VLOOKUP กับการจัดการข้อมูล

ความถูกต้องและแม่นยำของข้อมูลที่จัดเก็บเป็นสิ่งสำคัญในการจัดการข้อมูล โดยเฉพาะข้อมูลที่ต้องการความถูกต้องและแม่นยำสูง เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย เป็นต้น ซึ่งฟังก์ชัน VLOOKUP (Vertical Lookup) เป็นเครื่องมือหนึ่งใน Microsoft Excel และ Google Sheets ที่ช่วยค้นหาและดึงข้อมูลที่อยู่คนละตาราง หรือ คนละ Sheet แบบอัตโนมัติ ลดการกรอกข้อมูลซ้ำซ้อน และลดโอกาสความคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดจากการกรอก หรือตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเอง ท่านสามารถศึกษาสูตร รูปแบบการทำงาน และตัวอย่างการใช้งานของ VLOOKUP ได้จากรายละเอียดด้านล่างนี้

รูปแบบฟังก์ชัน

= VLOOKUP (lookup_value, table_array, col_index_num, range_lookup)

- lookup_value: ตัวแปรที่ใช้ในการค้นหาและดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล
- table_array: ช่วงตารางของฐานข้อมูลที่ต้องการค้นหาและดึงข้อมูล
- col_index_num: ลำดับคอลัมน์ของฐานข้อมูลที่ต้องการดึงข้อมูล
- range_lookup: รูปแบบการค้นหาข้อมูล
  ใส่ 0 เพื่อกำหนดให้นำค่าของ lookup_value ไปค้นหาในฐานข้อมูลและดึงข้อมูล เมื่อพบค่าที่เหมือนกันทุกตัวอักษรเท่านั้น เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการระบุตัวบุคคล เช่น HN ผู้ป่วย หรือ เลขบัตรประชาชน เป็นต้น

ตัวอย่างการใช้งาน VLOOKUP

ในการใช้เลข HN ของผู้ป่วย มาค้นหาและดึงข้อมูล 'สิทธิ์การรักษา' จากฐานข้อมูลผู้ป่วยที่ประกอบด้วยข้อมูลอื่นๆ ของผู้ป่วย (ตารางที่ 1)

ตารางที่ 1: ฐานข้อมูลผู้ป่วย

	คอลัมน์ที่ 1	คอลัมน์ที่ 2	คอลัมน์ที่ 3	คอลัมน์ที่ 4	คอลัมน์ที่ 5
	A	B	C	D	E
1	HN	วันที่รับบริการ	รายชื่อแพทย์	สิทธิ์การรักษา	สถานะผู้ป่วย
2	1234560	5/10/2568	แพทย์ A	ปกส	ทั่วไป
3	1234561	5/10/2568	แพทย์ B	ปกส	เร่งด่วน
4	1234562	7/10/2568	แพทย์ B	30 บาท	เร่งด่วน

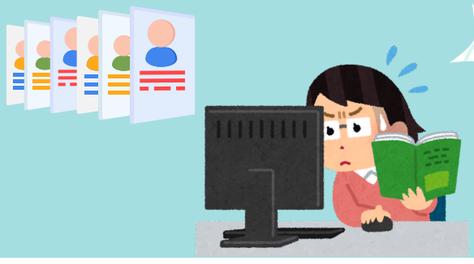
	A	B
10	HN	สิทธิ์การรักษา
11	1234560	ปกส

สูตรในช่อง B11 → = VLOOKUP (A11, A:D, 4,0)

เพียงเท่านี้ เราก็สามารถใช้ เลข HN ในการค้นหาข้อมูลสิทธิ์การรักษาของผู้ป่วยได้แบบอัตโนมัติ

อธิบายการทำงานของสูตรใน ช่อง B11

นำค่า HN (1234560) จาก ช่อง A11 ไปค้นหาในตารางที่ 1 (ช่วง A:D) ที่อยู่ใน Sheet เดียวกัน และดึงข้อมูล 'ปกส' ที่เป็นสิทธิ์การรักษา จากคอลัมน์ที่ 4 (ช่อง D2) มาแสดงผลใน ช่อง B11



นอกจากฟังก์ชัน VLOOKUP แล้ว ยังมีฟังก์ชันอีกมากมายใน Microsoft Excel หรือ Google Sheets ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูล ลดความผิดพลาดและประหยัดเวลาจากการจัดการข้อมูลด้วยตนเอง เช่น FILTER, TRIM, LEFT, RIGHT เป็นต้น ซึ่งทุกท่านสามารถศึกษาเพิ่มเติม และนำฟังก์ชันเหล่านี้ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของตนเอง เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและต่อยอดการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อ งานบริหารทรัพยากรสุขภาพ
ตึกอำนวยการ ชั้น 1 โทร. 98300 หรือ 98418 e-mail : sirirajum@mahidol.ac.th