

การสร้างรายงานด้วย Looker Studio

คู่มือประกอบการฝึกปฏิบัติ

วีร์ ศรีทิพโพธิ์

© 2568 กองการอนุญาต กรมป่าไม้

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 การเชื่อมตอกับ 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 กราฟสัดส่วนเหลี่ยงบประมาณ (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 ตารางสรุประยุทธ์อี้ด (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: เพิ่มความทนทานต่อข้อมูลแปลงปลอม	83
9.1 สถานการณ์จำลอง	83
9.2 วัตถุประสงค์	84
9.3 ทดลองเพิ่มข้อมูลแปลงปลอม	85
9.4 การกรองข้อมูล (Filter)	88

1. บทนำ

จากมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560 เรื่อง แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล 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: การทำให้เลือกคุณลักษณะตามปัจจัยประมาณได้
- Workshop เสริมที่ 2: การเรียงลำดับข้อมูลในรายงาน
- Workshop เสริมที่ 3: การแสดงวันที่ปรับปรุงล่าสุด
- Workshop เสริมที่ 4: เพิ่มความทนทานต่อข้อมูลแปลงປลอม

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 ข้อมูลในตารางที่มีการผิดพลาด มีตัวอักษรประปนในคอลัมน์ที่อาจจะต้องใช้สำหรับการคำนวณ และยังไม่มีคอลัมน์ "ยอดคงเหลือ (GF)" ที่อาจต้องใช้ประกอบการสร้างรายงาน เพราะฉะนั้น จึงต้องจัดเตรียมและทำความสะอาดข้อมูลให้เหมาะสมสมกับการสร้างรายงานก่อนเป็นอันดับแรก

2.2 วัตถุประสงค์

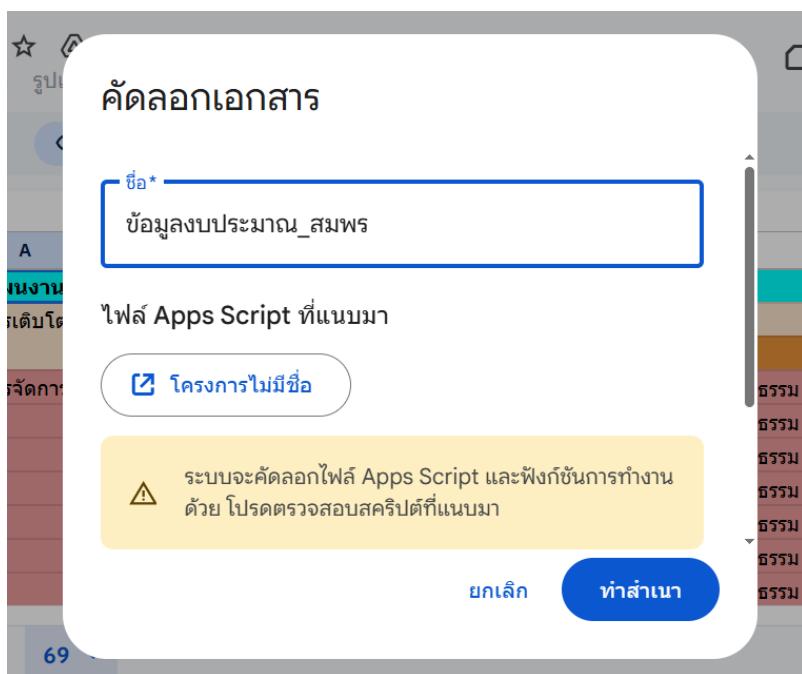
1. คัดลอกไฟล์ Google Sheets ต้นฉบับมาเป็นของตนเอง
2. ตรวจสอบและจัดโครงสร้างข้อมูลในตารางให้ถูกต้อง
3. ทำความสะอาดข้อมูลตัวเลขและเตรียมคอลัมน์คำนวณสำหรับใช้งานต่อ

2.3 การทำสำเนาไฟล์ (Make a Copy)

1. เปิดลิงก์ที่ได้รับจากหัวหน้า https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dKeUK6-k2r0xv4-5j7PX06Ha4Faoq5qEPzwMb_6gy4Q/edit?usp=sharing
2. ไปที่ไฟล์ (File) > ทำสำเนา (Make a copy)

The screenshot shows a Google Sheets interface. A context menu is open at cell A1, listing options like 'ใหม่' (New), 'เปิด' (Open), 'นำเข้า' (Import), and 'ท่าสำเนา' (Copy), which is highlighted with a red box. Below the menu is a table with two columns labeled 'A' and 'B'. Column A contains several rows of text, and column B contains corresponding text. The entire row containing 'ท่าสำเนา' is highlighted in pink.

3. ตั้งชื่อไฟล์ใหม่ (เช่น Workshop_ชื่อของท่าน) และกด ทำสำเนา

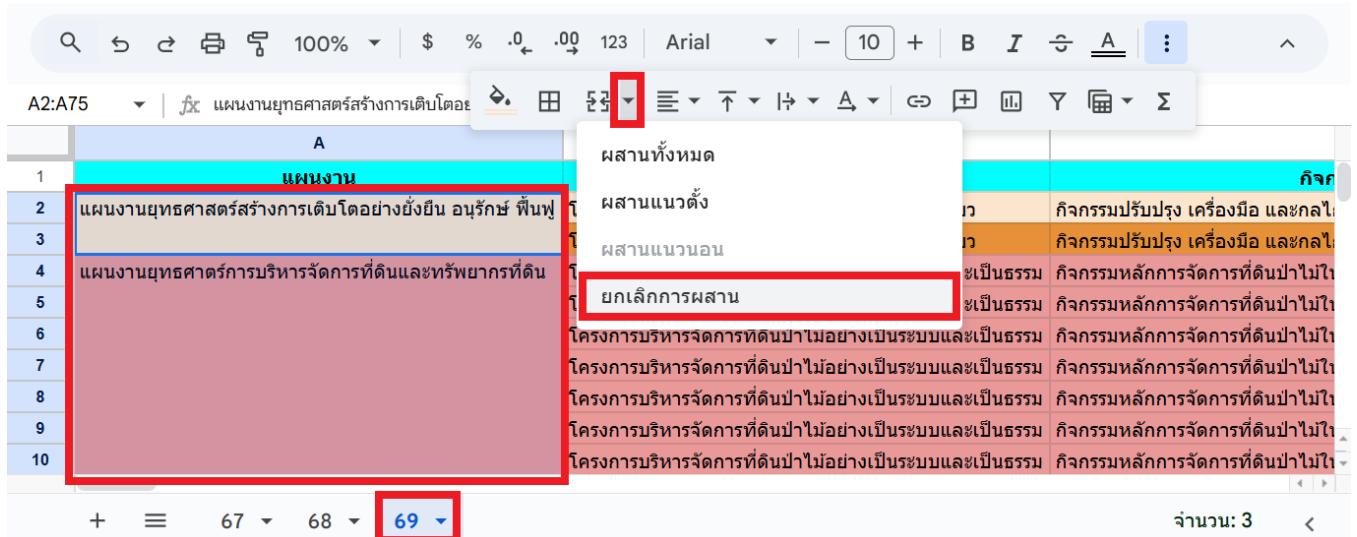


ผลลัพธ์: ได้ไฟล์ใหม่ใน Google Drive ของตนเองที่แก้ไขข้อมูลได้

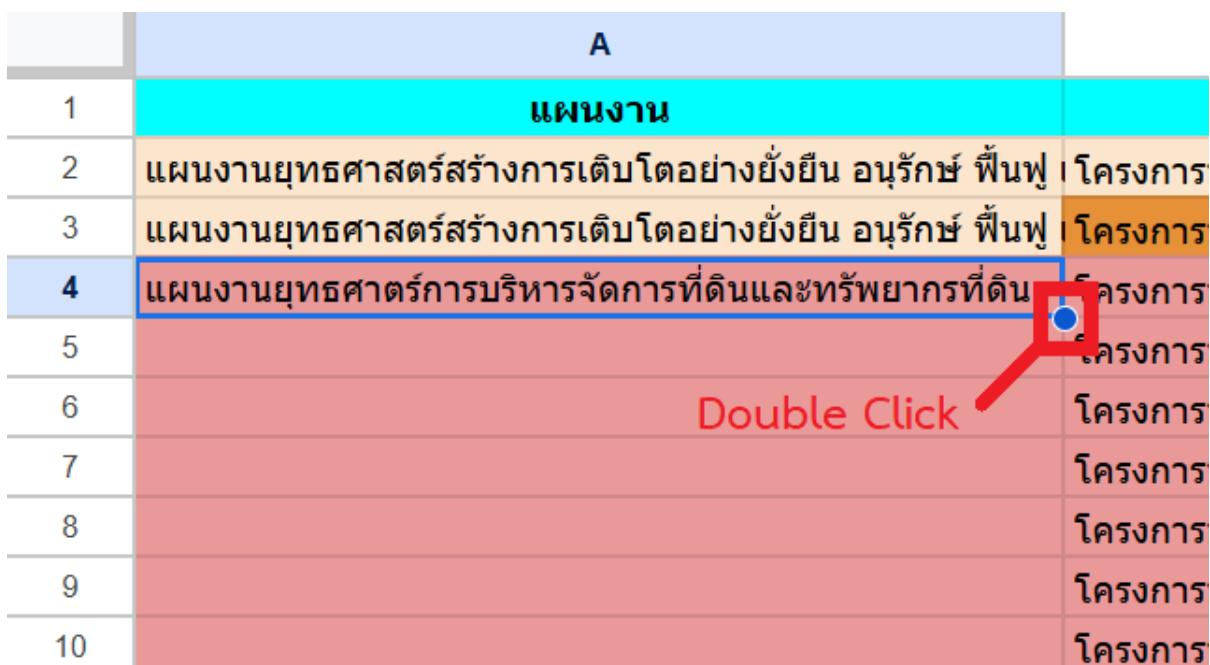
2.4 การยกเลิกการผสานเซลล์ (Unmerge Cells)

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

2. คลิกที่เซลล์ A1 จากนั้นเลื่อนลงไปด้านล่าง แล้วกดแป้น Shift ค้างก่อนคลิกที่บริเวณเซลล์ A75 เพื่อเลือกเซลล์ทั้งหมดที่ต้องการยกเลิกการผสานเซลล์
3. คลิกเครื่องหมาย ▼ (ลูกศรซึ่งลิ้ง) ที่อยู่ทางขวาของไอคอน ผสานเซลล์ (Merge Cells) จากนั้นเลือกเมนู ยกเลิกการผสาน (Unmerge Cells) เซลล์จะถูกแยกออกจากกัน และข้อมูลชื่อแผนงานจะอยู่ที่บรรทัดแรกของแต่ละกลุ่ม



4. คลิกเซลล์ที่มีข้อมูล เช่น A2 จากนั้นดับเบิลคลิกที่วงกลมสีน้ำเงินที่อยู่บริเวณมุมล่างขวาของเซลล์ เพื่อเติมข้อมูลลงไปในเซลล์ที่อยู่ด้านล่าง ทำเช่นนี้จนมีข้อมูลแผนงานครบ จนถึงแ夸ที่ A75



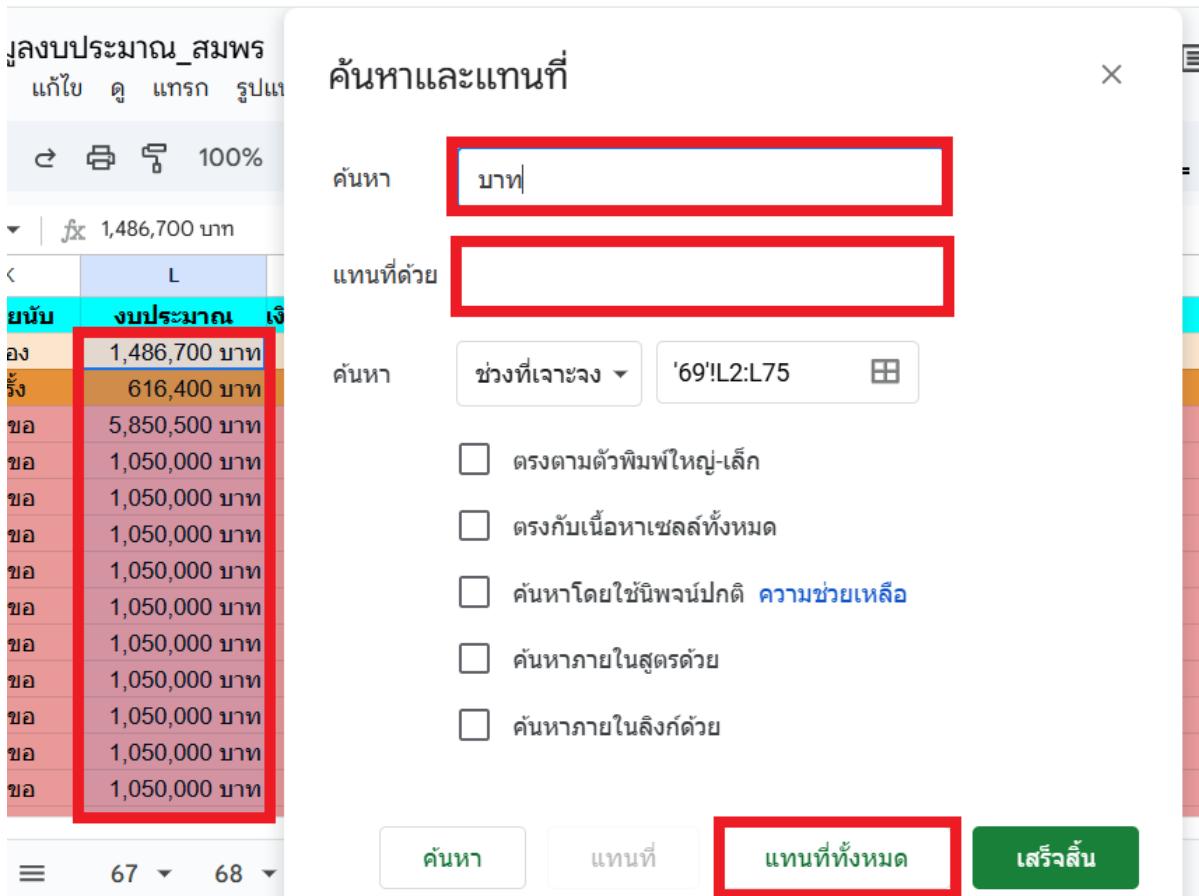
2.5 การทำความสะอาดข้อมูลตัวเลข

- ท่านพบว่าข้อมูลในคอลัมน์ L (งบประมาณ) มีตัวอักษรปะปนอยู่กับตัวเลข เช่น 50,000 บาท แทนที่จะเป็น 50000 (มีเครื่องหมายจุลภาคคั่นตัวเลขหลักพัน และมีคำว่า "บาท" ต่อท้าย) ซึ่งไม่สามารถนำไปใช้ประกอบการคำนวณได้ จึงต้องลบตัวอักษรที่ปะปนอยู่ออกไป
- คลิกเซลล์แรกที่ต้องการแก้ไข ในที่นี่คือเซลล์ L2 จากนั้นเลื่อนลงไปด้านล่าง แล้วกดแป้น Shift ค้างก่อนคลิกที่เซลล์ L75 เพื่อเลือกเซลล์ที่ต้องการแก้ไข

เคล็ดลับ

สามารถกดแป้น Ctrl + Shift + ↓ แทนการกดปุ่ม Shift ค้างแล้วคลิกที่เซลล์สุดท้าย เพื่อเลือกเซลล์ที่มีข้อมูลที่อยู่ด้านล่างทั้งหมดได้

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



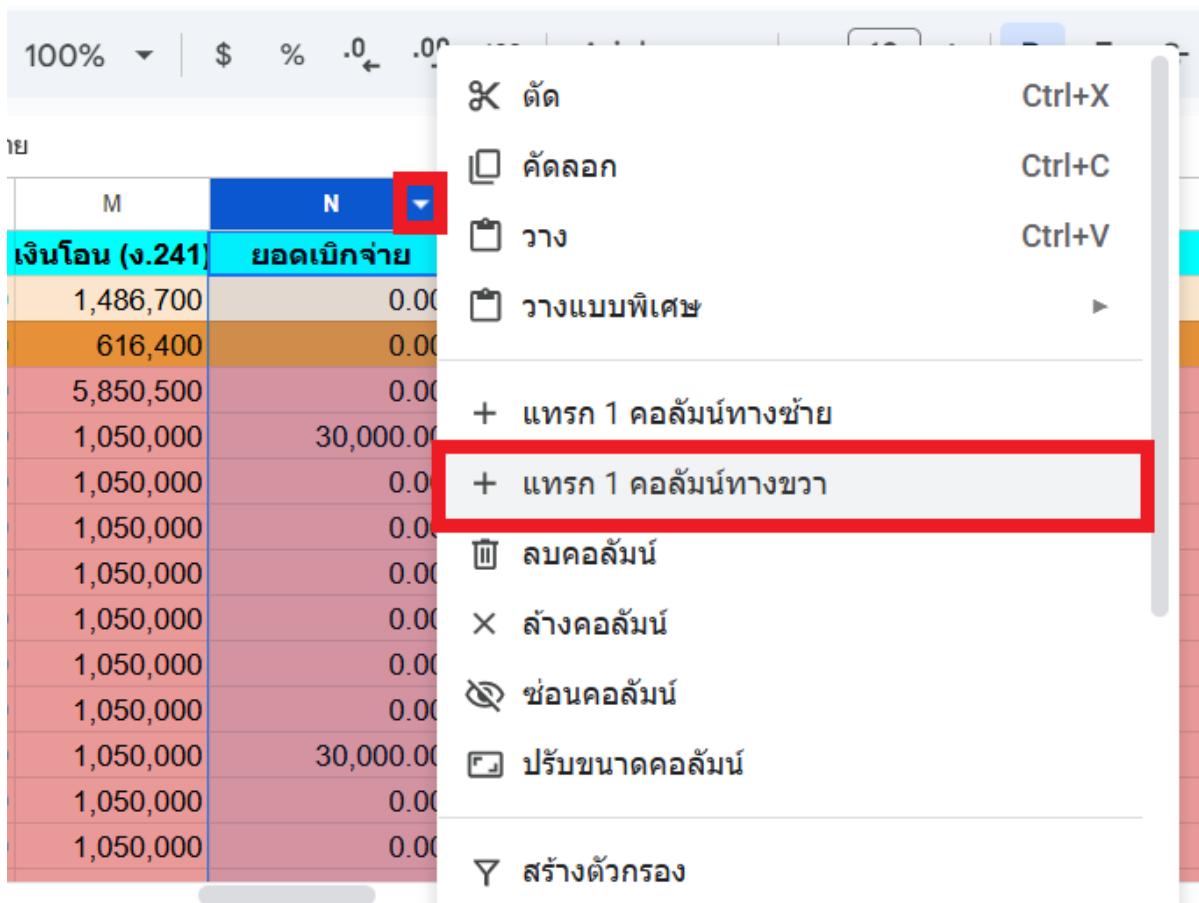
5. ระบุข้อมูลตามรายละเอียดด้านล่าง จากนั้นกดปุ่ม แทนที่ทั้งหมด (Replace All)

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

6. กดปุ่ม เสร็จสิ้น (Done)

2.6 การเพิ่มคอลัมน์คำนวณ (Calculated Column)

- คลิกขวาที่คอลัมน์ N (ยอดเบิกจ่าย) จากนั้นเลือกเมนู แทรก 1 คอลัมน์ทางขวา (Insert 1 column to the right) จะพบว่ามีคอลัมน์ว่างแทรกเข้ามาเป็นคอลัมน์ O



2. แควรบันสุดของคอลัมน์ O (ช่อง O1) เป็นชื่อคอลัมน์ ให้ตั้งชื่อว่า ยอดคงเหลือ (GF)

3. คลิกเซลล์ O2 จากนั้นพิมพ์สูตร $=M2-N2$ (เงินโอน - ยอดเบิกจ่าย)

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

4. ดับเบิลคลิกที่วงกลมสีน้ำเงินที่อยู่บริเวณมุมล่างขวาของเซลล์ O2 เพื่อเติมสูตรลงในคอลัมน์ O จนถึงรายการสุดท้าย

M	N	O	
เงินเดือน (ง.241)	ยอดเบิกจ่าย	ยอดคงเหลือ (GF)	
1,486,700	0.00	1,486,700.00	จำนวนคงเหลือ
616,400	0.00		ส่วนอนุญาต
5,850,500	0.00	Double Click	ส่วนอนุญาต
1,050,000	30,000.00		ส่วนการอุดหนุน
1,050,000	0.00		ส่วนการอุดหนุน

ขณะนี้ข้อมูลของท่านสะอาด ถูกต้อง และพร้อมสำหรับการนำไปสร้างเป็นรายงานแล้ว

3. Workshop 2: การเชื่อมต่อข้อมูล (Data Connection)

3.1 สถานการณ์จำลอง

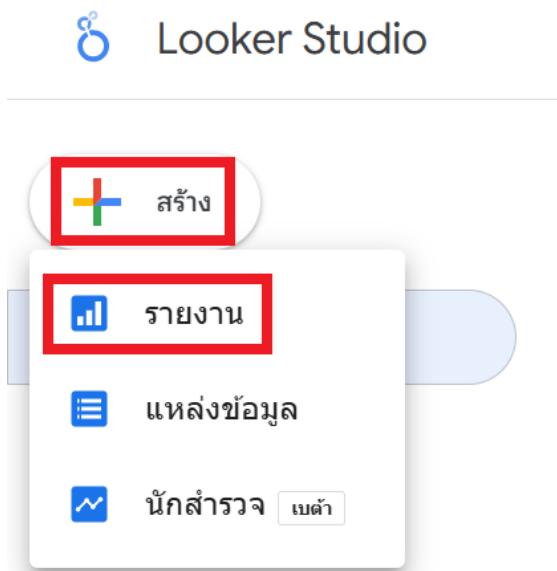
ผู้บริหารต้องการเห็นภาพรวมการเบิกจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แบบรวดเร็ว ไม่ต้องอ่านตารางยาว ท่านจึงเชื่อมข้อมูลที่เตรียมไว้ใน Google Sheets เข้าสู่ Looker Studio เพื่อเตรียมสร้างรายงานที่สวยงามและเข้าใจง่าย

3.2 วัตถุประสงค์

- สร้างรายงานใหม่ใน Looker Studio
- เชื่อมต่อข้อมูลจาก Google Sheets ที่เตรียมจาก Workshop 1
- ตรวจสอบความถูกต้องของชนิดข้อมูล

3.3 การสร้างรายงานใหม่ใน Looker Studio

- เข้าสู่เว็บไซต์ [Looker Studio](#)
- คลิกที่ปุ่ม **+ สร้าง (+ Create)** ทางด้านซ้ายบน
- เลือกเมนู **รายงาน (Report)**



หมายเหตุ

หากเป็นการใช้งานครั้งแรก จะพบหน้าต่าง **เริ่มด้วยการสร้างบัญชีให้เสร็จ** ให้ระบุข้อมูลดังนี้:

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

เริ่มด้วยการสร้างบัญชีให้เสร็จ

ขั้นตอนที่ 1 จาก 2
ป้อนข้อมูลพื้นฐาน

ประเทศไทย	▼
บริษัท	กรมป่าไม้
เปลี่ยนชื่อบริษัทในภายหลัง ไม่ได้	
ข้อกำหนดในการให้บริการ	
<input checked="" type="checkbox"/> ฉันยอมรับ Looker Studio ข้อกำหนดในการให้บริการและข้อมูลของ Google Ads	

ประโยชน์ของ Looker Studio

เพื่อมาต่อกับหากแหล่งข้อมูลของคุณเพื่อผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เข้าด้วยกัน

สร้างการแสดงภาพ รายงาน และแดชบอร์ดที่มีประสิทธิภาพให้ด้วย
การคลิกเพียงไม่กี่ครั้ง

ทำงานร่วมกันและแบ่งปันข้อมูลกัน
ทั้งองค์กรได้อย่างง่ายดาย

ยกเลิก

ทำต่อ

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

เริ่มต้นการสร้างบัญชีให้เสร็จ

ขั้นตอนที่ 2 จาก 2
เลือกบัญชารอปเดตที่ต้องการรับ

คุณสามารถยกการสมัครหรือเปลี่ยนแปลงต่ากานนดเหล่านี้ได้ภายหลังในการตั้งค่าผู้ใช้ นอกจากนี้ยังสามารถยกเลิกการสมัครได้หากเมื่อโดยคลิกลิงก์ภายในเมลของเรา ไม่ว่าคุณจะเลือกแบบใด เราถูกใจจะยังส่งข้อมูลเกี่ยวกับอัปเดตผลลัพธ์สำเร็จที่อาจส่งผลกระทบต่อเมลนี้ขึ้นของคุณให้คุณอยู่

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

ตกลงทุกรายการ

เคล็ดลับและคำแนะนำ
คุณต้องการให้รับอีเมลพร้อมตัวอย่างเคล็ดลับและคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีใช้บัญชี Looker Studio ให้ไประยะหนึ่งสุดท้าย

- ใช่ ไม่ใช่

ประกาศเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์
คุณต้องการได้รับข้อมูลอัปเดตเกี่ยวกับคุณลักษณะล่าสุด การอัปเดต และประกาศเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทางอีเมลหรือไม่

- ใช่ ไม่ใช่

การรีวิยคลาด
คุณต้องการเข้าร่วมโครงการนำร่องและการรีวิยคลาดของ Google เพื่อช่วยเรียนรับปรัชญา Looker Studio ใหม่

- ใช่ ไม่ใช่

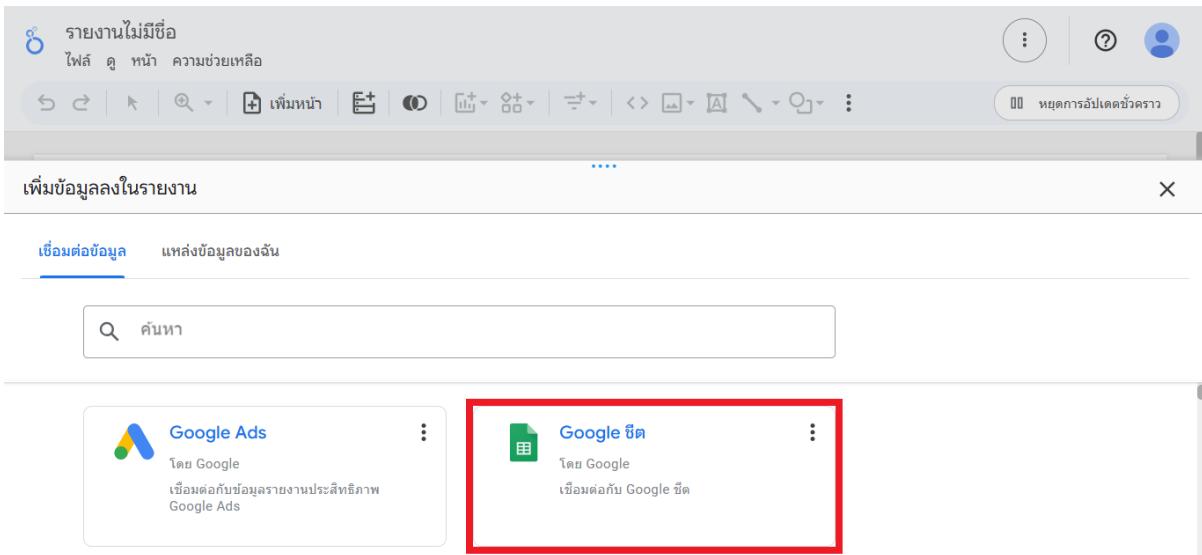
ยกเลิก

ทำต่อ

3.4 การเชื่อมต่อ กับ Google Sheets

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

1. ในແນບ ເຊື່ອມຕ່ອຂໍ້ມູນລຸ (Connect to data), ເລືອກຕ້າເຊື່ອມຕ່ອ (Connector) ທີ່ຊື່ວ່າ Google Sheets



หมายเหตุ

หากເປັນການໃຊ້ງານຄັ້ງແຮກ ຮະບບຈະແຈ້ງວ່າ "Looker Studio ຕ້ອງໄດ້ຮັບສິທິພື້ນເຊື່ອມຕ່ອກັບ Google ຊື່ຕົວອຸດຸ" ໃຫ້ຄຸລິກປຸ່ມ ໄທສິທິ (Authorize) ເລືອກບັນຫຼື Google ທີ່ຕ້ອງກາຮອນໝາຍສິທິ ແລະ ດຳເນີນການຕ່ອເພື່ອໃຫ້ Looker Studio ໄດ້ຮັບສິທິໃນການເຊື່ອມຕ່ອ Google Sheets

Google Sheets
ໂດຍ Google
ເຊື່ອມຕ່ອກັບຂໍ້ມູນຮາຍງານປະສົບທີ່ການ
Google Sheets

ເກືອງນີ້ເຊື່ອມຕ່ອ Google ຂັດຂໍາໃຫ້ຄົນເຂົ້າສົ່ງຂໍ້ມູນທີ່ເກີບໄວ້ໃນເວົ້າກໍ່າຂຶ້ນຂອງ Google ຂັດໄວ້
ດູຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ຮາຍງານປັບປາ

ການໃລ້ສິທິ

Looker Studio ຕ້ອງໄດ້ຮັບສິທິພື້ນເຊື່ອມຕ່ອກັບ
Google ຊື່ຕົວອຸດຸ

ໄທສິທິ

2. ເລືອກ **Spreadsheet** (ໄຟລ໌) ທີ່ທ່ານໄດ້ທຳສໍາເນາໄວ້ຈາກ Workshop 1 (ເຊັ່ນ **Workshop_ຊື່ຂອງທ່ານ**)

3. ເລືອກ **Worksheet** (ແຜ່ນງານ) ທີ່ຕ້ອງການເຊື່ອມຕ່ອ ໃນທີ່ນີ້ໃຫ້ເລືອກແຜ່ນງານ **69**

4. ຕຽບສອບວ່າມີເຄື່ອງໝາຍຖຸກໜ້າ 2 ຕ້າວເລືອກນີ້:

- ໃຊ້ແກຣມເປັນສ່ວນໜ້າ (**Use first row as headers**)
- ຮວມເຊັ່ນທີ່ໜ້າ ແລະ ກຣອງ (**Include hidden and filtered cells**)

5. กดปุ่ม เพิ่ม (Add) ที่มุมล่างขวา

The screenshot shows the 'Add to report' dialog from the Google Sheets add-on. At the top, there's a back arrow labeled 'เพิ่มข้อมูลลงในรายงาน' and a user info bar 'ข้อมูลเข้าสู่ระบบ: Wee Sritippho'. Below that is the Google Sheets logo and the text 'โดย Google'.

The main area has tabs for 'ดูข้อมูลเพิ่มเติม' and 'รายงานนี้บัญชา'. A red box highlights the 'จัดเป็นช่วง' tab. To its right, a red arrow points to the 'สามารถพิมพ์ค้นหาได้' section, which contains a search bar for 'ค้นหาแบบชีต' and 'ชื่อของบัญชา'.

In the center, there's a list of metrics: 'ชื่อของบัญชา_สมพร' (highlighted with a red box), 'ชื่อของบัญชา_สมชาย', and 'ชื่อของบัญชา_สมหญิง'. To the right of this list is a search bar for 'ค้นหาเว็บชีต' with results 67, 68, and 69.

On the right side, there's a sidebar with checkboxes for 'ใช้แค่แรกเป็นส่วนหัว' (checked), 'ส่วนหัวคอลัมน์ต้องไม่มีช้ากัน' (unchecked), 'ระบบจะไม่เพิ่มคอลัมน์ที่มีส่วนหัวว่างเปล่าลงในแหล่ง' (unchecked), 'รวมเซลล์ที่ซ้อนและกรอง' (checked), and 'รวมช่วงที่เฉพาะเจาะจง' (unchecked).

At the bottom right, there are two buttons: 'ยกเลิก' and a large blue 'เพิ่ม' button, which is also highlighted with a red box.

6. จะมีหน้าต่างยืนยันการเพิ่มข้อมูล ให้กดปุ่ม เพิ่มในรายงาน (Add to report)

You are about to add data to this Report

ข้อมูลบัญชา_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

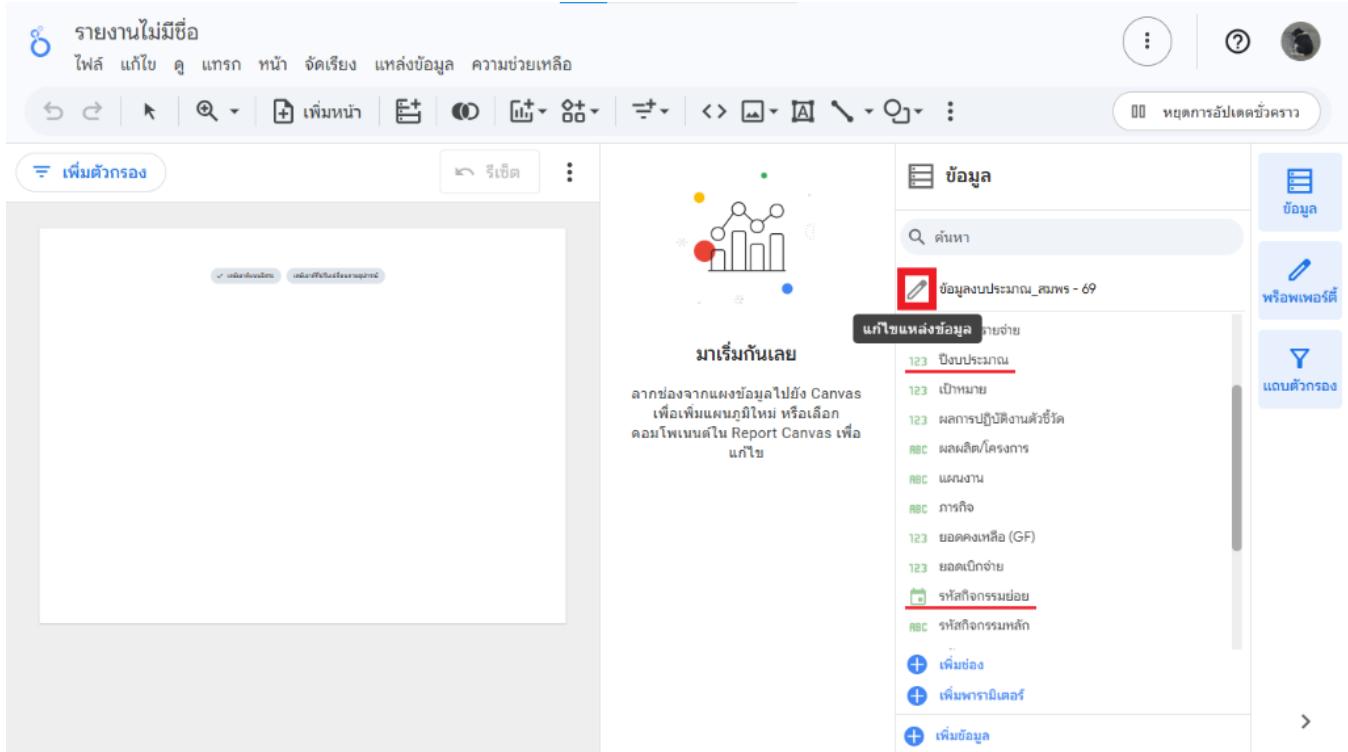
เคล็ดลับ

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

3.5 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Verification)

เมื่อเข้มต่อข้อมูลเสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบชนิดของข้อมูล (Data Type) ในแบบ **ข้อมูล (Data)** ทางด้านขวา ว่า ระบบตรวจจับชนิดของข้อมูลได้ถูกต้องหรือไม่

1. จากภาพด้านล่าง ท่านจะเห็นว่าฟิลด์ "ปีงบประมาณ" และ "รหัสกิจกรรมย่อ" ถูกตรวจสอบเป็น ตัวเลข (123) และ วันที่ (Date) ตามลำดับ แต่เนื่องจากทั้งสองฟิลด์นี้เป็นตัวเลขที่ ไม่ถูกนำไปคำนวณ (เช่น ไม่นำไปหาผลรวม หรือหาค่าเฉลี่ย) จึงควรเปลี่ยนชนิดข้อมูลให้เป็น ข้อความ (Text) แทน โดยให้นำมาสู่ปีซึ่งที่หน้าชื่อแหล่งข้อมูล (ไอคอน Google Sheets จะเปลี่ยนเป็นรูป ดินสอ) และคลิกเพื่อแก้ไขแหล่งข้อมูล



2. ระบบจะแสดงรายการฟิลด์ทั้งหมด ให้เปลี่ยนชนิดข้อมูลของ "ปีงบประมาณ" และ "รหัสกิจกรรมย่อ"

- คลิกที่ Dropdown ในคอลัมน์ ประเภท (Type) ของฟิลด์ที่ต้องการแก้ไข
- เลือก ข้อความ (Text)

⚠️ ระวัง

ให้แก้ไขชนิดข้อมูลของฟิลด์ ปีงบประมาณ ไม่ใช่ งบประมาณ

3. เมื่อแก้ไขครบแล้ว ให้กดปุ่ม เสร็จสิ้น (Done) ที่มุมขวาบน

รายงานไม่มีชื่อ
ไฟล์ แก้ไข คู แทรก หน้า จัดเรียง แหล่งข้อมูล ความช่วยเหลือ

← ข้อมูลงบประมาณ_สมพร -ข้อมูล: บัญชี Wee Sritippho | ความใหม่ของข้อมูล: 15 นาที | การเข้าถึงการแสดงภาพข้อมูลจากชุมชน: เปิด | เสือลสัน

← แก้ไขการเบื้องต้น + เพิ่มช่อง + เพิ่มพารามิเตอร์ กรองตามอีเมล

ช่อง ↑	ประเภท	การรวมข้อมูลเริ่มต้น	คำ อธิบาย
การกิจ	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	
หน่วยบัญชี	ABC ข้อความ	ไม่มี	
หน่วยรับงบประมาณ	ABC ข้อความ	ไม่มี	
หมายเหตุ	ABC ข้อความ	ไม่มี	

↺ เรียรช่อง ✓ ทุกฟิลด์ หน้าตัวอย่างข้อมูล 23 / 23 ช่อง

ขณะนี้รายงานของท่านพร้อมสำหรับการสร้างกราฟและตารางแล้ว

4. Workshop 3: การสร้างการแสดงผล (Visualization)

4.1 สถานการณ์จำลอง

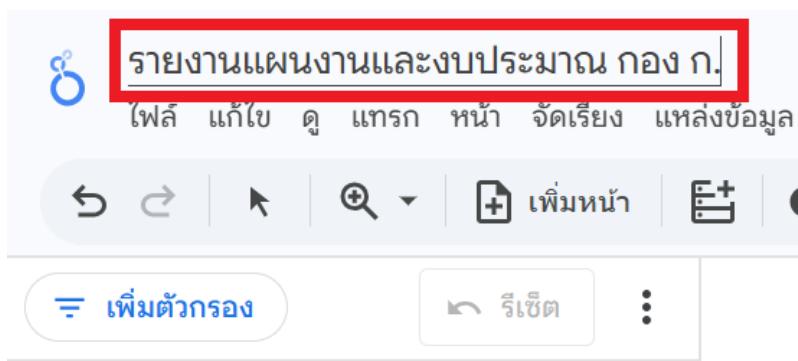
ผู้บริหารติดตามรายงานการเบิกจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่ได้มอบหมายให้ท่านดำเนินการ เนื่องจาก จำเป็นต้องใช้รายงานดังกล่าวประกอบการประชุมในครั้งถัดไป ท่านจึงต้องเร่งจัดทำรายงานให้แล้วเสร็จโดยไว

4.2 วัตถุประสงค์

1. ออกแบบหน้ารายงานด้วยองค์ประกอบพื้นฐาน (ชื่อรายงาน กราฟ ตาราง)
2. สร้าง Visualization หลักเพื่อช่วยตอบคำถามเรื่องแหล่งงบประมาณ การเบิกจ่าย และรายละเอียดตาม หน่วยปฏิบัติ
3. สร้าง Calculated Field เพื่อคำนวนหาค่าร้อยละการเบิกจ่าย

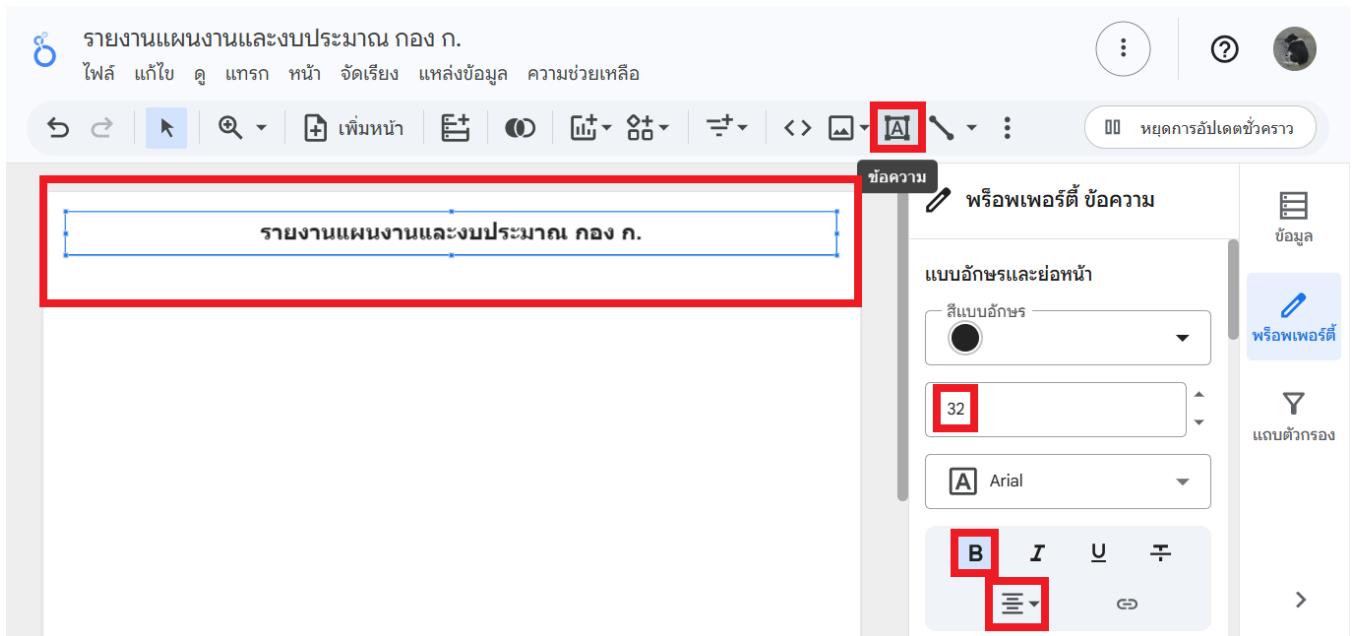
4.3 การตั้งชื่อรายงาน

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



3. เพิ่มหัวข้อรายงานบนหน้ากระดาษ:

- คลิกที่ไอคอน **ข้อความ (Text)** รูปตัว A บนแท็บเครื่องมือด้านบน
- ลากเม้าส์吸附กรอบข้อความบริเวณส่วนบนของรายงาน
- พิมพ์ข้อความ **รายงานแผนงานและงบประมาณ กอง ก.**
- ปรับขนาดตัวอักษรให้ใหญ่ขึ้น (เช่น 32px) ทำตัวหนา และจัดกึ่งกลางที่แท็บ **พร็อพเพอร์ตี้ ข้อความ (Text Properties)** ด้านขวา



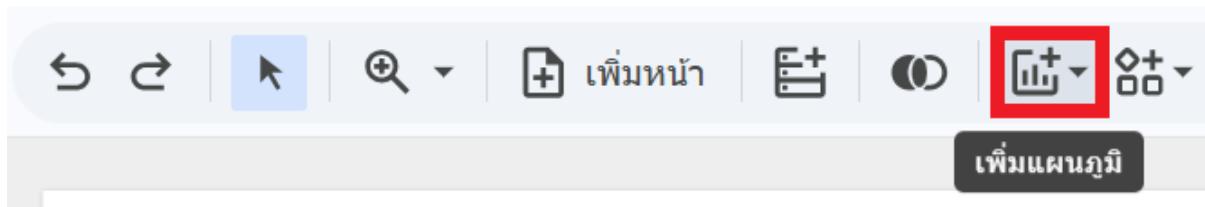
ลองทำด้วยตนเอง

ลองเปลี่ยนสีของข้อความให้เป็น สีขาว และเปลี่ยนสีของพื้นหลังให้เป็น งานสีของแผนภูมิ 1

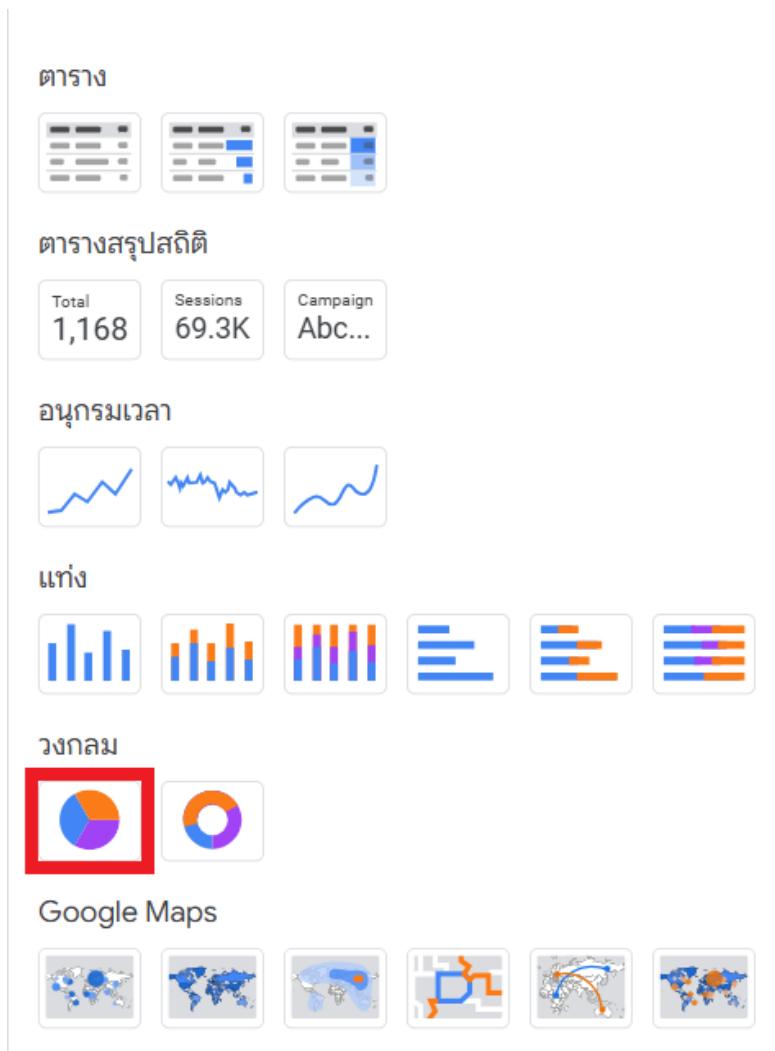
4.4 กราฟสัดส่วนแหล่งงบประมาณ (Pie Chart)

คำถามที่ตอบ: งบประมาณปีนี้จัดสรรให้ส่วนกลางหรือภูมิภาคมากกว่ากัน?

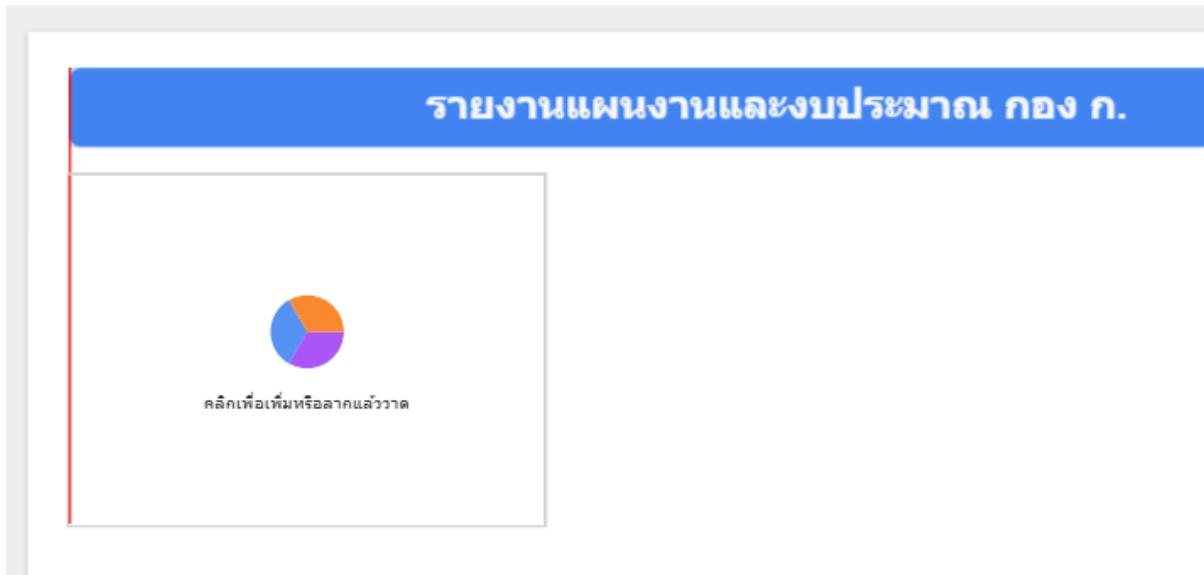
1. คลิกเมนู เพิ่มแผนภูมิ (Add a chart) บนแท็บเครื่องมือ



2. เลือก แผนภูมิวงกลม (Pie chart)



3. คลิกการแผนภูมิลงบนพื้นที่ว่าง



4. ตั้งค่าข้อมูลในแบบ การตั้งค่า (Setup) ด้านขวา:

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

พรือพเพอร์ตี้ แผนภูมิวงกลม

ประเภทแผนภูมิ 48 ▾

การตั้งค่า รูปแบบ

มิติข้อมูล

RBC แหล่งงบประมาณ

เจาะลึก

เมตริก ลากและวาง

AUT Record Count

เมตริกที่ไม่บังคับ

ແບບເລືອນເມຕິກ

ตัวกรอง

ตัวกรองในแผนภูมินี้

+ เพิ่มตัวกรอง

ข้อมูล หากแท็บปี้ได้ไม่แสดงให้คลิกปุ่มของแท็บนั้น

งบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณ_สม_4 - 69 6

งบประมาณ
ปีงบประมาณ
รหัสงบประมาณ
หน่วยรับงบประมาณ
แหล่งงบประมาณ

พิมพ์ค้นหา

ข้อมูล

แผนภูมิวงกลม

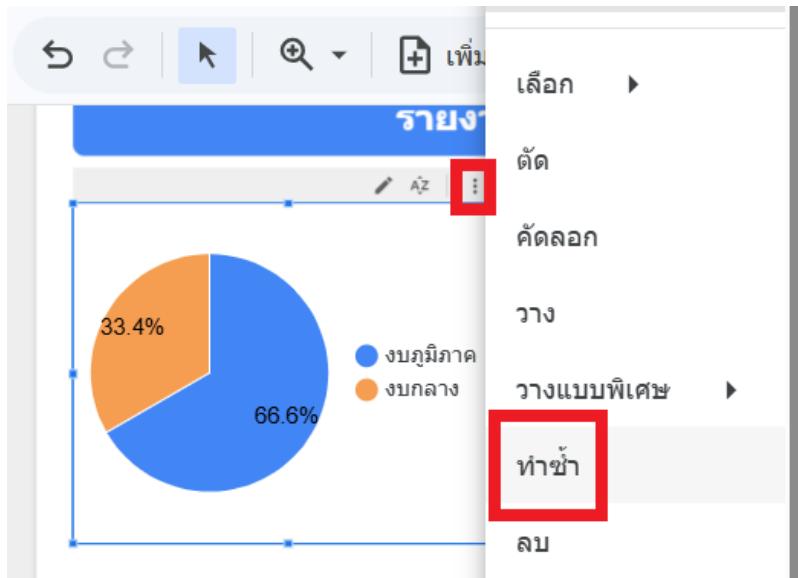
ແບບຕັກຮອງ

ເພີ່ມຂໍ້ມູນ

4.5 กราฟสัดส่วนงบประมาณตามกิจกรรม (Pie Chart)

คำถามที่ตอบ: กิจกรรมไหนได้รับการจัดสรรงบประมาณมากที่สุด?

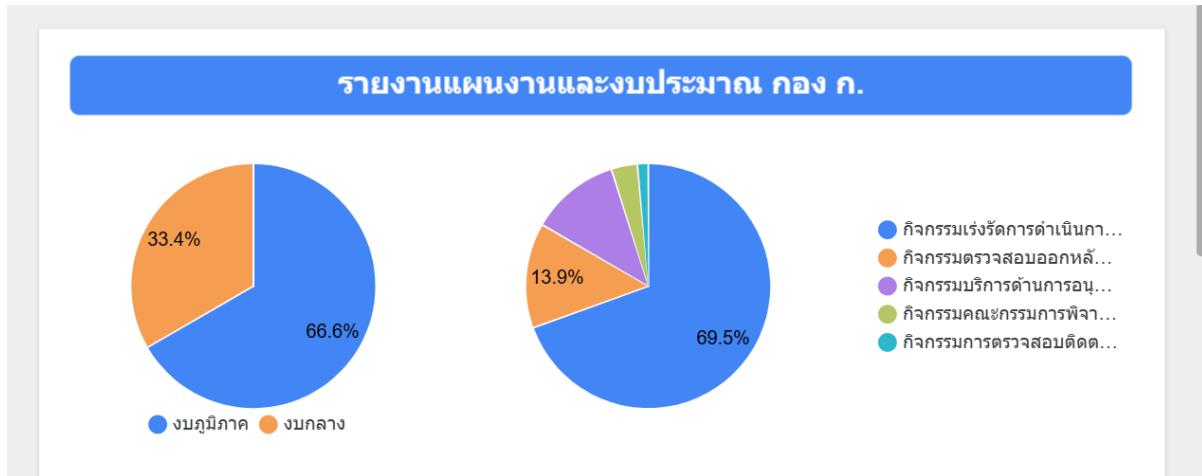
1. สร้างแผนภูมิวงกลม (Pie chart) ขึ้นมาใหม่ หรือใช้วิธี คัดลอก (Copy) แผนภูมิเดิมที่ทำไว้แล้ว



2. ในແນບ ການຕັ້ງຄ່າ (Setup) ໄທເປີ່ມຍືນ ມິຕີຂໍ້ມູນ (Dimension):

- ລາກພິລົດ ກິຈການ ມາວາງທັບ ແຫລ່ງງບປະປານ ເດີນ
- (ສ່ວນ ເມຕີຣີກ ໃຫ້ຄົງໄວ້ເປັນ ງບປະປານ ເຊັ່ນເດີນ)

หากທ່ານທຳຕາມ Workshop ຈົນມາถึงຂັ້ນຕອນນີ້ ທ່ານຈະເຫັນໜ້າຮາຍງານທີ່ມີລັກຊະນະໄກລ້າເຄີ່ງກັບກາພດ້ານລ່າງ



ลองทำด้วยตนเอง

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

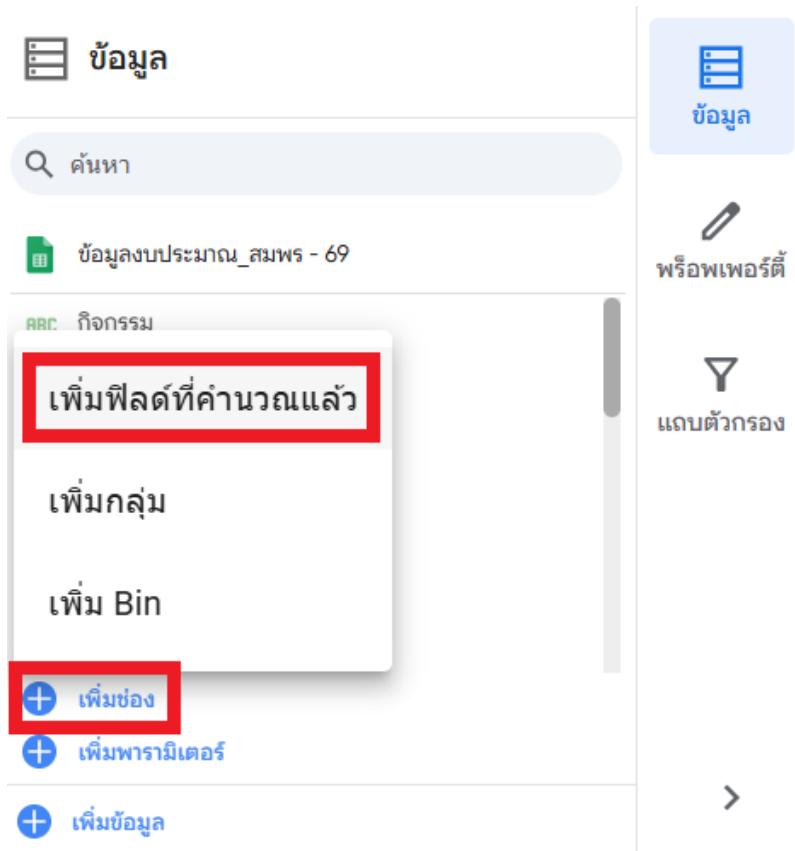
4.6 สถานะการเบิกจ่ายภาคร่วม (Gauge)

คำถามที่ตอบ: เบิกจ่ายไปแล้วร้อยละเท่าใด?

4.6.1 ขั้นตอนที่ 1: สร้างฟิลด์คำนวณ (Calculated Field)

เนื่องจากในข้อมูลต้นฉบับไม่มีคอลัมน์ "ร้อยละยอดเบิกจ่าย" เราจึงต้องสร้างขึ้นเอง

- ที่ແກບ ข้อมูล (Data) ด้านขวาล่าง คลิกปุ่ม + เพิ่มช่อง (Add a field) จากนั้นเลือก เพิ่มฟิลด์ที่คำนวณแล้ว (Add a calculated field)



- ตั้งชื่อฟิลด์ (Field Name) ว่า ร้อยละยอดเบิกจ่าย
- ในช่องสูตร (Formula) พิมพ์สูตรดังนี้: ยอดเบิกจ่าย/เงินโอน (๑.๒๔๑) (ให้คลิกเลือกฟิลด์จากรายการเพื่อให้แน่ใจว่าชื่อฟิลด์ถูกต้อง)
- กด บันทึก (Save) และ เสร็จสิ้น (Done)

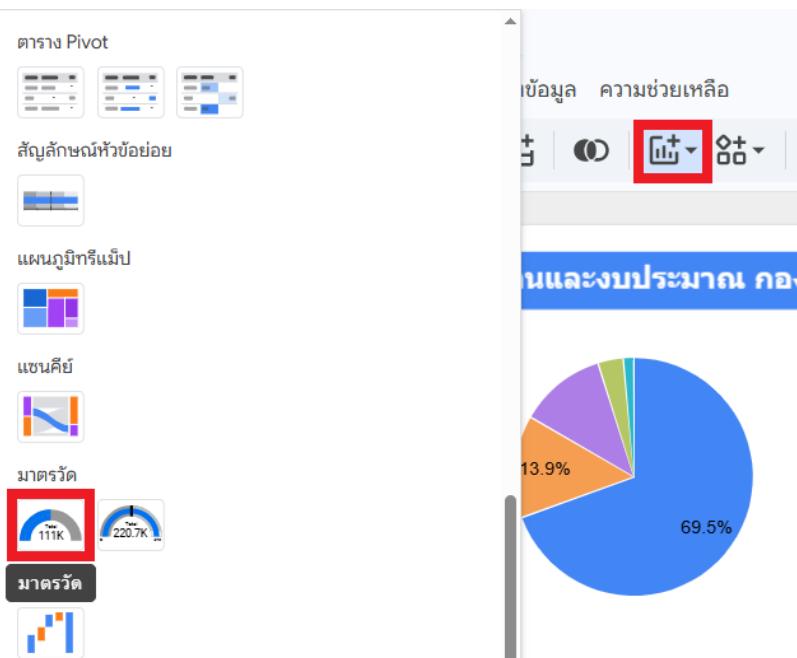
The screenshot shows the Data Analysis tool interface with the following steps highlighted:

- ชื่อฟิลเตอร์**: (ชื่อฟิลเตอร์ค่าบัน叠แล้วใน) **ร้อยละยอดเบิกจ่าย**
- รหัสฟิลเตอร์**: calc_6pbmyt8iyd
- สูตร**: ยอดเบิกจ่าย / เงินโอน (4.241)
- คลิก**: 123 เงินโอน (4.241)
- คลิก**: ยอดเบิกจ่าย
- พิมพ์ "/"**
- บันทึก**

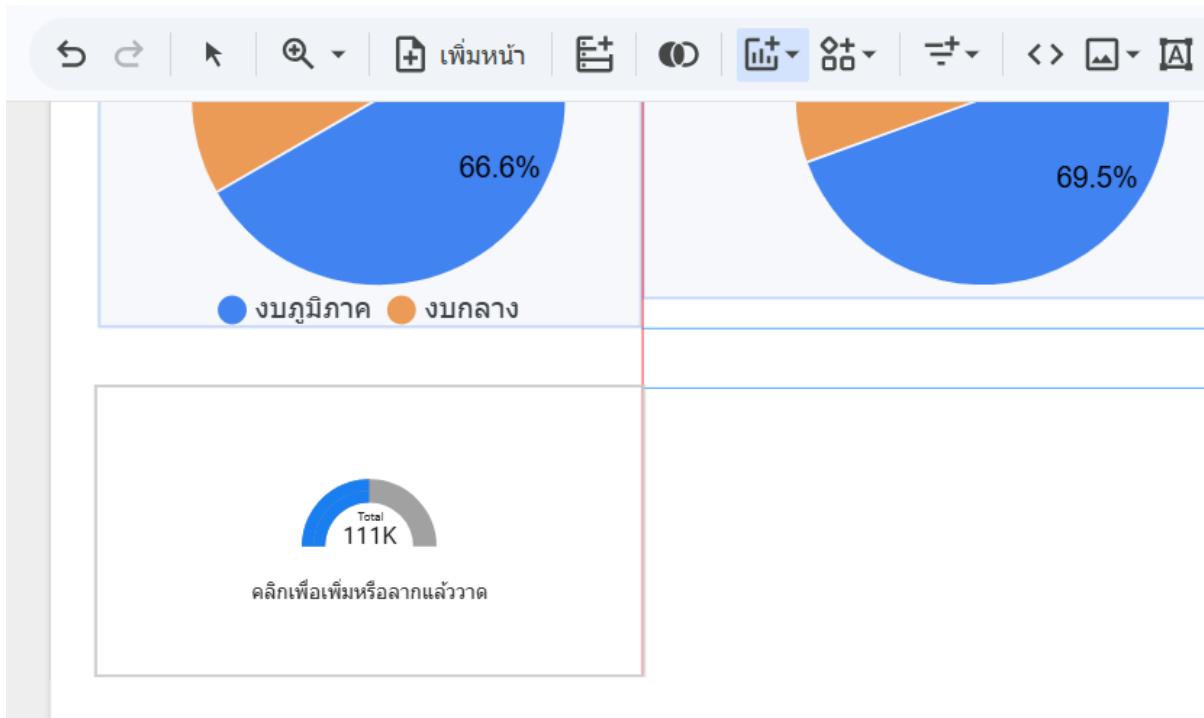
4.6.2 ขั้นตอนที่ 2: สร้างแผนภูมิเกจ (Gauge Chart)

1. คลิกเมนู เพิ่มแผนภูมิ (Add a chart)

2. เลือก มาตรวัด (Gauge)

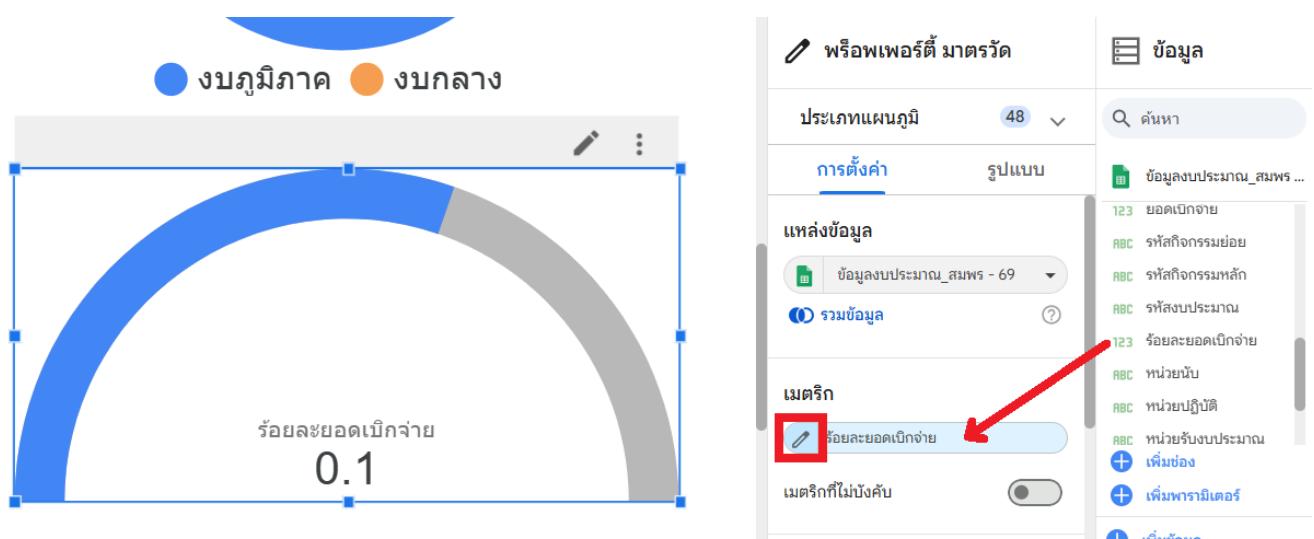


3. วางแผนภูมิลงบนพื้นที่ว่าง



4. ตั้งค่าข้อมูลในแบบ 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 การรวม ข้อมูล (Aggregation) เป็น เฉลี่ย (Average)

ประเภทข้อมูล
123 เปอร์เซ็นต์

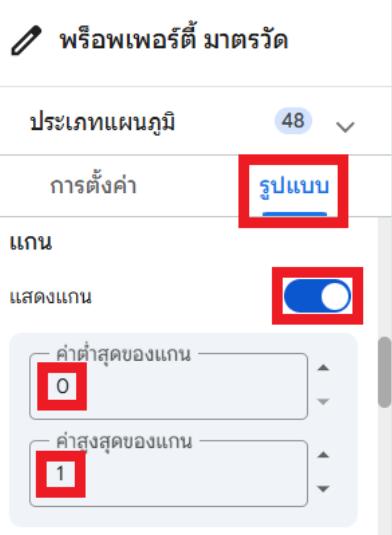
รูปแบบการแสดงผล
ค่าเริ่มต้น

การรวมข้อมูล
AVG เฉลี่ย

การคำนวณการเปลี่ยนเที่ยบ
ไม่มี

การคำนวณที่ทำงานอยู่
ไม่มี

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



ลองทำด้วยตนเอง

ลองปรับขนาดของกราฟในแผ่นงาน เพื่อขยายกราฟมาตรวัดให้ไปอยู่เคียงกับกราฟวงกลมทั้ง 2 กราฟ

4.7 การเบิกจ่ายจำแนกตามกลุ่ม (Stacked Bar)

เราจะสร้างกราฟแท่งเพื่อเปรียบเทียบยอดเบิกจ่ายและงบประมาณคงเหลือในมิติต่าง ๆ ดังนี้

4.7.1 กราฟแท่งที่ 1: จำแนกตามแหล่งงบประมาณ

1. เพิ่มแผนภูมิ แผนภูมิแท่งแบบช้อน 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

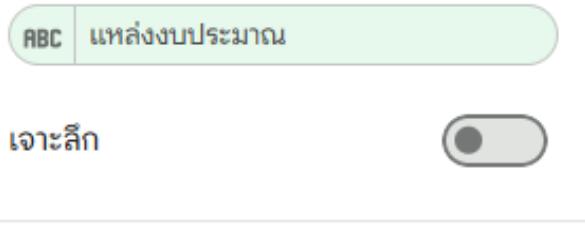
เจาะลึก

มิติข้อมูลรายละเอียด

แผนงาน

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

มิติข้อมูล

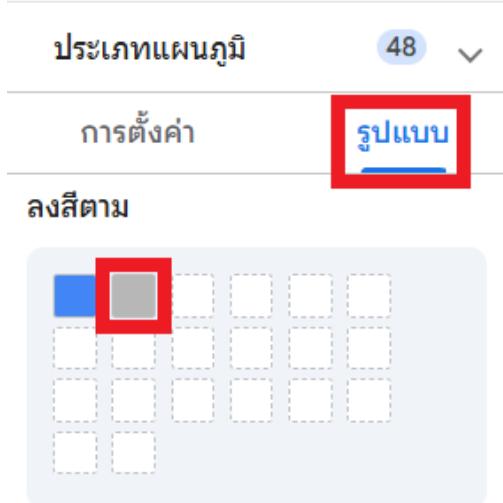


เมตริก



4. ไปที่แท็บ **รูปแบบ (Style)** หัวข้อ **ลงสีตาม (Color by)** ให้เลือกสีในช่องที่ 2 และเปลี่ยนให้เป็นสีเทา (ให้สีของงบประมาณคงเหลือเป็นสีเทา)

พรีอพเพอร์ตี้ แผนภูมิแท่ง



4.7.2 กราฟแท่งที่ 2: จำแนกตามชื่อ กิจกรรม

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

มิติข้อมูล

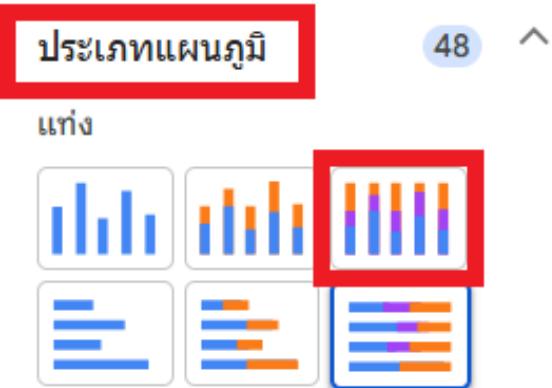
RBC กิจกรรม

4.7.3 กราฟแท่งที่ 3: จำแนกตามชื่อหน่วยปฏิบัติ

ใช้วิธีการ ทำซ้ำ (Duplicate) กราฟแท่งที่ 2 และเปลี่ยน

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

พรีอพเพอร์ตี้ แผนภูมิแท่ง

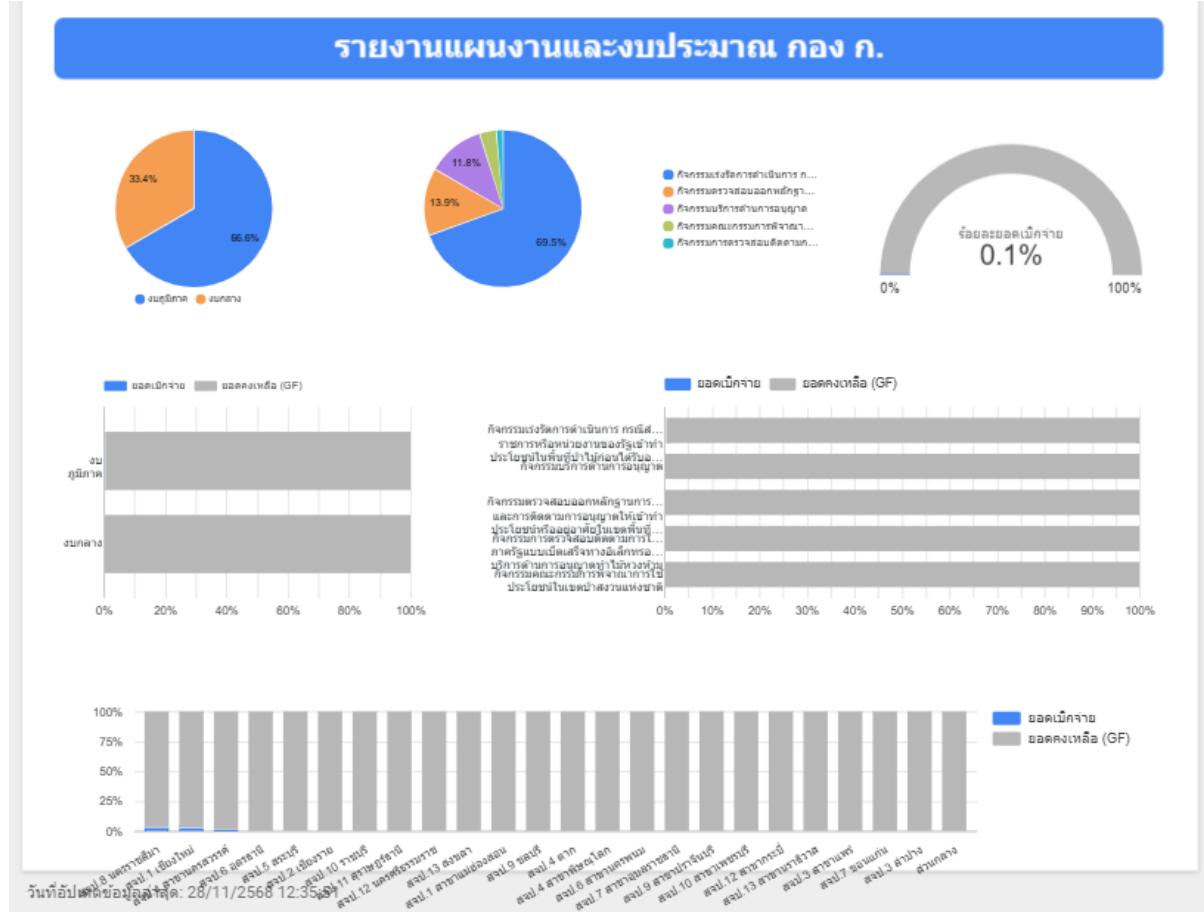


- มิติข้อมูล (Dimension) เป็น: หน่วยปฏิบัติ

มิติข้อมูล

RBC 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 นอกจากนี้ยังต้องการลิงก์ของรายงานที่สามารถส่งให้ผู้อื่นได้โดยที่ไม่ต้องมีบัญชี Google หรือเข้าสู่ระบบด้วย ท่านจึงตัดสินใจที่จะเพิ่มตารางสรุประยะละเอียด และแชร์ลิงก์รายงานแบบสาธารณะ

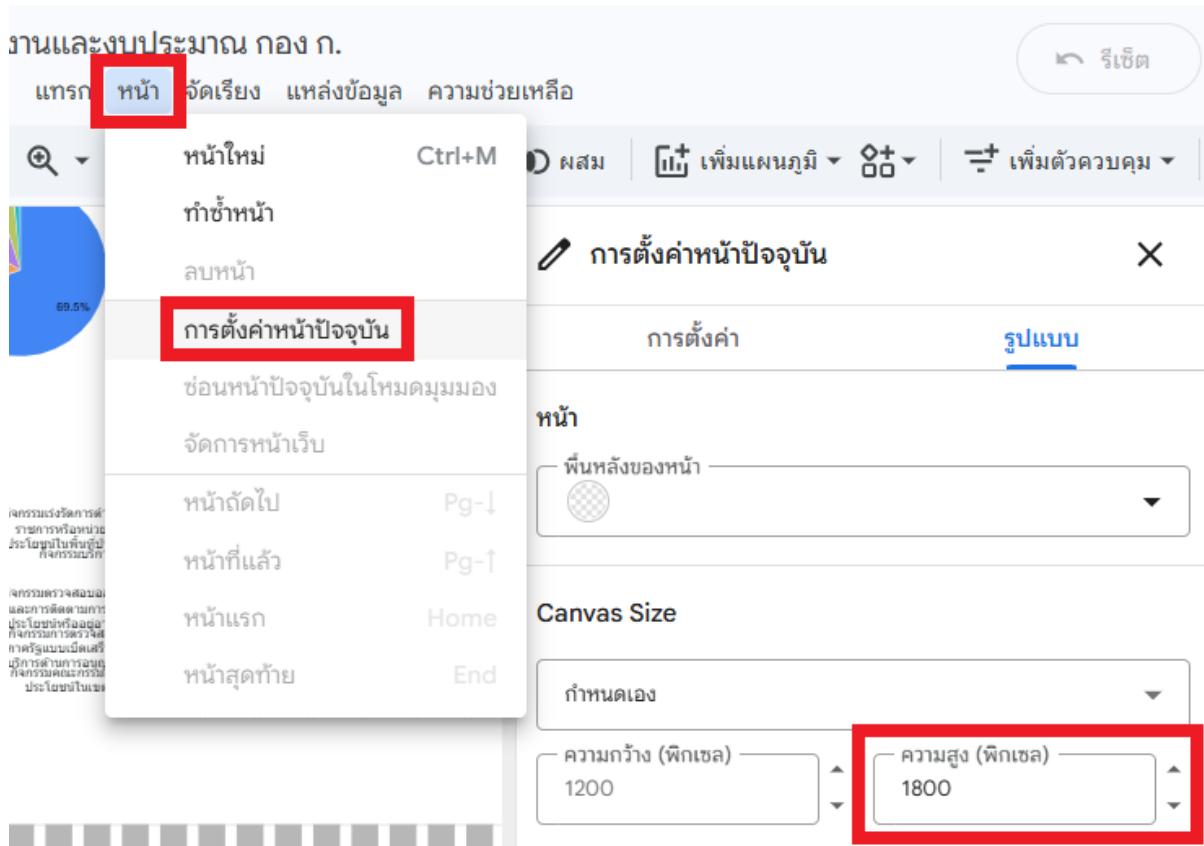
5.2 วัตถุประสงค์

- สร้างตารางสรุประยะละเอียด (Pivot Table) เพื่อดูข้อมูลในมิติที่หลากหลาย
- แชร์รายงานให้กับผู้อื่นเข้าได้

5.3 การปรับขนาดพื้นที่รายงาน (Canvas Size)

เนื่องจากท่านจำเป็นต้องวางแผนตารางข้อมูลเพิ่มเติม แต่พื้นที่ด้านล่างของรายงานอาจไม่เพียงพอ จึงต้องปรับเพิ่มความสูงของรายงานก่อนที่จะดำเนินการต่อ

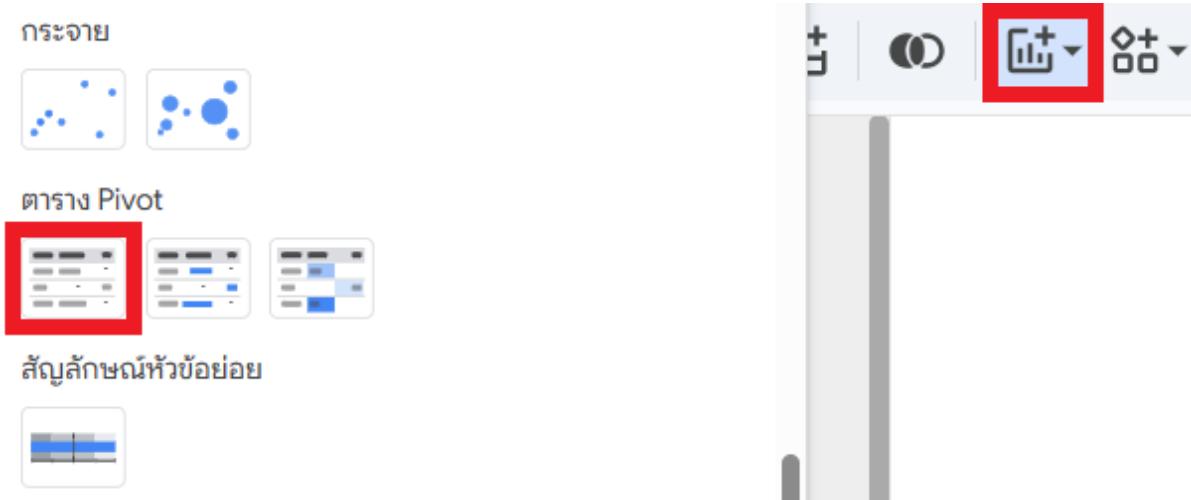
- คลิกที่เมนู หน้า (Page) และด้านบน
- เลือก การตั้งค่าหน้าปัจจุบัน (Current page settings)
- ที่หน้าต่างด้านขวา เลือกແกบ รูปแบบ (Style)
- ที่หัวข้อ Canvas Size ปรับค่า ความสูง (Height) เป็น 1800



5.4 ตารางสรุปรายละเอียด (Pivot Table)

เพื่อดูรายละเอียดตัวเลขรายหน่วยงานและกิจกรรม

1. เพิ่มแผนภูมิ Pivot table



2. มิติข้อมูลแถว (Row Dimension): หน่วยปฏิบัติ

3. มิติข้อมูลคอลัมน์ (Column Dimension): กิจกรรม

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

พร็อพเพอร์ตี้ ตาราง Pivot

ประเภทแพนกวีม 48 ▾

การตั้งค่า รูปแบบ

มิติข้อมูลเดา

RBC หน่วยปฏิบัติ

+ เพิ่มมิติข้อมูล

ขยาย-ยุบ

มิติข้อมูลคงล้มนี้

RBC กิจกรรม

+ เพิ่มมิติข้อมูล

เมตริก

SUM งบประมาณ

SUM ยอดเบิกจ่าย

SUM ยอดคงเหลือ (GF)

+ เพิ่มเมตริก

5. ปรับความกว้างของคอลัมน์ให้เหมาะสม โดยการคลิกที่เส้นแบ่งระหว่างคอลัมน์แล้วลาก

กิจกรรม / งบประมาณ / ยอดเบิกจ่าย / ยอดคงเหลือ (GF)						
		กิจกรรมคณะกรรมการพิจารณาการใช้ประโยชน์ในเขตป่าสงวนแหงชาติ		กิจกรรมตรวจสอบติดตามการให้บริการภาครัฐแบบเบ็ดเตล็ดทางอิเล็กทรอนิกส์งานบ...		
หน่วยปฏิบัติ	งบประมาณ	ยอดเบิกจ่าย	ยอดคงเหลือ (GF)	งบประมาณ	ยอดเบิกจ่าย	ยอดคงเหลือ (GF)
ส่วนกลาง	1,486,700	0	1,486,700	616,400	0	
สจป. 4 สาขาฯ...	-	-	-	-	-	
สจป. 6 ลุ่มแม่น้ำ	-	-	-	-	-	
สจป. 9 ชลบุรี	-	-	-	-	-	
สจป. 3 สาขาเพชรบุรี	-	-	-	-	-	
สจป. 4 ตาก	-	-	-	-	-	
สจป. 7 ชลบุน	-	-	-	-	-	
สจป. 11 สระบุรี	-	-	-	-	-	
สจป. 10 สาขา...	-	-	-	-	-	
สจป. 1 เชียงใหม่	-	-	-	-	-	
สจป. 10 ราชบุรี	-	-	-	-	-	

← คลิกลากและวางเพื่อ
ลดความกว้างของคอลัมน์

6. ที่ແກບ ตั้งค่า (Setup) ให้เปิดการแสดง ผลรวม (Totals)

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

ผลรวม

แถว

แสดงผลรวมทั้งหมด



คอลัมน์

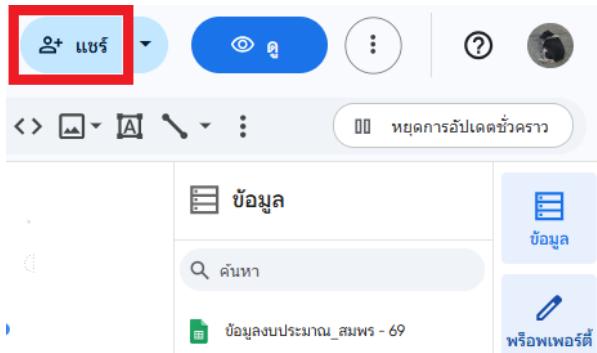
แสดงผลรวมทั้งหมด



5.5 การแชร์รายงาน (Sharing)

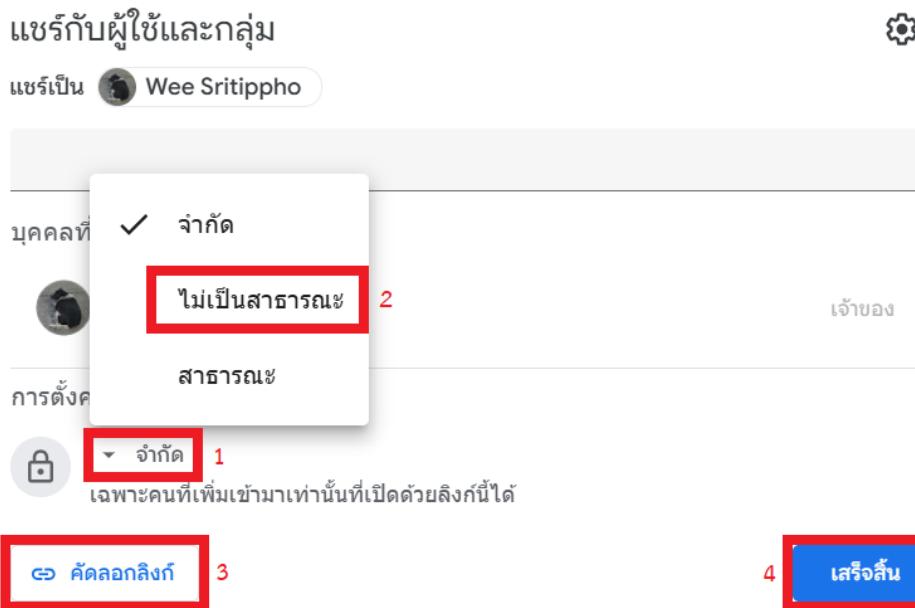
เมื่อสร้างรายงานเสร็จสมบูรณ์แล้ว ท่านสามารถแชร์รายงานให้ผู้อื่นเข้าดูได้

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



- คลิก คัดลอกลิงก์ (Copy link) เพื่อคัดลอกลิงก์เข้าสู่คลิปบอร์ด และคลิก บันทึก (Save) เพื่อบันทึกการตั้งค่า
- ท่านสามารถส่งต่อลิงก์ให้ผู้อื่นได้ทันที

5.6 บทสรุป

ใน Workshop นี้ ท่านได้เรียนรู้วิธีการขยายพื้นที่รายงานเพื่อรองรับข้อมูลที่มากขึ้น การสร้าง Pivot Table เพื่อคูณรายละเอียดข้อมูลในมิติที่หลากหลาย และการแชร์รายงานเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก

6. Workshop เสริมที่ 1: การทำให้เลือกดูข้อมูลตามปีงบประมาณได้

6.1 สถานการณ์จำลอง

เมื่อเริ่มต้นงบประมาณใหม่ ท่านพบว่าต้องสร้างรายงานใน Looker Studio ที่มีหน้าตาแบบเดิมซ้ำอีกรัง เพียงแต่เปลี่ยนข้อมูลให้เป็นของปีงบประมาณใหม่ จึงสงสัยว่ามีวิธีสร้างรายงานเพียงครั้งเดียว แต่ใช้ได้ตลอดโดยที่ไม่ต้องสร้างไฟล์ใหม่ทุกปีหรือไม่

6.2 วัตถุประสงค์

- รวมข้อมูลหลายปีงบประมาณให้อยู่ในตารางเดียว (Master Data)
- สร้างโครงสร้างข้อมูลที่รองรับปีงบประมาณใหม่ในอนาคต
- เปลี่ยนแหล่งข้อมูลรายงานให้ซึ่งไปที่แผ่นงาน **Master_Data**
- เพิ่มตัวกรองปีงบประมาณเพื่อให้ผู้ใช้เลือกดูข้อมูลตามปีที่ต้องการ

6.3 การสร้างแผ่นงาน Master_Data

เราจะสร้างแผ่นงานใหม่เพื่อรวบรวมข้อมูลทุกปีไว้ด้วยกัน

1. กลับไปที่ไฟล์ Google Sheets ของท่าน
2. กดเครื่องหมาย + ที่มุมล่างซ้ายเพื่อสร้างแผ่นงานใหม่
3. ดับเบิลคลิกที่ชื่อแผ่นงานแล้วเปลี่ยนชื่อเป็น **Master_Data**

ข้อมูลงบประมาณ_สมพร ☆ 📁 ☁

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ...

Q E C D 100% | \$ % .0 .00 123 | ค่าเริ่ม

A1

	A	B	C	D
1	พิมพ์ "@Date" เพื่อเปิดเครื่องมือเลือกวันที่			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

+ ≡ 67 68 69 Master_Data

4. คัดลอกหัวตาราง (Header) ทั้งหมดจากแผ่นงานปี 69 มาวางที่เซลล์ A1 ของแผ่นงาน Master_Data

A1:V1

แผนงาน

B	C	D	E	F	G
กิจกรรม	กิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	กิจกรรม	รหัสงบประมาณ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

+ ≡ 69 Master_Data < > จำนวน: 22

6.4 การรวมข้อมูลทุกปีเข้าด้วยกัน

นำข้อมูลจากแต่ละปีมาต่อกันในแนวตั้ง (Append)

6.4.1 ข้อมูลปี 2569

1. ไปที่ **แผ่นงาน 69**
2. คัดลอกข้อมูลทั้งหมด ยกเว้นหัวตาราง (เริ่มตั้งแต่แถวที่ 2 ลงไป)
3. กลับมาที่ **แผ่นงาน Master_Data**
4. วางข้อมูลที่เซลล์ **A2**

6.4.2 ข้อมูลปี 2568

1. ไปที่ **แผ่นงาน 68**
2. คัดลอกข้อมูลทั้งหมด ยกเว้นหัวตาราง (เริ่มตั้งแต่แถวที่ 2 ลงไป)
3. กลับมาที่ **แผ่นงาน Master_Data**
4. วางข้อมูลที่เซลล์ **A76** (ต่อจากแถวสุดท้ายของข้อมูลปี 2569)

6.4.3 ข้อมูลปี 2567

เนื่องจากข้อมูลปี 2567 ไม่มีคอลัมน์ หมายเหตุ จึงต้องคัดลอกข้อมูลจนถึงแค่คอลัมน์ U (ผลการปฏิบัติงานตัวชี้วัด)

1. ไปที่ **แผ่นงาน 67**
2. คัดลอกข้อมูลทั้งหมด ยกเว้นหัวตาราง (เริ่มตั้งแต่แถวที่ 2 ลงไป)
3. กลับมาที่ **แผ่นงาน Master_Data**
4. วางข้อมูลที่เซลล์ **A150** (ต่อจากแถวสุดท้ายของข้อมูลปี 2568)

ผลลัพธ์: ท่านจะมีตารางข้อมูลขนาดใหญ่ที่รวมข้อมูลทุกปีไว้ในแผ่นงานเดียว

Y10 | fx

	R	S	T	U	V	
215	ก. สจป.4 สาขาหนองคาย	2567	งบอุดหนุนภาค	168		
216	ก. สจป.4 สาขาพิษณุโลก	2567	งบอุดหนุนภาค	146		
217	ก. สจป.6 สาขาครรภ.	2567	งบอุดหนุนภาค	157		
218	ก. สจป.7 สาขาอุบลฯ	2567	งบอุดหนุนภาค	226		
219	ก. สจป.9 สาขาปราจีนบุรี	2567	งบอุดหนุนภาค	574		
220	ก. สจป.10 สาขาเพชรบูรณ์	2567	งบอุดหนุนภาค	278		
221	ก. สจป.12 สาขากรุงเทพฯ	2567	งบอุดหนุนภาค	147		
222	ก. สจป.12 สาขาชลบุรี	2567	งบอุดหนุนภาค	150		
223						
224						

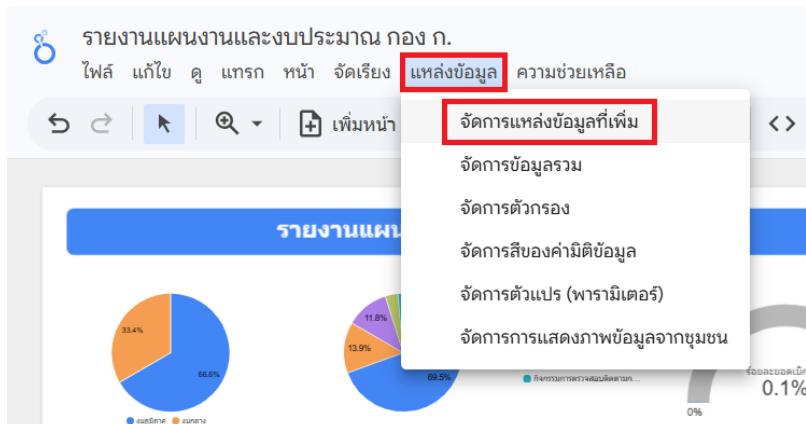
+ ━ 68 ▾ 69 ▾ Master_Data ▾ < >

6.5 การ Reconnect แหล่งข้อมูลไปที่ Master_Data

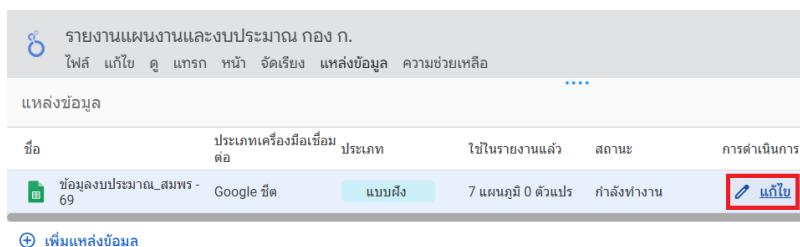
เปลี่ยนให้ Looker Studio ไปดึงข้อมูลจากแผ่นงาน **Master_Data** แทนแผ่นงาน **69**

1. กลับไปที่ Looker Studio ในโหมดแก้ไข (Edit)

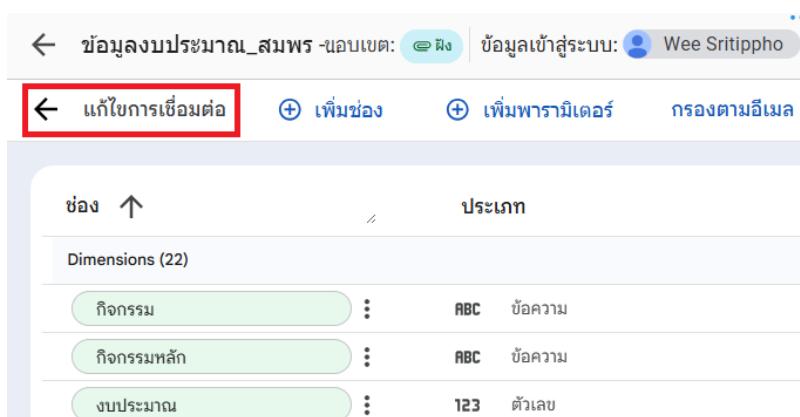
2. ไปที่เมนู แหล่งข้อมูล (Data source) > จัดการแหล่งข้อมูลที่เพิ่ม (Manage added data sources)



3. คลิก แก้ไข (Edit) ที่แหล่งข้อมูลเดิมของท่าน



4. คลิก แก้ไขการเชื่อมต่อ (Edit connection) ที่มุนซ้ายบน



5. เลือกแผ่นงาน **Master_Data**

6. กด เชื่อมต่อใหม่ (Reconnect)

รายการทั่วไป	สเปรดชีต	เวิร์กชีต	ตัวเลือก
ลับเป็นเจ้าของ	ค้นหาสเปรดชีต	ค้นหาเวิร์กชีต	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้แล้วและเป็นล่วงหน้า
แฟ้มทั้งหมด	ชื่อคอลัมน์_สมพร	69	<input checked="" type="checkbox"/> รวมเซลล์ที่ซ้อนและกรอง
คิดดาว		67	<input type="checkbox"/> รวมช่วงที่เฉพาะเจาะจง
URL		68	
เปิดจาก GOOGLE ไดรฟ์		Master_Data	

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

ใช้การเปลี่ยนแปลงการเชื่อมต่อใช้ใหม่

ข้อมูลเข้าสู่ระบบ

Wee Sritippho

การกำหนดค่า

เปลี่ยนกำหนดค่าแล้ว

ฟิลด์

ไม่มีการเปลี่ยนแปลงช่อง

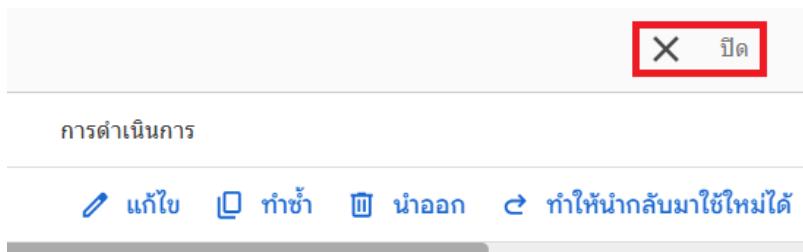
ยกเลิก

ใช้

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

ความใหม่น่องข้อมูล: 15 นาที | การเข้าถึงการแสดงภาพข้อมูลจากชุมชน: เปิด **เสร็จสิ้น**

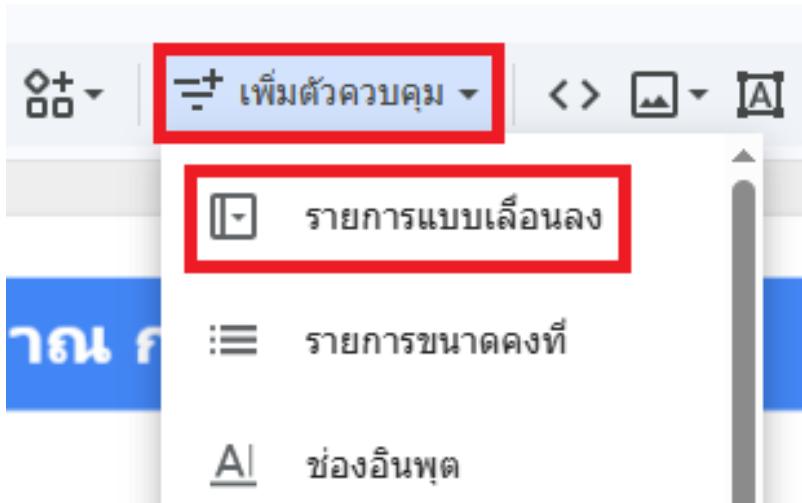
การรวมข้อมูลเริ่มต้น **ค่าอธิบาย** Search fields



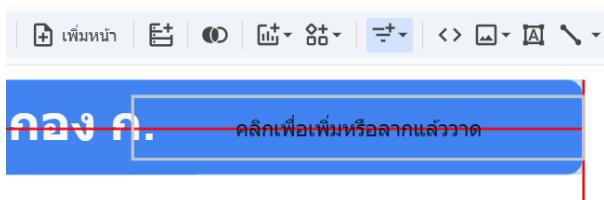
6.6 การเพิ่มตัวกรองปีงบประมาณ

เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกคู่ข้อมูลเฉพาะปีที่ต้องการได้

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



3. วางตัวกรองไว้ที่ส่วนหัวของรายงาน (ข้างๆ ชื่อรายงาน)



4. ตั้งค่าในแบบย่อ ตั้งค่า (Setup):

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

พรีอพเพอร์ตี้ รายการแบบเลื่อนลง

ประเภทแผนภูมิ 6 ▾

การตั้งค่า รูปแบบ

ช่องการควบคุม

RBC | ปีงบประมาณ

การเลือกตามค่าเริ่มต้น

ข้อความ

พารามิเตอร์

2569

5. ตั้งค่าในแบบย่อ รูปแบบ (Format):

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

พรีอพเพอร์ตี้ รายการแบบเลื่อนลง

ประเภทแผนภูมิ 6 ▾

การตั้งค่า รูปแบบ

การควบคุม

เลื่อนลง

ขนาดคงที่

เลือกรายการเดียว

อนุญาต "เลือกทั้งหมด"

เปิดใช้ช่องค้นหา

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



6.7 บทสรุป

ในส่วนนี้ เราได้เรียนรู้วิธีการรวมข้อมูลจากหลายปีเข้าด้วยกันในแผ่นงาน Master_Data และเชื่อมต่อ Looker Studio ไปยังแหล่งข้อมูลใหม่นี้ นอกจากนี้ เรายังได้เพิ่มตัวกรองปีงบประมาณเพื่อให้รายงานมีความยืดหยุ่น และใช้งานง่ายขึ้นสำหรับผู้ใช้

7. Workshop เสริมที่ 2: การเรียงลำดับข้อมูลในรายงาน (Custom Sorting)

7.1 สถานการณ์จำลอง

ท่านได้รับ Feedback จากหัวหน้าว่าอยากรายงานที่ได้รับมา ต้องการให้สามารถเรียงลำดับตามลำดับที่ต้องการ คือ ส่วนกลาง, ส่วนล่าง, ส่วนบน และส่วนนอก แต่ท่านไม่สามารถทำได้โดยใช้ฟังก์ชัน sort ของภาษา Python ที่มีอยู่แล้ว

7.2 วัตถุประสงค์

- สร้างตารางอ้างอิงลำดับหน่วยงาน
- เรียนรู้เทคนิคการผสมข้อมูล (Data Blending) เพื่อนำลำดับมาใช้กับข้อมูลหลัก
- จัดเรียงกราฟตามลำดับที่กำหนดเอง

7.3 สร้างແຜ່ນງານອ້າງອີງ

สร้างຕາຮາງອ້າງອີງໃຫ້ Looker Studio ຮູ່ວ່າທ່ານໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈົດຕັ້ງຕັ້ງຕິດຕະຫຼອດການສະໜັບສະໜູນຂອງລາຍການ

1. สร้างแผ่นงานใหม่ใน Google Sheets ไฟล์เดิม ตั้งชื่อว่า หน่วยปฏิบัติ

	A	B	C	D	E
1	ลำดับหน่วยปฏิบัติ	ชื่อหน่วยปฏิบัติ			
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

2. สร้างคอลัมน์ 2 คอลัมน์:

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

3. กรอกข้อมูลลงไป:

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

เคล็ดลับ

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

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

ข้อควรระวัง

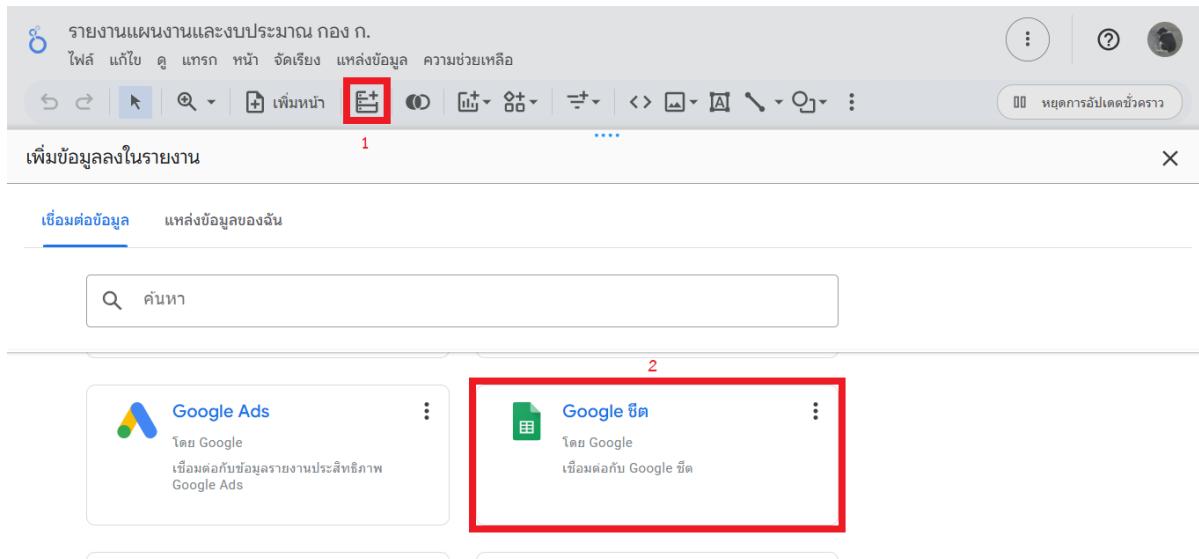
ข้อมูลในคอลัมน์ ชื่อหน่วยปฏิบัติ จะต้องเขียนให้ ตรงกันทุกตัวอักษร กับข้อมูลในแผ่นงาน Master_Data มิฉะนั้นจะไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลทั้ง 2 แผ่นงานได้ (แนะนำให้ใช้วิธี Copy-Paste ชื่อหน่วยงานมาwang)

7.4 การผสมข้อมูล (Data Blending) ใน Looker Studio

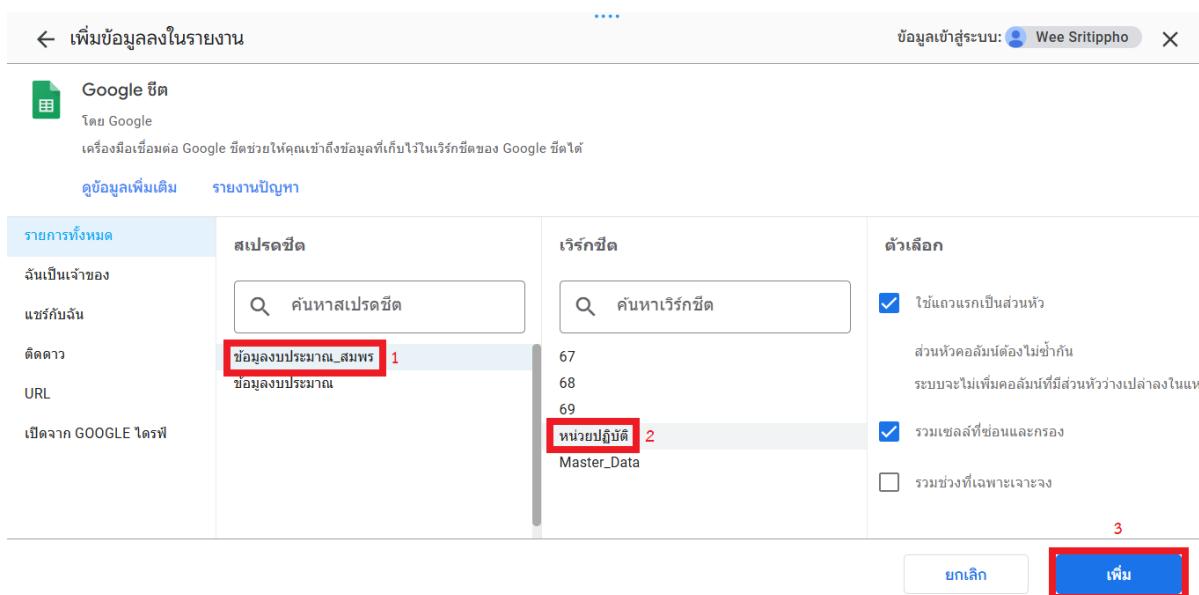
นำตาราง "หน่วยปฏิบัติ" มาเชื่อมกับ "Master_Data" เพื่อดึงเลขลำดับมาใช้

1. กลับไปที่ Looker Studio

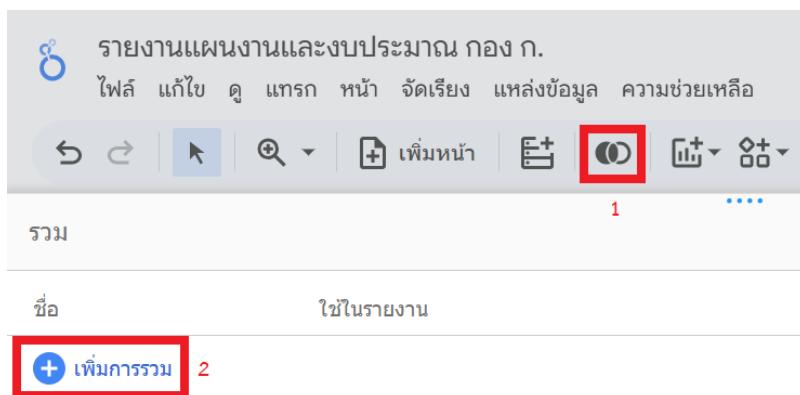
2. คลิกไอคอน เพิ่มข้อมูล (Add data) จากนั้นคลิกที่ตัวเชื่อมต่อข้อมูล *Google Sheets



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 "รวมอีกต่อไป"

ตาราง 1

ชื่อตาราง 1

ข้อมูลงบประมาณ_สมพร - 69

มิติข้อมูล 2

ABC กิจกรรม

ABC ปีงบประมาณ

ABC หน่วยปฏิบัติ

ABC แหล่งงบประมาณ

เพิ่มมิติข้อมูล

เมตริก 3

SUM งบประมาณ

รวมอีกต่อไป 4

ช่องที่มีให้

ค้นหา

บัญชีงบประมาณ_สมพร - 69

ABC กิจกรรม

ABC กิจกรรมหลัก

123 งบประมาณ

ABC งานที่ปฏิบัติ

123 เงินโอน (ง.241)

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)

ตาราง 1

ชื่อตาราง

ข้อมูลงบประมาณ_สมพร - 69

ตาราง 2

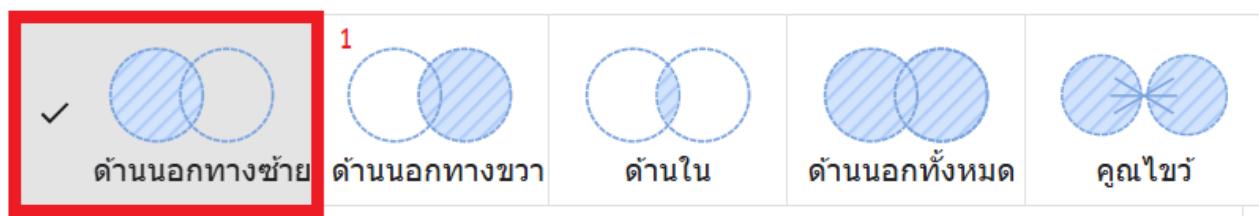
ชื่อตาราง

ข้อมูลงบประมาณ_สมพร - หน่วยบัญชีบต

รวมการกำหนดค่า

โอลเปอร์เตอร์การรวม

อธิบายวิธีรวมแล้วจากตารางทั้งหมดทางซ้ายและตารางทางขวา



แสดงแควที่ตรงกันจากตารางทางขวา และแควที่ไม่ตรงกันจากตารางทางซ้าย

เงื่อนไขการรวม

อธิบายความเกี่ยวข้องของตารางเหล่านี้ เพิ่มอย่างน้อย 1 ช่องจากตารางทางซ้ายให้ตรงกับช่องในตารางทางขวา

ABC หน่วยบัญชีบต โต๊ะ 1

ABC ชื่อหน่วยบัญชีบต โต๊ะ 2

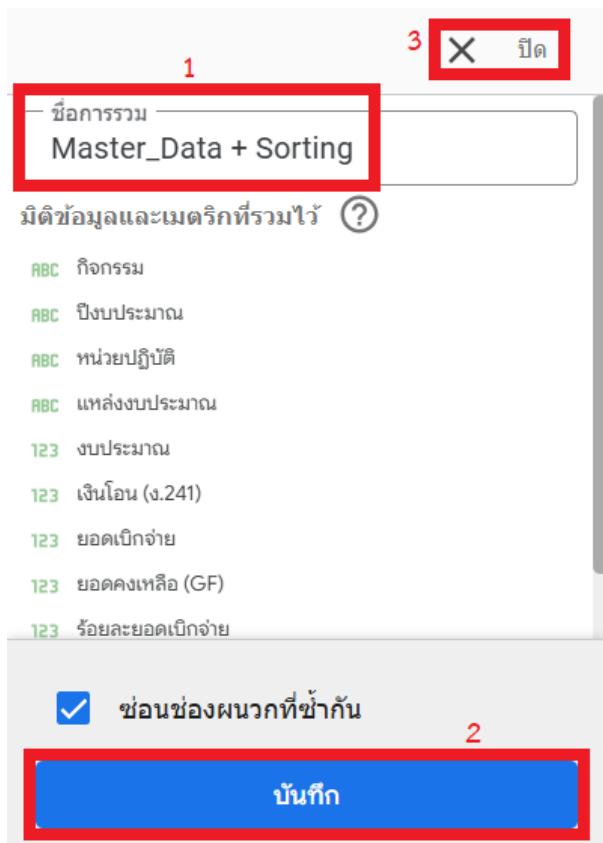
(+) เพิ่มช่อง 2

(+) เพิ่มช่อง 3

ยกเลิก 4

บันทึก

8. ตั้งชื่อการผสมข้อมูล (Data Blend Name) ด้านขวาบนว่า Master_Data + Sorting

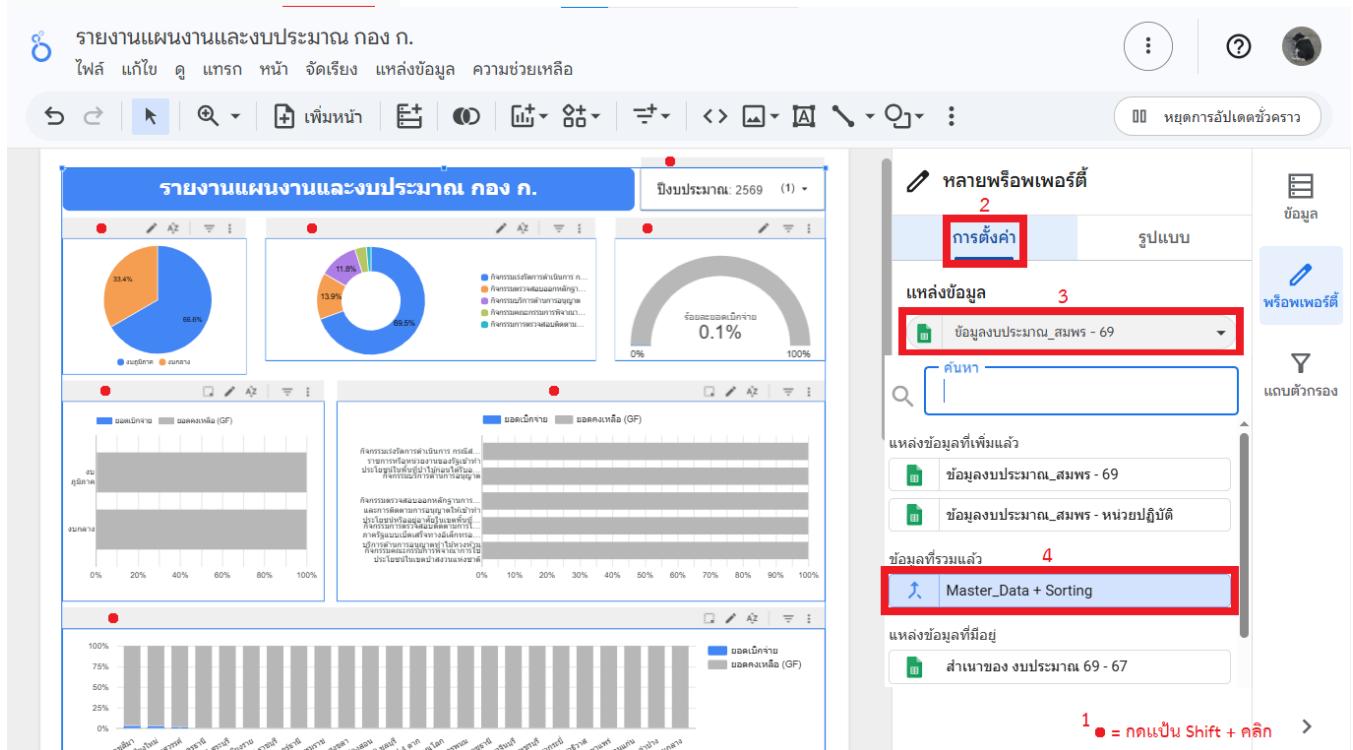


9. กด บันทึก (Save) และ ปิด (Close)

7.5 การจัดเรียนข้อมูลในแผนภูมิ

เมื่อผสมข้อมูลเสร็จแล้ว เราจะนำพิล็อต "ลำดับหน่วยปฏิบัติ" มาใช้ในการจัดเรียง

1. เลือกแผนภูมิทั้งหมด โดยการกดแป้น Shift + คลิกที่ส่วนหัวของแผนภูมิ ทำเช่นนี้จะครอบทุกแผนภูมิ



2. ที่ແບບ ตั้งค่า (Setup) เปลี่ยน แหล่งข้อมูล (Data source) เป็น Master_Data + Sorting (ที่เราเพิ่งสร้าง)

3. เลือกแผนภูมิที่ต้องการจัดเรียง แล้วเลื่อนลงมาที่หัวข้อ จัดเรียง (Sort)



4. คลิกที่ฟิลด์เดิม แล้วเปลี่ยนเป็นเลือกฟิลด์ ลำดับหน่วยปฏิบัติ

5. เลือกการเรียงลำดับเป็น จากน้อยไปมาก (Ascending)

ผลลัพธ์: กราฟของท่านจะเรียงลำดับหน่วยงานตามที่ท่านกำหนดไว้ใน Google Sheets อย่างถูกต้อง

๑ เรื่องน่ารู้

การผสมข้อมูล (Data Blending) นักใช้ในกรณีที่เราต้องการรวมข้อมูลจากแหล่งที่เรามาไม่สามารถแก้ไขต้นทางได้ (เช่น ข้อมูลจากระบบอื่น หรือไฟล์ CSV ที่ส่งมา) แต่หากข้อมูลต้นทางเป็น Google Sheets ที่เรายังสามารถเข้าถึงได้ การสร้างคอลัมน์ใหม่แล้วใช้ฟังก์ชัน XLOOKUP ใน Google Sheets เพื่อรวมข้อมูลก่อนนำเข้า Looker Studio (หรือเข้าไปที่แหล่งข้อมูลและกด เชื่อมต่อใหม่ (Reconnect) ในกรณีที่นำเข้าแล้ว) อาจจะจัดการได้ง่ายและมีประสิทธิภาพมากกว่า

	Q	R	S	T	U	V	W
1	บัญชี	หน่วยรับงบประมาณ	ปีงบประมาณ	หน่วยงบประมาณ	ผลการบัญชีดึงงานตัวชี้วัด	หมายเหตุ	ลำดับหน่วยบัญชี
2		ส่วนกลาง	2569	งบกลาง	8		=XLOOKUP(Q2, 'หน่วยบัญชี' !\$B\$2:\$B\$25, 'หน่วยบัญชี' !\$A\$2:\$A\$25)
3		ส่วนกลาง	2569	งบกลาง	0		
4		ส่วนกลาง	2569	งบกลาง	0		
5	หน่วย	สจป.1 เชียงใหม่	2569	งบภูมิภาค	136	ต.ค.6	
6	ราย	สจป.2 เชียงราย	2569	งบภูมิภาค	0		
7	อ.	สจป.3 ลำปาง	2569	งบภูมิภาค	0		
8		สจป.4 ตาก	2569	งบภูมิภาค	0		
9		สจป.5 ราชบุรี	2569	งบภูมิภาค	0		

7.6 การแก้ไขปัญหา (Troubleshooting)

- กราฟแสดงข้อมูลไม่ครบ: อาจเกิดจากซึ่งกันและกันใน 2 ตารางเขียนไม่ตรงกัน (เช่น มีเว้นวรรคเกิน) ให้กลับไปตรวจสอบใน Google Sheets
- ไฟล์คำดำเนินไม่เจอ: ให้กลับไปที่เมนูจัดการข้อมูลรวม (Manage blends) และตรวจสอบว่าได้ลากไฟล์คำดำเนินหน่วยบัญชี เข้ามาในส่วน Dimensions และหรือยัง

8. Workshop เสริมที่ 3: การแสดงวันที่ปรับปรุงล่าสุด

8.1 สถานการณ์จำลอง

ผู้บริหารต้องการทราบว่าข้อมูลที่เห็นเป็นข้อมูลล่าสุดเมื่อใด เพื่อความมั่นใจในการนำไปใช้งาน แต่ข้อมูลวันที่มักจะปนอยู่ในช่องหมายเหตุในรูปแบบข้อความ ทำให้ไม่สามารถนำมาระบบแสดงผลเป็นวันที่มาตรฐานได้

8.2 วัตถุประสงค์

- ใช้ AI ช่วยแปลงข้อมูลวันที่จากข้อความให้เป็นรูปแบบมาตรฐาน
- นำข้อมูลวันที่ที่ได้เข้ามาใน Looker Studio
- แสดงวันที่ปรับปรุงล่าสุดบนรายงานด้วย Scorecard

8.3 การเตรียมข้อมูล (Data Preparation)

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

1. ไปที่ Google Sheets ที่เป็นแหล่งข้อมูลของท่าน

2. เลือกข้อมูลในคอลัมน์ หมายเหตุ (หรือคอลัมน์ที่มีวันที่ปนอยู่) โดยเลือกข้อมูลทั้งหมดที่ต้องการแปลง (ในตัวอย่างคือ 221 แล้ว)

	Q	R	S	T	U	V	W
1	หน่วยปฏิบัติ	น่วยรับงบประมาณ	ปีงบประมาณ	แหล่งงบประมาณการปฏิบัติงานด้าน	หมายเหตุ		
2	วนกลาง	ส่วนกลาง	2569	งบกลาง	8		
3	วนกลาง	ส่วนกลาง	2569	งบกลาง	0		
4	วนกลาง	ส่วนกลาง	2569	งบกลาง	0		
5	จป.1 เชียงใหม่	สจป.1 เชียงใหม่	2569	งบภูมิภาค	136	ต.ค.68	เลือกทั้ง 221
6	จป.2 เชียงราย	สจป.2 เชียงราย	2569	งบภูมิภาค	0		แยก จำนวนกด
7	จป.3 ลำปาง	สจป.3 ลำปาง	2569	งบภูมิภาค	0		แป้น Ctrl + C
8	จป.4 ตาก	สจป.4 ตาก	2569	งบภูมิภาค	0		เพื่อคัดลอก
9	จป.5 ยะลา	สจป.5 ยะลา	2569	งบภูมิภาค	0		
10	จป.6 อุดรธานี	สจป.6 อุดรธานี	2569	งบภูมิภาค	0	ต.ค.68	

3. กดแป้น Ctrl + C เพื่อคัดลอกข้อมูล

4. เข้าสู่เว็บไซต์ Gemini เลือกโมเดลเป็น การคิด และใช้ Prompt ดังนี้:

แปลงวันที่ค้างล่างให้อยู่ในรูปแบบ YYYY-MM-DD โดยคงบรรทัดให้เหมือนเดิม หากบรรทัดไหนไม่มีวันให้ใช้วันที่ 1 หากบรรทัดไหนเป็นช่วงเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด ให้ใช้เวลาสิ้นสุด

(วางข้อมูลจากคอลัมน์หมายเหตุ)

Gemini

อัปเกรดเป็น Google AI Plus



2. เขียน prompt ตามตัวอย่างด้านล่าง

แปลงวันที่ด้านล่างให้อยู่ในรูปแบบ YYYY-MM-DD โดยคงบรรทัดให้เหมือนเดิม หากบรรทัดไหนไม่มีวัน ให้ ๙-๙
ใช้วันที่ 1 หากบรรทัดไหนเป็นช่วงเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด ให้ใช้เวลาสิ้นสุด

...

ต.ค.68

ต.ค.68

ต.ค.68

+ ๐๐ เครื่องมือ

1

3

การคิด ▾



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
การปฏิบัติงานตัวว่า	หมายเหตุ	วันที่ปรับปัจจุบัน	
8			← ดำเนินการ วางแผนอยู่
0			
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

กรณีเป็นข้อมูลที่มีขั้นความลับ หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดขององค์กรของท่าน เช่น กรองส่วนที่เป็นความลับออก ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้ไม่สามารถระบุตัวตนได้

⚠ ระวัง

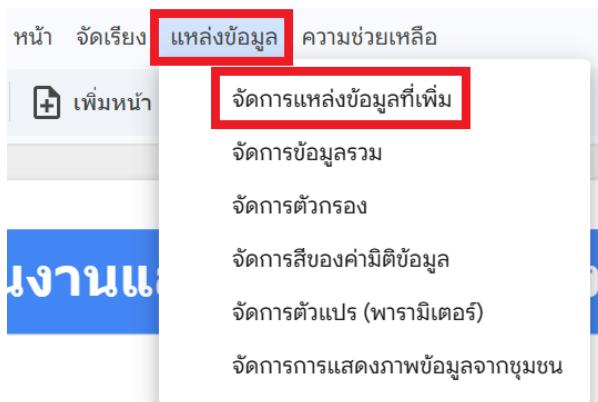
ผลลัพธ์ที่ได้จาก AI อาจจะไม่ถูกต้อง ดังนั้นจึงต้องตรวจสอบข้อมูลที่ได้ก่อนนำไปใช้งานทุกครั้ง

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	ประเภทเครื่องมือชื่อ ต่อ	ประเภท	ใช้ในรายงานแล้ว	สถานะ	การดำเนินการ
ข้อมูลงบประมาณ_สมพร - 69	Google ชีต	แบบฟัง	8 แผนภูมิ 0 ตัวแปร	กำลังทำงาน	แก้ไข นำออก
ข้อมูลงบประมาณ_สมพร - หน่วยปฏิบัติ	Google ชีต	แบบฟัง	8 แผนภูมิ 0 ตัวแปร	กำลังทำงาน	แก้ไข นำออก

4. คลิกปุ่ม รีเฟรชช่อง (Refresh Fields) ที่มุมล่างซ้าย

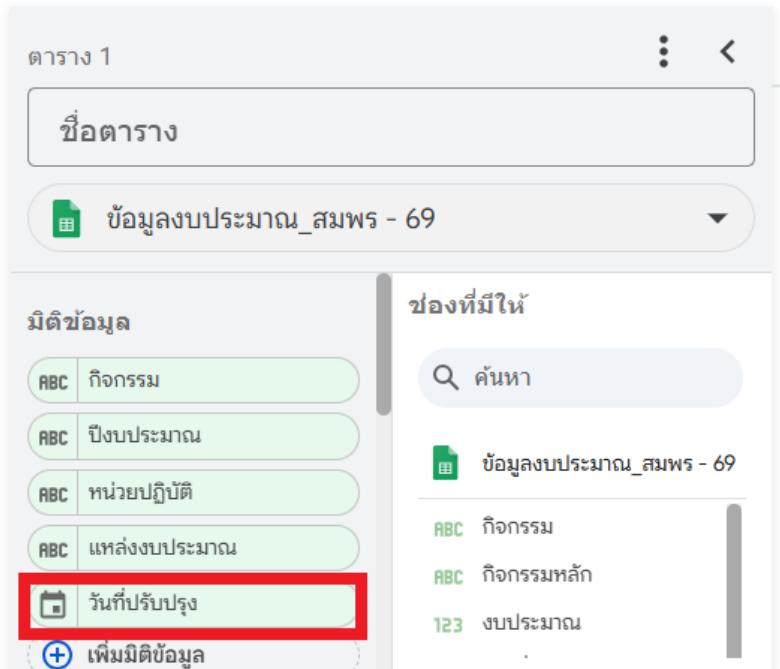
5. ตรวจสอบว่ามีฟิลด์ใหม่ที่ชื่อ วันที่ปรับปรุง เพิ่มเข้ามา และชนิดข้อมูลเป็น Date (วันที่)

6. คลิก เสร็จสิ้น (Done)

8.5 การเพิ่มฟิลด์วันที่ลงใน Data Blend

เพิ่มฟิลด์วันที่ปรับปรุงลงใน Data Blend เพื่อให้นำไปแสดงผลได้

1. ไปที่เมนู แหล่งข้อมูล (Data Source) > จัดการข้อมูลรวม (Manage blended data)
2. คลิก แก้ไข (Edit) ท้ายรายการ Master_Data + Sorting
3. ในตาราง 1 ให้เพิ่มมิติข้อมูล วันที่ปรับปรุง



4. คลิก บันทึก (Save) และ ปิด (Close)

8.6 การนำไปใช้งาน

ท่านสามารถนำฟิลด์ วันที่ปรับปรุง ไปแสดงผลใน ตารางสรุปสถิติที่มีมิติข้อมูล (Scorecard) โดยตั้งค่าพรีอฟเพอร์ตี้ดังนี้

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

ตาราง



ตารางสรุปสถิติ

Total 1,168	Sessions 69.3K	Campaign Abc...
----------------	-------------------	--------------------

อนุกรมເວລາ: ตารางสรุปสถิติທີ່ມີມີຂໍ້ອນລຸ



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

พრູອພເພອຣຕີ ตารางສຽງສະບັບ

ປະເກດແຜນກົມື

48



ກາຮຕັ້ງຄ່າ

ຮູບແບບ

ຈັດເຮັຍ

 ວັນທີປະເທດປຸງ

ວັນທີປະເທດປຸງ

- ຈາກມາກໄປນ້ອຍ
- ຈາກນ້ອຍໄປມາກ

63,540

43,729,560

ວັນທີປະເທດປຸງ

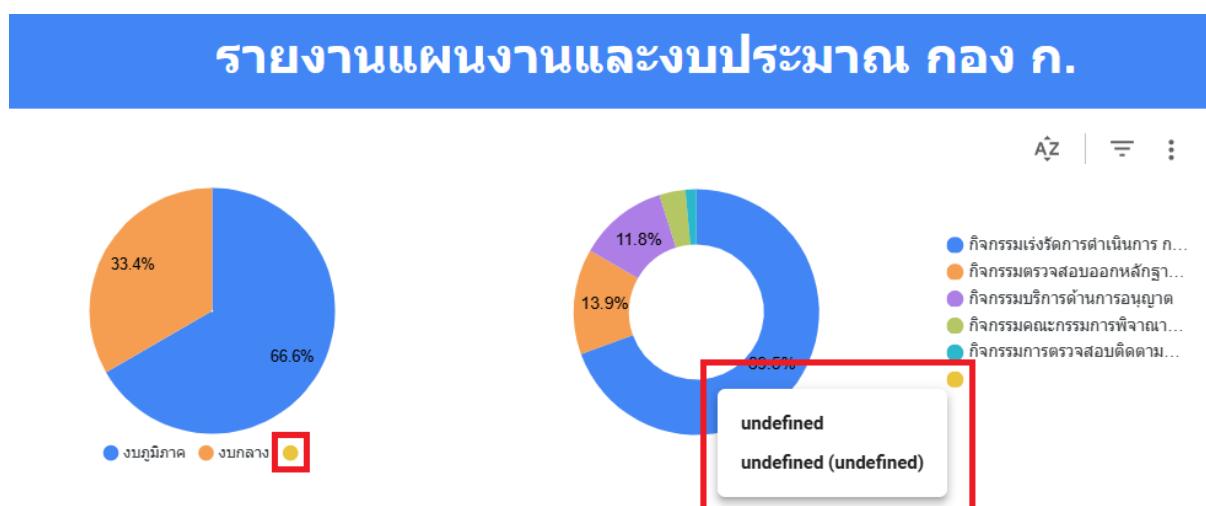
1 ຕ.ຂ. 2025

9. Workshop เสริมที่ 4: เพิ่มความทนทานต่อข้อมูลแปลงปลอม

9.1 สถานการณ์จำลอง

มีนักศึกษาจากวิทยาลัยแห่งหนึ่งเข้ามาฝึกงานในหน่วยงานของท่าน โดยหัวหน้าของท่านได้มอบหมายให้ นักศึกษาฝึกงานรายดังกล่าวช่วยปรับปรุงข้อมูลงบประมาณในแผ่นงาน Google Sheets ที่ท่านใช้สร้างรายงานใน Looker Studio

เมื่อผ่านไปหนึ่งสัปดาห์ ท่านพบว่าแผนภูมิรูปวงกลมที่มีอยู่ มีคำอธิบายของส่วน "undefined" เพิ่มเข้ามา นอกจากนั้น ในตาราง Pivot ยังมีหน่วยปฏิบัติที่ชื่อ "กนลล" ปรากฏขึ้นมา จึงเข้าไปตรวจสอบผ่านเมนู ดูประวัติ เวอร์ชัน ในแผ่นงาน Google Sheet และพบว่า นักศึกษาฝึกงานได้เพิ่มข้อมูลแปลงปลอมเข้ามาในเซลล์ O300 และ S300



หน่วยปฏิบัติ	กิจกรรม / งบประมาณ / ยอดเบิกจ่าย / ยอดคงเหลือ			
	งบประมาณ	ยอดเบิกจ่าย	ยอดคงเหลือ ...	กิจกรรม / งบประมาณ / ยอดเบิกจ่าย / ยอดคงเหลือ
null	-	-	-	รวมที่...
ส่วนกลาง	5,850,500	0	5,850,500	กิจกรรม / งบประมาณ / ยอดเบิกจ่าย / ยอดคงเหลือ
สจป.1 เชียงใหม่	1,050,000	30,000	1,020,000	กิจกรรม / งบประมาณ / ยอดเบิกจ่าย / ยอดคงเหลือ
สจป.2 เชียงราย	1,050,000	0	1,050,000	กิจกรรม / งบประมาณ / ยอดเบิกจ่าย / ยอดคงเหลือ
สจป.3 ลำปาง	1,050,000	0	1,050,000	กิจกรรม / งบประมาณ / ยอดเบิกจ่าย / ยอดคงเหลือ
สจป.4 ตาก	1,050,000	0	1,050,000	กิจกรรม / งบประมาณ / ยอดเบิกจ่าย / ยอดคงเหลือ
สจป.5 สงวน	1,050,000	0	1,050,000	กิจกรรม / งบประมาณ / ยอดเบิกจ่าย / ยอดคงเหลือ
สจป.6 อุตรธานี	1,050,000	0	1,050,000	กิจกรรม / งบประมาณ / ยอดเบิกจ่าย / ยอดคงเหลือ
สจป.7 ชลบุรี	1,050,000	0	1,050,000	กิจกรรม / งบประมาณ / ยอดเบิกจ่าย / ยอดคงเหลือ
สจป.8 นครราช...	1,050,000	30,000	1,020,000	กิจกรรม / งบประมาณ / ยอดเบิกจ่าย / ยอดคงเหลือ

The screenshot shows a Looker Studio dashboard. At the top left, there's a back arrow and the text 'วันนี้ เวลา 09:19 น.'. Below that is a toolbar with a printer icon, a zoom level of '100%', and a search bar containing the text 'กําหนด: การแก้ไข 2 รายการ'. A date range selector shows 'O' through 'T'. To the right of the search bar is a dropdown menu set to 'ทุกเวอร์ชัน'. The main area features a table with two rows. The first row has columns for 'วิทยาลัย อ. พอทุกสถาบัน' and '2569', both of which are highlighted with a red box. The second row is partially visible. On the far right, there's a sidebar titled 'ประวัติเวอร์ชัน' with a dropdown set to 'ทุกเวอร์ชัน'. Underneath it, a section labeled 'วันนี้' shows a single entry: '9 ธันวาคม เวลา 09:19 น.' with a timestamp 'เวลา 09:19 น.' and a note 'นักศึกษาฝึกงาน'. At the bottom of the sidebar, there's a link 'สัปดาห์ที่แล้ว'.

ถึงแม้ข้อมูลแปลงปลอมจะถูกลบออก และหัวหน้าของท่านได้ว่ากล่าวตักเตือนนักศึกษาฝึกงานไปแล้ว แต่ท่านก็ตัดสินใจที่จะปรับปรุงรายงานใน Looker Studio ให้มีความทนทานต่อข้อมูลแปลงปลอมที่อาจถูกเพิ่มเข้ามาได้อีกในอนาคต โดยใช้กลไก **ตัวกรอง (filter)** ของ Looker Studio

9.2 วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เข้าใจถึงปัญหารายงานแสดงผลผิดพลาดจากข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ (Dirty Data)
- เพื่อให้สามารถใช้งานตัวกรอง (Filter) ในการคัดกรองข้อมูลที่ไม่ต้องการออกจากรายงานได้

9.3 ทดลองเพิ่มข้อมูลแปลงปลอม

จำลองสถานการณ์โดยการจะเพิ่มข้อมูลแปลงปลอมเข้าไปใน Google Sheets เพื่อให้เห็นภาพปัญหาที่ชัดเจน

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

S300

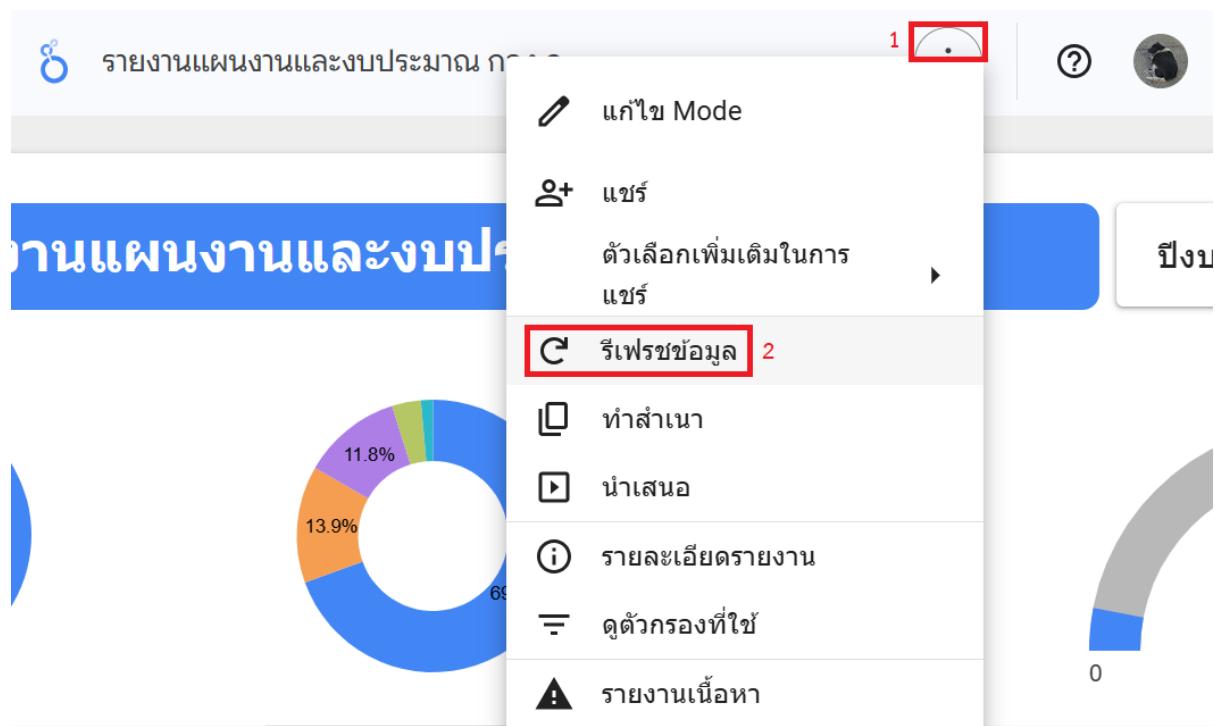
	O	P	Q	R	S	T
297						
298						
299	2				3	
300	aaa				2569	
301						
302						
303						
304						
305						
306						

Master_Data 1

หมายเหตุ

หากท่านได้ทำการ Workshop เสร็จที่ 1 แล้ว รายงานจะแสดงผลเฉพาะข้อมูลที่มีปีงบประมาณ ถูกต้อง ดังนั้นจึงต้องเพิ่ม "2569" เข้าไปด้วย เพื่อให้เห็นปัญหาที่เกิดขึ้นได้ชัดเจน

5. กลับมาที่ Looker Studio และกดปุ่ม รีเฟรชข้อมูล (Refresh data)

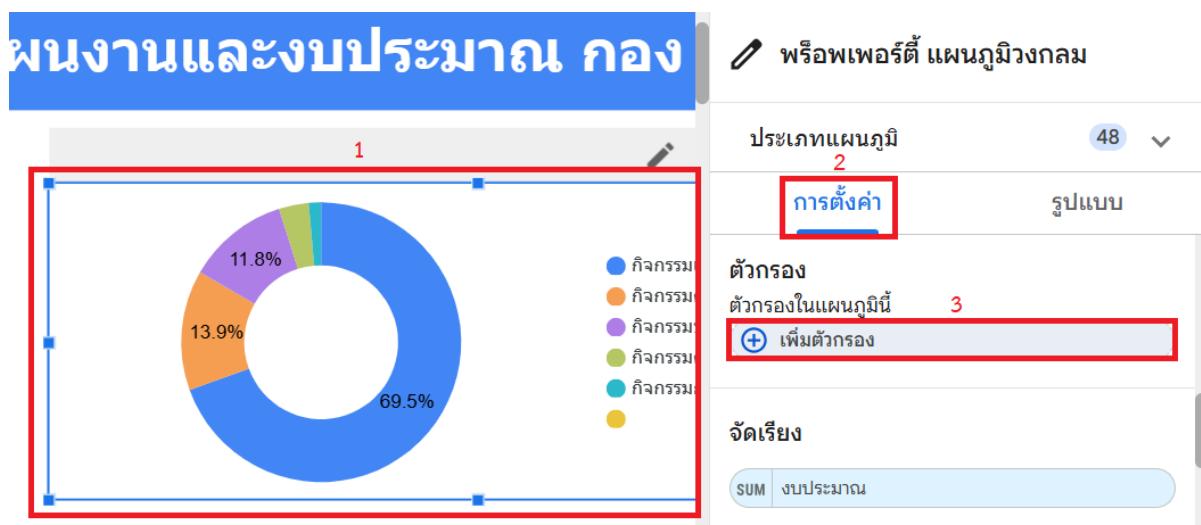


6. สังเกตความผิดปกติที่เกิดขึ้นในแผนภูมิ เช่น มีชิ้นส่วน "undefined" ใน Pie Chart หรือมี倣 "null" ในตาราง

9.4 การกรองข้อมูล (Filter)

ใช้ตัวกรองเพื่อตัดข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ออกไปจากรายงาน เพื่อให้รายงานแสดงผลเฉพาะข้อมูลที่ถูกต้องเท่านั้น

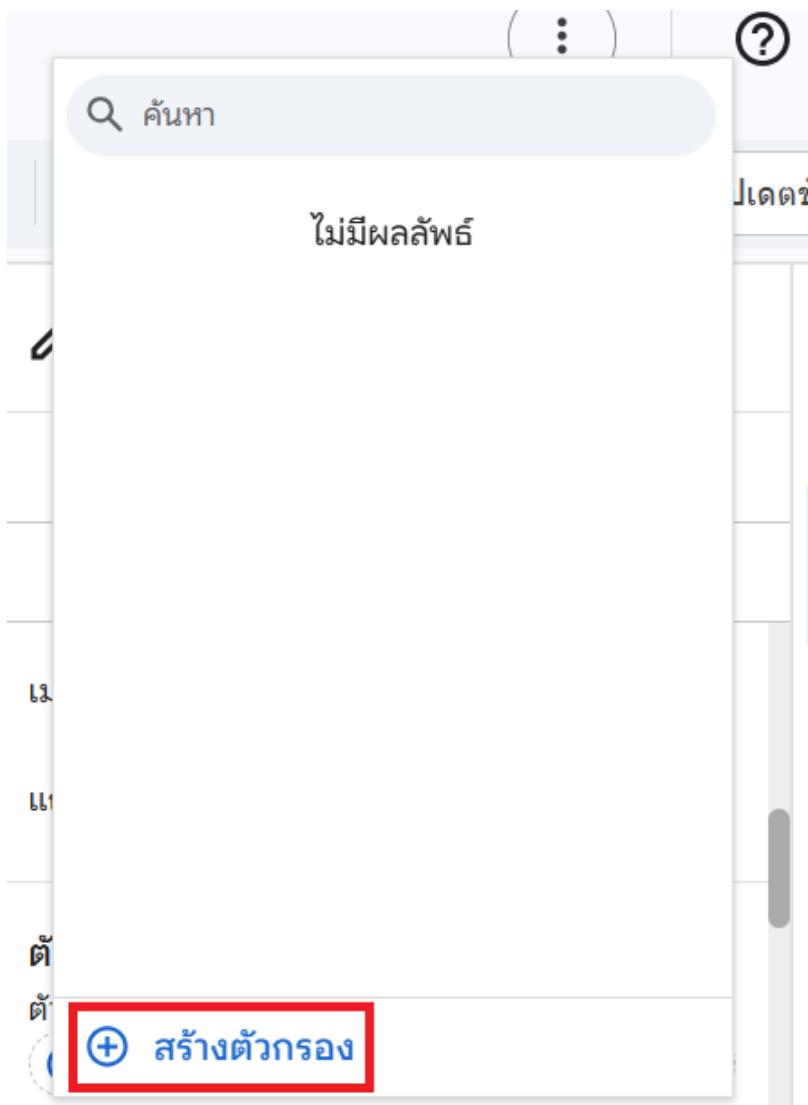
- คลิกเลือกแผนภูมิที่ต้องการกรองข้อมูล (เช่น แผนภูมิวงกลม หรือ ตาราง Pivot)



- ที่ແກບ การตั้งค่า (Setup) ด้านขวาเมื่อ เลื่อนลงมาที่หัวข้อ ตัวกรอง (Filter)

- คลิกปุ่ม + เพิ่มตัวกรอง (Add a filter)

- คลิกปุ่ม สร้างตัวกรอง (CREATE A FILTER) ที่ด้านล่างสุดของรายการ



5. ตั้งชื่อตัวกรองว่า กรองข้อมูลขยาย (หรือชื่อที่สื่อความหมาย)

สร้างตัวกรอง

ชื่อ **1**
กรองข้อมูลขยาย

Master_Data + Sorting แสดงค่าที่ແນະນำขະພິນພ

2 ยกเว้น **3** OR **4**

ยกเว้น	RBC กิจกรรม	ค่าว่าง
--------	-------------	---------

ยกเว้น	RBC หน่วยปฏิบัติ	ค่าว่าง
--------	------------------	---------

AND **5** ยกเลิก บันทึก

ตัวกรองนี้มี 2 ข้อความ

6. กำหนดเงื่อนไขตัวกรองดังนี้:

- ยกเว้น (Exclude) กิจกรรม ค่าว่าง (Is blank)

คลิก OR

- ยกเว้น (Exclude) หน่วยปฏิบัติ ค่าว่าง (Is blank)

(ท่านสามารถปรับเปลี่ยนเงื่อนไขได้ตามลักษณะข้อมูลจริงที่พบ)

7. คลิก บันทึก (Save)

เมื่อบันทึกแล้ว ข้อมูลที่มีปัญหาจะหายไปจากแผนภูมิ ท่านสามารถนำตัวกรองที่สร้างนี้ (กรองข้อมูลของ) ไปใช้กับแผนภูมิอื่นๆ ในหน้ารายงานได้ทันทีโดยไม่ต้องสร้างใหม่ เพียงแค่คลิก เพิ่มตัวกรอง และเลือกชื่อตัวกรองที่สร้างไว้

