์อัตโนมัติ

นอกจากนี้ยังมีความสามารถ เรื่องของการวิเคราะห์ข้อมูล ในลักษณะรูปแบบของแผนภูมิ (Chart) ตารางสรุป (Pivot Table) และยังสามารถนำข้อมูลออกไปทำการสรุปรายงานต่างๆ (Power BI) อีกด้วย

ARIT

### ประโยชน์ของ Microsoft Excel 2016

- **สามารถจัดการตารางข้อมูล:** เมื่อผู้ใช้งานมีการกำหนดการตั้งค่า หรือรูปแบบที่แตกต่างกัน โปรแกรมจะจัดรูปแบบข้อมูลให้ และเพิ่มข้อมูลที่สมบูรณ์ให้กับผู้ใช้โดยอัตโนมัติ
- **การค้นหา Tell me:** เป็นคุณสมบัติที่สามารถถามหาข้อความ หรือคำสั่งที่จำเป็น เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ รวมถึงเนื้อหา และคำแนะนำ สามารถตอบคำถามของผู้ใช้ได้
- **แสดงผลลัพท์อย่างรวดเร็ว:** มีการออกแบบในส่วนของการอินเทอร์เฟซใหม่ เหมาะสำหรับผู้ใช้งาน โดยสามารถสร้างข้อมูลสำหรับนำเสนอ ได้อย่างรวดเร็ว มากยิ่งขึ้น
- **การวิเคราะห์ข้อมูล:** โปรแกรมจะทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนให้แก่ผู้ใช้งาน และสรุปข้อมูลด้วยการแสดงตัวอย่าง

ARIT

### ประโยชน์ของ Microsoft Excel 2016

- **การแสดงผลข้อมูลในแผนภูมิ:** โปรแกรมสามารถแนะนำแผนภูมิ หรือกราฟ ที่จะแสดงรูปแบบตามลักษณะข้อมูลของผู้ใช้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะแสดงตัวอย่างของแผนภูมิอย่างรวดเร็ว
- **การจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข:** โปรแกรมทำให้การแสดงผลข้อมูลของผู้ใช้เป็นเรื่องง่าย โดยใช้แถบสี และไอคอนต่าง ๆ เพื่อนำเสนอข้อมูลที่เห็นได้อย่างชัดเจน
- **การแบ่งปันงานจากคลาวด์:** การแบ่งปันเวิร์กบุ๊กของผู้ใช้ในระบบคลาวด์ด้วย OneDrive หรือ SharePoint เพื่อให้ผู้ใช้ ทุกคนสามารถ ดู แก้ไข และทำงานร่วมกับเวิร์กบุ๊กเวอร์ชันล่าสุด

ARIT

### ส่วนประกอบ หน้าจอโปรแกรม Excel 2016

ARIT

### การปรับแต่ง Quick Access Toolbar

- แถบ Quick Access Toolbar หรือแถบเครื่องมือด่วน คือ ตำแหน่งที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งานบ่อย เพื่อเรียกใช้งานคำสั่งได้อย่างรวดเร็ว การเพิ่มปุ่มเครื่องมือบน Quick Access Toolbar สามารถทำได้ดังนี้
- Quick Access Toolbar จะมีคำสั่งพื้นฐานอยู่ 3 ปุ่ม ได้แก่ Save, Undo และ Redo เมื่อต้องการเพิ่มปุ่มคำสั่ง มาวางบน Quick Access Toolbar สามารถทำได้ดังนี้

ARIT

### การจัดการหน้าต่าง Worksheet

- การรีจิมแบบ Freeze Top Row : คือ การตรึงแถวที่ 1 ของ Worksheet
- การรีจิมแบบ Freeze First Column : คือ การตรึงคอลัมน์แรก หรือ คอลัมน์ที่ A ของ Worksheet

ARIT

### การจัดการกับเซลล์ แถว และคอลัมน์

- การรู้ชื่อช่วงเซลล์ (Cell Range)

การที่ชื่อช่วงเซลล์ใน Microsoft Excel คือมีการอ้างอิงถึงเซลล์ต่างๆ ที่เชื่อมต่อกัน Worksheet ซึ่งจะทำให้สามารถเลือก จัดการการมีชื่อ (Name) มาตั้งให้เซลล์ เพื่อช่วยในการอ้างอิงถึงเซลล์นั้นๆ นอกจากนี้ยังสามารถตั้งชื่อให้กับช่วงเซลล์ได้ด้วย เรียกว่า "Name Range" ในการคำนวณสามารถที่จะใช้ชื่อของเซลล์ หรือชื่อของช่วงเซลล์ได้โดยสะดวกยิ่งขึ้น การตั้งชื่อช่วงเซลล์ สามารถทำได้ดังนี้

ARIT

### การแทรกเซลล์ แถว หรือคอลัมน์

- การยกเลิกการซ่อนคอลัมน์ และแถว

หลังจากทำการซ่อนคอลัมน์ และแถว บริเวณที่เลือกไว้จะถูกลบหายไป หากต้องการยกเลิกการซ่อน สามารถทำได้หลายวิธี เช่น การเรียกใช้คำสั่ง ด้วยวิธีคลิกขวาในบริเวณตำแหน่งที่ต้องการยกเลิกการซ่อน แต่ในที่นี้ อธิบายวิธีการยกเลิก การซ่อนคอลัมน์ และแถว โดยใช้แถบ Ribbon สามารถทำได้ดังนี้

ARIT

## ๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

## ๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-:ต่อตนเอง การอบรมทำให้ทราบเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Excel ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานที่สะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

-: ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย การอบรมทำให้หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

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

เอกสารประกอบการอบรม

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

-

## ๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

-



ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิริยา บุญมาเลิศ)

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

## ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....



ลงชื่อ.....

(อาจารย์วาทัญญู ชูภักตร์)

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕