



# แบบฟอร์มการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ของหน่วยงานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล

หัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เรื่อง ลีคอ้มือลือค้ทำได้ใน Microsoft Excel

วัน/เดือน/ปี ที่จัดการความรู้ 31 พฤษภาคม 2567 และ 4 มิถุนายน 2567

## ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

|                  |             |                               |
|------------------|-------------|-------------------------------|
| 1. คุณสุพัตรา    | คำไพบเราะ   | ผู้จัดการความรู้ (KM Manager) |
| 2. คุณพัทธนันท์  | คงชุ่ม      | ผู้จัดการความรู้ (KM Manager) |
| 3. คุณวันวิสาข์  | เทพวิญญากิจ | คุณลิขิต (Note Taker)         |
| 4. ภญ.ชนิตรา     | อินทร์ศิริ  | คุณกิจ                        |
| 5. คุณชนิษฐา     | ชันซี       | คุณกิจ                        |
| 6. คุณบุษกร      | อัลเลน      | คุณกิจ                        |
| 7. คุณศิริรัตน์  | สุวรรณฉิม   | คุณกิจ                        |
| 8. คุณณปภัช      | ศรีภมร      | คุณกิจ                        |
| 9. คุณสุกัญญา    | บุญยะวาส    | คุณกิจ                        |
| 10. คุณยุวลักษณ์ | ลิมนภา      | คุณกิจ                        |
| 11. คุณอาภัสรา   | ดิษฐโชติ    | คุณกิจ                        |
| 12. คุณมูทิตา    | มูลศรี      | คุณกิจ                        |

## 1. หลักการและเหตุผล

ตามที่ งานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลอย่างครอบคลุมทุกทีมและทุกหน่วยงาน ให้มีการพัฒนาคุณภาพกระบวนการดูแลผู้ป่วยและการบริการอย่างต่อเนื่อง ครบถ้วนตามมาตรฐานโรงพยาบาลและบริการสุขภาพ ฉบับที่ 5 เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ วัฒนธรรมคุณภาพ และวัฒนธรรมความปลอดภัย รวมทั้งได้รับการรับรองกระบวนการคุณภาพจากสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) อย่างต่อเนื่อง และงานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลมีหน้าที่รวบรวมผลการดำเนินการการพัฒนาคุณภาพ (RM & DC, UP & CQI และ KPI) ตามเกณฑ์การประเมินระดับองค์กรและหน่วยงาน นั้น

ปัจจุบันงานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลมีการจัดทำไฟล์เอกสารมากมาย และหนึ่งในโปรแกรมที่สำคัญ คือ Microsoft Excel ซึ่งเป็นโปรแกรมทางด้านตารางคำนวณ หรือที่เรียกว่า เซปรดชีต (Spreadsheet) เป็นโปรแกรมในชุด Microsoft Office มีความสามารถในการสร้างตาราง การคำนวณ การวิเคราะห์ การออกรายงาน ในรูปแบบตารางและกราฟ ประโยชน์ของ Microsoft Excel คือ

- 1) สร้างตารางทำงาน จัดตารางสวยงาม ในรูปแบบต่าง ๆ
- 2) สร้างเอกสารที่ต้องมีการคำนวณ เชื่อมโยงสูตร (สามารถเชื่อมโยงในไฟล์เดียวกัน ข้ามไฟล์ หรือ ข้ามเครื่องก็ได้)
- 3) งานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นที่จำนวนข้อมูลไม่เกิน 1 ล้านแถว (ในทางปฏิบัติ แนะนำว่าไม่เกิน หลักแสน จะทำงานได้คล่องตัว)

- 4) สร้างรายงานสรุปผลในมุมมองต่าง ๆ เช่น ตารางสรุปยอดขาย ตารางสรุปข้อมูลสินค้า สรุปบุคคล สรุปแผนการผลิต สรุปข้อมูล ขาดลามาสาย ของพนักงาน เป็นต้น
- 5) สร้างกราฟ นำเสนอข้อมูล ในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นกราฟแท่ง กราฟเส้น วงกลม จุด ทั้ง 2 มิติ และ 3 มิติ มีรูปแบบต่าง ๆ มากมาย

ด้วยบริบทการทำงานของงานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล ที่ต้องมีการรวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงานในศูนย์การแพทย์ฯ เพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และการเก็บข้อมูลในการติดตามผล การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพ ดังนั้นการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดเก็บข้อมูลและนำสู่การประเมินผลในทุกมิติคุณภาพจึงมีความสำคัญมากและไม่สามารถขาดเคลื่อนได้ ทั้งยังสามารถลดขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลที่ส่งกลับจากทีมหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นถึงความสำคัญของการล็อกหรือปลดล็อกพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่งของ Worksheet ที่มีการป้องกันใน Microsoft Excel มากยิ่งขึ้น

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลสามารถใช้ Microsoft Excel ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 2.2 เพื่อลดขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลที่ส่งกลับ
- 2.3 เพื่อให้ฐานข้อมูลสำคัญนั้นไม่มีการแก้ไขจากปลายทาง
- 2.4 เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลสามารถล็อกหรือปลดล็อกพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่งของ Worksheet ที่มีการป้องกันใน Microsoft Excel ได้มากยิ่งขึ้น

## 3. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

3.1 บุคลากรงานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลทุกคนได้มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร้อยละ 100 ในโปรแกรม Microsoft Excel

## 4. วิธีการ/รูปแบบการจัดการความรู้ \*\*\* (กรณีระบุ) \*\*\*

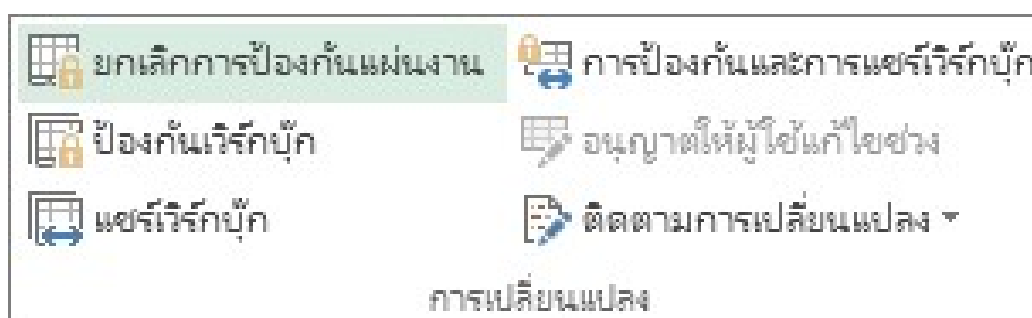
- Success Story Telling (SST) (กรณีเลือกข้อนี้ให้ใส่ข้อมูลตามตารางข้อ 5.1)
- The World Cafe (กรณีเลือกข้อนี้ให้ใส่ข้อมูลตามตารางข้อ 5.2)
- อื่นๆ กรณีระบุ (ของงานพัฒนาคุณภาพ รพ.) กิจกรรม Workshop “ล็อกไม่ล็อกก็ทำได้ใน Microsoft Excel”

## 5. กระบวนการจัดการความรู้ (Share & Learn)

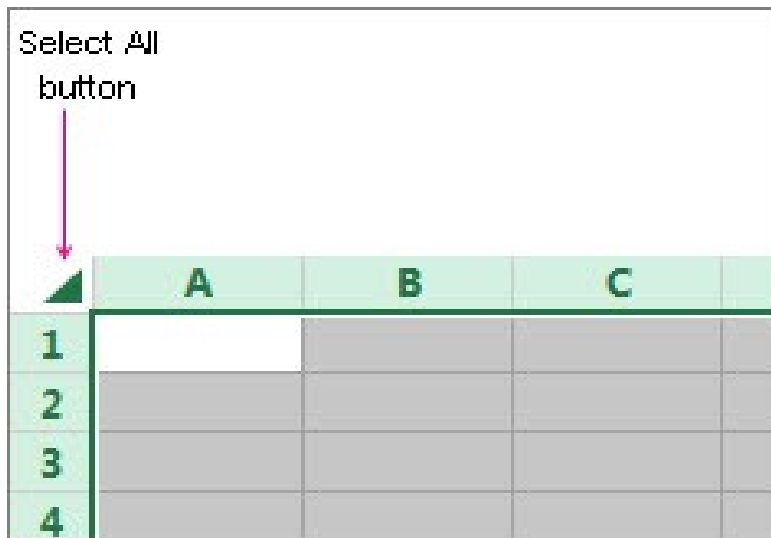
การเรียนรู้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้ :

- 1. ถ้า Worksheet มีการป้องกัน ให้ทำดังต่อไปนี้

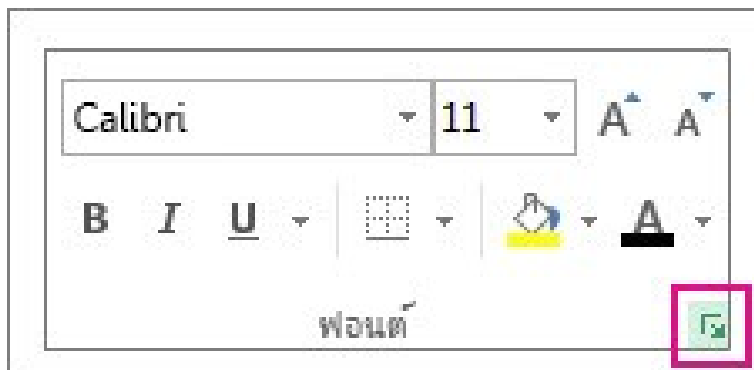
บนแท็บ รีวิว ให้เลือก ยกเลิกการป้องกันแผ่นงาน (ในกลุ่ม ป้องกัน)



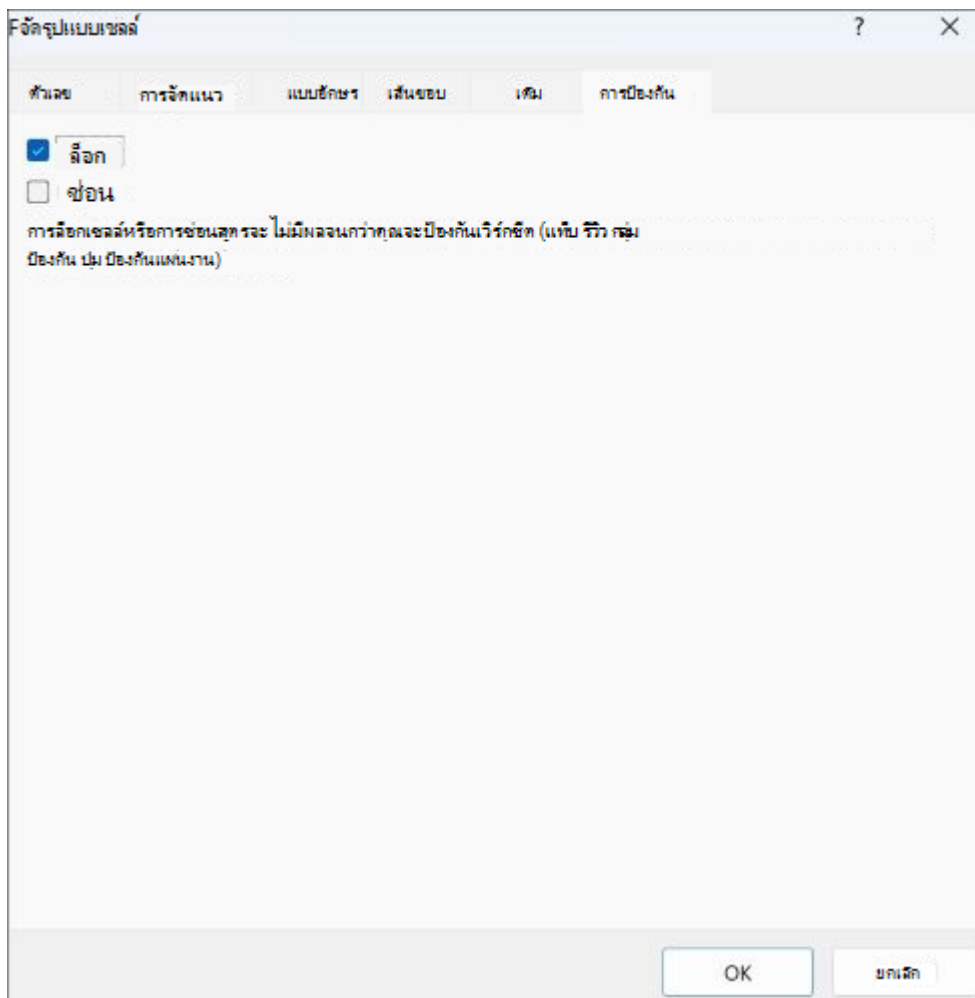
- เลือก ป้องกันแผ่นงาน เพื่อเปลี่ยนเป็น ยกเลิกการป้องกันแผ่นงาน เมื่อเวิร์กชีตได้รับการป้องกัน
2. ถ้าได้รับพร้อมท์ ให้ใส่รหัสผ่านเพื่อยกเลิกการป้องกันเวิร์กชีต
  3. เลือกทั้งเวิร์กชีตโดยการเลือก **เลือกทั้งหมด**



4. บนแท็บ **หน้าแรก** ให้เลือกตัวเปิดใช้ป้อปอัฟ การตั้งค่าฟอนต์ คุณยังสามารถกด Ctrl+Shift+F หรือ Ctrl+1 ได้อีกด้วย

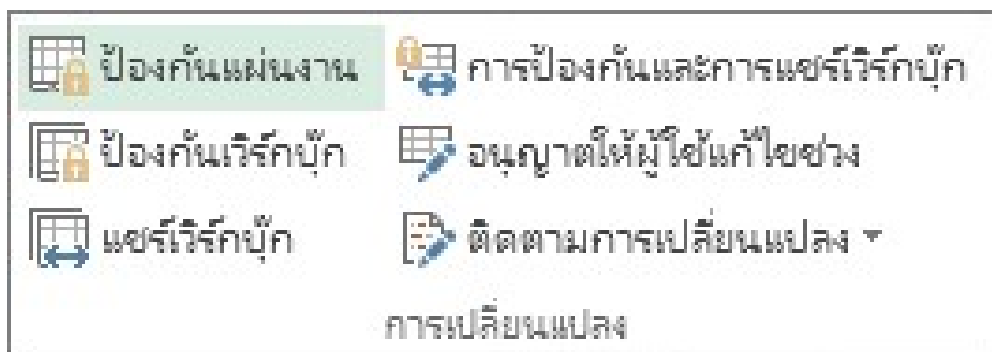


5. ในกล่องโต้ตอบ **จัดรูปแบบเซลล์** ให้เลือกแท็บ **การป้องกัน** แล้วยกเลิกการเลือกกล่อง **ล็อก** แล้วเลือก **ตกลง**



การทำเช่นนี้จะปลดล็อกเซลล์ทั้งหมดบนเวิร์กชีตเมื่อคุณป้องกันเวิร์กชีต ตอนนี้ คุณสามารถเลือกเซลล์ที่คุณต้องการล็อกโดยเฉพาะได้แล้ว

6. บนเวิร์กชีต ให้เลือกเฉพาะเซลล์ที่คุณต้องการล็อก
7. แสดงหน้าต่างป๊อปอัพ **จัดรูปแบบเซลล์** อีกครั้ง (Ctrl+Shift+F)
8. ในตอนนี้ บนแท็บ **การป้องกัน** ให้เลือกกล่อง **ล็อก** แล้วเลือก **ตกลง**
9. บนแท็บ **รีวิว** ให้เลือก **ป้องกันแผ่นงาน**



10. ในรายการ อนุญาตให้ผู้ใช้ทั้งหมดที่ใช้เวิร์กชีตนี้สามารถ เลือกองค์ประกอบที่คุณต้องการให้ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงได้

| ล้างกล่องกาเครื่องหมายนี้  | เพื่อป้องกันผู้ใช้จาก   |
|----------------------------|---|
| เลือกเซลล์ที่ถูกล็อก       | ย้ายตัวชี้ไปยังเซลล์ที่มีการเลือกกล่องกาเครื่องหมาย ล็อก บนแท็บ การป้องกัน ของกล่องโต้ตอบ จัดรูปแบบเซลล์ ตามค่าเริ่มต้น ผู้ใช้สามารถเลือกเซลล์ที่ถูกล็อกได้   |
| เลือกเซลล์ที่ไม่ได้ถูกล็อก | ย้ายตัวชี้ไปยังเซลล์ที่ล้างกล่องกาเครื่องหมาย ล็อก บนแท็บ การป้องกัน ของกล่องโต้ตอบ จัดรูปแบบเซลล์ ตามค่าเริ่มต้น ผู้ใช้สามารถเลือกเซลล์ที่ไม่ได้ล็อก และสามารถกดแป้น TAB เพื่อย้ายไปมาระหว่างเซลล์ที่ปลดล็อกบนเวิร์กชีตที่มีการป้องกันได้  |
| การจัดรูปแบบเซลล์          | การเปลี่ยนตัวเลือกในกล่องโต้ตอบ จัดรูปแบบเซลล์ หรือ การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข ถ้าคุณนำการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขไปใช้ก่อนที่คุณจะป้องกันเวิร์กชีต การจัดรูปแบบจะยังคงเปลี่ยนแปลงต่อไปเมื่อผู้ใช้ใส่ค่าที่ตรงกับเงื่อนไขที่แตกต่างกัน   |
| การจัดรูปแบบคอลัมน์        | ใช้คำสั่งการจัดรูปแบบคอลัมน์รวมถึงการเปลี่ยนความกว้างของคอลัมน์หรือซ่อนคอลัมน์ (หน้าแรก > รูปแบบ)   |
| จัดรูปแบบแถว               | ใช้คำสั่งการจัดรูปแบบแถวรวมถึงการเปลี่ยนความสูงของแถวหรือซ่อนแถว (รูปแบบ > หน้าแรก)   |
| แทรกคอลัมน์                | การแทรกคอลัมน์  |
| แทรกแถว                    | การแทรกแถว  |
| แทรกไฮเปอร์ลิงก์           | การแทรกไฮเปอร์ลิงก์ใหม่ แม้ในเซลล์ที่ไม่ได้ล็อก   |
| ลบคอลัมน์                  | การลบคอลัมน์<br>ถ้า ลบคอลัมน์ ได้รับการป้องกันและ แทรกคอลัมน์ ไม่ได้รับการป้องกัน ผู้ใช้สามารถแทรกคอลัมน์ที่ไม่สามารถลบได้  |
| ลบแถว                      | การลบแถว<br>ถ้า ลบแถว ได้รับการป้องกันและ แทรกแถว ไม่ได้รับการป้องกัน ผู้ใช้สามารถแทรกแถวที่ไม่สามารถลบได้  |
| เรียงลำดับ                 | ใช้คำสั่งในการเรียงลำดับข้อมูล (แท็บ ข้อมูล กลุ่ม การเรียงลำดับและการกรอง)<br>ผู้ใช้ไม่สามารถเรียงลำดับช่วงที่มีเซลล์ที่ถูกล็อกในเวิร์กชีตที่มีการป้องกันได้ ไม่ว่าจะตั้งค่านี้อย่างไร  |
| ใช้ตัวกรองอัตโนมัติ        | ใช้ลูกศรครอบดำวนเพื่อเปลี่ยนตัวกรองของช่วงเมื่อนำตัวกรองอัตโนมัติไปใช้<br>ผู้ใช้ไม่สามารถนำตัวกรองอัตโนมัติไปใช้หรือเอาตัวกรองอัตโนมัติออกบนเวิร์กชีตที่มีการป้องกัน ไม่ว่าจะตั้งค่านี้อย่างไร  |
| ใช้รายงาน PivotTable       | การจัดรูปแบบ การเปลี่ยนเค้าโครง การรีเฟรช หรือการแก้ไขรายงาน PivotTable หรือการสร้างรายงานใหม่  |
| แก้ไขวัตถุ                 | ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้<br>การเปลี่ยนแปลงวัตถุกราฟิกรวมถึงแผนที่ แผนภูมิฝังตัว รูปร่าง กล่องข้อความ และตัวควบคุมที่คุณไม่ได้ยกเลิกการล็อกก่อนที่คุณจะป้องกันเวิร์กชีต ตัวอย่างเช่น ถ้าเวิร์กชีตมีปุ่มที่เรียกใช้แมโคร คุณสามารถคลิกปุ่มเพื่อเรียกใช้แมโครแต่ไม่สามารถลบปุ่มได้ ทำการเปลี่ยนแปลงใดๆ เช่น การจัดรูปแบบ ลงในแผนภูมิฝังตัว แผนภูมิจะยังคงได้รับการอัปเดตเมื่อคุณเปลี่ยนแหล่งข้อมูลของแผนภูมินั้น การเพิ่มหรือการแก้ไขข้อคิดเห็น |
| แก้ไขสถานการณ์สมมติ        | การดูสถานการณ์สมมติที่คุณซ่อนไว้ การเปลี่ยนแปลงสถานการณ์สมมติที่คุณป้องกันการเปลี่ยนแปลง และการลบสถานการณ์สมมติเหล่านี้ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนค่าในเซลล์ที่เปลี่ยนแปลง ถ้าเซลล์ไม่ได้รับการป้องกันและเพิ่มสถานการณ์สมมติใหม่   |

11. ในกล่อง **รหัสผ่านเพื่อยกเลิกการป้องกันแผ่นงาน** ให้พิมพ์รหัสผ่านของแผ่นงาน เลือก **ตกลง** แล้วพิมพ์รหัสผ่านอีกครั้งเพื่อยืนยัน

11.1 รหัสผ่านสามารถใส่หรือไม่ก็ได้ ถ้าคุณไม่ใส่รหัสผ่าน ผู้ใช้สามารถยกเลิกการป้องกันแผ่นงาน และเปลี่ยนองค์ประกอบที่ได้รับการป้องกันได้

11.2 ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณเลือกรหัสผ่านที่สามารถจำได้ง่าย เพราะถ้าคุณลืมรหัสผ่าน คุณจะไม่สามารถเข้าถึงองค์ประกอบที่ได้รับการป้องกันในเวิร์กชีตได้

**ปลดล็อกช่วงบนเวิร์กชีตที่มีการป้องกันเพื่อให้ผู้ใช้แก้ไขได้**

เมื่อต้องการอนุญาตให้ผู้ใช้บางคนสามารถแก้ไขช่วงในเวิร์กชีตที่มีการป้องกัน คอมพิวเตอร์ของคุณต้องใช้ Microsoft Windows XP หรือใหม่กว่า และคอมพิวเตอร์ของคุณต้องอยู่ในโดเมน แทนที่จะใช้สิทธิ์ที่ต้องใช้โดเมน คุณยังสามารถระบุรหัสผ่านสำหรับช่วงได้

1. เลือกเวิร์กชีตที่คุณต้องการป้องกัน
2. เลือก **ตรวจสอบ > อนุญาตการแก้ไขช่วง**



คำสั่งนี้พร้อมใช้งาน ก็ต่อเมื่อ Worksheet ไม่ถูกป้องกันเท่านั้น

3. เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้บนกล่องโต้ตอบ **อนุญาตให้ผู้ใช้แก้ไขช่วง** :
  - 1) เมื่อต้องการเพิ่มช่วงที่แก้ไขได้ใหม่ ให้เลือก **ใหม่**
  - 2) เมื่อต้องการปรับเปลี่ยนช่วงที่สามารถแก้ไขได้ที่มีอยู่ ให้เลือกช่วงในกล่อง **ช่วงที่จะถูกปลดล็อกด้วยรหัสผ่านเมื่อแผ่นงานได้รับการป้องกัน** แล้วเลือก **ปรับเปลี่ยน**
  - 3) เมื่อต้องการลบช่วงที่สามารถแก้ไขได้ ให้เลือกช่วงในกล่อง **ช่วงที่จะถูกยกเลิกการล็อกด้วยรหัสผ่านเมื่อแผ่นงานได้รับการป้องกัน** แล้วเลือก **ลบ**
4. ในกล่อง **ชื่อเรื่อง** ให้พิมพ์ชื่อสำหรับช่วงที่คุณต้องการปลดล็อก
5. ในกล่อง **อ้างถึงเซลล์** ให้พิมพ์เครื่องหมายเท่ากับ (=) แล้วพิมพ์การอ้างอิงของช่วงที่คุณต้องการยกเลิกการล็อก คุณยังสามารถเลือกปุ่ม **ยุบกล่องโต้ตอบ** เลือกช่วงในเวิร์กชีต แล้วเลือกปุ่ม **ยุบกล่องโต้ตอบ** อีกครั้งเพื่อกลับไปยังกล่องโต้ตอบ
6. สำหรับการเข้าถึงรหัสผ่าน ในกล่อง **รหัสผ่านสำหรับช่วง** ให้พิมพ์รหัสผ่านที่อนุญาตให้เข้าถึงช่วงการระบุรหัสผ่านจะทำหรือไม่ก็ได้เมื่อคุณวางแผนที่จะใช้สิทธิ์การเข้าถึง การใช้รหัสผ่านช่วยให้คุณเห็นข้อมูลประจำตัวผู้ใช้ของบุคคลที่ได้รับอนุญาตซึ่งแก้ไขช่วง
7. สำหรับสิทธิ์การเข้าถึง ให้เลือก **สิทธิ์** แล้วเลือก **เพิ่ม**

8. ในกล่อง **ใส่ชื่อวัตถุเพื่อเลือก (ตัวอย่าง)** ให้พิมพ์ชื่อของผู้ใช้ที่คุณต้องการให้สามารถแก้ไขช่วงได้เมื่อต้องการคว่าควรป้อนชื่อผู้ใช้อย่างไร ให้เลือกตัวอย่าง เมื่อต้องการตรวจสอบว่าชื่อถูกต้อง ให้เลือก **ตรวจสอบชื่อ**
9. เลือก **ตกลง**
10. เมื่อต้องการระบุชนิดของสิทธิ์สำหรับผู้ใช้ที่คุณเลือก ในกล่อง **สิทธิ์** ให้เลือกหรือล้างกล่องกาเครื่องหมาย **อนุญาต** หรือ **ปฏิเสธ** แล้วเลือก **นำไปใช้**
11. เลือก **ตกลง** สองครั้ง ถ้าถูกพร้อมท์เพื่อขอรหัสผ่าน ให้พิมพ์รหัสผ่านที่คุณได้ระบุ
12. ในกล่องโต้ตอบ **อนุญาตให้ผู้ใช้แก้ไขช่วง** ให้เลือก **ป้องกันแผนงาน**
13. ในรายการ **อนุญาตให้ผู้ใช้ทั้งหมดที่ใช้เวิร์กชีตนี้สามารถ** ให้เลือกองค์ประกอบที่คุณต้องการให้ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนได้

### ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับองค์ประกอบของเวิร์กชีต

| ล้างกล่องกาเครื่องหมายนี้  | เพื่อป้องกันผู้ใช้จาก   |
|----------------------------|---|
| เลือกเซลล์ที่ถูกล็อก       | ย้ายตัวชี้ไปยังเซลล์ที่มีการเลือกกล่องกาเครื่องหมาย <b>ล็อก</b> บนแท็บ <b>การป้องกัน</b> ของกล่องโต้ตอบ <b>จัดรูปแบบเซลล์</b> ตามค่าเริ่มต้น ผู้ใช้สามารถเลือกเซลล์ที่ถูกล็อกได้  |
| เลือกเซลล์ที่ไม่ได้ถูกล็อก | ย้ายตัวชี้ไปยังเซลล์ที่ล้างกล่องกาเครื่องหมาย <b>ล็อก</b> บนแท็บ <b>การป้องกัน</b> ของกล่องโต้ตอบ <b>จัดรูปแบบเซลล์</b> ตามค่าเริ่มต้น ผู้ใช้สามารถเลือกเซลล์ที่ไม่ได้ล็อก และสามารถกดแป้น TAB เพื่อย้ายไปมาระหว่างเซลล์ที่ปลดล็อกบนเวิร์กชีตที่มีการป้องกันได้ |
| การจัดรูปแบบเซลล์          | การเปลี่ยนตัวเลือกในกล่องโต้ตอบ <b>จัดรูปแบบเซลล์</b> หรือ <b>การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข</b> ถ้าคุณนำการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขไปใช้ก่อนที่คุณจะป้องกันเวิร์กชีต การจัดรูปแบบจะยังคงเปลี่ยนแปลงต่อไปเมื่อผู้ใช้ใส่ค่าที่ตรงกับเงื่อนไขที่แตกต่างกัน                   |
| การจัดรูปแบบคอลัมน์        | การใช้คำสั่งการจัดรูปแบบคอลัมน์ รวมถึงการเปลี่ยนความกว้างของคอลัมน์หรือซ่อนคอลัมน์ (รูปแบบ > หน้าแรก)   |
| จัดรูปแบบแถว               | ใช้คำสั่งการจัดรูปแบบแถวรวมถึงการเปลี่ยนความสูงของแถวหรือซ่อนแถว (รูปแบบ > หน้าแรก)   |
| แทรกคอลัมน์                | การแทรกคอลัมน์  |
| แทรกแถว                    | การแทรกแถว  |
| แทรกไฮเปอร์ลิงก์           | การแทรกไฮเปอร์ลิงก์ใหม่ แม้นในเซลล์ที่ไม่ได้ล็อก  |
| ลบคอลัมน์                  | การลบคอลัมน์<br><br>ถ้า <b>ลบคอลัมน์</b> ได้รับการป้องกันและ <b>แทรกคอลัมน์</b> ไม่ได้รับการป้องกัน ผู้ใช้สามารถแทรกคอลัมน์ที่ไม่สามารถลบได้  |
| ลบแถว                      | การลบแถว<br><br>ถ้า <b>ลบแถว</b> ได้รับการป้องกันและ <b>แทรกแถว</b> ไม่ได้รับการป้องกัน ผู้ใช้สามารถแทรกแถวที่ไม่สามารถลบได้  |
| เรียงลำดับ                 | ใช้คำสั่งในการเรียงลำดับข้อมูล (แท็บ <b>ข้อมูล</b> กลุ่ม <b>การเรียงลำดับและการกรอง</b> )<br><br>ผู้ใช้ไม่สามารถเรียงลำดับช่วงที่มีเซลล์ที่ถูกล็อกในเวิร์กชีตที่มีการป้องกันได้ ไม่ว่าจะตั้งค่านี้ไว้อย่างไร  |
| ใช้ตัวกรองอัตโนมัติ        | ใช้ลูกศรครอบดาวเพื่อเปลี่ยนตัวกรองของช่วงเมื่อนำตัวกรองอัตโนมัติไปใช้<br><br>ผู้ใช้ไม่สามารถนำตัวกรองอัตโนมัติไปใช้หรือเอาตัวกรองอัตโนมัติออกบนเวิร์กชีตที่มีการป้องกัน ไม่ว่าจะตั้งค่านี้ไว้อย่างไร  |

| ล้างกล่องกาเครื่องหมายนี้ | เพื่อป้องกันผู้ใช้จาก  |
|---------------------------|--|
| ใช้รายงาน PivotTable      | การจัดรูปแบบ การเปลี่ยนเค้าโครง การรีเฟรช หรือการแก้ไขรายงาน PivotTable หรือการสร้างรายงานใหม่   |
| แก้ไขวัตถุ                | <p>ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้</p> <p>การเปลี่ยนแปลงวัตถุกราฟิกรวมถึงแผนที่ แผนภูมิฝังตัว รูปร่าง กล่องข้อความ และตัวควบคุมที่คุณไม่ได้ยกเลิกการล็อกก่อนที่คุณจะป้องกันเวิร์กชีต ตัวอย่างเช่น ถ้าเวิร์กชีตมีปุ่มที่เรียกใช้แมโคร คุณสามารถคลิกปุ่มเพื่อเรียกใช้แมโครแต่ไม่สามารถลบปุ่มได้</p> <p>ทำการเปลี่ยนแปลงใดๆ เช่น การจัดรูปแบบ ลงในแผนภูมิฝังตัว แผนภูมิจะยังคงได้รับการอัปเดตเมื่อคุณเปลี่ยนแหล่งข้อมูลของแผนภูมินั้น</p> <p>การเพิ่มหรือการแก้ไขข้อคิดเห็น</p> |
| แก้ไขสถานการณ์สมมติ       | การดูสถานการณ์สมมติที่คุณซ่อนไว้ การเปลี่ยนแปลงสถานการณ์สมมติที่คุณป้องกันการเปลี่ยนแปลง และการลบสถานการณ์สมมติเหล่านี้ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนค่าในเซลล์ที่เปลี่ยนแปลง ถ้าเซลล์ไม่ได้รับการป้องกัน และเพิ่มสถานการณ์สมมติใหม่   |

### องค์ประกอบของเวิร์กชีตแผนภูมิ

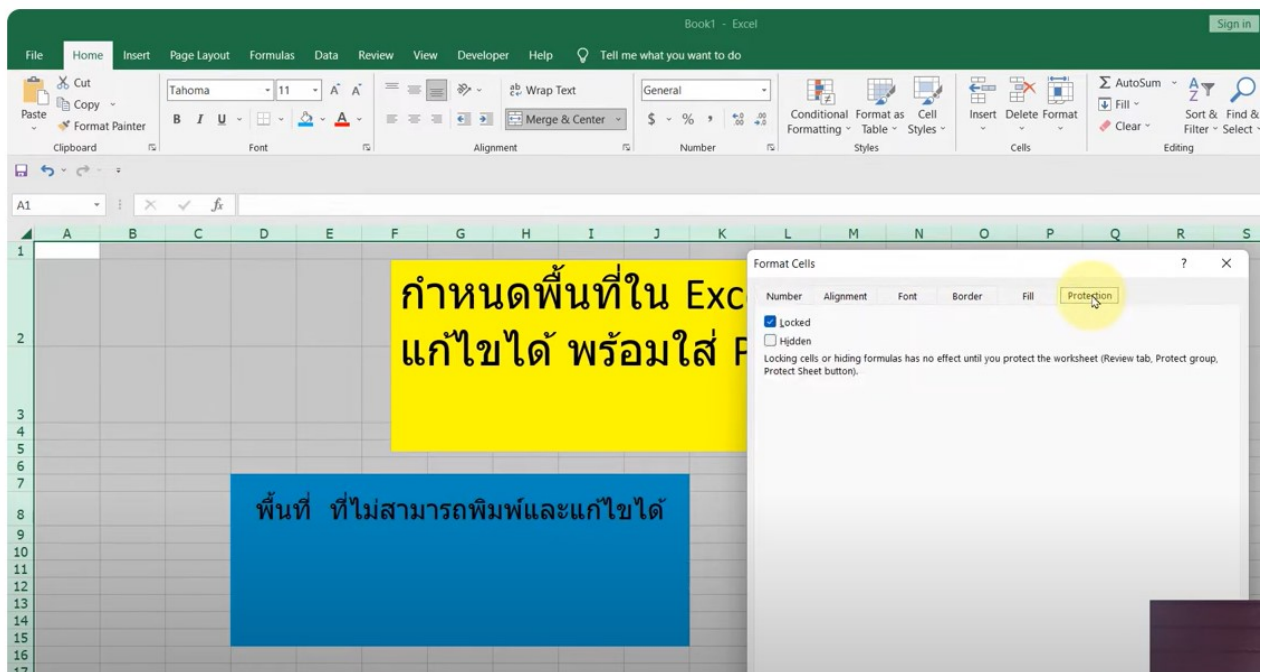
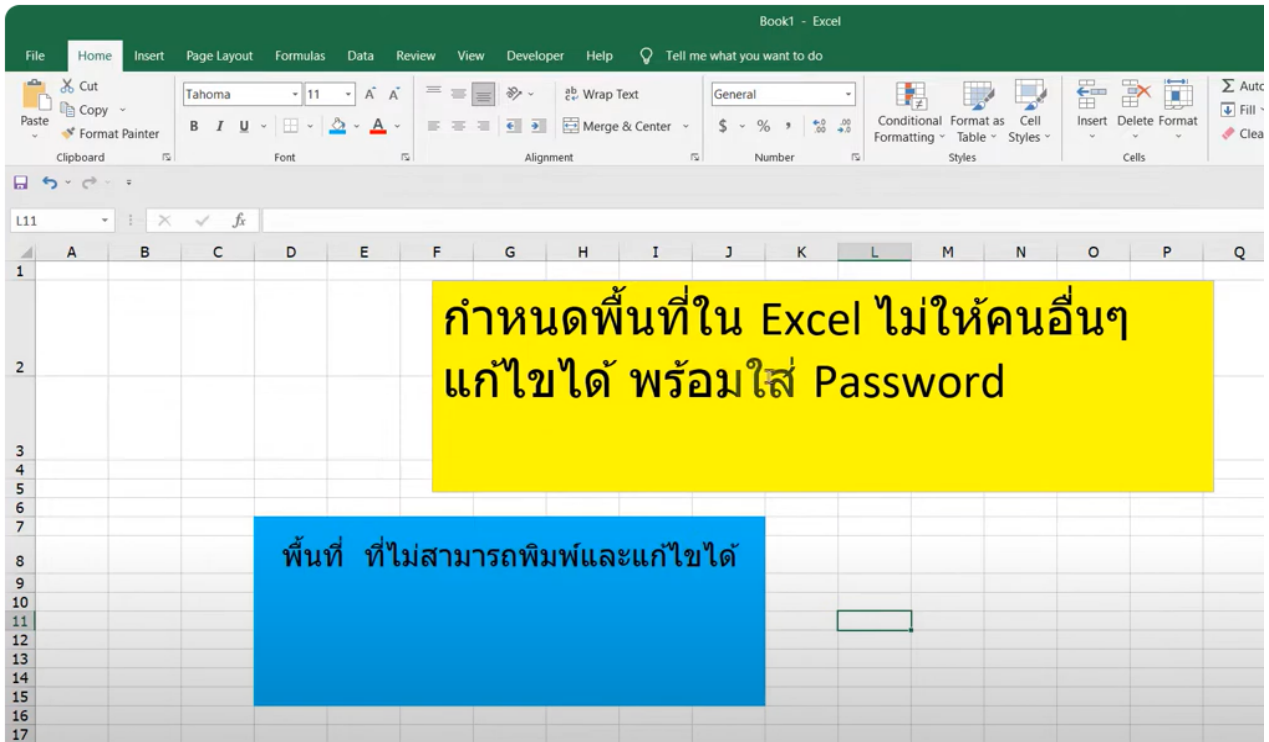
| ล้างกล่องกาเครื่องหมายนี้ | เพื่อป้องกันผู้ใช้จาก  |
|---------------------------|--|
| เนื้อหา                   | ทำการเปลี่ยนแปลงรายการที่เป็นส่วนหนึ่งของแผนภูมิ เช่น ชุดข้อมูล แกน และคำอธิบายแผนภูมิ แผนภูมิยังคงแสดงการเปลี่ยนแปลงที่ทำกับข้อมูลต้นฉบับของแผนภูมิ |
| วัตถุ                     | เปลี่ยนแปลงวัตถุกราฟิก เช่น รูปทรง กล่องโต้ตอบ และตัวควบคุม นอกจากนี้คุณยังสามารถยกเลิกการล็อกวัตถุนั้นก่อนที่จะป้องกันแผ่นงานแผนภูมิ                |

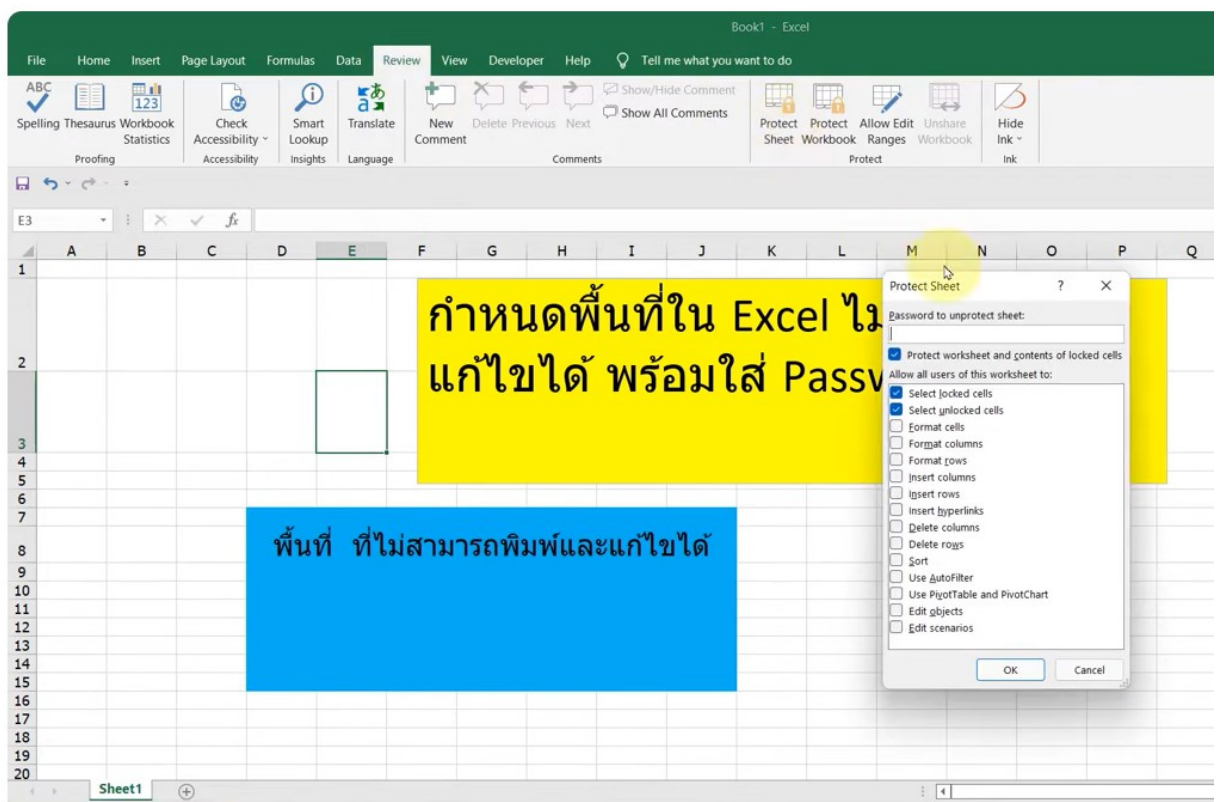
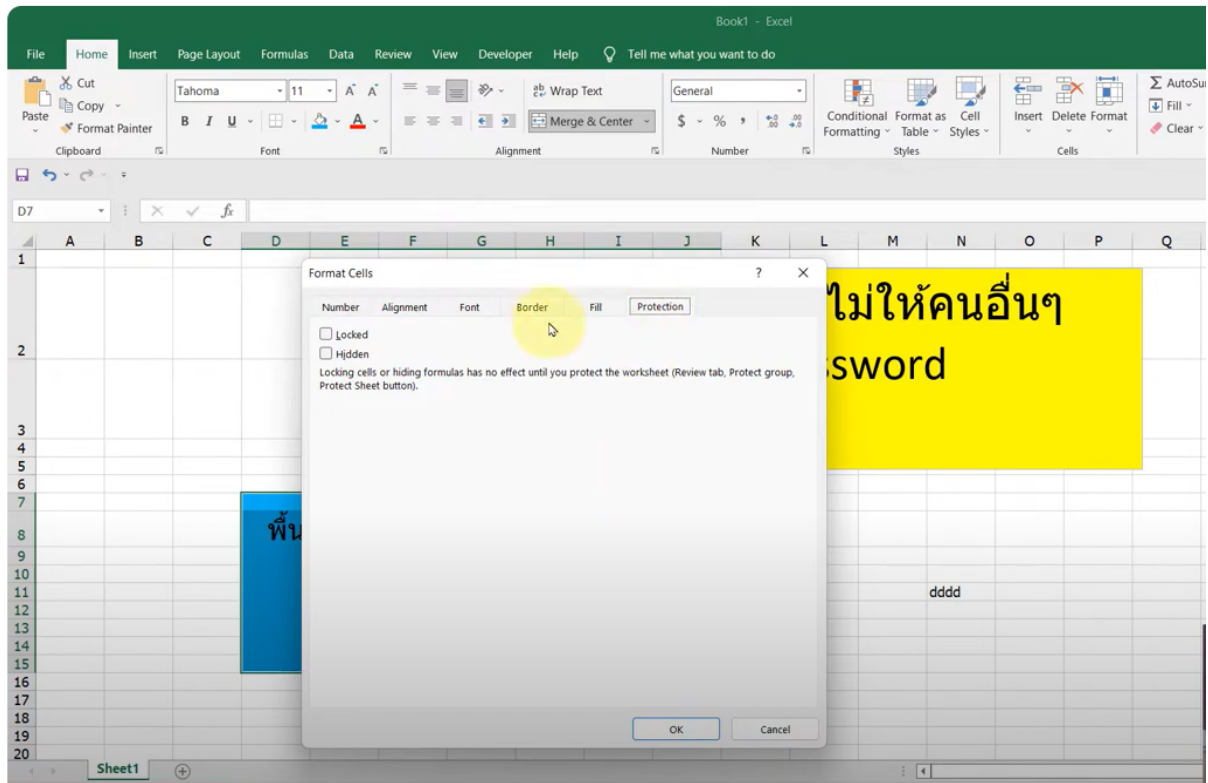
14. ในกล่อง **รหัสผ่านเพื่อยกเลิกการป้องกันแผ่นงาน** ให้พิมพ์รหัสผ่าน เลือก **ตกลง** แล้วพิมพ์รหัสผ่านอีกครั้งเพื่อยืนยัน

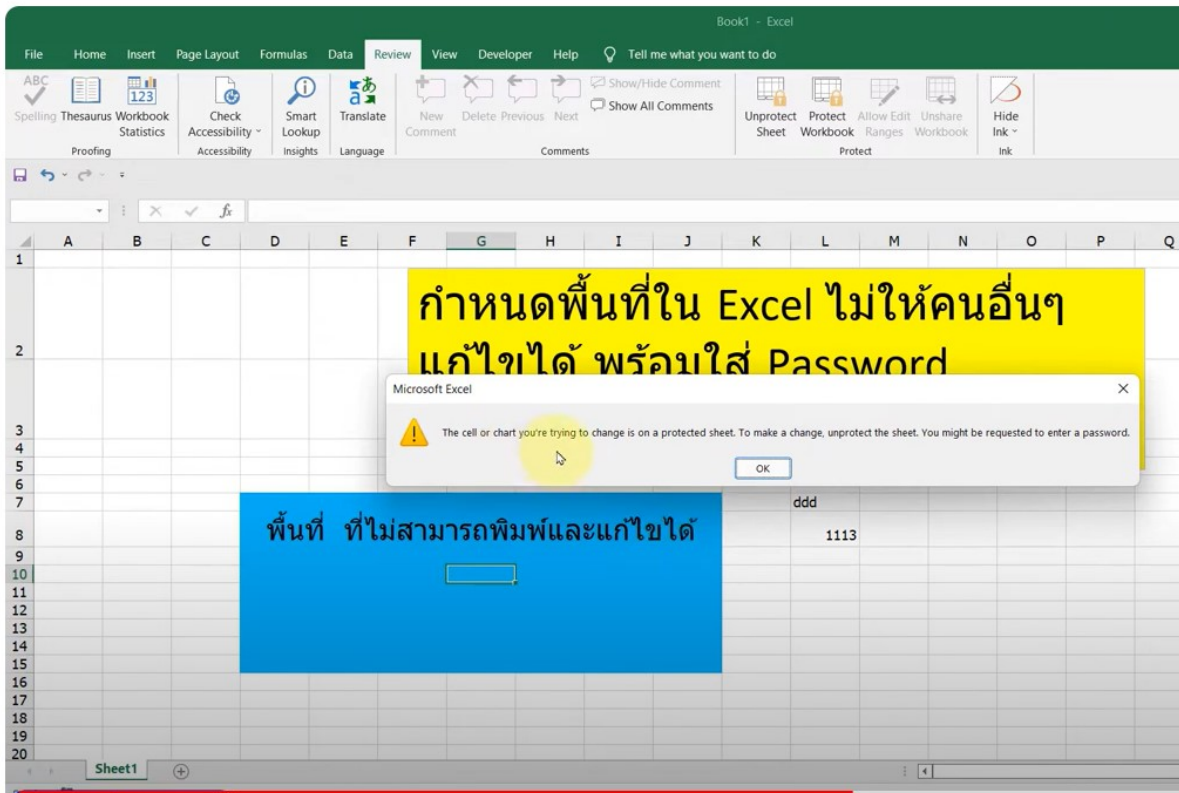
- 1) รหัสผ่านสามารถใส่หรือไม่ก็ได้ ถ้าคุณไม่ใส่รหัสผ่าน ผู้ใช้สามารถยกเลิกการป้องกัน Worksheet และเปลี่ยนองค์ประกอบที่ได้รับการป้องกันได้
- 2) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณเลือกรหัสผ่านที่คุณสามารถจำได้ ถ้าคุณทำรหัสผ่านหาย คุณจะไม่สามารถเข้าถึงองค์ประกอบที่ได้รับการป้องกันบน Worksheet ได้
- 3) ถ้าเซลล์เป็นของช่วงมากกว่าหนึ่งช่วง ผู้ใช้ที่ได้รับอนุญาตให้แก้ไขช่วงเหล่านั้นช่วงใดก็ได้สามารถแก้ไขเซลล์ได้
- 4) ถ้าผู้ใช้พยายามแก้ไขหลายเซลล์ในครั้งเดียวและได้รับอนุญาตให้แก้ไขบางเซลล์แต่ไม่ใช่เซลล์ทั้งหมด ผู้ใช้จะได้รับพร้อมท์ให้แก้ไขเซลล์ที่ละเซลล์



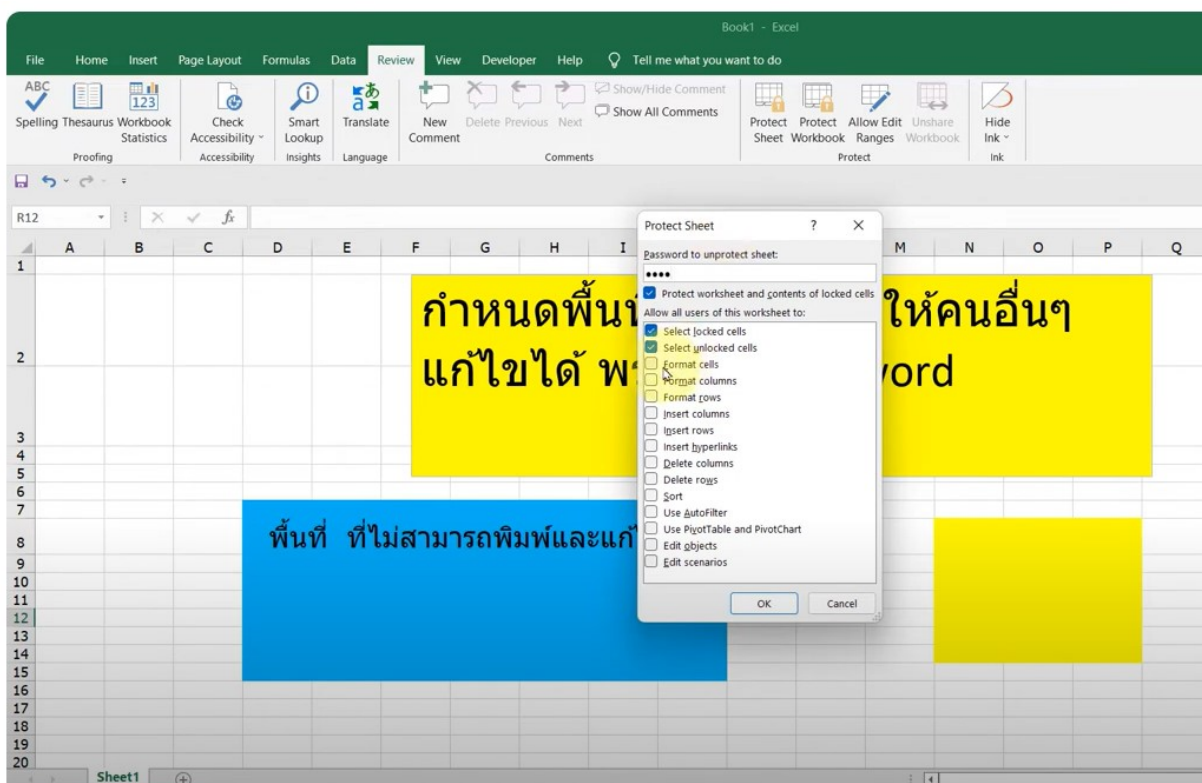
## จากกิจกรรม Workshop ตัวอย่างขั้นตอนการกำหนดพื้นที่บางส่วน Microsoft Excel



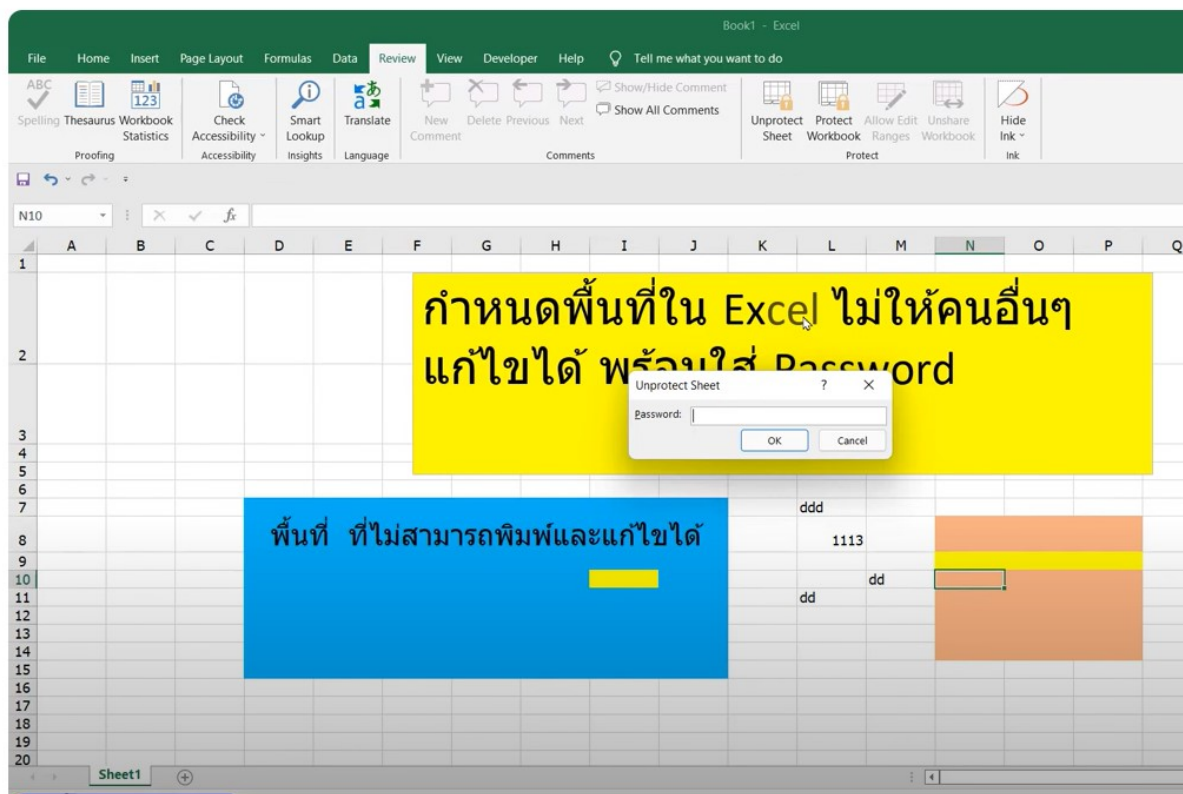




กำหนดรหัสพาสเวิร์ดในการล็อค



เมื่อต้องการแก้ไขการล็อคพื้นที่หรือปลดล็อค ต้องใส่รหัสพาสเวิร์ดที่กำหนดไว้ให้ถูกต้อง



**ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน**

- ข้อมูลที่ส่งให้หน่วยงานอื่นๆ กรอกข้อมูล เมื่อถูกส่งกลับมาบางครั้งมีปรับแก้ตัวเลขหรือข้อมูลบางส่วน ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนได้

**8. นวัตกรรมหรือสิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้ (กรุณาแนบหลักฐาน)**

คู่มือ

แผ่นพับ

และ  มีการเผยแพร่ความรู้ผ่านโปรแกรมหรือระบบต่างๆ

**เพื่อการตรวจสอบ** (พร้อมปรีนเอกสารแนบ หน้า website KM หน่วยงานมาด้วย)

<http://110.77.140.129/msmc/ha/index.php/using-joomla/extensions/components/content-component/article-categories/393-2023-04-07-03-53-06>

**9. ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM**

| ที่ | ปัญหาและอุปสรรคที่พบ  | แนวทางพัฒนา  |
|-----|---|--|
| 1   | ข้อมูลที่ส่งให้หน่วยงานอื่นๆ กรอกข้อมูล เมื่อถูกส่งกลับมาบางครั้งมีปรับแก้ตัวเลขหรือข้อมูลบางส่วน ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนได้ | - ควรมีการล็อค เวอร์กชีต ในโปรแกรม Microsoft Excel ในส่วนที่มีความสำคัญและไม่ต้องการให้มีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงจากต้นฉบับ |
| 2   | ลดขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลที่ส่งกลับ   |  |
| 3   | ลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล  |  |



### 10. สรุปผลการนำเทคนิคไปปฏิบัติใช้

- บุคลากรงานทุกคนได้มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร้อยละ 100 ในโปรแกรม Microsoft Excel สามารถใช้ประโยชน์จาก Microsoft Excel ได้มากยิ่งขึ้น และข้อมูลส่วนกลางไม่ตกหล่นหรือเปลี่ยนแปลงจากต้นฉบับ

### 11. After Action Review (AAR)

1. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาหน่วยงานของท่านได้อย่างไร

- สามารถนำประโยชน์จากโปรแกรมสำเร็จรูปมาพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีความรัดกุมมากยิ่งขึ้น ลดอัตราการคลาดเคลื่อนของตัวเลขหรือข้อมูลต่างๆ ได้

2. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาองค์กรได้อย่างไร

- มองภาพรวมของการใช้ประโยชน์จากโปรแกรมสำเร็จรูปที่มีเพื่อพัฒนากระบวนการบริหารข้อมูลที่มีให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### 12. ภาพประกอบการทำกิจกรรม





*สุภัทรา คำไพเราะ*

.....  
(นางสุภัทรา คำไพเราะ)  
หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล