

เอกสารประกอบการอบรม

การใช้งาน Microsoft Excel พื้นฐาน ระดับ 2

คู่มือสำหรับติดตามบทเรียน ค้นหาคำสั่ง ลงมือทำกิจกรรม และจดบันทึกระหว่างการอบรม

ชื่อผู้เข้าอบรม _____

แผนก / หน่วยงาน _____

วันที่อบรม _____

อ่านคำจริง → ซ้อมสูตร → ใช้ Logic → ซ้อมข้อมูล → เชื่อมตาราง → ตรวจผล

วัตถุประสงค์และสารบัญ

เส้นทางการเรียน 6 หัวข้อ

ใช้สารบัญนี้ค้นเรื่องใน Handout และย้อนกลับไปยังช่วงสไลด์ที่เกี่ยวข้อง

เมื่อจบหลักสูตร ผู้เรียนควรทำได้

- ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากประเภทข้อมูล รูปแบบเซลล์ และสูตรได้
- คำนวณและเปรียบเทียบข้อมูลด้วยเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์และเงื่อนไขพื้นฐานได้
- ค้นหาและดึงข้อมูลจากตารางอ้างอิงด้วย XLOOKUP ได้

ลำดับ	หัวข้อ	เวลา	หน้า	สไลด์
01	ประเภทข้อมูล รูปแบบเซลล์ และวิธีวิเคราะห์ปัญหา	1 ชั่วโมง	4	4-7
02	การคำนวณด้วยเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์	1.25 ชั่วโมง	5	8-12
03	การเปรียบเทียบและคำนวณตามเงื่อนไข	1 ชั่วโมง	6	13-15
04	การแก้ไขปัญหาข้อมูลที่พบบ่อย	1 ชั่วโมง	7	16-19
05	การค้นหาและดึงข้อมูลด้วย XLOOKUP	1 ชั่วโมง	8	20-22
06	กรณีศึกษาการตรวจและซ่อมไฟล์	0.75 ชั่วโมง	9-10	23-30

เวลารวม 6 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาพัก

แนวทางการเรียนรู้

ใช้สไลด์ Handout และไฟล์ Excel ตามจังหวะบทเรียน

เริ่มด้วย HRcade เช็กจุดเริ่มต้น ลงมือทำใน Practice แล้วค่อยเปิด Answer Key เพื่อตรวจวิธีและผลลัพธ์

ตลอดการอบรม	Presentation + Handout	ติดตามลำดับ เนื้อหาสำคัญ กิจกรรม และจดบันทึก
-------------	------------------------	--

ก่อนเริ่ม	HRcade Warm-up 6 ข้อ	เช็กหัวข้อที่ควรตั้งใจเป็นพิเศษ
-----------	----------------------	---------------------------------

หัวข้อ 1-6	02_HR-LAB_Excel_Level2_Practice.xlsx	ไฟล์หลักสำหรับทำตามและลงมือฝึก
------------	--------------------------------------	--------------------------------

หลังทำแต่ละช่วง	03_HR-LAB_Excel_Level2_Answer_Key.xlsx	ตรวจวิธี สูตร และผลลัพธ์หลังลงมือเอง
-----------------	--	--------------------------------------

หลัง Mini Case	HRcade Final 15 ข้อ	ทบทวนและระบุหัวข้อที่ต้องกลับไปดู
----------------	---------------------	-----------------------------------

ลำดับสำคัญ	อย่าเปิด Answer Key ก่อนลงมือทำ เพราะเป้าหมายคือฝึกวิเคราะห์และตัดสินใจ	
------------	---	--

สิ่งที่อยากพัฒนาจากการอบรมครั้งนี้

หัวข้อ 1 · Value / Format

แยกค่าที่เห็นออกจากค่าที่ Excel เก็บ

เริ่ม Debug จากค่าจริงใน Formula Bar แล้วจึงพิจารณาว่าปัญหาอยู่ที่ Data, Format หรือ Formula

เปิดไฟล์ตอนนี้

02_HR-LAB_Excel_Level2_Practice.xlsx · 01 Raw Data

สิ่งที่เห็นบนเซลล์

15% · 1,200 บาท · 01/08/2026 · E002

สิ่งที่ต้องตรวจ

0.15 · 1200 หรือ Text · serial date หรือ Text · ช่องว่างแฝง

Date / Time / Percentage

1 วัน = 1

12:00 = 0.5

0.08 → 8%

Format เปลี่ยนการแสดงผล แต่ไม่เปลี่ยนค่าจริง

ลำดับตรวจ

1. เลือกเซลล์และดู Formula Bar
2. ตรวจชนิดและค่าจริง
3. ตรวจ Number Format
4. ลองคำนวณหรือเรียงข้อมูลเพื่อยืนยัน

บันทึก

หัวข้อ 2 · สูตรและ Reference

สูตรที่ดีอ่านเป็นภาษางานและ Fill Down ได้

แปลงคำถามเป็นความสัมพันธ์ของเซลล์ แล้วกำหนดว่า Reference ใดควรเลื่อนหรือคงที่

ใช้ไฟล์เดิมต่อ

02_HR-LAB_Excel_Level2_Practice.xlsx · 04 Work Area / 05 Formula Guide

เรื่อง

สิ่งที่ต้องจำ

ลำดับคำนวณ

วงเล็บก่อน แล้วคูณ/หาร ก่อนบวก/ลบ

Relative

B2 เลื่อนตามตำแหน่งเมื่อ Copy

Absolute

\$B\$2 ล็อกทั้งคอลัมน์และแถว

Mixed

\$B2 ล็อกคอลัมน์ · B\$2 ล็อกแถว

F4

วางรูปแบบ Reference เพื่อเลือกสิ่งที่ควรเลื่อน

แถว 2
=B2*\$F\$1แถว 3
=B3*\$F\$1

สูตรที่ต้องตรวจในไฟล์ฝึก

หัวข้อ 3 · Logic

เปรียบเทียบก่อน แล้วค่อยตัดสินใจด้วย IF

Comparison ให้ TRUE/FALSE จากนั้น IF, AND และ OR จึงนำผลตรรกะไปสร้างคำตอบทางธุรกิจ

คำถาม $=D2 \geq C2$ → Logic TRUE / FALSE → ผลลัพธ์ ผ่าน / ทบทวน

IF

`=IF(D2>=C2, "ผ่าน", "ทบทวน")`

มี logical_test, ผลเมื่อจริง และผลเมื่อเท็จ

AND / OR

AND ต้องจริงทุกเงื่อนไข

OR ต้องจริงอย่างน้อยหนึ่งเงื่อนไข

ก่อนเขียนสูตร

- เขียนเกณฑ์เป็นประโยค
- ทดสอบค่าที่ต่ำกว่า เท่ากับ และสูงกว่าเกณฑ์
- ตรวจว่าคำตอบตรงความหมายของงาน

บันทึก

หัวข้อ 4 · Data Repair

ข้อมต้นเหตุ ก่อนซ่อม Error

ข้อมูลนำเข้าอาจมีช่องว่าง อักขระแฝง วันที่เป็นข้อความ และชนิดข้อมูลปนกัน

อาการ	จุดตรวจและแนวทาง
Lookup ไม่พบทั้งที่ดูเหมือนตรง	ตรวจ LEN แล้วใช้ TRIM/CLEAN กับ key
#VALUE!	ตรวจชนิดข้อมูลและอักขระที่ปนในค่าคำนวณ
#DIV/0!	ตรวจตัวหารและกรณีข้อมูลว่าง
#N/A	ตรวจ key, space, ช่วงค้นหา และการ match
#REF!	ตรวจคอลัมน์/แถว/ชีตที่ถูกลบหรือย้าย
Debug Funnel	1. Data type 2. Space / clean 3. Reference 4. Logic 5. Lookup
หลักสำคัญ	อย่าครอบ IFERROR ทุกสูตรก่อนรู้ว่า error เกิดจากอะไร
บันทึก	

หัวข้อ 5 · XLOOKUP

ถาุมตารางอ้างอิงด้วย Key ที่สะอาด

กำหนด lookup value, lookup array, return array และกรณีไม่พบให้ชัด ก่อน Fill Down

ใช้ไฟล์เดิมต่อ

02_HR-LAB_Excel_Level2_Practice.xlsx · 02 Master Employee / 04 Work Area

lookup_value	รหัสพนักงานของแถวที่ต้องการค้นหา
lookup_array	คอลัมน์รหัสในตารางอ้างอิง
return_array	คอลัมน์ชื่อ แผนก หรือตำแหน่งที่ต้องการคืนค่า
if_not_found	ข้อความกรณีไม่พบ key ที่คาดหวังไว้

ก่อน Fill Down

1. ทำความสะอาด key
2. ตรวจสอบว่าช่วงค้นหาและช่วงคืนค่ามีจำนวนแถวเท่ากัน
3. ล็อกช่วงอ้างอิงที่ต้องคงที่
4. ทดสอบทั้ง key ที่พบและไม่พบ

บันทึก

หัวข้อ 6 · Mini Case

ซ่อมไฟล์ข้อมูลพนักงานอย่างมีหลักฐาน

ทำใน Practice ให้จบก่อน แล้วเปิด Answer Key เพื่อเทียบวิธี สูตร Reference และผลลัพธ์

เปิดตามลำดับ

02_HR-LAB_Excel_Level2_Practice.xlsx → 03_HR-LAB_Excel_Level2_Answer_Key.xlsx

1	บันทึกอาการ	ยอดรวมไม่ขึ้น วันที่เรียงผิด สูตรเลื่อน หรือ Lookup ไม่พบ
2	เก็บหลักฐาน	ค่าจริง Formula Bar ชนิดข้อมูล และ Reference
3	แก้ต้นเหตุ	ซ่อม Data, Formula, Logic หรือ Lookup ให้ตรงชั้นปัญหา
4	Fill Down	สูตรต้องถูกทุกแถว ไม่ใช่เฉพาะแถวแรก
5	ตรวจซ้ำ	ทดสอบกรณีปกติ ขอบเขต และไม่พบข้อมูล

ก่อนเปิด Answer Key

- ☐ อธิบายสาเหตุของแต่ละ error ได้
- ☐ สูตร Copy ลงทั้งคอลัมน์ได้
- ☐ Lookup ใช้ key ที่สะอาด
- ☐ ผลลัพธ์ตรวจย้อนกลับถึงข้อมูลต้นทางได้

สิ่งที่พบระหว่างซ่อมไฟล์

สรุปและทบทวน

อ่านไฟล์เป็น แก้ไฟล์เป็น อธิบายสาเหตุได้

เปิด HRcade หลังเรียน แล้วใช้ข้อที่พลาดเป็นรายการกลับไปทบทวนใน Practice และ Handout

1

Value ก่อน Format

ดูค่าจริงก่อนเปลี่ยนหน้าตา

2

Reference ต้องมีเหตุผล

รู้ว่าอะไรเลื่อนและอะไรคงที่

3

Logic เริ่มจากคำถาม

เปรียบเทียบก่อนใช้ IF

4

ซ่อม Error ที่ต้นเหตุ

อย่าซ่อนปัญหา ก่อน Debug

5

Lookup เริ่มที่ Key

ทำความสะอาดและทดสอบไม่พบ

6

ผลลัพธ์ต้องตรวจซ้ำ

Fill Down แล้วสุ่มเปิดสูตรหลายแถว

ทบทวนท้ายบท

04_HRcade_Excel_Level2_Question_Set.xlsx · Final 15 ข้อ

หัวข้อที่ฉันต้องกลับไปทบทวน

เรื่อง: _____

อาการที่เคยพบ: _____

วิธีตรวจครั้งถัดไป: _____

บันทึกส่งท้าย

