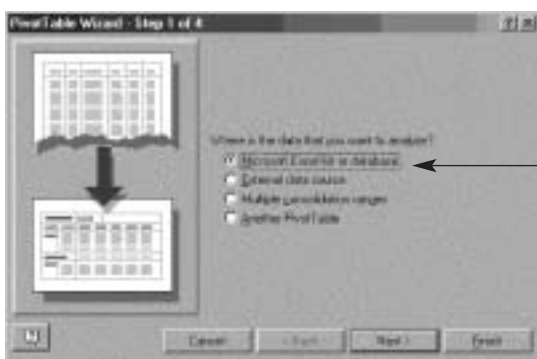




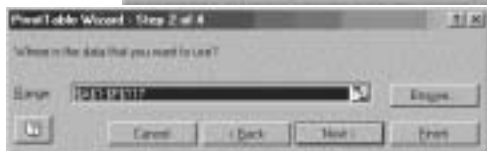
ข้อมูลที่น่ามาใช้

	A	B	C	D	E	F
1	ลำดับ	ปีงบประมาณ	เดือน	สังกัด	รายการ	จำนวนเงิน
2	1	2546	ต.ค.-45	พศ	ค่าใช้สอย	3,000
3	2	2546	ต.ค.-45	พศ	รายจ่ายอื่น	1,500
4	3	2546	พ.ย.-45	ตล	รายจ่ายอื่น	3,000
5	4	2546	ธ.ค.-45	ตล	ค่าวัสดุ	5,000
6	5	2546	ธ.ค.-45	ตล	ค่าวัสดุ	2,500

3. บนเมนู Data คลิกเลือก Pivot table Report

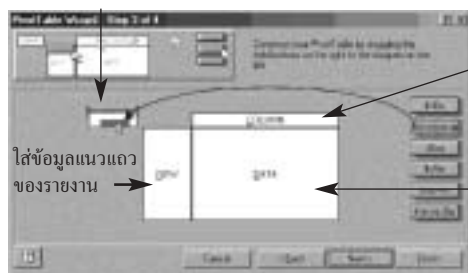


เลือกชนิดของข้อมูล



เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการสร้าง

ใส่ชื่อหรือฟิลด์ที่ต้องการจัดกลุ่ม ตามตัวอย่าง จะใช้ปีงบประมาณ แบ่งกลุ่ม โดยการคลิกที่ปีงบประมาณ ลากมาวางไว้



ใส่ข้อมูลแนวคอลัมน์ของรายงาน

ใส่ข้อมูลแนวแถวของรายงาน

ส่วนการคำนวณผล



ตัวอย่างการสร้าง Pivot Table Report โดยการลากฟิลด์ หัวเรื่องที่ต้องการสร้างรายงานมาวาง



เลือกตำแหน่งวางรายงาน จากแผ่นงานใหม่ หรือ แผ่นงานเดียวกับข้อมูลต้นฉบับ



จะได้รายงานวิเคราะห์ข้อมูลตามต้องการพร้อม Toolbar PivotTable สำหรับการปรับแก้ไข หากไม่พบ Toolbar สามารถเรียกใช้งานได้โดยคลิกเมนู View → Toolbar → PivotTable

## การสรุปข้อมูลและการคำนวณ

เมื่อสร้างรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จแล้วเราสามารถสรุปข้อมูลตามความต้องการขั้นต้นได้ว่า

1. ปีงบประมาณ 2546 หมวดรายจ่ายอื่น ของสำนักงานเลขานุการกรม กรมวิทยาศาสตร์บริการ ใช้งบประมาณมากที่สุด คือ 32,700 บาท

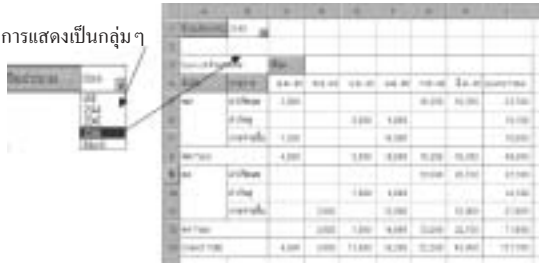
2. ปีงบประมาณ 2546 ใช้เงินไป 121,000 บาท ปี 2545 ใช้เงินไป 445,960 บาท ปี 2544 416,963 บาท โดยคลิกเลือก กลุ่มที่ต้องการดู ซึ่งข้อมูลทั้งหมดใช้การคำนวณรูปแบบเดียวคือ ฟังก์ชันการ Sum

## การแก้ไขข้อมูลและสูตรคำนวณ

- การแก้ไขข้อมูลโดยอัตโนมัติ

เมื่อมีข้อมูลที่ต้องการแก้ไข หรือเพิ่มเติม เราสามารถกระทำได้ทันที ตัวอย่างเช่น ต้องการแก้ไขข้อมูลปีงบประมาณ 2546 เดือน ต.ค. 45 ของสำนักพัฒนาศีกษาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ (พศ.) หมวดค่าใช้สอย จาก 3,000 บาท เป็น 9,999 บาท สามารถกระทำได้โดยไปที่แผ่นงานข้อมูลต้นฉบับ จากนั้นแก้ไข จาก 3,000 เป็น 9,999 แล้วกลับไปที่แผ่นงาน PivotTable คลิกเมาส์ขวาบริเวณที่เป็นรายงาน เลือก Refresh Data จะเห็นว่า ข้อมูลจะมีการเปลี่ยนแปลง และผลรวมจำนวนเงินของ พ.ศ. จะมีการเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย

คลิกเลือกการแสดงผลเป็นกลุ่มๆ



	จำนวน	โดยประมาณ	เฉลี่ย	เฉลี่ย	รวม	รวม
รวมทั้งหมด	Sum	22,400	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2546	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2547	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2548	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2549	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2550	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2551	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2552	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2553	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2554	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2555	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2556	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2557	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2558	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2559	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2560	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2561	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2562	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2563	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2564	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2565	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2566	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2567	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2568	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2569	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2570	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2571	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2572	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2573	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2574	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2575	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2576	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2577	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2578	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2579	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2580	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2581	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2582	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2583	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2584	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2585	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2586	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2587	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2588	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2589	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2590	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2591	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2592	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2593	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2594	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2595	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2596	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2597	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2598	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2599	8,900	4,450	11,200	11,200
ปี	ปี	2600	8,900	4,450	11,200	11,200

ข้อมูลเปลี่ยนแปลงตามการเปลี่ยน

- แปลงรูปแบบการคำนวณ ถ้าหากต้องการแก้ไขการ Sum เป็นการ Count หรือ Max หรือ Average ทำได้โดยคลิกที่ sum จำนวนเงินบนรายงาน แล้ว คลิก Pivot table field บน pivot table toolbar เลือกรูปแบบการคำนวณใหม่

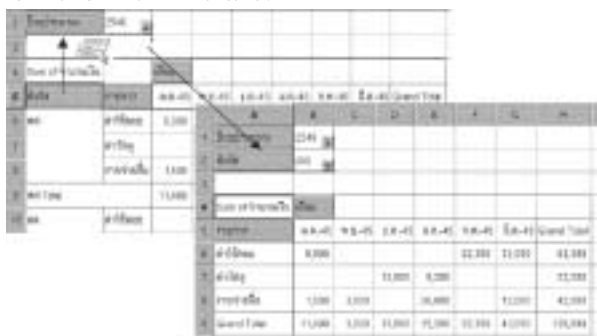


เลือกรูปแบบการคำนวณใหม่

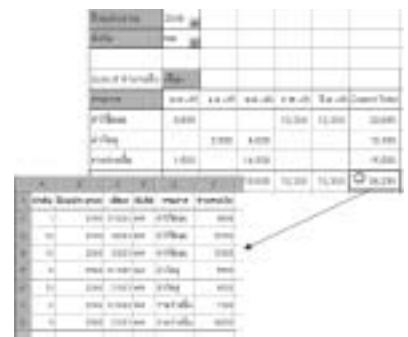
**การแสดงผลข้อมูลแบบต่างๆ**

การแสดงผลข้อมูลแบบต่างๆ นั้น สามารถทำได้ง่ายคือการคลิกเลือก field ที่ต้องการลากไปวางตามรูปแบบของที่ต้องการ เช่น

1. ต้องการให้มีปีงบประมาณ และหน่วยงานสามารถเลือกได้นำเมาส์คลิกค้างที่สังกัด ลากไปวางที่ใ้ดงบประมาณ



2. หากต้องการข้อมูลเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่งสามารถทำได้โดยดับเบิลคลิกบริเวณที่ต้องการ จะได้ข้อมูลเฉพาะส่วนนั้นเกิดขึ้นในอีกแผ่นงานหนึ่ง ตัวอย่าง หากต้องการดูข้อมูลทั้งหมดปีงบประมาณ 2546 ของ พศ. โดยการดับเบิลคลิกที่ Grand Total ของ พศ.



**การประยุกต์ใช้งาน**

- สามารถทำสรุปข้อมูลเพื่อการเสนอรายงานในรูปแบบที่ดูเข้าใจง่าย
- สามารถทำสรุปข้อมูลสร้างเป็นแผนภูมิสำหรับการนำเสนอ
- สามารถประยุกต์ใช้งานกับข้อมูลที่เป็นตัวเลข ที่ต้องใช้การคำนวณและฟังก์ชันที่ยากขึ้น และต้องมีการสรุปข้อมูลทุกๆ เดือน

**ประโยชน์ที่ได้รับ**

- ได้ข้อมูลตามที่ต้องการ เพราะเมื่อมีการแก้ไข Data ข้อมูลก็จะไป Link กันเองภายใน Worksheet เมื่อมีการกดปุ่ม Refresh Data ทุกครั้ง
- ไม่ยุ่งยากในการปรับเปลี่ยนรูปแบบ เพราะสามารถเลือกรูปแบบหรือปรับเปลี่ยนรูปแบบอีกได้หลายครั้ง โดยไม่ทำความเสียหายแก่ข้อมูลในตาราง
- สวยงาม ประณีต และดูเข้าใจง่ายแก่ผู้ใช้งาน