



โปรแกรมช่วยคำนวณ

Microsoft Excel

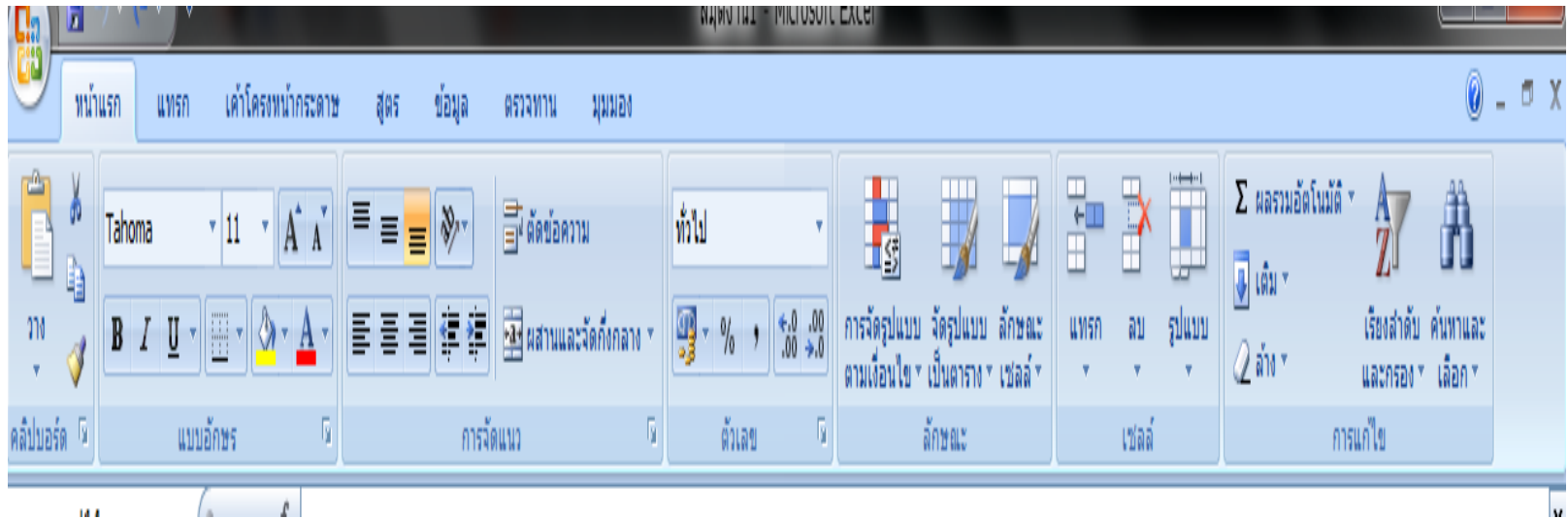
คุณสมบัติของโปรแกรม Excel

1. สร้างและแสดงรายงานของข้อมูล
2. อำนวยความสะดวกในด้านการคำนวณต่าง ๆ
3. สร้างแผนภูมิ (**Chart**) ในรูปแบบต่าง ๆ
4. มีระบบขอความช่วยเหลือ (**Help**)
5. มีความสามารถในการค้นหาและแทนที่ข้อมูล
6. มีความสามารถในการจัดเรียงลำดับข้อมูล
7. มีความสามารถในการจัดการข้อมูลและฐานข้อมูล

คุณสมบัติของโปรแกรม Excel

1. สร้างและแสดงรายงานของข้อมูล ตัวอักษร และตัวเลข โดยมีความสามารถในการจัดรูปแบบให้สวยงามน่าอ่าน เช่น การกำหนดสีพื้น การใส่แรเงา การกำหนดลักษณะและสีของ เส้นตาราง การจัดวางตำแหน่งของตัวอักษร การกำหนดรูปแบบและสีตัวอักษร เป็นต้น

การจัดรูปแบบของโปรแกรม Excel



สมุดงาน1 - Microsoft Excel

หน้าแรก แทรกเค้าโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล ตรวจสอบ มุมมอง

Clipboard: วาง, คัดลอก, วาง

Font: Tahoma, 11, Bold, Italic, Underline, Color, Background Color

Paragraph: Bullets, Numbering, Indentation, Orientation, Text Wrapping

Styles: Cell Styles, Conditional Formatting, Table Styles

Cells: Insert, Delete, Merge, Unmerge, Sort, Filter, Hide, Show

Formulas: AutoSum, Insert Function, Paste Formulas, Paste Values, Paste Formulas and Values

Review: Spelling, Language, Comments, Hyperlinks, Protection

View: Show/Hide Gridlines, Show/Hide Row/Column Headers, Show/Hide Formulas, Show/Hide PivotTable

Window: New Window, Maximize, Restore Down, Close

Help: Microsoft Office Online

สูตร: =

A18

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	บันทึกรายรับ-รายจ่าย												
2	ของ.....												
3													
4	วันที่	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ							
5	18/7/54												
6		รับเงินจากแม่	100		100								
7		ซื้อปากกา		5	95								
8		ถ่ายเอกสาร		20	75								
9		ลุงให้เงิน	50		125								
10		กินข้าวเที่ยง		30	95								
11		เล่นเกมที่ร้านเกมส์		30	65								
12		ชื้อน้ำกับขนม		35	30								
13													
14		รวม	150	120	30								
15													

คุณสมบัติของโปรแกรม Excel

2. อำนาจความสะดวกในด้านการคำนวณต่าง ๆ เช่น การบวก ลบ คูณ หารตัวเลข และยังมีฟังก์ชันที่ใช้ในการคำนวณอีกมากมาย เช่น การหาผลรวมของตัวเลขจำนวนมาก การหาค่าทางสถิติและการเงิน การหาผลลัพธ์ของโจทย์ทางคณิตศาสตร์ เป็นต้น

หลักการพิมพ์สูตรทางคณิตศาสตร์ ในเซลล์ใน **Excel 2007**

ในการพิมพ์สูตรสมการทางคณิตศาสตร์แบบ
บรรทัดเดียวนั้น มีหลักการดังต่อไปนี้

- 1. เครื่องหมายสถานะของสูตร
- 2. ตัวเลขและการอ้างอิงเซลล์
- 3. เครื่องหมายการคำนวณและเปรียบเทียบ

1. เครื่องหมายสถานะของสูตร

ให้พิมพ์เครื่องหมายเท่ากับ (=) หรือคลิกเครื่องหมายเท่ากับบนแถบสูตร จะมีแผ่นกรอกข้อมูลให้มา โดยโปรแกรม Excel จะรู้ทันทีที่กำลังทำงานอยู่ในสถานะสูตร

	SUM			
	A	B	C	D
1				
2		=2*5		
3				
4				

การพิมพ์ = ลงไปโดยตรงในเซลล์

การคลิก = ที่แถบสูตร

2. ตัวเลขและการอ้างอิงเซลล์

เมื่อพิมพ์ = แล้ว ก็เป็นการพิมพ์สมการทางคณิตศาสตร์บรรทัดเดียว ซึ่งจะใช้ตัวเลขหรือเซลล์มาพิมพ์ก็ได้ ถ้าเป็นตัวเลข **Excel** จะถือว่าเป็นค่าคงที่ แต่ถ้าเป็นเซลล์ จะขึ้นอยู่กับการอ้างอิงเซลล์ โดยการพิมพ์ชื่อเซลล์ลงไปโดยตรง หรือใช้เมาส์คลิกเลือกเซลล์ที่อ้างอิงนั้นก็ได้

เช่น $=1/2$ หรือ $=6*\mathbf{B3}$ หรือ $=\mathbf{A4+B4}$ เป็นต้น

3. เครื่องหมายการคำนวณและ เปรียบเทียบ

เป็นการคำนวณโดยใช้เครื่องหมาย บวก (+) ลบ (-) คูณ (*)
หาร (/) เลขยกกำลัง (^) เปอร์เซนต์ (%) และใช้
เครื่องหมายวงเล็บ ()

ลำดับงาน (ความสำคัญ) การคำนวณสูตรในโปรแกรม **Microsoft Excel**

ลำดับที่	เครื่องหมาย	คำอ่าน
1	()	วงเล็บ
2	%	เปอร์เซ็นต์
3	^	ยกกำลัง
4	* และ /	คูณ และหาร
5	+ และ -	บวก และลบ

เครื่องหมายในการเปรียบเทียบในการคำนวณสูตร ของโปรแกรม **Microsoft Excel**

เครื่องหมาย	คำอ่าน	ตัวอย่าง
=	เท่ากับ	=A1=250 หรือ =A1>=250 ถ้าค่าเป็นจริงหรือถูก จะได้ ผลลัพธ์ เป็น TRUE แต่ถ้าค่าเป็นจริงหรือเท็จจะได้ ผลลัพธ์ เป็น FALSE
>	มากกว่า	
<	น้อยกว่า	
>=	มากกว่าหรือเท่ากับ	
<=	น้อยกว่าหรือเท่ากับ	
<>	ไม่เท่ากับ	

- เราไม่สามารถที่จะใส่สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ซับซ้อน เช่น $\sqrt{\quad}$ (Square root) ลงในสูตรของ **Excel** ได้ ดังนั้นจึงต้องมีการนำฟังก์ชันมาช่วยทำงาน ตัวอย่าง $\sqrt{7}$ จะเขียนเป็น **SQRT (7)** แทน เป็นต้น ซึ่งการคำนวณจากเครื่องหมายคำนวณนี้ จะมีลำดับงานการคำนวณก่อนหลัง

หลักการพิมพ์สูตรสำเร็จหรือฟังก์ชันใน เซลล์ **Excel 2007**

ในการพิมพ์สูตรสำเร็จหรือฟังก์ชันแบบบรรทัด
เดียวนั้น มีหลักการดังต่อไปนี้

- 1 เครื่องหมายสถานะของสูตร
- 2 ชื่อสูตรสำเร็จหรือฟังก์ชัน
- 3 การอ้างอิงเซลล์

1. เครื่องหมายสถานะของสูตร

ให้พิมพ์เครื่องหมายเท่ากับ (=) หรือคลิกเครื่องหมายเท่ากับบนแถบสูตร จะมีแผ่นกรอกข้อมูลให้มา โดยโปรแกรม **Excel** จะรู้ทันทีว่าขณะนี้กำลังทำงานอยู่ในสถานะสูตร

2 ชื่อสูตรสำเร็จหรือฟังก์ชัน

- ให้พิมพ์ชื่อสูตรสำเร็จหรือฟังก์ชันที่รู้จักต่อจากเครื่องหมายเท่ากับ (=) ได้แก่ **SUM, AVERAGE, COUNT, MAX, MIN** ฯลฯ

3 การอ้างอิงเซลล์

หลังจากพิมพ์สูตรสำเร็จหรือฟังก์ชัน จะเป็นวงเล็บที่เป็นข้อมูลการอ้างอิงเซลล์ โดยใช้เครื่องหมายโคลอน (:) คั่นระหว่างเซลล์ เป็นข้อมูลต่อเนื่องจากเซลล์หนึ่งถึงอีกเซลล์หนึ่ง และใช้เครื่องหมายจุลภาคหรือคอมม่า (,) เป็นข้อมูลเว้นช่วงระยะไปอีกเซลล์หนึ่งหรืออีกกลุ่มเซลล์หนึ่ง โดยการพิมพ์ชื่อเซลล์ลงไปโดยตรง หรือใช้เมาส์คลิกเลือกเซลล์ที่อ้างอิงนั้นก็ได้อีกถ้าเป็นกลุ่มเซลล์ การอ้างอิงเซลล์ติดต่อกันให้ใช้เมาส์ลาก แต่ถ้าเป็นเซลล์หรือกลุ่มเซลล์เว้นช่วงระยะกัน ให้ใช้ **Ctrl +** เมาส์คลิกหรือลาก ตามแต่กรณี

เช่น =**SUM (A1:A4,A6)** เป็นต้น

The image shows an Excel spreadsheet with the following data and interface elements:

	A	B	C	D	E
1	1				
2	2				
3	3				
4	4				
5	5				
6	6				
7	=SUM(A1:A4,A6)				
8	SUM(number1, [number2], ...)				
9					

The formula bar at the top displays: `=SUM(A1:A4,A6)`

The tooltip for the SUM function in row 8 is: `SUM(number1, [number2], ...)`

ตัวอย่างการใช้งานการคำนวณต่างๆใน Excel

ตารางการลดราคาสินค้า [โหมดความเข้ากันได้] - Microsoft Excel

หน้าแรก แทรก คำโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล ตรวจสอบ มุมมอง

Clipboard | Font: Cordia New, 14 | Paragraph | Styles: ดัดข้อความ, ผสานและจัดกึ่งกลาง | Numbers: ทัวไป, %, .00, .0 | Tables: การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข, จัดรูปแบบเป็นตาราง, ลีขณะ | Views: แทรก

D9 fx =C9-((C9*\$H\$4)/100)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		ตารางคำนวณการลดราคาสินค้า								
3		รายการสินค้า	ราคาปกติ	ราคาส่วนลด 20%	ราคาส่วนลด 30%	ราคาส่วนลด 40%		ราคาลด%	ราคาลด%	ราคาลด%
4		หนังสือ Photoshop 7	249	199.2	174.3	149.4		20	30	40
5		หนังสือ CorelDraw10	227	181.6	158.9	136.2				
6		หนังสือ 3dsMAX 5	190	152	133	114				
7		หนังสือ Flash MX	310	248	217	186				
8		หนังสือ Dreamweaver	299	239.2	209.3	179.4				
9		หนังสือ Microsoft Office	355	284	248.5	213				
10		หนังสือ Illustrator 10	195	156	136.5	117				
11										

A3 ลำดับ						
	A	B	C	D	E	F
1	สรุปยอดขายสินค้า ประจำไตรมาสแรก					
2						
3	ลำดับ	สินค้า	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	
4	1	หนังสือคอมพิวเตอร์	124,000	153,044	148,370	
5	2	นิตยสารคอมพิวเตอร์	89,690	95,401	94,285	
6	3	แผ่นซีดีรอมเพื่อการเรียนรู้	83,965	87,285	80,349	
7	4	สื่อการสอนสำหรับเด็ก	61,764	65,702	68,900	
8		รวมยอดขายสินค้า	359,419	401,432	391,904	
9						
10						

โจทย์

$$\begin{cases} x+y-z=1 \\ 2x-y+3z=-2 \\ y-2z=0 \end{cases}$$

ตารางค่าตัวเลขเมทริกซ์ 3x3

1	1	-1	x	1
2	-1	3	y	-2
0	1	-2	z	0

การทำค่าตัวเลขหาค่าดีเทอร์มิแนนต์

1	1	-1	คำตอบที่ได้
2	-1	3	1
0	1	-2	

คำตอบ

D	1	$x=Dx/D$	-3
Dx=	-3	$y=Dy/D$	8
dy=	8	$z=Dz/D$	4
dz=	4		

คุณสมบัติของโปรแกรม Excel

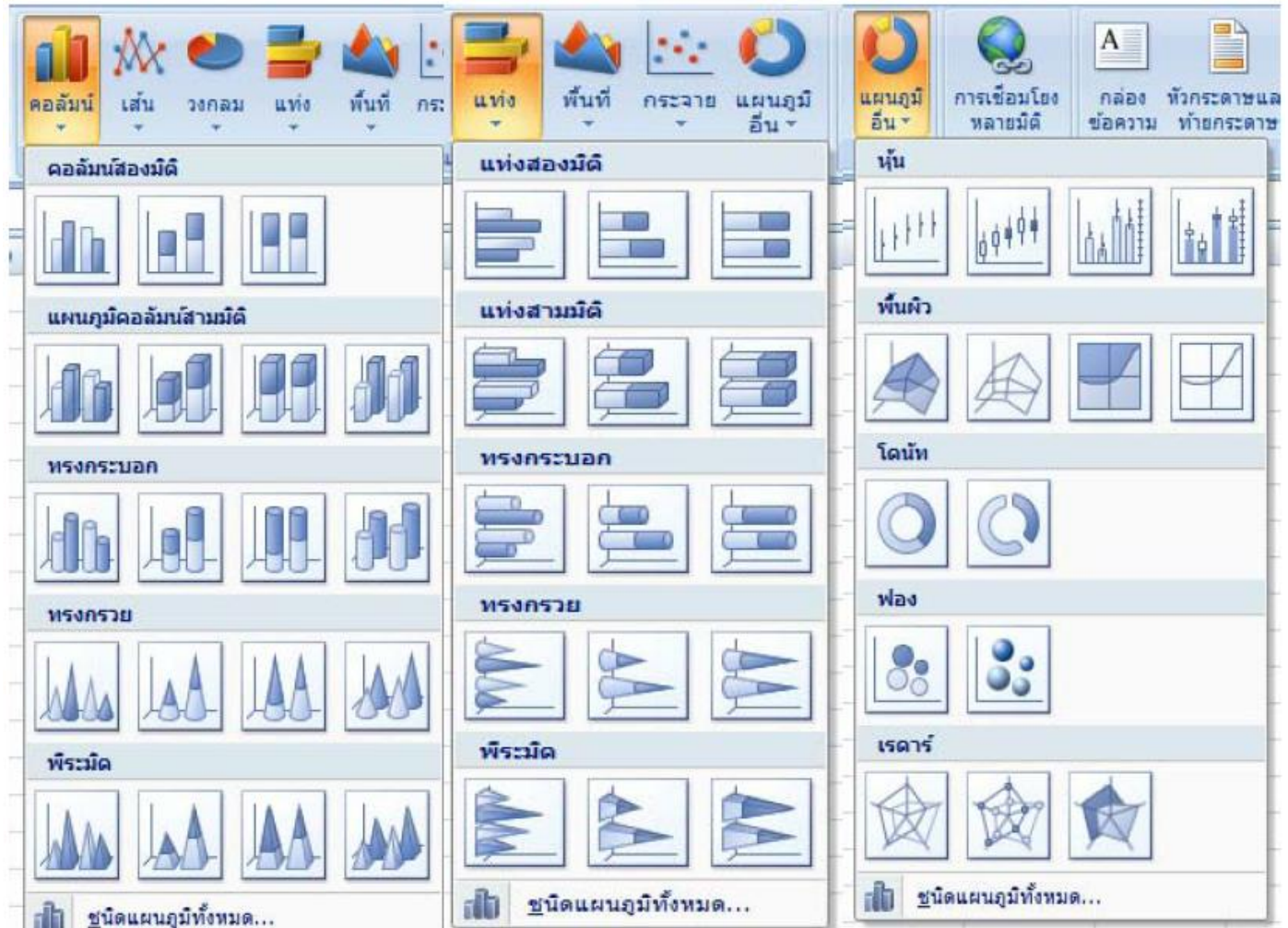
3. สร้างแผนภูมิ (Chart) ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ในการแสดงและการเปรียบเทียบ ข้อมูลได้หลายรูปแบบ เช่น แผนภูมิกอลัมน์ (Column Chart หรือ Bar Chart) แผนภูมิเส้น (Line Chart) แผนภูมิวงกลม (Pie Chart) ฯลฯ

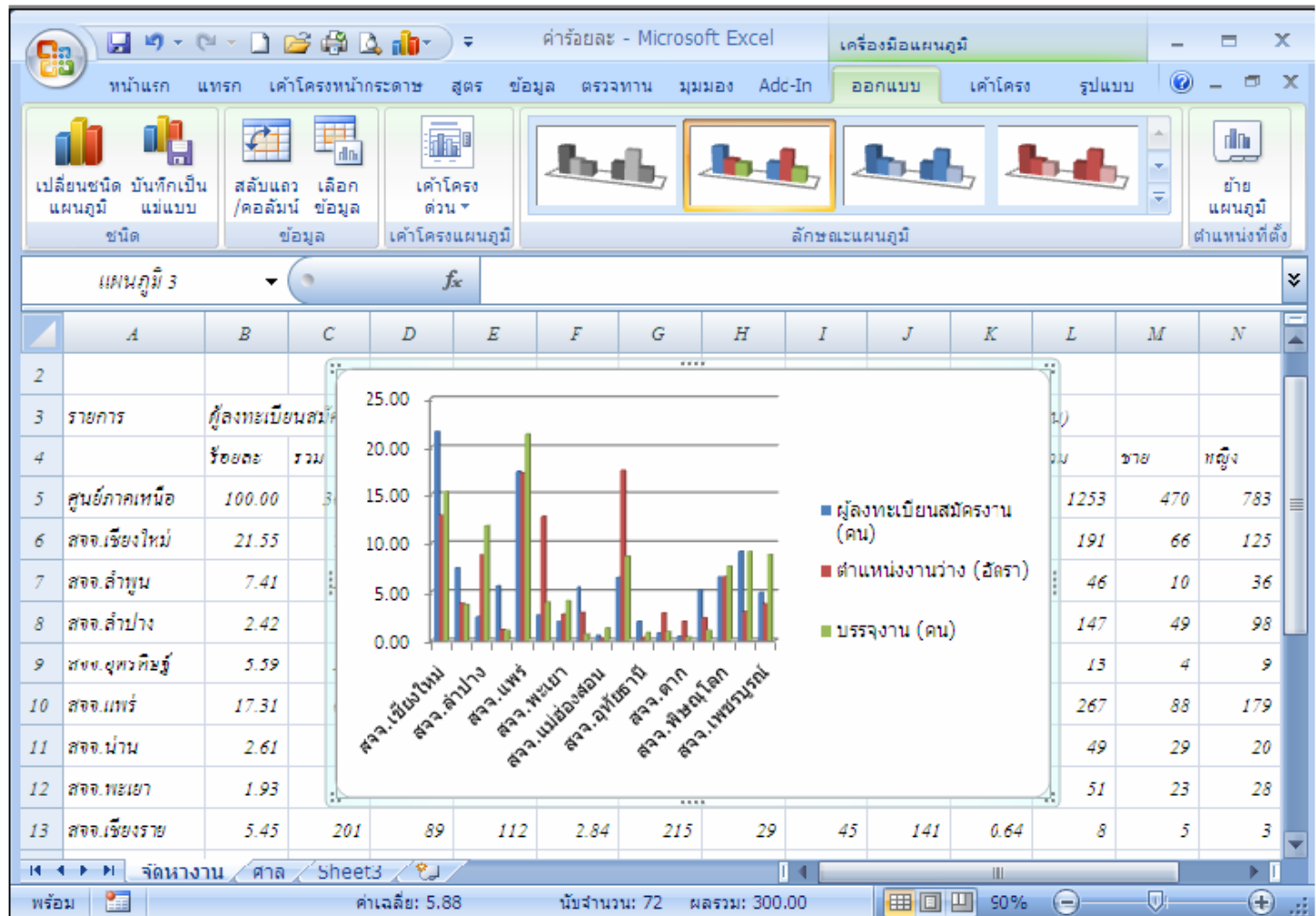
การสร้างแผนภูมิ

หลังจากเราได้สร้างตารางข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว และมีความประสงค์ที่จะสร้างแผนภูมิ หรือกราฟ ให้เลือกคอลัมน์ตั้งแต่หัวตารางลงมาถึงแถวที่ต้องการ ในกรณีที่เป็นข้อมูลไม่ติดกัน ให้เลือกโดยใช้ **Ctrl +** ลากเมาส์ โดยต้องมีแถวที่ตรงกันและเท่ากัน เสร็จแล้วคลิกแท็บแทรก ไปที่ กลุ่มคำสั่งแผนภูมิ แล้วคลิกชนิดแผนภูมิที่ต้องการ จะมีรายการย่อยที่เป็นรูปแบบแผนภูมิของชนิด นั้นมาให้เลือกอีก คลิกเลือกให้ตรงความต้องการและต้องสอดคล้องกับข้อมูลที่เราต้องการนำเสนอ ด้วย ก็จะได้แผนภูมิขึ้นมาในแผ่นงานนั้นเลย

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	สรุปผลการปฏิบัติงาน จัดหางานในประเทศของสำนักงานจัดหางาน ภาคเหนือ จำนวนตามเทศ													
2														
3	รายการ	ผู้ลงทะเบียนสมัครงาน (คน)				ตำแหน่งงานว่าง (อัตรา)					บรรจุงาน (คน)			
4		ร้อยละ	รวม	ชาย	หญิง	ร้อยละ	รวม	ชาย	หญิง	ไม่ระบุ	ร้อยละ	รวม	ชาย	หญิง
5	ศูนย์ภาคเหนือ	100.00	3685	1601	2084	100.00	7568	1235	2295	4038	100.00	1253	470	783
6	สจจ.เชียงใหม่	21.55	794	301	493	12.82	970	206	164	600	15.24	191	66	125
7	สจจ.ลำพูน	7.41	273	121	152	3.78	286	58	58	170	3.67	46	10	36
8	สจจ.ลำปาง	2.42	89	41	48	8.73	661	94	85	482	11.73	147	49	98
9	สจจ.อุตรดิตถ์	5.59	206	58	148	1.08	82	28	19	35	1.04	13	4	9
10	สจจ.แพร่	17.31	638	280	358	17.16	1299	109	137	1053	21.31	267	88	179
11	สจจ.น่าน	2.61	96	55	41	12.70	961	319	338	304	3.91	49	29	20
12	สจจ.พะเยา	1.93	71	32	39	2.70	204	35	52	117	4.07	51	23	28







การใช้เครื่องมือ

- หลังจากเราได้สร้างแผนภูมิเสร็จแล้ว อาจจำเป็นต้องมีการปรับปรุงตกแต่งแผนภูมิให้ สามารถแสดงข้อมูลได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และสวยงาม ก็ต้องอาศัยแถบเครื่องมือแผนภูมิที่เกิดขึ้นมาเมื่อสร้างแผนภูมิเสร็จแล้วซึ่งมีอยู่ 3 แท็บบริบท คือ
 - ออกแบบ
 - เค้าโครง
 - รูปแบบ

แท็บออกแบบ



แท็บเค้าโครง



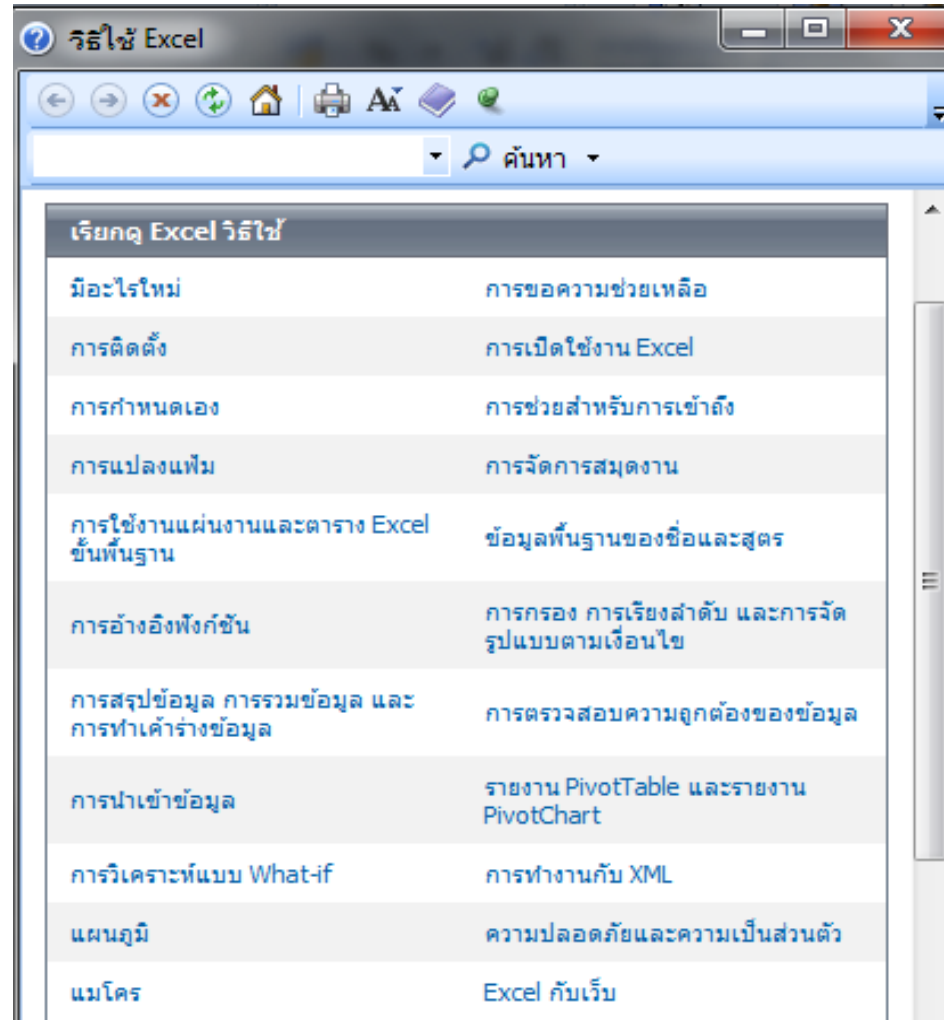
แท็บรูปแบบ



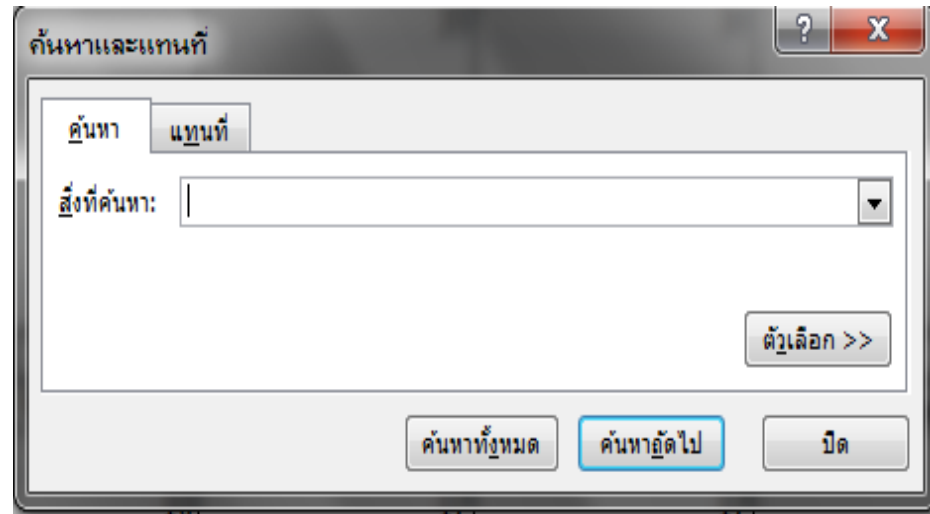
คุณสมบัติของโปรแกรม Excel

4. มีระบบขอความช่วยเหลือ (Help) ที่จะคอยช่วยให้คำแนะนำ ช่วยให้ผู้ใช้สามารถ ทำงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว เช่น หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรม หรือสงสัย เกี่ยวกับวิธีการใช้งาน แทนที่จะต้องเปิดหาในหนังสือคู่มือการใช้งานของ โปรแกรม ก็สามารถขอ ความช่วยเหลือจาก โปรแกรมได้ทันที

การใช้งานระบบขอความช่วยเหลือ(Help)



การค้นหาและแทนที่ข้อมูล



คุณสมบัติของโปรแกรม Excel

5. มีความสามารถในการค้นหาและแทนที่ข้อมูล โดยโปรแกรมจะต้องมีความสามารถในการค้นหาและแทนที่ข้อมูล เพื่อทำการแก้ไขหรือทำการแทนที่ข้อมูลได้สะดวก และรวดเร็ว

การแทนที่

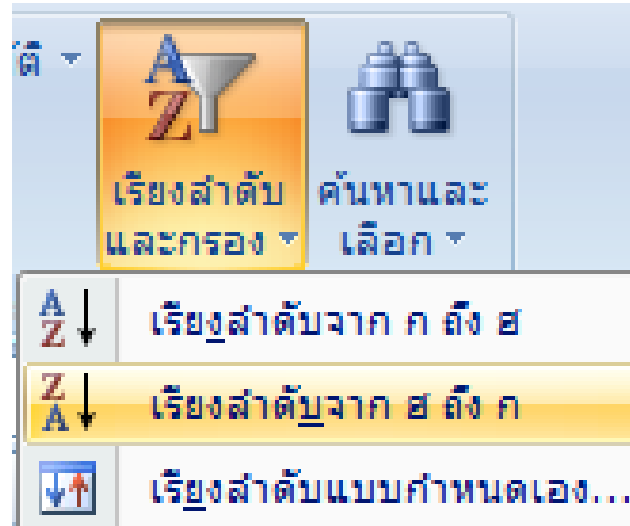
The screenshot shows an Excel spreadsheet with a budget table. The table has columns for 'วันที่' (Date), 'รายการ' (Item), 'รายรับ' (Income), 'รายจ่าย' (Expense), 'คงเหลือ' (Balance), and 'หมายเหตุ' (Remarks). The data for the date 18/7/54 includes: 'รับเงินจากแม่' (Received money from mother), 'ซื้อปากกา' (Bought pen), 'ปริญงาน' (Purchased), 'ลุงให้เงิน' (Uncle gave money), 'กินข้าวเที่ยง' (Ate lunch), 'เล่นเกมสที่ร้านเกมส์' (Played game at game store), and 'ซื้อน้ำกับขนม' (Bought water and snacks). A 'รวม' (Total) row is highlighted in red. A 'ค้นหาและแทนที่' (Find and Replace) dialog box is open, showing 'สิ่งที่ค้นหา' (What to find) as 'ถ่ายเอกสาร' (Photocopy) and 'แทนที่ด้วย:' (Replace with) as 'ปริญงาน' (Purchased). The dialog box also has buttons for 'ค้นหา' (Find), 'แทนที่' (Replace), 'ค้นหาทั้งหมด' (Find all), 'ค้นหาถัดไป' (Find next), and 'ปิด' (Close).

วันที่	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
18/7/54	รับเงินจากแม่	100		100	
	ซื้อปากกา				
	ปริญงาน				
	ลุงให้เงิน				
	กินข้าวเที่ยง				
	เล่นเกมสที่ร้านเกมส์				
	ซื้อน้ำกับขนม				
	รวม				

คุณสมบัติของโปรแกรม Excel

6. มีความสามารถในการจัดเรียงลำดับข้อมูล โดยเรียงแบบตามลำดับ จาก A ไป Z หรือจาก 1 ไป 100 และเรียงย้อนกลับจาก Z ไปหา A หรือจาก 100 ไปหา 1

การเรียงลำดับข้อมูล



ตารางคำนวณการลดราคาสินค้า							
รายการสินค้า	ราคาปกติ	ราคาขาลด 20%	ราคาขาลด 30%	ราคาขาลด 40%	ราคาลด%	ราคาลด%	ราคาลด%
หนังสือ Photoshop 7	249	199.2	174.3	149.4	20	30	40
หนังสือ CorelDraw 10	227	181.6	158.9	136.2			
หนังสือ 3dsMAX 5	190	152	133	114			
หนังสือ Flash MX	310	248	217	186			
หนังสือ Dreamweaver	299	239.2	209.3	179.4			
หนังสือ Microsoft Office	355	284	248.5	213			
หนังสือ Illustrator 10	195	156	136.5	117			

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	ตารางคำนวณการลดราคาสินค้า								
	รายการสินค้า	ราคาปกติ	ราคาขายลด 20%	ราคาขายลด 30%	ราคาขายลด 40%		ราคาลด%	ราคาลด%	ราคาลด%
	หนังสือ Microsoft Office	355	284	248.5	213		20	30	40
	หนังสือ Flash MX	310	248	217	186				
	หนังสือ Dreamweaver	299	239.2	209.3	179.4				
	หนังสือ Photoshop 7	249	199.2	174.3	149.4				
	หนังสือ CorelDraw 10	227	181.6	158.9	136.2				
	หนังสือ Illustrator 10	195	156	136.5	117				
	หนังสือ 3ds MAX 5	190	152	133	114				

- เมื่อลดเรียงจากน้อยไปมาก

คุณสมบัติของโปรแกรม Excel

7.มีความสามารถในการจัดการข้อมูลและฐานข้อมูล ซึ่งเป็นกลุ่มของข้อมูลข่าวสาร ที่ถูกรวบรวมเข้าไว้ด้วยกันในตารางที่อยู่ใน Worksheet ลักษณะของการเก็บข้อมูลเพื่อใช้เป็น ฐานข้อมูลบนโปรแกรมตารางงานจะเก็บข้อมูลในรูปแบบของ ตาราง

โดยแต่ละแถวของรายการจะ เป็นระเบียบหรือ เรคอร์ด (Record) และคอลัมน์จะเป็นฟิลด์ (Field)

การทำฐานข้อมูล

ฐานข้อมูล ก็คือการนำข้อมูลจำนวนมาก ๆ มาเก็บไว้ด้วยกัน โดยมีรูปแบบการจัด ข้อมูลที่เป็นระบบเพื่อให้สะดวกในการนำไปใช้ในภายหลัง

โปรแกรม Excel สามารถช่วยให้การ สร้างฐานข้อมูล เป็นไปอย่างง่ายได้ โดยมีคุณสมบัติในการจัดเก็บข้อมูล และตรวจสอบประเภทของ ข้อมูลที่เข้ามาว่าถูกต้องไม่ ทั้งยังสามารถจัดเรียงข้อมูล การกรองเฉพาะข้อมูลที่เราสนใจได้ง่าย และ การสร้างรายงาน

ทำการเลือกข้อมูลที่จะกรองว่าต้องการให้แสดงข้อมูล ไหน

B	C	D	E
ตำแหน่ง	ชื่อ	ชื่อสกุล	ภทหนักดี
นางสาว	เรียงลำดับจาก ก ถึง ฮ		
นางสาว	เรียงลำดับจาก ฮ ถึง ก		
นาย	เรียงลำดับตามสี		
นางสาว	ล้างตัวกรองออกจาก "ตำแหน่ง"		
นางสาว	กรองตามสี		
นางสาว	ตัวกรองข้อความ		
นางสาว	<input checked="" type="checkbox"/> (เลือกทั้งหมด)		
นางสาว	<input checked="" type="checkbox"/> นาง		
นางสาว	<input checked="" type="checkbox"/> นางสาว		
นาย	<input checked="" type="checkbox"/> นาย		

รหัสนักศึกษา	ตำแหน่ง	ชื่อ	ชื่อสกุล	ภทนักศึกษา	ระดับ	สาขาวิชา	ศูนย์	รุ่น	คณะที่สังกัด	
4912099302062	นาย	วสุ	จันทร์ผ่อง	กศ.บท.	ปริญญาตรี 4 ปี	การจัดการทั่วไป	เกาะ เสม็ด	1	วิทยาการ จัดการ	
4912099302073	นาย	ชวลิต	นันทริกษ์	กศ.บท.	ปริญญาตรี 4 ปี	การจัดการทั่วไป	เกาะ เสม็ด	2	วิทยาการ จัดการ	
4912099302075	นาย	ปรีชญา	เชียรโชติ	กศ.บท.	ปริญญาตรี 4 ปี	การจัดการทั่วไป	เกาะ เสม็ด	3	วิทยาการ จัดการ	
4912099302085	นาย	เสรี	จิตรถาวร	กศ.บท.	ปริญญาตรี 4 ปี	การจัดการทั่วไป	เกาะ เสม็ด	4	วิทยาการ จัดการ	
4912099302088	นาย	โกเมศ	พรหมเมศร์	กศ.บท.	ปริญญาตรี 4 ปี	การจัดการทั่วไป	เกาะ เสม็ด	3	วิทยาการ จัดการ	
4912099302039	นาย	ขวัญ	สำเภาลอย	กศ.บท.	ปริญญาตรี 4 ปี	การจัดการทั่วไป	เกาะสมุย	3	วิทยาการ จัดการ	
4912099302040	นาย	คมกฤษ	เมย์สมิตร	กศ.บท.	ปริญญาตรี 4 ปี	การจัดการทั่วไป	เกาะสมุย	1	วิทยาการ จัดการ	
4912099302048	นาย	สมศักดิ์	บุญอยู่	กศ.บท.	ปริญญาตรี 4 ปี	การจัดการทั่วไป	เกาะช้าง	4	วิทยาการ จัดการ	
4912099302055	นาย	ธำปนะ	ช่อมวรรณ	กศ.บท.	ปริญญาตรี 4 ปี	การจัดการทั่วไป	เกาะสมุย	4	วิทยาการ จัดการ	