

สูตร(ไม้)ลับ Excel และ AI

ฉบับคนทำงานจริง

เรียนรู้จากปัญหาจริง พร้อม Workshop
กว่า 20 กรณีศึกษาที่นำไปปรับใช้กับงานได้ทันที



ฟังก์ชันและเครื่องมือ
ที่ใช้บ่อย



นำไปใช้ได้จริง
ในงานประจำวัน



ใช้ AI เป็นผู้ช่วย
ทำงานกับ Excel

Contents

01

บททวนพื้นฐานการใช้งาน 21

1.1	เทคนิค Copy & Paste	22
	Copy ข้อมูลด้วยเมาส์	22
	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปตามมุมตารางข้อมูลด้วยคีย์บอร์ด	24
	คลุมพื้นที่อย่างรวดเร็วด้วยคีย์บอร์ด	25
	Copy ข้อมูลด้วยคีย์บอร์ด	26
	Copy เฉพาะรายการที่ไม่ถูกซ่อน	27
	Copy เติมเซลล์ว่างด้วยค่าด้านบน	28
1.2	เทคนิคแทรกแถวและย้ายแถว	29
	แทรกแถวจำนวนมากแบบรวดเร็ว	29
	ลบแถวว่างที่ไม่ได้ใช้ในตารางข้อมูล	31
1.3	เทคนิคลบค่าซ้ำ หาผลรวมค่าที่ซ้ำกัน	
	และจัดเรียงข้อมูล	33
	ลบค่าซ้ำให้เหลือรายการเดียว	33
	จัดเรียงข้อมูลตามคอลัมน์ซ้ายไปขวา	35
1.4	เทคนิคแทนที่ข้อความหรือแก้ไขสูตร	37
	แทนที่ข้อความ	37
	แก้ไขสูตร	39
1.5	อ้างอิงเซลล์ด้วย \$	40
	อ้างอิงเซลล์แบบผสม	41

02

1.6	ป้องกัน Worksheet และไฟล์ Excel	42
	ป้องกัน Worksheet ทั้งหมด	42
	ป้องกัน Worksheet บางส่วน	44
	ซ่อนไม่ให้มองเห็นสูตร	45
	ป้องกัน Workbook ทั้งหมด	46
	ใส่รหัสผ่านไฟล์ Excel	47
1.7	เพิ่มความเร็วด้วย Shortcuts & Hotkeys	50
	กลุ่ม Alt	50
	กลุ่ม Ctrl และ Shift	51
	ฟังก์ชันพื้นฐานเบื้องต้นที่ควรรู้	53
2.1	หาผลรวมด้วยฟังก์ชัน SUM	54
	หาผลรวมยอดขายประจำไตรมาส	54
	หาผลรวมยอดขายเกิน 20,000 บาท	55
2.2	หาผลรวมเฉพาะเซลล์ที่ไม่ถูกซ่อนด้วยฟังก์ชัน SUBTOTAL	56
2.3	หาค่าเฉลี่ยด้วยฟังก์ชัน AVERAGE	58
2.4	หาค่าต่ำสุดและสูงสุดด้วยฟังก์ชัน MIN และ MAX	59
2.5	นับตัวเลข/อักขระด้วยฟังก์ชัน COUNT/COUNTA/COUNTBLANK	60
	นับจำนวนรหัสสินค้าทั้งหมด	60
	นับจำนวนรหัสที่มีสินค้า	61
	นับจำนวนรหัสที่ไม่มีสินค้า	61

2.6	ปิดเศษด้วยฟังก์ชัน ROUND	62
	ปิดเศษแบบปกติ	63
	ปิดเศษขึ้น	63
	ปิดเศษทั้ง	64
2.7	ปิดเศษด้วยฟังก์ชัน CEILING และ FLOOR	65
	ตัวอย่างการปิดจำนวนเต็ม	66
	ตัวอย่างการปิดจุดทศนิยมให้เป็นจำนวนเต็ม	67
	ตัวอย่างการปิดจุดทศนิยมหน่วย 25 สตางค์	67
	ตัวอย่างการปิดจุดทศนิยมในหน่วย 50	68
2.8	หาจำนวนที่มีค่าน้อย/มากด้วยฟังก์ชัน	
	SMALL/LARGE	69
	ฟังก์ชัน SMALL	69
	ฟังก์ชัน LARGE	73
2.9	ใส่วันที่ด้วยฟังก์ชัน TODAY, DAY, MONTH, YEAR	74
	ลองใช้ฟังก์ชัน TODAY, DAY, MONTH, YEAR	74
	แยก 'วัน/เดือน/ปี' จากวันที่ใด ๆ	75
	รวม 'วัน/เดือน/ปี' ที่แยกกันคนละคอลัมน์	76
	คำนวณอายุงานพนักงาน	77
2.10	นับวัน/เดือน/ปี ด้วยฟังก์ชัน DATEDIF	78
	คำนวณอายุงานพนักงานด้วย DATEDIF	78
	คำนวณวันเกษียณอายุ	80
2.11	เปลี่ยนตัวเลขเป็นตัวอักษรด้วยฟังก์ชัน BAHTTEXT	81
	เปลี่ยนตัวเลขให้เป็นตัวอักษรแบบที่ 1	81
	เปลี่ยนตัวเลขให้เป็นตัวอักษรแบบที่ 2	82
	แปลงตัวเลขพร้อมใส่วงเล็บ	82

2.12	ตัดช่องว่างส่วนเกินด้วยฟังก์ชัน TRIM	83
2.13	จัดการข้อความภาษาอังกฤษด้วยฟังก์ชัน LOWER, UPPER, PROPER	84
2.14	ตัดคำหรือข้อความด้วยฟังก์ชัน LEFT, MID, RIGHT	85
2.15	รวมข้อความด้วย &, CONCATENATE, TEXTJOIN	86
	ใช้ตัว & เชื่อมข้อความ	86
	ใช้ฟังก์ชัน CONCATENATE รวมข้อความ	87
	ใช้ฟังก์ชัน TEXTJOIN รวมข้อความ	88
2.16	จัดอันดับด้วยฟังก์ชัน RANK	89
	เรียงลำดับจากคะแนนสูงสุดสู่ต่ำสุด	90
	เรียงลำดับจากคะแนนต่ำสุดสู่สูงสุด	91
2.17	เรื่องเกี่ยวกับเวลา	94
	จัดรูปแบบเซลล์ให้เป็น [h]:mm	95
	แปลงตัวเลขให้เป็นเวลาชั่วโมงมาตรฐาน	96
	หาชั่วโมงการทำงานและรวมชั่วโมงการทำงาน	97
	หาผลต่างเวลาข้ามเที่ยงคืน	98
	คำนวณเงินค่าจ้าง	98
	การแยกวันที่และเวลาออกจากกัน	99
	ปิดเศษนาทียให้เป็นชั่วโมง	100

03

Text to Columns 101

3.1	แยกข้อความที่มีตัวแบ่งอย่างชัดเจน	102
3.2	แยกชื่อ-นามสกุลและคำนำหน้า	104
3.3	แยกข้อความที่กั้นด้วยเครื่องหมายอักขระ	106
3.4	แยกรายชื่อที่อยู่ติดกันออกจากกัน	108
3.5	แปลงตัวเลขในรูปแบบ Text ให้ใช้งานได้	110

04

Flash Fill

113

- 4.1 ใช้ Flash Fill รวมข้อความ 114
- 4.2 ใช้ Flash Fill แยกข้อความ 115
- 4.3 ใช้ Flash Fill แยกข้อความหลาย ๆ คอลัมน์ 116
- 4.4 ใช้ Flash Fill สร้างที่อยู่อีเมลจากลิสต์รายชื่อ 116
- 4.5 ใช้ Flash Fill จัดการตัวเลข 117
 - ปรับรูปแบบหมายเลขโทรศัพท์ใหม่ 117
 - ใส่เลขศูนย์หน้าหมายเลขโทรศัพท์ 117
 - ใส่ที่คั่นในหมายเลขบัตรประชาชน 118
- 4.6 ใช้ Flash Fill แยกตัวเลขออกจากข้อความ 119
 - แยกรหัสสินค้าต่าง ๆ 119
 - แยกตัวเลขออกจากประโยคข้อความ 119

05

Data Validation

121

- 5.1 สร้าง Drop-down List จากรายการที่มีอยู่ 122
- 5.2 สร้าง Data Validation จากชื่ออ้างอิง (Range Name) 124
- 5.3 สร้าง Data Validation แบบ 2 ชั้น 126
- 5.4 ลงบันทึกชั่วโมงทำงาน 128
- 5.5 ลงบันทึกวันและเวลาเข้าทำงาน 130
- 5.6 สร้างข้อความแจ้งเตือน 132
 - ข้อความแจ้งเตือนแบบไม่ยอมให้คีย์ 132
 - ข้อความแจ้งเตือนแบบยอมให้คีย์ได้ 133
- 5.7 ป้องกันการคีย์ซ้ำ 134

06

Conditional Formatting 135

6.1	สร้างแถบสีให้กับตัวเลขที่กำหนด	136
6.2	สร้างแถบสีให้ตัวเลขที่อปสูงสุด/ยอดแย่สุด	138
6.3	สร้างบาร์ชาร์ต แถบสี หรือใส่ไอคอนให้ตัวเลข	140
	สร้างบาร์ชาร์ต	140
	ใส่แถบสี	141
	เพิ่มไอคอน	141
6.4	เพิ่มแถบสีให้เซลล์ข้อมูลด้วยตัวอักษรที่กำหนด	142
6.5	ตรวจสอบข้อมูลที่ซ้ำกัน	143
6.6	เขียนสูตรลงใน Conditional Formatting	144
	กรณีใช้ \$ เวลาอ้างอิงเซลล์	144
	กรณีไม่ใช้ \$ เวลาอ้างอิงเซลล์	146
6.7	เทคนิคใช้งานร่วมกับฟังก์ชัน AND	147
	กรณีใช้ \$ เวลาอ้างอิงเซลล์	147
	กรณีไม่ใช้ \$ เวลาอ้างอิงเซลล์	148
6.8	เทคนิคใช้งานร่วมกับฟังก์ชัน Data Validation List	149
6.9	เทคนิคใช้งานร่วมกับฟังก์ชัน WEEKDAY	151
6.10	เทคนิคใช้งานร่วมกับฟังก์ชัน TODAY	152
	แจ้งเตือนวันหมดอายุสินค้าล่วงหน้า	152
	แจ้งเตือนวันครบกำหนดแบบหลายระดับ	154
6.11	เทคนิคใช้งานร่วมกับฟังก์ชัน MOD	156
6.12	สร้าง Gantt Chart ด้วย Conditional Formatting	157
6.13	สร้างเงื่อนไขมากกว่าหนึ่งเงื่อนไขให้	
	Conditional Formatting	159

6.14	แก้ไขและล้างค่าที่กำหนดด้วย	
	Conditional Formatting	160
	แก้ไขเงื่อนไขที่กำหนด	160
	ลบเงื่อนไขที่กำหนด	161
	ล้างค่าแบบระบุขอบเขตที่ต้องการล้าง	162
	ล้างค่าทั้งหมดที่เคยกำหนด	162
	Date	163
7.1	รูปแบบวันที่ใน Excel	164
7.2	แก้ไขวันที่ให้เป็นวันที่มาตรฐาน	165
7.3	แก้ปี พ.ศ. เป็น ค.ศ.	167
	แปลงปี พ.ศ. ให้เป็นปี ค.ศ. แบบผสม	168
7.4	แสดง 'เดือนและปี' ของวันที่ใด ๆ	169
7.5	แปลงเดือนเป็นเดือน/ปีในปัจจุบัน	170
7.6	บวกลบวัน/เดือน/ปีแบบง่าย ๆ	170
7.7	หาวันครบทดลองงาน	171
7.8	หาวันที่ 1 ของจำนวนเดือนที่ย้อนหลัง	
	หรือไปข้างหน้า	172
7.9	หาผลรวมในแต่ละเดือนจากเดือนที่กำหนด	173
7.10	หาผลรวมทุกเดือนที่ไม่เกินเดือนที่กำหนด	174
7.11	จัดการวันด้วยฟังก์ชัน WEEKDAY	175
	ทดลองใช้ฟังก์ชัน WEEKDAY	175
7.12	แสดงวันปิดทำการในวันอาทิตย์	176
7.13	ไฮไลต์สีเฉพาะวันอาทิตย์	177

7.14	จัดการวันด้วยฟังก์ชัน WEEKNUM	179
	ทดลองใช้ฟังก์ชัน WEEKNUM	179
7.15	แสดงค่าเป็นสัปดาห์ที่เท่าใด	180
7.16	หาผลรวมของยอดขายในแต่ละสัปดาห์	181
	IF	183
8.1	หลักการใช้ฟังก์ชัน IF	184
8.2	คำนวณส่วนลดตามเงื่อนไข	185
8.3	แสดงผลลัพธ์เฉพาะค่าที่ไม่ติดลบ	186
8.4	แสดงข้อความตามเงื่อนไข	187
8.5	ผลการสอบตามเกณฑ์คะแนน	188
8.6	สรุปผลการสอบแบบซ้อนเงื่อนไข	189
8.7	หาผู้ทำคะแนนสูงสุดและต่ำสุด	190
8.8	คำนวณค่าคอมมิสชันตามเป้าหมาย	191
8.9	ประเมินผลทดลองงานจากยอดขายสะสม	192
8.10	ลดการเขียน IF ด้วยฟังก์ชัน IFS	193
8.11	IF ตัดเกรดแบบขั้นบันได	194
8.12	ใช้ฟังก์ชัน IF ร่วมกับฟังก์ชัน AND และ OR	195
	ตัวอย่างการใช้ฟังก์ชัน AND และ OR	195
	ตัวอย่างการใช้ฟังก์ชัน IF ร่วมกับ AND และ OR	197
8.13	ซ่อนข้อผิดพลาดด้วย IFERROR และ IFNA	198
	ตัวอย่างฟังก์ชัน IFERROR และ IFNA	199
8.14	ซ่อนค่าที่ไม่ ERROR ด้วยฟังก์ชัน IF + ISERROR	200
	ตัวอย่างฟังก์ชัน IF(ISERROR())	200

9.1	หลักการใช้ฟังก์ชัน SUMIF, SUMIFS	204
	การเท่ากันของความลึกในฟังก์ชัน SUMIF/SUMIFS	204
9.2	หาผลรวมค่าที่ซ้ำกัน	205
9.3	หาผลรวมในแนวนอน	207
9.4	SUMIFS ที่มากกว่าหนึ่งเงื่อนไข	208
	หาผลรวมของสัตว์เลี้ยงและแยกตามสี	208
	หาผลรวมของยอดขายสินค้า	209
	หาผลรวมยอดผลิตภัณฑ์	209
9.5	หลักการใช้ฟังก์ชัน SUMPRODUCT	210
9.6	หาผลรวมยอดขายทั้งหมด	211
	หาผลรวมยอดขายทั้งหมดแบบที่ 1	211
	หาผลรวมยอดขายทั้งหมดแบบที่ 2	212
9.7	หาผลรวมในรูปแบบ Text Number	213
9.8	หาผลรวมมากกว่าหนึ่งเงื่อนไข	215
	หาผลรวมของยอดขายแมว	215
	หาผลรวมรวมของพนักงานแต่ละคน	216
9.9	หาผลรวมแบบหลายเงื่อนไขพร้อมกัน	217
	แบบใช้ฟังก์ชัน SUMIF/SUMIFS	217
	แบบใช้ฟังก์ชัน SUMPRODUCT กับ ฟังก์ชัน SUMIF/SUMIFS	218
9.10	เทคนิคหาค่าเกรดเฉลี่ย	219

9.11	นับจำนวนด้วยฟังก์ชัน SUMPRODUCT	220
	หาจำนวนพนักงานของแต่ละแผนก	220
	หาจำนวนพนักงานแต่ละแผนกและแยกเพศ	221
	หาพนักงานที่มียอดขายเกิน 15,000	222
9.12	ใช้ SUMPRODUCT ร่วมกับ COUNTIF/COUNTIFS	223
	COUNTIF/COUNTIFS	225
10.1	หลักการใช้ฟังก์ชัน COUNTIF/COUNTIFS	226
	รูปแบบการนับของ COUNTIF	227
	สังเกตการใช้ \$ ล็อกเซลล์	228
10.2	COUNTIF/COUNTIFS แบบเงื่อนไขเดียว	229
	นับจำนวนการเบิกเครื่องเขียนแต่ละแผนก	229
	หาจำนวนวันขาด ลา มาสาย	230
10.3	COUNTIF กับเงื่อนไขแบบเท่ากับและไม่เท่ากับ	231
	นับจำนวนเด็กที่เข้ามาชมงาน	231
	นับจำนวนสินค้าภายในร้าน	232
	นับนักเรียนที่ได้คะแนนสอบรวมน้อยกว่าหรือเท่ากับ	233
10.4	COUNTIFS ที่มากกว่าหนึ่งเงื่อนไข	234
	นับจำนวนพนักงานแต่ละแผนก	234
	นับนักเรียนชายที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 80	235
	หาจำนวนผู้มาใช้บริการที่คลินิกทำฟัน	236
10.5	เทคนิคใช้ Wildcard ร่วมกับ COUNTIF	237
	หาจำนวนพนักงานแต่ละแผนกจาก A2:D10	237
	หาจำนวนถังขยะที่มีรหัสต่อท้าย 2 ตำแหน่ง	238

11

LOOKUP

239

11.1	ค้นหาข้อมูลด้วยฟังก์ชัน VLOOKUP	240
	ดึงรายชื่อขึ้นมาแสดง	241
	แสดงตำแหน่งและแผนกของพนักงาน	241
11.2	ใช้ฟังก์ชัน IFERROR ช้อนใน VLOOKUP	243
11.3	ใช้ VLOOKUP เปรียบเทียบข้อมูลว่าซ้ำกันหรือไม่	244
	แก้ปัญหา VLOOKUP แสดงผลซ้ำกัน	245
11.4	ใช้ VLOOKUP แทน IF แบบขึ้นบันได	249
	หาเกรดของนักเรียน	249
	หาเงินช่วยเหลือตามอายุ	250
11.5	ใช้ MATCH และ INDEX แบบเดียวกับ VLOOKUP	251
	ดึงรายชื่อจากรหัสพนักงานขึ้นมาแสดง	252
	แสดงตำแหน่งงานและแผนกตามชื่อที่ระบุไว้	253
11.6	ค้นหาข้อมูลด้วยฟังก์ชัน HLOOKUP	254
	หายอดขายจากรายชื่อพนักงานที่กำหนด	254
	หาตำแหน่งและแผนกของพนักงานที่กำหนด	255
11.7	ค้นหาข้อมูลด้วยฟังก์ชัน XLOOKUP	257
	ตัวอย่างค้นหาข้อมูลด้วย XLOOKUP แบบที่ 1	258
	ตัวอย่างค้นหาข้อมูลด้วย XLOOKUP แบบที่ 2	259
	ตัวอย่างค้นหาข้อมูลด้วย XLOOKUP แบบที่ 3	260
	ตัวอย่างค้นหาข้อมูลด้วย XLOOKUP แบบที่ 4	261
	ตัวอย่างค้นหาข้อมูลด้วย XLOOKUP แบบที่ 5	261
	ตัวอย่างค้นหาข้อมูลด้วย XLOOKUP แบบที่ 6	262
	ตัวอย่างค้นหาข้อมูลด้วย XLOOKUP แบบที่ 7	264

12

PivotTable

265

12.1	รู้จัก PivotTable	266
	เริ่มต้นสร้าง PivotTable	266
12.2	เรื่องพื้นฐานที่ควรรู้เกี่ยวกับ PivotTable	268
	เค้าโครงแบบคลาสสิก (Classic Layout)	268
	เรียก PivotTable Fields กลับคืนมา	270
	นำ Subtotal ออกไป	271
	นำ Grand Total ออกไป	272
	การเรียงลำดับใน PivotTable	273
	เปลี่ยนแหล่งข้อมูล	274
	อัปเดตข้อมูลใน PivotTable	275
	ตั้งให้อัปเดตข้อมูลอัตโนมัติทุกครั้งที่เปิดไฟล์	276
	เปลี่ยนชื่อ Custom Name ใน PivotTable	277
	เปลี่ยนผลลัพธ์ใน PivotTable เป็นค่าต่าง ๆ	278
	สร้างฟิลด์คำนวณเพิ่มใน PivotTable	279
	ปิดระบบปรับความกว้างอัตโนมัติ	280
12.3	จัดกลุ่มใน PivotTable	281
	จัดกลุ่มข้อมูล	281
	ยกเลิกการจัดกลุ่มข้อมูล	282
	จัดกลุ่มตัวเลข	282
12.4	แสดงป้ายชื่อรายการซ้ำ	284
12.5	สร้างรายงานแยกหลายแผ่นงาน	285
12.6	นำเสนอข้อมูลให้ดูมืออาชีพ	286
	กำหนดจำนวนคอลัมน์ใน Slicer	287

13

12.7	กรองข้อมูลตามช่วงเวลา	288
12.8	ใช้ Show Values As ลดการเขียนสูตร	289
	เปลี่ยนตัวเลขให้เป็นเปอร์เซ็นต์ (%)	289
	หาผลรวมสะสม	290
	หาเปอร์เซ็นต์ผลรวมสะสม	291
	หาค่าลำดับ	292
12.9	นับแบบ Distinct Count	293
12.10	หายอดขายสินค้ามากที่สุด	295
	Workshop	297
13.1	ระบุเงื่อนไขเริ่มต้นจากปีเกิด	298
13.2	คำนวณค่าคอมมิสชัน	299
13.3	คำนวณอัตราการเติบโต	300
	เปรียบเทียบการเติบโตของยอดขาย	300
	เปรียบเทียบการเติบโตของกำไรแต่ละสาขา	301
13.4	ตารางลดราคาสินค้า	302
13.5	หาราคายขายหน้าร้าน	303
13.6	จัดการวันครบกำหนดชำระ	304
13.7	ไฮไลต์วันหยุดตาราง Gantt Chart	305
13.8	ระบบสต็อกสินค้าแบบง่าย ๆ	307
13.9	เช็กสต็อกสินค้า	308
13.10	ไฮไลต์แถบสีวันส่งสินค้า	309
13.11	แปลงข้อมูลจากตารางแนวนอนเป็นแนวตั้ง	310
	กรณีที่ทำสัญลักษณ์เป็นตัวเลข	310
	กรณีที่ทำสัญลักษณ์ไม่ได้เป็นตัวเลข	311
	กรณีมีทั้งตัวเลขและตัวอักษร	312

13.12	รายงานผลพร้อมกันทุกคอลัมน์	313
	สรุปยอดค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือน	313
	สรุปรายการล่าสุดโดยอัตโนมัติ	314
13.13	คำนวณเงินเดือนใหม่ของพนักงาน	315
13.14	คำนวณประกันสังคม	317
13.15	คำนวณเงินโบนัสพนักงาน	318
13.16	คำนวณเวลาทำงานและค่าล่วงเวลา (OT)	319
13.17	คำนวณวันลาของพนักงาน	321
13.18	คำนวณวันลาพักร้อนของพนักงาน	324
13.19	จัดตารางพนักงาน Part-time	325
13.20	บันทึกการเข้าเรียนของนักเรียน	327
13.21	หาค่าเกรดเฉลี่ยและเกรดเฉลี่ยแบบ ถ่วงน้ำหนัก GPA	329

14

	AI ผู้ช่วยอัจฉริยะ	331
14.1	AI คืออะไร ?	332
	รู้จัก AI Chatbot	332
14.2	Copilot ผู้ช่วยจากไมโครซอฟท์	333
	Copilot มีกี่แบบ	333
	สิ่งที่ Copilot ทำได้ใน Excel	335
	ข้อจำกัดที่ควรรู้	335
	วิธีตรวจสอบสิทธิ์ใช้งาน Copilot	337
14.3	เตรียมพร้อมก่อนใช้ Copilot ใน Excel	338
	เปิดฟีเจอร์ AutoSave	338
	ปรับข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตาราง	339

14.4	ลองใช้งาน Copilot	340
	เรียกใช้งาน Copilot	340
	ลองให้ Copilot ช่วยแนะนำสูตร	341
	ให้สิทธิ์ Copilot แก่ไฟล์ Excel	342
14.5	Copilot กับฟังก์ชันใน Excel	343
	ไฮไลต์ข้อมูลที่กำหนด	343
	นับจำนวนวันมาเรียน/มาสาย/ลา	344
	เปรียบเทียบยอดขายและวิเคราะห์สินค้าขายดี	345
	สรุปยอดขายแบบมีเงื่อนไข	346
	สร้างรายงาน PivotTable	347
14.6	ติดตั้ง AI Add-in ใน Excel	348
	วิธีติดตั้ง AI Add-ins ใน Excel	348
	ข้อจำกัดของ GPT for MS Excel	349
14.7	ลองใช้งาน GPT for MS Excel	350
	ใช้แบบ AI Chat (เหมือน Copilot)	350
	วิเคราะห์ข้อมูลด้วย GPT for MS Excel	351
14.8	ฟังก์ชัน AI จาก GPT for MS Excel	352
	วิเคราะห์ข้อมูลด้วยฟังก์ชัน AI.ASK()	352
	เพิ่มข้อมูลอัตโนมัติด้วยฟังก์ชัน AI.FILL()	355
	จัดหมวดหมู่ข้อมูลด้วยฟังก์ชัน AI.CHOICE()	356
	รวมฟังก์ชัน Excel ภายในเล่ม	357

1.1

เทคนิค Copy & Paste

ด้วยความที่ข้อมูล Excel อยู่ในรูปแบบตาราง หากรู้จักเทคนิคการทำสำเนา (Copy) และวางข้อมูล (Paste) ก็ช่วยให้เราจัดการข้อมูลจำนวนมากได้อย่างรวดเร็ว ไม่ต้องเสียเวลาทำทีละบรรทัดเลย

Copy ข้อมูลด้วยเมาส์

ถ้าใครต้องการ Copy สูตรใด ๆ จากบนลงล่างแบบเร็ว ๆ หนึ่งในวิธีที่ง่ายก็คือ ใช้เมาส์ช่วย แค่นี้ก็นำเมาส์ไปชี้มุมขวาล่างเซลล์ที่ต้องการ Copy สูตร แล้วทำตาม ดังนี้

	A	B	C	D
1	รายการ	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน
2	มะละกอก	20	14	280
3	กล้วย	50	15	
4	ส้ม	20	24	
5	มะม่วง	70	40	
6	ลำไย	60	40	
7	เงาะ	20	22	
8	แอปเปิลเขียว	30	150	
9	แอปเปิลแดง	70	120	
10	ทุเรียน	80	170	

1
กดดับเบิลคลิกเมาส์
มุมขวาล่างของเซลล์

	A	B	C	D
1	รายการ	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน
2	มะละกอก	20	14	280
3	กล้วย	50	15	750
4	ส้ม	20	24	480
5	มะม่วง	70	40	2,800
6	ลำไย	60	40	2,400
7	เงาะ	20	22	440
8	แอปเปิลเขียว	30	150	4,500
9	แอปเปิลแดง	70	120	8,400
10	ทุเรียน	80	170	13,600

2
สูตรจากเซลล์ D2
จะถูก Copy ลงพื้นที่

2.6 ปิดเศษด้วยฟังก์ชัน ROUND

หลังคำนวณค่าต่าง ๆ ออกมาได้แล้ว ถ้าเราอยากให้ผลลัพธ์ที่แสดงเป็นค่าจำนวนเต็ม ก็สามารถทำได้หลายวิธี แต่ฟังก์ชันยอดนิยมที่ใช้กันบ่อยมากที่สุดใน Excel ก็คือ ฟังก์ชัน ROUND, ROUNDUP, ROUNDDOWN โดยที่

- **ROUND** ตัวเลข 0-4 จะถูกปัดเศษลง แต่ตัวเลข 5-9 จะถูกปัดเศษขึ้น
- **ROUNDUP** ตัวเลข 1-9 จะถูกปัดเศษขึ้น
- **ROUNDDOWN** ตัวเลข 1-9 จะถูกตัดเศษทิ้ง

สำหรับเทคนิคการใช้ฟังก์ชันนี้ ให้มองตัวเลขในตำแหน่งถัดจากตำแหน่งที่ต้องการปัดเศษ เช่น

- ต้องการปัดทศนิยมสองตำแหน่ง ให้มองตัวเลขทศนิยมตำแหน่งที่สาม
- ต้องการปัดเป็นจำนวนเต็ม ให้มองตัวเลขทศนิยมตำแหน่งที่หนึ่ง
- ต้องการปัดหลักสิบ ให้มองตัวเลขจำนวนเต็มหลักหน่วย
- ต้องการปัดหลักร้อย ให้มองตัวเลขจำนวนเต็มหลักสิบ

โครงสร้างฟังก์ชัน

=ROUND(number, num_digits)

=ROUNDUP(number, num_digits)

=ROUNDDOWN(number, num_digits)

>> number คือ ตัวเลขที่ต้องการปัดเศษ

>> num_digits คือ หลักทศนิยมที่ต้องการปัดเศษ

การปัดเศษนั้นถ้าปัดจุดทศนิยมได้ num_digits จะเป็นเลขบวก แต่ถ้า num_digits เป็นเลขลบ จะปัดเป็นจำนวนเต็ม

8 คลิกเลือก Space สำหรับเป็นสะพานที่ใช้แยกข้อความ

9 คลิกปุ่ม Next >

10.1 คีย์ตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการวางข้อความที่แยก (\$B\$2:\$D\$2)

10.2 หรือคลิกปุ่ม ↑ แล้วคลิกเลือกเซลล์เอาก็ได้

11 คลิกปุ่ม Finish

12 คำนำหน้า ชื่อ และนามสกุลจะแยกออกจากกันทันที

	A	B	C	D
1	ข้อมูลรวม	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล
2	นาย สมชาย เจริญสุข	นาย	สมชาย	เจริญสุข
3	นาง พัชรี เลิศล้ำ	นาง	พัชรี	เลิศล้ำ
4	นาง อุไรพร แยมสง่า	นาง	อุไรพร	แยมสง่า
5	นาย วินัย ไทรงาม	นาย	วินัย	ไทรงาม
6	นาง วรณดา ใจดี	นาง	วรรณดา	ใจดี
7				

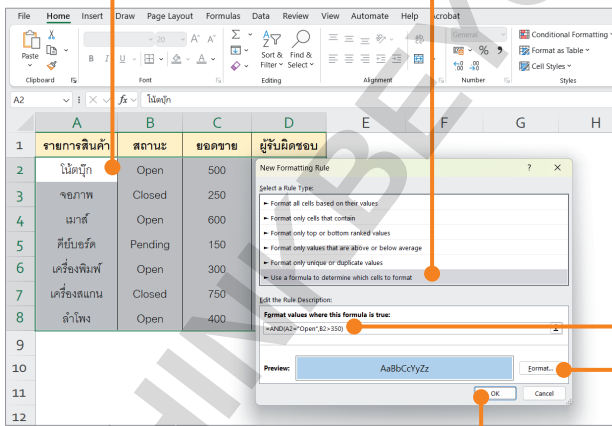
	A	B	C	D
1	รายการสินค้า	สถานะ	ยอดขาย	ผู้รับผิดชอบ
2	โน้ตบุ๊ก	Open	500	สมชาย
3	จอภาพ	Closed	250	วิชัย
4	เมาส์	Open	600	พิทักษ์
5	คีย์บอร์ด	Pending	150	สมชาย
6	เครื่องพิมพ์	Open	300	วิชัย
7	เครื่องสแกน	Closed	750	วิชัย
8	ลำโพง	Open	400	พิทักษ์

6
ก็จะได้ผลลัพธ์
ตามภาพ

กรณีไม่ใช้ \$ เวลาอ้างอิงเซลล์

1
คลุมพื้นที่ที่ต้องการ
ฝังสูตร (A2:D8)

2
คลิกคำสั่ง Home >
Conditional Formatting >
New Rule แล้วคลิกที่ Use
a formula to determine
which cells to format



3
คีย์ =AND(A2="Open",
B2>350) เพื่อไฮไลต์เซลล์ที่มี
คำว่า "Open" ในช่วงที่เลือก
(Excel จะทำการเลื่อนสูตรไป
ตามแต่ละคอลัมน์)

5
คลิกปุ่ม OK

4
คลิกปุ่ม Format... เพื่อ
เลือกสีพื้นหลังที่แท้บ Fill

8.7

หาผู้ทำคะแนนสูงสุดและต่ำสุด

หากต้องการหาผู้ที่มีคะแนนผลสอบรวมสูงที่สุดและใครที่ได้คะแนนรวมต่ำสุด เราต้องใช้ฟังก์ชัน MAX และ MIN เข้ามาช่วยด้วย

	A	B	C	D	E	F
1	ชื่อ-นามสกุล	สอบครั้งที่ 1	สอบครั้งที่ 2	คะแนนรวม	สูงสุด-ต่ำสุด	
2	ค.ช. ปิติ เจริญสุข	85	91	176	=IF(D2=MAX(\$D\$2:\$D\$9),	
3	ค.ญ. มาลี รักเรียน	79	91	170	\$D\$2:\$D\$9),	
4	ค.ช. วีระชัย ตั้งใจดี	65	89	154	"คะแนนสูงสุด",	
5	ค.ญ. อารยา สุขใจ	93	78	171	IF(D2=MIN(\$D\$2:\$D\$9),	
6	ค.ช. กุมา แสนดี	82	98	180	"คะแนนต่ำสุด",	
7	ค.ญ. พ้าไล ใจงาม	70	65	135	"")	
8	ค.ช. โชคดี มีลาภ	73	80	153		
9	ค.ญ. พรไพลิน แก้วใส	88	81	169		

1 ให้คีย์ =IF(D2=MAX(\$D\$2:\$D\$9), "คะแนนสูงสุด", IF(D2=MIN(\$D\$2:\$D\$9), "คะแนนต่ำสุด", "")) แล้วกดปุ่ม 

	A	B	C	D	E	F
1	ชื่อ-นามสกุล	สอบครั้งที่ 1	สอบครั้งที่ 2	คะแนนรวม	สูงสุด-ต่ำสุด	
2	ค.ช. ปิติ เจริญสุข	85	91	176		
3	ค.ญ. มาลี รักเรียน	79	91	170		
4	ค.ช. วีระชัย ตั้งใจดี	65	89	154		
5	ค.ญ. อารยา สุขใจ	93	78	171		
6	ค.ช. กุมา แสนดี	82	98	180	คะแนนสูงสุด	
7	ค.ญ. พ้าไล ใจงาม	70	65	135	คะแนนต่ำสุด	
8	ค.ช. โชคดี มีลาภ	73	80	153		
9	ค.ญ. พรไพลิน แก้วใส	88	81	169		

2 กดดับเบิลคลิกเมาส์มุมขวาล่างเซลล์ E2 เพื่อ Copy สูตร

3 ก็จะได้รู้ว่าใครได้คะแนนผลสอบรวมสูงที่สุดและใครที่ได้คะแนนรวมต่ำสุด

นับจำนวนสินค้าภายในร้าน

ในตัวอย่างนี้ต้องการนับจำนวนสินค้าภายในร้านที่มีราคาขายไม่เท่ากับ 20 บาท ว่ามีกี่รายการ

	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	หมวดหมู่	ราคาขาย			ราคาไม่เท่ากับ 20 บาท
2	S001	ปากกาถูกลิ้น	เครื่องเขียน	10		จำนวน	=COUNTIF(D2:D10,"<>20")
3	S002	สมุดบันทึก	เครื่องเขียน	20			
4	L001	ที่ใส่ปากกา	เครื่องเขียน	15			
5	S003	ชุดเครื่องเขียน	เครื่องเขียน	20			
6	P001	เทปขาว	เครื่องเขียน	15			
7	H001	กล่องดินสอ	เครื่องเขียน	35			
8	S004	ไม้บรรทัด	เครื่องเขียน	10			
9	S005	ดินสอ	เครื่องเขียน	12			
10	S006	ยางลบ (แป๊ก)	เครื่องเขียน	20			

1

ให้คีย์ =COUNTIF
(D2:D10,"<>20")
หรือ =COUNTIFS
(D2:D10,"<>20")
แล้วกดปุ่ม 

	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	หมวดหมู่	ราคาขาย			ราคาไม่เท่ากับ 20 บาท
2	S001	ปากกาถูกลิ้น	เครื่องเขียน	10		จำนวน	6
3	S002	สมุดบันทึก	เครื่องเขียน	20			
4	L001	ที่ใส่ปากกา	เครื่องเขียน	15			
5	S003	ชุดเครื่องเขียน	เครื่องเขียน	20			
6	P001	เทปขาว	เครื่องเขียน	15			
7	H001	กล่องดินสอ	เครื่องเขียน	35			
8	S004	ไม้บรรทัด	เครื่องเขียน	10			
9	S005	ดินสอ	เครื่องเขียน	12			
10	S006	ยางลบ (แป๊ก)	เครื่องเขียน	20			

2

เท่านี้ก็รู้ว่าภายในร้าน
มีสินค้าที่มีราคาขาย
ไม่เท่ากับ 20 บาท
กี่รายการ



เครื่องหมายที่หมายถึงการไม่เท่ากับจะมี ดังนี้

- ">" หมายถึง มากกว่า
- ">=" หมายถึง มากกว่าหรือเท่ากับ
- "<" หมายถึง น้อยกว่า
- "<=" หมายถึง น้อยกว่าหรือเท่ากับ
- "<>" หมายถึง ไม่เท่ากับ

อัปเดตข้อมูลใน PivotTable

ถ้าต้องการอัปเดตข้อมูล (Refresh) ใน PivotTable หลังจากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือตารางที่ PivotTable อ้างอิง เช่น อัปเดตยอดกระเป๋้าในเดือนมกราคมเป็น 20, 45 ตามลำดับ ก็สามารถทำได้ ดังนี้

1.1 คลิกขวาพื้นที่ใด ๆ ในตาราง PivotTable

1.2 แล้วเลือกคำสั่ง Refresh เพื่อให้ PivotTable อัปเดตข้อมูล

2 ยอดรวมของกระเป๋้าในเดือนมกราคมก็จะถูกอัปเดตทันที

Row Labels	Sum of ราคาต่อหน่วย	Sum of จำนวน	Sum of ยอดรวม
กระเป๋้า	1,500	126	28,900
ม.ค.	400	25	5,250
มี.ค.	700	63	15,750
เม.ย.	400	38	7,900
รองเท้าผ้าใบ	1,440	1,006	271,080
ก.พ.	180	8	1,440
มี.ค.	180	48	8,640
พ.ค.	480	250	51,000
ธ.ค.	600	700	210,000
รองเท้าหนัง	1,800	565	169,500
ม.ค.	300	35	10,500
เม.ย.	300	50	15,000

13.14

คำนวณประกันสังคม

วิธีคำนวณเงินประกันสังคมที่หักจากเงินเดือนลูกจ้างตามมาตรา 33 เราจะใช้ฐานเงินเดือนคูณ 5% โดยคิดจากค่าจ้างขั้นต่ำที่ 1,650 บาท และสูงสุดไม่เกิน 17,500 บาท ต่อเดือน (ได้ 83 บาท และ 875 บาทตามลำดับ) แม้ว่าค่าจ้างจริงจะจ่ายต่ำกว่าหรือสูงกว่านั้นก็ตาม หากมีเศษตั้งแต่ 0.50 บาท ให้ปัดขึ้น ถ้าต่ำกว่า 0.50 บาท ก็ให้ปัดลง

	A	B	C	D
	ชื่อพนักงาน	เงินเดือน	เงินประกันสังคม	
1				
2	ต้นกล้า เลิศหล้า	12,900	=MAX(83,MIN(875,ROUND(B2*5%,0)))	
3	พิชิต เกิดกล้า	6,500	ROUND(B2*5%,0)))	
4	ดาร์ณี เพ็ญสุข	13,300		
5	แก้วเกิด พิทักษ์	9,500		
6	ชนะชัย สุขใส	14,900		
7	สินชัย สว่าง	27,500		
8	มนตรี มีชัย	11,300		

1 ให้คีย์ =MAX(83,MIN(875,ROUND(B2*5%,0))) แล้วกดปุ่ม 

	A	B	C	D
	ชื่อพนักงาน	เงินเดือน	เงินประกันสังคม	
1				
2	ต้นกล้า เลิศหล้า	12,900	645	
3	พิชิต เกิดกล้า	6,500	325	
4	ดาร์ณี เพ็ญสุข	13,300	665	
5	แก้วเกิด พิทักษ์	9,500	475	
6	ชนะชัย สุขใส	14,900	745	
7	สินชัย สว่าง	27,500	875	
8	มนตรี มีชัย	11,300	565	

2 กดดับเบิลคลิกเมาส์มุมขวาล่าง เซลล์ C2 เพื่อ Copy สูตรลงไปบรรทัดที่เหลือ



ค่า 83 และ 875 เป็นเพดานเงินสมทบขั้นต่ำและสูงสุด ที่ลูกจ้างต้องจ่ายให้กับสำนักงานประกันสังคมในแต่ละเดือน

CONCATENATE/TEXTJOIN**[86]**

ใช้สำหรับ : รวมข้อความจากหลายเซลล์หรือหลายข้อความเข้าด้วยกัน

=CONCATENATE(text1, [text2], ...)

=TEXTJOIN(delimiter, ignore_empty, text1, [text2], ...)

RANK/RANK.EQ**[89]**

ใช้สำหรับ : จัดอันดับตัวเลขจากมากไปน้อยหรือน้อยไปมาก

=RANK(number,ref,[order])

=RANK.EQ(number,ref,[order])

DATE/EDATE/EOMONTH/WEEKDAY/WEEKNUM**[164]**

ใช้สำหรับ : สร้างวันที่ เลื่อนวันที่ หาวันสุดท้ายของเดือน และหาวันหรือสัปดาห์จากวันที่

=DATE(year,month,day)

=EDATE(start_date, months)

=EOMONTH(start_date, months)

=WEEKDAY(serial_number, [return_type])

=WEEKNUM(serial_number, [return_type])

IF**[184]**

ใช้สำหรับ : ตรวจสอบเงื่อนไขและแสดงผลลัพธ์ตามว่าเงื่อนไขเป็นจริงหรือเท็จ

=IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])

IFS**[193]**

ใช้สำหรับ : ตรวจสอบหลายเงื่อนไขและคืนค่าตามเงื่อนไขที่เป็นจริง

=IFS(logical_test1, value_if_true1, [logical_test2, value_if_true2], ...)

IFERROR/IFNA**[198]**

ใช้สำหรับ : กำหนดค่าที่ต้องการแสดงเมื่อสูตรเกิดข้อผิดพลาด (IFERROR) หรือได้ค่า #N/A

=IFERROR(value, value_if_error)

=IFNA(value, value_if_na)

ISERROR**[200]**

ใช้สำหรับ : ตรวจสอบว่าค่าหรือผลลัพธ์เป็นข้อผิดพลาดหรือไม่

=ISERROR(value)