



## วิธีสร้าง Drop Down List ใน Word

จัดทำโดย  
ดรรารัตน์ กระจณีจิตร  
งานประเมินต้นทุน ฝ่ายการคลัง

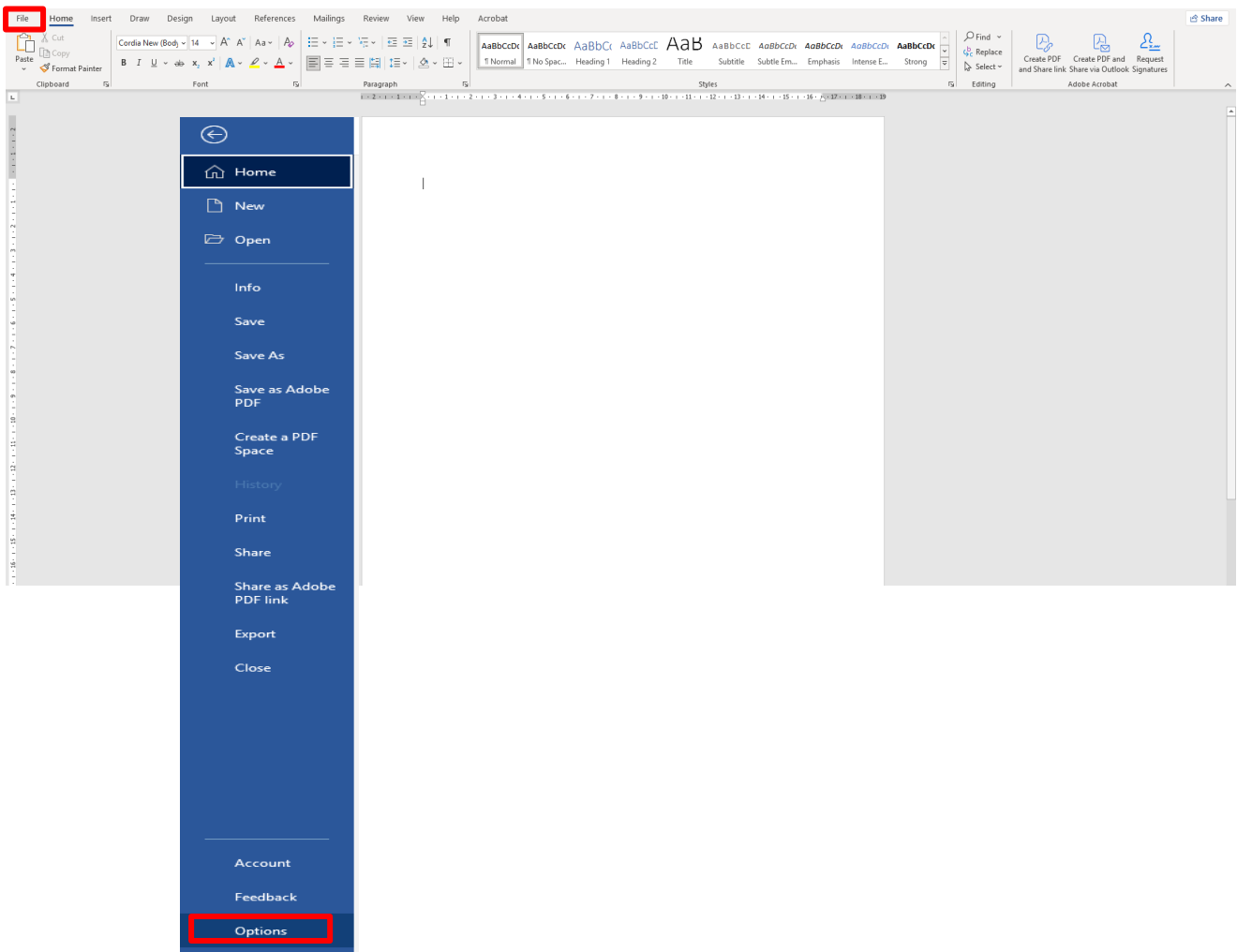
### ที่มาและความสำคัญ

ในปัจจุบัน งานประเมินต้นทุนได้มีการส่งข้อมูลไปยัง ภาควิชา/หน่วยงาน ซึ่งเนื้อหาคล้ายกันทุกภาควิชา/หน่วยงานปัญหา : เมื่อต้องการเปลี่ยนชื่อทำให้การพิมพ์เอกสารล่าช้า และหากปล่อยให้พิมพ์เองอาจเกิดความผิดพลาดได้ หรือข้อมูลไม่ตรงกัน เช่น บางคนพิมพ์ “ภาควิชา” บางคนพิมพ์ “ภ.” จากปัญหาที่พบดังกล่าว จึงพบว่าสามารถสร้าง Drop Down List ใน Word ให้เลือกได้

### วิธีการ

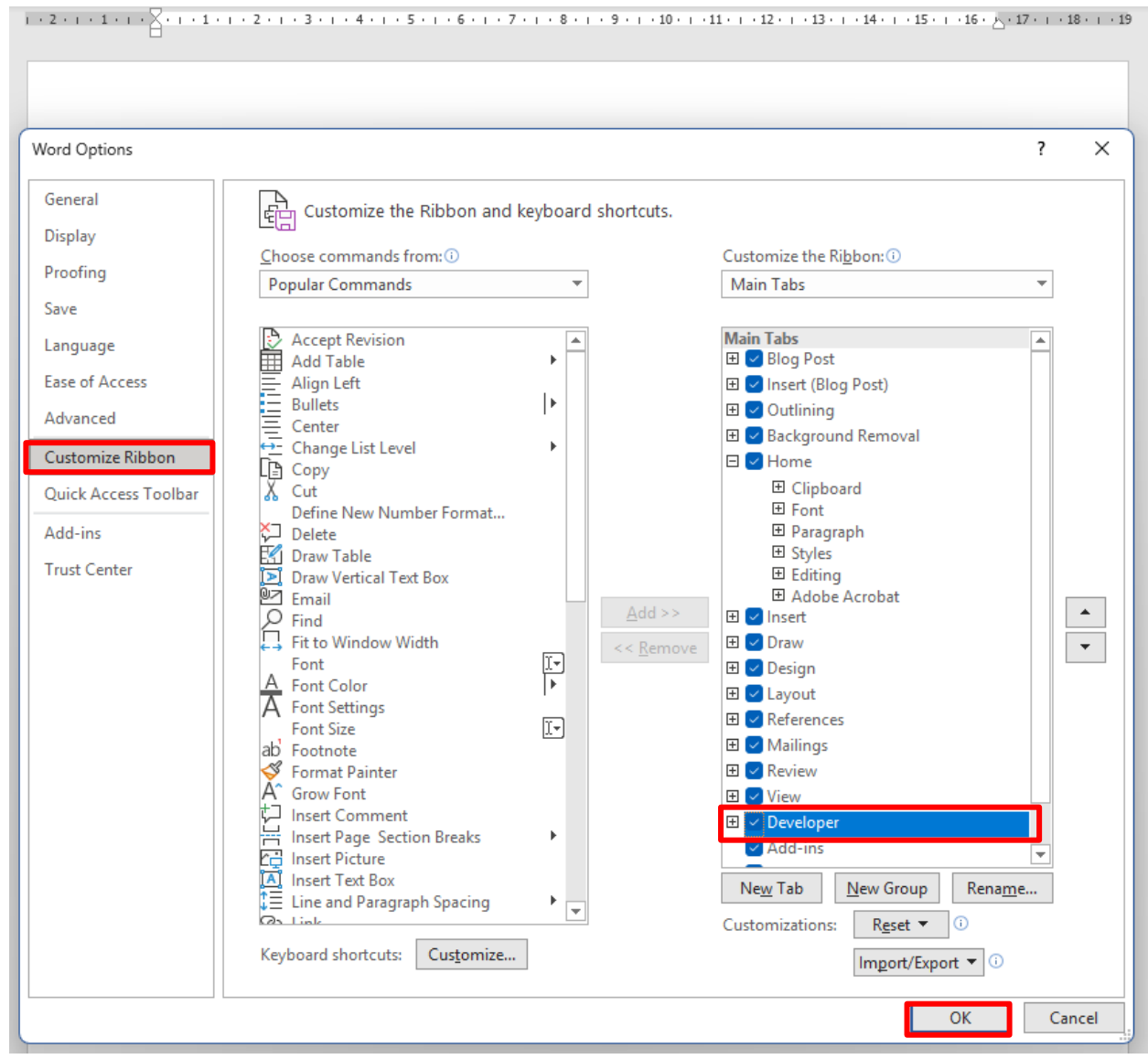
#### ขั้นตอนที่ 1 เปิดแท็บ Developer ปกติแท็บนี้จะถูกซ่อนไว้

1. เปิดหน้า Microsoft Word ขึ้นมา แล้วไปที่ Tab File
2. กดที่ Option ด้านล่างสุด ดังภาพ

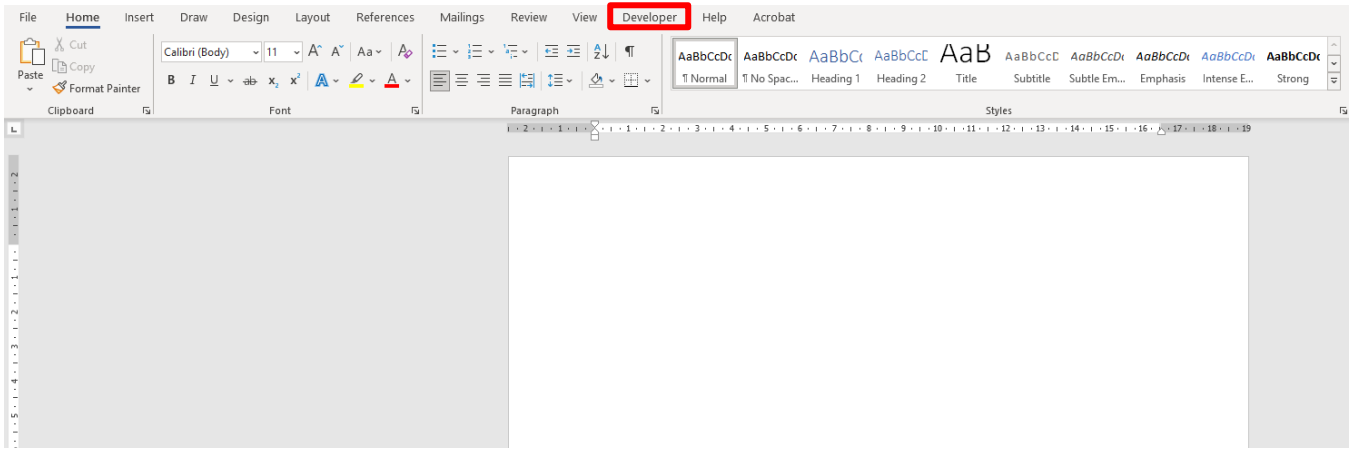




- จะมี Pop-up ขึ้นมาให้เลือกหัวข้อ Customize Ribbon  
ในช่องขวามือ ให้ติ๊กถูกหน้าคำว่า Developer แล้วกดปุ่ม OK



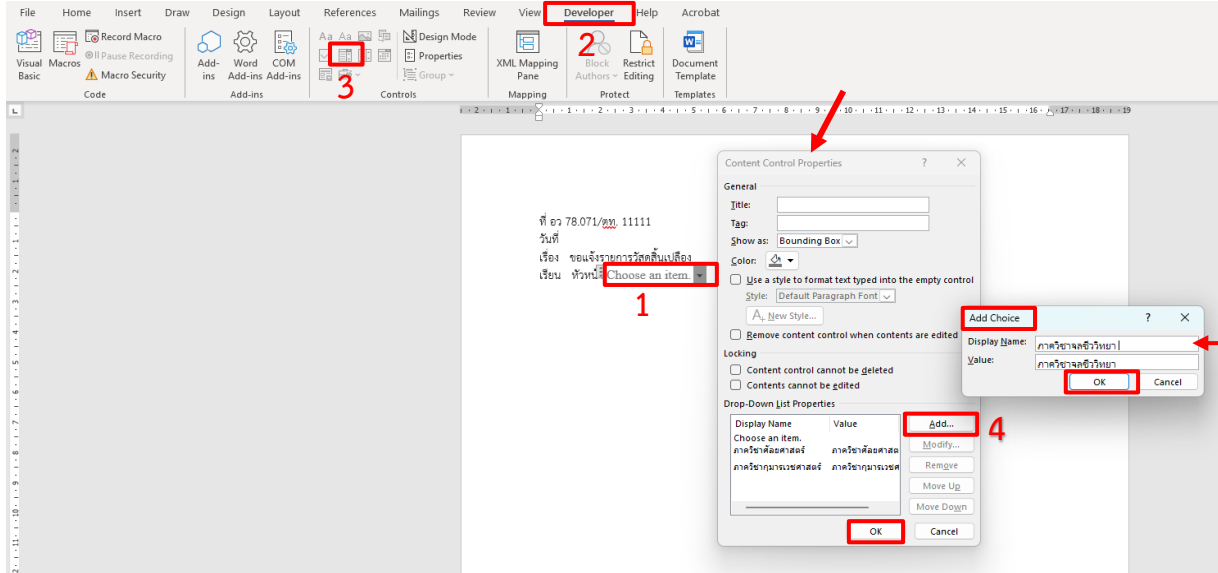
คุณ将会เห็นแท็บ "Developer" ปรากฏขึ้นบนแถบเมนูด้านบน ตามภาพ



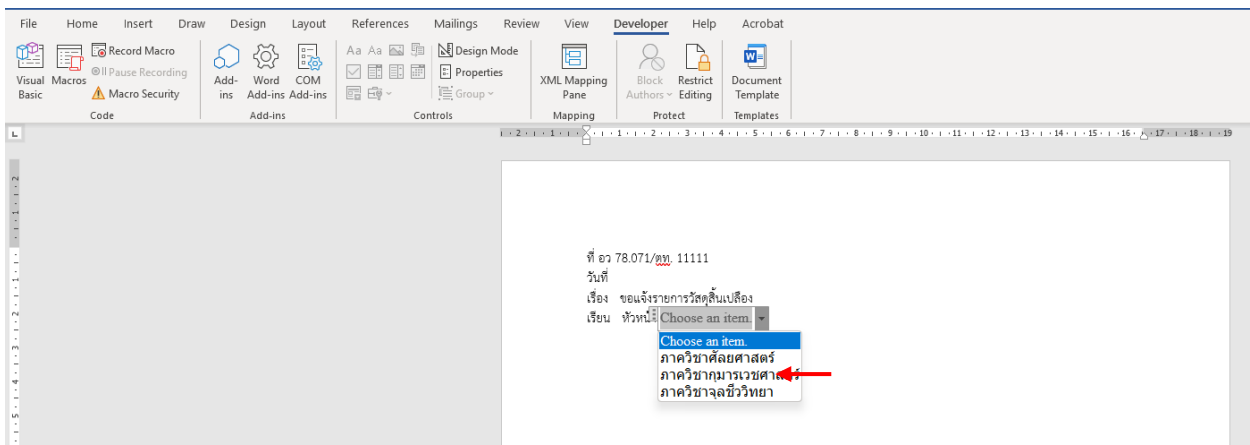


## ขั้นตอนที่ 2 สร้าง Drop Down List

1. คลิกเมาส์ตรงจุดที่ต้องการสร้าง Drop Down List
2. กดเลือก Developer
3. กดเลือก Combo Box Content Control จะมีกล่อง Content Control Properties ขึ้น
4. กดเลือก Add Choice สามารถพิมพ์ข้อความที่ต้องการได้เลย เสร็จก็กดปุ่ม ok



เมื่อใส่ข้อมูลที่ต้องการครบแล้ว สามารถกดตรงลูกศรลง ▼ เลือกข้อมูลที่เราต้องการได้เลย



ขอขอบคุณแหล่งอ้างอิง

เว็บไซต์ <https://youtu.be/2ab-jzxwyrE?si=ZOoddmVTZpPGT8Sm1>

### AAR (After Action Review)

ภายหลังจากการได้ทดลองใช้งานหลังจากที่ได้แลกเปลี่ยนข้อมูล และนำไปทดลองปฏิบัติ สมาชิกได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานของตนเอง ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และทำงานได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

### ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

CoP มุมสบายสไตล์ต้นทุ่น งานประเมินต้นทุ่น ฝ่ายการคลัง

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. 0 2414 1814