

### หลักการและเหตุผล:

การทำงานด้านการวิเคราะห์ข้อมูล จำเป็นต้องมีการดูข้อมูลแบบสรุปผลเพื่อช่วยในการวิเคราะห์และตัดสินใจ โดยโปรแกรม Excel มีเครื่องมือที่ชื่อว่า PivotTable ซึ่งสามารถวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลข้อมูลในรูปแบบของตารางและแผนภูมิได้อย่างรวดเร็ว ด้วยวิธีการ “ลาก-วาง” อย่างง่าย

ดังนั้นหลักสูตรนี้จะเน้นการเรียนรู้ถึงเทคนิคในการใช้เครื่องมือ PivotTable บน Excel เพื่อช่วยในการสรุปผลข้อมูล เช่น สรุปผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ของยอดขายแต่ละเดือนพร้อมแสดงค่าเปอร์เซ็นต์ สรุปยอดขายสินค้าโดยแยกตามรายลูกค้าหรือรายสินค้า นอกจากนี้ยังสามารถแปลงข้อมูลรายงานของ PivotTable เป็นรายงานในรูปแบบของแผนภูมิที่เรียกว่า PivotChart เพื่อนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์:

- ใช้เครื่องมือ PivotTable สรุปผลข้อมูล และสร้างแผนภูมิวิเคราะห์ข้อมูลได้
- หาผลสรุปข้อมูลที่เหมาะสม และ สร้าง Pivot Chart ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประยุกต์ใช้ PivotTable และ PivotChart กับข้อมูลแบบต่างๆ ได้

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

- ผู้ที่ต้องการสรุปผลข้อมูลจำนวนมากๆ ให้ได้ประสิทธิภาพ
- ผู้ที่ต้องการสร้างผลสรุปข้อมูลในรูปแบบของ PivotTable และ PivotChart บน Excel อย่างมืออาชีพ
- ผู้จัดการธุรกิจที่ต้องการคำนวณ ประมวลผล และนำผล PivotTable มาใช้ในการตัดสินใจ

### คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel

### หลักสูตรต่อเนื่อง:

- Excel Dashboards Visualization เพื่อการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล
- Excel Data Analytics Tools สำหรับนักวิเคราะห์ข้อมูล
- Excel Chart & Marketing Tools สำหรับการตลาด

### เนื้อหาการอบรม:

#### 1. รู้จักกับ Pivot Table

- 1.1. ความหมายและประโยชน์ของ PivotTable
- 1.2. แนะนำข้อควรระวังในการสร้าง PivotTable
- 1.3. องค์ประกอบที่สำคัญของ PivotTable

#### 2. เตรียมข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล

- 2.1. ความหมายและส่วนประกอบของฐานข้อมูล
- 2.2. กระบวนการสร้างฐานข้อมูลที่ถูกต้องให้ใช้งานได้
- 2.3. เทคนิคจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ (Format As Table)

#### 3. สร้างผลสรุปข้อมูลด้วย PivotTable

- 3.1. จัดวางข้อมูลการแสดงผล ให้กับ PivotTable
- 3.2. สรุปผลใน PivotTable ด้วย Sum, Average, Count
- 3.3. เปลี่ยนผลสรุปยอดรวม (Grand Total) เป็นเปอร์เซ็นต์

#### 4. ปรับปรุงข้อมูลของตาราง PivotTable

- 4.1. ปรับปรุงข้อมูลอัตโนมัติ หลังแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลใหม่
- 4.2. ปรับเพิ่ม หรือลบชุดข้อมูล (Field) ในตาราง PivotTable
- 4.3. สร้างชุดข้อมูลคำนวณ (Calculated Fields)

#### 5. เทคนิคการสร้างกลุ่มและเรียงลำดับข้อมูลในแต่ละประเภทบน PivotTable

- 5.1. สรุปข้อมูล รายเดือน รายไตรมาส รายปี
- 5.2. สรุปข้อมูล หาความถี่ตามช่วงตัวเลข
- 5.3. เทคนิคสรุปผลรวมรายเดือน และแสดงผลรวมสะสม

## 6. ปรับแต่ง PivotTable (Design)

- 6.1. รูปแบบรายงาน (Report Layout) ทั้ง Compact, Outline และ Tabular
- 6.2. คัดกรองข้อมูลที่ต้องการ (Filter) ในมุมมองต่างๆ
- 6.3. กรองข้อมูลด้วย Slicer และ Timeline

## 7. สร้างแผนภูมิด้วย PivotChart

- 7.1. สร้าง Chart จาก PivotTable ในรูปแบบต่าง ๆ
- 7.2. สร้าง PivotChart โดยตรงจากฐานข้อมูล
- 7.3. ปรับแต่งการแสดงผลข้อมูลใน PivotChart ให้น่าสนใจ
- 7.4. เทคนิคการนำยอดรวมใน PivotTable มาแสดงบน Chart

## 8. ตัวอย่างการประยุกต์ใช้งานเชิงธุรกิจสำหรับ PivotTable และ PivotChart แบบมืออาชีพ

- 8.1. สรุปผลคำนวณต่างๆ ของยอดขายแต่ละเดือน พร้อมแสดงค่าเปอร์เซ็นต์
- 8.2. สรุปยอดขาย โดยแยกตามลูกค้าและรายการสินค้า พร้อมดูแนวโน้มของพนักงานขาย
- 8.3. ทำ PivotChart แสดงยอดขาย และ จำนวน ในแต่ละเดือน

### วิทยากร: อาจารย์สมิทธิชัย ไชยวงศ์



- วิทยากรรับเชิญ ประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต
- วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- วิทยากรพิเศษ หลักสูตร Microsoft Office, Database, Web Design & Graphics, Programming & Web Programming

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 2 วัน (12 ชั่วโมง)

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

กำหนดการอบรม: ตามตารางปฏิทินอบรมประจำปี <https://www.career4future.com/trainingprogram>

ค่าลงทะเบียนอบรม:

ราคา Onsite	ราคา Online
7,500 บาท	6,900 บาท

### หมายเหตุ

- ราคาค่าลงทะเบียนอบรม **ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม**
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%
- ข้าราชการมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและเข้าร่วมอบรมสัมมนาโดยไม่ถือเป็นวันลา
- สถาบันฯ ได้มีการปรับรูปแบบการอบรมทุกหลักสูตรให้พร้อมบริการ ทั้ง แบบ Onsite (Classroom) และ แบบ Online

- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตร วิทยากร รูปแบบการอบรม ตามความเหมาะสมและความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เข้ารับการอบรม
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่บันทึกภาพ วิดีโอ หรือ บันทึกเสียง ตลอดระยะเวลาการอบรม เนื่องจากเป็นลิขสิทธิ์ร่วมระหว่างวิทยากรกับสถาบันฯ และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% และทำกิจกรรมทุกหัวข้อของหลักสูตร จึงจะได้รับวุฒิบัตรจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

<b>รูปแบบการจัดอบรม Online</b>	<b>รูปแบบการจัดอบรม Onsite</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• ถ่ายทอดสดในระบบ Online ผ่านโปรแกรม Zoom พร้อมฝึกปฏิบัติ (Workshops) เพื่อประสิทธิภาพในการเรียน ควรใช้ Internet ที่มีความเสถียร (ไม่แนะนำให้ใช้ Internet ผ่านมือถือ)</li><li>• จัดตั้งไลน์กลุ่มเพื่อใช้ในการสื่อสารร่วมกันระหว่างวิทยากร ผู้เข้าอบรม และเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ</li><li>• ส่งไฟล์เอกสารอบรมให้ Download</li><li>• จัดส่งวุฒิบัตร e-Certificate ภายหลังจบการอบรม</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• สถาบันฯ มีการจัดเตรียม เอกสารการอบรม พร้อมอาหารว่าง และอาหารกลางวันให้กับผู้เข้าอบรม</li><li>• มอบวุฒิบัตรภายหลังจบการอบรม</li><li>• <b>สถานที่อบรม</b> ห้องอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต อาคาร สวทช. ชั้น 6 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400</li></ul>

## **ติดต่อสอบถามรายละเอียด**

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)  
73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6  
ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
โทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81886-7  
โทรสาร 0 2644 8150  
E-mail: [training@nstda.or.th](mailto:training@nstda.or.th)  
[www.career4future.com](http://www.career4future.com)