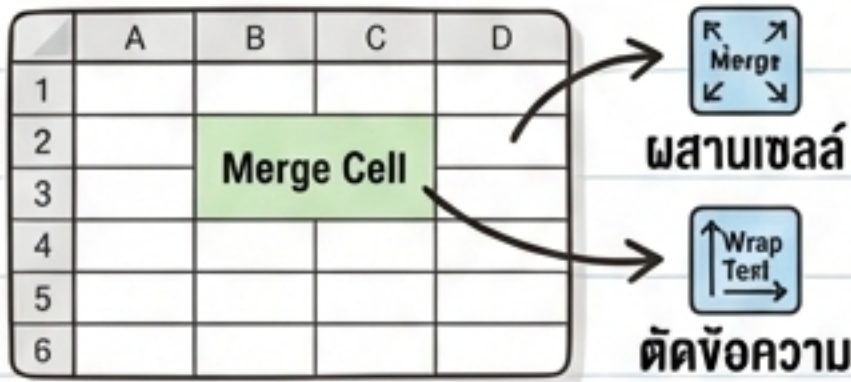


การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)

การใช้ Microsoft Excel สนับสนุนการทำงาน — Using Microsoft Excel for Work Efficiency

1 พื้นฐานและการควบคุมเซลล์ (Excel Basics & Cell Control)



เข้าใจ Cell, Row, Column
และการจัดการข้อมูลพื้นฐาน

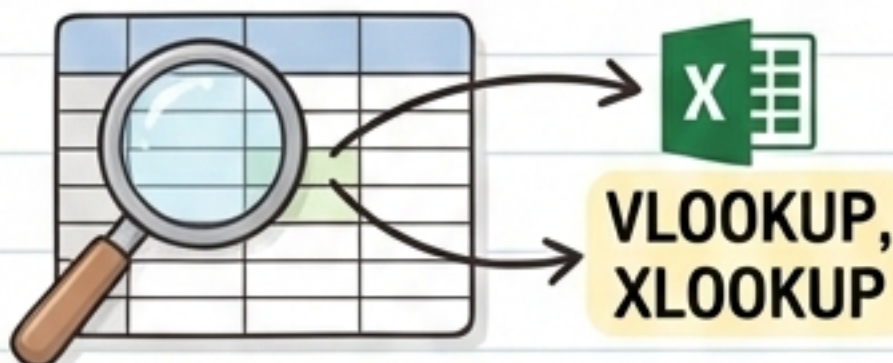
2 สูตรคำนวณยอดนิยม (Essential Formulas)



=SUM, AVERAGE,
COUNT, MIN,
MAX, IF/IFS

คำนวณแม่นยำด้วยสูตรพื้นฐาน
และแบบมีเงื่อนไข

3 การค้นหาและอ้างอิงข้อมูล (Lookup & Reference)



ค้นหาและดึงข้อมูลอัตโนมัติ
ลดเวลาทำงาน

4 การจัดรูปแบบและการพิมพ์ (Page Layout & Printing)



ตั้งค่าหน้ากระดาษให้ปะ
พร้อมพิมพ์งานราชการ

5 รายละเอียดกิจกรรม



DATE: 4 ก.ค. 2567



TIME: 14.00 - 16.30 น.



LOCATION: ห้องประชุมชั้น 1

อย่าลืมนำคอมพิวเตอร์ Notebook มาด้วย
(Please bring your laptop)



BOTTOM TIP BOX

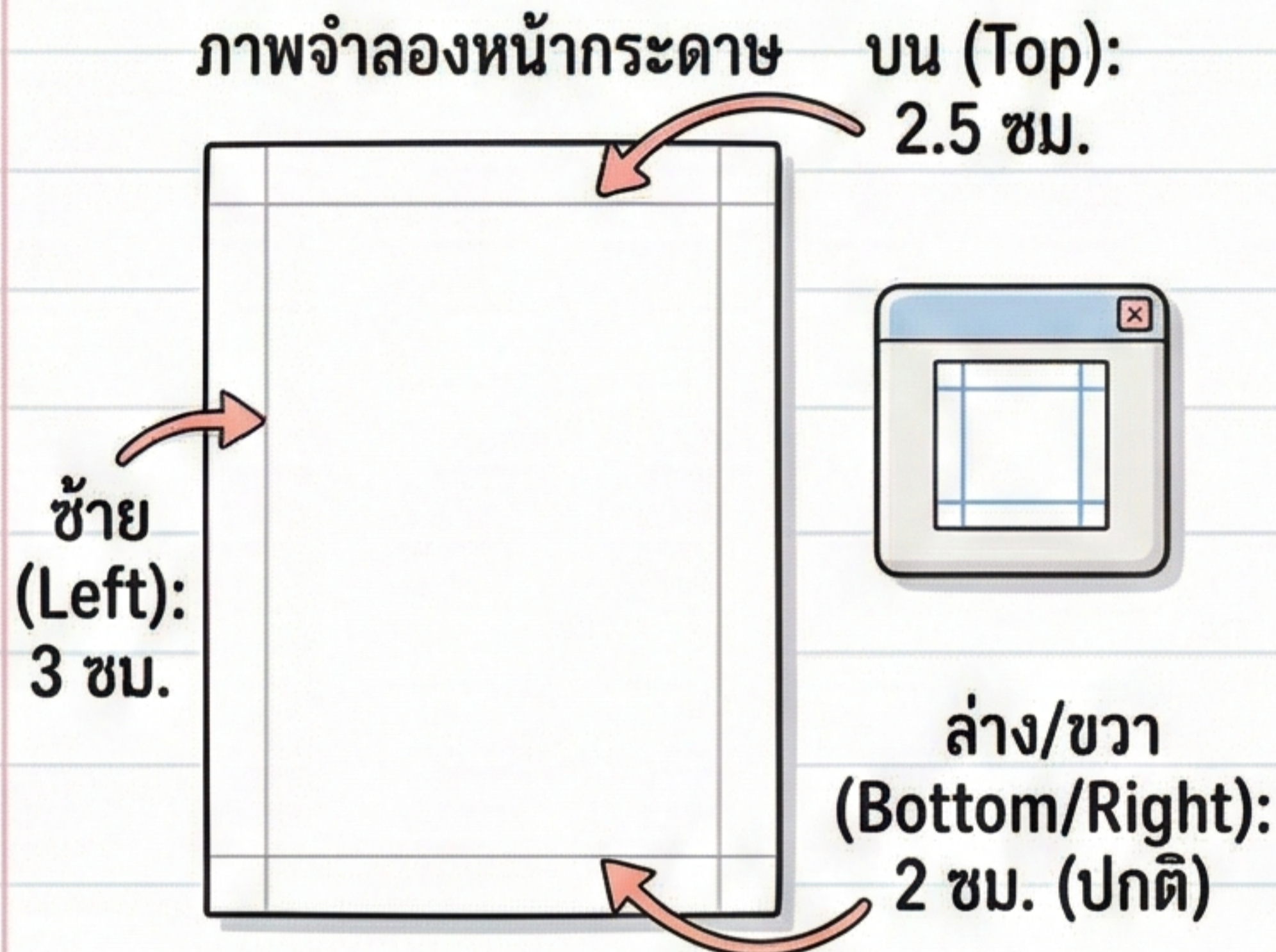
EXCEL ที่คุณใช้
ทำอะไรได้มากกว่าที่คุณคิด
(Excel can do more than you think!)



Excel: การตั้งค่า Page Layout สำหรับการพิมพ์ (Excel: Page Layout Setup for Printing)

การเตรียมเอกสารให้เป๊ะตามระเบียบงานสารบรรณ — Preparing Documents for Official Printing Standards

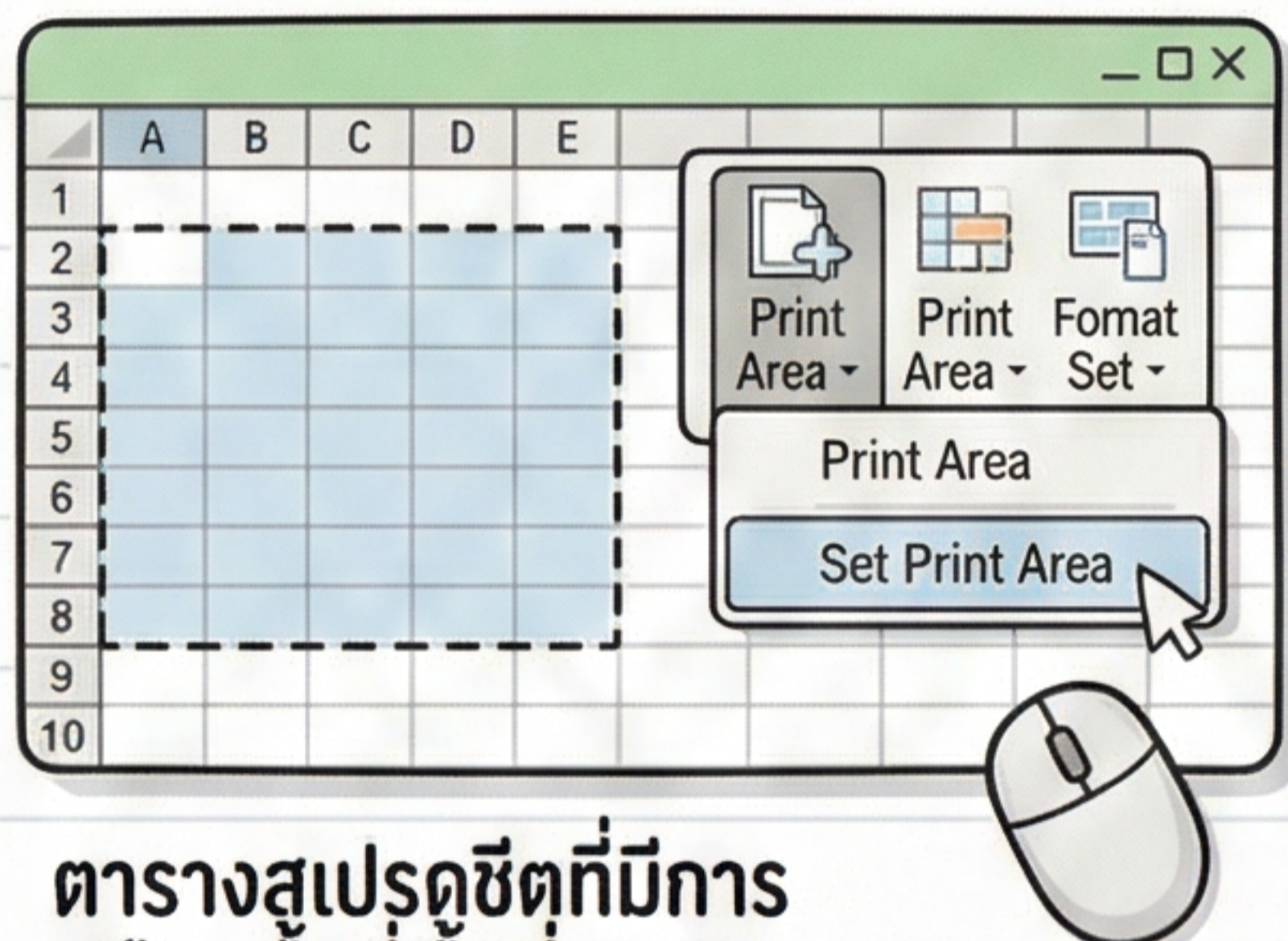
1 การตั้งค่า Margins (หนังสือราชการ)



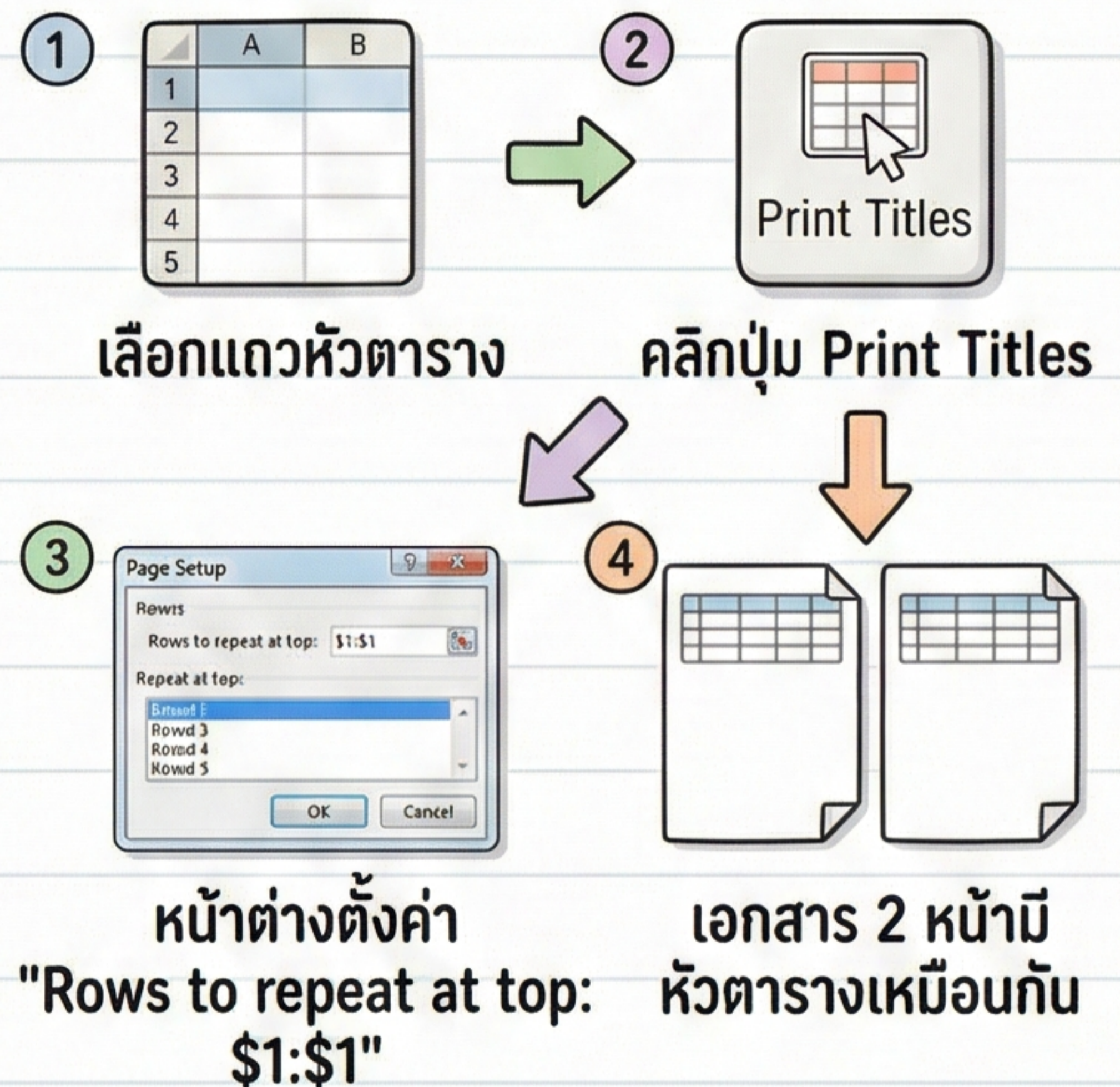
2 รูปแบบแนวตั้ง/แนวนอน & Size A4



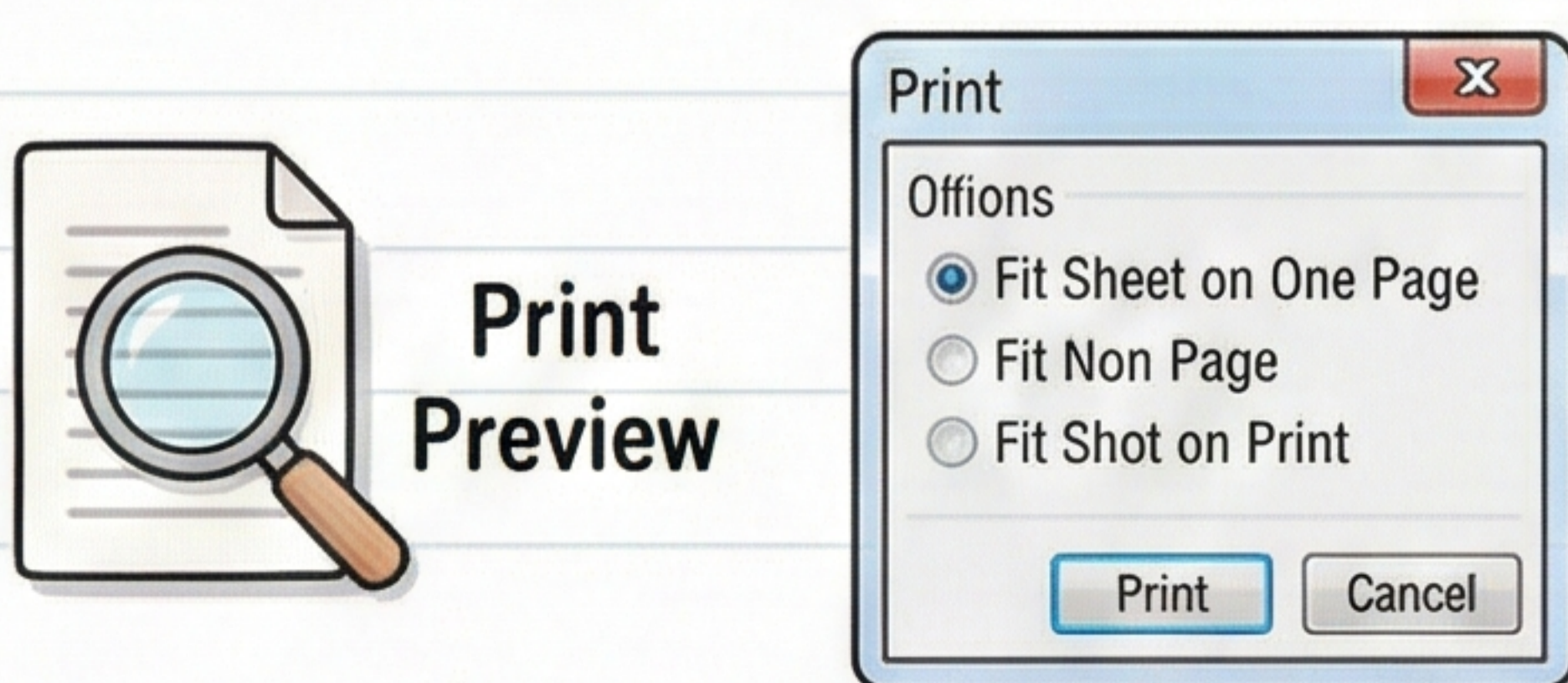
3 Print Area: กำหนดขอบเขต



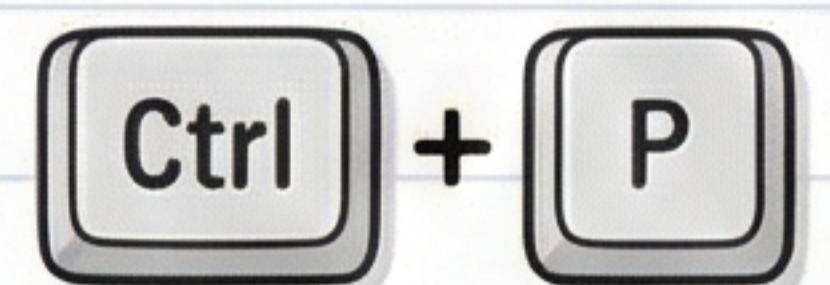
4 Print Titles: หัวตารางซ้ำทุกหน้า



5 ตรวจสอบตัวอย่าง



หน้าต่างสั่งพิมพ์ (ปรับให้พอดี 1 หน้า)



BOTTOM TIP

ใช้มุมมอง 'Page Break Preview' เพื่อดูจุดตัดหน้ากระดาษที่ชัดเจนก่อนสั่งพิมพ์
Use 'Page Break Preview' view to clearly see page breaks before printing.

การใช้ฟังก์ชัน Excel: SUM, SUMIF, SUMIFS

สรุปวิธีรวมยอดแบบง่ายไปจนถึงแบบมีเงื่อนไข — Quick Guide to Summation

1 SUM (ผลรวมพื้นฐาน)

ภาพตารางตัวเลข 3 แถว

	A
1	100
2	200
3	300

ลูกศรผลลัพธ์ → **600**

สูตรในเซลล์ =SUM(A1:A3)

ไอคอนเครื่องคิดเลขน่ารักๆ

2 SUMIF (ผลรวม 1 เงื่อนไข)

เงื่อนไขในกรอบคำพูด

รายการ Item	ราคา Cost
Apple	20
Apple	70
Apple	30
Apple	60
Apple	55

รวมเฉพาะค่ายาเท่านั้น (Sum only Medicine costs)

ไอคอนขวดยา

สูตร: =SUMIF(A1:A5, "ยา", B1:B5)

ไอคอนขวดยา

3 SUMIFS (ผลรวมหลายเงื่อนไข)

ภาพตารางข้อมูลสามคอลัมน์

แผน Dept	ประเภท Type	ค่าใช้จ่าย Cost
North	Apple	250
North	Apple	300
North	Apple	250
North	Apple	200

แผน OPD (OPD Dept) & ค่า Lab (Lab Cost)

สองเงื่อนไขในกรอบคำพูด

ไอคอนอุปกรณ์แล็บ

สูตร: =SUMIFS(C1:C5, A1:A5, "OPD", B1:B5, "Lab")

4 จุดสังเกต

- 1 SUM: ทั้งหมด
- 2 SUMIF: 1 เงื่อนไข
- 3 SUMIFS: หลายเงื่อนไข
- 4 การเลือกช่วงข้อมูล

5 ตัวอย่างงานใน รพ.

ไอคอน Medical Chart

สรุปคำรักษา สรุปจำนวนเวชภัณฑ์ รายงานค่าใช้จ่ายรายเดือน

BOTTOM TIP BOX

เทคนิค: ใส่เครื่องหมาย " " กรอบเงื่อนไขที่เป็นข้อความเสมอ
Tip: Always wrap text criteria in double quotes "

การใช้ฟังก์ชัน Excel: COUNT, COUNTA, COUNTIF, COUNTIFS

(Using Excel Functions: COUNT, COUNTA, COUNTIF, COUNTIFS)

คู่มือการนับจำนวนข้อมูลแบบพื้นฐานและแบบมีเงื่อนไข — Quick Guide to Basic & Conditional Counting

1 COUNT (นับเฉพาะตัวเลข)

	A	B	C
1	10		
2		ABC	20
3			

ภาพตารางข้อมูลผสม
Mixed data table

=COUNT(A1:A4)

สูตรในเซลล์
=COUNT(A1:A4)

ลูกศรชี้ไปที่ผลลัพธ์ 2



ไอคอนเครื่องคิดเลข

2 COUNTA (นับทุกอย่างที่ไม่ว่าง)

	A	B	C
1	10		
2		ABC	20
3			

ภาพตารางข้อมูลเต็ม
ลูกศรชี้ไปที่ผลลัพธ์



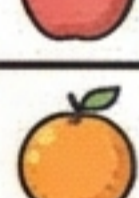
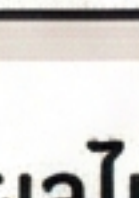
3

สูตร: =COUNTA(A1:A4)



ไอคอนตะกร้าใส่ของ

3 COUNTIF (นับ 1 เงื่อนไข)

	A	B
1	Apple	
2	Banana	
3	Apple	
4	Orange	

เงื่อนไขในรอบคำพูด
เฉพาะแอปเปิล
(Only Apple)

ภาพตารางรายการผลไม้

=COUNTIF(A1:A4, "Apple")

4 COUNTIF (Count with 1 Condition)

	B
1	1
2	2

เงื่อนไขในรอบคำพูด

2

ลูกศรชี้ไปที่ผลลัพธ์



ไอคอนแว่นขยายส่องผลไม้

4 COUNTIFS (นับหลายเงื่อนไข)

	A	B
1		
2		
3		
4		

ตารางข้อมูล
Data Table: Region & Fruit



เงื่อนไข 1
Condition 1: "North"



เงื่อนไข 2



ผลลัพธ์การนับ

=COUNTIFS(A1:A5, "North", B1:B5, "Apple")

5 สรุปการใช้งาน

เปรียบเทียบการนับ (Counting Comparison Visual Table)



แถวที่ 1 "ตัวเลข (Numbers)"
ถูกนับโดย COUNT, COUNTA



แถวที่ 2 "ข้อความ (Text)"
ถูกนับโดย COUNTA เท่านั้น



แถวที่ 3 "ว่าง (Blank)"
ไม่ถูกนับเลย

BOTTOM TIP BOX ฟังก์ชันกลุ่มนี้จะไม่นับเซลล์ว่าง (Blank Cells)
These functions ignore blank cells.

การใช้ฟังก์ชัน Excel: AVERAGE, AVERAGEIF, AVERAGEIFS

คู่มือการหาค่าเฉลี่ยแบบง่ายและแบบมีเงื่อนไข — Quick Guide to Simple & Conditional Averages

1 AVERAGE (ค่าเฉลี่ยพื้นฐาน)


ภาพตารางคะแนนเล็กๆ

	A
1	80
2	90
3	70
4	=AVERAGE(A1)

สูตรในเซลล์: =AVERAGE(A1:A3)

ไอคอนตราชั่งสมดุล

80




2 AVERAGEIF (ค่าเฉลี่ย 1 เงื่อนไข)

สินค้า Product	ราคา Price
Apple	20
Apple	70
แอปเปิ้ล	30
Apple	60
Apple	55

เฉพาะแอปเปิ้ล (Only Apple)

ไอคอนตัวกรอง

สูตร: =AVERAGEIF(A1:A5, "Apple", B1:B5)



3 AVERAGEIFS (ค่าเฉลี่ยหลายเงื่อนไข)

ภาค Region	ยอดขาย Product
North	250
North	300
North	250
North	250
North	200

ภาคเหนือ (North) & เป็นแอปเปิ้ล (Is Apple)

สองเงื่อนไขในกรอบคำพูด

ไอคอนตระกร้าคัตแลนผลไม้

สูตร: =AVERAGEIFS(C1:C5, A1:A5, "North", B1:B5, "Apple")

4 ข้อแตกต่างหลัก

ภาค Region	สินค้า Product	ยอดขาย Sales
North	Apple	250
North	Apple	300
North	Apple	300
North	Apple	250
North	Apple	250
North	Apple	200

ภาคเหนือ (North) & เป็นแอปเปิ้ล (Is Apple)

สองเงื่อนไขในกรอบคำพูด

ไอคอนตระกร้าคัตแลนผลไม้

สูตร: =AVERAGEIFS(C1:C5, A1:A5, "North", B1:B5)

5 ตัวอย่างการใช้งาน

ตารางคะแนนนักเรียน			
A	B	C	D
80	20	80	60
90	70	70	90
70	50	70	50



ผลลัพธ์ AVERAGE
คะแนนเฉลี่ยของห้อง



ผลลัพธ์ AVERAGEIF
คะแนนเฉลี่ย
วิชาคณิต



ผลลัพธ์ AVERAGEIFS
คะแนนเฉลี่ย
วิชานักเรียนหญิง

ผลลัพธ์ AVERAGE
คะแนนเฉลี่ย
ของห้อง

ฟังก์ชันเหล่านี้จะข้ามเซลล์ว่างหรือข้อความโดยอัตโนมัติ
These functions automatically ignore blank cells or text.



การใช้ฟังก์ชัน Excel: VLOOKUP, HLOOKUP, XLOOKUP

(Using Excel Functions: VLOOKUP, HLOOKUP, XLOOKUP)

คู่มือการค้นหาและอ้างอิงข้อมูล — Quick Guide to Lookup & Reference

1 VLOOKUP (ค้นหาแนวตั้ง) VLOOKUP (Vertical Lookup)

	A	B	C
	ID	Name	Score
1	1	ศกษุรั	60
2	2	ลัดคิว	70
3	3	ท้ายเขอก	80
4	4	อะเนค	80
5	5	จันลบุรี	90

สูตรในเซลล์

`=VLOOKUP(A2, A1:C5, 3, FALSE)`

2 HLOOKUP (ค้นหาแนวนอน) HLOOKUP (Horizontal Lookup)

		1	2	3	4
1	Month	Jan	Feb	Mar	Apr
2	Sales	400	300	600	900
3	Profit	160	140	250	470

สูตรในเซลล์

`=HLOOKUP("Feb", A1:E3, 3, FALSE)`

3 XLOOKUP (ค้นหาแบบยืดหยุ่น) XLOOKUP (Flexible Lookup)

ช่วงที่ 1 (Lookup Array)	ช่วงที่ 2 (Return Array)
รายชื่อ	คะแนน
รายชื่อ	60
อักษร	70
เนล้า	80
โพคือ	30
สินค้ำ	70
ท้าวพาน	60
คามร	70
ล้อยอง	80
จันลบุรี	90

สูตรในเซลล์

`=XLOOKUP(F2, A2:A10, C2:C10)`

4 ข้อแตกต่างหลัก

- VLOOKUP
ซ้ายไปขวา
- HLOOKUP
บนลงล่าง
- XLOOKUP
ทุกทิศทาง

ดีกว่า! (Better!)

5 ข้อควรระวังและเคล็ดลับ Common Errors & Tips

- #N/A: ไม่พบข้อมูล (Not Found)
- #REF!: อ้างอิงผิดพลาด (Reference Error)
- TRUE/1: ค่าประมาณ (Approximate Match)
- FALSE/0: ค่าที่ตรงกันเป๊ะ (Exact Match)

BOTTOM TIP BOX



"XLOOKUP เป็นฟังก์ชันใหม่ที่ยืดหยุ่นกว่าและเป็นค่าเริ่มต้นสำหรับการค้นหาที่ตรงกันเป๊ะ"
XLOOKUP is newer and more flexible, defaulting to an exact match.

การใช้ฟังก์ชัน Excel: MIN, MAX, UPPER, LOWER, TIME

(Using Excel Functions: MIN, MAX, UPPER, LOWER, TIME)

คู่มือหาค่าน้อยสุด, มากสุด, ปรับตัวพิมพ์, และจัดการเวลา — Quick Guide to Min/Max, Text Case, and Time

1 MIN & MAX (ค่าน้อยที่สุดและมากที่สุด)

ภาพตารางคะแนนเล็กๆ

50
85
95
60

สูตรในเซลล์

```
=MIN(A1:A4)
&
=MAX(A1:A4)
```

ลูกศรชี้ไปที่ผลลัพธ์

50 (MIN)
95 (MAX)



2 UPPER & LOWER (ปรับตัวพิมพ์ใหญ่และเล็ก)

Aa

เซลล์ข้อความต้นฉบับ

"Hello World"



สูตรในเซลล์

```
=UPPER(A1)
&
=LOWER(A1)
```

ลูกศรชี้ไปที่ผลลัพธ์

"HELLO WORLD" (UPPER)
"hello world" (LOWER)

3 TIME (สร้างเวลาจาก ชั่วโมง, นาที, วินาที)

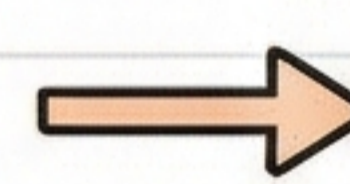


เซลล์ป้อนข้อมูล

14 Hour	30 Minute	0 Second
------------	--------------	-------------

สูตรในเซลล์

```
=TIME(14, 30, 0)
```



14:30:00
หรือ 2:30 PM

ลูกศรไปผลลัพธ์

ไอคอนนาฬิกาตั้งโต๊ะ

4 การประยุกต์ใช้

1



หาคะแนนต่ำสุด/สูงสุด
Find Lowest/Highest Score

2



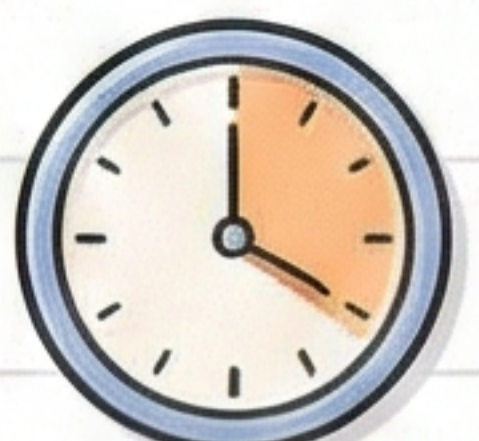
จัดรูปแบบชื่อ
Format Names

3



คำนวณเวลาเข้างาน
Calculate Work Time

4



ตรวจสอบช่วงเวลา
Check Time Range

5 ข้อควรระวัง



ข้อมูลไม่ใช่ตัวเลข
ถูกข้าม ignored

รูปแบบเวลา
ต้องตรงกัน
format consistency
needed

ตัวพิมพ์ในภาษาไทย
อาจไม่มีผลกับ
UPPER/LOWER
some limitations

ค่าลบใน TIME
แสดงผลผิดพลาด
errors

ใช้ฟังก์ชันร่วมกันเพื่อแก้ปัญหาคับซ้อนได้
Combine functions to solve complex problems.