

# คู่มือปฏิบัติงาน

การประยุกต์ทะเบียนหนังสือรับ โดยใช้ Google Sheets



นางสาวนลินี เมืองจันทร์

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

กองบริการการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การประยุกต์ทะเบียนหนังสือรับ โดยใช้กูเกิล ชีท(Google Sheets)” จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถประยุกต์ใช้กูเกิล ชีท(Google Sheets) ในการจัดทำทะเบียนหนังสือรับ เพื่อให้การปฏิบัติงานการรับหนังสือมีความทันสมัย สะดวกต่อการใช้งาน และยังสามารถทำงานร่วมกันได้ด้วย

ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงได้รวบรวมข้อมูลและถ่ายทอดกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการในการปฏิบัติงานการประยุกต์ทะเบียนหนังสือรับ โดยใช้กูเกิล ชีท(Google Sheets) เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตลอดจนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้รับความสะดวกในการค้นคว้า และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการประยุกต์ทะเบียนหนังสือรับ โดยใช้กูเกิล ชีท(Google Sheets) ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญตาราง	ก
สารบัญภาพ	ข
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ประวัติมหาวิทยาลัย	1
1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	3
1.3 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของกองบริการการศึกษา	4
1.4 วิสัยทัศน์ของกองบริการการศึกษา	5
1.5 กลยุทธ์ของกองบริการการศึกษา	5
1.6 วัตถุประสงค์ของกองบริการการศึกษา	5
1.7 เป้าหมายของกองบริการการศึกษา	5
1.8 ภาระงานที่รับผิดชอบ	6
1.9 โครงสร้างหน่วยงาน	7
1.10 โครงสร้างการบริหาร	8
1.11 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย	9
<b>บทที่ 2 หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>11</b>
2.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	11
2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
2.3 คำจำกัดความ	14
2.4 ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	14
2.5 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	14
ภาคผนวก	16
ประวัติผู้เขียน	32

## สารบัญตาราง

ตาราง

หน้า

1 ข้อแตกต่างระหว่างกูเกิลชีท(Google Sheets) กับเอ็กเซลล์(Excel)

17

## สารบัญภาพ

ภาพ		หน้า
1	แสดงการลงชื่อเข้าสู่ระบบ	18
2	แสดงการเข้าใช้งานระบบ	18
3	แสดงการคลิกเลือกไอคอน สเปรดชีท(Icon Spreadsheet)	18
4	แสดงเทมเพลต(Template) สเปรดชีท(Spreadsheet)	19
5	แสดงการเลือกสเปรดชีท(Spreadsheet) ว่างเปล่า	19
6	แสดงการคลิกเพื่อเปลี่ยนชื่อสเปรดชีท(Spreadsheet)	20
7	แสดงการกำหนดหัวข้อทะเบียนหนังสือรับ	20
8	แสดงรายละเอียดของหนังสือ	21
9	แสดงสถานะการบันทึกข้อมูลของเอกสาร	22
10	แสดงการกรอกรายละเอียดของหนังสือรับ	22
11	แสดงการจัดการเอกสารสเปรดชีท(Spreadsheet)	23
12	แสดงแถบเมนูการปรับแต่งข้อมูลในสเปรดชีท(Spreadsheet)	23
13	แสดงตำแหน่งของปุ่มแชร์	23
14	แสดงการกรอกอีเมลล์ของบุคคลที่ต้องการแชร์	24
15	แสดงการให้สิทธิ์แก่บุคคลที่ต้องการแชร์ข้อมูลให้	24
16	แสดงการคลิกปุ่ม “ส่ง”	25
17	แสดงการเลือกปุ่มคัดลอกลิงก์	25
18	แสดงสถานะการคัดลอกลิงก์	26
19	แสดงการเซฟไฟล์(Save File)	26
20	แสดงการเลือกเมนูนำเข้าเอกสาร	27
21	แสดงการเลือกอัปโหลดไฟล์	27
22	แสดงการเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการนำเข้า	28
23	แสดงการลากไฟล์เอกสารที่ต้องการนำเข้า	28
24	แสดงการอัปโหลดข้อมูลเอกสารที่ต้องการนำเข้า	29
25	แสดงการเลือกรูปแบบการนำเข้าเอกสาร	29
26	แสดงการเลือกเปิดไฟล์เอกสารที่นำเข้า	29
27	แสดงการนำเข้าเอกสารสเปรดชีต	30

## สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพ		หน้า
28	แสดงการคลิกเลือกไอคอน สเปรดชีท(Icon Spreadsheet)	30
29	แสดงข้อมูลสเปรดชีทที่มีอยู่	31

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ประวัติมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 ในที่ดินราชพัสดุ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ มีเนื้อที่ 42 ไร่เศษ มีชื่อเรียกว่า 'โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรดิตถ์' เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) และ เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประชาบาล (ป.ป.)อีกระดับหนึ่ง

ต่อมาในปี พ.ศ. 2485 ได้เป็นชื่อเป็น 'โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์' เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2491 และ เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรครูมูล (ป.) เพิ่มขึ้นอีกระดับหนึ่ง ในปี พ.ศ. 2492 จนถึงปี พ.ศ. 2498 จึงได้เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และเลิกสอนหลักสูตรอื่น ๆ ที่สอนมาแต่เดิม จนกระทั่งวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2511 ได้ยกฐานะเป็น 'วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์' เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. สูง) และได้ขยายพื้นที่วิทยาลัย เพิ่มขึ้นเป็น 190 ไร่ 1 งาน 79 ตารางวา

ในปีต่อมา ได้มีการขยายปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เมื่อจำนวนนักเรียนที่ต้องการเข้าเรียนในวิทยาลัยครูมากขึ้น และความต้องการครูมีมาก จนต้องเปิดสอนให้แก่บุคลากรภายนอก (ภาคค่ำ) เมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2512 และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประถม (ป.ป.) เพิ่มขึ้น ตามความต้องการของต้นสังกัดต่างๆ ในปี พ.ศ. 2513

หลังจากที่ได้มีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ขึ้นแล้ว วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้รับการยกฐานะเป็น วิทยาลัยครู ตามพระราชบัญญัตินี้เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519 ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาผลิตครูระดับ ป.กศ. และป.กศ.ชั้นสูง ตามหลักสูตรสภาการฝึกหัดครู และเปลี่ยน การจัดสอนภาคนอกเวลามาเป็นการสอนฝึกหัดครูต่อเนื่องแทน

ปี พ.ศ. 2521 เริ่มเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี (ค.บ.) เลิกผลิตครูในโครงการฝึกหัดครูภาคต่อเนื่อง โดยที่สถาบันได้เล็งเห็นว่าครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และ น่าน ซึ่งเป็นเขตรับผิดชอบของสถาบัน ยังมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นจำนวนมาก ประกอบกับต้นสังกัดของครูเหล่านี้ มีความต้องการจะพัฒนาครูของตนให้มีความรู้และสมรรถภาพสูงขึ้น สถาบันโดยความเห็นชอบ ของสภาฝึกหัดครู จึงได้จัดให้มีการอบรมครู และ บุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) ขึ้น เป็นรุ่นแรกใน ปี พ.ศ. 2522

ปี พ.ศ. 2524 ทางวิทยาลัยได้ขอจัดสรรที่ดิน ตำบลหมอนไม้ ประมาณ 400 ไร่ แต่ทางจังหวัดได้ขอจัดสรรให้หน่วยงานอื่นๆ ด้วย และส่วนหนึ่งได้จัดทำเป็นสนามกีฬาจังหวัดอุดรดิตถ์ และได้แบ่งสรรที่ดินให้แก่วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ สถาบันได้เข้าไปปักหลักเขตและวัดพื้นที่เรียบร้อยแล้ว ในปี พ.ศ. 2530 มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน

8 ตารางวา ซึ่งวิทยาลัยได้พัฒนาที่ดินผืนนี้เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัย ค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี

ปีการศึกษา 2526 ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรวิชาเอกเทคนิคการอาชีพ ระดับ ป.กศ. ชั้นสูง 5 สาขาวิชา ซึ่งนับว่าได้เริ่มขยายฐานทางวิชาการและวิชาชีพ ออกไปอีกก้าวหนึ่ง

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีสาระสำคัญให้วิทยาลัยครูเป็น สถาบันศึกษาและวิจัยทางการสอนวิชาการต่างๆ และผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็น สถาบันอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัย จึงได้เปิดสอนวิชาการสาขาอื่นในระดับอนุปริญญาเพิ่มขึ้นในปีการศึกษา 2528 เป็นปีแรก 4 สาขา ได้แก่ ออกแบบประยุกต์ศิลป์, พืชศาสตร์, ไฟฟ้า และนิเทศศาสตร์

ปี พ.ศ. 2529 ได้จัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ขึ้นเป็นรุ่นแรก ในสาขาวิชาการศึกษาและสาขาวิชาการอื่น ทั้งระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี

ปี พ.ศ. 2530 ได้เปิดโรงเรียนสาธิตชั้นเด็กเล็กและชั้นอนุบาล ตามที่สภาฝึกหัดครูอนุมัติ และมีโครงการขยาย เปิดชั้นประถมปีที่ 1 ในปีการศึกษา 2531

ปี พ.ศ. 2533 วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ได้ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือนิด้า (NIDA) เพื่อเปิดสอนปริญญาโททางรัฐประศาสนศาสตร์ ภาคพิเศษ เป็นรุ่นแรก ตามโครงการ NIDA-UTC และ ในปี พ.ศ. 2534 วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ได้ร่วมมือกับหอการค้าจังหวัดอุตรดิตถ์ ในการเปิดสอนภาคพิเศษ สำหรับ สมาชิกหอการค้า เพื่อรับปริญญาทางบริหารธุรกิจ และยกมาตรฐานทางการค้าของจังหวัดอุตรดิตถ์ตาม โครงการ EBD-UTC

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ฯ (รัชกาลที่ 9) ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ 'สถาบันราชภัฏ' แทนวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์จึงมี ฐานะเป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ การดำเนินงานของสถาบันขึ้นอยู่กับของข่วยที่ กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2537 โดยมีสภาสถาบันราชภัฏ และสภาประจำสถาบันราช ภัฏอุตรดิตถ์ดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ฯ (รัชกาลที่ 9) ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบันราชภัฏ

ทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏจนถึงปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ มีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า เป็นอธิการบดี มหาวิทยาลัยตั้งอยู่ เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ ทิศเหนือติดกับถนนอินใจ มี ทิศใต้ติดต่อกับสถานี สือสารและโทรคมนาคมของกระทรวงมหาดไทย ทิศตะวันออกติดกับวิทยาลัยสารพัด



ช่างอุตสาหกรรมและแขวงทาง 7 ทิศตะวันตกติดกับถนนเลาะคลองชลประทาน รวมพื้นที่วิทยาเขตหมอนไม้ และลำรางทุ่งกะโล่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จะมีพื้นที่ทั้งสิ้น 2,270 ไร่ 3 งาน 87 ตารางวาซึ่งแบ่งส่วนได้ ดังนี้

ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ส่วนกลางมีพื้นที่ 190 ไร่ 1 งาน 79 ตารางวา สถานที่นี้นักศึกษาทุกคณะ จะต้องมาทำกิจกรรมต่างๆ ที่วิทยาเขตส่วนกลาง ในส่วนนี้เป็นที่ตั้งของ สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานต่างๆ ของ มหาวิทยาลัย ที่ตั้งคณะ 4 คณะ 2 วิทยาลัยของมหาวิทยาลัย คือ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย และวิทยาลัยนานาชาติ และโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

วิทยาเขตหมอนไม้ เป็นที่ตั้งของคณะเกษตรศาสตร์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทาง เกษตรและเทคโนโลยี มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา ตั้งอยู่ที่เลขที่ 3 บ้านหมอนไม้ ตำบลป่าเช่า อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเรียนของคณะเกษตรศาสตร์

วิทยาเขตลำรางทุ่งกะโล่ การขยายวิทยาเขตนี้ส่วนใหญ่อยู่ในพื้นที่ระหว่างการก่อสร้างตั้งแต่ปีพ.ศ. 2553 ถึง 2567 รวมระยะเวลา 15 ปี การจัดตั้งเป็นการแก้ไขปัญหาเนื้อที่ของมหาวิทยาลัยส่วนกลางไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษา จึงขยายวิทยาเขตมาจัดตั้ง ณ บริเวณบึงทุ่งกะโล่ โดยมีแนวคิดที่ว่ามหาวิทยาลัยท้องถิ่น การสร้างอาคารต้องสูง ไม่เกิน 3 ชั้น และมีความกลมกลืนกับศิลปะของธรรมชาติเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของคนในชุมชนและท้องถิ่น มีเนื้อที่ 2,000 ไร่ เป็นที่ตั้งของอาคารต่าง ๆ เช่น อาคารสาธารณสุขศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

พื้นที่การศึกษานอกเขตจังหวัดอุดรดิตถ์ ได้แก่ วิทยาลัยน่าน อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน และ สำนักวิทยบริการ อำเภอลอง จังหวัดแพร่

## 1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

- ปรัชญา : มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
- วิสัยทัศน์ : มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ สร้างคุณค่าเพื่อพัฒนาท้องถิ่น
- พันธกิจ : 1. ผลิตบัณฑิตที่ดีมีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีเป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
2. ผลิตและพัฒนาครูอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานของคุรุสภา
3. วิจัยและบริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในท้องถิ่นได้อย่างเป็นรูปธรรม
4. พัฒนาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามศักยภาพ สภาพปัญหา

และความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยน้อมนำแนวพระราชดำริสู่  
การปฏิบัติ

5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและ  
เสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณธรรมและความสามารถ  
ในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อ ชุมชน ท้องถิ่น
6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล  
พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

### 1.3 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของกองบริการการศึกษา

ขอบข่ายภาระหน้าที่ของกองบริการการศึกษา แต่เดิมจะรวมอยู่ในหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุน งาน  
ด้านวิชาการที่เรียกว่า “ฝ่ายวิชาการ” มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับนักศึกษา การจัดทำตารางเรียนตารางสอน การ  
ลงทะเบียนเรียน การพิจารณาการสำเร็จการศึกษา และมีแผนกทะเบียน ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียน  
นักศึกษา

พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดให้มีสำนัก  
ส่งเสริมวิชาการประกอบด้วยหน่วยงานระดับฝ่าย 6 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ฝ่ายหลักสูตรและ  
แผนการเรียน ฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเอกสารตำรา และฝ่ายเลขานุการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2542 กำหนดให้  
สำนักส่งเสริมวิชาการมีหน่วยงานภายในประกอบด้วย งานเลขานุการ งานบริการนักศึกษา งานทะเบียน  
นักศึกษา งานหลักสูตรและแผนการเรียน และงานประมวลผล

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้สำนัก  
ส่งเสริมวิชาการมีฐานะเป็นกอง สังกัดอยู่ในสำนักงานอธิการบดี โดยใช้ชื่อว่า กองบริการการศึกษา และ แบ่ง  
หน่วยงานภายในกองออกเป็นกลุ่มงาน ประกอบด้วย 6 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานรับ  
นักศึกษา กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน กลุ่มงาน  
สารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา

กองบริการการศึกษาดำเนินงานตามขอบข่ายภาระหน้าที่ ตามกรอบโครงสร้างของหน่วยงานที่  
กำหนด จนถึงปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคล ประเภทพนักงาน  
มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนด  
ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จึงมีการปรับ  
โครงสร้างหน่วยงาน และเกลี่ยพนักงานมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมตามโครงสร้าง หน่วยงานภายในของกอง

บริการการศึกษา จึงเหลือเพียง 5 กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา

#### 1.4 วิสัยทัศน์ของกองบริการการศึกษา (Vision)

การบริการการศึกษาที่ได้มาตรฐาน เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา

#### 1.5 พันธกิจของกองบริการการศึกษา (Mission)

- 1) ประสานการพัฒนาหลักสูตร
- 2) ประสานการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
- 3) บริการและจัดทำระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
- 4) ประสานการพัฒนาสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษา

#### 1.6 วัตถุประสงค์ของกองบริการการศึกษา

- 1) เพื่อพัฒนาหลักสูตรได้สำเร็จตามเป้าหมาย และได้การรับรองตามมาตรฐานการศึกษา
- 2) เพื่อให้การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ดำเนินการได้ถูกต้องตามมาตรฐานทุกขั้นตอน
- 3) เพื่อให้ระบบทะเบียนและประมวลผลศึกษามีคุณภาพ บริการข้อมูลการศึกษาได้รวดเร็ว ถูกต้อง และสอบทานได้
- 4) เพื่อให้ระบบสารสนเทศสามารถบริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาได้ครบถ้วน

#### 1.7 เป้าหมายของกองบริการการศึกษา

- 1) หลักสูตรที่เปิดสอนมีคุณภาพ ผ่านการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกหลักสูตร
- 2) ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน มีขั้นตอนและวิธีการที่ถูกต้องตามมาตรฐานการจัดการศึกษาทุกขั้นตอน
- 3) ระบบงานทะเบียนและประมวลผลที่มีคุณภาพ สามารถบริการข้อมูลการศึกษาได้รวดเร็ว ถูกต้อง และสอบทานได้
- 4) ระบบสารสนเทศมีประสิทธิภาพ บริการข้อมูลได้รวดเร็ว ถูกต้อง ตามความต้องการ

## 1.8 ภาระงานที่รับผิดชอบ

กรอบภาระงานของกองบริการการศึกษา				
งานบริหารทั่วไป	งานหลักสูตรและแผนการเรียน	งานทะเบียนและวัดผล	งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา	งานบริการการศึกษา
<p>ดำเนินการด้านการจัดทำแผน/โครงการ เพื่อเสนอของบประมาณจาก มหาวิทยาลัย ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ ดำเนินงานด้านงานสารบรรณ จัดการระบบงานเอกสาร จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ประสานจัดเก็บข้อมูลจากหน่วยงานจัดการศึกษา จัดทำรายงานข้อมูลและจัดทำรายงาน ดำเนินงานการเงิน การบัญชี จากเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา ดำเนินงานด้านงานพัสดุ ดำเนินงานจัดการประชุมด้านวิชาการหรืองานประชุมที่เกี่ยวข้อง/หรือได้รับมอบหมายจากรองอธิการผู้ดูแลงานวิชาการ จัดการเอกสารที่ได้จากการประชุม จัดทำแนวปฏิบัติระเบียบแบบแผนด้านงานวิชาการ คำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานการประกันคุณภาพ ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา และประชาสัมพันธ์การสมัครเรียน และงานอื่น ๆ</p>	<p>ประสานดำเนินการสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร ประสานจัดทำกลไกการพัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตร จัดทำระบบการดำเนินการให้เป็นไปตามกลไกและขั้นตอนที่กำหนด จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนของหลักสูตรที่จะเปิดสอน การจองวิชาเรียน จัดทำแผนการเปิดรายวิชา จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ จัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน จัดทำปฏิทินการศึกษา ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่หลักสูตร ตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ ประสานบริการการจัดการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น และงานอื่น ๆ</p>	<p>จัดทำระบบส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอน โดยการประสานให้มีการจัดการเรียนการสอนโดยการจัดเตรียมรายวิชาสอน ผู้สอน ทรัพยากรการเรียนการสอน และระบบทะเบียนนักศึกษา ได้แก่ ระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา รับรายงานตัวและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตรวจสอบรับรองคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ระบบการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา จัดระบบการลงทะเบียนเรียน บันทึกผล และประเมินผลการเรียน แจ้งผลการเรียนแก่ผู้เรียน การสำเร็จการศึกษา จัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา จัดทำระบบการเก็บเอกสารและสืบค้น จัดการระบบรายวิชา หลักสูตรที่ใช้เรียนใช้สอน เทียบโอนรายวิชา จัดทำสถิติเกี่ยวกับนักศึกษา และบริการสถิติการศึกษาประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลสถิติการศึกษา ประสานการรับปริญญาในพิธีฯ ออกใบรับรองเกี่ยวกับการศึกษา บัตรประจำตัวนักศึกษา การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร การบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน บริการสนับสนุนช่วยเหลือนักศึกษา เกี่ยวกับการเรียนการสอน และงานอื่น ๆ</p>	<p>พัฒนาระบบเทคโนโลยี และระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ให้เหมาะสมกับงานภายในกองบริการการศึกษา ควบคุมและบำรุงรักษาระบบ ดำเนินการประมวลผลข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา อาจารย์ ผู้บริหาร และบุคคลทั่วไป จัดทำระบบบริการข้อมูลข่าวสาร และระบบปฏิบัติการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต พัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ</p>	<p>ประสานความต้องการให้บริการ และความต้องการรับบริการ ระหว่างกองบริการศึกษากับนักศึกษา ผู้บริหาร และบุคลากรนอกที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ที่มาขอรับบริการ จัดทำระบบการรับส่งคำร้อง จัดทำขั้นตอนการให้บริการ คำร้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการและระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานข้อมูลการให้บริการคำร้อง และงานอื่น ๆ</p>

## 1.9 โครงสร้างหน่วยงาน



# 1.10 โครงสร้างการบริหาร

**ผู้อำนวยการ**  
นางสาวลิณี กะวี



## 1.11 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

1. งานรับหนังสือ
  - 1.1 การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ
  - 1.2 การลงทะเบียนการรับหนังสือ
  - 1.3 การเสนอหนังสือผู้ต่อผู้บังคับบัญชา
  - 1.4 การจ่ายหนังสือตามคำสั่งการ
  - 1.5 การจัดเก็บหนังสือ
2. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน
  - 2.1 การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีมีต้นเรื่อง
  - 2.2 การร่าง-พิมพ์หนังสือภายในกรณีไม่มีต้นเรื่อง
3. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก
  - 3.1 การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีมีต้นเรื่อง
  - 3.2 การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอกกรณีไม่มีต้นเรื่อง
  - 3.3 การจัดทำ/เตรียมเอกสารที่ต้องแนบพร้อมหนังสือ
4. งานส่งหนังสือ
  - 4.1 การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารลงนาม
  - 4.2 การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บ
  - 4.3 การส่งหนังสือ
  - 4.4 การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง
5. งานจัดทำเอกสารของหน่วยงาน
  - 5.1 การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่ภายใน
  - 5.2 การร่าง-พิมพ์ประกาศเพื่อเผยแพร่สาธารณะ
  - 5.3 การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน
  - 5.4 การบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร
  - 5.5 การจัดทำรายงานการประชุมบุคลากร
  - 5.6 การจัดทำพิมพ์และทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน
  - 5.7 การจัดทำพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารภาระงานของบุคลากร
  - 5.8 การจัดทำพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารรายงานประจำปี
6. งานจัดทำทะเบียนจัดเก็บหนังสือ
  - 6.1 การจัดเก็บหนังสือ
  - 6.2 การทำลายหนังสือ

7. งานธุรการของหน่วยงาน

7.1 การรวบรวมและนำเสนอการพิจารณาภาระงานของคณาจารย์

7.2 การรับคำร้องจากวิทยาเขตน่าน

7.3 การจัดประชุมบุคลากร

7.4 การจัดเตรียมอาหารว่างการประชุม



## บทที่ 2

### หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 2.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณในการปฏิบัติกรับหนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก โดยการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้เพื่อพัฒนาปรับปรุงเพิ่มคุณภาพการบริการและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ดังนั้นงานสารบรรณต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสารบรรณ

#### 2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ ประกอบด้วย

1. ตรวจสอบว่าหนังสือที่ได้รับจากธุรการ/หน่วยงานภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นหนังสือที่เกี่ยวกับกองบริการการศึกษาหรือไม่
2. ลงชื่อ วันที่รับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับของธุรการมหาวิทยาลัย
3. คัดแยกหนังสือตามชั้นความเร็วของหนังสือและประเภทของหนังสือภายใน-ภายนอก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวดที่ 1 ส่วนที่ 7 ข้อ 28
4. หากหนังสือที่รับมานั้นมีขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้อยู่แล้ว ให้ตรวจสอบตามข้อกำหนดก่อน เช่น การแก้ไขผลการเรียน
5. ตรวจสอบว่าหนังสือนั้นมีเอกสารแนบมาด้วยหรือไม่ หากไม่มี ให้ประสานขอเอกสารแนบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดาวน์โหลดเอกสารในเว็บไซต์

##### ขั้นตอนที่ 2 การลงทะเบียนการรับหนังสือ ประกอบด้วย

1. ศึกษา วิธีการ ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวดที่ 2 ส่วนที่ 1 ข้อ 38 เพื่อจัดทำระบบทะเบียนหนังสือรับ โดยการประยุกต์ใช้กูเกิลชีท(Google sheets)
2. ลงรายละเอียดของหนังสือในระบบทะเบียนหนังสือรับแต่ละประเภทให้มีข้อมูลครบถ้วน ตามแบบทะเบียนหนังสือรับ แนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แบบที่ 13 หรืออาจจะเพิ่มข้อมูลรายละเอียดของหนังสือในส่วนที่จำเป็นได้ เช่น การจัดหมวดหมู่ สถานะของหนังสือ และ

ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนหนังสือรับ ตามเอกสารคู่มือการประยุกต์ทะเบียนหนังสือรับ โดยใช้กูเกิลชีท (Google Sheets) ในภาคผนวก

3. สรุปใจความสำคัญของหนังสือรับนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร

**ขั้นตอนที่ 3 การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย**

1. รวบรวมหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ และแยกประเภทของหนังสือ
2. ตรวจสอบขั้นความเร็วของหนังสือที่จะเสนอผู้บังคับบัญชา และให้ปฏิบัติตามระดับขั้นความเร็วของหนังสือ นั้น ๆ อ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวดที่ 1 ส่วนที่ 7 ข้อ 28
3. ประสานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หากผู้บังคับบัญชามีข้อสงสัยเกี่ยวกับหนังสือ

4. เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

**ขั้นตอนที่ 4 การจ่ายหนังสือตามคำสั่ง ประกอบด้วย**

1. บันทึกข้อมูลการสั่งการของผู้บังคับบัญชาในระบบทะเบียนหนังสือรับ ตามเอกสารคู่มือการประยุกต์ทะเบียนหนังสือรับ โดยใช้กูเกิลชีท (Google Sheets) ในภาคผนวก
2. ดำเนินการสแกนหนังสือ โดยตั้งชื่อไฟล์หนังสือเป็นเลขรับของหนังสือ นั้น ๆ เพื่อป้องกันการสูญหายของหนังสือ และความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลหนังสือ
3. ดำเนินการเปลี่ยนชนิดไฟล์ที่สแกนจากไฟล์พีดีเอฟ(PDF) เป็นไฟล์รูปภาพ(JPEG) เพื่อส่งไฟล์รูปภาพให้แก่บุคลากรตามการสั่งการของผู้บังคับบัญชา ในแอปพลิเคชัน ไลน์(Application LINE)
4. หากหนังสือนั้นมอบหมายให้หลายบุคคลดำเนินการ ให้ดำเนินการสำเนาหนังสือให้แก่บุคลากรตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ส่งมอบหนังสือให้แก่บุคลากรตามการสั่งการของผู้บังคับบัญชา

6. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา หรือให้คำปรึกษาแก่บุคลากร หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับหนังสือที่ได้รับ

**ขั้นตอนที่ 5 การจัดเก็บหนังสือ ประกอบด้วย**

1. ศึกษา วิธีการ ขั้นตอนการเก็บหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด 3 ส่วนที่ 1
2. ดำเนินการจัดทำบัญชีทะเบียนการจัดเก็บหนังสือให้มีรูปแบบข้อมูลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด 3 ส่วนที่ 1 ข้อ 55 โดยระบุช่วงเวลาอายุของหนังสือแต่ละประเภท
3. ลงรายละเอียดของข้อมูลหนังสือที่ต้องการจัดเก็บในระบบให้ครบถ้วน พร้อมทั้งแนบไฟล์หนังสือ นั้น

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

### ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	มาตรฐานงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1						นางสาวนลินี เมืองจันทร์
2		20 นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จาก ไปรษณีย์ และอื่นๆ	รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน ได้ถูกต้อง และดำเนินการต่อไป	- เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก/ ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ	
3		10 นาที	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่ ถูกต้องส่งคืนเจ้าของดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	-	- เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก/ ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ	
4		20 นาที	- ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายใน ภายนอก วัน เดือน ปี	-	- เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก/ ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ	
5		30 นาที	- นำเสนอผู้บริหารพิจารณา/ สั่งการ	-	- เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก/ ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ	
6		10 นาที	- ตรวจสอบเรื่องและสำเนาหนังสือที่ เกษียนเรื่องแล้วให้แต่ละฝ่ายและแจ้งผู้ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	ส่งหนังสือที่ออกเลขหนังสือแล้ว (ต้นฉบับ และสำเนาฉบับ) ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป ภายในกำหนดเวลา	- เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก/ ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ	
7		10 นาที	- นำต้นเรื่องจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยแยก เป็นประเภท	ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือ (ต้นฉบับหรือสำเนาฉบับ)	- เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก/ ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ	

## 2.3 คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การ รับ – ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร การยืม จนถึงการทำลายเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารงานเอกสาร

“หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

“หนังสือรับ” หมายถึง หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงาน เอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ด้วย”

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

## 2.4 ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

## 2.5 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. กรณีหนังสือราชการเป็นเรื่องที่ระบุชั้นความเร็วของหนังสือ จะต้องพิจารณาและดำเนินการสำเนา หนังสือนั้นแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบหรือปฏิบัติตามชั้นความเร็วของหนังสือนั้น
2. ควรตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการที่ส่งมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน มหาวิทยาลัย พบว่า บางครั้งการจำหน่ายของกับการเรียนถึงบุคคลภายในของไม่ตรงกัน หรือการรับหนังสือที่ไม่ เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนเอง
3. ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณควรศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณให้มีความรู้และความเข้าใจที่ ถูกต้อง

4. หนังสือนำเสนอระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย แต่เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า เอกสารที่ส่งมาด้วยนั้นไม่ครบ หรือแนบเอกสารไม่ตรงกับเรื่องตามที่แจ้งไว้ในหนังสือ ให้ติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อหาข้อสรุปและดำเนินการตามความเหมาะสม

## คู่มือการประยุกต์ทะเบียนหนังสือรับ โดยใช้กูเกิล ชีท (Google Sheets)



### ข้อมูลทั่วไป

กูเกิล สเปรดชีท(Google Spreadsheets) เป็นแอป(Apps) ในกลุ่มของกูเกิล ไดรฟ์(Google Drive) ซึ่งเป็นนวัตกรรมใหม่ของกูเกิล(Google) มีลักษณะการทำงานคล้ายๆ กับเอ็กเซลล์(Excel) มีการสร้างคอลัมน์(Column) แถว(Row) สามารถใส่ข้อมูลต่างๆ ลงไปในเซลล์(Cell) ได้ คำนวณสูตรต่างๆ ได้ แต่วิธีการใช้สูตรคำนวณจะแตกต่างจากเอ็กเซลล์ (Excel) ไม่ต้องติดตั้งที่เครื่อง สามารถใช้งานบนเว็บ(Web) ได้ โดยไฟล์จะถูกบันทึกไว้ที่เซิร์ฟเวอร์(Server) ของกูเกิล(Google) ทำให้สามารถเปิดใช้งานได้ ไม่ว่าจะอยู่ที่ใด เพียงมีเว็บเบราว์เซอร์ หรือกูเกิล สเปรดชีท ในแอปมือถือ(Web browser / Google Spreadsheet App on Smartphone) และอินเทอร์เน็ต(Internet) สามารถแชร์ไฟล์ ให้ผู้อื่นร่วมใช้งานได้ และมีระบบบันทึกเวลาตามจริง(Real time Save) อัตโนมัติ นอกจากนี้ยังสามารถบันทึก(Save) หรือนำออก(Export) ออกมาใช้งานกับเอ็กเซลล์(Excel) ที่เครื่องของเราได้อีกด้วย ทำให้การทำงานสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น โดยการล็อกอิน ใช้งานในเว็บไซด์ กูเกิล(Google) ด้วยกูเกิลแอ็กเคานต์ (Google account) หรือจีเมล(Gmail) ก็สามารถเข้าไปทำงานได้

วิธีใช้สเปรดชีท(Spreadsheet) เพื่อสร้างเอกสารตอบกลับที่สร้างด้วยกูเกิล ฟอร์ม(Google Form) ที่สามารถรับข้อมูลจากบุคคลอื่นๆ ที่กรอกเข้ามาได้ และข้อมูลนั้นจะถูกเก็บบันทึกไว้ในเอกสารงานของเรา ซึ่งสเปรดชีท(Spreadsheet) มีประโยชน์มากในการใช้งาน เช่น ข้อมูลผลการเรียนของ นักเรียน บัญชีรายจ่าย สร้างแผนภูมิเพื่อนำเสนอข้อมูล รวมไปถึงฟอร์มหรือแบบสอบถาม แบบทดสอบ ออนไลน์ สำหรับเก็บข้อมูล

### ความหมายของสเปรดชีท (Spreadsheet)

สเปรดชีท(Spreadsheet) หรือแผ่นตารางทำการ คือ แผ่นงานที่มีลักษณะเป็นช่องตารางสี่เหลี่ยม ใช้สำหรับการจัดเรียงข้อมูลและคำนวณเป็นหลัก มีโปรแกรมสเปรดชีท (Spreadsheet) ที่เป็นที่นิยมอยู่มากมาย แต่สเปรดชีท (Spreadsheet) ออนไลน์ของกูเกิล(Google) เป็นแอปพลิเคชัน(Application) ที่ใช้งานได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ผู้ใช้สามารถสร้างสเปรดชีท(Spreadsheet) ได้อย่างง่ายดาย ทั้งยังสามารถแบ่งปันให้ผู้อื่นได้แก้ไขและทำงานร่วมกันในสเปรดชีท(Spreadsheet) ของตนได้ กูเกิล ชีท(Google Sheets) เป็นแอป(Apps) สร้างสเปรด

ชีท(Spreadsheet) เป็นอีกหนึ่งแอป(Apps) ใหม่จากทางกูเกิล(Google) คุณสมบัติเอาไว้จัดการสร้างสเปรดชีท(Spreadsheet) เหมือนกับไฟล์บนโปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซลล์(Microsoft Excel) สามารถเปิด แก้ไขไฟล์สเปรดชีท(Spreadsheet) ล่าสุดได้ทันที แชร์(Share) และทำงานร่วมกับเพื่อนๆ ภายในสเปรดชีท(Spreadsheet) เดียวกัน รองรับการจัดการกับตาราง ไม่ว่าจะเป็นการเรียงลำดับ บวก ลบ คูณ หหาร หรือฟังก์ชันอื่นๆ ที่ควรจะมีในสเปรดชีท(Spreadsheet) โปรแกรมเอ็กเซลล์ กูเกิล ชีท(Excel Google Sheets) สามารถทำงานได้โดยที่เราไม่ได้เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต รองรับการเปิดไฟล์ สเปรดชีท(Spreadsheet) แบบต่างๆ มากมาย

### ข้อดีของการใช้กูเกิล ชีท(Google Sheets)

1. เป็นบริการให้ใช้ฟรีจากกูเกิล(Google)
2. สามารถทำงานเป็นทีมได้ : สามารถทำงานร่วมกันในสเปรดชีท(Spreadsheet) ได้ในเวลาเดียวกัน นอกจากนี้ยังสามารถแชร์งาน แก้ไขแบบเรียลไทม์(Real Time) หรือแม้กระทั่งแชทและแสดงความคิดเห็นกับบุคคลใดก็ได้
3. ไม่ต้องกด "บันทึก" อีกเลย : เมื่อมีการทำงานเกิดขึ้นในสเปรดชีท(Spreadsheet) ทุกการพิมพ์จะถูกบันทึกไว้ทั้งหมดโดยอัตโนมัติ และยังสามารถใช้ประวัติการแก้ไขเพื่อดูเวอร์ชันเก่าๆ ของสเปรดชีท(Spreadsheet) เดียวกัน โดยจัดเรียงตามวันที่และคนที่แก้ไข
4. สามารถทำงานได้กับไมโครซอฟท์ เอ็กเซลล์ (Microsoft Excel) สามารถเปิด แก้ไข และบันทึกเป็นไฟล์ ไมโครซอฟท์ซอฟต์แวร์ เอ็กเซลล์(Microsoft Excel)

ตารางที่ 1 ข้อแตกต่างระหว่างกูเกิล ชีท(Google Sheets) กับเอ็กเซลล์(Excel)

กูเกิล ชีท(Google Sheets)	เอ็กเซลล์(Excel)
กูเกิล ชีทสามารถใช้งานได้ฟรี เพียงดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน	ต้องเสียเงินซื้อซอฟต์แวร์
สามารถทำงานเป็นทีมแบบเรียลไทม์ได้	ไม่สามารถทำงานเป็นทีมแบบเรียลไทม์ได้
สามารถบันทึกได้อัตโนมัติ	ต้องคอยกดบันทึก เมื่อใช้งานเสร็จ

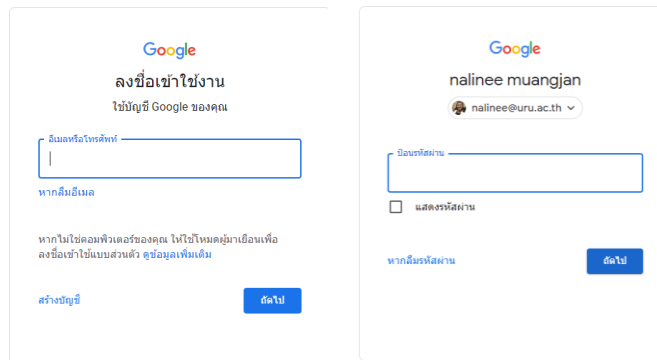
## การสร้างเอกสารสเปรดชีต(Spreadsheet)

1. เข้าไปที่ <http://www.google.com> หรือ <http://www.gmail.com> จะปรากฏดังภาพที่ 1



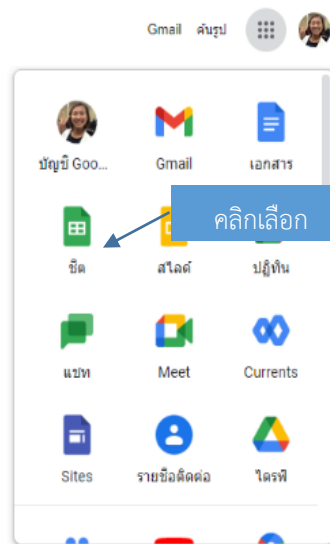
ภาพที่ 1 แสดงการลงชื่อเข้าสู่ระบบ

2. ดำเนินการกรอกอีเมลหรือโทรศัพท์ และรหัสผ่าน ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 แสดงการเข้าใช้งานระบบ

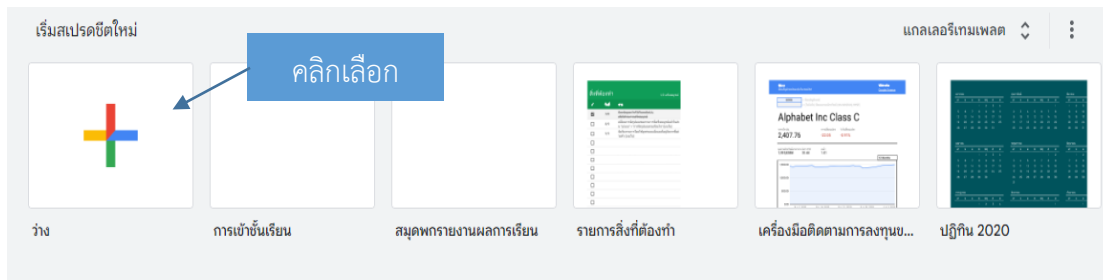
3. คลิกที่สัญลักษณ์แอป ลอนเชอ(App Launcher) หรือไอคอน แอป(Icon Apps) คลิกเลือก ไอคอน สเปรดชีต(Icon Spreadsheet) ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 แสดงการคลิกเลือกไอคอน สเปรดชีต(Icon Spreadsheet)

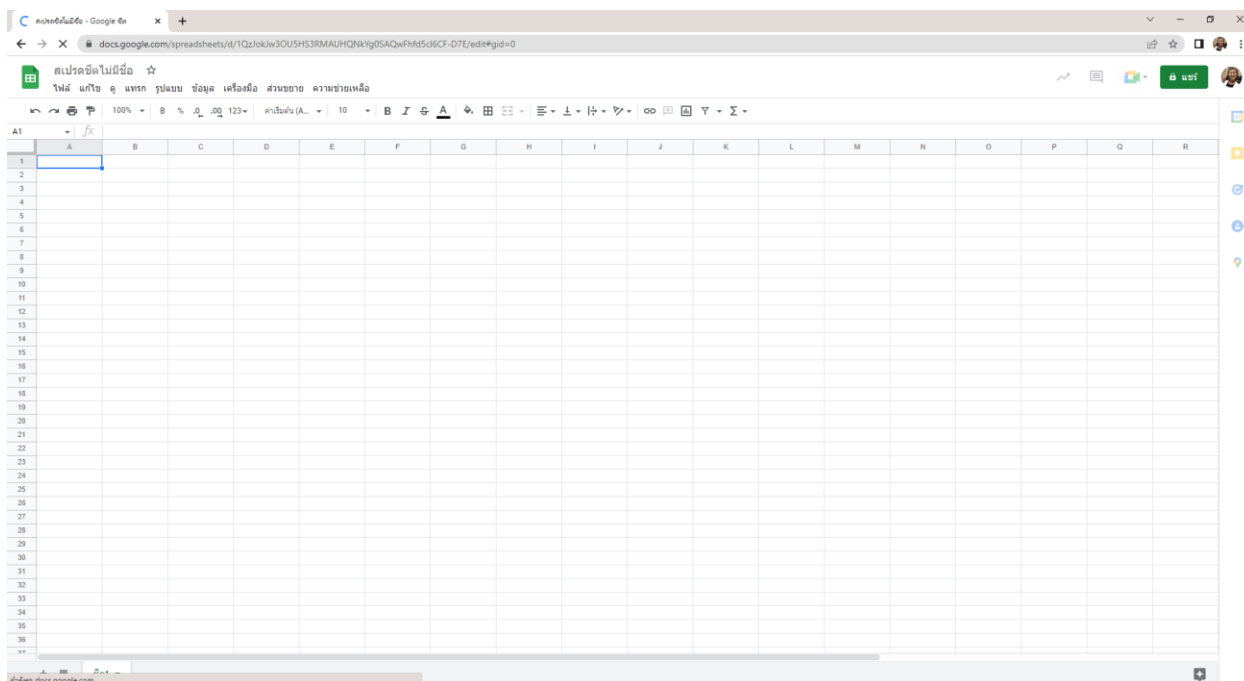


4. เลือกรูปแบบเทมเพลต(Template) สเปรดชีท(Spreadsheet) ที่ต้องการสร้าง ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 แสดงเทมเพลต(Template) สเปรดชีท(Spreadsheet)

5. จะแสดงหน้าต่างของกูเกิล สเปรดชีท(Google Spreadsheet) เริ่มต้นจะปรากฏหน้าต่างเอกสาร สเปรดชีท(Spreadsheet) ให้ผู้ใช้พิมพ์ข้อความที่ต้องการ โดยหน้าจอและคำสั่งของเอกสารสเปรดชีท (Spreadsheet) จะคล้ายคลึงกับโปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซลล์(Microsoft Excel) ดังภาพที่ 5

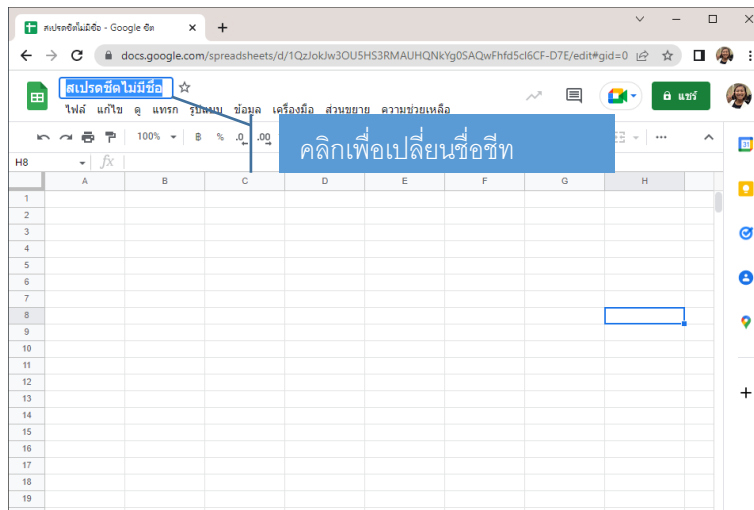


ภาพที่ 5 แสดงการเลือกสเปรดชีท(Spreadsheet) ว่างเปล่า

6. การแก้ไขชื่อเอกสารสเปรดชีท(Spreadsheet)

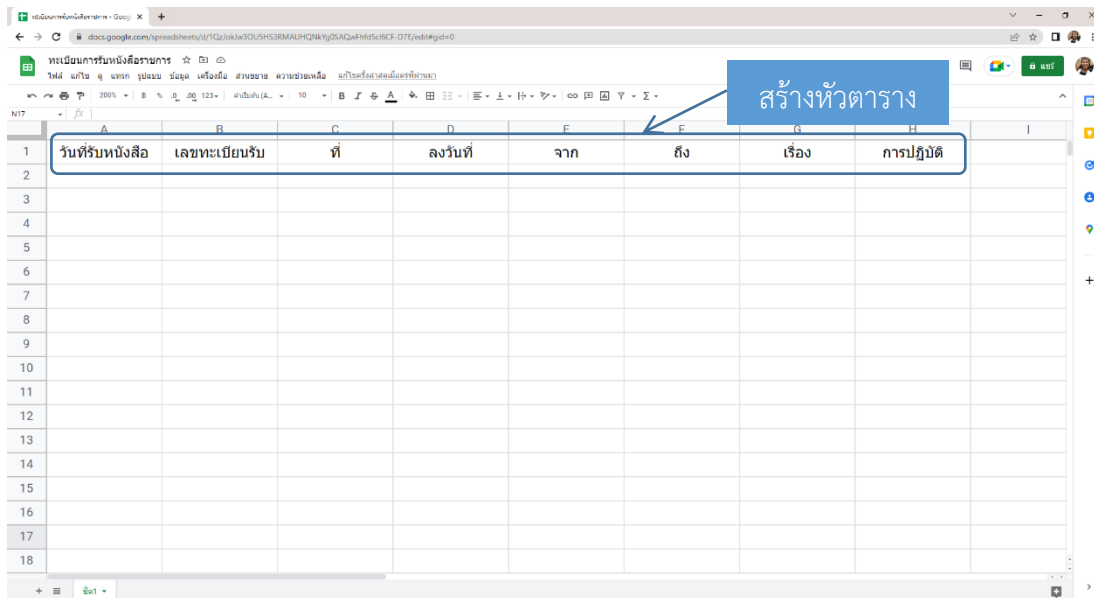
การแก้ไขชื่อเอกสารให้นำเมาส์(Mouse) ไปคลิกที่ชื่อเอกสาร "สเปรดชีทไม่มีชื่อ" จะพบคำสั่งรีเนม (Rename) ดังภาพที่ 6 หลังจากพิมพ์ ชื่อเอกสารเสร็จแล้ว กด Enter หรือเลื่อนเอาเมาส์คลิกข้างนอกที่ไม่ใช่ บริเวณของชื่อเอกสาร ก็ถือว่าทำการเปลี่ยนชื่อเสร็จแล้ว (จะไม่มีคำสั่งบันทึก (Save) หรือบันทึกเป็น (Save as))

เหมือนโปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซลล์(Microsoft Excel) เพราะกูเกิล(Google) จะบันทึกเอกสารอัตโนมัติตลอดเวลา)



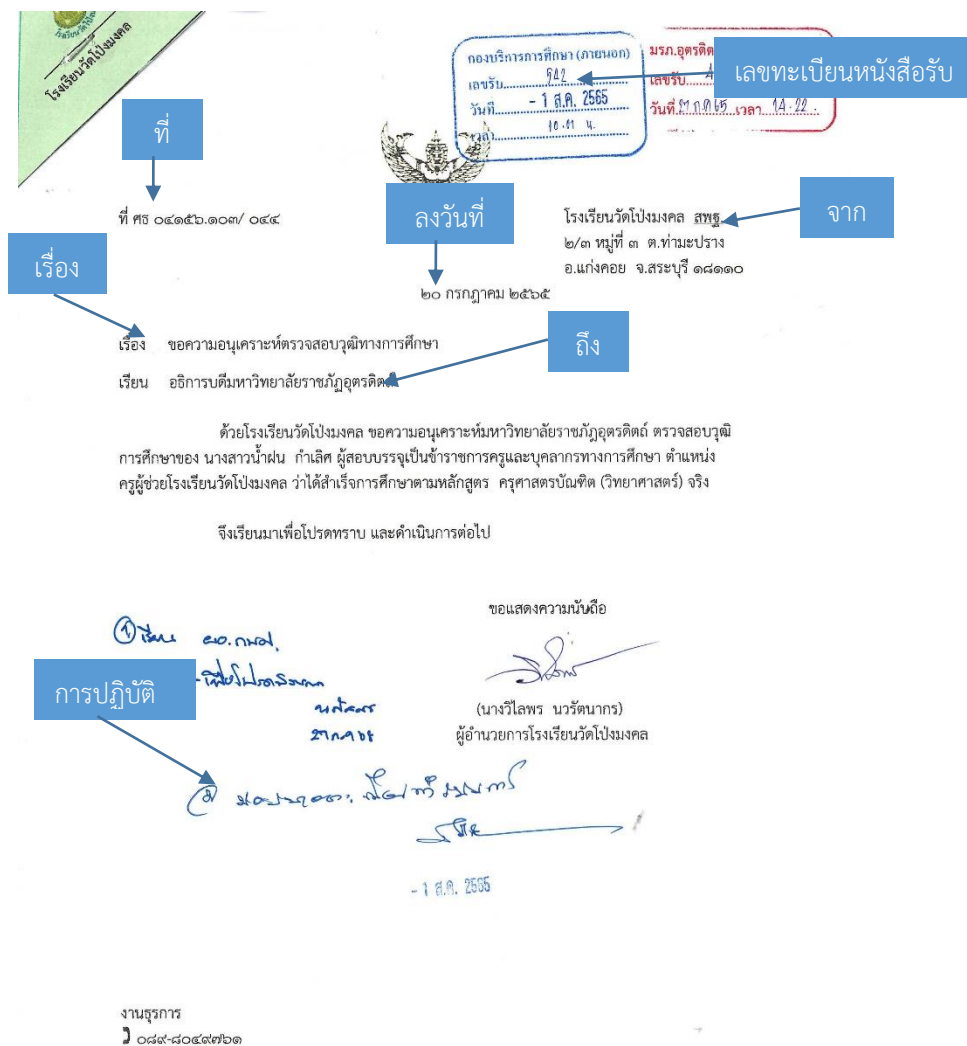
ภาพที่ 6 แสดงการคลิกเพื่อเปลี่ยนชื่อสเปรดชีท(Spreadsheet)

7. จากนั้นดำเนินการสร้างตารางให้มีหัวตาราง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 38 หรืออาจจะเพิ่มเติมหัวข้อตามความต้องการของหน่วยงานได้ ดังภาพที่ 7

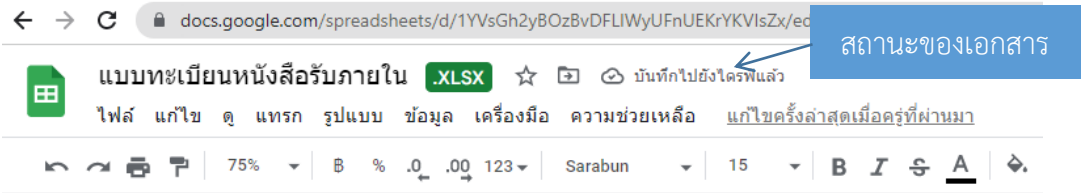


ภาพที่ 7 แสดงการกำหนดหัวข้อทะเบียนหนังสือรับ

8. ดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลของหนังสือ ดังภาพที่ 8 ลงในสเปรดชีท(Spreadsheet) หลังจากพิมพ์ข้อความในแต่ละเซลล์เสร็จแล้ว ให้กด Enter หรือเลื่อนเอาเมาส์คลิกข้างนอกที่ไม่ใช่บริเวณของข้อความที่พิมพ์ ก็ถือว่าได้ทำการบันทึกข้อมูลแล้ว (ในสเปรดชีท(Spreadsheet) จะไม่มีคำสั่งบันทึก (Save) หรือบันทึกเป็น (Save as) เหมือนโปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซลล์(Microsoft Excel) เพราะกูเกิล(Google) จะบันทึกเอกสารอัตโนมัติตลอดเวลา) ทั้งนี้สามารถดูสถานะของเอกสารได้ ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 8 แสดงรายละเอียดของหนังสือ



ภาพที่ 9 แสดงสถานะการบันทึกข้อมูลของเอกสาร

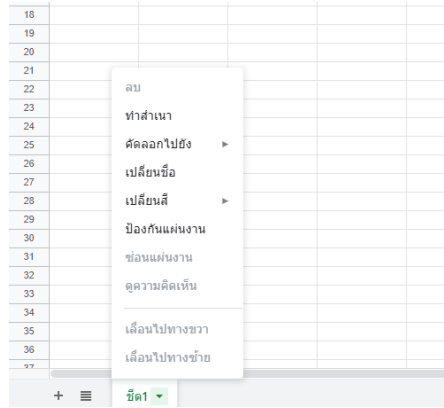
วันที่รับหนังสือ	เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
4 มกราคม 2565	1	ทท 2047/2564	30 ธันวาคม 2564	อ.ศร สุณี๊ กิ่งแก้ว	ขอความอนุเคราะห์ให้บันทึกของทะเบียนนิติบุคคล อารณชิ่งคำ และนิติภูติธรา อารณชิ่งคำ	นายทะเบียนตรวจสอบข้อมูล5/1/65	นายทะเบียนตรวจสอบข้อมูล5/1/65
	2	ทท 001/2565	4 มกราคม 2565	คณบดี พ.อ.	ส่งข้อมูลการยื่นขอเอกสารสิทธิราชการ ภาคเรียนที่ 2/2564		รวบรวมเข้าระบบ5/1/65
5 มกราคม 2565	3	ทท 068/2564	30 ธันวาคม 2564	อ.เยาวศ แสงขาว	ขอเปลี่ยนเลขที่เอกสารราชการ	มอบวีซีดี7/1/65	
	4	ทท 011/2564	28 ธันวาคม 2564	นายสุวิไล อุโสมศักดิ์	ขอข้อมูลทะเบียนเงินจ้างว่ากำหนด ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564	ขอข้อมูลทะเบียน7/1/65	
	5	ทท 012/2564	28 ธันวาคม 2564	นายวิชาชากร แสงทอง	ขอข้อมูลทะเบียนเงินจ้างว่ากำหนด ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564	ขอข้อมูลทะเบียน7/1/65	
	6	ทท 010/2564	28 ธันวาคม 2564	นางสาวสุพิศยา พิมพ์	ขอข้อมูลทะเบียนเงินจ้างว่ากำหนด ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564	ขอข้อมูลทะเบียน7/1/65	
	7	ทท 992/2564	30 ธันวาคม 2564	นางสาวกัทรินทร์ ฉลาดสมบูรณ์	ขอข้อมูลข้าราชการและอัตรากำลังและขอทราบผลการขึ้นบัญชีสอบเป็นนักศึกษาฝึกงาน	แจ้ง นศ.ได้ยื่นคำร้องภายในวันมอบงานบริการ7/1/65	
	8	ทท ทศพ/2564	27 ธันวาคม 2564	นางสาวณัฐพราน นิลคำ	ขอข้อมูลเงินเดือนค่าจ้างการศึกษา 2/2564	แจ้ง นศ.ได้ยื่นคำร้องตามปฏิทินการศึกษามอบงานบริการ7/1/65	
	9	ทท 028/2565	5 มกราคม 2565	ผอ.กบ.	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเอกสารภาคการศึกษาในข้อยุติหรือข้อยุติของบัณฑิต	มอบนายทะเบียน7/1/65	
	10	ทท 3227/2564	29 ธันวาคม 2565	ค.พ.ศิริศักดิ์ วรจักรี	ขอเรียนแจ้งสถานะของสถานะการสอบตรง ผอ.ส.สน.	คืน นศ 7/1/65	
	11	ทท 010/2565	5 มกราคม 2565	คณบดี พ.อ.	ขอส่งข้อมูล สม.08 และกรอบแนวคิดเพื่อนำเสนอขอพัฒนาหลักสูตรใหม่ หรือขอปรับปรุงหลักสูตร	มอบคณบดีผู้ดูแล6/1/65	
6 มกราคม 2565	12	ทท 006/2565	5 มกราคม 2565	คณบดี พ.อ.	ขอรายงานการรายงานขอคนจากราย ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564	เข้า กบร6/1/65	
	13	ทท 010/2565 ส่วนที่สี่	6 มกราคม 2565	ทท.	ส่งข้อมูลการโอนเงินค่าเรียนนักศึกษาของชุมชน กศ. ภาคเรียนที่ 1/2564	มอบนายทะเบียน7/1/65	
	14	ทท 008/2565	4 มกราคม 2565	คณบดี พ.อ.	ขอเชิญชวนเจ้าพนักงานบรรณารักษ์การอบรมเรื่องปฏิบัติการดูแลหอสมุดชุมชน	แจ้งบุคลากรทราบเข้าเพิ่ม6/1/65	
	15	ทท 013/2565	5 มกราคม 2565	คณบดี พ.อ.	ขอเสนอการประชาสัมพันธ์และกำหนดอัตราค่าตอบแทนวิทยากรในทางพิจารณาอนุมัติ	มอบนายทะเบียน11/1/65	
	16	ทท 008/2565	6 มกราคม 2565	คณบดี พ.อ.	ขอความอนุเคราะห์ออกเอกสารแจ้งจากศึกษาธิการจังหวัด (แจ้งคุณ)	มอบนายทะเบียน7/1/65	
	17	ทท 009/2565	6 มกราคม 2565	คณบดี พ.อ.	ขอส่งรายงานการรายงานขอคนจากราย ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564	เข้า กบร6/1/65	
	18	ทท 009/2565	6 มกราคม 2565	คณบดี พ.อ.	ขอความอนุเคราะห์ออกค่าที่ผู้สอนกรณีพิเศษเพิ่มเติม	มอบวีซีดี7/1/65	
	19	ทท 0004/2565	5 มกราคม 2565	คณบดี พ.อ.	ขอส่งใบสรุปภาระงานอาจารย์ รอบที่ 1 ประจำปีภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564	เข้า กบร6/1/65	
7 มกราคม 2565	20	ทท 010/2565	6 มกราคม 2565	คณบดี พ.อ.	ขอแจ้งชื่อข้าราชการประจวบ กบร คดีที่ 1/2565	มอบนายทะเบียน7/1/65	
	21	ทท 0008/2565	5 มกราคม 2565	คณบดี พ.อ.	นำข้อมูลสรุปรายงานการรายงานขอคนจากรายประจำกรมสาธารณสุข ภาคเรียนที่ 2/2564	เข้า กบร6/1/65	
	22	ทท 0007/2565	5 มกราคม 2565	อ.ศร สุณี๊ กิ่งแก้ว	ขอความอนุเคราะห์ให้บันทึกของทะเบียนนิติบุคคล พนมโค นิติภูติธรา อารณชิ่งคำ และนิติภูติธรา	แจ้ง นศ.นศ.ยื่นเรื่องมอบงานบริการ11/1/65	
	23	ทท 008/2565	6 ธันวาคม 2565	อ.สุภาวดี ชิงห์ทวี	การขอเปลี่ยนแปลงผลการเรียนหลักสูตร ๒๒.๒ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	มอบนายทะเบียน11/1/65	
	24	ทท 003/65	7 มกราคม 2565	อ.ปัทมาศิริ นิตราทิพย์	ขอเปลี่ยนแปลงผลการสอบคัดเลือก	ส่งคืน คณบดี11/1/65 มอบวีซีดี11/1/65	
	25	ทท 007/2565	6 มกราคม 2565	คณบดี พ.อ.	ขอแจ้งการรายงานขอคนจากราย ประจำภาคเรียนที่ 2/2564	เข้า กบร6/1/65	
10 มกราคม 2565	26	ทท 0023/2565	7 มกราคม 2565	คณบดี ศศ.	แจ้งสรุปภาระงานขอคนจากรายต้นเดือนกุมภาพันธ์ ภาคเรียนที่ 2/2564	เข้า กบร11/1/65	
12 มกราคม 2565	27	ทท 0032/2565	11 มกราคม 2565	คณบดี พ.อ.	ขอส่งข้อมูลการรายงานขอคนจากรายวิชาการ ภาคเรียนที่ 2/2564		
13 มกราคม 2565	28	ทท 035/2565	13 มกราคม 2565	นายสุรราชย์ พัลลารัตน์	ขอลงทะเบียนหนี้ถ่วง(2/64)	ให้นำเรื่องมาคนับ19/1/65	

ภาพที่ 10 แสดงการกรอกรายละเอียดของหนังสือรับ

## 9. เครื่องมือจัดการเอกสารสเปรดชีท(Spreadsheet) เบื้องต้น

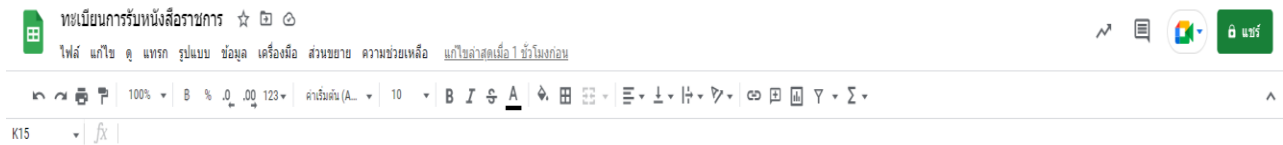
### 9.1 เครื่องมือจัดการแผนงาน อยู่มุมล่างซ้ายของหน้า สามารถทำสำเนา เปลี่ยนชื่อ และปรับตำแหน่ง

ป้องกันแผนงาน รวมทั้งตั้งค่าการป้องกันแผนงานได้



ภาพที่ 11 แสดงการจัดการเอกสารสเปรดชีท(Spreadsheet)

9.2 เครื่องมือการปรับแต่งข้อมูลในสเปรดชีท(Spreadsheet) ไม่ว่าจะเป็นการปรับต่างรูปแบบตัวเลข แบบอักษร การปรับแต่งเซลล์ หรือช่องตาราง การจัดเรียงข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งสเปรดชีท(Spreadsheet) จะมีลักษณะเมนูคล้ายๆ โปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซลล์(Microsoft Excel) ดังภาพที่ 9.2

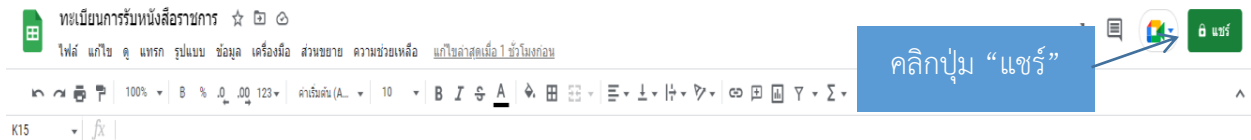


ภาพที่ 12 แสดงแถบเมนูการปรับแต่งข้อมูลในสเปรดชีท(Spreadsheet)

### การแชร์(Share) สำหรับสเปรดชีท(Spreadsheet)

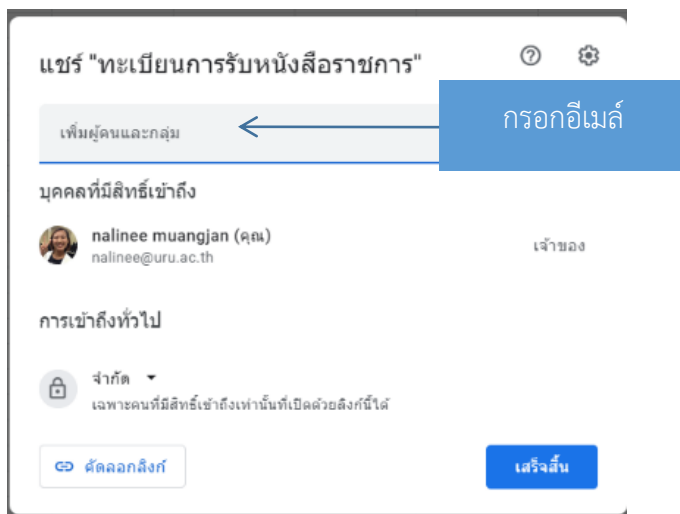
สเปรดชีท(Spreadsheet) มีความสามารถอีกอย่างหนึ่งคือ การแชร์(Share) ให้สำหรับทีมงานเพื่อทำการเพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล หรือการที่แชร์(Share) ไฟล์ของสเปรดชีท(Spreadsheet) ให้กับบุคลากรภายในและบุคคลภายนอก สามารถทำได้เช่นกัน สำหรับการแชร์จะมี 2 แบบด้วยกัน ดังนี้ 1. แชร์แบบให้ทีมงานดูได้ อย่างเดียวไม่สามารถจัดการกับข้อมูลได้ 2. แชร์แบบให้ทีมงานสามารถเข้ามาบริหารจัดการข้อมูลได้ วิธีการดังนี้

1. ดำเนินการ คลิกที่ปุ่ม  อยู่ข้างบน มุมขวาบนของหน้าจอ ดังภาพที่ 13



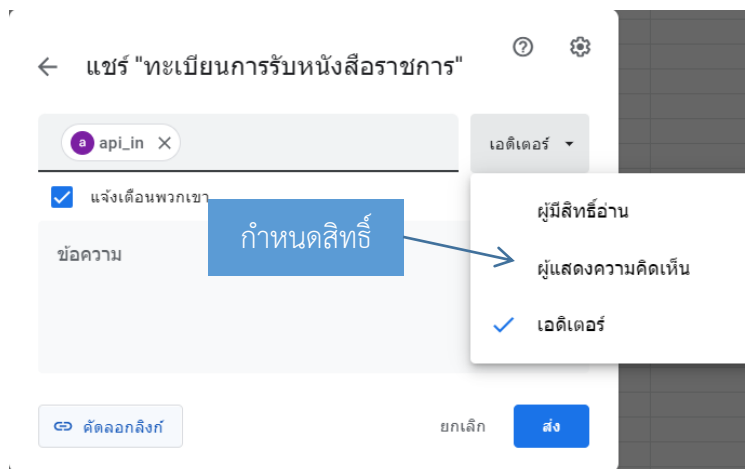
ภาพที่ 13 แสดงตำแหน่งของปุ่มแชร์

2. ดำเนินการกรอกอีเมลของบุคคลที่ต้องการแชร์สเปรดชีต(Spreadsheet) ให้ ซึ่งอาจจะกรอกอีเมลได้หลายอีเมล ดังภาพที่ 14



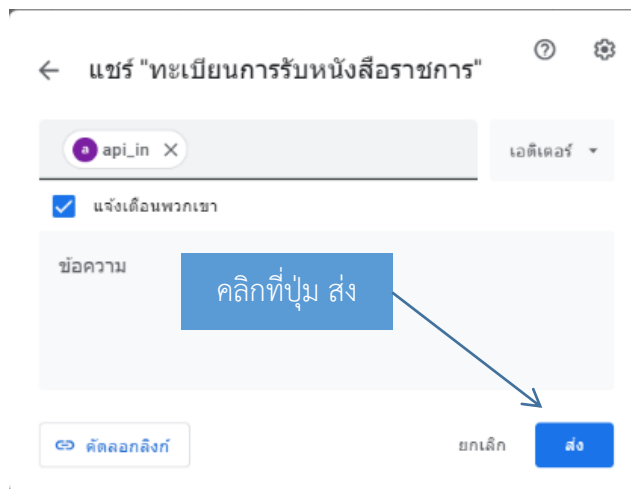
ภาพที่ 14 แสดงการกรอกอีเมลของบุคคลที่ต้องการแชร์

3. ดำเนินการกำหนดสิทธิ์ให้แก่บุคคลที่ต้องการแชร์สเปรดชีต(Spreadsheet) ให้ ดังภาพที่ 15



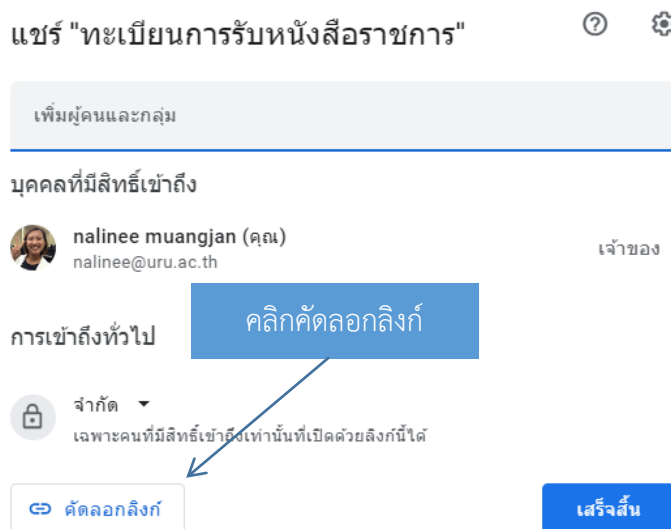
ภาพที่ 15 แสดงการให้สิทธิ์แก่บุคคลที่ต้องการแชร์ข้อมูลให้

4. คลิกที่ปุ่ม **ส่ง** เป็นการแชร์ที่เสร็จเรียบร้อย ดังภาพที่ 16

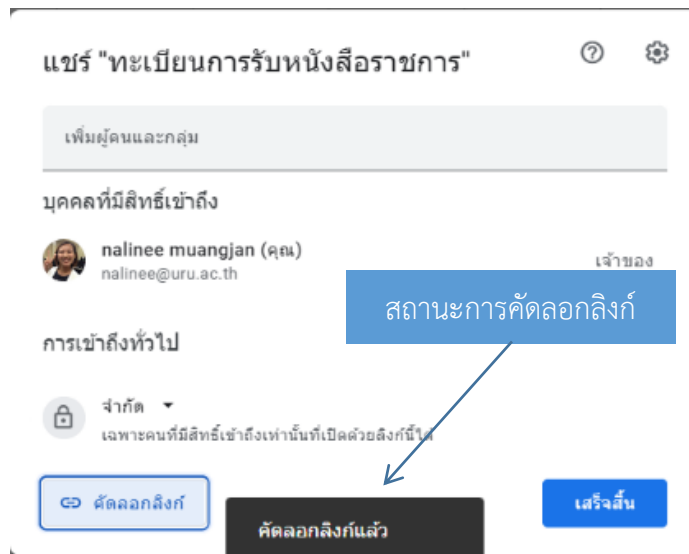


ภาพที่ 16 แสดงการคลิกปุ่ม “ส่ง”

5. การคัดลอกลิงก์ เป็นอีกหนึ่งการแชร์สเปรดชีต(Spreadsheet) อีกหนึ่งทางเลือก โดยคลิกที่ปุ่ม **คัดลอกลิงก์** ดังภาพที่ 17 จากนั้นสเปรดชีต(Spreadsheet) จะแสดงสถานะการคัดลอกลิงก์ ดังภาพที่ 18



ภาพที่ 17 แสดงการเลือกปุ่มคัดลอกลิงก์

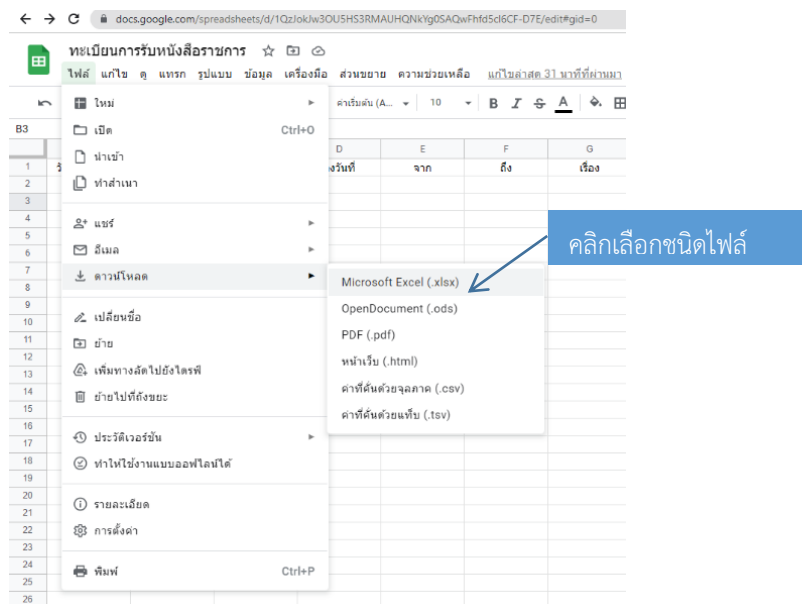


ภาพที่ 18 แสดงสถานะการคัดลอกลิงก์

6. หลังจากคัดลอกลิงก์แล้ว สามารถนำลิงก์ไปวางในแพลตฟอร์ม(Platform) หรือแอปพลิเคชัน(Application) ต่าง ๆ เช่น เฟซบุ๊ก(Facebook) ไลน์(Line) เมสเซนเจอร์(Massager) อีเมลล์(e-mail) เพื่อแชร์ไฟล์ข้อมูล

### การเซฟไฟล์(Save File)สเปรดชีท(Spreadsheet)

หากต้องการเซฟไฟล์(Save File)ข้อมูลสเปรดชีท(Spreadsheet) เพื่อส่งไฟล์ไปให้บุคคลอื่นที่เปิดในโปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซล(Microsoft Excel) สามารถทำได้ โดยคลิกเลือกที่เมนู ไฟล์ > ดาวน์โหลด จากนั้นเลือก Microsoft Excel (.xlsx) เพื่อการเซฟเป็นไฟล์แบบ xlsx หรือเลือก PDF Document(.pdf) เพื่อการเซฟเป็นไฟล์แบบ pdf ดังภาพที่ 19



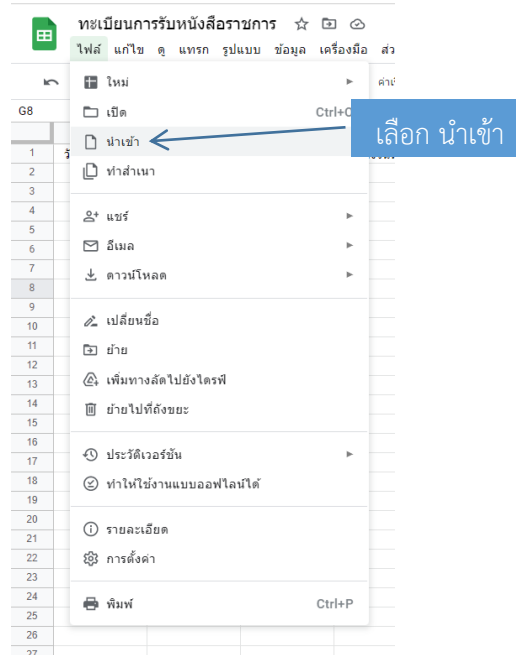
ภาพที่ 19 แสดงการเซฟไฟล์(Save File)



## การนำเข้าเอกสารสเปรดชีท(Spreadsheet)

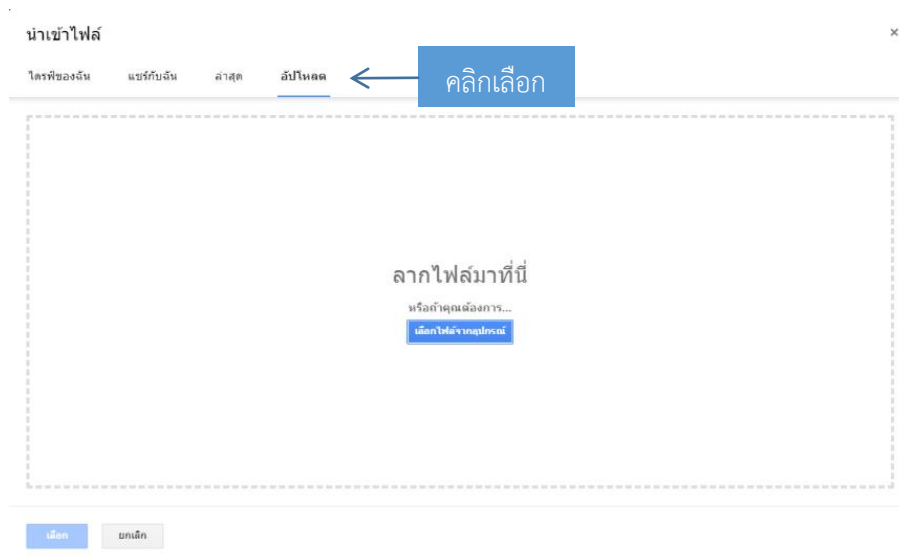
การนำเข้าเอกสารสเปรดชีท(Spreadsheet) ที่มีอยู่แล้ว เพื่อแก้ไขหรือเผยแพร่ สามารถทำได้ ดังนี้

1. คลิกเลือกแถบเมนู ไฟล์ เลือก “นำเข้า” ดังภาพที่ 20



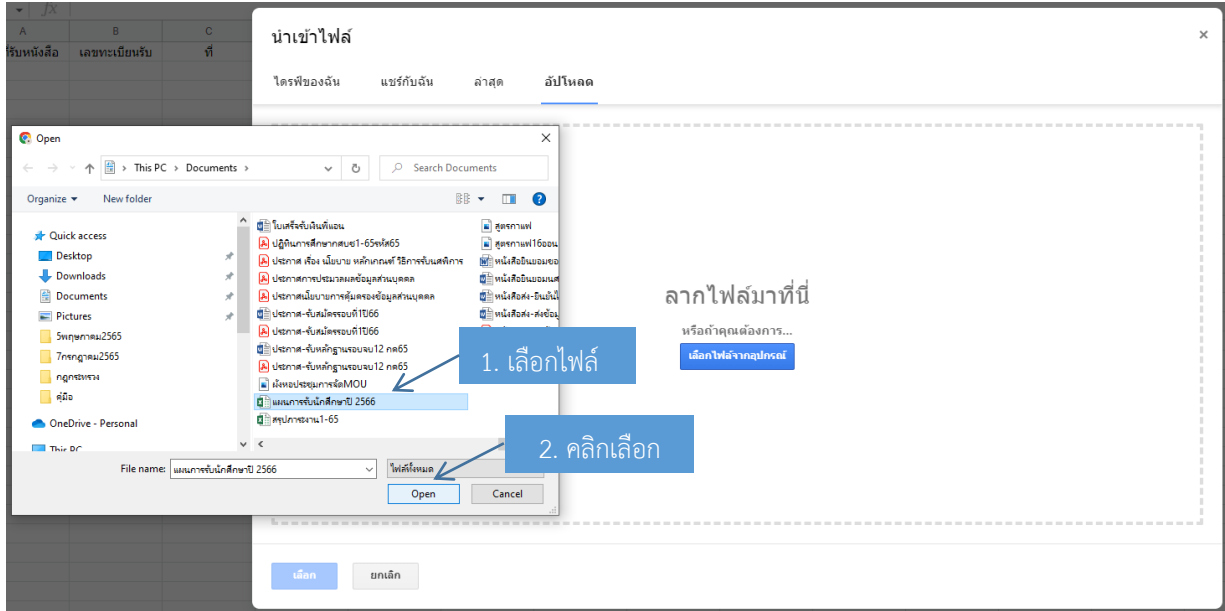
ภาพที่ 20 แสดงการเลือกเมนูนำเข้าเอกสาร

2. เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า เลือกลักษณะการนำเข้าเอกสาร โดยกดปุ่ม อัปโหลด(Upload) ดังภาพที่ 21

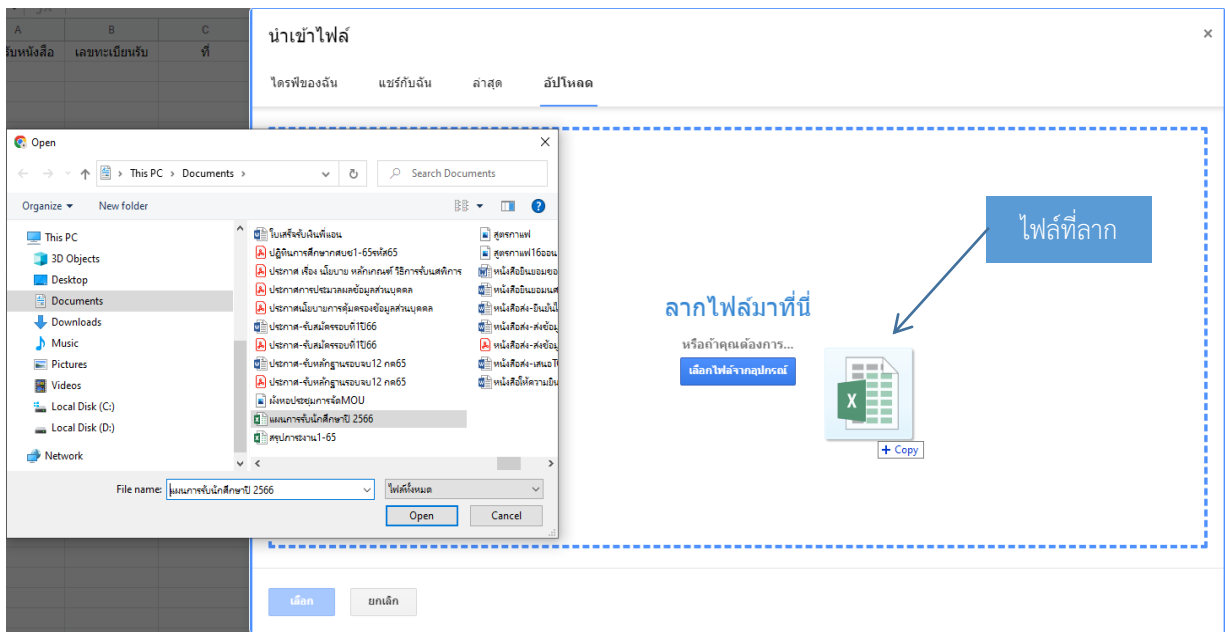


ภาพที่ 21 แสดงการเลือกอัปโหลดไฟล์

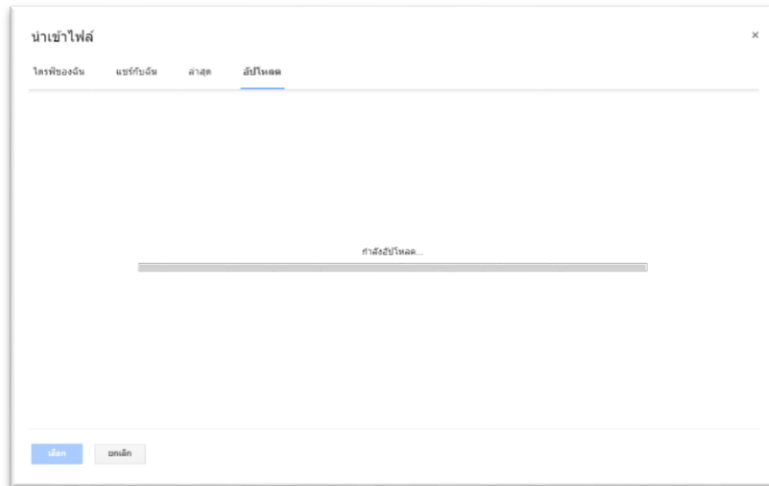
3. ให้ดำเนินการคลิกปุ่ม **เลือกไฟล์จากอุปกรณ์** เพื่อเลือกไฟล์เอกสาร ดังภาพที่ 21 หรือลากไฟล์ที่ต้องการนำเข้าไปในบริเวณที่กำหนด ดังภาพที่ 22



ภาพที่ 22 แสดงการเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการนำเข้าไป

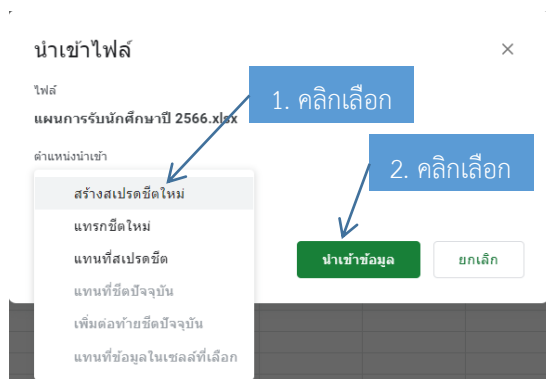


ภาพที่ 23 แสดงการลากไฟล์เอกสารที่ต้องการนำเข้าไป



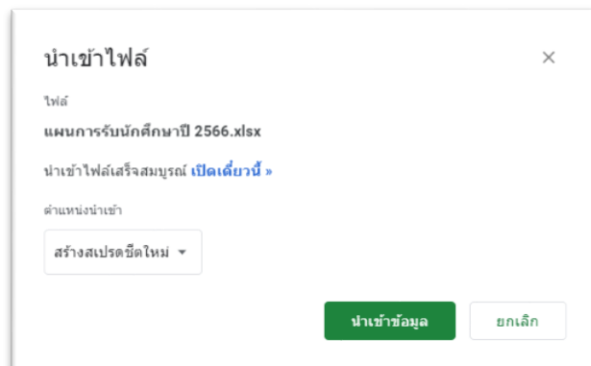
ภาพที่ 24 แสดงการอัปโหลดข้อมูลเอกสารที่ต้องการนำเข้า

4. เลือกตำแหน่งการนำเข้า คลิกเลือก “สร้างสเปรดชีตใหม่” และคลิกปุ่ม **นำเข้าข้อมูล** ดังภาพที่ 25



ภาพที่ 25 แสดงการเลือกรูปแบบการนำเข้าเอกสาร

5. คลิกเลือก “เปิดเดี๋ยวนี” ดังภาพที่ 26 ไฟล์ที่เลือกจะปรากฏเป็นสเปรดชีต(Spreadsheet) สามารถแก้ไขและแบ่งปันได้ต่อไป ดังภาพที่ 27



ภาพที่ 26 แสดงการเลือกเปิดไฟล์เอกสารที่นำเข้า

สเปรดชีตไม่มีชื่อ

ไฟล์ แก้ไข ดู แชร์ ธีม ช้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ แอปพลิเคชันและเครื่องมืออื่นๆ

100% B % 123 Sarabun 16 B 16

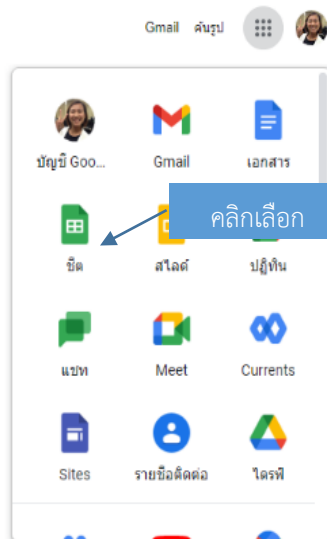
ATHT1 สรุปสาขาวิชาเอกและรายละเอียดแผนการรับนักศึกษา ภาคปกติ,ภาคพิเศษ ปีการศึกษา 2566

ที่	รายการ	แผนรับ มหอ .2	แผนรับปี 256 6	คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าศึกษา			ภาคปกติ/ภาค พิเศษ	หมายเหตุ
				สำเร็จการศึกษาชั้น	สาขา/แผนการเรียน	ค่าคะแนนเฉลี่ย		
<b>(1) คณะศาสตร์</b>								
1	สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	90	60	มัธยมศึกษาตอนปลายหรือที่	ทุกแผนการเรียน	2.75	ภาคปกติ	
2	สาขาวิชาภาษาไทย	90	60	มัธยมศึกษาตอนปลายหรือที่	ทุกแผนการเรียน	2.75	ภาคปกติ	
3	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์	90	30	มัธยมศึกษาตอนปลายหรือที่	ทุกแผนการเรียน	2.50	ภาคปกติ	
4	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป	90	30	มัธยมศึกษาตอนปลาย	วิทย์-คณิต	2.75	ภาคปกติ	
5	สาขาวิชาการประถมศึกษา	90	60	มัธยมศึกษาตอนปลายหรือที่	ทุกแผนการเรียน	2.70	ภาคปกติ	
6	สาขาวิชาภาษาอังกฤษ วิชาเอกภาษาจีน	120	60	มัธยมศึกษาตอนปลายหรือที่	ทุกแผนการเรียน	2.25	ภาคปกติ	
7	วิชาเอกภาษาเกาหลี	60	20	มัธยมศึกษาตอนปลายหรือที่	ทุกแผนการเรียน	2.75	ภาคปกติ	
8	สาขาวิชาดนตรีศึกษา	60	30	มัธยมศึกษาตอนปลายหรือที่	ทุกแผนการเรียน	2.50	ภาคปกติ	
9	สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว	60	20	มัธยมศึกษาตอนปลายหรือที่	ทุกแผนการเรียน	2.75	ภาคปกติ	
10	สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย	90	40	มัธยมศึกษาตอนปลายหรือที่	ทุกแผนการเรียน	2.50	ภาคปกติ	
11	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	90	50	มัธยมศึกษาตอนปลาย	วิทย์-คณิต, ศิลป-คำนวณ	3.25	ภาคปกติ	
12	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ วิชาเอกฟิสิกส์	60	20	มัธยมศึกษาตอนปลาย	วิทย์-คณิต	2.75	ภาคปกติ	
13	วิชาเอกชีววิทยา			<b>จบรับนักศึกษา</b>				
14	วิชาเอกเคมี			<b>จบรับนักศึกษา</b>				
15	สาขาวิชาสังคมศึกษา	90	50	มัธยมศึกษาตอนปลายหรือที่	ทุกแผนการเรียน	2.75	ภาคปกติ	
16	สาขาวิชาพลศึกษา	90	50	มัธยมศึกษาตอนปลายหรือที่	ทุกแผนการเรียน	2.75	ภาคปกติ	
17	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์	90	20	มัธยมศึกษาตอนปลายหรือที่	ทุกแผนการเรียน	2.50	ภาคปกติ	* เปิดเมื่อหลักสูตรมีความพร้อม
18	สาขาวิชานาฏศิลป์	60	30	มัธยมศึกษาตอนปลายหรือที่	ทุกแผนการเรียน	2.50	ภาคปกติ	* เปิดเมื่อหลักสูตรมีความพร้อม
19	สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา	60	20	มัธยมศึกษาตอนปลายหรือที่	ทุกแผนการเรียน	2.50	ภาคปกติ	* เปิดเมื่อหลักสูตรมีความพร้อม

ภาพที่ 27 แสดงการนำเข้าเอกสารสเปรดชีต

### การเปิดใช้งานสเปรดชีต(Spreadsheet)ที่มีอยู่แล้ว

1. หลังจากลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ให้คลิกที่สัญลักษณ์แอป ลอนเชออะ(App Launcher) หรือไอคอน แอป (Icon Apps) คลิกไอคอน สเปรดชีต(Icon Spreadsheet) ดังภาพที่ 27



ภาพที่ 28 แสดงการคลิกเลือกไอคอน สเปรดชีต(Icon Spreadsheet)

#### 4. คลิกเลือกสเปรดชีต(Spreadsheet) ที่ต้องการเปิดใช้งาน ดังภาพที่ 28

The screenshot shows the Google Docs Spreadsheet interface. At the top, there are options to 'เริ่มสเปรดชีตใหม่' (Start new spreadsheet) and 'แปลงเอกสารเป็นสเปรดชีต' (Convert document to spreadsheet). Below these are several spreadsheet thumbnails. The main area displays a list of spreadsheets with columns for 'วันนี้' (Today), 'ของทุกคน' (Everyone), and 'เปิดล่าสุดโดยฉัน' (Last opened by me). A blue box highlights the spreadsheet named 'สเปรดชีตที่มีอยู่' (Spreadsheet that exists).

วันนี้	ของทุกคน	เปิดล่าสุดโดยฉัน	
X ทะเบียนหนังสือรับภายนอก.xlsx	ฉัน	16:33	
+ ทะเบียนการรับหนังสือราชการ	ฉัน	16:32	
X แบบทะเบียนหนังสือรับภายใน.xlsx	ฉัน	15:39	
ก่อนหน้า			
X 14.จำนวนบุคลากรที่ทำการสอน จำแนกตามระดับชั้น และเพศ.xlsx	ฉัน	16:22	
X รับภายใน.xlsx	ฉัน	7 พ.ย. 2021	
X ส่งภายใน.xlsx	ฉัน	7 พ.ย. 2021	
X ตรวจสอบวุฒิ.xlsx	ฉัน	7 พ.ย. 2021	
X รับภายนอก.xlsx	ฉัน	7 พ.ย. 2021	

ภาพที่ 29 แสดงข้อมูลสเปรดชีตที่มีอยู่



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวนลินี เมืองจันทร์	
วัน เดือน ปี เกิด	29 กันยายน 2527	
ที่อยู่ปัจจุบัน	97/1 หมู่ที่ 1 ต.ผาจุก อ.เมืองอุตรดิตถ์ จ.อุตรดิตถ์ 53000	
วุฒิการศึกษา	พ.ศ. 2554	ระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2553-ปัจจุบัน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ภาคผนวก