



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การพัฒนาสื่อสร้างสรรค์ และการพัฒนาทักษะการใช้งาน
Microsoft office และ Cloud Computing เพื่อใช้ในงานตรวจสอบภายใน
และงานบริการให้คำปรึกษา เล่ม 2

กรมปศุสัตว์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) คือ การให้ความเชื่อมั่น (Assurance) และการให้คำปรึกษา (Consulting) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ โดยหน้าที่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ มีหน้าที่โดยตรงในการตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและทักษะด้านดิจิทัลมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ จึงได้จัดทำคู่มือ “การพัฒนาสื่อสร้างสรรค์ และการพัฒนาทักษะการใช้งาน Microsoft office และ Cloud Computing เพื่อใช้ในงานตรวจสอบภายใน และงานบริการให้คำปรึกษา เล่ม 2” เพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่มทักษะการใช้งาน Microsoft office และ Cloud Computing การพัฒนาและการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน สามารถสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และงานบริการให้คำปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน ยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ สามารถเผยแพร่ความรู้ ข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษากับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในได้ถูกต้องครบถ้วนมีคุณภาพ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์
สิงหาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1-2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. Work Flow กระบวนการ	3
6. การใช้งาน Microsoft Word	4-16
7. Cloud computing : การใช้งาน Google Documents	17-20
8. Cloud computing : การใช้งาน Google Spreadsheet (Excel)	21-46
9. เอกสารอ้างอิง	47

คู่มือการปฏิบัติงาน

การพัฒนาสื่อสร้างสรรค์ และการพัฒนาทักษะการใช้งาน Microsoft office
และ Cloud Computing เพื่อใช้ในงานตรวจสอบภายใน และงานบริการให้คำปรึกษา

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และงานบริการให้คำปรึกษา

1.2 เพื่อใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงวิธีการทำงานและการติดตามงานที่เป็นรูปธรรม ยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ เป็นไปตามเป้าหมาย

1.3 พัฒนางานตรวจสอบภายใน และงานบริการให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มความเชื่อมั่น สร้างความเข้าใจ และเข้าถึงง่ายของข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดต่างๆ ให้เกิดความพึงพอใจของผู้รับบริการ

1.4 เพื่อการพัฒนาและการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และงานบริการให้คำปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน ยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ สามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

2. ขอบเขต

คู่มือ “การพัฒนาสื่อสร้างสรรค์ และการพัฒนาทักษะการใช้งาน Microsoft office และ Cloud Computing เพื่อใช้ในงานตรวจสอบภายใน และงานบริการให้คำปรึกษา เล่ม 2” เนื้อหาคู่มือจะชี้แจงวิธีการสร้างและใช้งานระบบปฏิบัติการ Microsoft office และ Cloud Computing บางส่วนที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานตรวจสอบภายใน และสามารถเพิ่มทักษะที่เป็นประโยชน์โดยประกอบด้วยเนื้อหาสำคัญ ดังนี้ การใช้งาน Microsoft Word Cloud computing : การใช้งาน Documents และ Cloud computing : การใช้งาน Google Spreadsheet (Excel) โดยอธิบายครอบคลุมทั้ง การทำงานและการนำไปใช้ประโยชน์ ขั้นตอนและวิธีการใช้งาน การนำมาประยุกต์ใช้ในงานตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายในตามบทบาทภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

3. คำจำกัดความ

๑. การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง เจ้าหน้าที่ในองค์กรซึ่งทำหน้าที่เป็นเครื่องมือหรือเป็นที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร มีภารกิจด้านตรวจสอบ การวิเคราะห์และประเมินระบบงานและการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ พร้อมทั้งให้ข้อมูลและเสนอแนะมาตรการแก้ไขปรับปรุงที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรโดยมุ่งเน้น ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและการประหยัดเป็นสำคัญ

๓. การบริการให้คำปรึกษา (consulting service) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

๔. การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ เช่นการตรวจสอบงบการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ เป็นต้น

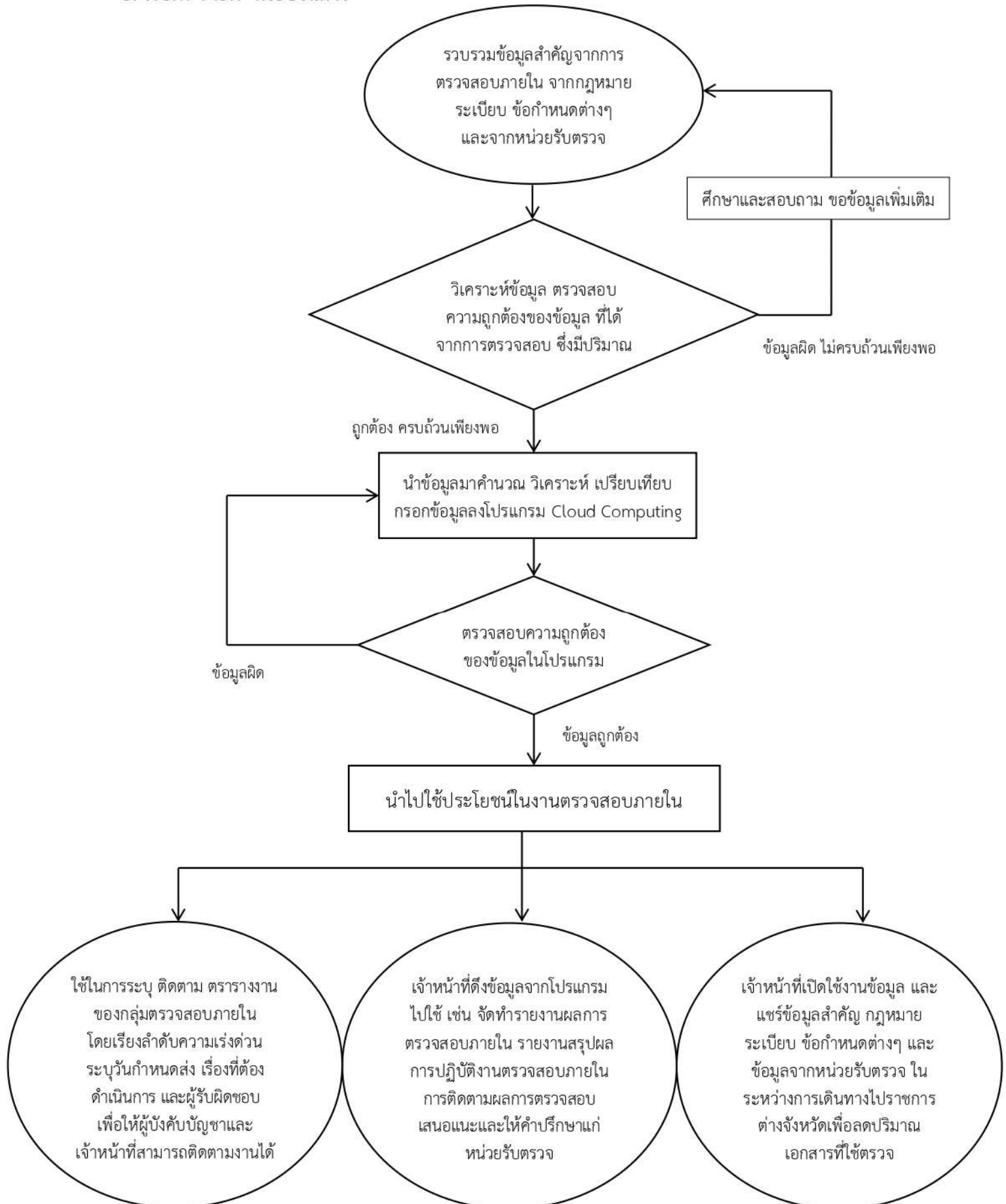
๕. ผู้รับบริการ หมายถึง หน่วยรับตรวจของกรมปศุสัตว์ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ผู้รับบริการทั่วไป

๖. หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานของรัฐภายใต้สังกัดกรมปศุสัตว์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่โดยตรงในการตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้มีการกำหนดให้บุคลากรในหน่วยงานมีการศึกษาเรียนรู้พัฒนาทักษะการใช้งาน Microsoft office และ Cloud Computing และความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน อัปเดตข้อมูลข่าวสารสำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และนำมาพัฒนาต่อยอดในงานตรวจสอบภายใน งานบริการให้คำปรึกษา เพื่อผลงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในหน่วยงาน หน่วยรับตรวจ หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ผู้บริหาร และผู้รับบริการทั่วไป

5. Work Flow กระบวนการ



6. การใช้งาน Microsoft Word

การทำงานและการนำไปใช้ประโยชน์

ไมโครซอฟท์เวิร์ด (Microsoft Word) ซึ่งเป็นโปรแกรมหนึ่งในชุดของ Microsoft Office เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้งานง่าย สามารถสร้างเอกสารได้รวดเร็ว สวยงาม เพราะมีเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการสร้างเอกสารต่างๆ อย่างมากมาย Microsoft Word เป็นโปรแกรมที่มีความสามารถในการสร้างเอกสารได้หลากหลายแบบ มีเครื่องมือช่วยเหลือในการสร้างสรรค์เอกสารได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เช่น ระบบตรวจสอบคำอัตโนมัติ ทั้งยังสามารถปรับแต่งเอกสารโดยการแทรกรูปภาพ การสร้างตาราง รวมทั้งการใช้กราฟฟังก์ชันมาช่วยในการนำเสนอข้อมูลได้อีกด้วย

ขั้นตอน/วิธีการใช้งาน

1. การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word นั้น สามารถเรียกใช้ได้เหมือนกับโปรแกรมอื่นๆ คือคลิกที่ปุ่ม Start ➞ All Program ➞ Microsoft Office ➞ Microsoft Office Word



1. คลิกปุ่ม Start

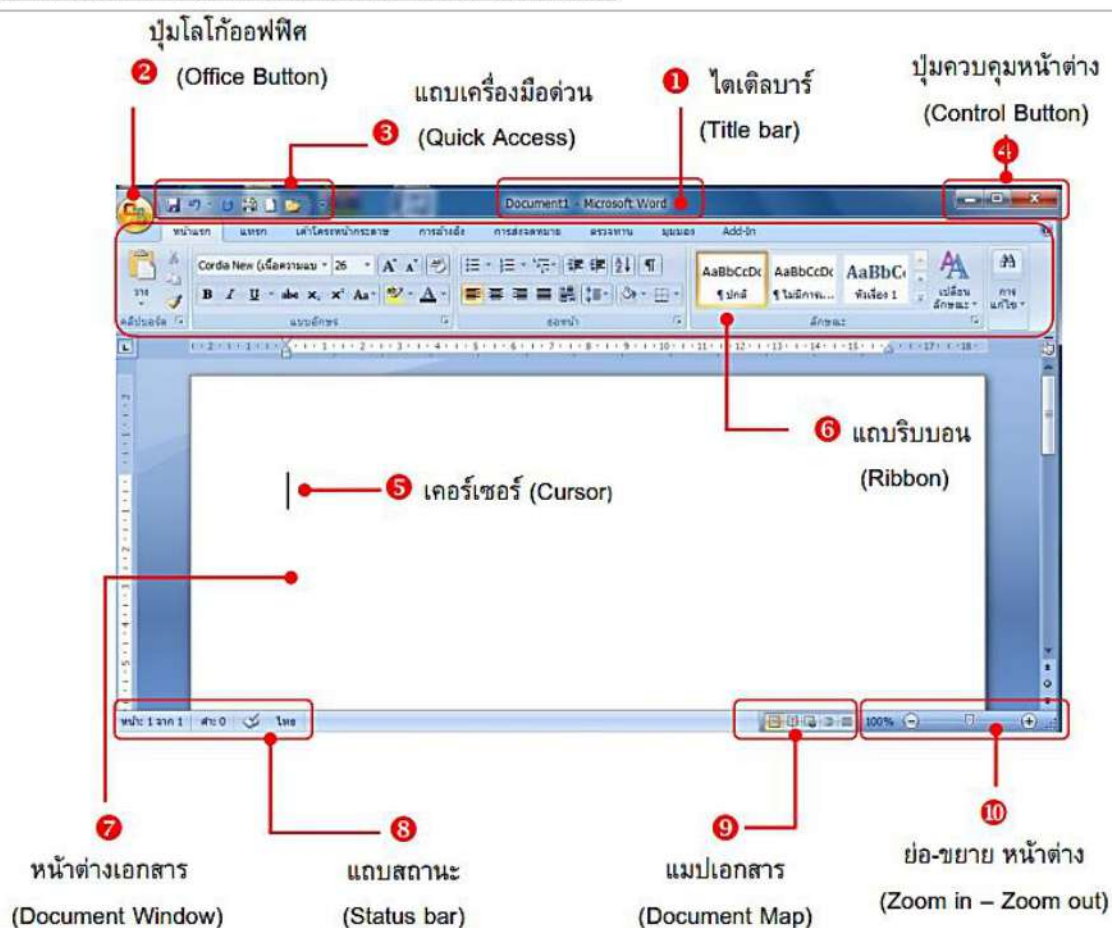
2. คลิก All Programs

3. คลิกเมนู Microsoft Office

4. คลิกเปิดโปรแกรม
Microsoft Word



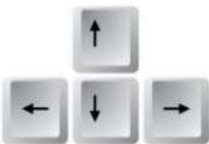
2. ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Microsoft Word



หมายเลข	ชื่อ	ประโยชน์การใช้งาน
1	ไตเติลบาร์ (Title bar)	แสดงชื่อรายการเอกสารและรายชื่อโปรแกรม
2	ปุ่มโลโก้ออฟฟิศ (Office Button)	มีลักษณะคล้ายเมนูไฟล์ ที่มีในเวอร์ชัน Microsoft Word
3	แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access)	ปุ่มคำสั่งที่เรียกใช้งานบ่อย ซึ่งสามารถ เพิ่มเติมขึ้นมาได้ในภายหลัง
4	ปุ่มควบคุมหน้าต่าง (Control Button)	ใช้สำหรับย่อ-ขยาย และปิดโปรแกรม
5	เคอร์เซอร์ (Cursor)	เป็นตัวบอกตำแหน่งในการพิมพ์ข้อความหรือ แทรกรูปภาพ
6	แถบริบบอน (Ribbon)	ประกอบไปด้วยแท็บ (Tab) ต่างๆ ซึ่งภายใน แท็บประกอบไปด้วยคำสั่งต่างๆ ฟังก์ชันการทำงานที่วางเป็นแถวและมีแถบเครื่องมือย่อย ให้ผู้ใช้เลือกเครื่องมือต่างๆ ตามความเหมาะสมกับรูปแบบงานที่กำลังทำอยู่
7	หน้าต่างเอกสาร (Document Window)	เป็นพื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อความ แทรกรูปภาพ หรือตาราง เป็นต้น
8	แถบสถานะ (Status bar)	แสดงสถานะการทำงานของโปรแกรม Microsoft Word
9	แมปเอกสาร (Document Map)	ใช้แสดงหน้าต่างเอกสารในรูปแบบต่างๆ
10	ย่อ-ขยาย หน้าต่าง (Zoom in – Zoom out)	ใช้ย่อ-ขยายหน้าต่างเอกสารตามความต้องการ

3. การเลื่อนตำแหน่งเคอร์เซอร์และคำสั่งลัด

ในการพิมพ์งานนั้น สามารถเลื่อนตำแหน่งเคอร์เซอร์ได้โดยการคลิกเมาส์ หรือใช้แป้นพิมพ์ก็ได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

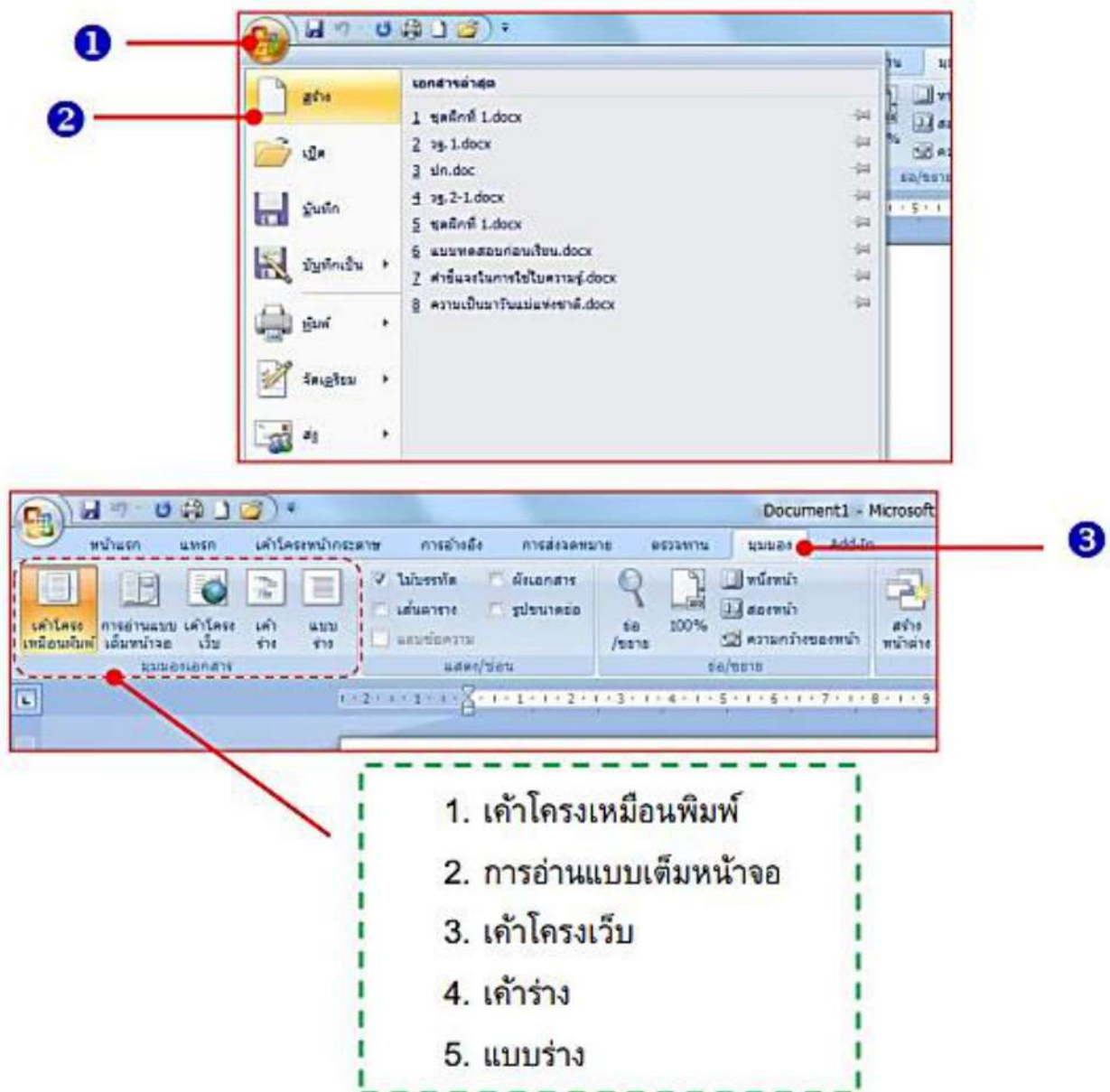
แป้นพิมพ์	การทำงาน
	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปซ้าย ขวา ขึ้น ลง ตามลำดับ
	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปต้นบรรทัด
	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปท้ายบรรทัด
	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปต้นเอกสาร
	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปท้ายเอกสาร
	เลื่อนเคอร์เซอร์ขึ้นทีละหน้าจอ
	เลื่อนเคอร์เซอร์ลงทีละหน้าจอ
	เลื่อนเคอร์เซอร์ขึ้นทีละ 1 หน้าเอกสาร
	เลื่อนเคอร์เซอร์ลงทีละ 1 หน้าเอกสาร
	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังคำที่อยู่ก่อนหน้า
	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังคำที่อยู่ถัดไป
	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่ย่อหน้าถัดไป
	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังคำที่อยู่ย่อหน้าปัจจุบัน

4. การสร้างเอกสารใหม่

โดยปกติแล้วเมื่อเราเปิดโปรแกรม Word ขึ้นมา ก็จะมีไฟล์เอกสารใหม่ขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งที่ใต้เดสก์บาร์จะมีชื่อว่า Document1 – Microsoft Word ซึ่งเป็นชื่อของเอกสารที่กำลังถูกเปิดใช้งานเปิดอยู่ แต่ถ้าเราต้องการสร้างเอกสารใหม่ขึ้นมาเอง สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

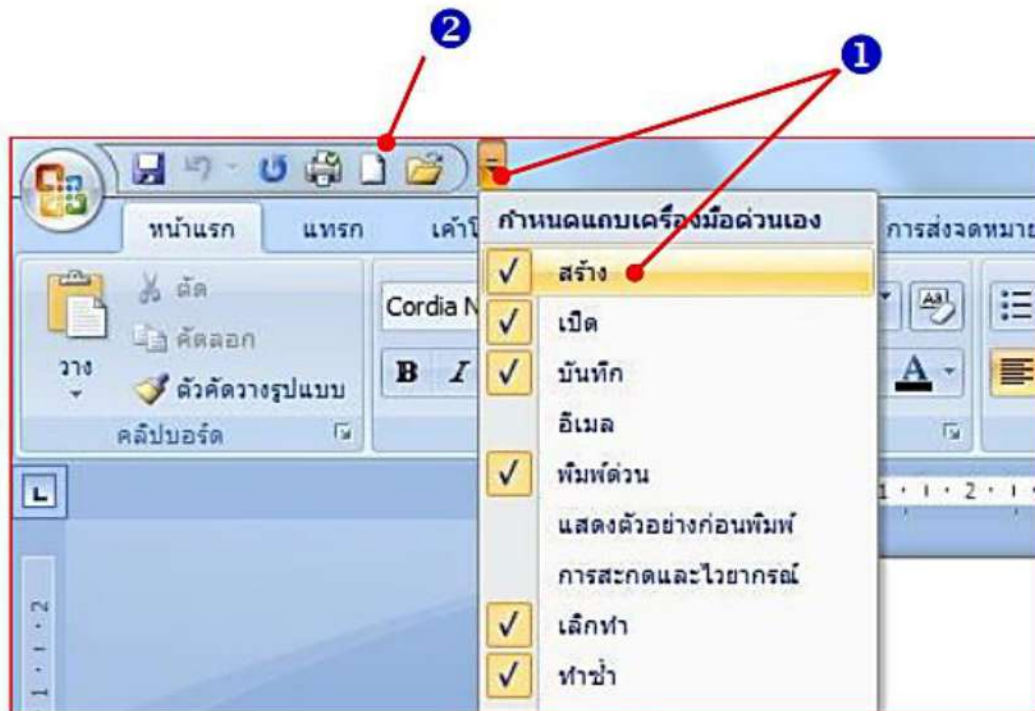
วิธีที่ 1 สร้างจากเมนูคำสั่ง

1. คลิกที่ปุ่มโลโก้ออฟฟิศ (Office Button) หรือ กดปุ่ม Ctrl + N
2. คลิกที่เมนู “สร้าง”
3. คลิกเลือกมุมมองของเอกสารที่เราต้องการในส่วนของ “มุมมอง” ที่แถบริบบอน ตามรูปแบบซึ่งมีอยู่ 5 แบบ ดังนี้



วิธีที่ 2 สร้างจากปุ่มบนแถบเครื่องมือด่วน

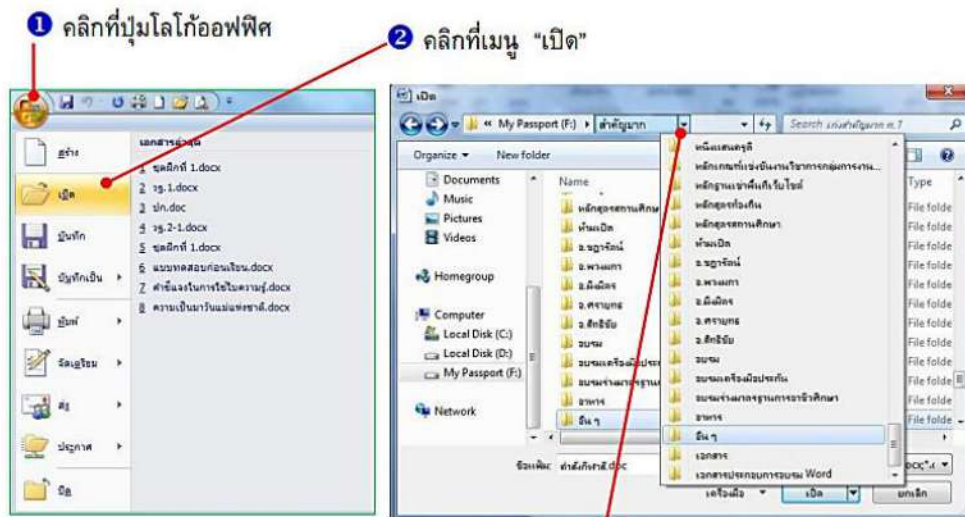
1. คลิกลูกศรที่แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) คลิกที่ “สร้าง” สังเกตดู จะปรากฏ สัญลักษณ์ บนแถบเครื่องมือด่วน
2. คลิกที่ภาพ บนแถบเครื่องมือด่วน จะได้หน้าต่างเอกสารว่างๆ ปรากฏขึ้นมา



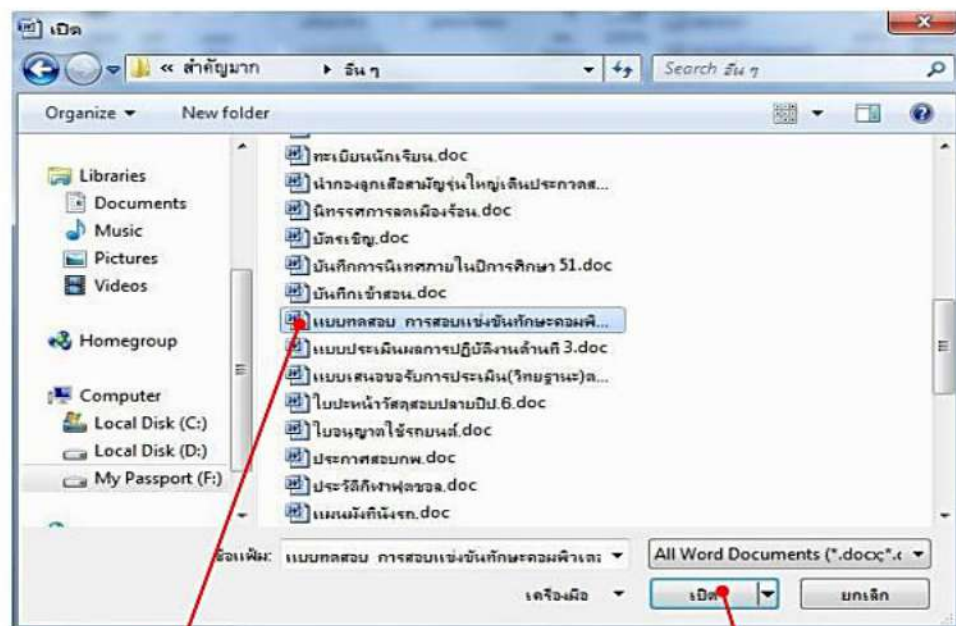
5. การเปิดไฟล์เอกสารเก่า

ถ้าต้องการเปิดไฟล์เอกสารเก่าขึ้นมาใช้งานหรือแก้ไขเพิ่มเติม สามารถทำได้ 2 วิธี คือ
วิธีที่ 1 เปิดไฟล์เอกสารจากเมนูคำสั่ง

1. คลิกที่ปุ่มโลโก้ออฟฟิศ (Office Button) หรือ กดปุ่ม Ctrl + O
2. คลิกที่เมนู “เปิด” จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ “เปิด” ขึ้นมาดังรูป
3. คลิกเลือกไดรฟ์ และโฟลเดอร์ที่เราจัดเก็บข้อมูลไว้
4. คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่เราต้องการเปิด
5. คลิกที่ปุ่ม “เปิด”



คลิกเลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์
ที่เราจัดเก็บข้อมูลไว้

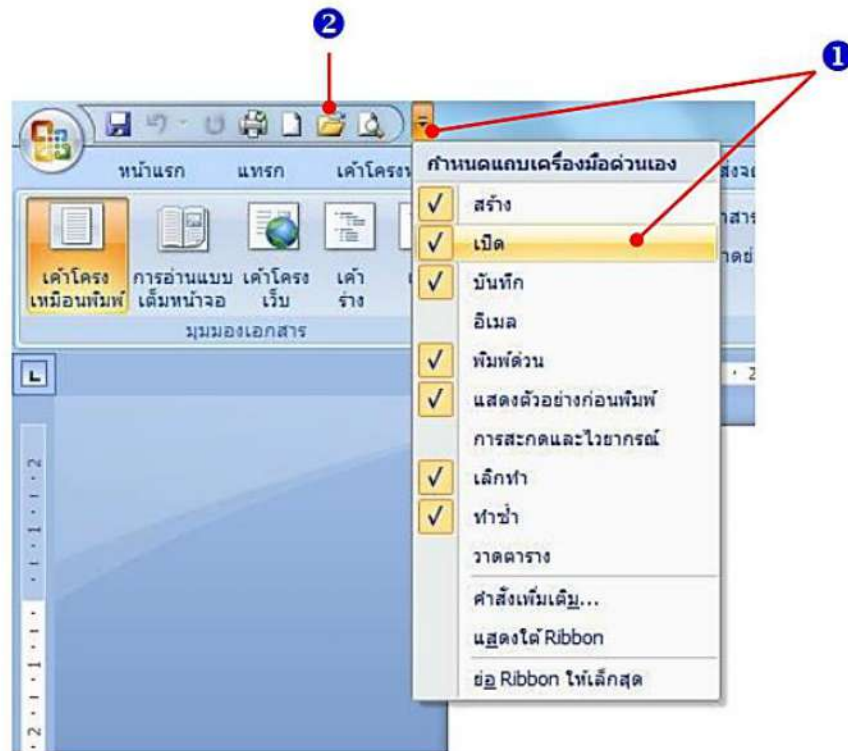


คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่เราต้องการเปิด

คลิกที่ปุ่ม “เปิด”

วิธีที่ 2 เปิดไฟล์เอกสารจากปุ่ม บนแถบเครื่องมือด่วน

1. คลิกลูกศรที่แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) คลิกที่ “เปิด” สังเกตดู จะปรากฏ สัญลักษณ์ บนแถบเครื่องมือด่วน
2. คลิกที่ภาพ บนแถบเครื่องมือด่วน จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ “เปิด” ขึ้นมา แล้วทำตามข้อ 3-5 ในวิธีที่ 1



6. การพิมพ์ข้อความ

เมื่อเปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ขึ้นมาแล้ว โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างว่างๆขึ้นมาให้ และจะปรากฏตัวแทรกข้อความกระพริบอยู่บนหน้าเอกสาร ซึ่งเป็นการเตรียมพร้อมให้เราพิมพ์ข้อความลงไปได้ทันที

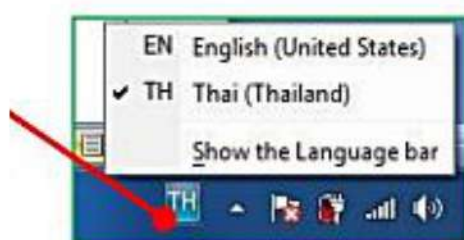
วิธีเลือกโหมดการพิมพ์ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ

เราสามารถเปลี่ยนโหมดการพิมพ์จากภาษาอังกฤษ เป็น ภาษาไทย หรือ จากภาษาไทย เป็น ภาษาอังกฤษ โดยสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 กดปุ่ม



ที่เป็นพิมพ์



วิธีที่ 2 คลิกที่ปุ่ม

อยู่ด้านล่างขวามือของหน้าจอคอมพิวเตอร์

วิธีการพิมพ์

- พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไป เมื่อข้อความยาวเกินระยะขอบกระดาษหรือระยะกั้นหลัง โปรแกรมจะทำการตัดคำ และขึ้นบรรทัดใหม่ให้โดยอัตโนมัติ
- ถ้าต้องการตัดคำเอง ก็สามารถทำได้เช่นกัน โดยการกดคีย์



- ถ้าต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ ให้กดคีย์



7. การเลือกข้อความ

ก่อนที่เราจะจัดการกับข้อความ ไม่ว่าจะเป็นการคัดลอก ลบ ย้าย หรือจัดรูปแบบก็ต้องทำการเลือกข้อความเพื่อระบุตำแหน่งที่ต้องการเสียก่อน โดยอาจจะเลือกข้อความเพียงบางส่วนหรือเลือกทั้งหมดก็ได้ เพื่อใช้คำสั่งจัดการกับข้อความนั้นๆ เช่น การเลือกข้อความก่อนจะเปลี่ยนฟอนต์ เปลี่ยนขนาด เปลี่ยนรูปแบบ หรือ เปลี่ยนสี

การเลือกข้อความเป็นคำ ให้ดับเบิลคลิกที่คำที่ต้องการเลือก เช่น

ในปี 2558 ประเทศไทยจะเข้าร่วมประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community : AEC) พร้อมกับเพื่อนประเทศสมาชิกอาเซียนอีก 9 ประเทศ โดยมีข้อตกลงที่กลุ่มสมาชิกอาเซียนยอมรับร่วมกันในเรื่องคุณสมบัติหรือมาตรฐานในแต่ละวิชาชีพ Mutual Recognition Arrangement : MRA) อยู่ด้วย ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายนักวิชาชีพหรือแรงงานเชี่ยวชาญ หรือผู้มีความสามารถพิเศษของอาเซียนได้อย่างเสรี

การเลือกข้อความทั้งบรรทัด เมื่อเมาส์เปลี่ยนเป็นรูปนี้



แล้วให้คลิกเมาส์เพียง 1 ครั้ง

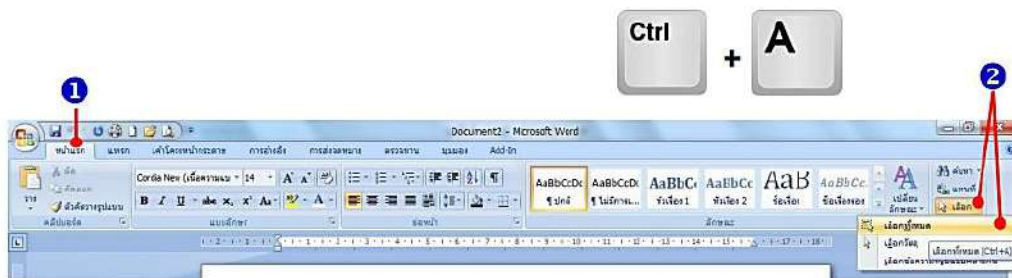
ในปี 2558 ประเทศไทยจะเข้าร่วมประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community : AEC) พร้อมกับเพื่อนประเทศสมาชิกอาเซียนอีก 9 ประเทศ โดยมีข้อตกลงที่กลุ่มสมาชิกอาเซียนยอมรับร่วมกันในเรื่องคุณสมบัติหรือมาตรฐานในแต่ละวิชาชีพ Mutual Recognition Arrangement : MRA) อยู่ด้วย ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายนักวิชาชีพหรือแรงงานเชี่ยวชาญ หรือผู้มีความสามารถพิเศษของอาเซียนได้อย่างเสรี

การเลือกข้อความทั้งย่อหน้า นำตัวชี้เมาส์ไปไว้ข้างหน้าข้อความตรงย่อหน้า ที่ต้องการ แล้วคลิกเมาส์ด้านซ้าย 2 ครั้ง ติดต่อกัน (ดับเบิลคลิก) จะปรากฏดังภาพ

ในปี 2558 ประเทศไทยจะเข้าร่วมประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community : AEC) พร้อมกับเพื่อนประเทศสมาชิกอาเซียนอีก 9 ประเทศ โดยมีข้อตกลงที่กลุ่มสมาชิกอาเซียนยอมรับร่วมกันในเรื่องคุณสมบัติหรือมาตรฐานในแต่ละวิชาชีพ Mutual Recognition Arrangement : MRA) อยู่ด้วย ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายนักวิชาชีพหรือแรงงานเชี่ยวชาญ หรือผู้มีความสามารถพิเศษของอาเซียนได้อย่างเสรี

จุดประสงค์ของ MRA ของอาเซียนก็เพื่ออำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายนักวิชาชีพ โดยอาเซียนตกลงกันว่าจะยอมรับคุณสมบัติเพื่ออำนวยความสะดวกในขั้นตอนการขอใบอนุญาต แต่ MRA ของอาเซียนจะยังไม่ไปถึงขั้นที่จะยอมรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งกันและกัน และจะเน้นหลักว่านักวิชาชีพต่างด้าวจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบภายในของประเทศที่ตนต้องการเข้าไปทำงาน

การเลือกทั้งเอกสาร ให้คลิกเมาส์ที่เมนู “หน้าแรก” บนแถบริบบอน คลิกที่ “เลือก” เลื่อนเมาส์ลงมาคลิกที่ “เลือกทั้งหมด” หรือ กดคีย์



การยกเลิกการเลือก ให้คลิกเมาส์ที่ตำแหน่งใดๆ ก็ได้ในเอกสารหรือกดคีย์ลูกศร ในแป้นพิมพ์ เพื่อเลื่อนตำแหน่งจุดแทรก

การเลือกตัวอักษร ให้กดคีย์  ค้างไว้ แล้วกดคีย์ 

การเลือกคำ ให้กดคีย์  +  แล้วกดคีย์ 

8. การลบข้อความ

กรณีที่เรพิมพ์ข้อความในเอกสารผิด และเราต้องการจะแก้ไขข้อความ หรือลบข้อความที่ไม่ต้องการ สามารถทำได้ง่าย และเมื่อทำการลบข้อความที่ไม่ต้องการออกไปแล้ว ข้อความที่เหลืออยู่ก็ถูกเลื่อนเข้ามาแทนที่พื้นที่ว่างนั้น การลบข้อความสามารถทำได้ ดังนี้

การลบตัวอักษร ทำได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 ลบโดยการกดคีย์  มีวิธี ดังนี้

1. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปไว้ทางซ้ายของตัวอักษรที่ต้องการลบ
2. กดคีย์  ตัวอักษรจะถูกลบจากซ้ายไปขวาทีละตัว

วิธีที่ 2 ลบโดยการกดคีย์  ซึ่งจะอยู่ด้านบนของปุ่ม Enter มีวิธี ดังนี้

1. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปไว้ทางขวาของตัวอักษรที่ต้องการลบ
2. กดคีย์  ตัวอักษรจะถูกลบจากขวาไปซ้ายทีละตัว

การลบตัวอักษร

1. เลือกข้อความที่ต้องการลบ
2. กดคีย์ 

9. การเคลื่อนย้ายข้อความ

ในกรณีที่เราพิมพ์ข้อความผิดตำแหน่ง เราสามารถทำการย้ายข้อความนั้น ไปยังตำแหน่งใหม่ได้ และเมื่อเราย้ายออกไปแล้ว ข้อความที่อยู่ติดกัน จะเลื่อนเข้ามาแทนที่ ทำได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 การย้ายข้อความโดยการลากแล้ววาง

1. เลือกข้อความที่เราต้องการจะย้าย เลื่อนเมาส์ไปวางบน

ข้อความที่เลือก (สังเกตเมาส์จะเปลี่ยนลักษณะ ดังภาพ)

2. คลิกเมาส์ด้านซ้ายค้างไว้ แล้วลากไปวางตำแหน่งใหม่ตามที่ต้องการ

วิธีที่ 2 การย้ายโดยการ ตัด แล้ว วาง

1. เลือกข้อความที่เราต้องการจะย้าย

2. กดคีย์  +  หรือคลิกที่ภาพ 

3. เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการแทรกข้อความ แล้วกดคีย์



หรือคลิกที่ภาพ



10. การคัดลอก หรือ ก๊อปปี้ ข้อความ

เราสามารถใช้การคัดลอก หรือการก๊อปปี้ข้อความไปยังตำแหน่งต่างๆ ในเอกสารได้ ในกรณีที่เป็นข้อมูลซ้ำกัน ซึ่งจะทำให้ไม่ต้องเสียเวลามานั่งพิมพ์ข้อความซ้ำๆ กันหลายๆ ครั้ง ทำได้ 2 วิธี ดังนี้

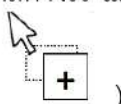
วิธีที่ 1 การคัดลอกข้อความแบบลากวาง

1. เลือกข้อความที่เราต้องการคัดลอก หรือ ก๊อปปี้

2. ชี้เมาส์เหนือข้อความที่เลือก และกดคีย์  ค้างไว้

3. ลากเมาส์โดยคลิกปุ่มซ้ายที่เมาส์ค้างไว้ แล้วปล่อยเมาส์เมื่อต้องการวางข้อความตรงจุดที่ต้องการแทรก

(สังเกตเมาส์จะเปลี่ยน ดังภาพ)

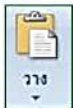


วิธีที่ 2 การคัดลอกข้อความแบบคัดลอกแล้ววาง

1. เลือกข้อความที่เราต้องการคัดลอก หรือ ก๊อปปี้

2. กดคีย์  +  หรือคลิกที่ภาพ 

3. เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการแทรกข้อความ

- กดคีย์  +  หรือคลิกที่ภาพ 

11. การยกเลิกคำสั่ง และ การทำซ้ำ

การยกเลิกคำสั่ง

วิธีที่ 1 คลิกที่ Undo Auto Correct หรือ ปุ่มเลิกทำการพิมพ์ 

บนแถบเครื่องมือด่วน



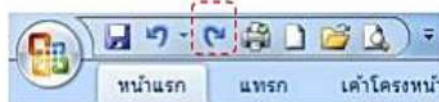
หรือคลิกที่  เพื่อยกเลิกคำสั่งตาม Action หรือ เรื่องที่เราต้องการ

วิธีที่ 2 กดคีย์  + 

การทำซ้ำคำสั่ง

วิธีที่ 1 คลิกที่ Repeat Typing หรือ ปุ่มทำซ้ำการพิมพ์ 

บนแถบเครื่องมือด่วน



เพื่อทำซ้ำคำสั่งตาม Action หรือ เรื่องที่เราต้องการ

วิธีที่ 2 กดคีย์  + 

12. การบันทึกเอกสาร

หลังจากที่เราพิมพ์ข้อมูลต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากโปรแกรม เราต้องการบันทึกเอกสารที่พิมพ์ไว้เพื่อที่เราจะได้นำเอกสารนี้กลับมาใช้ในภายหลังได้ ซึ่งการบันทึกเอกสารนั้นจะเป็นการนำเอกสารที่สร้างเก็บไว้ในหน่วยความจำของคอมพิวเตอร์ โดยจะเก็บไว้ใน ฮาร์ดดิสก์ก็ได้

การบันทึกเอกสารใหม่

1. คลิกที่ ปุ่มโลโก้ออฟฟิศ คลิกเลือก “บันทึก” หรือคลิกที่ปุ่ม 

บนแถบเครื่องมือด่วน



หรือ กดคีย์

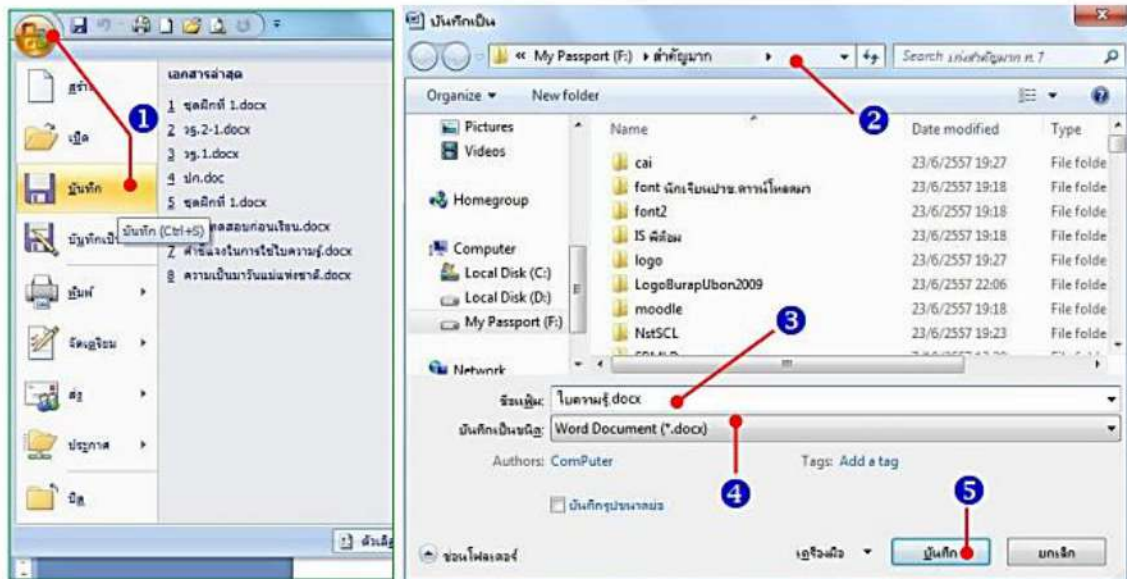


2. ไดอะล็อกบ็อกซ์ “บันทึกเป็น” จะปรากฏขึ้นให้เราเลือกไดรฟ์ และโฟลเดอร์ที่จะใช้จัดเก็บข้อมูลที่ช่อง “บันทึกใน”

3. พิมพ์ชื่อเอกสารที่ช่อง “ชื่อแฟ้ม”

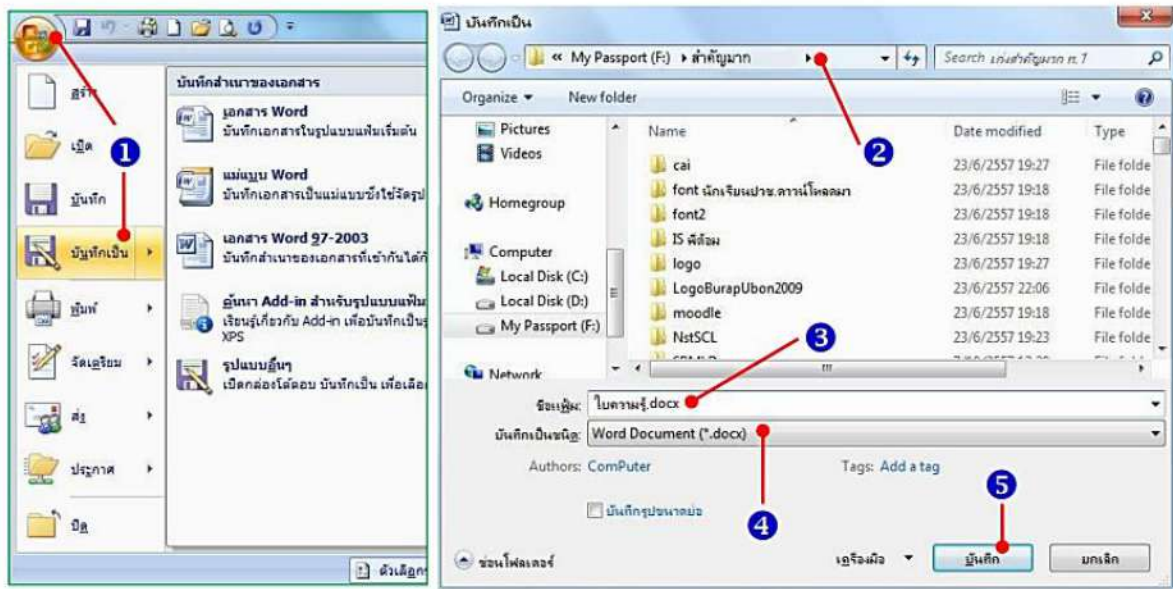
4. เลือกชนิดของเอกสารที่จะบันทึกที่ช่อง “บันทึกเป็นชนิด”

5. คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกไฟล์เอกสาร



การบันทึกเอกสารโดยเปลี่ยนเป็นชื่อใหม่

1. คลิกที่ปุ่มโลโก้ออฟฟิศ คลิกเลือก “บันทึกเป็น”
2. ไดอะล็อกบ็อกซ์ “บันทึกเป็น” จะปรากฏขึ้นให้เราเลือกไดรฟ์ และโฟลเดอร์ที่จะใช้จัดเก็บข้อมูลที่ตั้งชื่อ “บันทึกใน”
3. พิมพ์ชื่อเอกสารที่ตั้งชื่อ “ชื่อแฟ้ม”
4. เลือกชนิดของเอกสารที่จะบันทึกที่ตั้งชื่อ “บันทึกเป็นชนิด”
5. คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกไฟล์เอกสาร



การนำมาประยุกต์ใช้ในงานตรวจสอบภายใน

งานเอกสารโดยทั่วไปมักจะใช้ Microsoft Word เป็นหลัก โดยในงานตรวจสอบภายในจะมีการจัดทำเอกสารจำนวนมากดังนั้นหากผู้ใช้งานทราบวิธีการใช้งานที่ถูกต้อง หรือคำสั่งลัด จะทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

7. Cloud computing : การใช้งาน Documents

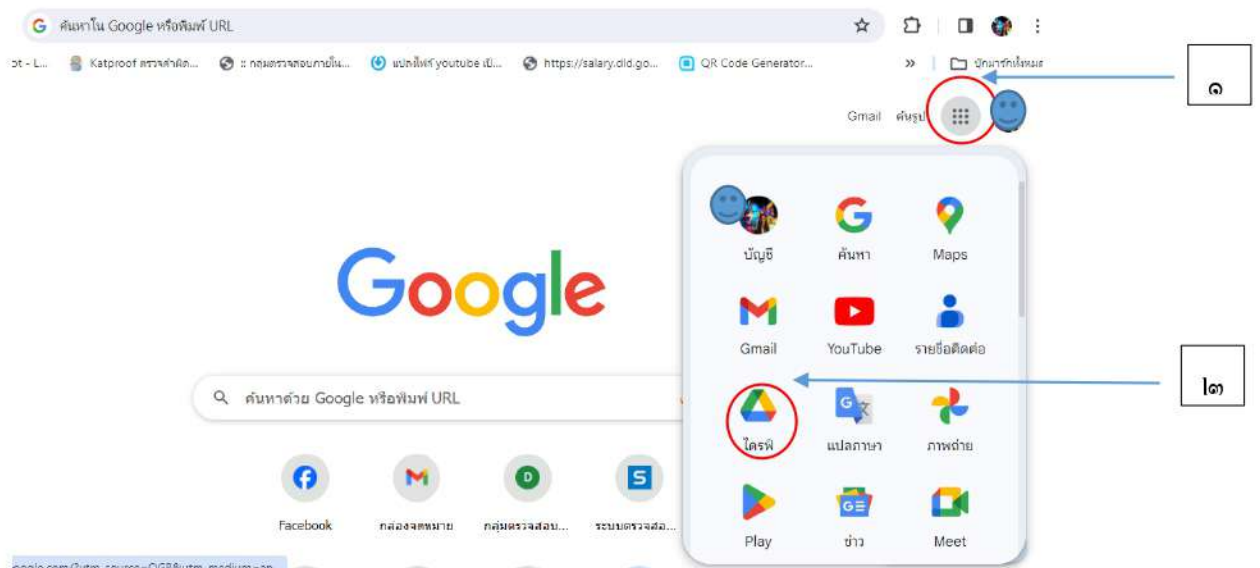
การทำงานและการนำไปใช้ประโยชน์

Google Documents หรือเรียกสั้น ๆ ว่า Google Docs เป็นบริการออนไลน์ซึ่งไม่เสียค่าใช้จ่ายที่ทาง Google พัฒนาและดัดแปลง การใช้งานมาจากโปรแกรมการทำงานพื้นฐานยอดนิยม Microsoft Office โดย Google Docs กำหนดเงื่อนไขการใช้งานไว้ง่าย ๆ เพียง ๒ ข้อ คือ ต้องมีบัญชีของ Google (คือต้องสมัครอีเมล @gmail.com) และต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตระหว่างการใช้งาน

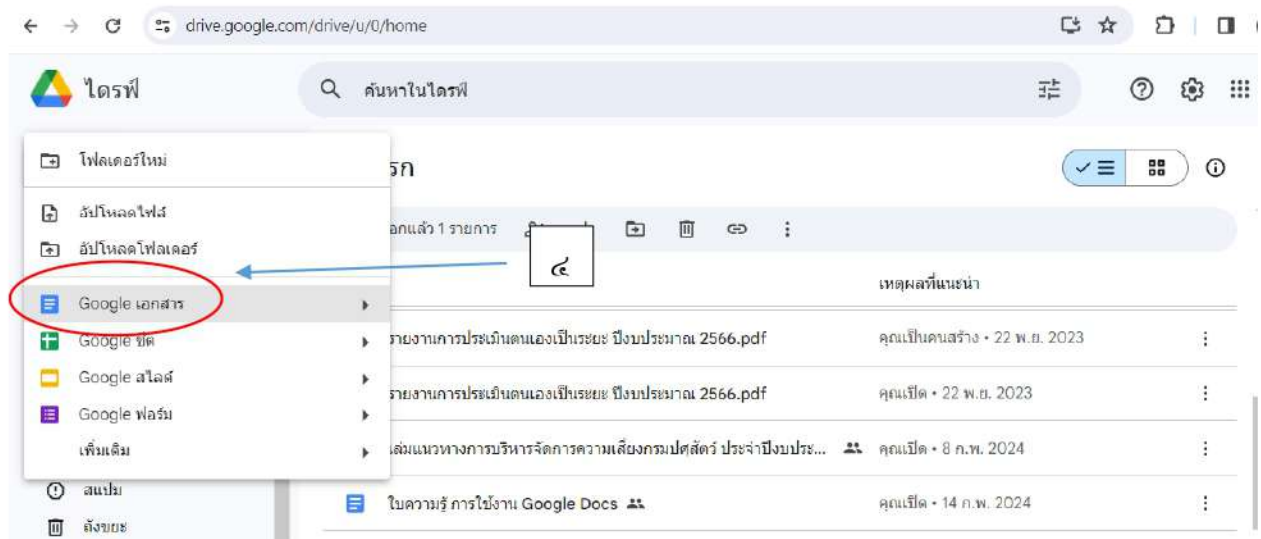
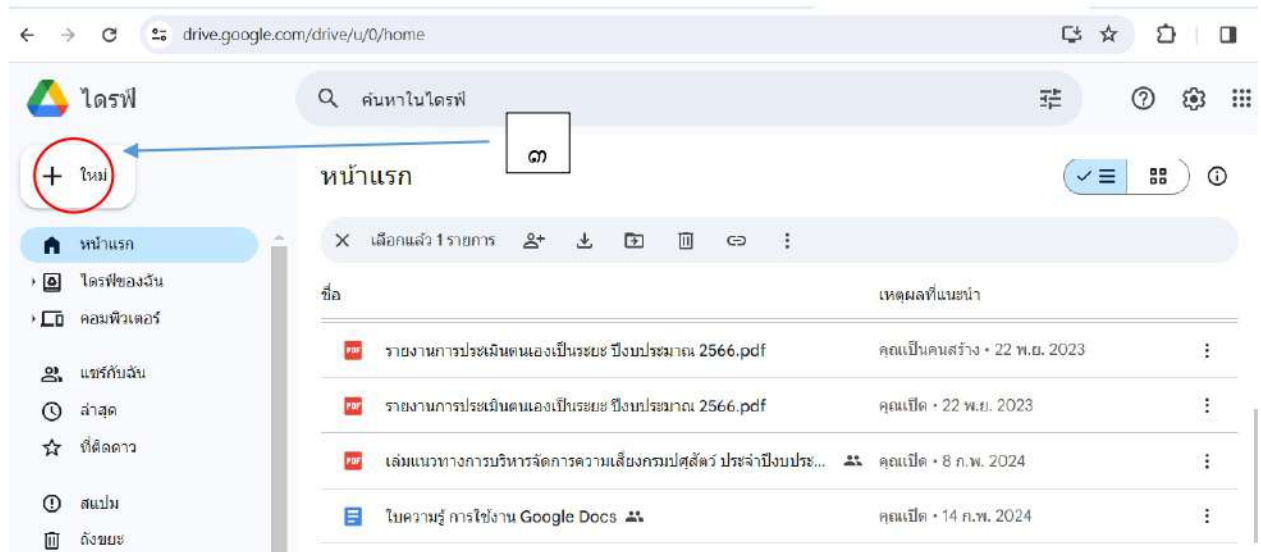
หลักการทำงาน เนื่องจาก Google Docs ทำงานแบบออนไลน์ ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมในเครื่อง ฉะนั้น การเข้าถึง เอกสารจึงง่ายตายยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหน ใช้แพลตฟอร์มอะไร เพียงเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตอยู่ก็สามารถเข้าไป สร้าง เปิดอ่าน และแก้ไขงานเอกสารได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว นอกจากนี้ Google Docs ยังมี ปุ่ม แชร์ให้ เพื่อน เพื่อร่วมกันแก้ไขงานเอกสารไปพร้อมกันแบบเรียลไทม์ โดยไม่ต้องเสียเวลารับส่งไฟล์อีกด้วย

ขั้นตอน/วิธีการใช้งาน

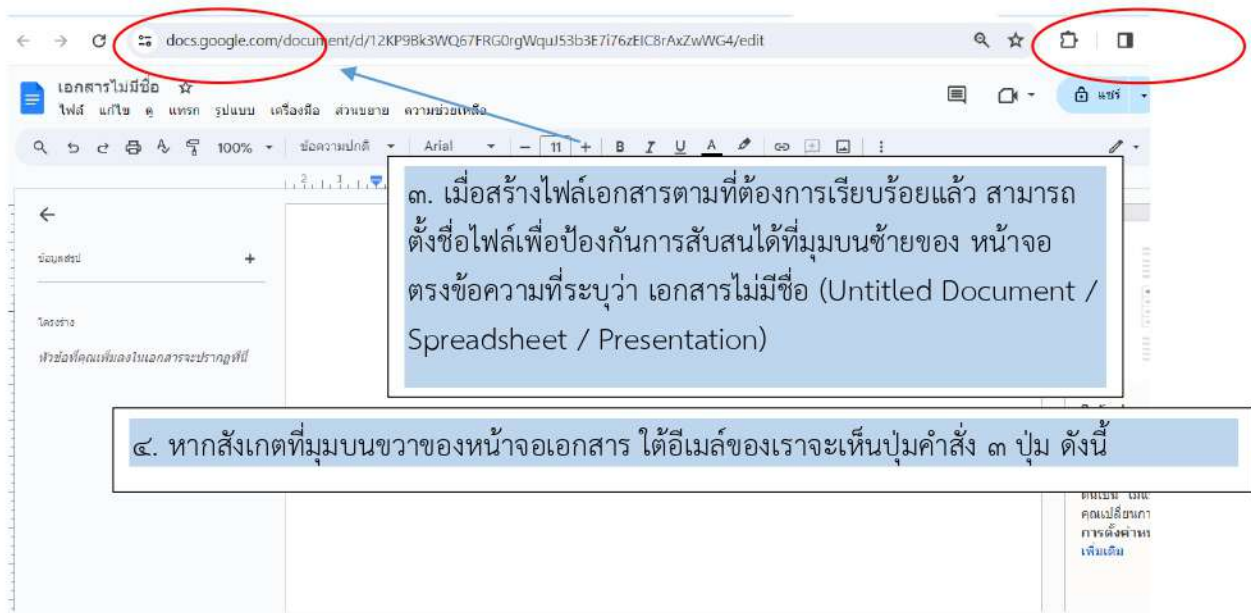
๑. หลังจากสมัครบัญชี Google ที่ www.gmail.com เรียบร้อยแล้ว ให้ Log in เข้าไปที่หน้า Gmail จากนั้นมองไปที่มุมบนขวาของหน้าจอ เลือกคำสั่ง App Google (สัญลักษณ์สี่เหลี่ยมเล็ก ๓x๓ ช่อง) แล้วเลือก Drive



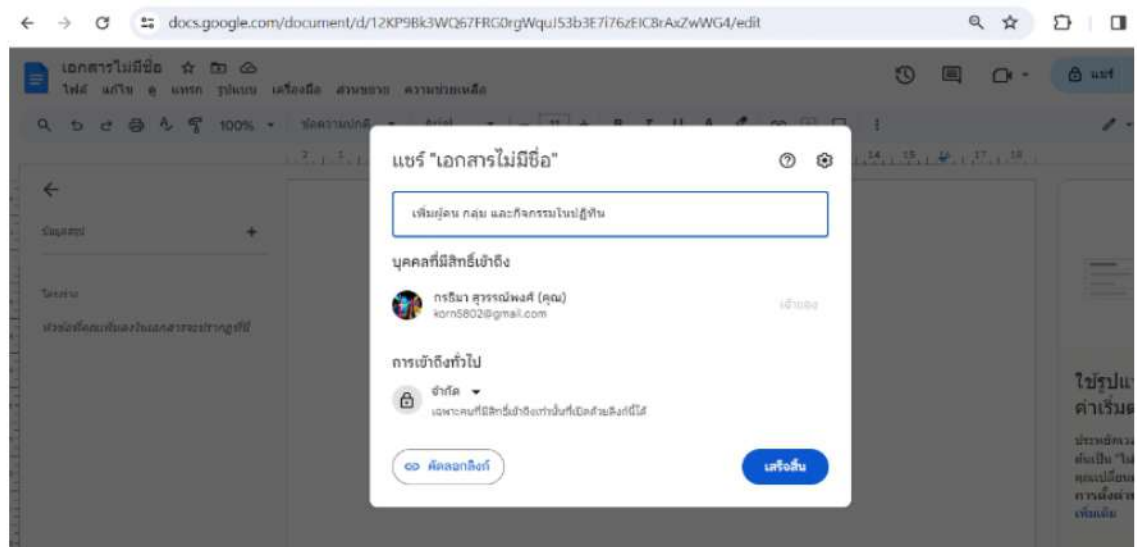
๒. สำหรับผู้ใช้งานใหม่ เมื่อเราเข้ามาใน ไดรฟ์ (Drive) แล้ว My Drive ของเราจะยังสะอาดอยู่ เนื่องจากยังไม่ได้สร้างหรืออัปโหลดไฟล์ใด ๆ หากต้องการสร้างไฟล์ใหม่ ให้มองไปที่ชุดคำสั่งด้านซ้ายมือ กดไปที่ปุ่มสีฟ้าๆ ใหม่ (New) เพื่อเลือกสร้างไฟล์ที่ต้องการ



- โฟลเดอร์ใหม่ (New Folder) คือ สร้างโฟลเดอร์เพื่อแยกหมวดหมู่ของไฟล์
- อัปโหลดไฟล์ (File Upload) คือ เลือกไฟล์จากในเครื่องเพื่ออัปโหลดลง Drive
- อัปโหลดโฟลเดอร์ (Folder Upload) คือ เลือกโฟลเดอร์ในเครื่องเพื่ออัปโหลดลง Drive
- Google เอกสาร (Google Docs) คือ สร้างไฟล์เอกสาร ซึ่งมีหน้าตาและการใช้งานเหมือนกับ Microsoft Word แตกต่างกันตรงที่ไม่ต้องกดเซฟ เพราะระบบจะทำการเซฟลงบน Drive ให้อัตโนมัติ
- Google ชีต (Google Sheets) คือ สร้างไฟล์จัดการข้อมูลและตัวเลข เน้นอนว่าหน้าตาและการใช้งานเหมือนกับ Microsoft Excel อีกเช่นกัน
- Google สไลด์ (Google Slides) คือ สร้างไฟล์นำเสนอจนถึงหน้าตาและการใช้งานจะเหมือนกับ Microsoft PowerPoint แต่ลูกเล่นบางอย่างอาจแตกต่างกัน
- Google ฟอรม์ (Google Form) คือ เครื่องมือการสร้างแบบฟอร์มออนไลน์



- a. Comments คือปุ่มสำหรับเขียน Comment ลงในไฟล์เอกสารที่เปิดอยู่ เรา สามารถกดเลือกบรรทัดหรือไฮไลท์ข้อความที่ต้องการ Comment ได้ทันที
- b. การเข้าร่วมหรือการประชุม (Meet) คือ เข้าร่วมการประชุมทางวิดีโอด้วยลิงค์การประชุม
- c. แชร์ (Share) คือปุ่มสำหรับแชร์เอกสารให้เพื่อน หากเราเซฟงานแล้วไม่ได้ตั้งค่าการแชร์ เพื่อนก็จะแก้ไขเอกสารของเราไม่ได้ ซึ่งขั้นตอนการแชร์ไฟล์ มีดังนี้



- การนำมาประยุกต์ใช้ในงานตรวจสอบภายใน

สามารถนำมาปรับใช้ในงานตรวจสอบได้โดยการจัดทำรายงาน/รายงานการตรวจสอบในประเด็นต่างๆ ที่มีผู้รับผิดชอบหลายคน หลายหัวข้อสามารถทำงานได้พร้อมๆ กัน แชร์ไฟล์ระหว่างทีมผู้ตรวจสอบได้ ทำให้การทำงานมีความรวดเร็วและมีความสะดวกในการจัดทำรายงานหรือเอกสารอื่นๆ ได้สะดวกยิ่งขึ้น ไม่ต้องส่งเป็นไฟล์เอกสารแต่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้แบบเรียลไทม์ และทำงานได้ทุกที่บนทุกอุปกรณ์

8. Cloud computing : การใช้งาน Google Spreadsheet (Excel)

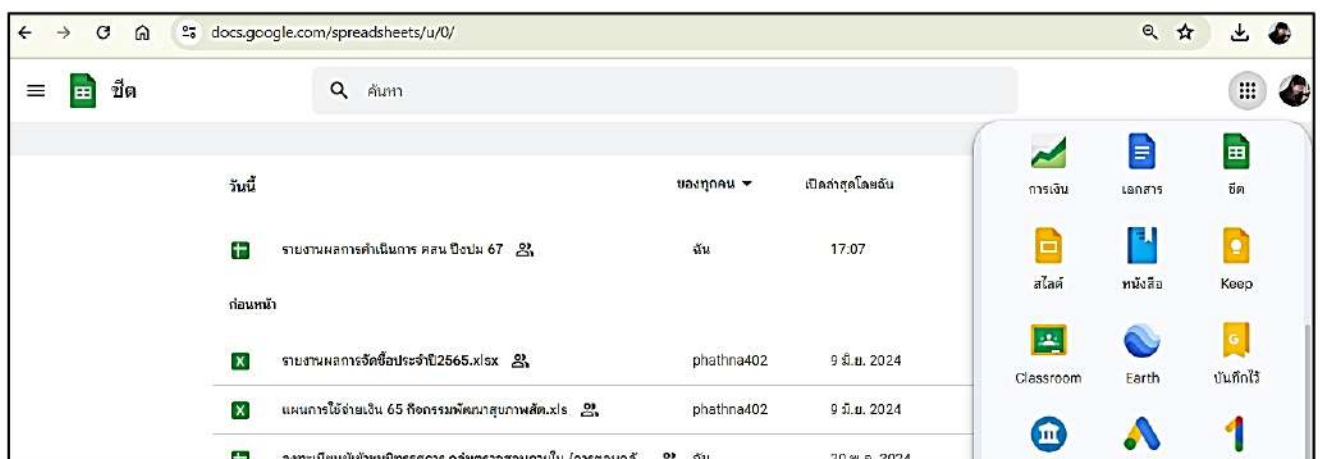
การทำงานและการนำไปใช้ประโยชน์

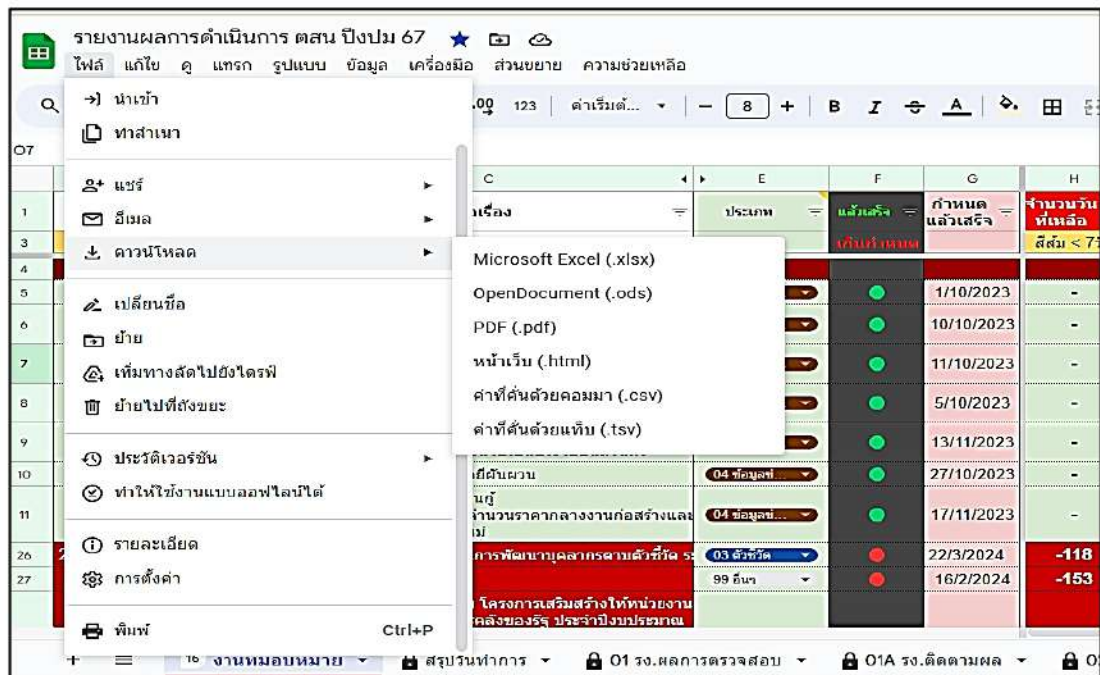
การใช้ Google Spreadsheet (Excel) เป็น โปรแกรมหนึ่งในกลุ่มของ Google Drive ซึ่งเป็นนวัตกรรมใหม่ของ Google มีลักษณะการทำงานแบบ Spreadsheet คล้ายกับ Excel แต่เป็นการทำงานอัจฉริยะที่ทุกคนทำงานร่วมกันได้อย่างปลอดภัยเพื่อองค์กรที่ขับเคลื่อนไปข้างหน้าอย่างรวดเร็ว เป็น Sheet ได้รับการออกแบบมาโดยคำนึงถึงความต้องการขององค์กรที่ยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว พีเจอร์ AI จะช่วยให้คุณมีข้อมูลเชิงลึกที่ถูกต้องเพื่อทำการตัดสินใจทางธุรกิจที่สำคัญได้ สถาปัตยกรรมในระบบ Cloud ช่วยให้คุณทำงานร่วมกับทุกคนได้ทุกเมื่อและในทุกที่ที่ต้องการ นอกจากนี้ Sheet ยังใช้งานร่วมกับระบบภายนอกได้ ซึ่งรวมถึง Microsoft Office และยังขจัดความยุ่งยากในการทำงานกับแหล่งข้อมูลต่างๆ Sheet สร้างขึ้นบนโครงสร้างพื้นฐานของ Google และจะมอบอิสระในการสร้างสรรค์ให้แก่ผู้ใช้งาน พร้อมทั้งยังช่วยเก็บรักษาข้อมูลให้ปลอดภัยอีกด้วย

ประโยชน์ของ Google Spreadsheet ได้แก่

1. ช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างราบรื่นทั้งใน Sheet และ Excel

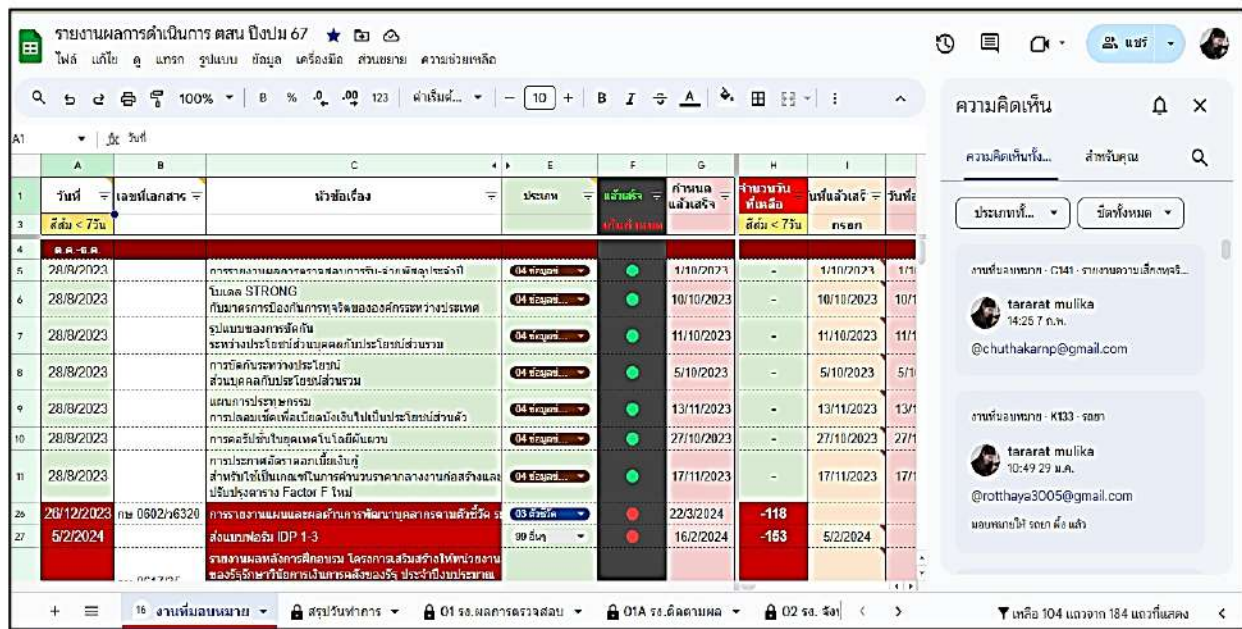
Google Spreadsheet (Excel) มีการสร้าง Column Row สามารถใส่ข้อมูลต่างๆ ลงไปใน Cell ได้คำนวณสูตรต่างๆ ได้แต่วิธีการใช้สูตรคำนวณจะแตกต่างจาก Excel ไม่ต้องติดตั้งที่เครื่อง สามารถใช้ งานบน Web ได้โดยไฟล์จะถูกบันทึกไว้ที่ Server ของ Google ทำให้สามารถเปิดใช้งานได้ไม่ว่าจะอยู่ที่ใด เพียงมี Web browser / Google Spreadsheet App on Smartphone และ อินเทอร์เน็ต สามารถแชร์ไฟล์ให้ผู้อื่น ร่วมใช้งานได้และมีระบบ Real time Save อัตโนมัตินอกจากนี้ยังสามารถ Save หรือ Export ออกมาใช้งานกับ Excel ที่เครื่องของเราได้อีกด้วยทำให้การทำงานสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น โดยการล็อกอินเข้าใช้งานในเว็บไซต์ Google ด้วย Google account หรือ Gmail ก็สามารถเข้าไปทำงานได้ โดย Sheet จะช่วยเปิดมิติใหม่ของการทำงานร่วมกัน ผู้ใช้งานจึงไม่ต้องปวดหัวกับการหาไฟล์ version ที่ต้องการและมีสมาธิมากขึ้นในการลงมือเปลี่ยนแนวคิดให้กลายเป็นความจริง นอกจากนี้ Sheet ยังทำงานร่วมกับไฟล์ Microsoft ได้อย่างราบรื่น รวมถึงแอปพลิเคชันต่างๆ ที่ใช้เป็นประจำ จึงช่วยลดความยุ่งยากให้การทำงานในหลาย platform





2. ช่วยให้การทำงานร่วมกันและการแชร์ข้อมูลอย่างราบรื่น

ไม่ว่าจะวางแผนกิจกรรมหรือแชร์ตัวเลขตารางล่าสุด Sheet ก็ช่วยให้ทีมงานสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น ผู้ใช้สามารถเพิ่มผู้ทำงานร่วมกันไปยังโครงการได้อย่างง่ายดายและแสดงให้เห็นการเปลี่ยนแปลงแบบ Real time รับการแจ้งเตือนเกี่ยวกับการแก้ไขที่เกิดขึ้นขณะที่ Offline และสามารถพูดคุย (Chat) กับเพื่อนร่วมงานในเอกสารเดียวกัน ระบบจะบันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดแบบ Real time อีกทั้ง ผู้ใช้งานยังสามารถสร้าง ดู และแก้ไขไฟล์ได้ทุกเมื่อและทุกที่ที่ต้องการด้วยโครงสร้างการให้สิทธิ์การเข้าถึงแบบ Offline



3. ช่วยดูแลการควบคุมให้เข้มงวดอยู่เสมอด้วยการรักษาความปลอดภัยระดับองค์กร

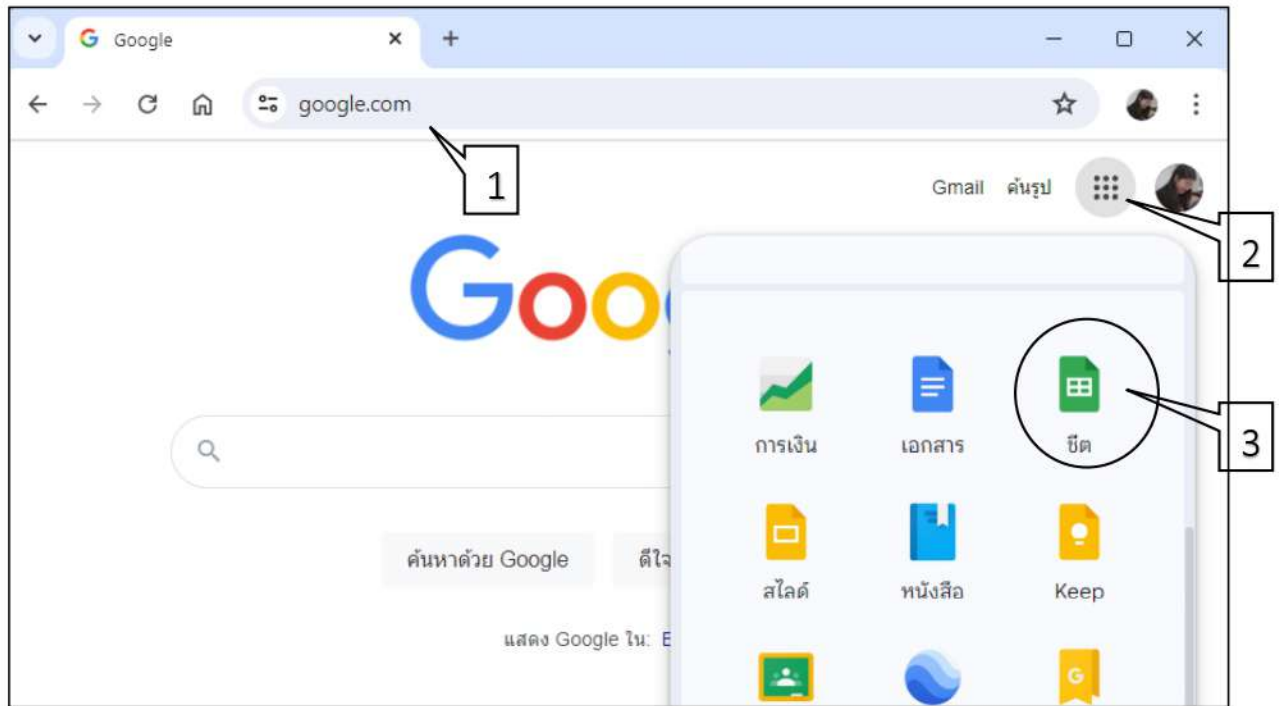
เมื่อใช้ Sheet เนื้อหาจะได้รับการปกป้องอย่างต่อเนื่องโดยโครงสร้างพื้นฐานเพื่อการรักษาความปลอดภัย จัดการสิทธิ์การเข้าถึงระดับบุคคล กลุ่ม และโดเมน กำหนดวันที่หมดอายุของเนื้อหาปิดใช้ตัวเลือกการดาวน์โหลด คัดลอก หรือพิมพ์ให้แก่ผู้ทำงานร่วมกันที่ต้องการใช้การควบคุมการป้องกันข้อมูลรั่วไหลเพื่อเก็บรักษาข้อมูลให้ปลอดภัย

ขั้นตอน/วิธีการใช้งาน

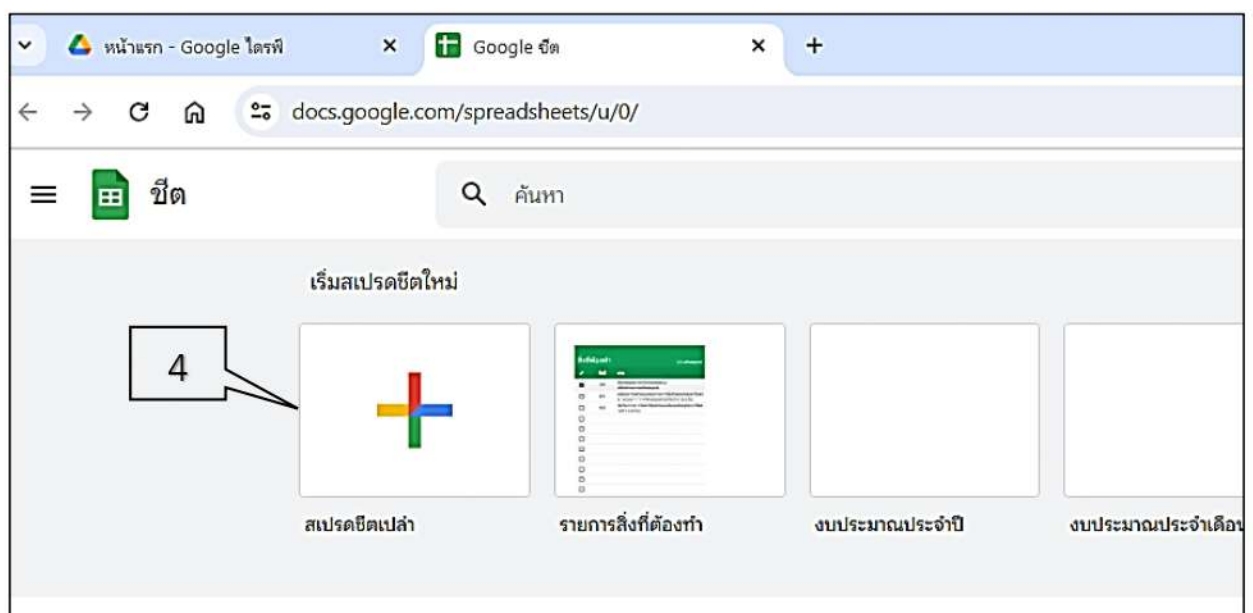
การสร้างเอกสาร Spreadsheet

วิธีที่ 1

1. โดยการเข้า google.com ด้วย browser
2. คลิก ไอคอน  มุมขวา
- 3 เลือก เมนู ชีต (sheets) 

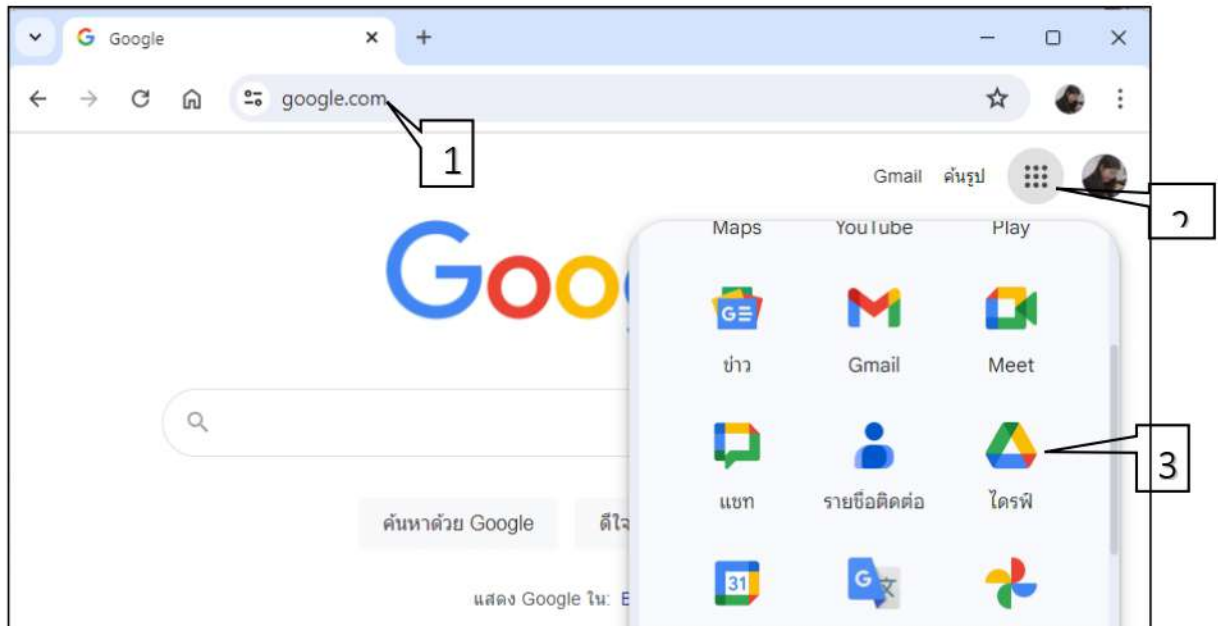


4 เลือก ชีตเปล่า

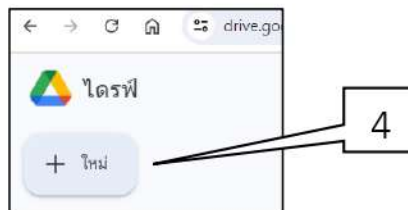


วิธีที่ 2

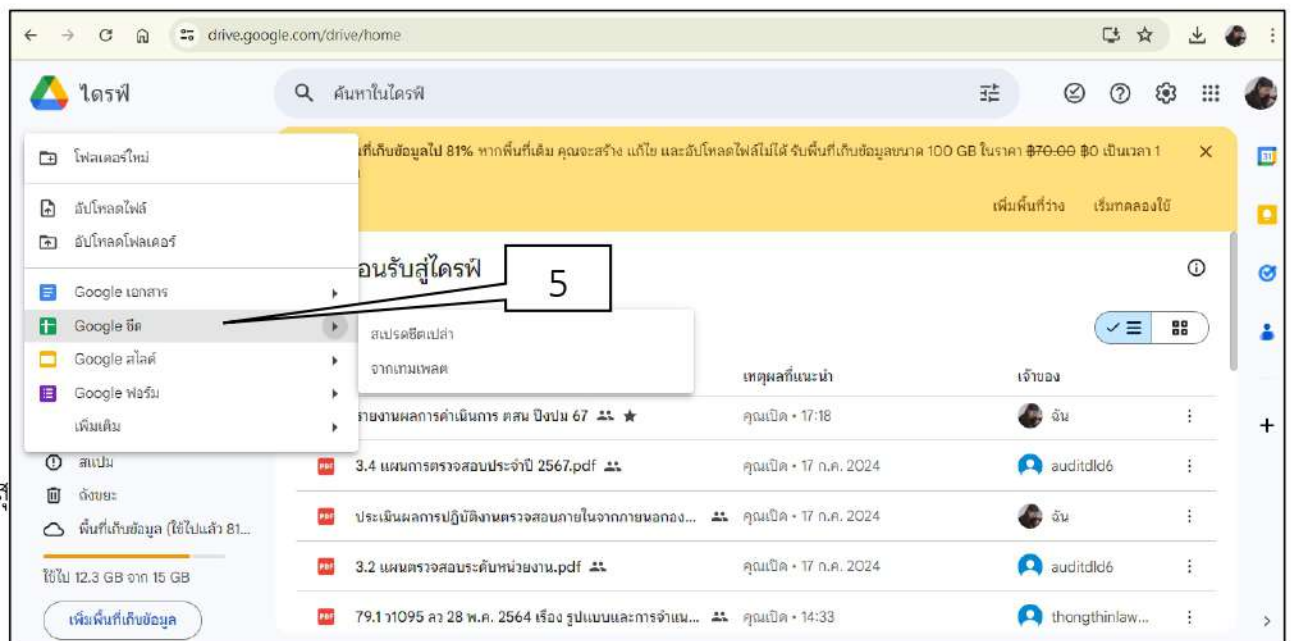
1. เข้า google.com ด้วย browser
2. คลิก ไอคอน ☰ มุมขวา
- 3 เลือก เมนู  ไดรฟ์

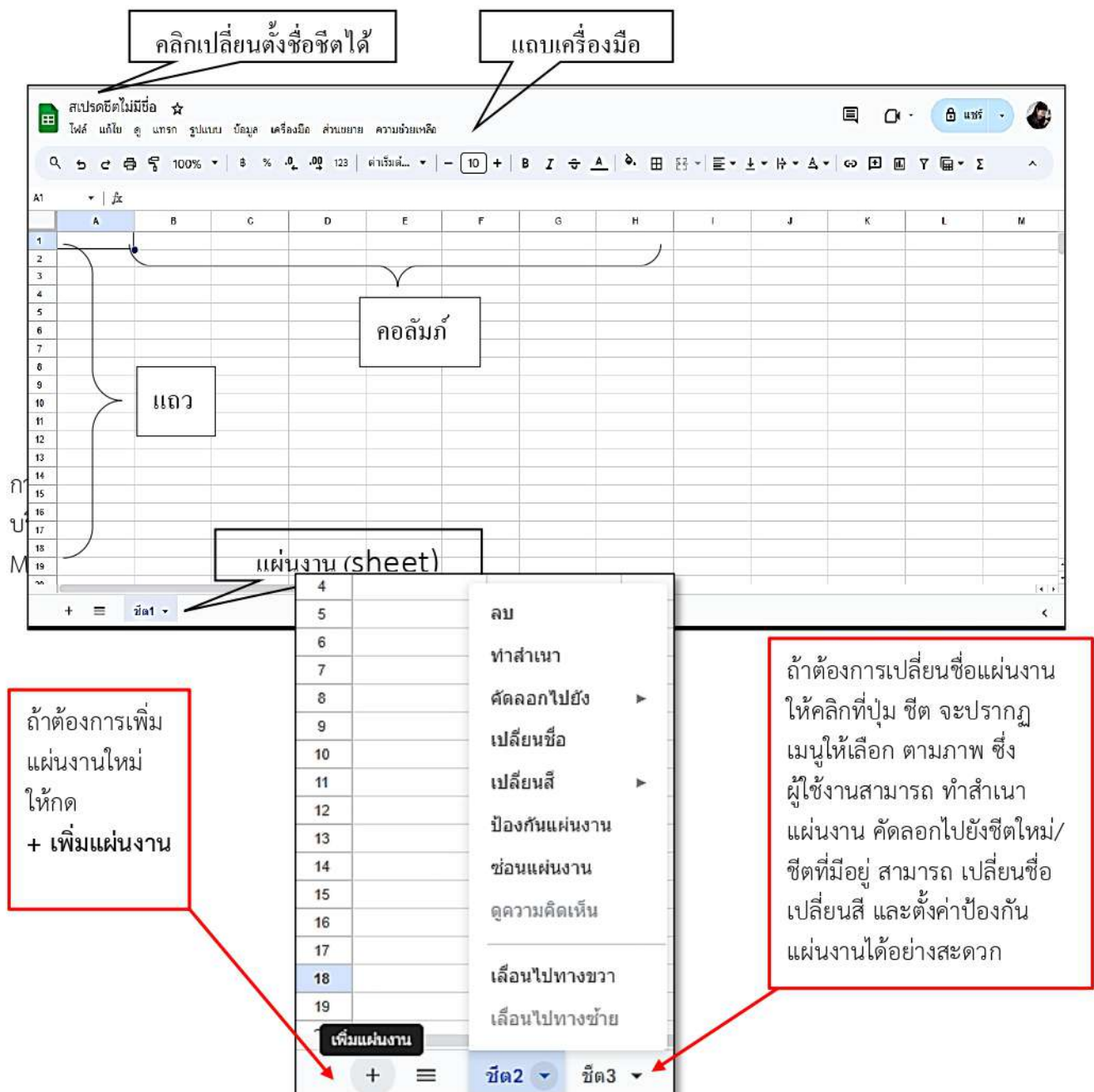
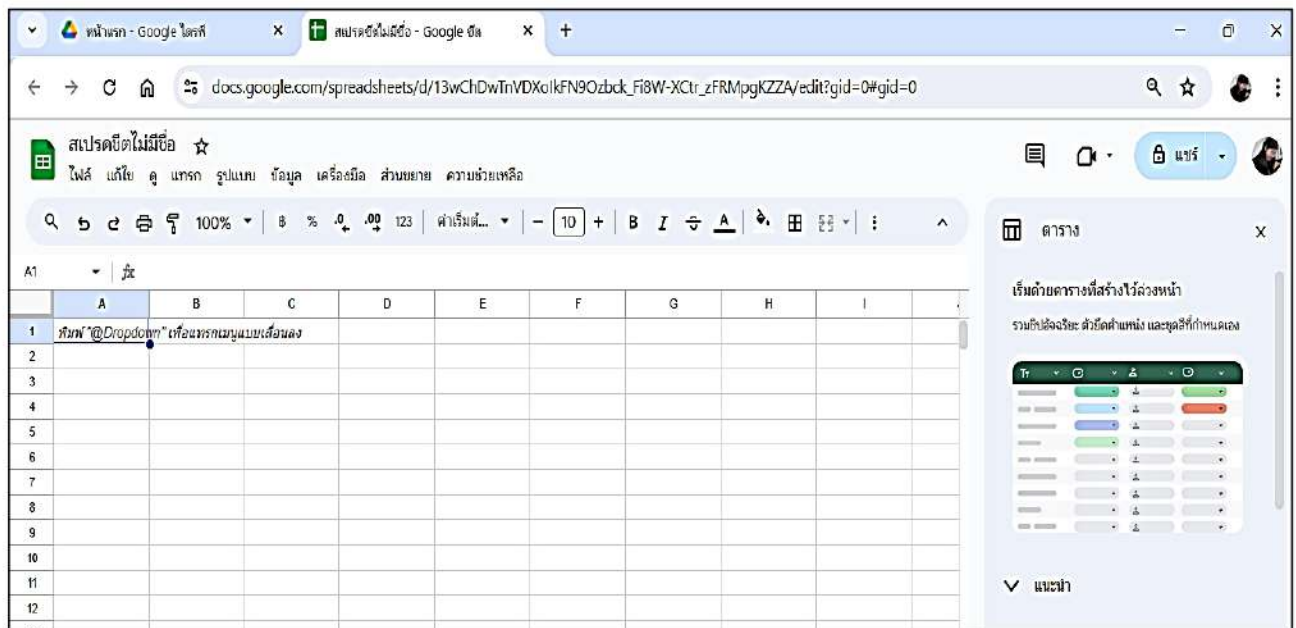


- 4 เลือก ไอคอน +ใหม่ (new) มุมซ้าย



- 5 คลิกเลือก google sheet  Google ชีต แล้วเลือก ชีตเปล่า





คำสั่งภายใต้เมนูต่างๆ

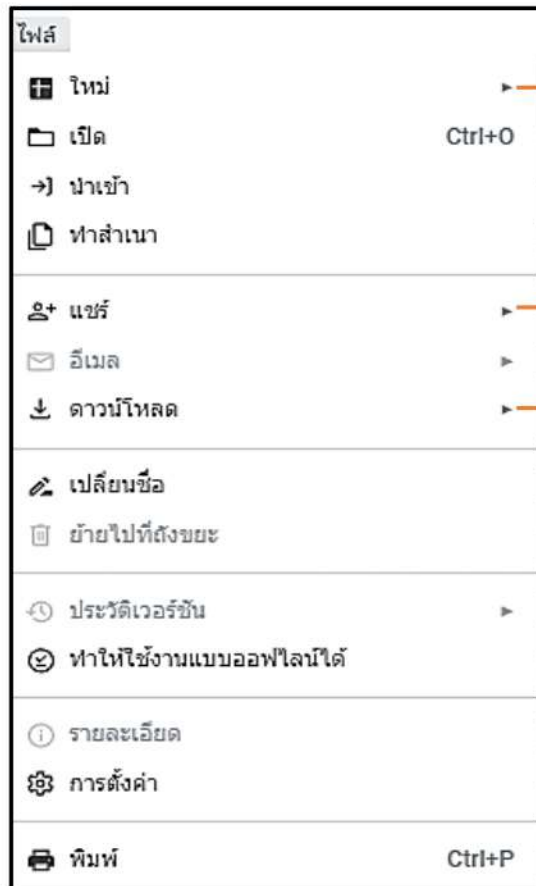


สเปรดชีตไม่มีชื่อ ☆

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

ผู้ใช้งานสามารถเลือกคำสั่งการทำงานได้เหมือน Microsoft excel แต่สามารถใช้งานได้ง่ายกว่าเพราะ Google sheet จะทำการบันทึกรายการให้โดยอัตโนมัติ

ไฟล์

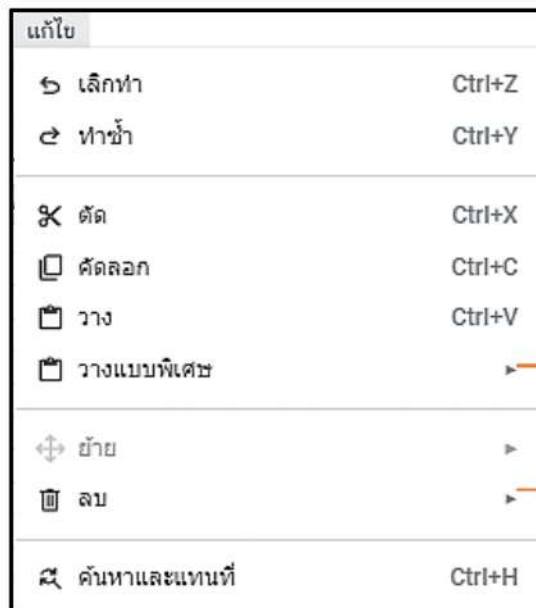


สเปรดชีต
จากคัสตอมเพลด

แชร์กับผู้อื่น
เผยแพร่ไปยังเว็บ

Microsoft Excel (.xlsx)
OpenDocument (.ods)
PDF (.pdf)
หน้าเว็บ (.html)
ค่าที่ค้นด้วยคอมมา (.csv)
ค่าที่ค้นด้วยแท็บ (.tsv)

แก้ไข



ค่าเท่านั้น Ctrl+Shift+V
รูปแบบเท่านั้น Ctrl+Alt+V
สูตรเท่านั้น
การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขเท่านั้น
การตรวจสอบข้อมูลเท่านั้น
สลับคอลัมน์กับแถว
ความกว้างของคอลัมน์เท่านั้น
ทั้งหมดยกเว้นเส้นขอบ

ค่า
แถวที่ 3
คอลัมน์ที่ 1
เซลล์แล้วเลื่อนขึ้น
เซลล์แล้วเลื่อนไปทางซ้าย
โน้ต

ดู

ดู

- แสดง
- ดริ้ง
- กลุ่ม
- ความคิดเห็น
- แผ่นงานที่ถูกซ่อน
- ซูม
- เต็มหน้าจอ

✓ แถบสูตร
✓ เส้นตาราง
สูตร
ช่วงที่ป้องกัน

Ctrl+`

ไม่ตรงแถว
1 แถว
2 แถว
จนถึงแถว 3

ไม่ตรงคอลัมน์
1 คอลัมน์
2 คอลัมน์
จนถึงคอลัมน์ I

จัดกลุ่ม
เลิกจัดกลุ่ม

Alt+Shift+→
Alt+Shift+←

50%
75%
90%
✓ 100%
125%

ซ่อนความคิดเห็น Ctrl+Alt+Shift+J
✓ ย่อความคิดเห็น Ctrl+Alt+Shift+W Ctrl+Alt+Shift+M
แสดงความคิดเห็นทั้งหมด Ctrl+Alt+Shift+A

แทรก

แทรก

- เซลล์
- แถว
- คอลัมน์
- ชีต
- ตาราง
- แผนภูมิ
- ตาราง Pivot
- รูปภาพ
- ภาพวาด
- ฟังก์ชัน
- ลิงก์
- ช่องทำเครื่องหมาย
- เมนูแบบเลื่อนลง
- อีโมจิ
- ข้อผิดพลาด
- ความคิดเห็น
- หมายเหตุ

Shift+F11

Ctrl+K

Ctrl+Alt+M

Shift+F2

แทรกเซลล์และเลื่อนไปทางขวา
แทรกเซลล์และเลื่อนลง

แทรก 1 แถวด้านบน
แทรก 1 แถวด้านล่าง

แทรก 1 คอลัมน์ทางซ้าย
แทรก 1 คอลัมน์ทางขวา

แทรกรูปภาพในเซลล์
แทรกรูปภาพหับเซลล์

ผู้คน
ไฟล์
กิจกรรมในปฏิทิน
สถานที่
การเงิน
การให้คะแนน

SUM
AVERAGE
COUNT
MAX
MIN

ทั้งหมด
Google
ครอง
การเงิน
ข้อความ
ข้อมูล
คณิตศาสตร์
ค้นหา
ฐานข้อมูล
วันที่
วิศวกรรม
สถิติ
อาร์เรย์
เว็บ
แบบดรกด
โปรแกรมแยกวิเคราะห์
โอเพอเรเตอร์

รูปแบบ

รูปแบบ

🔍 ค้นหา

123 ตัวเลข

B ข้อความ

≡ การจัดข้อความ

|a| การตัดข้อความ

🔍 การหมุน

⌨ ขนาดตัวอักษร

🔍 ผสานเซลล์

📊 แปลงเป็นตาราง **ใหม่**

🔍 การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

🔍 สลับสี

✂️ สร้างการจัดรูปแบบ **Ctrl+**

B ตัวหนา **Ctrl+B**

I ตัวเอียง **Ctrl+I**

U ขีดเส้นใต้ **Ctrl+U**

C ขีดทับ **Alt+Shift+5**

≡ ด้านซ้าย **Ctrl+Shift+L**

≡ กึ่งกลาง **Ctrl+Shift+E**

≡ ด้านขวา **Ctrl+Shift+R**

↑ ด้านบน

✳️ ตรงกลาง

↓ ด้านล่าง

🔍 ไม่ตัดคำ

|a| ตัดคำ

|b| ตัดออก

🔍 ไม่หมุน

🔍 เอียงขึ้น

🔍 เอียงลง

🔍 กว้างขึ้นแนวตั้ง

🔍 หมุนขึ้น

🔍 หมุนลง

🔍 มุมที่กำหนดเอง

7

8

9

✓ 10

จัดเรียงขึ้นตามคอลัมน์ I (A ถึง Z)

จัดเรียงขึ้นตามคอลัมน์ I (Z ถึง A)

จัดเรียงช่วงตามคอลัมน์ H (A ถึง Z)

จัดเรียงช่วงตามคอลัมน์ H (Z ถึง A)

ตัวเลือกการจัดเรียงช่วงขั้นสูง

คำแนะนำในการล้างข้อมูล

รายการที่ซ้ำออก

ตัดการเว้นวรรค

🔍 เชื่อมต่อ BigQuery

🔍 เชื่อมต่อ Looker

🔍 รีเฟรชตัวเลือก

ข้อมูล

ข้อมูล

🔍 จัดเรียงขึ้น

🔍 จัดเรียงช่วง

🔍 สร้างตัวกรอง

+ สร้างมุมมองกลุ่มตาม **ใหม่**

+ สร้างมุมมองตัวกรอง

≡ เพิ่มตัวควบคุมตัวกรอง

🔍 ป้องกันขึ้นและช่วง

🔍 ช่วงที่ตั้งชื่อแล้ว

Σ สูตรที่มีชื่อ **ใหม่**

✂️ ล้างช่วง

🔍 สถิติของคอลัมน์

🔍 การตรวจสอบข้อมูล

✂️ การล้างข้อมูล

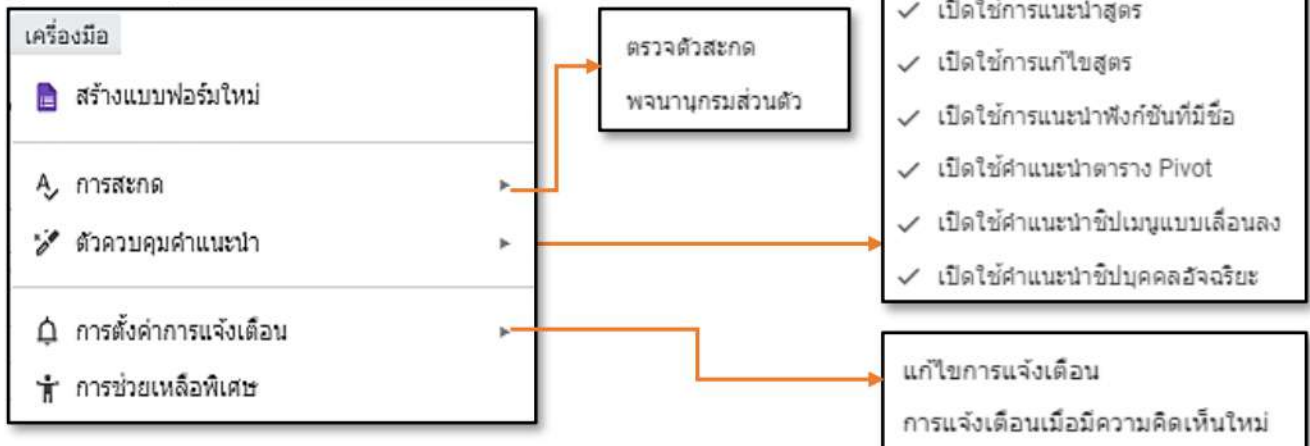
🔍 แบ่งข้อความเป็นคอลัมน์

🔍 การดึงข้อมูล

🔍 เครื่องมือเชื่อมต่อข้อมูล **ใหม่**

✓ อัปเดตอัตโนมัติ	
ข้อความธรรมดา	
ตัวเลข	1,000.12
เปอร์เซ็นต์	10.12%
วิทยาศาสตร์	1.01E+03
บัญชี	B (1,000.12)
ทางการเงิน	(1,000.12)
สกุลเงิน	B1,000.12
สกุลเงินแบบพิเศษ	B1,000
วันที่	26/9/2008
เวลา	15:59:00
วันที่และเวลา	26/9/2008, 15:59:00
ระยะเวลา	24:01:00
#(#-):	1235
สกุลเงินที่กำหนดเอง	
วันที่และเวลาที่กำหนดเอง	
รูปแบบตัวเลขที่กำหนดเอง	

เครื่องมือ



ส่วนขยาย

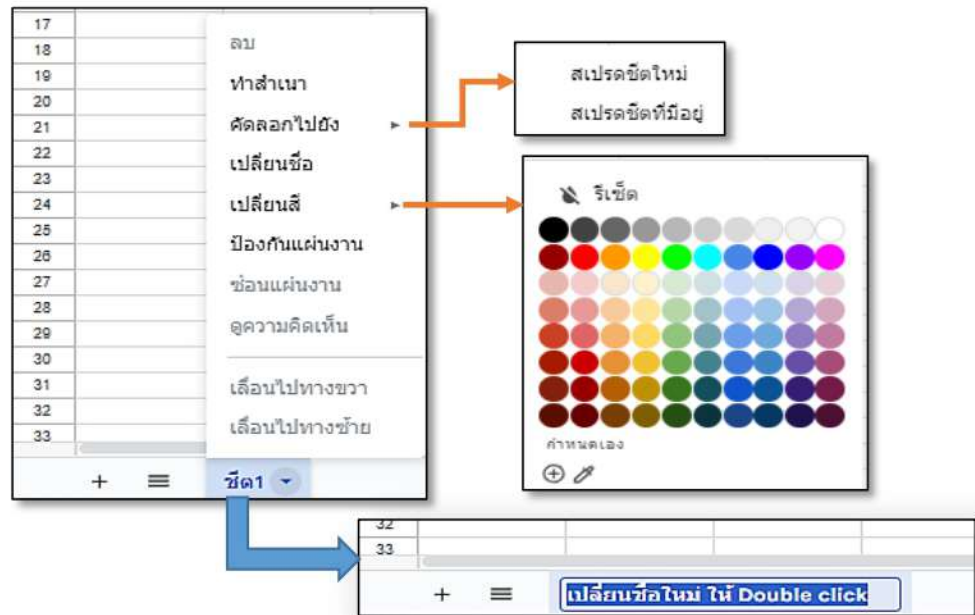


ความช่วยเหลือ

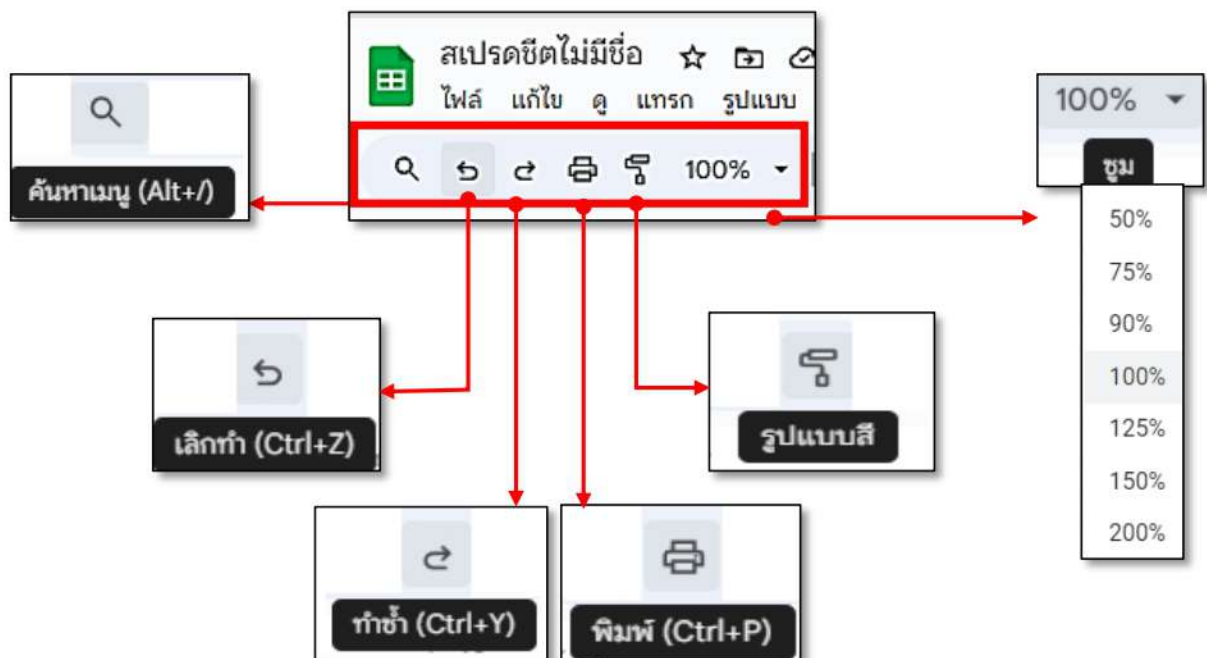


เครื่องมือเบื้องต้น สำหรับจัดการเอกสาร

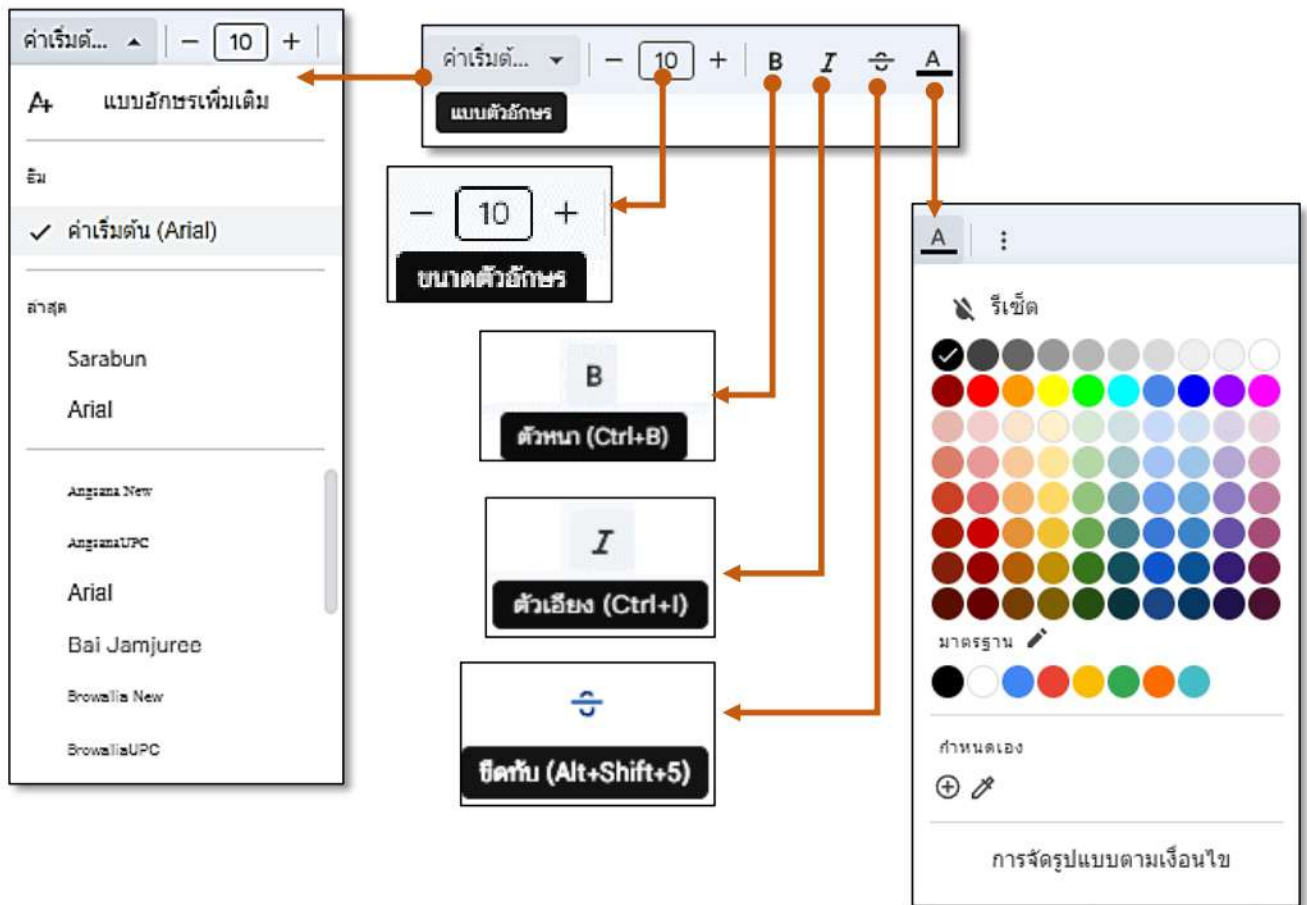
เครื่องมือจัดการแผ่นงาน ถ้าต้องการเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน ให้ Double click ตรง ชีต (Sheet) อยู่มุมล่างซ้ายของหน้า แล้วพิมพ์เปลี่ยนชื่อ และสามารถทำสำเนา คัดลอกชีต เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสี และปรับตำแหน่ง ป้องกันแผ่นงาน รวมทั้ง ตั้งค่าการป้องกันแผ่นงานได้ โดยคลิกเลือกเมนู



เครื่องมือ ค้นหา แก้ไข สั่งพิมพ์



เครื่องมือปรับแต่งแบบอักษร อยู่ด้านบนเหนือบริเวณแผ่นงาน สามารถปรับขนาด ลักษณะ และสีของตัวอักษร



เครื่องมือปรับแต่งรูปแบบตัวเลข

สามารถกำหนดลักษณะของตัวเลขในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น สกุลเงิน ร้อยละ ทศนิยม วันที่ เวลา เป็นต้น

สเปรดชีตไม่มีชื่อ ☆ 📁 🌐

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

🔍 🏠 ↶ ↷ 🧾 100% ▼

฿ % .0 .00 123 | ค่าเริ่มต้น... ▼

฿
จัดรูปแบบเป็นสกุลเงิน

%
จัดรูปแบบเป็นเปอร์เซ็นต์

.0
ลดตำแหน่งทศนิยม

.00
เพิ่มตำแหน่งทศนิยม

123
รูปแบบอื่นๆ

- ✓ ฮัดโนมดี
- ข้อความธรรมดา
- ตัวเลข 1,000.12
- เปอร์เซ็นต์ 10.12%
- วิทยาศาสตร์ 1.01E+03
- บัญชี B (1,000.12)
- ทางการเงิน (1,000.12)
- สกุลเงิน ฿1,000.12
- สกุลเงินแบบพิเศษ ฿1,000
- วันที่ 26/9/2008
- เวลา 15:59:00
- วันที่และเวลา 26/9/2008, 15:59:00
- ระยะเวลา 24:01:00
- #(##);- 1235
- สกุลเงินที่กำหนดเอง
- วันที่และเวลาที่กำหนดเอง
- รูปแบบตัวเลขที่กำหนดเอง

การใช้สเปรดชีต (Spreadsheet) คำนวณข้อมูล

คุณสมบัติสำคัญของสเปรดชีต (Spreadsheet) คือ เครื่องมือช่วยคำนวณข้อมูลในสเปรดชีต (Spreadsheet) ซึ่งฟังก์ชันทั้งหมดของ Google ชีต ที่พร้อมใช้งานในแต่ละประเภท ทั้ง 16 ฟังก์ชัน สามารถค้นหาได้ จาก QR code



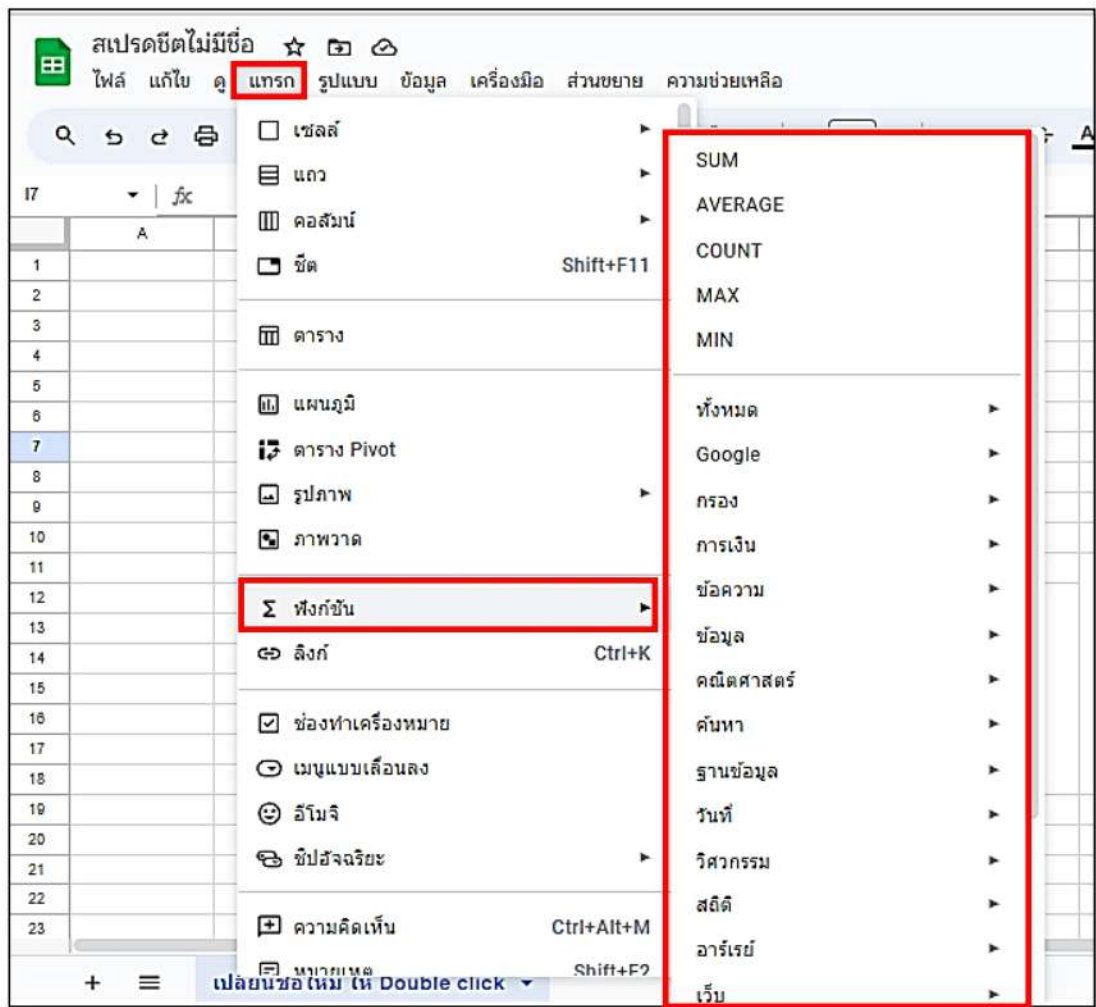
วันที่	ข้อมูล	สถิติ
วิศวกรรม	แบบตรรกะ	ข้อความ
ตัวกรอง	ค้นหา	ฐานข้อมูล
การเงิน	คณิตศาสตร์	โปรแกรมแยกวิเคราะห์
Google	โอเพอเรเตอร์	อาร์เรย์
		เว็บ

การป้อน ฟังก์ชัน หรือ สูตรคำนวณสามารถดำเนินการได้ 3 วิธีดังนี้

วิธีที่ 1 คลิก “ : ” และ เลือก “เครื่องมือรูปสัญลักษณ์ Σ (Function)” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกสูตรเพื่อใช้คำนวณในหมวดหมู่ต่าง ๆ ได้มากมาย

The screenshot shows the Google Sheets interface. At the top, there's a toolbar with various icons. A red box highlights the function icon (a small square with a sigma symbol Σ). A red arrow points from this icon to a dropdown menu that lists various functions: SUM, AVERAGE, COUNT, MAX, MIN, and a section for categories like 'ทั้งหมด' (All), 'Google', 'กรอง' (Filter), and 'การเงิน' (Finance). Another red arrow points from the 'SUM' function in the menu to the formula bar, which shows '=SUM()'.

วิธีที่ 2 คลิก “แทรก” เลือก Σ ฟังก์ชัน (Function) และ เลือกสูตรคำนวณที่ต้องการใช้



วิธีที่ 3 พิมพ์ข้อความลงใน เซลล์โดยตรง ตัวอย่าง เช่น

การป้อนสูตรการคำนวณจะต้อง กรอกด้วยเครื่องหมาย = ขึ้นต้นนำหน้าเสมอ ในช่องเซลล์ที่ต้องการให้เป็นช่องเซลล์ที่แสดงผล หากสูตรที่ป้อนไม่ขึ้นต้นด้วยเท่ากับ ชีต Sheets) จะคิดว่าเป็นข้อความธรรมดาและไม่คำนวณ

B11	A	B	C
6		1	
7		2	
8		3	
9		4	
10		5	
11		15	

Formula bar: Σ $=\text{Sum}(\text{B6}:\text{B10})$

B11	A	B	C	D
6		1		
7		2		
8		3		
9		4		
10		5		
11		15		

Formula bar: Σ $=\text{B6}+\text{B7}+\text{B8}+\text{B9}+\text{B10}$

ตัวอย่างฟังก์ชันที่ควรรู้จัก ประกอบด้วย

- 1) =AVERAGE(D1:D10) หมายถึง ค่าเฉลี่ยของค่าที่อยู่ในช่วงเซลล์ D1 ถึง D10
- 2) =MAX(D1:D10) หมายถึง ค่าสูงสุดของค่าที่อยู่ในช่วงเซลล์ D1 ถึง D10
- 3) =MIN(D1:D10) หมายถึง ค่าต่ำสุดของค่าที่อยู่ในช่วงเซลล์ D1 ถึง D10
- 4) =STDEVP(D1:D10) หมายถึง ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของค่าในช่วงเซลล์ D1 ถึง D10
- 5) =COUNTIF (ช่วงเขตข้อมูล,ค่าที่ต้องการนับ) แสดงผลค่าจำนวนช่วงที่ขึ้นกับเกณฑ์หลายรายการ
เช่น =COUNTIF(\$J\$1:\$J\$10,4) หมายถึง ช่วง J1 ถึง J10 มีเลข 4 กี่เซลล์ (ให้ค่าเป็นจำนวนนับ)
- 6) =RANK(A1,A\$1:A\$10,0) หมายถึง ค่าลำดับของตัวเลขในเซลล์ A1 ที่อยู่ในรายการตัวเลขในช่วงเซลล์ A1ถึง A10 ส่วนตัวเลขศูนย์เป็นการระบุวิธีการจัดเรียงรายการตัวเลขในช่วงที่กำหนดจากมากไปหาน้อย (ถ้าเป็นค่าอื่นที่ไม่ใช่ศูนย์จะเป็นการจัดเรียงรายการ)
- 7) =IF(เงื่อนไข,ค่าที่แสดงเมื่อเงื่อนไขจริง,ค่าที่แสดงเมื่อเงื่อนไขเท็จ) เช่น ตัวเลขจากน้อยไปมาก
- 8) =IF(A1>=80,"a",IF(A1>=70,"b",IF(A1>=60,"c",IF(A1>=50,"d","f")))) หมายถึง การหาผลตามเงื่อนไขค่าในเซลล์ A1 โดย ถ้า A1 มีค่าตั้งแต่ 80 ขึ้นไปจะได้ a หาก A1 มีค่าตั้งแต่ 70 ขึ้นไปจะได้ b หาก A1 มีค่าตั้งแต่ 60 ขึ้นไปจะได้ c หาก A1 มีค่าตั้งแต่ 50 ขึ้นไปจะได้ d แต่หากต่ำกว่า 50 จะได้ f
- 9) =SUMIF(A1:A10,">20") ให้แสดงผลรวมแบบมีเงื่อนไขตลอดช่วง A1:A10 หากเซลล์นั้นมีค่ามากกว่า 20 เป็นต้น

ลำดับความสำคัญของเครื่องหมายการคำนวณ

ลำดับ	เครื่องหมาย	เครื่องหมาย
1	()	วงเล็บ
2	^	ยกกำลัง
3	* และ /	คูณและหาร
4	+ และ -	บวกและลบ
5	&	ตัวเชื่อม
6	= , < , <=	เท่ากับ น้อยกว่า น้อยกว่าหรือเท่ากับ
7	> , >= , < >	มากกว่า มากกว่าหรือเท่ากับ ไม่เท่ากับ
หมายเหตุ การทำงานที่อยู่ในระดับเดียวกัน จะคำนวณจากซ้ายไปขวาตามลำดับ		

ข้อสังเกตเกี่ยวกับการใส่สูตร

- 1) สูตรที่ใส่ในเซลล์จะปรากฏให้เห็นในแถบสูตร
- 2) ค่าที่เป็นผลลัพธ์ของสูตรจะปรากฏในเซลล์สำหรับเก็บผลลัพธ์
- 3) กรณีที่มีนิพจน์หลายเครื่องหมายจะทำงานตามลำดับเครื่องหมาย

คำนวณผลรวม ค่าเฉลี่ย และจำนวนได้อย่างรวดเร็วใน Google ชีต

ฟีเจอร์นี้จะใช้กับตัวเลขหรือสกุลเงินได้บางรูปแบบ

1. เปิดสเปรดชีตใน Google ชีต จากคอมพิวเตอร์
2. ไฮไลต์เซลล์ที่ต้องการคำนวณ
3. ด้านล่างขวาจะเห็น "รวม: ผลรวม"
4. หากต้องการดูการคำนวณเพิ่มเติม ให้คลิก **รวม** ซึ่งสามารถดูคำตอบ ค่าเฉลี่ย ค่าต่ำสุด ค่าสูงสุด นับจำนวนและ นับค่าตัวเลข ได้ทันที

The screenshot shows a Google Sheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	ลำดับ	รายการ	ชนะ	แพ้	รวม	
2	1	Red	5	10	15	
3	2	Green	15	3	18	
4	3	Orange	10	8	18	
5	4	White	12	8	20	
6	5	Blue	14	11	25	
7				40	40	
8						
9						

At the bottom right, a summary dropdown menu is open, showing the following statistics for the selected range (C2:C6):

- รวม: 56
- เฉลี่ย: 11.2
- ต่ำสุด: 5
- สูงสุด: 15
- จำนวน: 5
- จำนวนตัวเลข: 5

Red boxes and arrows highlight the 'รวม' button in the bottom right corner of the sheet and the 'รวม' button in the summary dropdown menu.

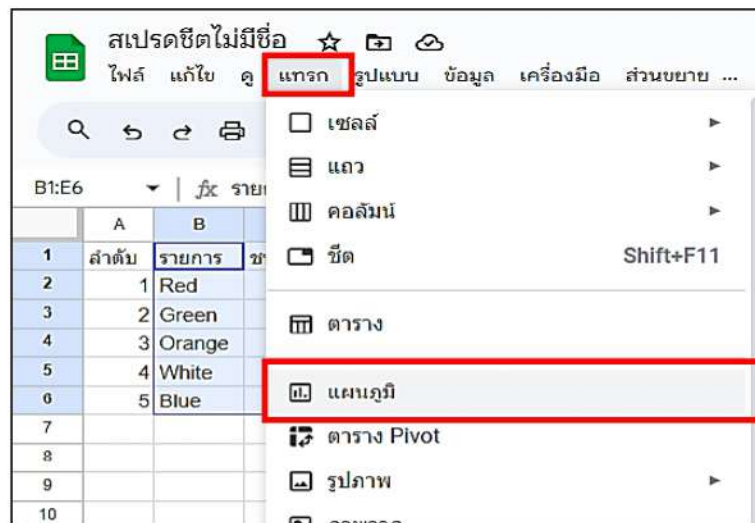
การสร้างแผนภูมิ (Chart)

เมื่อกรอกข้อมูลลงใน Spreadsheet เสร็จแล้ว หากต้องการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบแผนภูมิ สามารถทำได้ ดังนี้

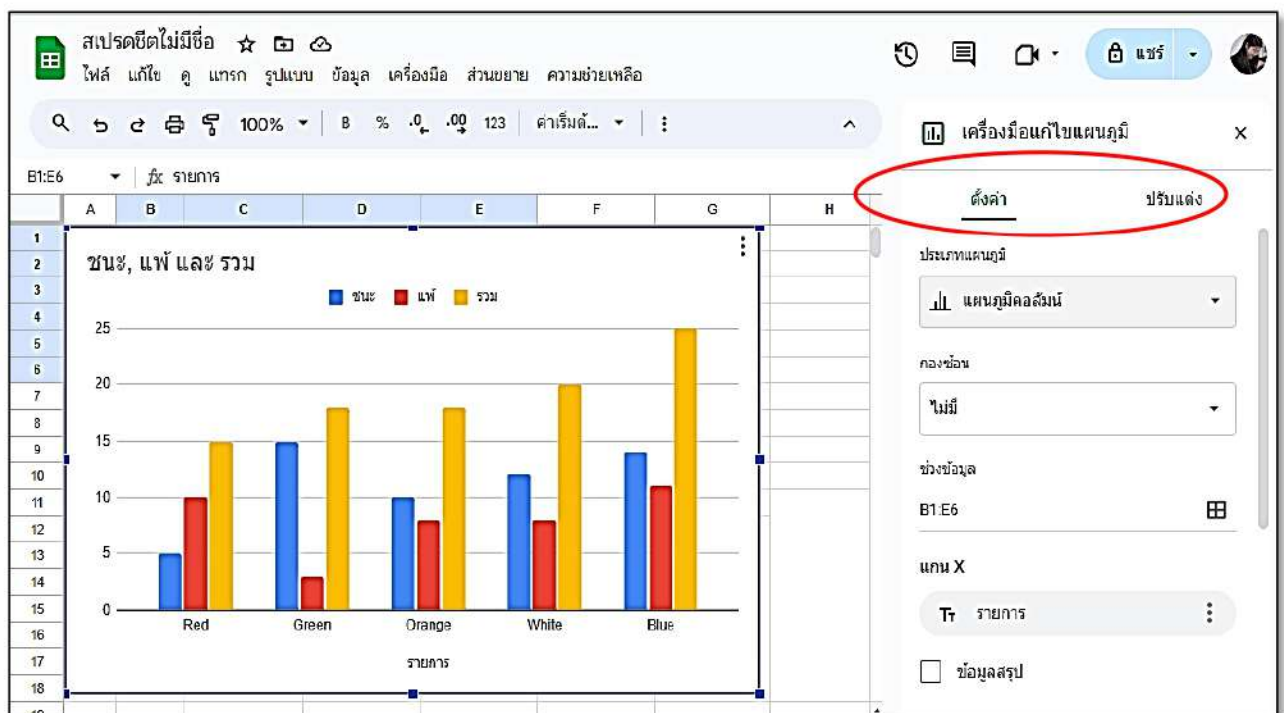
1. เลือกแถวหรือคอลัมน์ที่ต้องการใช้เป็นข้อมูลในการสร้างแผนภูมิ(Chart)

B1:E6					
fx รายการ					
	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รายการ	ชนะ	แพ้	รวม
2	1	Red	5	10	15
3	2	Green	15	3	18
4	3	Orange	10	8	18
5	4	White	12	8	20
6	5	Blue	14	11	25
7			56	40	96
8					

2. คลิกเมนู “แทรก” เลือก เมนู “แผนภูมิ (Chart)”



3. แผนภูมิ สามารถปรับแก้ไข ได้จากเครื่องมือแก้ไขแผนภูมิ ด้านขวามือ



Vlookup

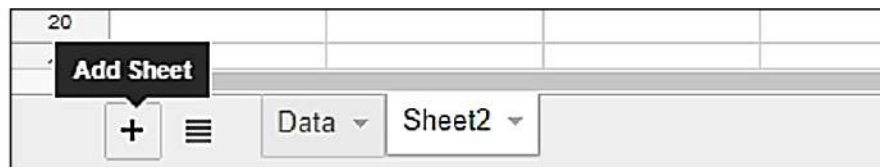
Vlookup เป็น Function ที่มีอยู่บน Excel ทั่วไป ใช้สำหรับดึงข้อมูลจากแหล่งข้อมูล (Data) เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ผลที่ต้องการ และนำไปสู่การทำงานที่ดีขึ้น ซึ่งในการทำงานที่มีการเก็บข้อมูลมากขึ้นเท่าไร การทำงานก็ยิ่งมีโอกาสผิดพลาดได้มากขึ้น แต่หากเราใช้ Function ที่มีอยู่บนระบบให้เกิดประโยชน์มากที่สุด จะช่วยลดความผิดพลาดของบุคคล (Human Error) ได้มากขึ้น ซึ่งการใช้งาน Vlookup บน Google Sheet มีลักษณะเดียวกันกับ Excel

(ทั้งนี้ ตัวอย่างการใช้งาน Vlookup จาก <https://www.npmestory.com/2018/09/tips-function-vlookup-google-sheet-101.html>)

ยกตัวอย่างชุดข้อมูลด้านล่างนี้ มี Field ที่เป็น ชื่อ, Email, รายได้, และจำนวนบุตร

	A	B	C	D
1	ชื่อ	Email	รายได้	จำนวนบุตร
2	AAAA	A@A.com	10000	0
3	BBBB	B@B.com	12000	2
4	CCCC	C@C.com	30000	1
5	DDDD	D@D.com	50000	3
6	EEEE	E@E.com	32000	0
7	FFFF	F@F.com	40000	1

โจทย์ หากต้องการทราบว่าแต่ละคนจะมีเงินเหลือเท่าไร โดยแต่ละคนมีค่าใช้จ่ายต่อบุตรคนหนึ่งอยู่ที่ 2,000 บาท วิธีการ โดยสร้าง Sheet ขึ้นมาใหม่เพื่อเอาไว้คำนวณตามโจทย์ที่ได้รับ โดยกดปุ่ม "Add Sheet" ตามรูปด้านล่างนี้



เมื่อได้ Sheet ใหม่แล้ว ให้ตั้งตารางเพื่อตอบโจทย์ โดยตั้งต้นด้วยแถวที่ต้องการแสดงผล ตั้งแต่ ชื่อ รายได้ จำนวนบุตร ค่าใช้จ่ายต่อบุตร 1 คน รวมค่าใช้จ่าย และ เหลือเงิน

	A	B	C	D	E	F
1	ชื่อ	รายได้	จำนวนบุตร	ค่าใช้จ่ายต่อบุตร 1 คน	รวมค่าใช้จ่าย	เหลือเงิน
2	AAAA					
3	FFFF					
4	DDDD					
5	CCCC					
6	EEEE					
7	BBBB					
8						
9						
10						

ช่องรายได้ หากต้องการดึงข้อมูลของนาย "AAAA" มากรอกในตาราง ให้

- พิมพ์ว่า `"=vlookup(A3"` เพราะชื่อของนาย AAAA นั้นอยู่ในตำแหน่ง A3 หลังเลือกแล้วว่าจะดึงข้อมูลของนาย AAAA มาใช้โดยการเลือก A3 แล้ว ให้กรอกเครื่องหมาย `"`
- ให้กรอกว่าจะดึงข้อมูลมาจากไหน โดยเลือก sheet ที่มีข้อมูลอยู่ (sheet ชื่อ Data) และทั้งแถวแนวตั้ง คือ แถว A-D แล้วจบด้วยเครื่องหมาย `"` เหมือนเดิม
- ให้ระบุว่าจะดึงข้อมูลจากคอลัมภ์ที่เท่าไรมาใช้ ซึ่งหากต้องการรายได้ของนาย AAAA มาใช้ ให้เลือกแถวที่มีข้อมูลที่เราต้องการแล้วให้ต่อด้วยเครื่องหมาย `"` แล้วตามด้วยเลข `"0"` ใส่วงเล็บปิด กด `"Enter"`

`=vlookup(A3,Data!A:D,3,0)`

fx =vlookup(A3,Data!A:D,3,0)				
	A 1	B 2	C 3	D 4
1	ชื่อ	Email	รายได้	จำนวนบุตร
2	AAAA	Sheet2!B3	10000	0
3	BBBB	? =vlookup(A3,Data!A:D,3,0)		2
4	CCCC	C@C.com	30000	1
5	DDDD	D@D.com	50000	3
6	EEEE	E@E.com	32000	0
7	FFFF	F@F.com	40000	1

- ข้อมูลรายได้ของนาย AAAA ก็จะมาแสดงที่ Sheet 2 ตามภาพด้านล่าง

fx =vlookup(A3,Data!A:D,3,0)						
	A	B	C	D	E	F
1						
2	ชื่อ	รายได้	จำนวนบุตร	ค่าใช้จ่ายต่อบุตร 1 คน	รวมค่าใช้จ่าย	เหลือเงิน
3	AAAA	10000				
4	FFFF					
5	DDDD					
6	CCCC					
7	EEEE					
8	BBBB					
9						
10						

+ ≡ Data Sheet2

หลังจากนั้น Copy และ Paste สูตรจากนาย AAAA ไปแปะตามรายชื่อที่เหลือ ก็จะได้ข้อมูลรายได้ของทุกคน หมดครบถ้วน ต่อให้จะสลับแถวยังไงก็ตาม

2	ชื่อ	รายได้	จำนวนบุตร
3	AAAA	10000	
4	FFFF	40000	
5	DDDD	50000	
6	CCCC	30000	
7	EEEE	32000	
8	BBBB	12000	
9			

แต่คราวนี้ถ้าต้องการได้ข้อมูล "จำนวนบุตร" ซึ่งอยู่ในคอลัมน์ 4 จากหน้า Data ก็ได้ข้อมูลครบตามที่ต้องการ

fx ? =vlookup(A3,Data!A:D,4,0)				
	1 A	2 B	3 C	4 D
1	ชื่อ	Email	รายได้	จำนวนบุตร
2	AAAA	A@A.com	Sheet2!C3	0
3	BBBB	B@B.com	=vlookup(A3,Data!A:D,4,0)	
4	CCCC	C@C.com	30000	1
5	DDDD	D@D.com	50000	3
6	EEEE	E@E.com	32000	0
7	FFFF	F@F.com	40000	1

ต่อจากนั้น โจทย์ คือ ค่าใช้จ่ายต่อหัวของบุตรหนึ่งคนอยู่ที่ 2,000 บาท ให้กรอกตารางด้านล่าง ข้อดีของการใช้ vlookup ก็คือ สามารถใช้มันมาคำนวณหา จำนวนรวมค่าใช้จ่าย และเงินเหลือ ได้เลยตามรูปด้านล่าง

fx =D3*C3						
	A	B	C	D	E	F
1						
2	ชื่อ	รายได้	จำนวนบุตร	ค่าใช้จ่ายต่อบุตร 1 คน	รวมค่าใช้จ่าย	เหลือเงิน
3	AAAA	10000	0	2000	=D3*C3	
4	FFFF	40000	1	2000		

fx =B4-E4						
	A	B	C	D	E	F
1						
2	ชื่อ	รายได้	จำนวนบุตร	ค่าใช้จ่ายต่อบุตร 1 คน	รวมค่าใช้จ่าย	เหลือเงิน
3	AAAA	10000	0	2000	0	10000
4	FFFF	40000	1	2000	2000	=B4-E4
5	DDDD	50000	3	2000	6000	44000

คำสั่ง Query

Query เป็นคำสั่งที่จะช่วยให้เราสามารถดึงข้อมูลใน Column ที่ต้องการมาใช้งานได้ โดยการไปเริ่มต้นสูตรที่ช่อง แรกสุดที่ต้องการดึงข้อมูล (ในตัวอย่างคือ ช่อง A4) พิมพ์คำสั่ง =QUERY ตามภาพ

=QUERY('งานที่มอบหมาย'!A4:AS,"select * where D='01'",1)

ความหมาย คือ ต้องการดึงข้อมูลจากแผ่นงาน ชื่อ “งานที่มอบหมาย” ตั้งแต่ คอลัมน์ A – AS ตั้งแต่ แถวที่ 4 เป็นต้นไป โดยดึงเฉพาะข้อมูลที่ คอลัมน์ D มีค่าเท่ากับ “01” เท่านั้น

รายงานผลการดำเนินการ ตสน ปีงบประมาณ 67

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

100% | B % .0 .00 123 | คำเริ่มต้น... | - 10 + | B I A |

A4 =QUERY('งานที่มอบหมาย'!A4:AS,"select * where D='01'",1)

	A	B	C	F	G	H	I	J
1	วันที่	เลขที่เอกสาร	01 รายงานผลการตรวจสอบ	แล้วเสร็จ	กำหนดแล้วเสร็จ	จำนวนวันที่เหลือ	วันที่แล้วเสร็จ	วันที่อนุมัติ
2	สีแดง <3 วัน		15	ระหว่างทำ		สีแดง <3 วัน	ผู้รับผิดชอบ	5
3	สีส้ม < 7 วัน			เกินกำหนด		สีส้ม < 7 วัน	กรอก	
4								
5	1/10/2023	กษ 0617/439 ลว. 12 ธ.ค.66	ตรวจสอบสวัสดิการ กรมปศุสัตว์	●	30/11/2023	-	29/12/2023	29/12/2023
6	1/10/2023		ตรวจสอบควบคุมภายในบริหารความเสี่ยง	●		-	29/12/2023	29/12/2023
7	1/10/2023	กษ 0617/405 ลว. 20 พ.ย.66	ตรวจสอบ ICT	●	30/1/2024	-173		
8	1/11/2023		ตรวจสอบสวัสดิการ ปทุมธานี 3 ปี	●	15/2/2024	-157		
9	11/1/2024		ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์ และ ค่าไฟฟ้า)	●	18/1/2024	-185		
10	15/1/2024	กษ 0617/457 ลว. 20 ธค 66	รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ให้ รอธ.พงษ์พันธ์ ทราบ ร้องขอให้รับทราบแล้ว คืนเรื่อง มอบให้ คุณณรินทร์	●	15/1/2024	-	15/1/2024	15/1/2024
11	22/1/2024		ตรวจสอบผสมเทียม ขอนแก่น 22-25 มค 67	●	28/2/2024	-144		
12	25/1/2024		ตรวจสอบ ทดสอบพ่อพันธุ์ ขอนแก่น 25-27 มค	●	28/2/2024	-144		
13	15/12/2023	กษ 0617/447 ลว. 15 ธ.ค.66	ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง วิสสุ สหป	●	29/2/2024	-143		
...								

+ ≡ 16 งานที่มอบหมาย | สรุปรันท่าการ | 01 รง.ผลการตรวจสอบ | 01A รง.ติดตามผล | 02 รง. จังหวัด

การสร้างเมนูแบบเลื่อนลงภายในเซลล์

เปิดสเปรดชีตใน Google ชีต เลือกเซลล์ที่ต้องการสร้างรายการแบบเลื่อนลง โดยเลือกเมนู “แทรก” เลือก “เมนูแบบเลื่อนลง” จะปรากฏ หน้า “กฎการตรวจสอบข้อมูล”

The screenshot shows the Google Sheets interface. The 'Insert' menu is open, and the 'Data Validation' option is highlighted. The 'Data Validation' dialog box is open, showing the 'Criteria' tab. The 'Criteria' dropdown is set to 'Menuแบบเลื่อนลง' (Dropdown menu). The 'Criteria list' section shows a list of items: '01 รายงานผลการตรวจสอบ', '01A รายงานติดตามผล', and '02 รายงานผลตรวจสอบ'. The 'Criteria range' is set to 'งานที่มอบหมาย!E5'. The 'Show dropdown arrow in cell' checkbox is checked. The 'Save' button is highlighted in green.

The screenshot shows the Google Sheets interface with the dropdown menu implemented in cell E5. The dropdown menu is open, showing a list of items: '01 รายงานผลการตรวจสอบ', '01A รายงานติดตามผล', '02 รายงานผลตรวจสอบ จังหวัด', '02A รายงานผลติดตาม จังหวัด', '03 ตัวชี้วัด', '04 ข้อมูลข่าวสาร', '05 งานเฉพาะกิจ', '06 จัดซื้อจัดจ้าง/พัสดุ', '07 งานประมาณ', and '08 ผักกอก'. The 'Save' button is highlighted in green.

วันที่	เลขที่เอกสาร	หัวข้อเรื่อง	ประเภท	แล้วเสร็จ	กำหนดแล้วเสร็จ
28/8/2023		การรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ	04		1/10/2023
28/8/2023		โมเดล STRONG	04		
28/8/2023		รูปแบบของการชดเชย	04		
28/8/2023		การชดเชยระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม	04		
28/8/2023		การชดเชยระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม	04		
28/8/2023		แผนการประทุษกรรม	04		
28/8/2023		การปลอมเช็คเพื่อเบียดบังเงินไปเป็นประโยชน์	04		
28/8/2023		การคอร์รัปชันในยุคเทคโนโลยีสมัยใหม่	04		
28/8/2023		การประกาศลดราคาดอกเบี้ยเงินกู้	04		
28/8/2023		สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลาง	04		
28/8/2023		ปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่	04		
26/12/2023	กษ 0602/26320	การรายงานแผนและผลด้านการพัฒนาบุคลากร	03		
5/2/2024		ส่งแบบฟอร์ม IDP 1-3	99		

การแชร์ (Share) สำหรับสเปรดชีต (Spreadsheet)

ข้อดีของ Google Sheet คือ สามารถแชร์ (Share) ให้กับทีมงานเพื่อทำการเพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล หรือ Share ไฟล์ให้กับบุคลากร บุคคลภายนอก ได้เช่นกัน โดยมีการแชร์ 2 แบบด้วยกัน ดังนี้

1. แชร์แบบให้ทีมงานดูได้อย่างเดียว ไม่สามารถจัดการกับข้อมูลได้
2. แชร์แบบให้ทีมงานสามารถเข้ามาบริหารจัดการข้อมูลได้

เริ่มต้นด้วยการเปิดไฟล์งานที่ต้องการแชร์ ให้ทีมงานสามารถเข้าถึงได้ จากนั้น ให้ กดปุ่ม แชร์ อยู่ข้างบนมุมขวาบน จะขึ้นหน้าต่าง Popup ขึ้นมาอีกที ให้กรอก email ผู้ที่ต้องการแชร์ และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของแต่ละบุคคล

The screenshot shows a Google Sheet titled "รายงานผลการดำเนินการ ตสน ปีงบประมาณ 67". The sharing popup is open, showing the following options:

- แชร์ "รายงานผลการดำเนินการ ตสน ปีงบประมาณ 67"**
- เพิ่มผู้คน, กลุ่ม และกิจกรรมในปฏิทิน**
- บุคคลที่มีสิทธิ์เข้าถึง**
 - tararat mulika (you) tararat.mulika@gmail.com
 - kodcha31.pop@gmail.com kodcha31.pop@gmail.com
 - korn5802@gmail.com korn5802@gmail.com
 - mmaaiimai12345@gmail.com mmaaiimai12345@gmail.com
- การเข้าถึงทั่วไป**
 - จำกัด (Selected)
 - เฉพาะคนที่มิสทิชเข้าถึงเท่านั้นที่เปิดด้วยลิงก์นี้ได้
 - คัดลอกลิงก์
- ผู้มีสิทธิ์อ่าน**
 - ผู้แสดงความคิดเห็น
 - เอดิเตอร์ (Selected)
 - โอนการเป็นเจ้าของ
 - ยกเลิกสิทธิ์เข้าถึง

Red arrows and boxes highlight the "แชร์" button, the "เอดิเตอร์" role, and the "จำกัด" access level.

การเข้าถึงทั่วไป เลือกได้ 2 กรณี คือ “จำกัด” เฉพาะผู้ที่มี email ตามที่กำหนด และ “ทุกคนมีลิงก์” และแต่ละ email ที่มีสิทธิ์เข้าถึงไฟล์ สามารถกำหนดขอบเขตการเข้าถึง ได้ 3 ลักษณะ คือ

ผู้มีสิทธิ์อ่าน = มีสิทธิ์อ่านได้อย่างเดียว

ผู้แสดงความคิดเห็น = มีสิทธิ์อ่าน แสดงความเห็น แต่แก้ไขไม่ได้

เอดิเตอร์ = มีสิทธิ์แก้ไข เติมนิเทศ ความ พิจารณาการ แสดงความเห็น

การนำมาประยุกต์ใช้ในงานตรวจสอบภายใน

Google Spreadsheet (Excel) มีการสร้าง Column Row สามารถใส่ข้อมูลต่างๆ ลงไปใน Cell ได้คำนวณสูตรต่างๆ ได้ แต่วิธีการใช้สูตรคำนวณจะแตกต่างจาก Excel ไม่ต้องติดตั้งที่เครื่อง สามารถใช้งานบน Web ได้โดยไฟล์จะถูกบันทึกไว้ที่ Server ของ Google ทำให้สามารถเปิดใช้งานได้ไม่ว่าจะอยู่ที่ใด จึงเป็นประโยชน์กับงานตรวจสอบภายใน ที่ต้องมีการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดบ่อยครั้ง สามารถแชร์ไฟล์ให้ผู้อื่น ร่วมใช้งานได้ ทำให้สามารถดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ไม่ว่าจะเป็น ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย มาใช้งานได้ทุกที่ และแสดงให้เห็นการเปลี่ยนแปลงแบบ Real time และระบบจะบันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดแบบ Real time สามารถพูดคุย (Chat) กับเพื่อนร่วมงานในเอกสารเดียวกัน นอกจากนี้ยังสามารถ Save หรือ Export ออกมาใช้งานกับ Excel ที่เครื่องของเราได้อีกด้วยทำให้การทำงานง่ายยิ่งขึ้น

เอกสารอ้างอิง

การใช้งาน Microsoft Word

- (Microsoft Word 1 clip1) <https://www.youtube.com/watch?v=ctabiRw5Dvg>
- (Microsoft Word 1 clip2) <https://www.youtube.com/watch?v=Ormy1eD6iOo>

Cloud computing : การใช้งาน Google Documents

- (การใช้งาน Documents clip1) <https://www.youtube.com/watch?v=80dTiHTuXKk>
- (การใช้งาน Documents clip2) <https://www.youtube.com/watch?v=ndV0Z6zyjws>
- (การใช้งาน Documents clip3) https://www.youtube.com/watch?v=diunGAG_TKI

Cloud computing : การใช้งาน Google Spreadsheet (Excel)

- (Day3 1 Google sheet clip1) <https://www.youtube.com/watch?v=t0-4aOVY0zQ>
- (Day3 1 Google sheet clip2) <https://www.youtube.com/watch?v=5mdyF9vc3D8>
- (Day3 1 Google sheet clip3) https://www.youtube.com/watch?v=_hNt5Fa3KLo