



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 1010

วันที่ 2 กรกฎาคม 2561

เรื่อง ขอรายงานการอบรมผ่านระบบออนไลน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ.0523.4.1.2/ 618 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า อบรมผ่านระบบออนไลน์ของ www.skillane.com จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่ 1) หลักสูตร 7 ไอเดีย ทำ PowerPoint เพื่อผลลัพธ์การนำเสนอที่ดี 2) หลักสูตรใช้ excel อย่างโปร โดยสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อทำการอบรมได้ตลอดเวลา และไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้อบรมหลักสูตร ใช้ Excel อย่างโปร เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่ง รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชุม วิชาการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาวแววตา ดีปมา
(นางสาวแววตา ดีปมา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

สก.หัวหน้างาน
2/7/61

รายงานสรุป

เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้านางสาวแววตา ดีบัว นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการอบรมแบบออนไลน์ ตามที่สถาบัน SkillLane ได้จัดการอบรมผ่านระบบออนไลน์ที่ให้ผู้อบรมสามารถเข้าอบรมหลักสูตรที่สนใจได้แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการอบรม นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้า ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “การใช้ Excel อย่างโปร” เพื่อพัฒนาสมรรถนะหลักด้านความรู้ และทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่รวดเร็วขึ้น โดยไม่ใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ข้าพเจ้าได้เข้าอบรมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงมีความประสงค์ขอส่งรายงานสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ ที่ได้รับจากการอบรมดังกล่าวโดยมีรายละเอียดดังนี้

การปฏิบัติงานในปัจจุบัน มีความจำเป็นต้องใช้โปรแกรม Excel ในการปฏิบัติงานค่อนข้างมาก ทั้งในส่วนของการบันทึกบัญชี การออกรายงานต่าง ๆ ดังนั้น การเรียนรู้เทคนิคการใช้งาน Excel จึงมีความจำเป็น เพื่อให้งานมีความรวดเร็วขึ้น มีความถูกต้องแม่นยำขึ้น ที่สำคัญต้องลดระยะเวลาการทำงานได้มาก ตัวอย่างเช่น

1. เรียนรู้การเคลื่อนที่อย่างรวดเร็วบน Excel เช่น

- การใช้งานเมนูต่าง ๆ อย่างรวดเร็วบน Excel สามารถทำได้ง่ายโดยไม่ต้องใช้เมาส์ โดยการใช้งานผ่านแป้นพิมพ์ ALT เพื่อช่วยให้การเคลื่อนที่บนหน้าจอผสมผสานกับปุ่มวิธีลัดต่าง ๆ
- การติดตั้งการใช้งานแถบเครื่องมือด่วน Quick Access Toolbar เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการใช้งานเมนูที่ต้องการใช้ประจำ ให้มาแสดงอยู่บนแถบเครื่องมือด่วนเพื่อความเร็วในการเรียกใช้งาน ซึ่งสามารถใช้งานได้ทั้งในรูปแบบของเมาส์ และแป้นพิมพ์ ALT

- การเคลื่อน Cursor ให้ไปในแต่ละจุดที่ต้องการโดยไม่ต้องใช้เมาส์ หรือไม่ต้องเสียเวลาในการเลื่อนลูกศรหลาย ๆ ครั้ง ด้วยการใช้แป้นพิมพ์ CTRL + ลูกศรตามทิศทางที่จะไป โดยหาก Cursor อยู่ติดกับเซลล์ว่างหากกด CTRL+ลูกศร จะทำให้ Cursor วิ่งไปยัง เซลล์ที่มีข้อมูลถัดไป โดยข้ามเซลล์ว่าง จะทำให้เราไม่ต้องกดลูกศรหลาย ๆ ครั้งให้เสียเวลา หรืออีกกรณีหนึ่งหาก Cursor อยู่ติดกับเซลล์ที่มีข้อมูลการกด CTRL+ลูกศร จะทำให้ Cursor วิ่งไปยังเซลล์สุดท้ายที่มีข้อมูลให้เราได้ทันที หรือเราจะใช้คำสั่ง Go-To เข้ามาช่วยแทนการกดลูกศรก็ได้ โดยการกดแป้นพิมพ์ CTRL + G (หรือจะกดแป้นพิมพ์ F5 แทนก็ได้) แล้วก็กดเซลล์นั้นเบอร์ที่เราต้องการจะเคลื่อน Cursor ไป กรณีที่แผ่นงานมีข้อมูลเยอะและเซลล์ที่ต้องการอยู่ไกลเราสามารถตั้งชื่อเซลล์ที่สำคัญเพื่อใช้กับคำสั่ง Go-To ได้ โดยการกดแป้นพิมพ์ CTRL + G (หรือจะกดแป้นพิมพ์ F5 แทนก็ได้) แล้วก็กดชื่อเซลล์ตามที่เราตั้งไว้ ทั้งนี้การตั้งชื่อให้กับเซลล์สามารถทำได้โดยระบุชื่อที่ต้องการในช่องว่างเล็ก ๆ บนแถบด้านบนซ้ายของแผ่นงาน Excel ซึ่งชื่อเซลล์นั้นสามารถเพิ่ม / ลบ ได้ตามจำนวนที่ต้องการ
- การเปลี่ยนไปทำงานบนแผ่นงาน (Worksheet) อื่น เราสามารถให้แป้นพิมพ์ CTRL + Page Down เพื่อให้ Cursor เลื่อนไปยังแผ่นงานถัดไป หรือถ้าหาเราจะเปลี่ยนไปทำงานบนไฟล์ Excel อื่นที่เปิดไว้ (Workbook) เราสามารถใช้แป้นพิมพ์ CTRL+Tab สำหรับกรณีที่เปิดไฟล์ Excel ไว้ไม่เยอะ หากมีการเปิดไฟล์ไว้หลาย ๆ ไฟล์อาจจะไม่สะดวก ให้เปลี่ยนเป็นใช้แป้นพิมพ์ ALT + W เพื่อใช้งานคีย์ลัดที่จะช่วยให้รวดเร็วกว่าการใช้เมาส์คลิกไปมา

2. การเลือก Cell

- สามารถทำได้โดยการใช้เมาส์ไปคลิกหรือคลุม cell ที่ต้องการ แต่มีอีกวิธีที่ไม่ต้องใช้เมาส์ คือการใช้แป้นพิมพ์ SHIFT เข้ามาช่วย เช่น หากเราต้องการเลือก cell หลาย cell ไปทางขวาหรือซ้าย ให้กดแป้น SHIFT + ลูกศรซ้ายหรือขวา ตามที่เราต้องการ หรือหากเราต้องการเลือก cell ให้ถึง cell สุดท้ายของข้อมูล ให้ประยุกต์ใช้ SHIFT + คำสั่งแป้นพิมพ์ CTRL + ลูกศร เพื่อเลือก cell ทั้งหมดที่ต้องการจะสามารถใช้งานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
- การเลือก Cell ทั้งแถวหรือทั้งคอลัมน์ สามารถทำได้ด้วยการใช้ทางลัด คือ หากต้องการเลือก Cell ทั้งแถว ให้กด SHIFT + Space Bar และหากต้องการเลือก Cell ทั้งคอลัมน์ให้กด CTRL + Space Bar

3. การเพิ่มแถวและเพิ่ม Colum

นอกจากการเพิ่มด้วยวิธีการใช้เมาส์คลิกหมายเลขแถวหรือคอลัมแล้วคลิกขวาและเพิ่มแล้วเรายังใช้แป้นพิมพ์เข้ามาช่วยให้เร็วขึ้นประกอบกับการประยุกต์ใช้ความรู้จากหัวข้อที่ 2 การเลือก Cell มาใช้ได้ด้วย โดย

- หากต้องการเพิ่มแถว ให้นำ Cursor ไปอยู่ ณ Cell ใด Cell หนึ่ง ในแถวที่ต้องการเพิ่มแถวใหม่ แล้วกด SHIFT + Space Bar เพื่อคลุมแถว แล้วกดแป้น CTRL ตามด้วยเครื่องหมาย + จะได้แถวเพิ่มขึ้นมา 1 แถว หากต้องการหลายแถวก็กดซ้ำอีก ในทางตรงข้ามหากต้องการลบแถว ให้กดแป้น CTRL ตามด้วยเครื่องหมาย -
- หากต้องการเพิ่มคอลัม ให้นำ Cursor ไปอยู่ ณ Cell ใด Cell หนึ่ง ในคอลัมที่ต้องการเพิ่มคอลัมใหม่ แล้วใช้คำสั่งลัด CTRL + Space Bar เพื่อคลุมคอลัม แล้วกด CTRL ตามด้วยเครื่องหมาย + จะได้คอลัมเพิ่มขึ้นมา 1 คอลัม และหากต้องการลบคอลัม ให้กดแป้น CTRL ตามด้วยเครื่องหมาย -

4. การ Copy และ Past

คำสั่งลัดที่ช่วยในการ Copy หรือคัดลอก ก็คือการกดแป้น CTRL + C ซึ่งข้อมูลที่ถูกคัดลอกจะมีเส้นประกระพริบอยู่รอบ ๆ Cell สำหรับการ Past หรือการวางข้อมูลที่คัดลอก มีให้เลือกหลายแบบ เช่น การ Past แบบธรรมดา แบบสูตร แบบรูปแบบ เป็นต้น และหากต้องการยกเลิกการ Copy ให้กดแป้นพิมพ์ Esc คำสั่ง Copy ที่เคยทำไว้ก็จะถูกยกเลิกทันที

- การวางข้อมูลแบบธรรมดา Normal Past มี 2 แบบ ได้แก่ 1) การวางแค่ครั้งเดียว สามารถทำได้ด้วยการกด Enter ณ Cell ที่ต้องการวางข้อมูลที่ Copy ลงไป และ 2) การวางข้อมูลที่ Copy เดิมใน Cell ใหม่หลาย ๆ Cell ใช้การกด CTRL + V จะทำให้สามารถวางข้อมูลที่คัดลอกได้หลายจุด
- การวางข้อมูลแบบพิเศษ Special Past ใช้ในกรณีเช่นการ Copy ข้อมูลที่เป็นสูตร หากเราต้องการ copy สูตรเราสามารถใช่วิธีการวางแบบ Normal Past ได้ โดย Excel จะ past ข้อมูลทั้งสูตรและรูปแบบให้ แต่หากเราต้องการข้อมูลนั้น ๆ แต่ไม่ต้องการสูตร เราสามารถทำได้ด้วยการใช้คำสั่ง Special Past ด้วยการใส่เมาส์หรือการใช้แป้นพิมพ์เพื่อเข้ามาช่วยได้ด้วยการประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ ALT โดยหลังจากที่ Copy ข้อมูลจาก Cell ที่

ต้องการแล้วให้เลื่อน Cursor ไปยัง Cell ที่ต้องการวางข้อมูล (ที่ไม่ต้องใช้สูตร) แล้วกด ALT + H + V แล้วตามด้วยรูปแบบที่ต้องการจะ past ข้อมูล

5. การ Fix Cell หรือการล็อกเซลล์เพื่อให้ใช้ข้อมูลของเซลล์นั้น ๆ ต่อเนื่องด้วยการใช้คำสั่ง F2 และ F4 เข้ามาช่วย เช่น หากเราต้องการ copy ข้อมูล cell D8 ไปวางยังจุดอื่น ๆ หลายๆจุดถัดไป การวางหากวางในคอลัมเดียวกัน ข้อมูลที่วางจะกลายเป็น D8 D9 D10 ต่อไปเรื่อย ๆ แต่หากเราต้องการวางล็อกให้เป็น D8 ให้กด F2+F4 (1 ครั้ง) จะสามารถล็อก Cell ให้เป็น D8 ได้ (หากสังเกตสูตรที่แสดงจะเป็น \$D\$8 ซึ่งจะล็อกข้อมูลเฉพาะ D8 เท่านั้น) ในขณะที่หากเราต้องการล็อกแถว ให้กด F2+F4 (2 ครั้ง) จะสามารถล็อกแถวที่ต้องการ copy ได้ (หากสังเกตสูตรที่แสดงจะเป็น D\$8 ซึ่งจะล็อกข้อมูลเฉพาะแถว 8 โดยหากวางต่อกันลงมาจะได้ข้อมูลเป็น D8 E8 F8 G8) และหากต้องการล็อกคอลัม ให้กด F2+F4 (3 ครั้ง) จะสามารถล็อกคอลัมที่ต้องการ copy ได้ (หากสังเกตสูตรที่แสดงจะเป็น \$D\$8 ซึ่งจะล็อกข้อมูลเฉพาะคอลัม D หากเราไปวางยังคอลัมอื่นข้อมูลก็จะเป็นคอลัม D เท่านั้น โดยข้อมูลที่ได้จะเป็น D8 D9 D10 เป็นต้น)

6. การบวกเลขอย่างรวดเร็ว

ปกติการบวกเลขใน Excel หลายคนใช้วิธีการกดแป้นพิมพ์ + แล้วเลือก cell ที่ต้องการบวกเลข หากมี 10 cell ที่ต้องการบวกก็ต้องกด 10 ครั้งถึงจะกด enter หรือหลายคนใช้เลือกใช้สูตร sum เข้ามาช่วยเพื่อให้ง่ายขึ้นด้วยการกดแป้นพิมพ์ = แล้วพิมพ์คำว่า sum แล้วคลุมพื้นที่ cell ที่ต้องการบวกเลขแล้วกด enter แต่มีวิธีการที่ง่ายขึ้นด้วยการใช้คำสั่งลัด ALT + เครื่องหมาย = + enter แค่นี้ก็สามารถได้ผลลัพธ์เหมือน 2 วิธีแรก ด้วยการใช้ระยะเวลาที่น้อยลง ทั้งนี้ ALT ยังสามารถรวมผลลัพธ์ของแต่ละกลุ่มย่อยในคอลัมเดียวกันได้โดยไม่บวกข้อมูลซ้ำซ้อนได้อีกด้วย เช่น ในคอลัมมีการ sum ข้อมูลไว้ 3 กลุ่มย่อย หากต้องการบวกผล sum ของ 3 กลุ่มย่อยนั้น ก็สามารถใช้คำสั่งลัด ALT + เครื่องหมาย = + enter ได้เช่นกัน โดยผลบวกที่ได้จะเป็นการเอาผลลัพธ์ของ 3 กลุ่มย่อยมาบวกกัน โดยไม่บวกซ้ำในทุก ๆ cell ของคอลัม

7. การเรียกหาและดึงข้อมูลอย่างรวดเร็วด้วย vlookup และ hlookup

เป็นการหาข้อมูลจากอีกแหล่งข้อมูลหนึ่งเพื่อมาใส่ยังอีกแห่งหนึ่ง ซึ่งข้อมูลนั้นจะต้องมีตัวเชื่อมซึ่งจะเป็นตัวกลางที่ใช้ในการค้นหาข้อมูลได้ โดย vlookup ใช้สำหรับการหาข้อมูลในแนวตั้ง ส่วน hlookup นั้นใช้สำหรับการหาข้อมูลในแนวนอนนั่นเอง

การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

การอบรมหลักสูตร “การใช้ Excel อย่างโปร” เป็นหลักสูตรที่ทำให้เราได้ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Excel ที่จะช่วยให้เราสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วขึ้น ทำให้ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงานได้มากขึ้น ผ่านการใช้ Short cut หรือคีย์ลัดต่าง ๆ

จากการฝึกอบรมดังกล่าว ทำให้ข้าพเจ้าได้เกิดแนวคิดในการพัฒนางานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน ที่ต้องมีการใช้ Excel ในการปฏิบัติงาน และต้องมีการใช้สูตรต่าง ๆ เพื่อใช้ในการบวก ลบ คูณ หาร ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งจากเดิมใช้สูตรหรือใช้งาน Excel โดยใช้เมาส์เพียงอย่างเดียวก็สามารถพัฒนาใช้คีย์ลัดต่าง ๆ เข้ามาช่วยได้มากขึ้น ซึ่งข้าพเจ้าคาดว่าหากข้าพเจ้าได้นำความรู้ครั้งนี้มาประยุกต์ใช้จะทำให้ข้าพเจ้าการปฏิบัติงานของข้าพเจ้ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน และผู้สนใจทั่วไปที่สามารถนำไปปรับใช้ได้เช่นเดียวกันกับข้าพเจ้า

.....
แหวตา

(นางสาวแหวตา ดีปมา)

.....
- 2 ก.ค. 2561
.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

บุคลากรดังกล่าวไปได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้..... ความรู้ที่ได้รับ สามารถนำมาใช้ในการ
ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลให้หน่วยงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว
รอบรู้ และภาคภูมิใจยิ่งขึ้น

.....
.....

(นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ่ม)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ

..... 2 / 10 / 2561

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

.....
.....
.....

.....

(นางบุษบา กาหล)

...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....
.....
.....
.....

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รूपน ชื่นบาล)

...../...../.....