



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๐-๒๙๔๐-๗๒๒๖ โทรสาร ๐-๒๙๔๐-๗๒๑๐

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๒๕๐

วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายในสลก.

สำนักงานเลขานุการกรม ขอส่งสำเนา หนังสือ บันทึกข้อความ

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม.....

ที่.....กษ ๑๓๐๑.๐๘/๓๕.....ลงวันที่.....๑๙.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

เรื่อง ขอส่งคู่มือการใช้งาน Google Sheets ของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

- เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย
- เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ
- เพื่อโปรดทราบ

ศ. ปานตัน

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



บันทึกข้อความ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ 767
วันที่ 19 ธ.ค. 65
เวลา 14.17 น.

ส่วนราชการ ... ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ... สำนักงานเลขานุการกรม ... ภายใน ๑๓๙

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/ ๓๕ ... วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งคู่มือการใช้งาน Google Sheets ของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

เรียน เลขาธิการกรม

ตามมติที่ประชุมคณะทำงานส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้มอบให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกจัดทำคู่มือการใช้งาน Google Sheets นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้งาน Google Sheets เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนภายในสำนักงานเลขานุการกรมต่อไป

ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐรดา จันทพร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

เห็นชอบ

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
รับที่ -
วันที่ 20 ๒๑ ๖๕
เวลา

ศุภณัฐพร
20 20 65

คู่มือการใช้งาน Google Sheets

Google sheet เป็นโปรแกรมที่ใช้งานได้ฟรีบนเว็บไซต์ Google มีระบบการจัดการ การบันทึกและเก็บไฟล์ประเภทตารางคำนวณ (Spreadsheet) ที่ให้ผู้ใช้สามารถเผยแพร่และเปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่มหรือบุคคลอื่น ๆ ที่ได้รับอนุญาตเข้ามาปรับแก้ไขเอกสารและเข้าบัญชีการใช้อินเทอร์เน็ต Google ได้ตลอดเวลาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของแต่ละคนที่เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต

๑. ข้อดีของ Google Spreadsheet

Google Spreadsheet มีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งสามารถ Upload File นามสกุล .xls, .ods, .csv, .xt มาเปิดดูและแก้ไขบน Google Spreadsheet ได้ โดยจะบันทึกว่ามีบุคคลใดเข้ามาแก้ไขงานในไฟล์ รวมถึงให้รายละเอียดว่ามีการแก้ไขสิ่งใด เกิดขึ้น ณ วันและเวลาใด เมื่อปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถบันทึกเป็นไฟล์ .xls, .ods, .pdf, .csv, .txt, และ .htm เพื่อนำไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตก็ได้

๒. ข้อเสีย Google Spreadsheet

เนื่องจากมีผู้ใช้งานจำนวนมาก Google จึงจำเป็นต้องจำกัดการใช้งาน Google Spreadsheet ต่อผู้ใช้ ๑ คน โดยจะถูกจำกัดสิทธิ์การใช้งานตารางคำนวณ (Spreadsheet) ดังนี้

๑. ไฟล์ ๑ ไฟล์ สามารถมีแถวได้สูงสุด ๑๐,๐๐๐ แถว
๒. ไฟล์ ๑ ไฟล์ สามารถมีคอลัมน์ได้สูงสุด ๒๕๖ คอลัมน์
๓. ไฟล์ ๑ ไฟล์ สามารถมีแผนงานได้สูงสุด ๒๐ แผนงาน
๔. สามารถเก็บบันทึกไฟล์ได้ ไม่เกิน ๑๐๐ ไฟล์

การสร้างเอกสารโดยใช้ Google Spreadsheet

๑. ลงชื่อเข้าใช้งาน Google โดยใช้ บัญชีของ Gmail

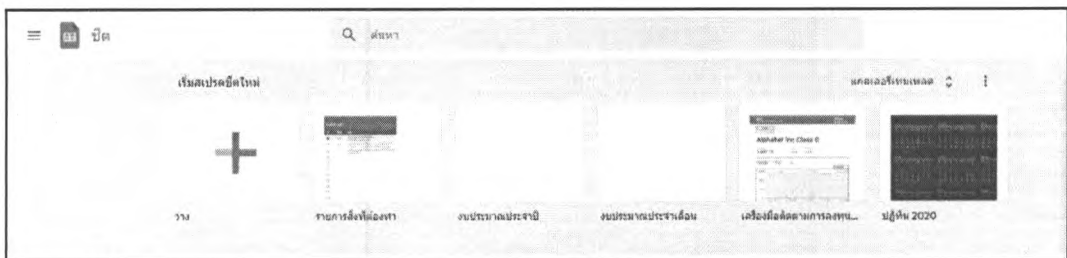


๒. เมื่อทำการลงชื่อเข้าใช้งาน Google เรียบร้อยแล้ว จะสามารถใช้งานผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของทาง Google ได้โดยเลือกที่ปุ่ม ๙ จุดที่อยู่บนมุมด้านซ้ายมือ หรือ <https://www.google.com/intl/th/sheets/about> เพื่อเข้าใช้งาน Google Sheets

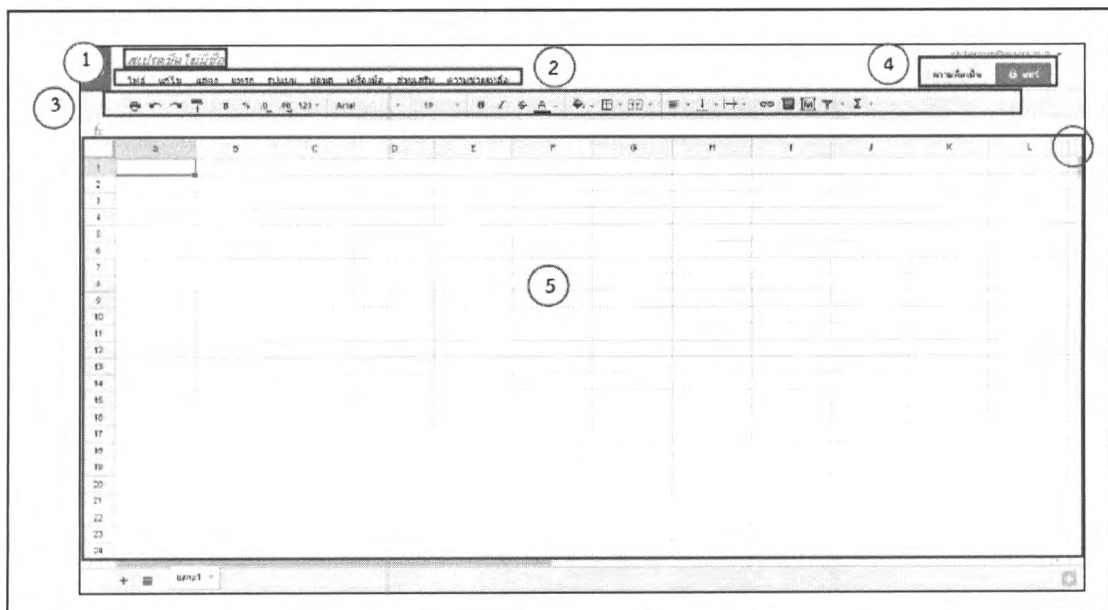


๓. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Google Sheets จะพบกับหน้าจอหลักของ Google Sheets โดยหากมีไฟล์ถูกเก็บอยู่บน Google Drive จะสามารถพบไฟล์ได้ทันทีเช่นกัน

๔. เพิ่มเอกสารใหม่ คลิกที่ เครื่องหมาย + มุมด้านล่างซ้าย



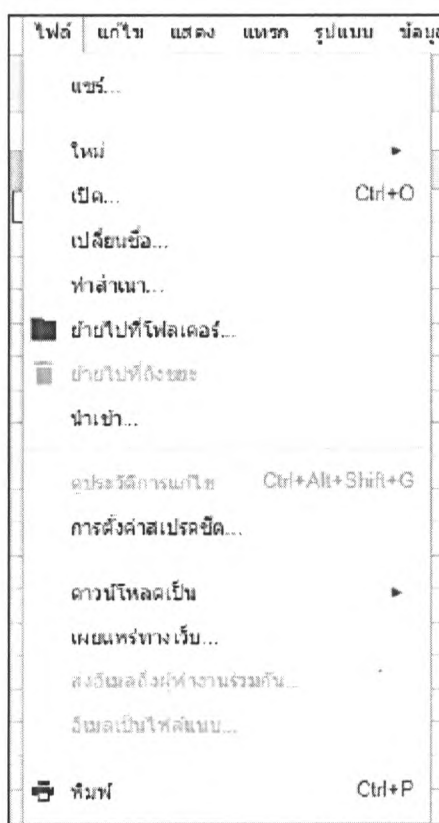
๕. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอ ของการแก้ไข/หรือเพิ่มเนื้อหาในเอกสาร ซึ่งการทำงานจะเหมือนกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word โดยจะมีเครื่องมือหลักๆ ดังนี้



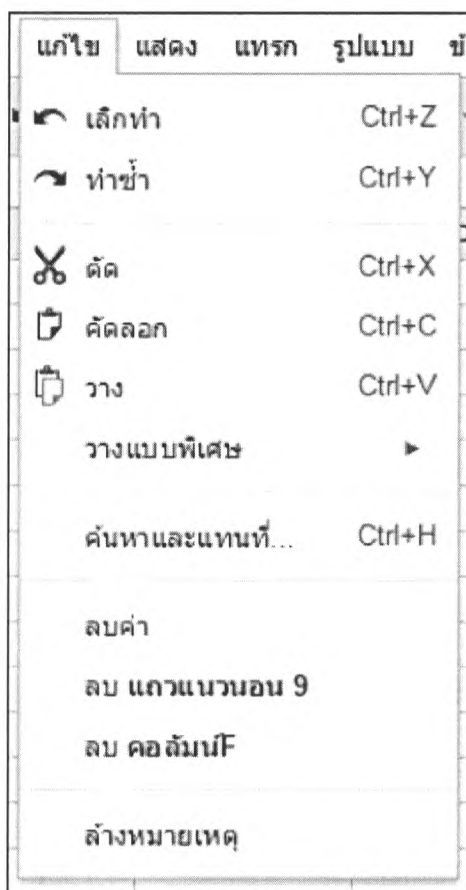
- สเปรตชีสไม่มีชื่อ ในส่วนด้านบนของหน้าต่าง ตรงส่วนของสเปรตชีสไม่มีชื่อนั้นเป็น ช่องที่สำหรับกรอกชื่องานหรือชื่อไฟล์ ที่ต้องการตั้งโดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอด

สเปรดชีต ไม่มีชื่อ

- ส่วนของแถบเมนูหลัก จะประกอบไปด้วย เมนูไฟล์ แก้ไข แสดง แทรก รูปแบบ ivot และส่วนเสริม และความช่วยเหลือ โดยในบางเมนูนั้น เป็นเมนู ที่ถูกใช้งานอยู่ในโปรแกรม Microsoft Word แล้วก็จะทำให้ผู้ใช้งานนั้นรู้สึกไม่ยุ่งยากในการใช้งานไฟล์ จะประกอบไปด้วย เมนูแชร์ ซึ่งเป็นการเชิญให้บุคคลอื่นมาทำงานร่วมกัน เมนูเปิดเอกสารใหม่ หรือ ไฟล์เอกสารที่มีอยู่แล้วใน Google Drive รวมไปถึงสามารถดาวน์โหลดเอกสารลงมาบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งค่านำกระดาษได้อีกด้วย



- เมนูแก้ไข ในส่วนของเมนูแก้ไข นั้นจะสามารถ ยกเลิก หรือ ทำซ้ำในส่วนที่กระทำไปแล้วรวมไปถึงการ คัดลอก/การวาง และ ลบแถว/คอลัมน์



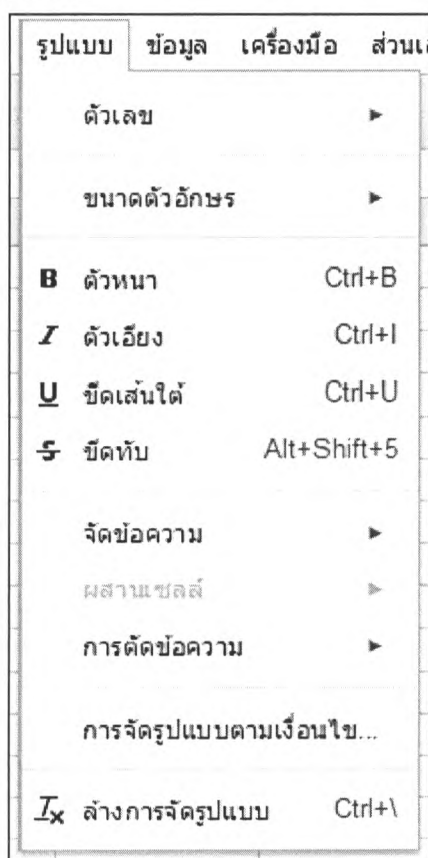
- เมนู แสดง จะเป็นส่วนของการตั้งค่าการแสดงผลที่หน้าจอ การแสดงผลเส้นตาราง ช่วงที่มีการป้องกันการแก้ไข การแสดงผลการใช้งานแถบสูตร การลด ย่อ ขยายขนาดของหน้าจอ



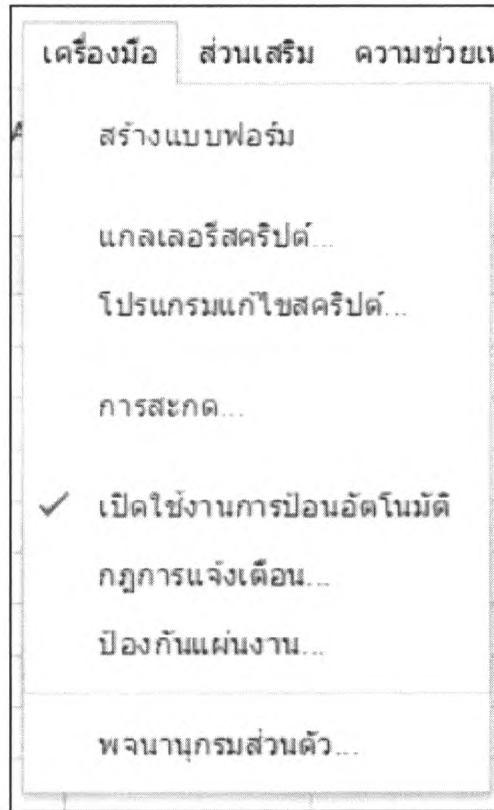
- เมนู แทรก ในเมนูนี้สามารถแทรกแถวเพิ่ม หรือ คอลัมน์เพิ่ม ได้ทั้งแนวนอน แนวตั้ง ด้านซ้าย และด้านขวา นอกจากนี้ยังสามารถเพิ่มวัตถุอื่นภายนอกเข้ามาได้ เอกสารของเราโดยสามารถแทรกรูปภาพ Link สมการ ตาราง รวมไปถึงการตั้งค่า หมายเลขหน้า การใส่หัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ



- เมนู รูปแบบ เมนูนี้เป็นเมนูการตั้งค่ารูปแบบต่างๆ ของการจัดการตัวอักษร เช่น การทำตัวหนา ตัวเอียง ชิดเส้น รวมไปถึงการใส่ขนาดของตัวอักษร



- เมนู เครื่องมือ เป็นเมนูที่เป็นเครื่องมือเสริมใช้ในการ ตรวจสอบการสะกดคำผิด การค้นหาตรวจเช็คจำนวนคำ นอกจากนี้ยังสามารถป้องกันแผ่นงานเพื่อป้องกันการแก้ไขได้อีกด้วย



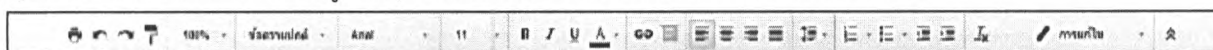
- เมนู ส่วนเสริม เป็นการดาวน์โหลด แอปพลิเคชันเสริม ที่ทำให้ Google Sheets สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



- เมนูความช่วยเหลือ เป็นเมนูหากผู้ใช้งานเกิดปัญหา สามารถแจ้งข้อมูลส่งไปยัง Google เพื่อแก้ปัญหาได้

ความช่วยเหลือ	
วิธีใช้	
รายงานปัญหา	
รายงานการละเมิด/ลิขสิทธิ์	
รายการฟังก์ชัน	
แป้นพิมพ์ลัด	Ctrl+ /

- แถบตัวช่วย เป็นแถบเครื่องมือที่สามารถเห็นได้ง่าย และสะดวกในการใช้งาน เนื่องจากมีสัญลักษณ์บอกวิธีการใช้งานเมนู นั้นๆ ซึ่งมีความคล้ายกับโปรแกรม Microsoft Word



- แถบแสดงความคิดเห็น เป็นเมนูที่มีไว้ในกรณีที่ไฟล์ Google Sheet มีการทำงานมากกว่า ๑ คน จะสามารถบันทึกความคิดเห็นเพื่อเตือนหรือข้อความขยายความต่างๆ สำหรับผู้ที่ใช้งานร่วมกัน ในส่วนนี้จะไม่แสดงผลให้เห็นในเอกสาร แต่จะสามารถเห็นได้เฉพาะผู้ที่กำลังทำงานหรือผู้ที่ใช้งานร่วมกัน

- แถบแชร์ เป็นอีกหนึ่งข้อดีมากของ Google Sheet ในส่วนของการแชร์จะเป็นการสร้างเอกสาร โดยสามารถให้ผู้อื่นมาทำงานร่วมกันแบบ Real Time สามารถแก้ไข หรือ เพิ่มเติม ไปพร้อมๆ กันได้ โดยการแชร์ นั้นให้บุคคลอื่นนั้น สามารถตั้งค่าได้ดังนี้

- แชร์แบบรับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้ เป็นการเอาลิงก์ไปให้บุคคลคนอื่นที่ต้องการจะดูหรือแก้ไข เอกสาร

- แชร์แบบบุคคล เป็นการใส่ชื่อหรืออีเมลบุคคลที่ต้องการจะแชร์ข้อมูลด้วย สามารถเลือกได้ว่า บุคคลที่ต้องการแชร์ทำอะไรได้บ้าง เช่น แก้ไขได้ แสดงความคิดเห็นได้ หรือแค่ดูได้อย่างเดียว

- การแชร์แบบขั้นสูง เป็นการกำหนดการแชร์อย่างละเอียดการแชร์ให้ผู้อื่นใช้งานร่วม ใส่ชื่อหรืออีเมลบุคคลที่ต้องการแชร์ โดยเลือกเป็นแก้ไขได้ คลิกที่เสร็จสิ้น เพียงเท่านี้บุคคลที่แชร์ข้อมูลด้วยก็สามารถทำงาน หรือแก้ไขเอกสารร่วมกันได้

- ส่วนพื้นที่การทำงาน ในส่วนพื้นที่สีขาวด้านล่างเป็นพื้นที่สำหรับทำงาน ใส่ข้อความ รูปภาพ หรือ Link ที่ต้องการใส่ลงในเอกสารนั่นเอง

- ในส่วนของการทำงานกับ Google Doc นั้นจะไม่มีเมนูบันทึก เนื่องจากเป็นการทำงานแบบออนไลน์ดังนั้น Google จะทำการบันทึกแบบอัตโนมัติตลอดเวลาที่มีการแก้ไข ดังนั้นเมื่อทำงานเสร็จสามารถปิดได้เลย และสามารถตรวจเช็คได้ที่ Google Drive เพราะงานทั้งหมดจะถูกจัดเก็บไว้ที่ Google Drive ทั้งหมด

ความช่วยเหลือ แก้ไขล่าสุดเมื่อ 2 วันที่แล้ว
ทุกการเปลี่ยนแปลงของคุณ จะถูกบันทึกลงใคร่พิโดยอัตโนมัติ