

# การสร้างรายงานด้วย Looker Studio

คู่มือประกอบการฝึกปฏิบัติ

## สารบัญ

1. บทนำ	5
1.1 ภาพรวม Workshop	5
2. Workshop 1: การจัดเตรียมและทำความสะอาดข้อมูล (Data Preparation & Cleaning)	6
2.1 สถานการณ์จำลอง	6
2.2 วัตถุประสงค์	6
2.3 การทำสำเนาไฟล์ (Make a Copy)	6
2.4 การยกเลิกการผสานเซลล์ (Unmerge Cells)	7
2.5 การทำความสะอาดข้อมูลตัวเลข	9
2.6 การเพิ่มคอลัมน์คำนวณ (Calculated Column)	10
3. Workshop 2: การเชื่อมต่อข้อมูล (Data Connection)	13
3.1 สถานการณ์จำลอง	13
3.2 วัตถุประสงค์	13
3.3 การสร้างรายงานใหม่ใน Looker Studio	13
3.4 การเชื่อมต่อกับ Google Sheets	17
3.5 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Verification)	20
4. Workshop 3: การสร้างการแสดงผล (Visualization)	23
4.1 สถานการณ์จำลอง	23
4.2 วัตถุประสงค์	23
4.3 การตั้งชื่อรายงาน	23
4.4 กราฟสัดส่วนแหล่งงบประมาณ (Pie Chart)	25
4.5 กราฟสัดส่วนงบประมาณตามกิจกรรม (Pie Chart)	29
4.6 สถานะการเบิกจ่ายภาพรวม (Gauge)	31
4.7 การเบิกจ่ายจำแนกตามกลุ่ม (Stacked Bar)	37
4.8 บทสรุป	40
5. Workshop 4: การสร้างตารางสรุป (Pivot Table)	41
5.1 สถานการณ์จำลอง	41

5.2	วัตถุประสงค์	41
5.3	การปรับขนาดพื้นที่รายงาน (Canvas Size)	41
5.4	ตารางสรุปรายละเอียด (Pivot Table)	43
5.5	การแชร์รายงาน (Sharing)	47
5.6	บทสรุป	48
6.	Workshop เสริมที่ 1: การทำให้เลือกดูข้อมูลตามปีงบประมาณได้	49
6.1	สถานการณ์จำลอง	49
6.2	วัตถุประสงค์	49
6.3	การสร้างแผ่นงาน Master_Data	50
6.4	การรวมข้อมูลทุกปีเข้าด้วยกัน	51
6.5	การ Reconnect แหล่งข้อมูลไปที่ Master_Data	53
6.6	การเพิ่มตัวกรองปีงบประมาณ	57
6.7	บทสรุป	60
7.	Workshop เสริมที่ 2: การเรียงลำดับข้อมูลในรายงาน (Custom Sorting)	61
7.1	สถานการณ์จำลอง	61
7.2	วัตถุประสงค์	61
7.3	สร้างแผ่นงานอ้างอิง	62
7.4	การผสมข้อมูล (Data Blending) ใน Looker Studio	65
7.5	การจัดเรียงข้อมูลในแผนภูมิ	71
7.6	การแก้ไขปัญหา (Troubleshooting)	73
8.	Workshop เสริมที่ 3: การแสดงวันที่ปรับปรุงล่าสุด	74
8.1	สถานการณ์จำลอง	74
8.2	วัตถุประสงค์	74
8.3	การเตรียมข้อมูล (Data Preparation)	75
8.4	การเชื่อมต่อข้อมูลใหม่ (Reconnect Data Source)	79
8.5	การเพิ่มฟิลด์วันที่ลงใน Data Blend	81
8.6	การนำไปใช้งาน	81

9. Workshop เสริมที่ 4: เพิ่มความทนทานต่อข้อมูลแปลกปลอม	83
9.1 สถานการณ์จำลอง	83
9.2 วัตถุประสงค์	84
9.3 ทดลองเพิ่มข้อมูลแปลกปลอม	85
9.4 การกรองข้อมูล (Filter)	88

# 1. บทนำ

---

จากมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560 เรื่อง แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013/ว6 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2561 เรื่อง ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ได้กำหนดเกณฑ์ทักษะดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ โดยระบุว่า ผู้อำนวยการกอง (Management), ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (Academic), ผู้ทำงานด้านบริการ (Service), และผู้ปฏิบัติงานอื่น (Others) จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาทักษะดิจิทัลในหน่วยความสามารถ DLit700 (ใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ)

การสร้างรายงานด้วย Looker Studio ถือเป็นเครื่องมือที่ตอบโจทย์การพัฒนาทักษะตามหน่วยความสามารถ DLit700 อย่างเป็นรูปธรรม เนื่องจากช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้กระบวนการจัดการข้อมูล (Data Management) การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) และการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบภาพ (Data Visualization) เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะดังกล่าวอย่างเป็นขั้นตอน ตั้งแต่การเริ่มต้นจัดเตรียมข้อมูล จนไปถึงการออกแบบรายงานที่พร้อมใช้งานจริง โดยมุ่งเน้นให้ผู้อ่านสามารถทำตามได้ด้วยตนเอง ผ่านชุดข้อมูลตัวอย่างและการจำลองสถานการณ์การทำงานจริง

## 1.1 ภาพรวม Workshop

---

- Workshop 1: การจัดเตรียมและทำความสะอาดข้อมูล
- Workshop 2: การเชื่อมต่อข้อมูล
- Workshop 3: การสร้างการแสดงผล
- Workshop 4: การสร้างตารางสรุป (Pivot Table)
- Workshop เสริมที่ 1: การทำให้เลือกดูข้อมูลตามปีงบประมาณได้
- Workshop เสริมที่ 2: การเรียงลำดับข้อมูลในรายงาน
- Workshop เสริมที่ 3: การแสดงวันที่ปรับปรุงล่าสุด
- Workshop เสริมที่ 4: เพิ่มความทนทานต่อข้อมูลแปลกปลอม

## 2. Workshop 1: การจัดเตรียมและทำความสะอาดข้อมูล (Data Preparation & Cleaning)

---

### 2.1 สถานการณ์จำลอง

---

ท่านได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานแผนงานและงบประมาณประจำปี 2569 ของกอง โดยหัวหน้าส่งลิงก์ Google Sheets ที่จะใช้ประกอบการสร้างรายงานมาให้ เมื่อเปิดลิงก์แล้ว ท่านพบว่าเป็นลิงก์แบบ "อ่านอย่างเดียว" จึงไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ และพบว่าข้อมูลค่อนข้างพร้อมที่จะนำไปสร้างเป็นรายงานแล้ว อย่างไรก็ตาม มีจุดที่ต้องแก้ไขอยู่บ้าง ได้แก่ ข้อมูลในตารางที่มีการผสมเซลล์ มีตัวอักษรปะปนในคอลัมน์ที่อาจจะต้องใช้สำหรับการคำนวณ และยังมีคอลัมน์ "ยอดคงเหลือ (GF)" ที่อาจต้องใช้ประกอบการสร้างรายงาน เพราะฉะนั้น จึงต้องจัดเตรียมและทำความสะอาดข้อมูลให้เหมาะสมกับการสร้างรายงานก่อนเป็นอันดับแรก

### 2.2 วัตถุประสงค์

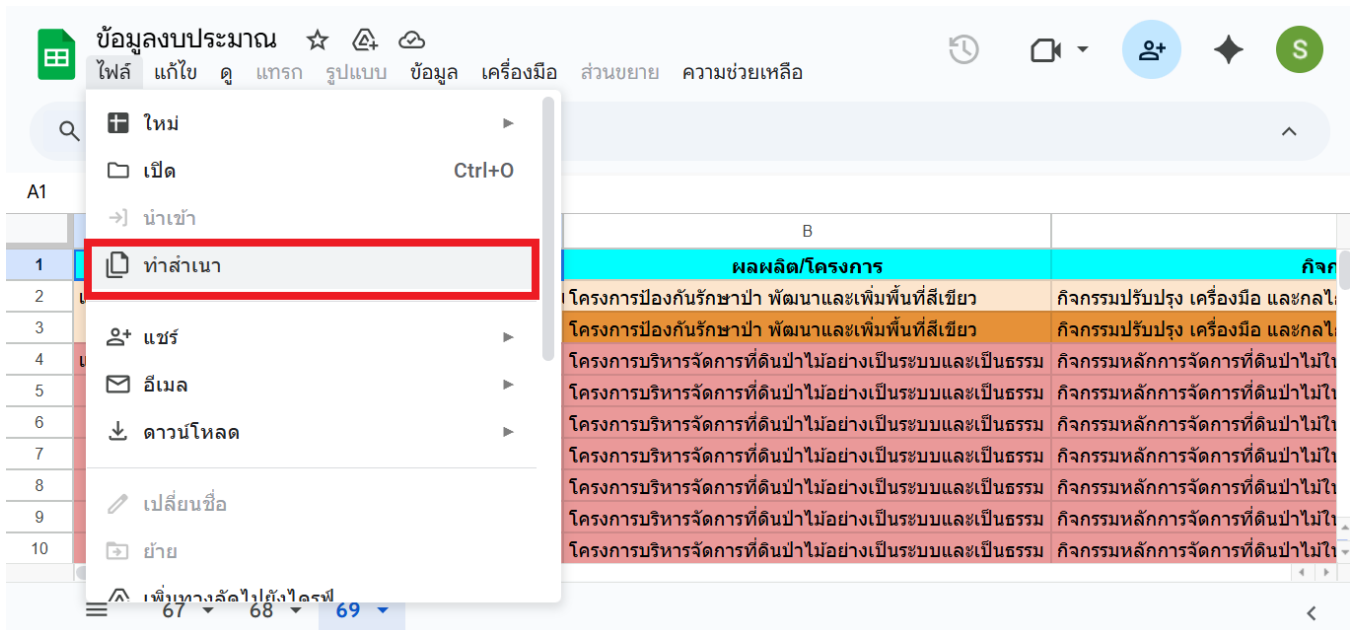
---

1. คัดลอกไฟล์ Google Sheets ต้นฉบับมาเป็นของตนเอง
2. ตรวจสอบและจัดโครงสร้างข้อมูลในตารางให้ถูกต้อง
3. ทำความสะอาดข้อมูลตัวเลขและเตรียมคอลัมน์คำนวณสำหรับใช้งานต่อ

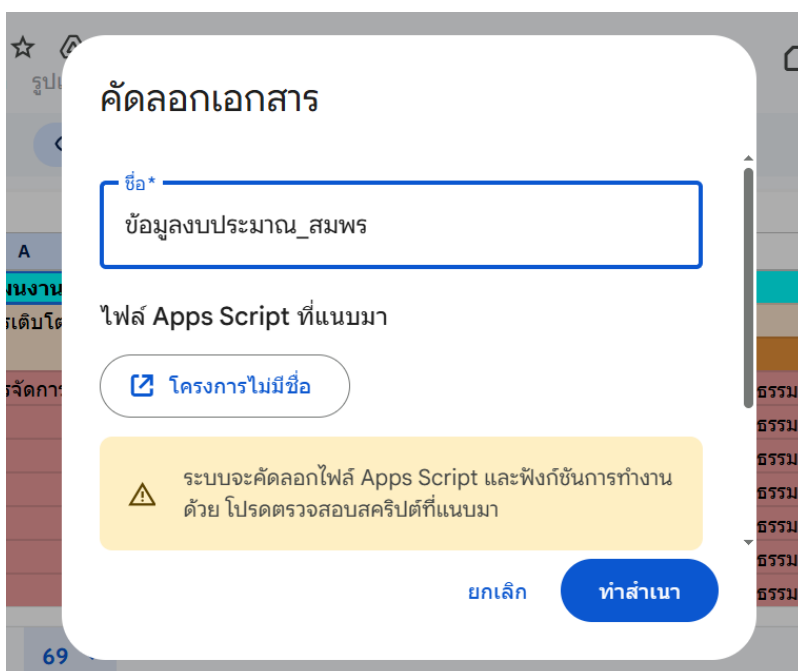
### 2.3 การทำสำเนาไฟล์ (Make a Copy)

---

1. เปิดลิงก์ที่ได้รับจากหัวหน้า [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dKeUK6-k2r0xv4-5j7PX06Ha4Faoq5qEPzwMb\\_6gy4Q/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dKeUK6-k2r0xv4-5j7PX06Ha4Faoq5qEPzwMb_6gy4Q/edit?usp=sharing)
2. ไปที่ **ไฟล์ (File) > ทำสำเนา (Make a copy)**



### 3. ตั้งชื่อไฟล์ใหม่ (เช่น Workshop\_ชื่อของท่าน ) แล้วกด **ทำสำเนา**

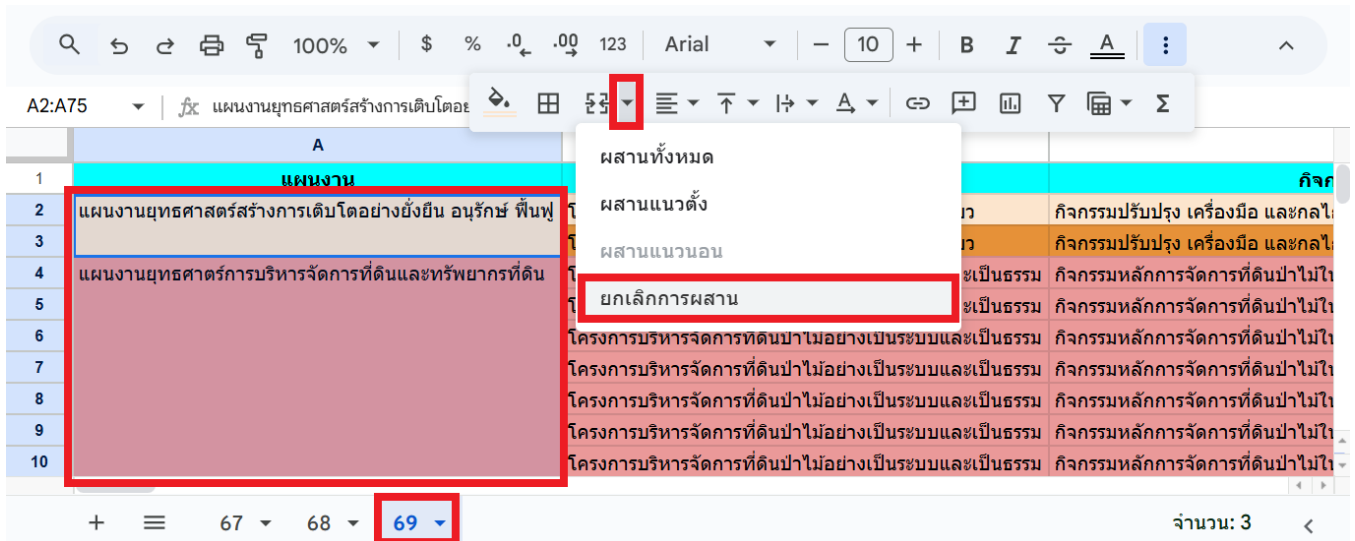


ผลลัพธ์: ได้ไฟล์ใหม่ใน Google Drive ของตนเองที่แก้ไขข้อมูลได้

## 2.4 การยกเลิกการผสานเซลล์ (Unmerge Cells)

1. เลือกแผ่นงานที่ชื่อว่า 69 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569) จะเห็นว่าข้อมูลในคอลัมน์ A (แผนงาน) มีการผสานเซลล์ จึงต้องยกเลิกการผสานเซลล์เสียก่อน

- คลิกที่เซลล์ A1 จากนั้นเลื่อนลงไปที่ด้านล่าง แล้วกดแป้น Shift ค้างก่อนคลิกที่บริเวณเซลล์ A75 เพื่อเลือกเซลล์ทั้งหมดที่ต้องการยกเลิกการผสานเซลล์
- คลิกเครื่องหมาย ▼ (ลูกศรชี้ลง) ที่อยู่ทางขวาของไอคอน **ผสานเซลล์ (Merge Cells)** จากนั้นเลือกเมนู **ยกเลิกการผสาน (Unmerge Cells)** เซลล์จะถูกแยกออกจากกัน และข้อมูลชื่อแผนงานจะอยู่ที่บรรทัดแรกของแต่ละกลุ่ม



- คลิกเซลล์ที่มีข้อมูล เช่น A2 จากนั้นดับเบิลคลิกที่วงกลมสีน้ำเงินที่อยู่บริเวณมุมล่างขวาของเซลล์ เพื่อเติมข้อมูลลงไปในเซลล์ที่อยู่ด้านล่าง ทำเช่นนี้จนมีข้อมูลแผนงานครบ จนถึงแถวที่ A75

	A	
1	แผนงาน	
2	แผนงานยุทธศาสตร์สร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน อนุรักษ์ พันธุ์	โครงการ
3	แผนงานยุทธศาสตร์สร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน อนุรักษ์ พันธุ์	โครงการ
4	แผนงานยุทธศาสตร์การจัดการที่ดินและทรัพยากรที่ดิน	โครงการ
5		โครงการ
6		โครงการ
7		โครงการ
8		โครงการ
9		โครงการ
10		โครงการ

## 2.5 การทำความสะอาดข้อมูลตัวเลข

1. ท่านพบว่าข้อมูลในคอลัมน์ L (งบประมาณ) มีตัวอักษรปะปนอยู่กับตัวเลข เช่น 50,000 บาท แทนที่จะเป็น 50000 (มีเครื่องหมายจุลภาคคั่นตัวเลขหลักพัน และมีคำว่า " บาท" ต่อท้าย) ซึ่งไม่สามารถนำไปใช้ประกอบการคำนวณได้ จึงต้องลบตัวอักษรที่ปะปนอยู่ออกไป
2. คลิกเซลล์แรกที่ต้องการแก้ไข ในที่นี้คือเซลล์ L2 จากนั้นเลื่อนลงไปที่ด้านล่าง แล้วกดแป้น Shift ค้างก่อนคลิกที่เซลล์ L75 เพื่อเลือกเซลล์ที่ต้องการแก้ไข

### เคล็ดลับ

สามารถกดแป้น Ctrl + Shift + ↓ แทนการกดปุ่ม Shift ค้างแล้วคลิกที่เซลล์สุดท้าย เพื่อเลือกเซลล์ที่มีข้อมูลที่อยู่ด้านล่างทั้งหมดได้

3. เลือกเมนู **แก้ไข (Edit)** จากนั้นเลือกเมนูย่อย **ค้นหาและแทนที่ (Find and Replace)** หรือกดแป้น Ctrl + H
4. ระบุข้อมูลตามรายละเอียดด้านล่าง จากนั้นกดปุ่ม **แทนที่ทั้งหมด (Replace All)**
  - ค้นหา (Find): บาท (ให้มีเว้นวรรคหน้าคำว่า "บาท" ด้วย)
  - แทนที่ด้วย (Replace with): (ค่าว่าง)
  - ค้นหาช่วงที่เจาะจง (Search within): '69'!L2:L75

ค้นหาและแทนที่

ค้นหา: บาท

แทนที่ด้วย:

ค้นหาในช่วงที่เจาะจง: ช่วงที่เจาะจง '69!L2:L75'

ตรงตามตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก  
 ตรงกับเนื้อหาเซลล์ทั้งหมด  
 ค้นหาโดยใช้นิพจน์ปกติ ความช่วยเหลือ  
 ค้นหาภายในสูตรด้วย  
 ค้นหาภายในลิงก์ด้วย

ค้นหา    แทนที่    **แทนที่ทั้งหมด**    เสร็จสิ้น

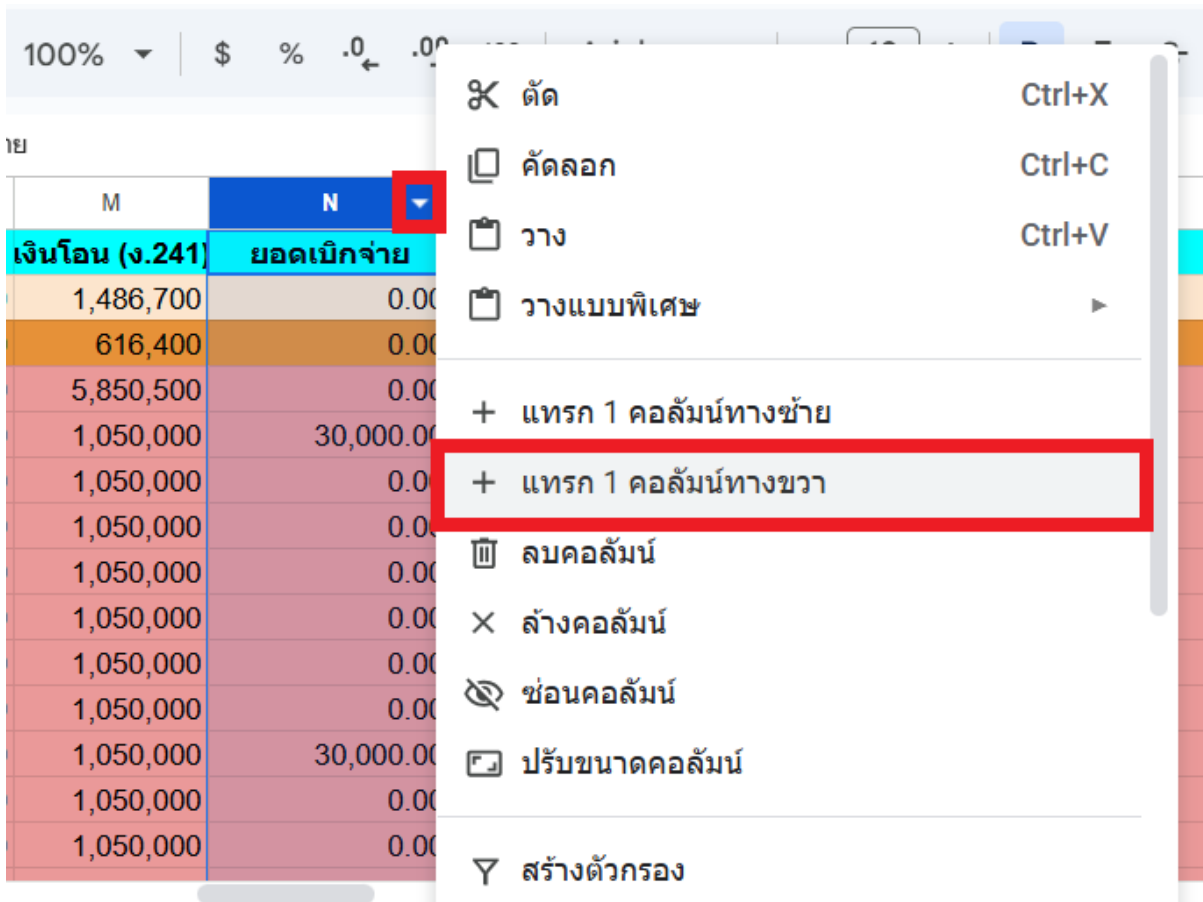
## 5. ระบุข้อมูลตามรายละเอียดด้านล่าง จากนั้นกดปุ่ม **แทนที่ทั้งหมด (Replace All)**

- ค้นหา (Find): ,
- แทนที่ด้วย (Replace with): (ค่าว่าง)
- ค้นหาช่วงที่เจาะจง (Search within): '69'!L2:L75

## 6. กดปุ่ม **เสร็จสิ้น (Done)**

## 2.6 การเพิ่มคอลัมน์คำนวณ (Calculated Column)

1. คลิกขวาที่คอลัมน์ N (ยอดเบิกจ่าย) จากนั้นเลือกเมนู **แทรก 1 คอลัมน์ทางขวา (Insert 1 column to the right)** จะพบว่ามีการเพิ่มคอลัมน์ว่างแทรกเข้ามาเป็นคอลัมน์ O



- แถวบนสุดของคอลัมน์ O (ช่อง O1) เป็นชื่อคอลัมน์ ให้ตั้งชื่อว่า ยอดคงเหลือ (GF)
- คลิกเซลล์ O2 จากนั้นพิมพ์สูตร  $=M2-N2$  (เงินโอน - ยอดเบิกจ่าย)

O2	L	M	N	O	
	ประมาณ	เงินโอน (ง.241)	ยอดเบิกจ่าย	ยอดคงเหลือ (GF)	
2	1,486,700	1,486,700	0.00	$=M2-N2$	ส่วนค
3	616,400	616,400	0.00		ส่วนอ
4	5,850,500	5,850,500	0.00		ส่วนอ
5	1,050,000	1,050,000	30,000.00		ส่วนก

- ดับเบิลคลิกที่วงกลมสีน้ำเงินที่อยู่บริเวณมุมล่างขวาของเซลล์ O2 เพื่อเติมสูตรลงในคอลัมน์ O จนถึงรายการสุดท้าย

$\text{fx} = \text{M2} - \text{N2}$

M	N	O	
<b>เงินโอน (ง.241)</b>	<b>ยอดเบิกจ่าย</b>	<b>ยอดคงเหลือ (GF)</b>	
1,486,700	0.00	1,486,700.00	ส่วนคนเช่า
616,400	0.00		ส่วนอนุญาต
5,850,500	0.00	Double Click	ส่วนอนุญาต
1,050,000	30,000.00		ส่วนการอ
1,050,000	0.00		ส่วนการอ
1,050,000	0.00		ส่วนการอ
1,050,000	0.00		ส่วนการอ
1,050,000	0.00		ส่วนการอ

ขณะนี้ข้อมูลของท่านสะอาด ถูกต้อง และพร้อมสำหรับการนำไปสร้างเป็นรายงานแล้ว

## 3. Workshop 2: การเชื่อมต่อข้อมูล (Data Connection)

---

### 3.1 สถานการณ์จำลอง

---

ผู้บริหารต้องการเห็นภาพรวมการเบิกจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แบบรวดเร็ว ไม่ต้องอ่านตารางยาว ท่านจึงเชื่อมต่อข้อมูลที่เตรียมไว้ใน Google Sheets เข้าสู่ Looker Studio เพื่อเตรียมสร้างรายงานที่สวยงามและเข้าใจง่าย

### 3.2 วัตถุประสงค์

---

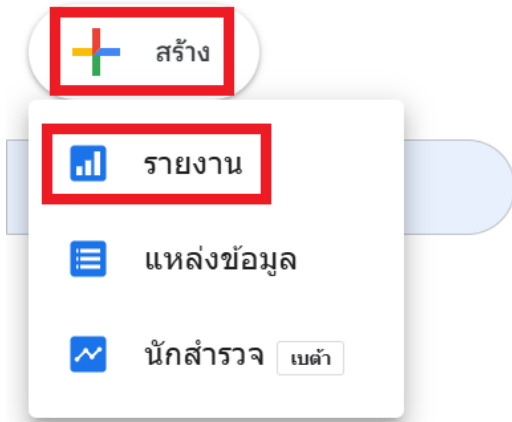
1. สร้างรายงานใหม่ใน Looker Studio
2. เชื่อมต่อข้อมูลจาก Google Sheets ที่เตรียมจาก Workshop 1
3. ตรวจสอบความถูกต้องของชนิดข้อมูล

### 3.3 การสร้างรายงานใหม่ใน Looker Studio

---

1. เข้าสู่เว็บไซต์ [Looker Studio](#)
2. คลิกที่ปุ่ม **+ สร้าง (+ Create)** ทางด้านซ้ายบน
3. เลือกเมนู **รายงาน (Report)**

# Looker Studio



## หมายเหตุ

หากเป็นการใช้งานครั้งแรก จะพบหน้าต่าง **เริ่มด้วยการสร้างบัญชีให้เสร็จ** ให้ระบุข้อมูลดังนี้:

- **ประเทศ:** เลือก **ไทย**
- **บริษัท:** กรอก **กรมป่าไม้**
- **คลิกทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง** **ฉันยอมรับ Looker Studio ข้อกำหนดในการให้บริการ...**
- **คลิกปุ่ม** **ทำต่อ**

เริ่มด้วยการสร้างบัญชีให้เสร็จ

ขั้นตอนที่ 1 จาก 2  
ป้อนข้อมูลพื้นฐาน

ประเทศ **ไทย**

บริษัท **กรมป่าไม้**

เปลี่ยนชื่อบริษัทในภายหลังไม่ได้

ข้อกำหนดในการให้บริการ

- ฉันยอมรับ** [Looker Studio ข้อ](#)  
**กำหนดในการให้บริการและ**  
**ข้อกำหนดการประมวลผล**  
**ข้อมูลของ Google Ads**

ประโยชน์ของ Looker Studio

เชื่อมต่อกับทุกแหล่งข้อมูลของคุณเพื่อผสานข้อมูลเชิงลึกต่างๆเข้าด้วยกัน

สร้างการแสดงผลภาพ รายงาน และแดชบอร์ดที่มีประสิทธิภาพได้ด้วยการคลิกเพียงไม่กี่ครั้ง

ทำงานร่วมกันและแชร์ข้อมูลทั่วทั้งองค์กรได้อย่างง่ายดาย

ยกเลิก

**ทำต่อ**

จากนั้นจะพบหน้าต่าง **เลือกข่าวสารอัปเดตที่ต้องการรับ** (ขั้นตอนที่ 2 จาก 2) ให้เลือก **ไม่ใช่** ในทุกหัวข้อ (ยกเว้นหัวข้อที่ท่านต้องการรับข่าวสารทางอีเมล ให้เลือก **ใช่**) จากนั้นคลิกปุ่ม **ทำต่อ**

## เริ่มด้วยการสร้างบัญชีให้เสร็จ

ขั้นตอนที่ 2 จาก 2

## เลือกข่าวสารอัปเดตที่ต้องการรับ

คุณสามารถยกเลิกการสมัครหรือเปลี่ยนแปลงค่ากำหนดเหล่านี้ได้ภายหลังในการตั้งค่าผู้ใช้ นอกจากนี้ยังสามารถยกเลิกการสมัครได้ทุกเมื่อโดยคลิกลิงก์ภายในอีเมลของเรา ไม่ว่าจะเลือกแบบใด เราก็อาจยังส่งข้อมูลเกี่ยวกับอัปเดตผลิตภัณฑ์ที่สำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อบัญชีของคุณให้คุณอยู่

Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043 USA

## ตกลงทุกรายการ

เคล็ดลับและคำแนะนำ

คุณต้องการได้รับอีเมลพร้อมด้วยเคล็ดลับและคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีใช้บัญชี Looker Studio ให้ได้ประโยชน์สูงสุดไหม

 ใช่  ไม่ใช่

ประกาศเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์

คุณต้องการได้รับข้อมูลอัปเดตเกี่ยวกับคุณลักษณะล่าสุด การอัปเดต และประกาศเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทางอีเมลหรือไม่

 ใช่  ไม่ใช่

การวิจัยตลาด

คุณต้องการเข้าร่วมโครงการสำรวจและการวิจัยตลาดของ Google เพื่อช่วยเราปรับปรุง Looker Studio ไหม

 ใช่  ไม่ใช่

ยกเลิก

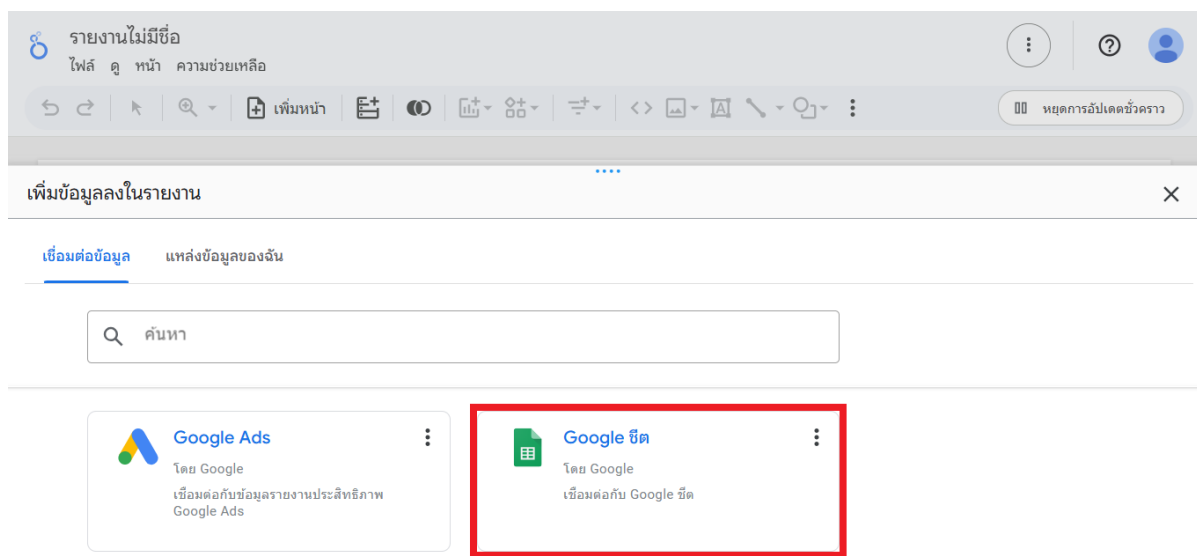
ทำต่อ

## 3.4 การเชื่อมต่อกับ Google Sheets

---


เมื่อท่านสร้างรายงานใหม่ ระบบจะแสดงหน้าต่าง "เพิ่มข้อมูลลงในรายงาน (Add data to report)" โดยอัตโนมัติ

## 1. ในแถบ **เชื่อมต่อข้อมูล (Connect to data)**, เลือกตัวเชื่อมต่อ (Connector) ที่ชื่อว่า **Google Sheets**



**หมายเหตุ**

หากเป็นการใช้งานครั้งแรก ระบบจะแจ้งว่า **"Looker Studio ต้องได้รับสิทธิ์เพื่อเชื่อมต่อกับ Google ชีตของคุณ"** ให้คลิกปุ่ม **ให้สิทธิ์ (Authorize)** เลือกบัญชี Google ที่ต้องการอนุญาตสิทธิ์ และดำเนินการต่อเพื่อให้ Looker Studio ได้รับสิทธิ์ในการเชื่อมต่อ Google Sheets

 **Google ชีต**  
โดย Google  
เครื่องมือเชื่อมต่อ Google ชีตช่วยให้คุณเข้าถึงข้อมูลที่เก็บไว้ในเวิร์กชีตของ Google ชีตได้

[ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)   [รายงานปัญหา](#)

---

**การให้สิทธิ์**

Looker Studio ต้องได้รับสิทธิ์เพื่อเชื่อมต่อกับ Google ชีตของคุณ

ให้สิทธิ์

2. เลือก **Spreadsheet (ไฟล์)** ที่ท่านได้ทำสำเนาไว้จาก Workshop 1 (เช่น `Workshop_ชื่อของท่าน` )

3. เลือก **Worksheet (แผ่นงาน)** ที่ต้องการเชื่อมต่อ ในที่นี้ให้เลือกแผ่นงาน **69**

4. ตรวจสอบว่ามีเครื่องหมายถูกหน้า 2 ตัวเลือกนี้:

- **ใช้แถวแรกเป็นส่วนหัว (Use first row as headers)**
- **รวมเซลล์ที่ซ่อนและกรอง (Include hidden and filtered cells)**

## 5. กดปุ่ม เพิ่ม (Add) ที่มุมล่างขวา

← เพิ่มข้อมูลลงในรายงาน ข้อมูลเข้าสู่ระบบ: Wee Sritippho X

Google ชีต  
โดย Google  
เครื่องมือเชื่อมต่อ Google ชีตช่วยให้คุณเข้าถึงข้อมูลที่เก็บไว้ในเวิร์กชีตของ Google ชีตได้

ดูข้อมูลเพิ่มเติม รายงานปัญหา

รายการทั้งหมด	สเปรดชีต	เวิร์กชีต	ตัวเลือก
<b>ฉันเป็นเจ้าของ</b>	ค้นหาสเปรดชีต ข้อมูลงบประมาณ	ค้นหาเวิร์กชีต	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้แถวแรกเป็นส่วนหัว
แชร์กับฉัน	ข้อมูลงบประมาณ_สมพร	67	<input type="checkbox"/> ส่วนหัวคอลัมน์ต้องไม่ซ้ำกัน
ติดตาม	ข้อมูลงบประมาณ	68	<input type="checkbox"/> ระบบจะไม่เพิ่มคอลัมน์ที่มีส่วนหัวว่างเปล่าลงในแหล่ง
URL		69	<input checked="" type="checkbox"/> รวมเซลล์ที่ซ่อนและกรอง
เปิดจาก GOOGLE ไดรฟ์			<input type="checkbox"/> รวมช่วงที่เฉพาะเจาะจง

ยกเลิก **เพิ่ม**

## 6. จะมีหน้าต่างยืนยันการเพิ่มข้อมูล ให้กดปุ่ม เพิ่มในรายงาน (Add to report)

### You are about to add data to this Report

ข้อมูลงบประมาณ\_สมพร - 69

Note that **Report Editors** can create charts using the new data source(s), and can add dimensions and metrics not currently included in the Report.

Users with access to the report can use its data to generate Google Slides that will be saved in Google Workspace

Don't show me this again

หากไม่ต้องการเห็นหน้าต่างนี้อีก  
ให้ทำเครื่องหมายถูกที่ช่องนี้

ยกเลิก

**เพิ่มในรายงาน**

### เคล็ดลับ

หากท่านไม่ต้องการเห็นหน้าต่างยืนยันในทุกครั้งที่มีการเพิ่มข้อมูล ให้ทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง **Don't show me this again**

## 3.5 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Verification)

---

เมื่อเชื่อมต่อข้อมูลเสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบชนิดของข้อมูล (Data Type) ในแถบ **ข้อมูล (Data)** ทางด้านขวา ว่าระบบตรวจจับชนิดของข้อมูลได้ถูกต้องหรือไม่

- จากภาพด้านล่าง ท่านจะเห็นว่าฟิลด์ **"ปีงบประมาณ"** และ **"รหัสกิจกรรมย่อย"** ถูกตรวจจับเป็น **ตัวเลข (123)** และ **วันที่ (Date)** ตามลำดับ แต่เนื่องจากทั้งสองฟิลด์นี้เป็นตัวเลขที่ **จะไม่ถูกนำไปคำนวณ** (เช่น ไม่นำไปหาผลรวม หรือหาค่าเฉลี่ย) จึงควรเปลี่ยนชนิดข้อมูลให้เป็น **ข้อความ (Text)** แทน โดยให้นำเมาส์ไปชี้ที่หน้าชื่อแหล่งข้อมูล (ไอคอน Google Sheets จะเปลี่ยนเป็นรูป **ดินสอ**) แล้วคลิกเพื่อแก้ไขแหล่งข้อมูล

The screenshot shows the Canvas Data Editor interface. On the right side, there is a list of data sources under the heading 'ข้อมูล'. The list includes the following items:

- 123 ปีงบประมาณ
- 123 ปีพยาน
- 123 ผลการปฏิบัติงานตัวชี้วัด
- ABC ผลผลิต/โครงการ
- ABC แผนงาน
- ABC ภารกิจ
- 123 ยอดคงเหลือ (GF)
- 123 ยอดเบิกจ่าย
- รหัสกิจกรรมย่อย
- ABC รหัสกิจกรรมหลัก

The 'ปีงบประมาณ' item is highlighted with a red box and a pencil icon, indicating it is being edited. A tooltip above it says 'แก้ไขแหล่งข้อมูล' (Edit data source). The 'รหัสกิจกรรมย่อย' item is also highlighted with a red box and a pencil icon.

- ระบบจะแสดงรายการฟิลด์ทั้งหมด ให้เปลี่ยนชนิดข้อมูลของ **"ปีงบประมาณ"** และ **"รหัสกิจกรรมย่อย"**
  - คลิกที่ Dropdown ในคอลัมน์ **ประเภท (Type)** ของฟิลด์ที่ต้องการแก้ไข
  - เลือก **ข้อความ (Text)**

#### ⚠ ระวัง

ให้แก้ไขชนิดข้อมูลของฟิลด์ **ปีงบประมาณ** ไม่ใช่ **งบประมาณ**

- เมื่อแก้ไขครบแล้ว ให้กดปุ่ม **เสร็จสิ้น (Done)** ที่มุมขวาบน

รายงานไม่มีชื่อ  
ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก หน้า จัดเรียง แหล่งข้อมูล ความช่วยเหลือ

← ข้อมูลงบประมาณ\_สมพร -แอปเขต: ข้อมูลเข้าสู่ระบบ: Wee Sritippa ความใหม่ข้อมูล: 15 นาที การเข้าถึงการแสดงผลข้อมูลจากชุมชน: เปิด **เสร็จสิ้น**

← แก้ไขการเชื่อมต่อ + เพิ่มช่อง + เพิ่มพารามิเตอร์ กรองตามอีเมล

ช่อง ↑	ประเภท	การรวมข้อมูลเริ่มต้น	ค่าอธิบาย
ภารกิจ	ABC ข้อความ	ไม่มี	
ยอดคงเหลือ (GF)	123 ตัวเลข	ผลรวม	
ยอดเบิกจ่าย	123 ตัวเลข	ผลรวม	
รหัสกิจกรรมย่อย	วันที่และเวลา	ไม่มี	
รหัสกิจกรรมหลัก	ABC ข้อความ	ไม่มี	
รหัสงบประมาณ	ABC ข้อความ	ไม่มี	
หน่วยนับ	ABC ข้อความ	ไม่มี	
หน่วยปฏิบัติ	ABC ข้อความ	ไม่มี	
หน่วยรับงบประมาณ	ABC ข้อความ	ไม่มี	
หมายเหตุ	ABC ข้อความ	ไม่มี	

รีเฟรชช่อง  ทุกฟิลด์ หน้าตัวอย่างข้อมูล 23 / 23 ช่อง

จากนั้น เลือก "ข้อความ"

ขณะนี้รายงานของท่านพร้อมสำหรับการสร้างกราฟและตารางแล้ว

## 4. Workshop 3: การสร้างการแสดงผล (Visualization)

### 4.1 สถานการณ์จำลอง

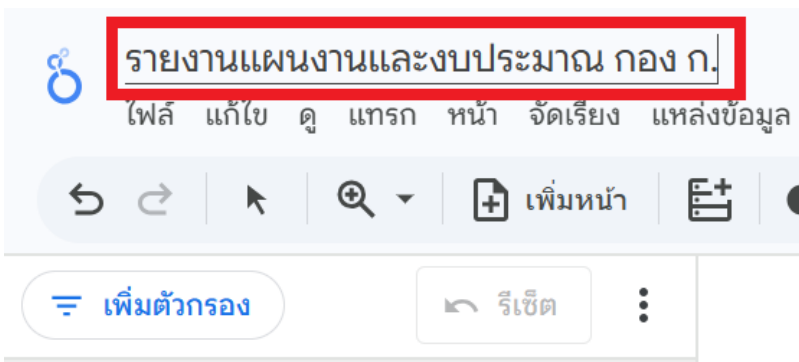
ผู้บริหารติดตามรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่ได้มอบหมายให้ท่านดำเนินการ เนื่องจากจำเป็นต้องใช้รายงานดังกล่าวประกอบการประชุมในครั้งถัดไป ท่านจึงต้องเร่งจัดทำรายงานให้แล้วเสร็จโดยไว

### 4.2 วัตถุประสงค์

1. ออกแบบหน้ารายงานด้วยองค์ประกอบพื้นฐาน (ชื่อรายงาน กราฟ ตาราง)
2. สร้าง Visualization หลักเพื่อช่วยตอบคำถามเรื่องแหล่งงบประมาณ การเบิกจ่าย และรายละเอียดตามหน่วยปฏิบัติ
3. สร้าง Calculated Field เพื่อคำนวณหาค่าร้อยละการเบิกจ่าย

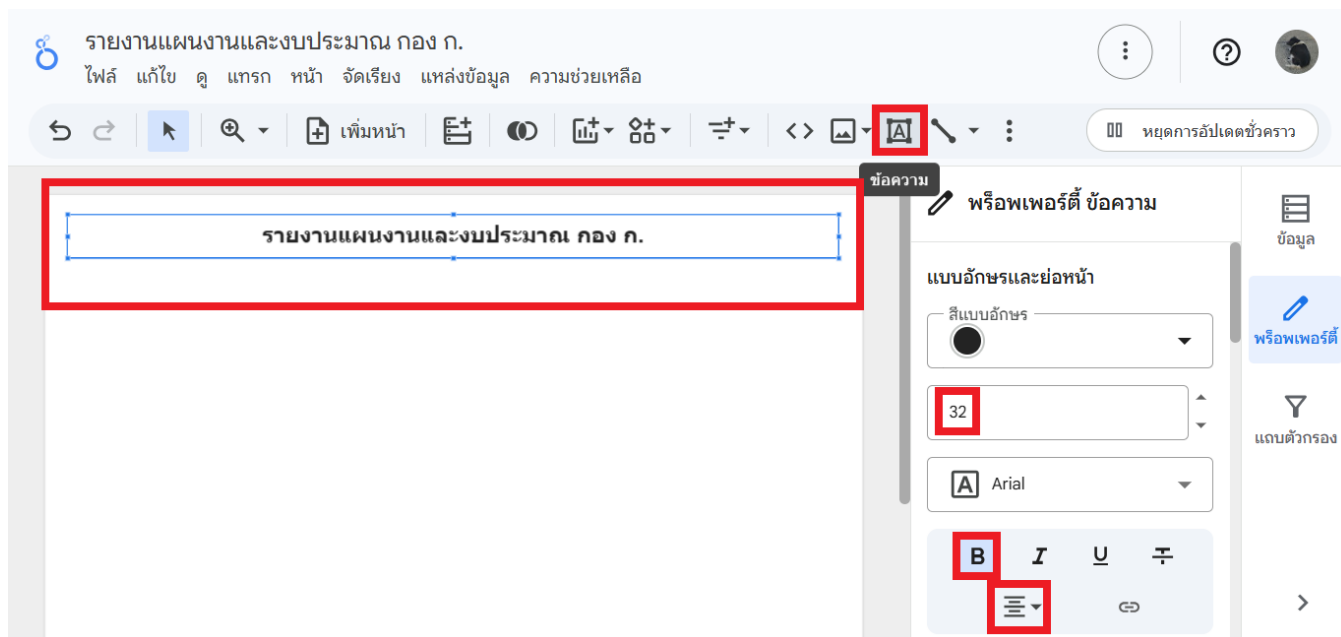
### 4.3 การตั้งชื่อรายงาน

1. ที่มุมบนซ้ายของหน้าจอ คลิกที่ข้อความ **รายงานที่ไม่มีชื่อ** (หรือ Untitled Report)
2. เปลี่ยนชื่อเป็น รายงานแผนงานและงบประมาณ กอง ก.



### 3. เพิ่มหัวข้อย่อยรายงานบนหน้ากระดาษ:

- คลิกที่ไอคอน **ข้อความ (Text)** รูปตัว **A** บนแถบเครื่องมือด้านบน
- ลากเมาส์วาดกรอบข้อความบริเวณส่วนบนของรายงาน
- พิมพ์ข้อความ รายงานแผนงานและงบประมาณ กอง ก.
- ปรับขนาดตัวอักษรให้ใหญ่ขึ้น (เช่น 32px) ทำตัวหนา และจัดกึ่งกลางที่แถบ **พร็อพเพอร์ตี้ ข้อความ (Text Properties)** ด้านขวา



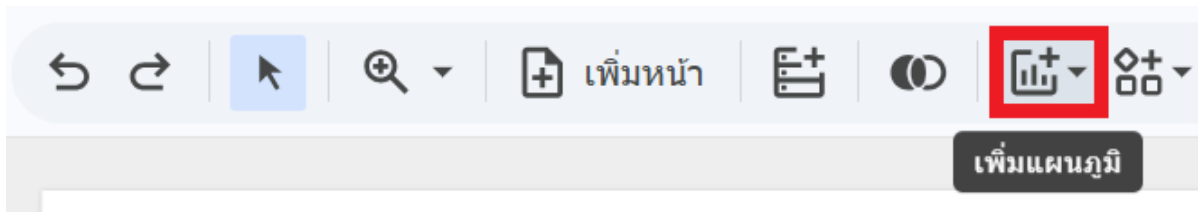
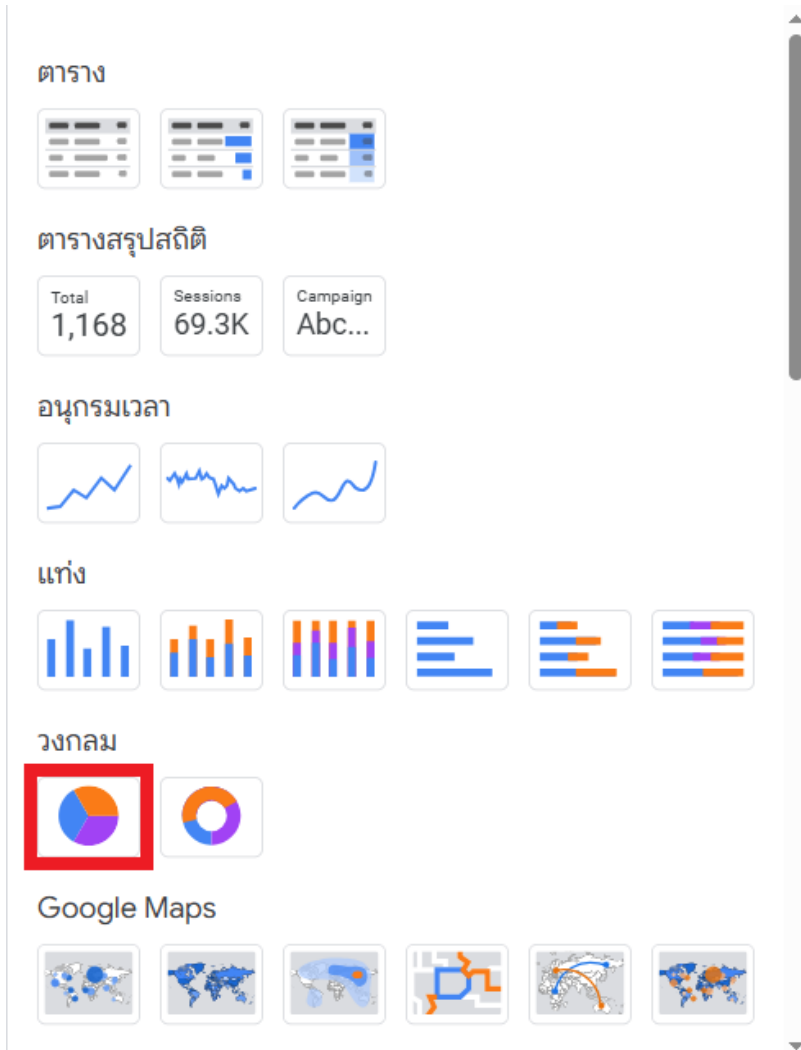
#### ลองทำด้วยตนเอง

ลองเปลี่ยนสีของข้อความให้เป็น สีขาว และเปลี่ยนสีของพื้นหลังให้เป็น งานสีของแผนภูมิ 1

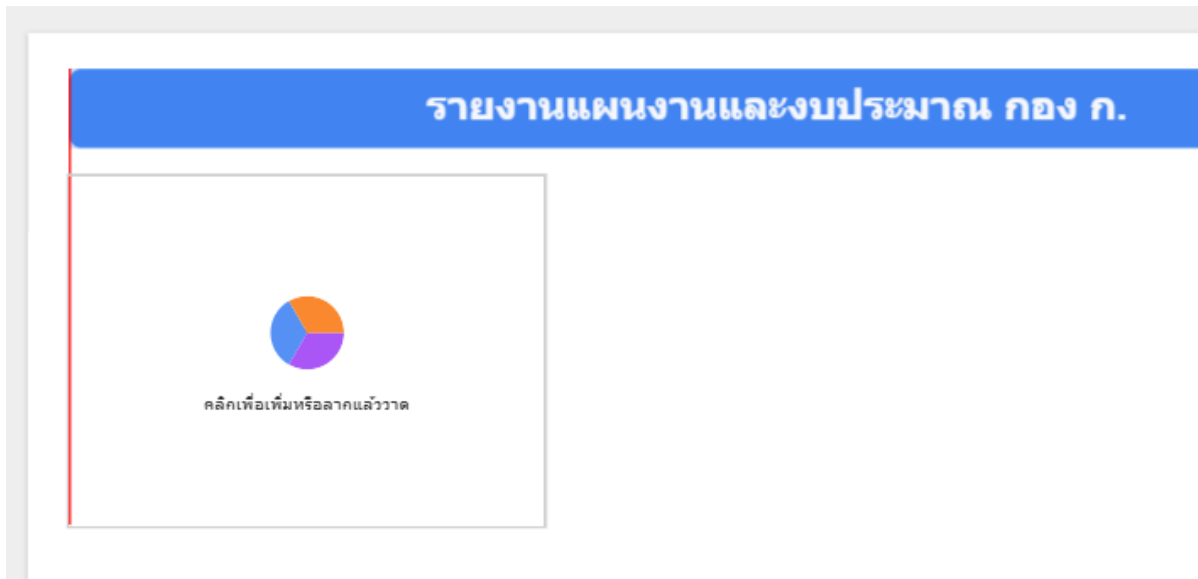
## 4.4 กราฟสัดส่วนแหล่งงบประมาณ (Pie Chart)

---

**คำถามที่ตอบ:** งบประมาณปีนี้จัดสรรให้ส่วนกลางหรือภูมิภาคมากกว่ากัน?

1. คลิกเมนู **เพิ่มแผนภูมิ (Add a chart)** บนแถบเครื่องมือ2. เลือก **แผนภูมิวงกลม (Pie chart)**

## 3. คลิกวางแผนภูมิลงบนพื้นที่ว่าง



#### 4. ตั้งค่าข้อมูลในแถบ การตั้งค่า (Setup) ด้านขวา:

- หากแท็บข้อมูลไม่แสดง ให้คลิกปุ่ม **ข้อมูล (Data)**
- พิมพ์ค้นหาด้วยคำว่า งบประมาณ
- **มิติข้อมูล (Dimension):** ลากฟิลด์ แหล่งงบประมาณ มาใส่
- **เมตริก (Metric):** ลากฟิลด์ งบประมาณ มาใส่

**พร็อพเพอร์ตี้ แผนภูมิวงกลม**

ประเภทแผนภูมิ 48 ▾

**การตั้งค่า** รูปแบบ

**มิติข้อมูล**

ABC แหล่งงบประมาณ

เจาะลึก

**เมตริก** ลากและวาง

AUT Record Count

เมตริกที่ไม่บังคับ

แถบเลื่อนเมตริก

**ตัวกรอง**

ตัวกรองในแผนภูมินี้

[+](#) เพิ่มตัวกรอง

**ข้อมูล** หากแท็บใดไม่แสดง ให้คลิกปุ่มของแท็บนั้น

งบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณ\_สม.ร - 69 6

123 งบประมาณ

ABC ปีงบประมาณ

ABC รหัสงบประมาณ

ABC หน่วยรับงบประมาณ

ABC แหล่งงบประมาณ

**เพิ่มฟังก์ชันหา**

**ข้อมูล**

**พร็อพเพอร์ตี้**

▼ แถบตัวกรอง

**เพิ่มข้อมูล**

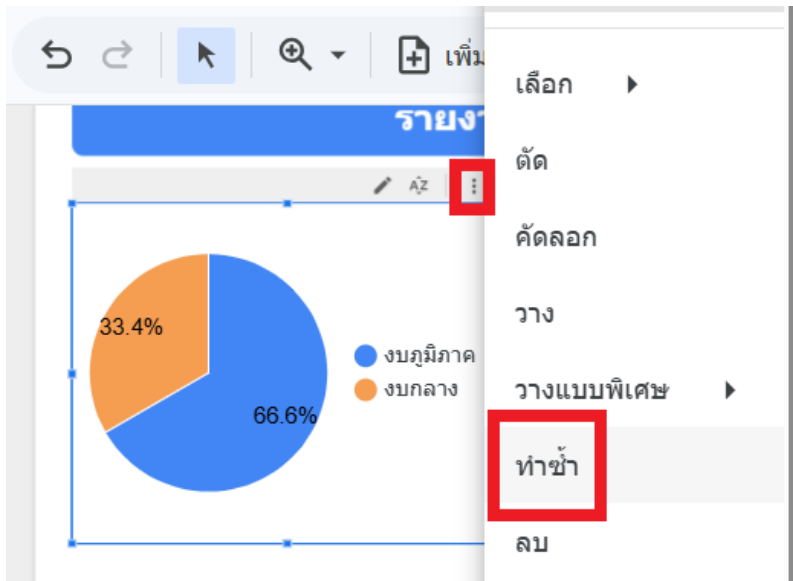
**เพิ่มข้อมูล**

## 4.5 กราฟสัดส่วนงบประมาณตามกิจกรรม (Pie Chart)

---

**คำถามที่ตอบ:** กิจกรรมไหนได้รับการจัดสรรงบประมาณมากที่สุด?

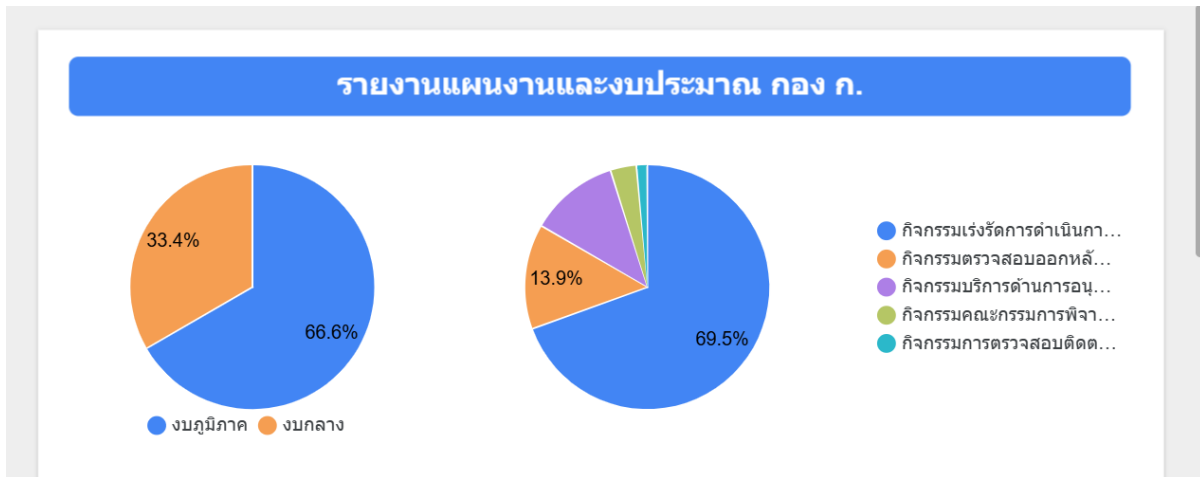
1. สร้างแผนภูมิวงกลม (Pie chart) ขึ้นมาใหม่ หรือใช้วิธี **คัดลอก (Copy)** แผนภูมิเดิมที่ทำไว้แล้ว



2. ในแถบ **การตั้งค่า (Setup)** ให้เปลี่ยน **มิติข้อมูล (Dimension)**:

- ลากฟิลด์ กิจกรรม มาวางทับ แหล่งงบประมาณ เดิม
- (ส่วน เมตริก ให้คงไว้เป็น งบประมาณ เช่นเดิม)

หากท่านทำตาม Workshop จนมาถึงขั้นตอนนี้ ท่านจะเห็นหน้ารายงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกับภาพด้านล่าง



### ☰ ลองทำด้วยตนเอง

ลองปรับแต่งกราฟ สัดส่วนงบประมาณ โดยย้าย ตำแหน่ง (Position) ของ คำอธิบาย (Description) มาไว้ ด้านล่างสุด (Bottom) ในแถบย่อย รูปแบบ (Style)

## 4.6 สถานะการเบิกจ่ายภาพรวม (Gauge)

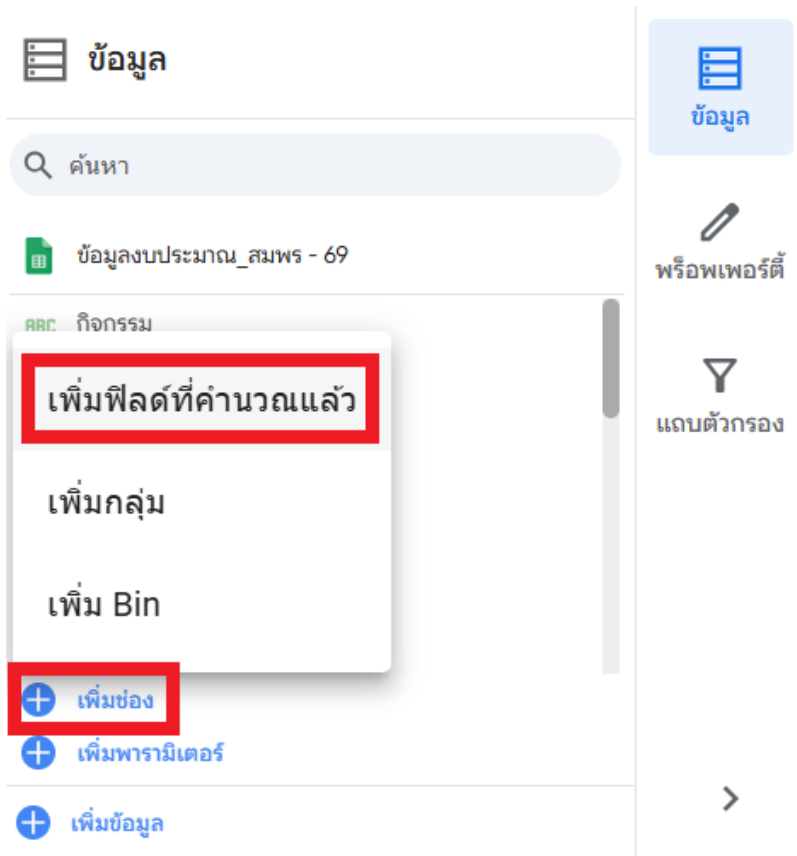
คำถามที่ตอบ: เบิกจ่ายไปแล้วร้อยละเท่าใด?

## 4.6.1 ขั้นตอนที่ 1: สร้างฟิลด์คำนวณ (Calculated Field)

---

เนื่องจากในข้อมูลต้นฉบับไม่มีคอลัมน์ "ร้อยละยอดเบิกจ่าย" เราจึงต้องสร้างขึ้นเอง

1. ที่แถบ **ข้อมูล (Data)** ด้านขวาล่าง คลิกปุ่ม **+** **เพิ่มช่อง (Add a field)** จากนั้นเลือก **เพิ่มฟิลด์ที่คำนวณแล้ว (Add a calculated field)**



2. ตั้งชื่อฟิลด์ (Field Name) ว่า ร้อยละยอดเบิกจ่าย
3. ในช่องสูตร (Formula) พิมพ์สูตรดังนี้:  $SUM(\text{ยอดเบิกจ่าย}) / SUM(\text{เงินโอน (ง.241)})$  (ให้คลิกเลือกฟิลด์จากรายการเพื่อให้แน่ใจว่าชื่อฟิลด์ถูกต้อง)
4. กด **บันทึก (Save)** และ **เสร็จสิ้น (Done)**

สำเนาของ ข้อมูลงบประมาณ... ขอบเขต: ข้อมูลเข้าสู่ระบบ: Somporl Piroom ความใหม่ของข้อมูล: 15 นาที การเข้าถึงการแสดงผลจากชุมชน: เปิด เสร็จสิ้น 4

← ทุกช่อง

ช่องที่มีให้

ค้นหา

- ABC กิจกรรม
- ABC กิจกรรมหลัก
- 123 งบประมาณ
- ABC งานที่ปฏิบัติ
- 123 เงินโอน (๑.241)
- ABC ประเภทรายจ่าย
- ABC งบประมาณ
- 123 เป้าหมาย
- 123 ผลการปฏิบัติงานตัวชี้วัด
- ABC ผลผลิต/โครงการ
- ABC แผนงาน
- ABC การกิจ
- 123 ยอดคงเหลือ

ชื่อฟิลด์

1 (เช่น ฟิลด์ที่คำนวณแล้วใหม่)  
ร้อยละยอดเบิกจ่าย

รหัสฟิลด์

รหัสฟิลด์  
 calc\_gje0sl4k0d

สูตร

2 1 SUM( ยอดเบิกจ่าย )/SUM( เงินโอน (๑.241) )

จัดรูปแบบของสูตร

ยกเลิก 3 อัปเดต

## 4.6.2 ขั้นตอนที่ 2: สร้างแผนภูมิเกจ (Gauge Chart)

1. คลิกเมนู เพิ่มแผนภูมิ (Add a chart)
2. เลือก มาตรวัด (Gauge)

ตาราง Pivot

สัญลักษณ์หัวข้อย่อย

แผนภูมิกรังเม็ป

แกนคีย์

มาตรวัด

มาตรวัด 111k 220.7k

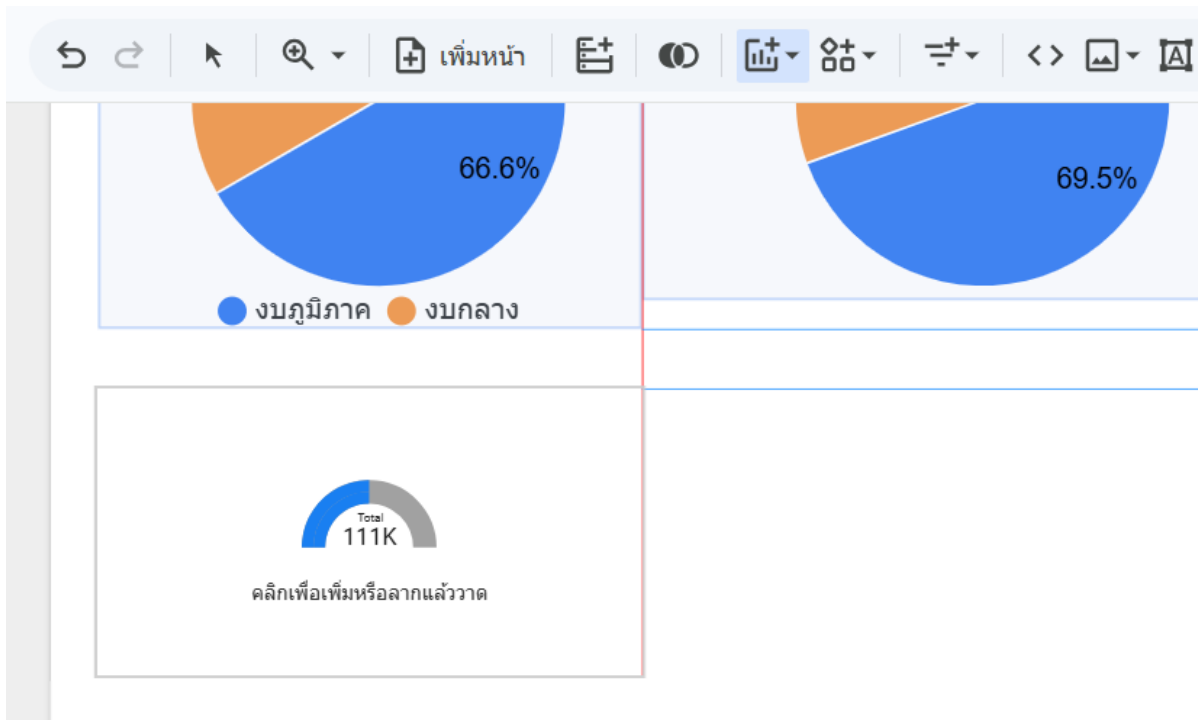
มาตรวัด

ข้อมูล ความช่วยเหลือ

+

นและงบประมาณ กอ

3. วางแผนภูมิลงบนพื้นที่ว่าง



4. ตั้งค่าข้อมูลในแถบ **ตั้งค่า (Setup) > เมตริก (Metric)**: ลากฟิลด์ ร้อยละยอดเบิกจ่าย ที่เพิ่งสร้างขึ้น ไปวางทับ งบประมาณ (หรือฟิลด์ใด ๆ ก็ตามที่ระบบเลือกให้โดยอัตโนมัติ)
5. คลิกที่รูปดินสอหน้าชื่อเมตริก ร้อยละยอดเบิกจ่าย เพื่อเปลี่ยนหน่วย



6. แก้ไข **ประเภทข้อมูล (Data type)** เป็น **ตัวเลข (Numeric)** > **เปอร์เซ็นต์ (Percent)** และแก้ไข **การรวมข้อมูล (Aggregation)** เป็น **เฉลี่ย (Average)**

ประเภทข้อมูล  
123 เปอร์เซนต์

รูปแบบการแสดงผล  
ค่าเริ่มต้น

การรวมข้อมูล  
AVG เฉลี่ย

การคำนวณการเปรียบเทียบ  
ไม่มี

การคำนวณที่ทำงานอยู่  
ไม่มี

7. เปิดตัวเลือก **แสดงแกน (Show axis)** ในแถบย่อย **รูปแบบ (Style)** จากนั้นตั้ง **ค่าต่ำสุดของแกน (Minimum value)** และ **ค่าสูงสุดของแกน (Maximum value)** เป็น 0 และ 1 ตามลำดับ

✎ พร็อพเพอร์ตี้ มาตรฐาน

ประเภทแผนภูมิ 48

การตั้งค่า **รูปแบบ**

แกน

แสดงแกน

ค่าต่ำสุดของแกน 0

ค่าสูงสุดของแกน 1

### ☰ ลองทำด้วยตนเอง

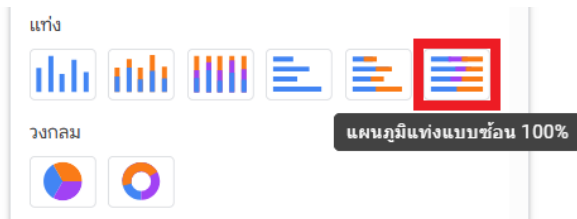
ลองปรับขนาดของกราฟในแผ่นงาน เพื่อย้ายกราฟมาตรวัดให้ไปอยู่แถวเดียวกับกราฟวงกลมทั้ง 2 กราฟ

## 4.7 การเบิกจ่ายจำแนกตามกลุ่ม (Stacked Bar)

เราจะสร้างกราฟแท่งเพื่อเปรียบเทียบยอดเบิกจ่ายและงบประมาณคงเหลือในมิติต่าง ๆ ดังนี้

### 4.7.1 กราฟแท่งที่ 1: จำแนกตามแหล่งงบประมาณ

#### 1. เพิ่มแผนภูมิ แผนภูมิแท่งแบบซ้อน 100% (Stacked 100% column chart)



#### 2. มิติข้อมูล (Dimension): แหล่งงบประมาณ

**ระวัง**

หากพบว่ามีมิติข้อมูลใน มิติข้อมูลรายละเอียด (Breakdown dimension) ให้ลบออก มิเช่นนั้น จะเพิ่มเมตริกได้เพียงเมตริกเดียว (ในกรณีนี้ เราต้องการเพิ่ม 2 เมตริก)

**มิติข้อมูล - แกน Y**

ABC แหล่งงบประมาณ

เจาะลึก

**มิติข้อมูลรายละเอียด**

แผนงาน

#### 3. เมตริก (Metric): ลากฟิลด์ ยอดเบิกจ่าย และ งบประมาณคงเหลือ (GF) มาใส่ (ใส่ทั้ง 2 ฟิลด์)

## มิติข้อมูล

ABC แหล่งงบประมาณ

เจาะลึก



## เมตริก

SUM ยอดเบิกจ่าย

SUM ยอดคงเหลือ (GF)

+ เพิ่มเมตริก

4. ไปที่แถบ **รูปแบบ (Style)** หัวข้อ **ลงสีตาม (Color by)** ให้เลือกสีในช่องที่ 2 แล้วเปลี่ยนให้เป็นสีเทา (ให้สีของงบประมาณคงเหลือเป็นสีเทา)

หรือพเพอร์ดี แผนภูมิแท่ง

ประเภทแผนภูมิ

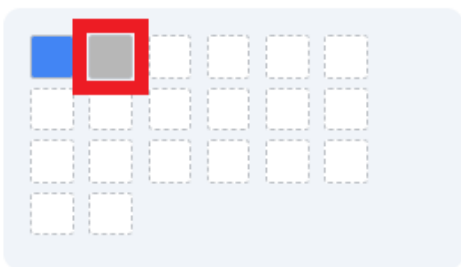
48



การตั้งค่า

รูปแบบ

ลงสีตาม



## 4.7.2 กราฟแท่งที่ 2: จำแนกตามชื่อกิจกรรม

ใช้วิธีการ **ทำซ้ำ (Duplicate)** กราฟแท่งที่ 1 แล้วเปลี่ยน **มิติข้อมูล (Dimension)** เป็น: **กิจกรรม**


## มิติข้อมูล

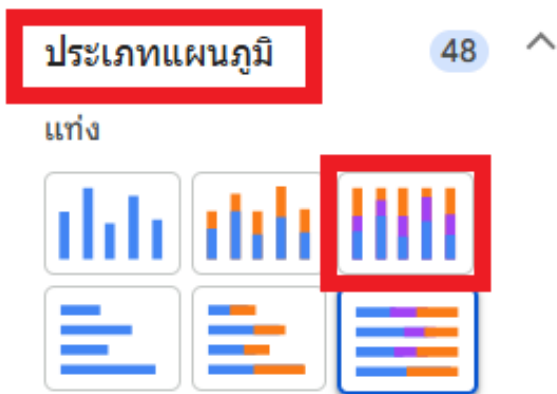
ABC กิจกรรม

### 4.7.3 กราฟแท่งที่ 3: จำแนกตามชื่อหน่วยปฏิบัติ

ใช้วิธีการ **ทำซ้ำ (Duplicate)** กราฟแท่งที่ 2 แล้วเปลี่ยน

- ประเภทแผนภูมิ (Chart type) เป็น: แผนภูมิแท่งแนวตั้งแบบซ้อน 100% (Stacked 100% vertical column chart)

 **ปรับแต่ง** แผนภูมิแท่ง

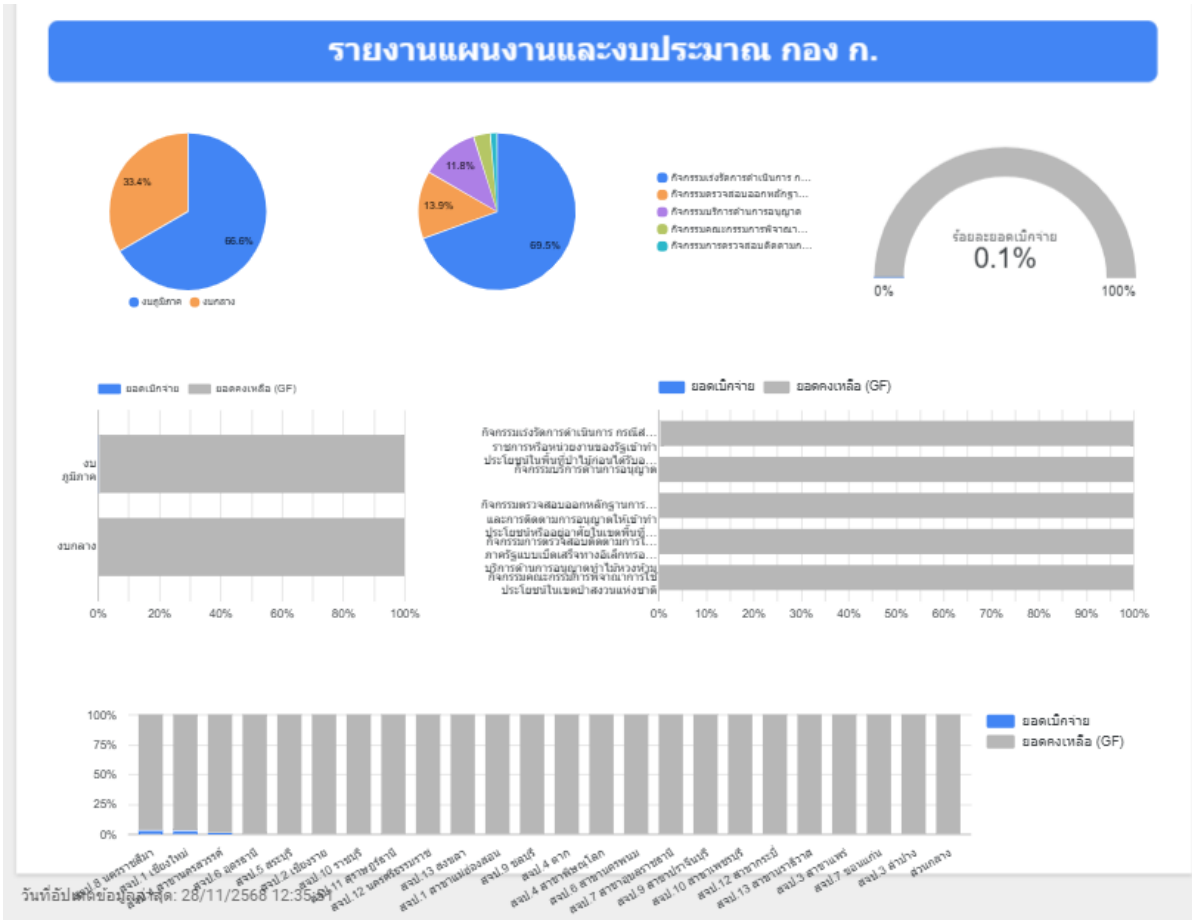


- มิติข้อมูล (Dimension) เป็น: หน่วยปฏิบัติ

## มิติข้อมูล

ABC หน่วยปฏิบัติ

หากท่านทำตาม Workshop จนมาถึงขั้นตอนนี้ ท่านจะเห็นหน้ารายงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกับภาพด้านล่าง



## 4.8 บทสรุป

ใน Workshop นี้ ท่านได้เรียนรู้วิธีการสร้าง Visualization พื้นฐานและการสร้าง Calculated Field ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการทำรายงานใน Looker Studio

## 5. Workshop 4: การสร้างตารางสรุป (Pivot Table)

---

### 5.1 สถานการณ์จำลอง

---

ผู้บังคับบัญชาพึงพอใจกับรายงานที่ท่านสร้างขึ้น แต่ต้องการเห็นรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมด้วย นอกจากนี้ยังต้องการลิงก์ของรายงานที่สามารถส่งให้ผู้อื่นได้โดยไม่ต้องมีบัญชี Google หรือเข้าสู่ระบบด้วย ท่านจึงตัดสินใจที่จะเพิ่มตารางสรุปรายละเอียด และแชร์ลิงก์รายงานแบบสาธารณะ

### 5.2 วัตถุประสงค์

---

1. สร้างตารางสรุปรายละเอียด (Pivot Table) เพื่อดูข้อมูลในมิติที่หลากหลาย
2. แชร์รายงานให้กับผู้อื่นเข้าดูได้

### 5.3 การปรับขนาดพื้นที่รายงาน (Canvas Size)

---

เนื่องจากท่านจำเป็นต้องวางตารางข้อมูลเพิ่มเติม แต่พื้นที่ด้านล่างของรายงานอาจไม่เพียงพอ จึงต้องปรับเพิ่มความสูงของรายงานก่อนที่จะดำเนินการต่อ

1. คลิกที่เมนู **หน้า (Page)** แถบด้านบน
2. เลือก **การตั้งค่าหน้าปัจจุบัน (Current page settings)**
3. ที่หน้าต่างด้านขวา เลือกแถบ **รูปแบบ (Style)**
4. ที่หัวข้อ **Canvas Size** ปรับค่า **ความสูง (Height)** เป็น 1800

งานและงบประมาณ กอง ก.

แทรก **หน้า** จัดเรียง แหล่งข้อมูล ความช่วยเหลือ

หน้าใหม่ Ctrl+M

ทำซ้ำหน้า

ลบหน้า

**การตั้งค่าหน้าปัจจุบัน**

ซ่อนหน้าปัจจุบันในโหมดมุมมอง

จัดการหน้าเว็บ

หน้าถัดไป Pg-↓

หน้าที่แล้ว Pg-↑

หน้าแรก Home

หน้าสุดท้าย End

การตั้งค่าหน้าปัจจุบัน

การตั้งค่า รูปแบบ

หน้า

พื้นหลังของหน้า

Canvas Size

กำหนดเอง

ความกว้าง (พิกเซล) 1200

ความสูง (พิกเซล) 1800

## 5.4 ตารางสรุปรายละเอียด (Pivot Table)

---

เพื่อดูรายละเอียดตัวเลขรายหน่วยงานและกิจกรรม

## 1. เพิ่มแผนภูมิ Pivot table

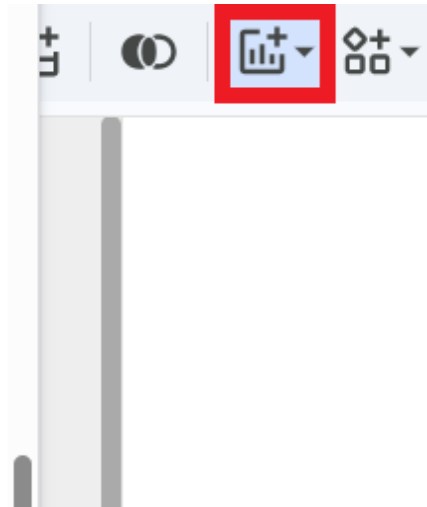
กระจาย



ตาราง Pivot




สัญลักษณ์หัวข้อย่อย



2. มิติข้อมูลแถว (Row Dimension): หน่วยปฏิบัติ

3. มิติข้อมูลคอลัมน์ (Column Dimension): กิจกรรม

4. เมตริก (Metric): งบประมาณ, ยอดเบิกจ่าย, ยอดคงเหลือ (GF)

 **พรีอเพอร์ตี ตาราง Pivot**

ประเภทแผนภูมิ 48 ▼

**การตั้งค่า**      รูปแบบ

**มิติข้อมูลแถว**

ABC หน่วยปฏิบัติ

+ เพิ่มมิติข้อมูล

ขยาย-ยุบ

**มิติข้อมูลคอลัมน์**

ABC กิจกรรม

+ เพิ่มมิติข้อมูล

**เมตริก**

SUM งบประมาณ

SUM ยอดเบิกจ่าย

SUM ยอดคงเหลือ (GF)

+ เพิ่มเมตริก

5. ปรับความกว้างของคอลัมน์ให้เหมาะสม โดยการคลิกที่เส้นแบ่งระหว่างคอลัมน์แล้วลาก

กิจกรรม / งบประมาณ / ยอดเบิกจ่าย / ยอดคงเหลือ (GF)							
	กิจกรรมคณะกรรมการพิจารณาการไปรษณีย์ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ			กิจกรรมการตรวจสอบติดตามการให้บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จทางอิเล็กทรอนิกส์งาน...			
หน่วยปฏิบัติ	งบประมาณ	ยอดเบิกจ่าย	ยอดคงเหลือ (GF)	งบประมาณ	ยอดเบิกจ่าย	ยอดคงเหลือ (GF)	
ส่วนกลาง	1,486,700	0	1,486,700	616,400	0		
สจป. 4 สาขา...	-	-	-	-	-	-	
สจป. 6 ลุดธานี	-	-	-	-	-	-	
สจป. 9 ชลบุรี	-	-	-	-	-	-	
สจป. 3 สาขาแพร่	-	-	-	-	-	-	
สจป. 4 ดาก	-	-	-	-	-	-	
สจป. 7 ขอนแก่น	-	-	-	-	-	-	
สจป. 11 สุราษฎร์...	-	-	-	-	-	-	
สจป. 10 สาขา...	-	-	-	-	-	-	
สจป. 1 เชียงใหม่	-	-	-	-	-	-	
สจป. 10 ราชบุรี	-	-	-	-	-	-	

← **คลิกลากและวางเพื่อลดความกว้างของคอลัมน์**

## 6. ที่แถบ **ตั้งค่า (Setup)** ให้เปิดการแสดงผลรวม (Totals)

- แถว (Rows): เลือก **แสดงผลรวมทั้งหมด (Show grand totals)**
- คอลัมน์ (Columns): เลือก **แสดงผลรวมทั้งหมด (Show grand totals)**

ผลรวม

แถว

แสดงผลรวมทั้งหมด



คอลัมน์

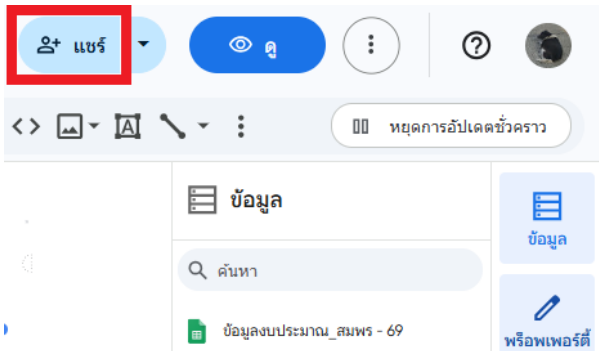
แสดงผลรวมทั้งหมด



## 5.5 การแชร์รายงาน (Sharing)

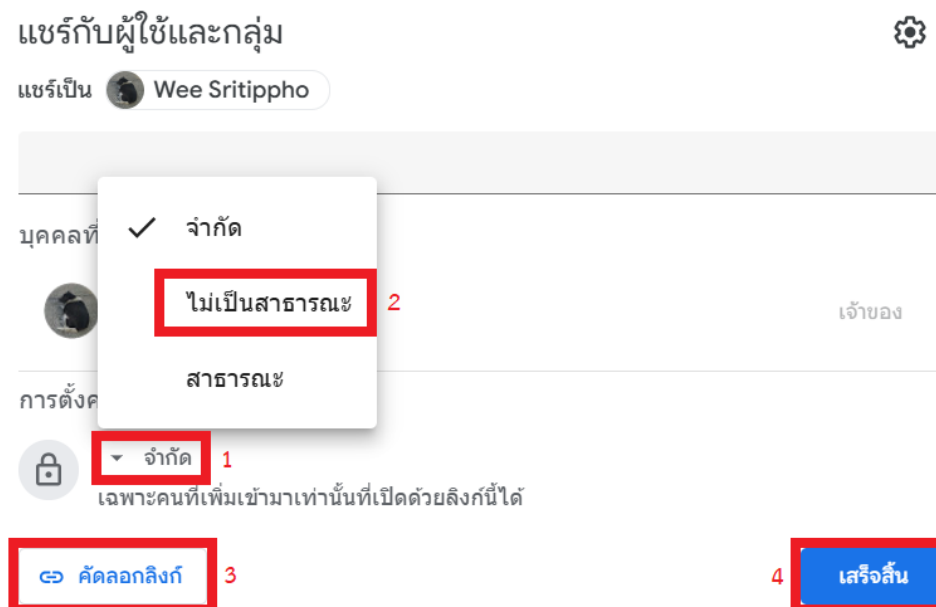
เมื่อสร้างรายงานเสร็จสมบูรณ์แล้ว ท่านสามารถแชร์รายงานให้ผู้อื่นเข้าดูได้

### 1. คลิกปุ่ม แชร์ (Share) ที่มุมขวาบน



### 2. ที่หัวข้อ การตั้งค่าลิงก์ (Link settings) ให้เปลี่ยนจาก จำกัด (Restricted) เป็น ไม่เป็นสาธารณะ (Unlisted) หรือ สาธารณะ (Public)

- ไม่เป็นสาธารณะ (Unlisted): ผู้ที่มีลิงก์เท่านั้นจึงจะดูได้ (แนะนำ)
- สาธารณะ (Public): ใครก็ได้บนอินเทอร์เน็ตสามารถค้นหาและดูได้



### 3. คลิก คัดลอกลิงก์ (Copy link) เพื่อคัดลอกลิงก์เข้าสู่คลิปบอร์ด และคลิก บันทึก (Save) เพื่อบันทึกการตั้งค่า

### 4. ท่านสามารถส่งต่อลิงก์ให้ผู้อื่นได้ทันที

## 5.6 บทสรุป

---

ใน Workshop นี้ ท่านได้เรียนรู้วิธีการขยายพื้นที่รายงานเพื่อรองรับข้อมูลที่มากขึ้น การสร้าง Pivot Table เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลในมิติที่หลากหลาย และการแชร์รายงานเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก

## 6. Workshop เสริมที่ 1: การทำให้เลือกดูข้อมูลตามปีงบประมาณได้

---

### 6.1 สถานการณ์จำลอง

---

เมื่อเริ่มต้นงบประมาณใหม่ ท่านพบว่าต้องสร้างรายงานใน Looker Studio ที่มีหน้าตาแบบเดิมซ้ำอีกครั้ง เพียงแต่เปลี่ยนข้อมูลให้เป็นของปีงบประมาณใหม่ จึงสงสัยว่ามีวิธีสร้างรายงานเพียงครั้งเดียว แต่ใช้ได้ตลอดโดยที่ไม่ต้องสร้างไฟล์ใหม่ทุกปีหรือไม่

### 6.2 วัตถุประสงค์

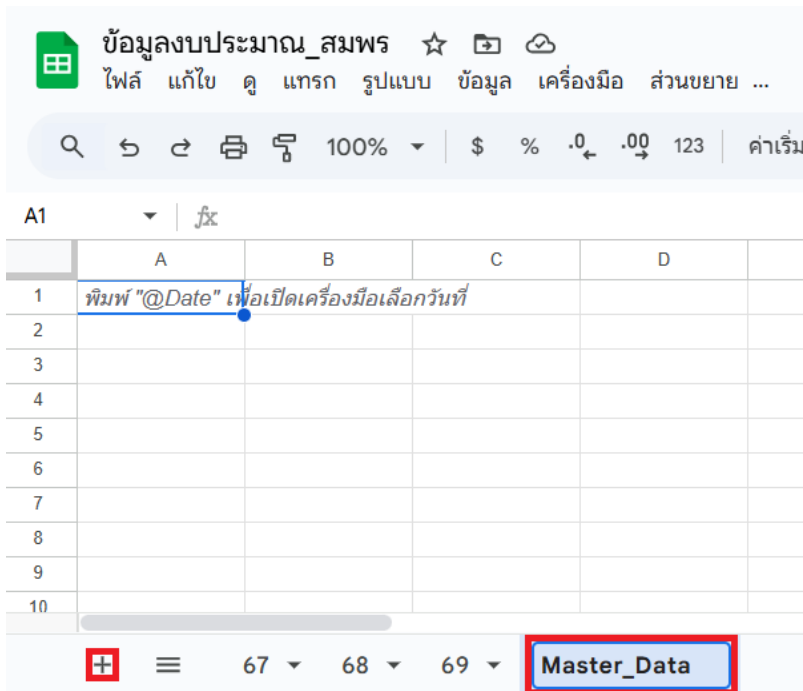
---

1. รวมข้อมูลหลายปีงบประมาณให้อยู่ในตารางเดียว (Master Data)
2. สร้างโครงสร้างข้อมูลที่รองรับปีงบประมาณใหม่ในอนาคต
3. เปลี่ยนแหล่งข้อมูลรายงานให้ชี้ไปที่แผ่นงาน **Master\_Data**
4. เพิ่มตัวกรองปีงบประมาณเพื่อให้ผู้ใช้เลือกดูข้อมูลตามปีที่ต้องการ

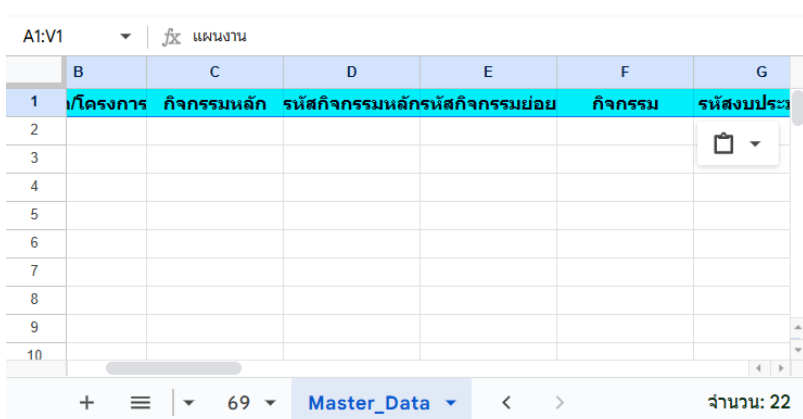
## 6.3 การสร้างแผ่นงาน Master\_Data

เราจะสร้างแผ่นงานใหม่เพื่อรวบรวมข้อมูลทุกปีไว้ด้วยกัน

1. กลับไปที่ไฟล์ Google Sheets ของท่าน
2. กดเครื่องหมาย + ที่มุมล่างซ้ายเพื่อสร้างแผ่นงานใหม่
3. ดับเบิลคลิกที่ชื่อแผ่นงานแล้วเปลี่ยนชื่อเป็น **Master\_Data**



4. คัดลอกหัวตาราง (Header) ทั้งหมดจากแผ่นงานปี 69 มาวางที่เซลล์ **A1** ของแผ่นงาน Master\_Data



## 6.4 การรวมข้อมูลทุกปีเข้าด้วยกัน

---

นำข้อมูลจากแต่ละปีมาต่อกันในแนวตั้ง (Append)

### 6.4.1 ข้อมูลปี 2569

---

1. ไปที่แผ่นงาน **69**
2. คัดลอกข้อมูลทั้งหมด ยกเว้นหัวตาราง (เริ่มตั้งแต่แถวที่ 2 ลงไป)
3. กลับมาที่แผ่นงาน **Master\_Data**
4. วางข้อมูลที่เซลล์ **A2**

### 6.4.2 ข้อมูลปี 2568

---

1. ไปที่แผ่นงาน **68**
2. คัดลอกข้อมูลทั้งหมด ยกเว้นหัวตาราง (เริ่มตั้งแต่แถวที่ 2 ลงไป)
3. กลับมาที่แผ่นงาน **Master\_Data**
4. วางข้อมูลที่เซลล์ **A76** (ต่อจากแถวสุดท้ายของข้อมูลปี 2569)

### 6.4.3 ข้อมูลปี 2567

---

เนื่องจากข้อมูลปี 2567 ไม่มีคอลัมน์ หมายเหตุ จึงต้องคัดลอกข้อมูลจนถึงแค่คอลัมน์ U (ผลการปฏิบัติงานตัวชี้วัด)

1. ไปที่แผ่นงาน **67**
2. คัดลอกข้อมูลทั้งหมด ยกเว้นหัวตาราง (เริ่มตั้งแต่แถวที่ 2 ลงไป)
3. กลับมาที่แผ่นงาน **Master\_Data**
4. วางข้อมูลที่เซลล์ **A150** (ต่อจากแถวสุดท้ายของข้อมูลปี 2568)

**ผลลัพธ์:** ท่านจะมีตารางข้อมูลขนาดใหญ่ที่รวมข้อมูลทุกปีไว้ในแผ่นงานเดียว

Y10    | fx

	R	S	T	U	V
215	ส.ส.ป.4 สาขาเกษตร	2567	งบบุคลากร	180	
216	ส.ส.ป.4 สาขาพืชผล	2567	งบบุคลากร	146	
217	ส.ส.ป.6 สาขาครุฑ	2567	งบบุคลากร	157	
218	ส.ส.ป.7 สาขาอุบล	2567	งบบุคลากร	226	
219	ส.ส.ป.9 สาขาประจักษ์	2567	งบบุคลากร	574	
220	ส.ส.ป.10 สาขาเพชร	2567	งบบุคลากร	278	
221	ส.ส.ป.12 สาขากระษัตริย์	2567	งบบุคลากร	147	
222	ส.ส.ป.12 สาขาขนทราย	2567	งบบุคลากร	150	
223					
224					

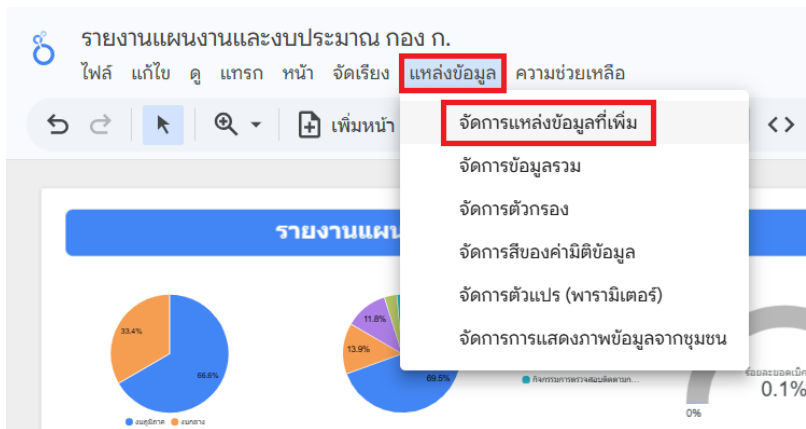
+    ≡    |    68    69    Master\_Data    <    >

## 6.5 การ Reconnect แหล่งข้อมูลไปที่ Master\_Data

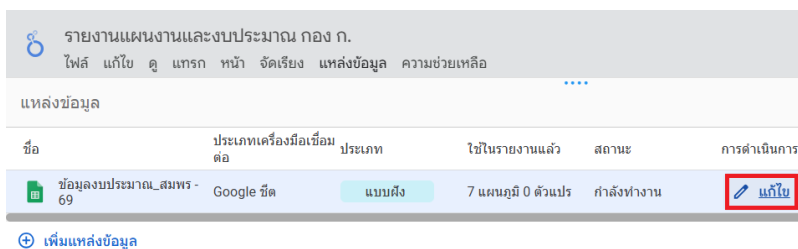
---

เปลี่ยนให้ Looker Studio ไปดึงข้อมูลจากแผ่นงาน **Master\_Data** แทนแผ่นงาน **69**

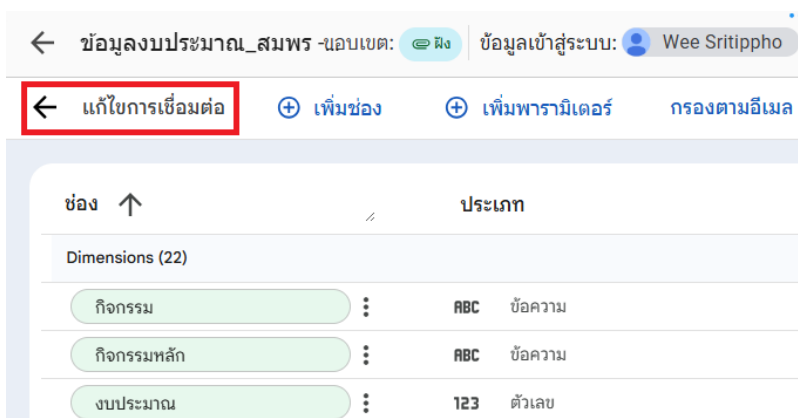
1. กลับไปที่ Looker Studio ในโหมดแก้ไข (Edit)
2. ไปที่เมนู แหล่งข้อมูล (Data source) > จัดการแหล่งข้อมูลที่เพิ่ม (Manage added data sources)



3. คลิก แก้ไข (Edit) ที่แหล่งข้อมูลเดิมของท่าน



4. คลิก แก้ไขการเชื่อมต่อ (Edit connection) ที่มุมซ้ายบน



5. เลือกแผนงาน Master\_Data
6. กด เชื่อมต่อใหม่ (Reconnect)

← ข้อมูลงบประมาณ\_สมพร - 69 ยกเลิก เชื่อมต่อใหม่

**Google ชีต**  
โดย Google  
เครื่องมือเชื่อมต่อ Google ชีตช่วยให้คุณเข้าถึงข้อมูลที่เก็บไว้ในเวิร์กชีตของ Google ชีตได้

[ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#) [รายงานปัญหา](#)

รายการทั้งหมด	สเปรดชีต	เวิร์กชีต	ตัวเลือก
ฉันเป็นเจ้าของ			<input checked="" type="checkbox"/> ใช้แถวแรกเป็นส่วนหัว
แชร์กับฉัน	<input type="text" value="ค้นหาสเปรดชีต"/>	<input type="text" value="ค้นหาเวิร์กชีต"/>	<input type="checkbox"/> ส่วนหัวคอลัมน์ต้องไม่ซ้ำกัน
ติดตาม	ข้อมูลงบประมาณ_สมพร	69	<input type="checkbox"/> ระบบจะไม่เพิ่มคอลัมน์ที่มีส่วนหัวว่างเปล่าลงในแหล่ง
URL		67	<input checked="" type="checkbox"/> รวมเซลล์ที่ซ่อนและกรอง
เปิดจาก GOOGLE ไดรฟ์		68	<input type="checkbox"/> รวมช่วงที่เฉพาะเจาะจง
		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Master_Data</span>	

## 7. ระบบอาจแจ้งเตือนการเปลี่ยนแปลงฟิลด์ ให้กด **ใช้ (Apply)**

ใช้การเปลี่ยนแปลงการเชื่อมต่อใช้ใหม่

ข้อมูลเข้าสู่ระบบ

Wee Sritippho

การกำหนดค่า

เปลี่ยนกำหนดค่าแล้ว

ฟิลด์

ไม่มีการเปลี่ยนแปลงช่อง

ยกเลิก

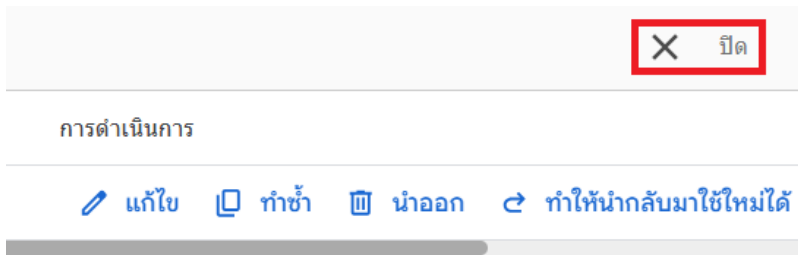
ใช้

## 8. กด **เสร็จสิ้น (Done)** และ **ปิด (Close)**

ความใหม่ของข้อมูล: 15 นาที | การเข้าถึงการแสดงผลภาพข้อมูลจากชุมชน: เปิด เสร็จสิ้น

การรวมข้อมูลเริ่มต้น

คำอธิบาย

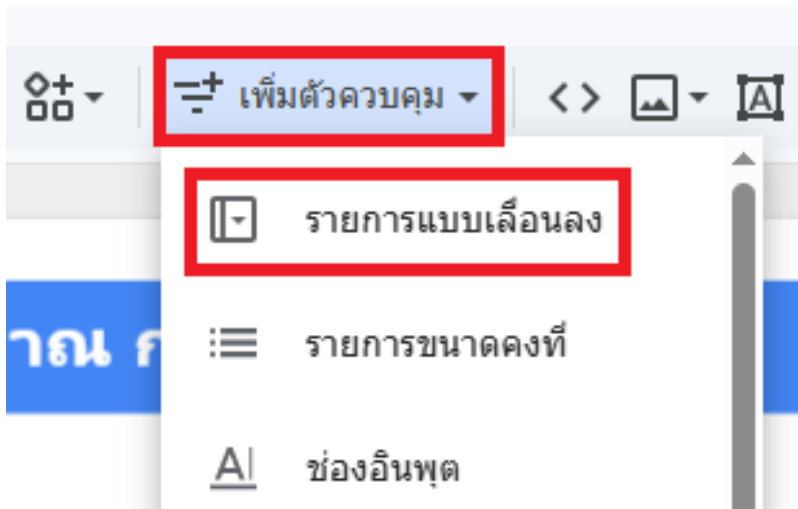


## 6.6 การเพิ่มตัวกรองปีงบประมาณ

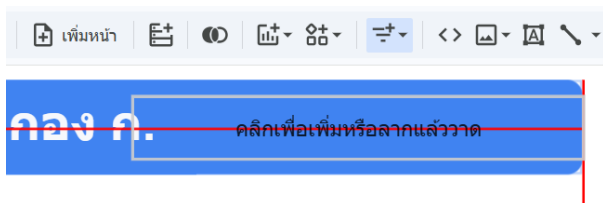
---

เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกดูข้อมูลเฉพาะปีที่ต้องการได้

1. คลิกเมนู **เพิ่มตัวควบคุม (Add a control)**
2. เลือก **รายการแบบเลื่อนลง (Drop-down list)**



3. วางตัวกรองไว้ที่ส่วนหัวของรายงาน (ข้างๆ ชื่อรายงาน)



4. ตั้งค่าในแถบย่อย **ตั้งค่า (Setup):**

- **ช่องการควบคุม (Control):** เลือก ปีงบประมาณ
- **การเลือกตามค่าเริ่มต้น (Default value):** เลือก ข้อความ และกรอก 2569

## ✎ หรือพเพอร์ดี รายการแบบเลื่อนลง

ประเภทแผนภูมิ

6



การตั้งค่า

รูปแบบ

### ช่องการควบคุม

ABC ปีงบประมาณ

การเลือกตามค่าเริ่มต้น



ข้อความ



พารามิเตอร์

2569

### 5. ตั้งค่าในแถบย่อย รูปแบบ (Format):

- เลือกรายการเดียว (Single selection): เปิด
- อนุญาต "เลือกทั้งหมด (Allow select all)": ปิด
- เปิดใช้ช่องค้นหา (Search box): ปิด

## ✎ หรือพเพอร์ดี รายการแบบเลื่อนลง

ประเภทแผนภูมิ

6



การตั้งค่า

รูปแบบ

### การควบคุม



เลื่อนลง



ขนาดคงที่

เลือกรายการเดียว



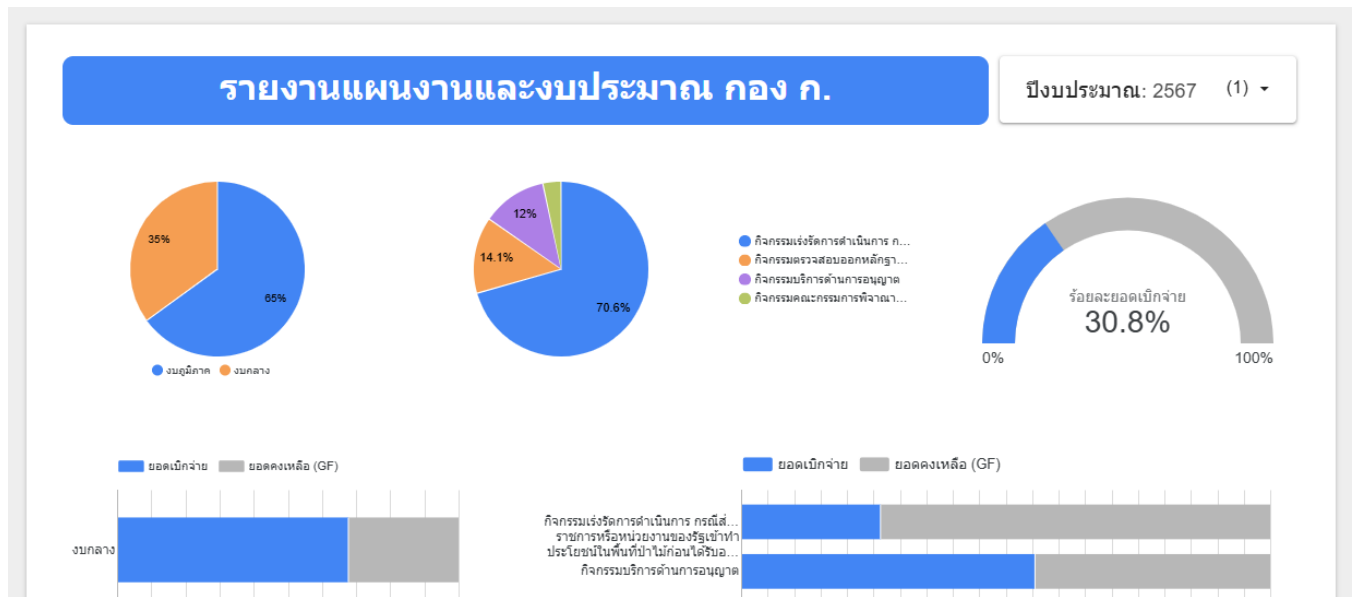
อนุญาต "เลือกทั้งหมด"



เปิดใช้ช่องค้นหา



## 6. ทดสอบการใช้งานโดยกดปุ่ม ดู (View) ที่มุมขวาบน แล้วลองเปลี่ยนปีใน Drop-down กราฟทั้งหมดควรอัปเดตตามปีที่เลือก



## 6.7 บทสรุป

ในส่วนนี้ เราได้เรียนรู้วิธีการรวมข้อมูลจากหลายปีเข้าด้วยกันในแผ่นงาน Master\_Data และเชื่อมต่อ Looker Studio ไปยังแหล่งข้อมูลใหม่นี้ นอกจากนี้ เรายังได้เพิ่มตัวกรองปีงบประมาณเพื่อให้รายงานมีความยืดหยุ่นและใช้งานง่ายขึ้นสำหรับผู้ใช้

## 7. Workshop เสริมที่ 2: การเรียงลำดับข้อมูลในรายงาน (Custom Sorting)

---

### 7.1 สถานการณ์จำลอง

---

ท่านได้รับ Feedback จากหัวหน้าว่าอยากเรียงลำดับหน่วยปฏิบัติตามโครงสร้างหน่วยงาน คือ ส่วนกลาง, สจป. 1-13, สจป. สาขาทุกสาขา แทนที่จะเรียงตามตัวอักษร ก-ฮ ซึ่งไม่เป็นระเบียบและทำให้รายงานอ่านยาก

### 7.2 วัตถุประสงค์

---

- สร้างตารางอ้างอิงลำดับหน่วยงาน
- เรียนรู้เทคนิคการผสมข้อมูล (Data Blending) เพื่อนำลำดับมาใช้กับข้อมูลหลัก
- จัดเรียงกราฟตามลำดับที่กำหนดเอง

## 7.3 สร้างแผนงานอ้างอิง

---

สร้างตารางอ้างอิงให้ Looker Studio รู้ว่าหน่วยงานไหนควรอยู่อันดับที่เท่าไร

### 1. สร้างแผนงานใหม่ใน Google Sheets ไฟล์เดิม ตั้งชื่อว่า หน่วยปฏิบัติ

The screenshot shows a Google Sheets interface. At the top, the spreadsheet title is 'ข้อมูลงบประมาณ\_สมพร'. Below the title bar, there are icons for file, undo, redo, print, and zoom. The main grid has columns A through E and rows 1 through 10. Cell B1 is selected and contains the text 'ชื่อหน่วยปฏิบัติ'. A red box highlights the cell B1. The bottom toolbar shows a red box around the 'หน่วยปฏิบัติ' dropdown menu.

### 2. สร้างคอลัมน์ 2 คอลัมน์:

- **A1:** ลำดับหน่วยปฏิบัติ (สำหรับใส่ตัวเลขเรียงลำดับ)
- **B1:** ชื่อหน่วยปฏิบัติ (สำหรับใส่ชื่อหน่วยงาน)

### 3. กรอกข้อมูลลงไป:

- **ชื่อหน่วยปฏิบัติ:** คัดลอกข้อมูลตั้งแต่เซลล์ R4 จนถึงเซลล์ R27 ของแผนงาน 69 มาวาง
- **ลำดับหน่วยปฏิบัติ:** ใส่ตัวเลข 1, 2, 3, ..., 24 ไล่ลงไป

### เคล็ดลับ

สามารถพิมพ์เฉพาะลำดับ 1 และ 2 จากนั้นเลือกเซลล์ที่มีตัวเลขทั้ง 2 และดับเบิลคลิกจุดจับเติม (fill handle) เพื่อเติมลำดับตัวเลขจนถึงแถวสุดท้ายโดยอัตโนมัติได้

A2:A3    fx 1

	A	B
1	ลำดับหน่วยปฏิบัติ	ชื่อหน่วยปฏิบัติ
2	1	ส่วนกลาง
3	2	สจป.1 เชียงใหม่
4		สจป.2 เชียงราย
5	Double click	สจป.3 ลำปาง
6		สจป.4 ตาก

### ข้อควรระวัง

ข้อมูลในคอลัมน์ **ชื่อหน่วยปฏิบัติ** จะต้องเขียนให้ **ตรงกันทุกตัวอักษร** กับข้อมูลในแผนงาน Master\_Data มิฉะนั้นจะไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลทั้ง 2 แผนงานได้ (แนะนำให้ใช้วิธี Copy-Paste ชื่อหน่วยงานมาวาง)

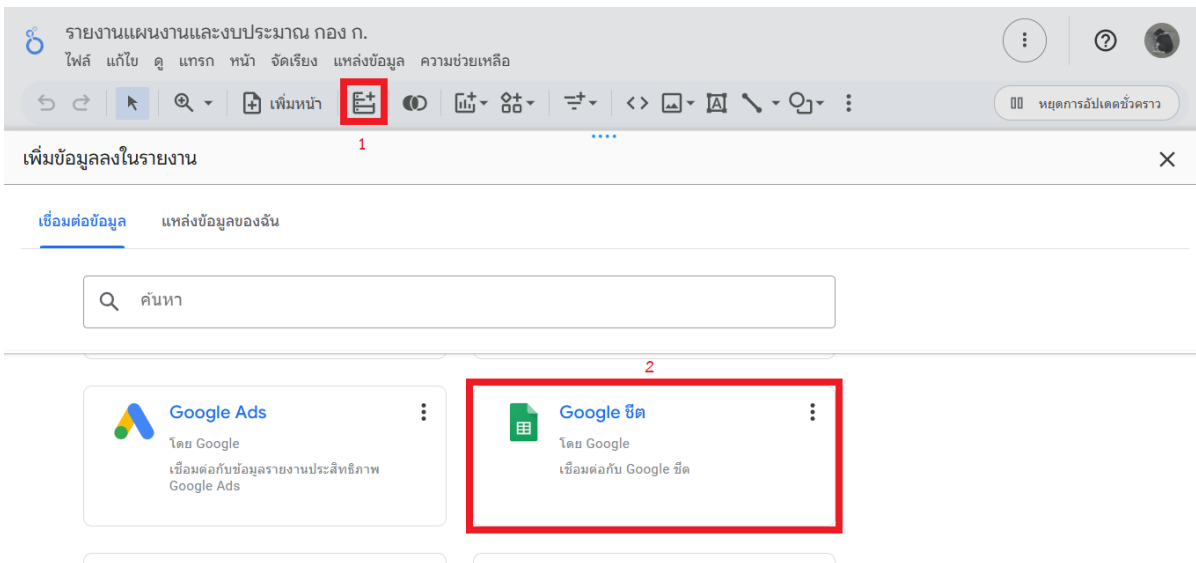
## 7.4 การผสมข้อมูล (Data Blending) ใน Looker Studio

---

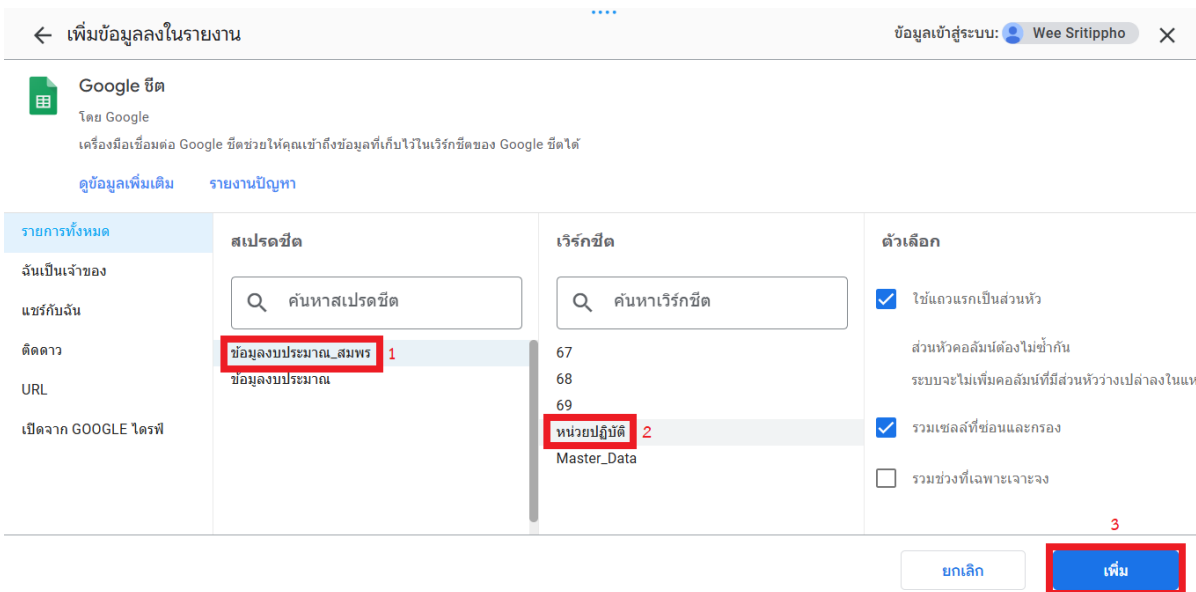
นำตาราง "หน่วยปฏิบัติ" มาเชื่อมกับ "Master\_Data" เพื่อดึงเลขลำดับมาใช้

1. กลับไปที่ Looker Studio

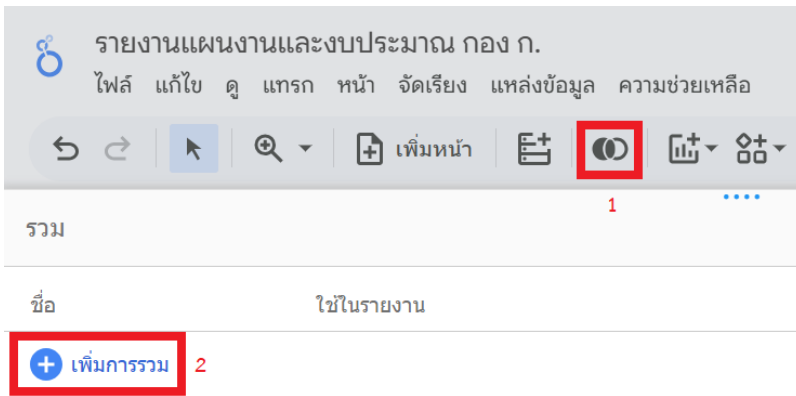
2. คลิกไอคอน **เพิ่มข้อมูล (Add data)** จากนั้นคลิกที่ตัวเชื่อมต่อข้อมูล \*Google Sheets



3. เลือกแผ่นงาน "หน่วยปฏิบัติ" และกด **เพิ่ม (Add)** หากพบข้อความยืนยัน ให้กด **เพิ่มในรายงาน (Add to report)**

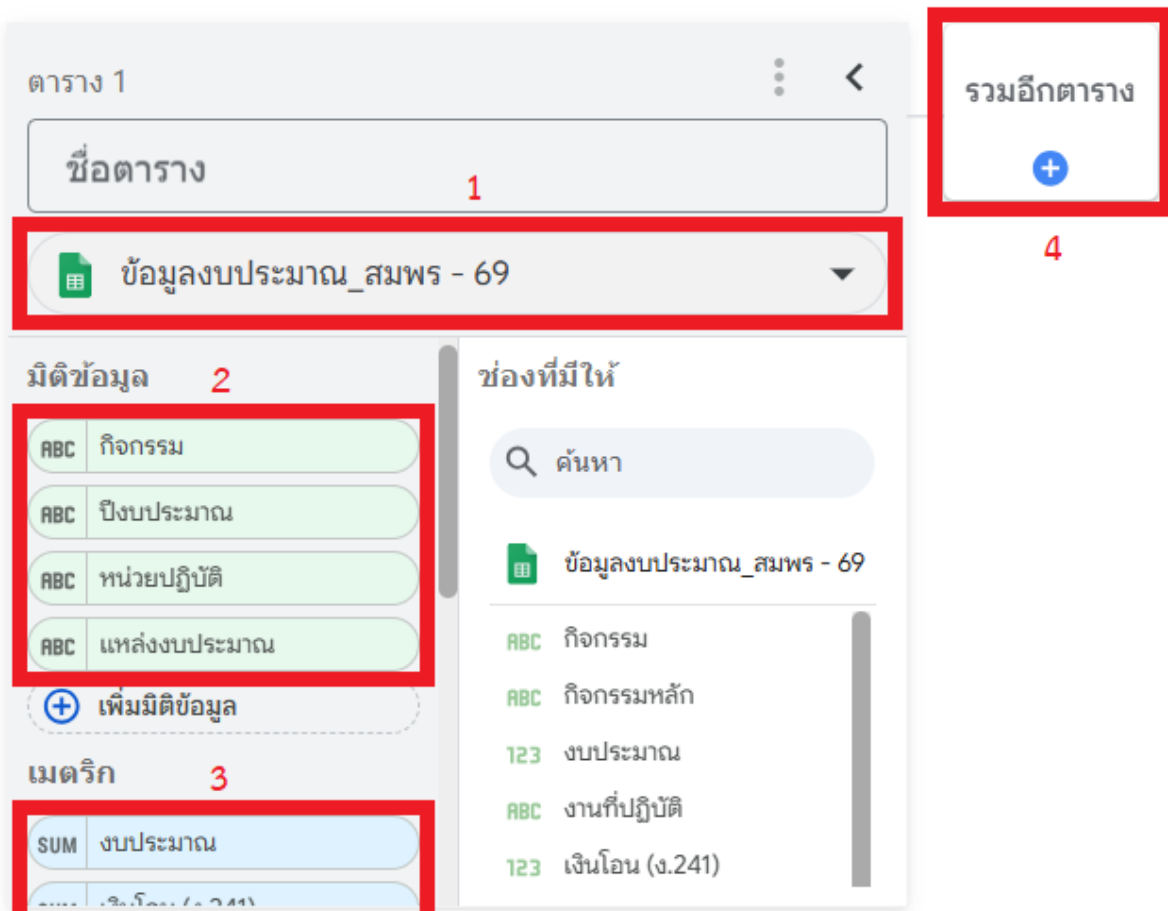


4. คลิก **ผสม (Blend)** จากนั้นคลิก **เพิ่มการรวม (Add a blend)**



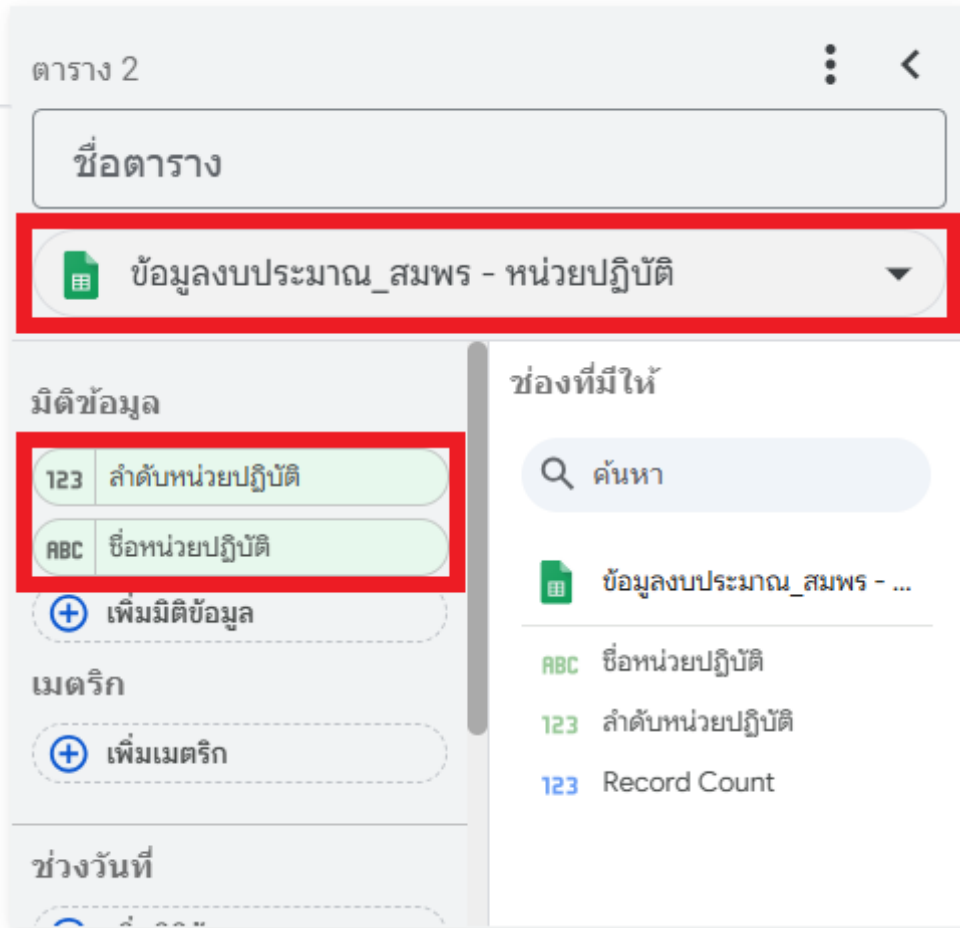
### 5. ตั้งค่าการผสมข้อมูล:

- เลือกแหล่งข้อมูลเป็นแผ่นงาน Master\_Data
- ในมิติข้อมูล ให้เพิ่ม กิจกรรม, ปีงบประมาณ, หน่วยปฏิบัติ, และ แหล่งงบประมาณ
- ในเมตริก ให้เพิ่ม งบประมาณ, เงินโอน (ง.241), ยอดเบิกจ่าย, ยอดคงเหลือ (GF), และร้อยละยอดเบิก
- จากนั้นกดปุ่ม "รวมอีกตาราง"



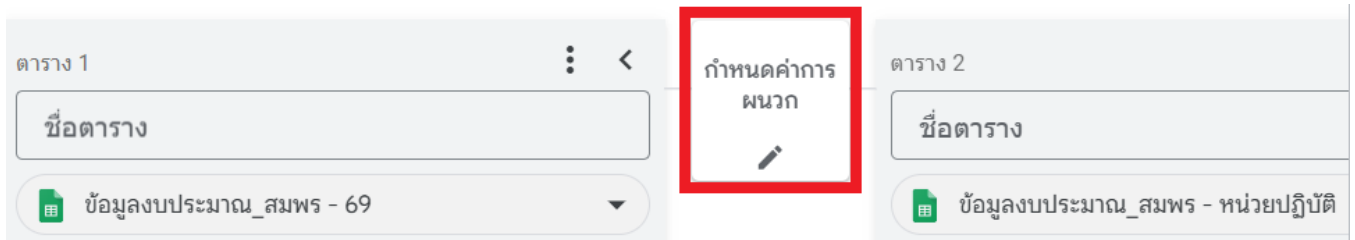
## 6. ตั้งค่าตารางที่ 2:

- เลือกแหล่งข้อมูลเป็น หน่วยปฏิบัติ
- ในมิติข้อมูล ให้เพิ่ม ชื่อหน่วยปฏิบัติ และ ลำดับหน่วยปฏิบัติ



## 7. กำหนดเงื่อนไขการเชื่อม (Join configuration):

- คลิกที่กล่อง กำหนดค่าการผนวก (Join configuration) ตรงกลางระหว่างสองตาราง
- โอเปอเรเตอร์การรวม (Join operator): เลือก ด้านนอกทางซ้าย (Left Outer)
- เงื่อนไขการเชื่อม (Join conditions):
  - ด้านซ้าย (Master\_Data) เลือก หน่วยปฏิบัติ
  - ด้านขวา (หน่วยปฏิบัติ) เลือก ชื่อหน่วยปฏิบัติ
- กด บันทึก (Save)



### รวมการกำหนดค่า

#### โอเปอเรเตอร์การรวม

อธิบายวิธีรวมแถวจากตารางทั้งหมดทางซ้ายและตารางทางขวา

1

ด้านนอกทางซ้าย    ด้านนอกทางขวา    ด้านใน    ด้านนอกทั้งหมด    คูณไขว้

แสดงแถวที่ตรงกันจากตารางทางขวา และแถวที่ไม่ตรงกันจากตารางทางซ้าย

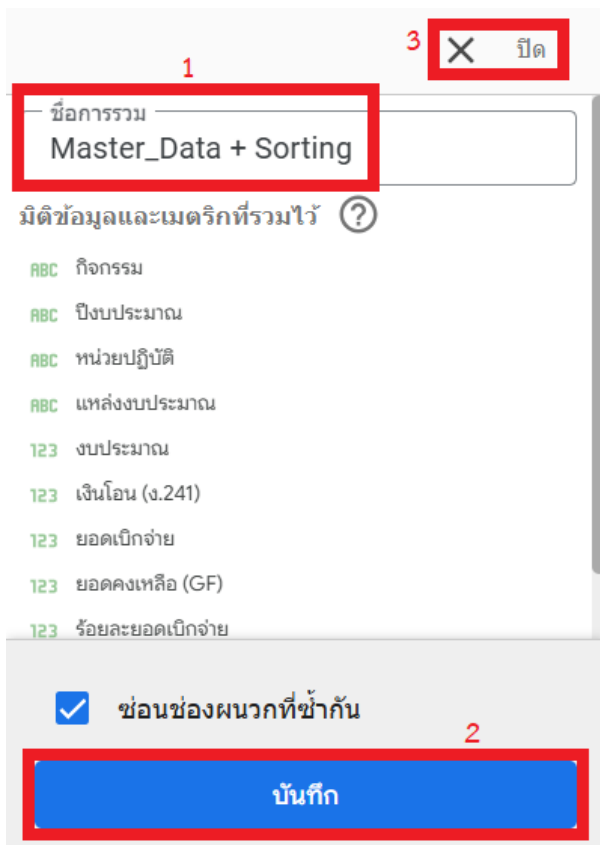
#### เงื่อนไขการรวม

อธิบายความเกี่ยวข้องของตารางเหล่านี้ เพิ่มอย่างน้อย 1 ช่องจากตารางทางซ้ายให้ตรงกับช่องในตารางทางขวา

2    3

ยกเลิก    4    บันทึก

8. ตั้งชื่อการผสมข้อมูล (Data Blend Name) ด้านขวามือว่า Master\_Data + Sorting



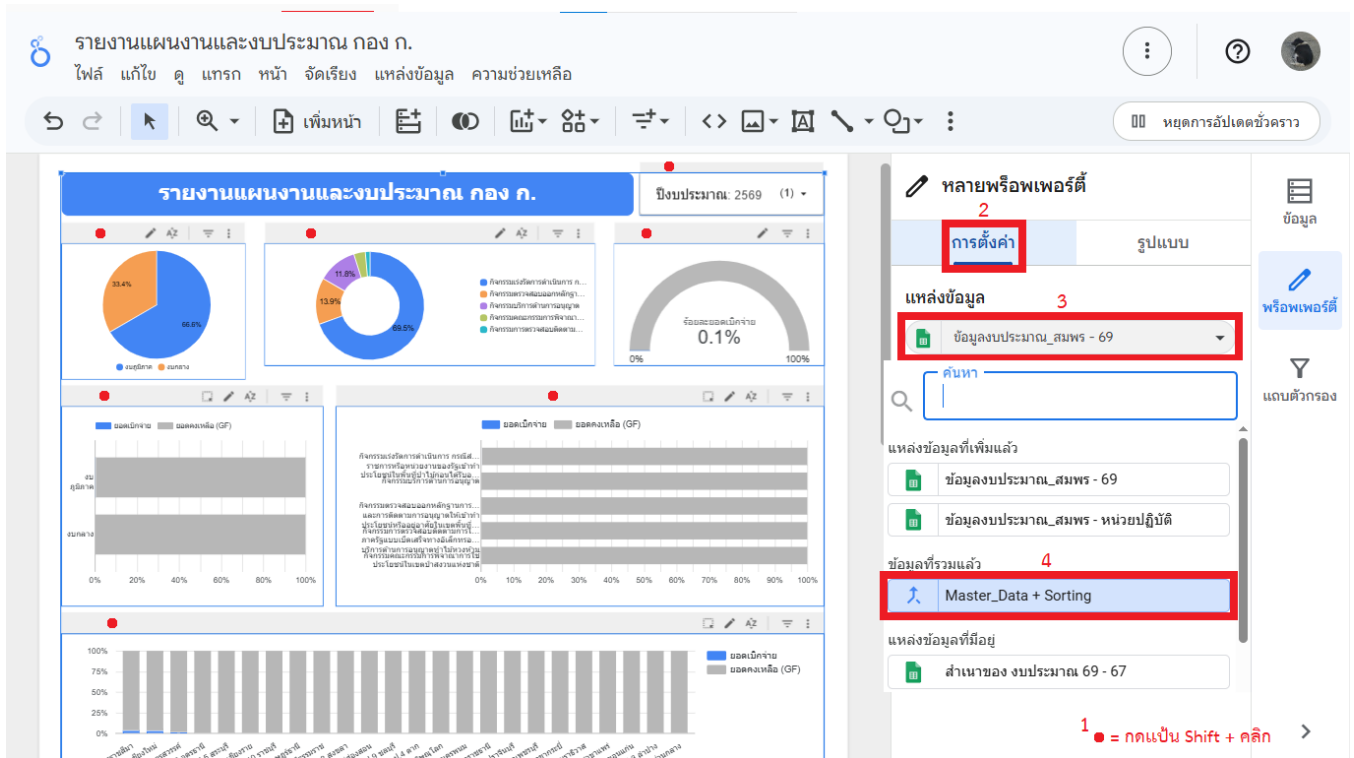
9. กด บันทึก (Save) และ ปิด (Close)

## 7.5 การจัดเรียงข้อมูลในแผนภูมิ

---

เมื่อผสมข้อมูลเสร็จแล้ว เราจะนำฟิลด์ "ลำดับหน่วยปฏิบัติ" มาใช้ในการจัดเรียง

1. เลือกแผนภูมิทั้งหมด โดยการกดแป้น Shift + คลิกที่ส่วนหัวของแผนภูมิ ทำเช่นนี้จนครบทุกแผนภูมิ



2. ที่แถบ **ตั้งค่า (Setup)** เปลี่ยน **แหล่งข้อมูล (Data source)** เป็น Master\_Data + Sorting (ที่เราเพิ่งสร้าง)

3. เลือกแผนภูมิที่ต้องการจัดเรียง แล้วเลื่อนลงมาที่หัวข้อ **จัดเรียง (Sort)**



4. คลิกที่ฟิลต์เดิม แล้วเปลี่ยนเป็นเลือกฟิลต์ ลำดับหน่วยปฏิบัติ

5. เลือกการเรียงลำดับเป็น **จากน้อยไปมาก (Ascending)**

**ผลลัพธ์:** กราฟของท่านจะเรียงลำดับหน่วยงานตามที่ท่านกำหนดไว้ใน Google Sheets อย่างถูกต้อง

## 📌 เรื่องน่ารู้

การผสมข้อมูล (Data Blending) มักใช้ในกรณีที่เราต้องการรวมข้อมูลจากแหล่งที่เราไม่สามารถแก้ไขต้นทางได้ (เช่น ข้อมูลจากระบบอื่น หรือไฟล์ CSV ที่ส่งมา) แต่หากข้อมูลต้นทางเป็น Google Sheets ที่เราจัดการเองได้ การสร้างคอลัมน์ใหม่แล้วใช้ฟังก์ชัน XLOOKUP ใน Google Sheets เพื่อรวมข้อมูลก่อนนำเข้า Looker Studio (หรือเข้าไปที่แหล่งข้อมูลและกด **เชื่อมต่อใหม่ (Reconnect)** ในกรณีที่นำเข้ามาแล้ว) อาจจะทำให้จัดการได้ง่ายและมีประสิทธิภาพมากกว่า

Q	R	S	T	U	V	W
1	หน่วยปฏิบัติ	หน่วยรับงบประมาณ	ปีงบประมาณ	แหล่งงบประมาณ	ผลการปฏิบัติงานตัวชี้วัด	หมายเหตุ
2		ส่วนกลาง	2569	งบกลาง	8	
3		ส่วนกลาง	2569	งบกลาง	0	
4		ส่วนกลาง	2569	งบกลาง	0	
5	หม	สจป.1 เชียงใหม่	2569	งบภูมิภาค	136	ด.ค.6
6	าย	สจป.2 เชียงราย	2569	งบภูมิภาค	0	
7	ง	สจป.3 ลำปาง	2569	งบภูมิภาค	0	
8		สจป.4 ตาก	2569	งบภูมิภาค	0	
9		สจป.5 สระบุรี	2569	งบภูมิภาค	0	

## 7.6 การแก้ไขปัญหา (Troubleshooting)

- **กราฟแสดงข้อมูลไม่ครบ:** อาจเกิดจากชื่อหน่วยงานใน 2 ตารางเขียนไม่ตรงกัน (เช่น มีเว้นวรรคเกิน) ให้กลับไปตรวจสอบใน Google Sheets
- **หาฟิลด์ลำดับไม่เจอ:** ให้กลับไปที่เมนูจัดการข้อมูลรวม (Manage blends) แล้วตรวจสอบว่าได้ลากฟิลด์ลำดับหน่วยปฏิบัติ เข้ามาในส่วน Dimensions แล้วหรือยัง

## 8. Workshop เสริมที่ 3: การแสดงวันที่ปรับปรุงล่าสุด

---

### 8.1 สถานการณ์จำลอง

---

ผู้บริหารต้องการทราบว่าข้อมูลที่เห็นเป็นข้อมูลล่าสุดเมื่อใด เพื่อความมั่นใจในการนำไปใช้งาน แต่ข้อมูลวันที่มักจะปนอยู่ในช่องหมายเหตุในรูปแบบข้อความ ทำให้ไม่สามารถนำมาแสดงผลเป็นวันที่มาตรฐานได้

### 8.2 วัตถุประสงค์

---

1. ใช้ AI ช่วยแปลงข้อมูลวันที่จากข้อความให้เป็นรูปแบบมาตรฐาน
2. นำข้อมูลวันที่ที่ได้เข้ามาใน Looker Studio
3. แสดงวันที่ปรับปรุงล่าสุดบนรายงานด้วย Scorecard

## 8.3 การเตรียมข้อมูล (Data Preparation)

---

เนื่องจากข้อมูลวันที่อาจจะป้อนอยู่ในคอลัมน์ "หมายเหตุ" หรือคอลัมน์อื่นๆ ในรูปแบบข้อความ เราจะใช้ AI เข้ามาช่วยแปลงข้อมูลให้เป็นรูปแบบวันที่มาตรฐาน (YYYY-MM-DD)

1. ไปที่ Google Sheets ที่เป็นแหล่งข้อมูลของท่าน
2. เลือกข้อมูลในคอลัมน์ **หมายเหตุ** (หรือคอลัมน์ที่มีวันที่ป้อนอยู่) โดยเลือกข้อมูลทั้งหมดที่ต้องการแปลง (ในตัวอย่างคือ 221 แถว)

V2:V222 | fx

	Q	R	S	T	U	V	W
1	หน่วยปฏิบัติ	หน่วยรับงบประมาณ	ปีงบประมาณ	แหล่งงบประมาณ	การปฏิบัติงานด้วย	หมายเหตุ	
2	วนกลาง	ส่วนกลาง	2569	งบกลาง			
3	วนกลาง	ส่วนกลาง	2569	งบกลาง			
4	วนกลาง	ส่วนกลาง	2569	งบกลาง			
5	จป.1 เชียงใหม่	สจป.1 เชียงใหม่	2569	งบบุคลากร	136	ด.ค.68	เลือกทั้ง 221
6	จป.2 เชียงราย	สจป.2 เชียงราย	2569	งบบุคลากร			แถว จากนั้นกด
7	จป.3 ลำปาง	สจป.3 ลำปาง	2569	งบบุคลากร			แป้น Ctrl + C
8	จป.4 ตาก	สจป.4 ตาก	2569	งบบุคลากร			เพื่อคัดลอก
9	จป.5 สระบุรี	สจป.5 สระบุรี	2569	งบบุคลากร			
10	จป.6 อุตรดิตถ์	สจป.6 อุตรดิตถ์	2569	งบบุคลากร		ด.ค.68	

3. กดแป้น **Ctrl + C** เพื่อคัดลอกข้อมูล
4. เข้าสู่เว็บไซต์ [Gemini](#) เลือกโมเดลเป็น **การคิด** และใช้ Prompt ดังนี้:

แปลงวันที่ด้านล่างให้อยู่ในรูปแบบ YYYY-MM-DD โดยคงบรรทัดให้เหมือนเดิม หากบรรทัดไหนไม่มีวัน ให้ใช้วันที่ 1 หากบรรทัดไหนเป็นช่วงเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด ให้ใช้เวลาสิ้นสุด

...

(วางข้อมูลจากคอลัมน์หมายเหตุ)

...

Gemini

อัปเกรดเป็น Google AI Plus



## 2. เขียน prompt ตามตัวอย่างด้านล่าง

แปลงวันที่ด้านล่างให้อยู่ในรูปแบบ YYYY-MM-DD โดยคงบรรทัดให้เหมือนเดิม หากบรรทัดไหนไม่มีวัน ให้ใช้วันที่ 1 หากบรรทัดไหนเป็นช่วงเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด ให้ใช้เวลาสิ้นสุด

...

ต.ค.68

ต.ค.68

ต.ค.68

+ เครื่องมือ



5. เมื่อได้ผลลัพธ์แล้ว ให้คัดลอกผลลัพธ์และนำไปสร้างคอลัมน์ใหม่ใน Google Sheets (หรือแหล่งข้อมูลของท่าน) ตั้งชื่อว่า วันที่ปรับปรุง (หรือชื่อที่สื่อความหมาย)

Gemini

อัปเกรดเป็น Google AI Plus



◆ แสดงวิธีคิด ▼

นี่คือข้อมูลวันที่ที่แปลงเป็นรูปแบบ YYYY-MM-DD ตามเงื่อนไขที่คุณระบุครับ (ปี พ.ศ. 2568 = ค.ศ. 2025, พ.ศ. 2567 = ค.ศ. 2024, วันที่ว่าง = 01, ช่วงเวลา = ใช้วันสิ้นสุด, ไม่ใช่วันที่ = ค่าว่าง)

Plaintext



2025-10-01

U	V	W	X
การปฏิบัติงานตัว	หมายเหตุ	วันที่ปรับปรุง	
8			← ตำแหน่งการ
0			วางขึ้นอยู่
0			กับผลลัพธ์
136	ต.ค.68	2025-10-01	← ที่ได้จาก AI
0			
0			
0			
0			
0	ต.ค.68	2025-10-01	
0			
49	ต.ค.68	2025-10-01	

#### ⚠ ระวัง

กรณีเป็นข้อมูลที่มีชั้นความลับ หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดขององค์กรของท่าน เช่น กรองส่วนที่เป็นความลับออก ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้ไม่สามารถระบุตัวตนได้

#### ⚠ ระวัง

ผลลัพธ์ที่ได้จาก AI อาจจะไม่ถูกต้อง ดังนั้นจึงต้องตรวจสอบข้อมูลที่ได้ก่อนนำไปใช้งานทุกครั้ง

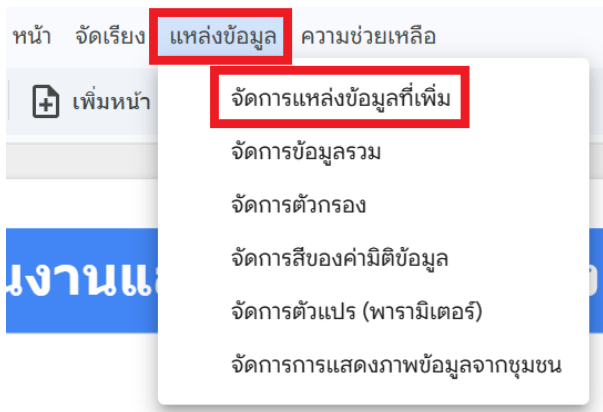
## 8.4 การเชื่อมต่อข้อมูลใหม่ (Reconnect Data Source)

---

เมื่อมีการเพิ่มคอลัมน์ใหม่ใน Google Sheets เราจำเป็นต้องรีเฟรชแหล่งข้อมูลใน Looker Studio

1. กลับไปที่ Looker Studio

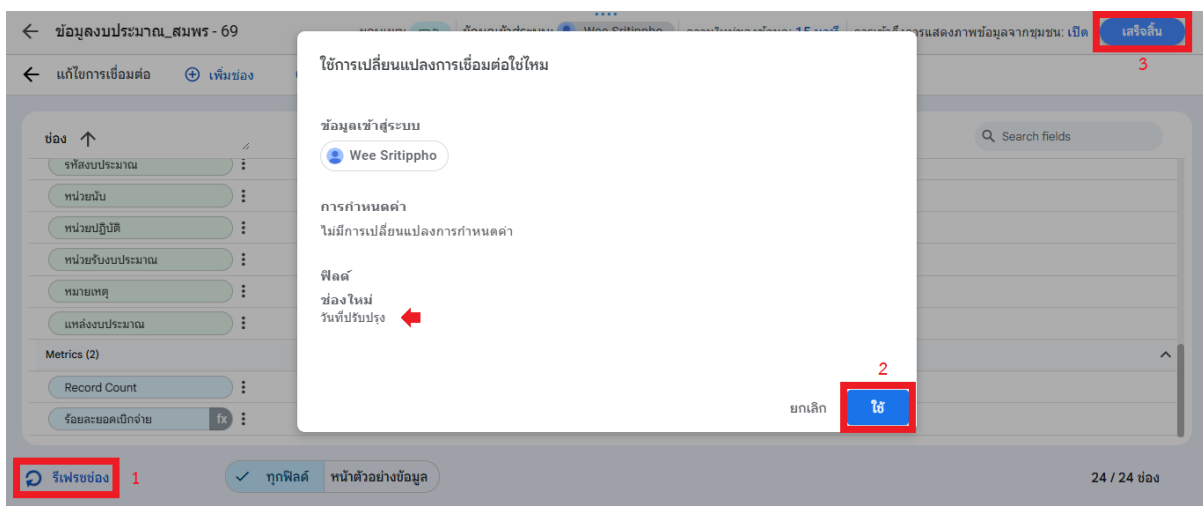
2. ไปที่เมนู แหล่งข้อมูล (Data Source) > จัดการแหล่งข้อมูลที่เพิ่ม (Manage added data sources)



3. คลิก Edit (แก้ไข) ที่แหล่งข้อมูลของท่าน

ชื่อ	ประเภทเครื่องมือเชื่อมต่อ	ประเภท	ใช้ในรายงานแล้ว	สถานะ	การดำเนินการ
ข้อมูลงบประมาณ_สมพร-69	Google ชีต	แบบฝัง	8 แผนภูมิ 0 ตัวแปร	กำลังทำงาน	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ทำซ้ำ</a> <a href="#">นำออก</a>
ข้อมูลงบประมาณ_สมพร-หน่วยปฏิบัติ	Google ชีต	แบบฝัง	8 แผนภูมิ 0 ตัวแปร	กำลังทำงาน	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ทำซ้ำ</a> <a href="#">นำออก</a>

4. คลิกปุ่ม รีเฟรชช่อง (Refresh Fields) ที่มุมล่างซ้าย



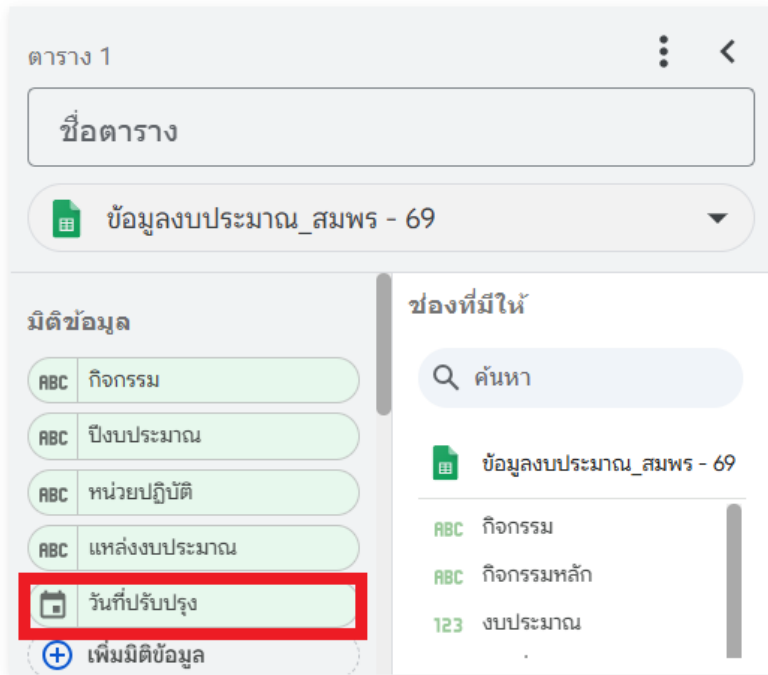
5. ตรวจสอบว่ามีฟิลด์ใหม่ที่ชื่อ วันที่ปรับปรุง เพิ่มเข้ามา และชนิดข้อมูลเป็น Date (วันที่)

6. คลิก เสร็จสิ้น (Done)

## 8.5 การเพิ่มฟิลด์วันที่ลงใน Data Blend

เพิ่มฟิลด์วันที่ที่ปรับปรุงลงใน Data Blend เพื่อให้นำไปแสดงผลได้

1. ไปที่เมนู แหล่งข้อมูล (Data Source) > จัดการข้อมูลรวม (Manage blended data)
2. คลิก แก้ไข (Edit) ทำรายการ Master\_Data + Sorting
3. ในตาราง 1 ให้เพิ่มมิติข้อมูล วันที่ปรับปรุง



4. คลิก บันทึก (Save) และ ปิด (Close)

## 8.6 การนำไปใช้งาน

ท่านสามารถนำฟิลด์ วันที่ปรับปรุง ไปแสดงผลใน ตารางสรุปสถิติที่มีมิติข้อมูล (Scorecard) โดยตั้งค่าหรือพเพอร์ต์ดังนี้

- แหล่งข้อมูล (Data Source): Master\_Data + Sorting
- ฟิลด์หลัก (Primary Field): วันที่ปรับปรุง
- จัดเรียง (Sort): วันที่ปรับปรุง / จากมากไปน้อย (Descending)

## ตาราง



## ตารางสรุปสถิติ

อนุกรมเวลา **ตารางสรุปสถิติที่มีมิติข้อมูล**

0	1,263,000
0	1,208,000
0	1,215,500
0	1,268,000
0	1,164,200
0	1,106,800

63,540	43,๙๒9,5๕0
วันที่ปรับปรุง	
1 ต.ค. 2025	

## ปรับพเพอร์ตี ตารางสรุปสถิติ

ประเภทแผนภูมิ 48 ▾

การตั้งค่า

รูปแบบ

## จัดเรียง

วันที่ปรับปรุง

 จากมากไปน้อย จากน้อยไปมาก

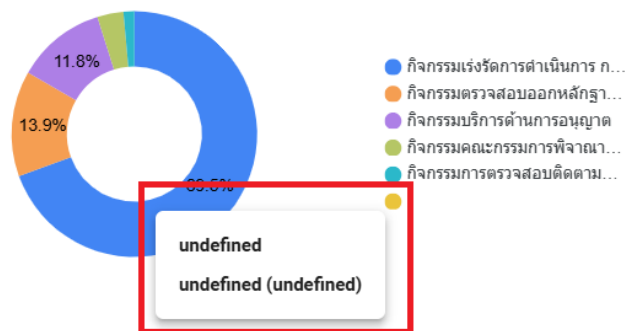
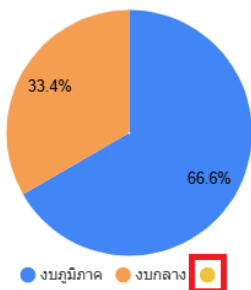
# 9. Workshop เสริมที่ 4: เพิ่มความทนทานต่อข้อมูลแปลกปลอม

## 9.1 สถานการณ์จำลอง

มีนักศึกษาจากวิทยาลัยแห่งหนึ่งเข้ามาฝึกงานในหน่วยงานของท่าน โดยหัวหน้าของท่านได้มอบหมายให้นักศึกษาฝึกงานรายดังกล่าวช่วยปรับปรุงข้อมูลงบประมาณในแผ่นงาน Google Sheets ที่ท่านใช้สร้างรายงานใน Looker Studio

เมื่อผ่านไปหนึ่งสัปดาห์ ท่านพบว่าแผนภูมิวงกลมที่มีอยู่ มีคำอธิบายของส่วน "undefined" เพิ่มเข้ามา นอกจากนี้ ในตาราง Pivot ยังมีหน่วยปฏิบัติที่ชื่อ "null" ปรากฏขึ้นมา จึงเข้าไปตรวจสอบผ่านเมนู **ดูประวัติเวอร์ชัน** ในแผ่นงาน Google Sheet และพบว่านักศึกษาฝึกงานได้เพิ่มข้อมูลแปลกปลอมเข้ามาในเซลล์ O300 และ S300

### รายงานแผนงานและงบประมาณ กอง ก.



หน่วยปฏิบัติ	กิจกรรมเร่งรัดการดำเนินการ				กิจกรรมคณะกรรมการพิจารณา				รวม			
	งบประมาณ	ยอดเบิกจ่าย	ยอดคงเหลือ	...	งบประมาณ	ยอดเบิกจ่าย	ยอดคงเหลือ	...	งบปี	งบประมาณ	ยอดเบิกจ่าย	ยอดคงเหลือ
null	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	
ส่วนกลาง	5,850,500	0	5,850,500		1,486,700	0	1,486,700		61	14,405,600	0	14,40
สจป. 1 เชียงใหม่	1,050,000	30,000	1,020,000		-	-	-			1,263,000	30,000	1,23
สจป. 2 เชียงราย	1,050,000	0	1,050,000		-	-	-			1,248,000	0	1,24
สจป. 3 ลำปาง	1,050,000	0	1,050,000		-	-	-			1,203,000	0	1,20
สจป. 4 ตาก	1,050,000	0	1,050,000		-	-	-			1,303,000	0	1,30
สจป. 5 สระบุรี	1,050,000	0	1,050,000		-	-	-			1,209,800	0	1,20
สจป. 6 อุตรดิตถ์	1,050,000	0	1,050,000		-	-	-			1,473,000	0	1,47
สจป. 7 ขอนแก่น	1,050,000	0	1,050,000		-	-	-			1,288,500	0	1,28
สจป. 8 นครราชสีมา	1,050,000	30,000	1,020,000		-	-	-			1,166,000	30,000	1,13

O	P	Q	R	S	T
วิทยาลัย ฮ. พอทุกสถาบัน				2569	

ประวัติเวอร์ชัน

ทุกเวอร์ชัน

วันนี้

> 9 ธันวาคม เวลา 09:19 น.

เวอร์ชันปัจจุบัน

● นักศึกษาฝึกงาน

สัปดาห์ที่แล้ว

ถึงแม้ข้อมูลแปลกปลอมจะถูกลบออก และหัวหน้าของท่านได้กล่าวตักเตือนนักศึกษาฝึกงานไปแล้ว แต่ท่านก็ตัดสินใจที่จะปรับปรุงรายงานใน Looker Studio ให้มีความทนทานต่อข้อมูลแปลกปลอมที่อาจถูกเพิ่มเข้ามาได้อีกในอนาคต โดยใช้กลไก **ตัวกรอง (filter)** ของ Looker Studio

## 9.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เข้าใจถึงปัญหารายงานแสดงผลผิดพลาดจากข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ (Dirty Data)
2. เพื่อให้สามารถใช้งานตัวกรอง (Filter) ในการคัดกรองข้อมูลที่ไม่ต้องการออกจากรายงานได้

## 9.3 ทดลองเพิ่มข้อมูลแปลกปลอม

---

จำลองสถานการณ์โดยการจงใจเพิ่มข้อมูลแปลกปลอมเข้าไปใน Google Sheets เพื่อให้เห็นภาพปัญหาที่ชัดเจน

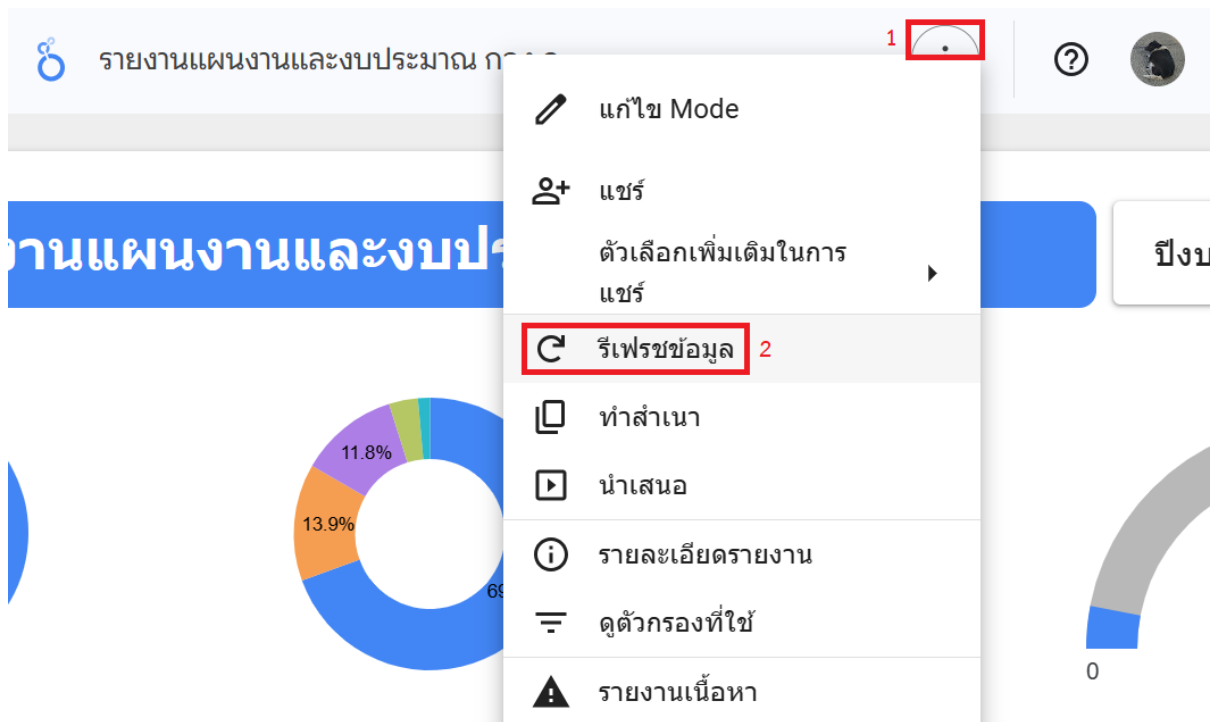
1. เปิดไฟล์ Google Sheets ที่เป็นแหล่งข้อมูลของท่าน
2. เลื่อนลงไปบรรทัดว่างด้านท้าย (เช่น บรรทัดที่ 300)
3. ในคอลัมน์ ยอดคงเหลือ (GF) (Column O) ให้พิมพ์คำว่า aaa
4. ในคอลัมน์ ปังบประมาณ (Column S) ให้พิมพ์คำว่า 2569

The screenshot shows a Google Sheet interface. At the top, the title bar reads 'ข้อมูลงบประมาณ\_สมพร' with various icons. Below it, a toolbar contains search, navigation, and formatting tools. The main grid shows columns O through T. Row 300 is highlighted, with 'aaa' in column O and '2569' in column S. Red boxes highlight these two cells. At the bottom, a dropdown menu labeled 'Master\_Data' is highlighted with a red box and a '1' next to it.

#### หมายเหตุ

หากท่านได้ทำตาม Workshop เสริมที่ 1 แล้ว รายงานจะแสดงผลเฉพาะข้อมูลที่มีปังบประมาณถูกต้อง ดังนั้นจึงต้องเพิ่ม "2569" เข้าไปด้วย เพื่อให้เห็นปัญหาที่เกิดขึ้นได้ชัดเจน

5. กลับมาที่ Looker Studio และกดปุ่ม รีเฟรชข้อมูล (Refresh data)



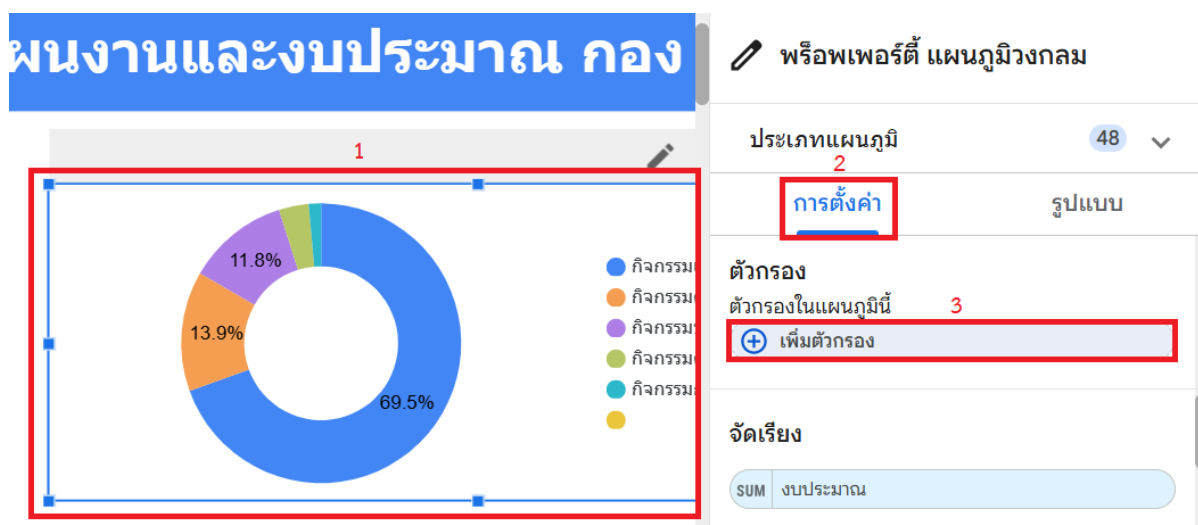
6. สังเกตความผิดปกติที่เกิดขึ้นในแผนภูมิ เช่น มีชิ้นส่วน "undefined" ใน Pie Chart หรือมีแถว "null" ในตาราง

## 9.4 การกรองข้อมูล (Filter)

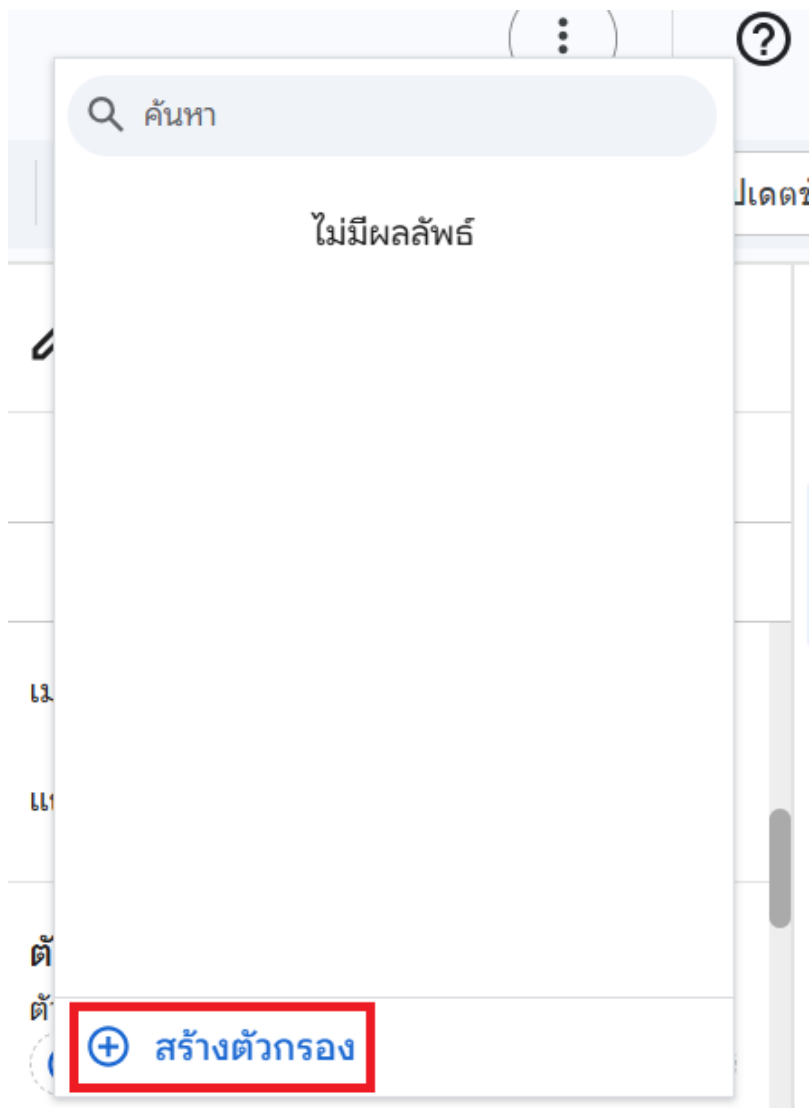
---

ใช้ตัวกรองเพื่อตัดข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ออกไปจากรายงาน เพื่อให้รายงานแสดงผลเฉพาะข้อมูลที่ต้องการเท่านั้น

1. คลิกเลือกแผนภูมิที่ต้องการกรองข้อมูล (เช่น แผนภูมิมวงกลม หรือ ตาราง Pivot)



2. ที่แถบ การตั้งค่า (Setup) ด้านขวามือ เลื่อนลงมาที่หัวข้อ ตัวกรอง (Filter)
3. คลิกปุ่ม + เพิ่มตัวกรอง (Add a filter)
4. คลิกปุ่ม สร้างตัวกรอง (CREATE A FILTER) ที่ด้านล่างสุดของรายการ



### 5. ตั้งชื่อตัวกรองว่า กรองข้อมูลขยะ (หรือชื่อที่สื่อความหมาย)

สร้างตัวกรอง ✕ ปิด

ชื่อ กรองข้อมูลขยะ <sup>1</sup> ↑ Master\_Data + Sorting  แสดงค่าที่แนะนำขณะพิมพ์

ยกเว้น ▾	ABC กิจกรรม	คำว่าง ▾	OR <span style="font-size: 20px;">✕</span>
ยกเว้น ▾	ABC หน่วยปฏิบัติ	คำว่าง ▾	OR ▾ <span style="font-size: 20px;">✕</span>

AND ▾

ตัวกรองนี้มี 2 ข้อความ ยกเลิก บันทึก <sup>5</sup>

## 6. กำหนดเงื่อนไขตัวกรองดังนี้:

- ยกเว้น (Exclude) กิจกรรม คำว่าง (Is blank)
- คลิก OR
- ยกเว้น (Exclude) หน่วยปฏิบัติ คำว่าง (Is blank)

(ท่านสามารถปรับเปลี่ยนเงื่อนไขได้ตามลักษณะข้อมูลจริงที่พบ)

## 7. คลิก บันทึก (Save)

เมื่อบันทึกแล้ว ข้อมูลที่มีปัญหาจะหายไปจากแผนภูมิ ท่านสามารถนำตัวกรองที่สร้างนี้ ( กรองข้อมูลขยะ ) ไปใช้กับแผนภูมิอื่นๆ ในหน้ารายงานได้ทันทีโดยไม่ต้องสร้างใหม่ เพียงแค่คลิก **เพิ่มตัวกรอง** แล้วเลือกชื่อตัวกรองที่สร้างไว้

รายงานแผนงานและงบประมาณ กอง ก.  
ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก หน้า จัดเรียง แหล่งข้อมูล ความช่วยเหลือ

กรองข้อมูลขยะ

สร้างตัวกรอง

SUM	งบประมาณ
	จากมากไปน้อย