



คู่มือ

วิธีการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เทศบาลตำบลเขาย้อย

ผ่านระบบ GOOGLE SHEET

1. ก่อนจะเริ่มใช้งาน Google Sheets ผู้ใช้จะต้องมีบัญชี Google ก่อน ซึ่งถ้าหากเคยใช้ Gmail มาก่อนแล้วก็สามารถล็อกอินด้วยบัญชี Gmail ได้เลย

1

Gmail ความช่วยเหลือ

สร้างบัญชี Gmail

หาก ต้องการลงชื่อสมัครใช้ Gmail โปรดสร้างบัญชี Google แล้วลงชื่อเข้าใช้ Gmail และผลิตภัณฑ์อื่นๆ ของ Google เช่น YouTube, Google Play และ Google โดทคอม ด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่จำง่ายได้

ลงชื่อสมัครใช้บัญชี Gmail

1. ไปที่หน้าสำหรับสร้างบัญชี Google
2. ทำตามขั้นตอนบนหน้าจอเพื่อตั้งค่าบัญชี
3. ใช้บัญชีที่สร้างเพื่อลงชื่อเข้าใช้ Gmail

สร้างบัญชี

ชื่อผู้ใช้ที่จับตองการมีคนอื่นใช้แล้ว

คุณจะไม่ได้อีเมล Gmail ที่ต้องการ หากชื่อผู้ใช้ที่คุณสมบัติต่อไปนี้

- มีขึ้นชื่อไปแล้ว
- คล้ายกับชื่อผู้ใช้ที่มีอยู่แล้วมาก (เช่น ถ้ามีคนอื่นใช้ example@gmail.com อยู่แล้ว คุณจะใช้ example@gmail.com ไม่ได้)
- ใช้ชื่อเดียวกับชื่อที่มีคนเคยใช้ไปแล้ว แต่ลงบัญชีไปแล้ว
- Google สงวนชื่อไว้เพื่อป้องกันความขมขื่นหรือการละเมิด

มีคนแอบอ้างเป็นฉัน

หากเชื่อว่ามีคนสร้างอีเมล Gmail เพื่อแอบอ้างเป็นคุณ โปรดทำสิ่งต่อไปนี้

- รายงานไปยังศูนย์ร้องเรียนเกี่ยวกับอาชญากรรมทางอินเทอร์เน็ต
- ติดต่อสำนักงานคุ้มครองผู้บริโภคของรัฐของคุณ

ความช่วยเหลือ

- ลงชื่อเข้าใช้ Gmail
- เพิ่มหรือนำขบวนหมุดส่งจดหมายและแท็บใน Gmail ออก
- เปลี่ยนรหัสหรือชื่อรหัสผ่าน
- สร้างบัญชี Gmail
- การเปลี่ยนจาก Microsoft Outlook ไปใช้ Gmail
- เพิ่มบัญชีอีเมลอีกบัญชีในแอป Gmail
- เปลี่ยนการตั้งค่า Gmail
- เปลี่ยนการแจ้งเตือนทางอีเมล
- ลงชื่อเข้าใช้บัญชี Google ไม่ได้
- จุดสนใจความสำคัญในอีเมล Gmail
- ส่งและป้อนอีเมลที่เป็นความลับ
- ใช้ Gmail ไปด้วยมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ใช้ผลิตภัณฑ์ของ Google พร้อมกัน
- ย้ายจาก Inbox ไปยัง Gmail
- ส่งความคิดเห็นใน Gmail

2

Google

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ใช้บัญชี Google ของคุณ

อีเมลหรือโทรศัพท์

[หากลืมอีเมล](#)

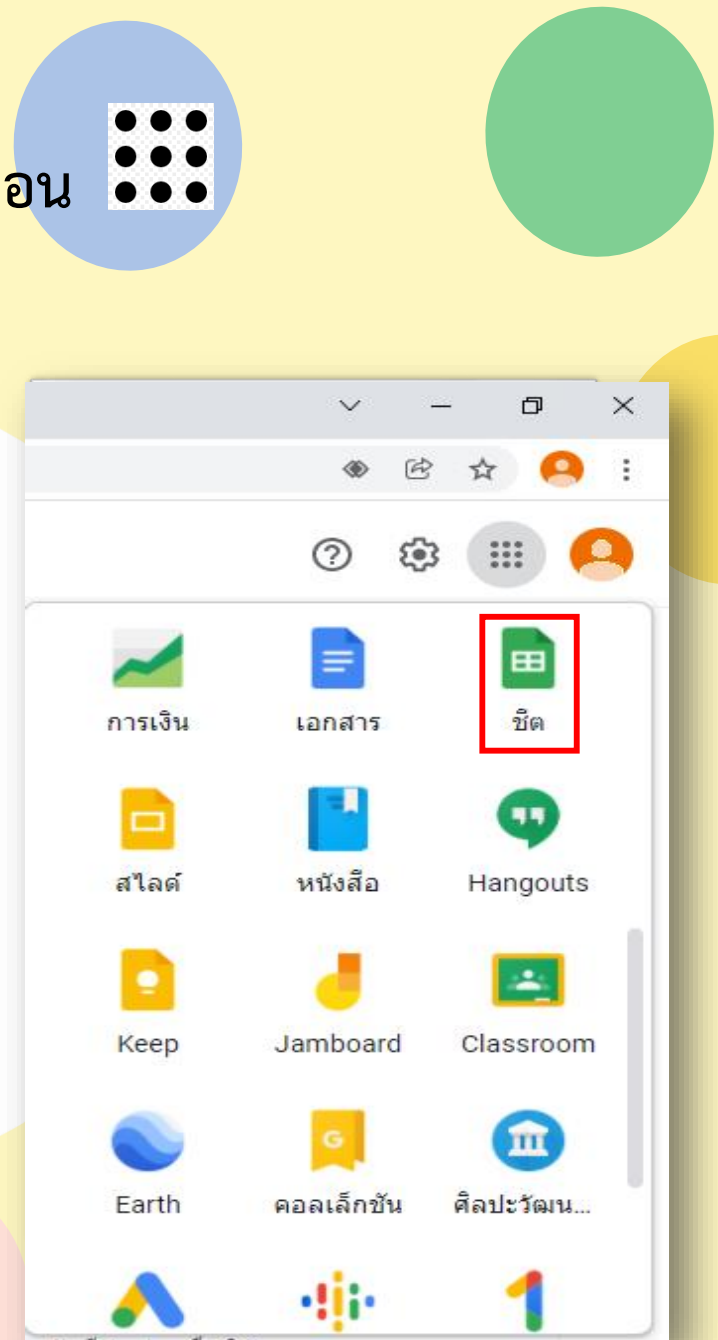
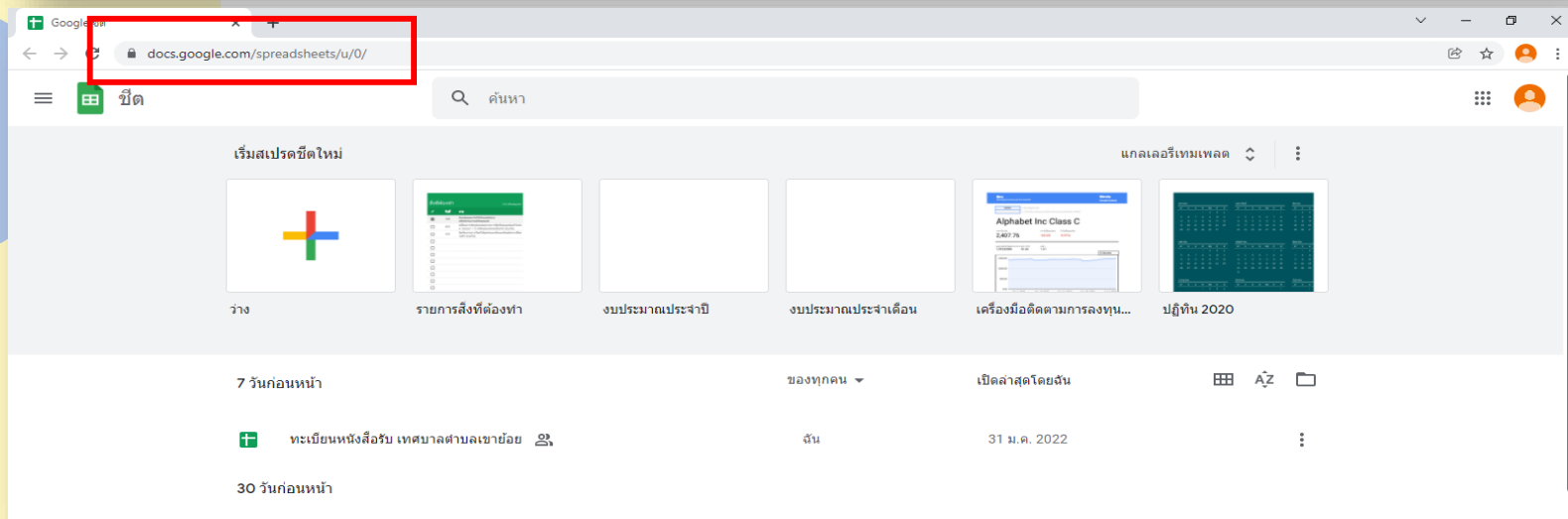
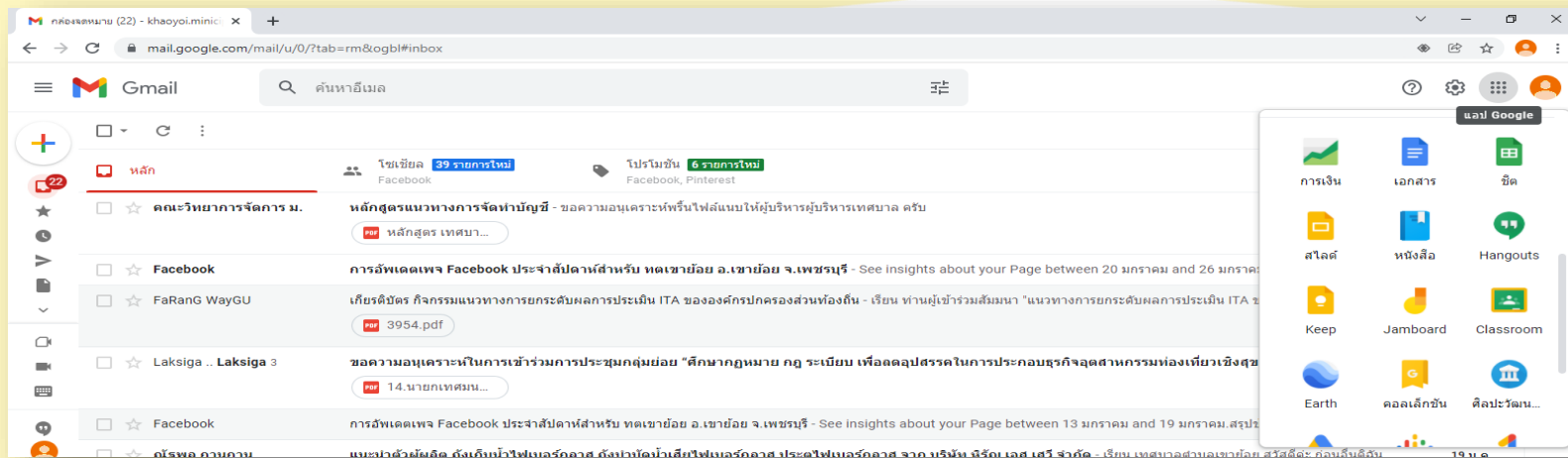
หากไม่ใช่คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ใช้โหมดผู้มาเยือนเพื่อลงชื่อเข้าใช้แบบส่วนตัว [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

[สร้างบัญชี](#) **ถัดไป**

ไทย [ความช่วยเหลือ](#) [ส่วนบุคคล](#) [ข้อกำหนด](#)

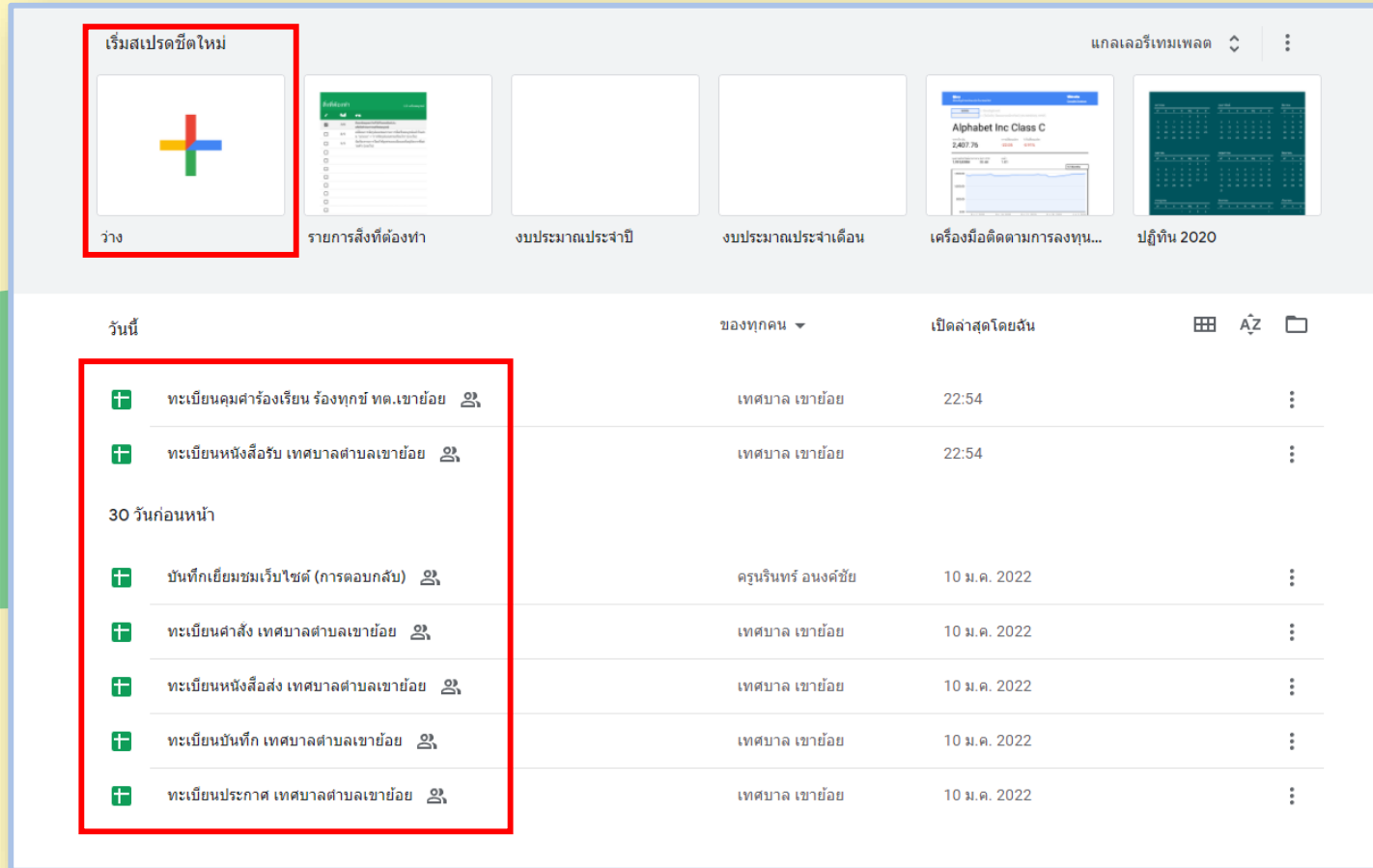
2. เมื่อมีบัญชี Google แล้วให้ไปที่หน้าเว็บ

[Sheets.google.com](https://sheets.google.com) หรือเข้าหน้าเว็บ Google คลิกมุมบนขวามีรูปไอคอน เพื่อเข้า GOOGLE SHEET



3. เลือกรูปแบบ Template สเปรดชีตที่ต้องการสร้างได้เลย

แต่ในกรณีมีสเปรดชีตอยู่แล้ว ให้คลิกเข้าไปในสเปรดชีตที่เราต้องการได้เลย



The screenshot shows the Google Sheets interface. At the top, there are several template options: 'ว่าง' (Blank), 'รายการสิ่งที่ต้องทำ' (List), 'งบประมาณประจำปี' (Annual Budget), 'งบประมาณประจำเดือน' (Monthly Budget), 'เครื่องมือติดตามการลงทุน...' (Investment Tracking Tool), and 'ปฏิทิน 2020' (2020 Calendar). The 'ว่าง' template is highlighted with a red box. Below the templates, there is a table of existing spreadsheets. The first two rows of this table are also highlighted with a red box.

วันนี้	ของทุกคน	เปิดล่าสุดโดยฉัน	
ทะเบียนคุมสำร็จเรียน ร่องทุกข์ ทด.เขาย้อย	เทศบาล เขาย้อย	22:54	
ทะเบียนหนังสือรับ เทศบาลตำบลเขาย้อย	เทศบาล เขาย้อย	22:54	
30 วันก่อนหน้า			
บันทึกเยี่ยมชมเว็บไซต์ (การตอบกลับ)	ครุรินทร์ อนาคตชัย	10 ม.ค. 2022	
ทะเบียนคำสั่ง เทศบาลตำบลเขาย้อย	เทศบาล เขาย้อย	10 ม.ค. 2022	
ทะเบียนหนังสือส่ง เทศบาลตำบลเขาย้อย	เทศบาล เขาย้อย	10 ม.ค. 2022	
ทะเบียนบันทึก เทศบาลตำบลเขาย้อย	เทศบาล เขาย้อย	10 ม.ค. 2022	
ทะเบียนประกาศ เทศบาลตำบลเขาย้อย	เทศบาล เขาย้อย	10 ม.ค. 2022	

4.เมื่อคลิกเข้าไปในไฟล์ที่ต้องการ รูปแบบและวิธีการใช้งานของระบบ GOOGLE SHEET จะมีลักษณะคล้ายกับรูปแบบ EXCLE ที่ใช้ในปัจจุบัน

ทะเบียนหนังสือรับ ประจำปี 2565

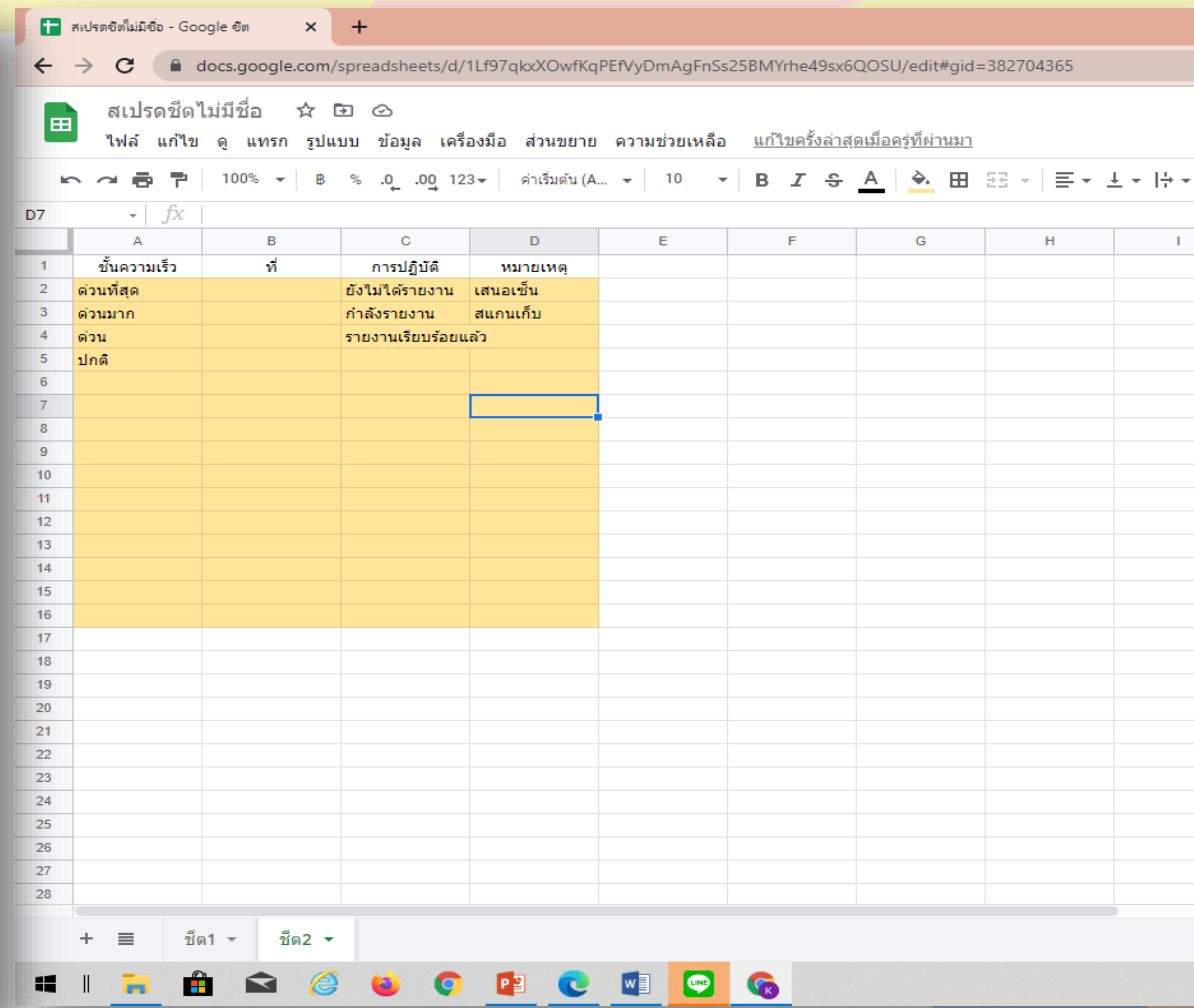
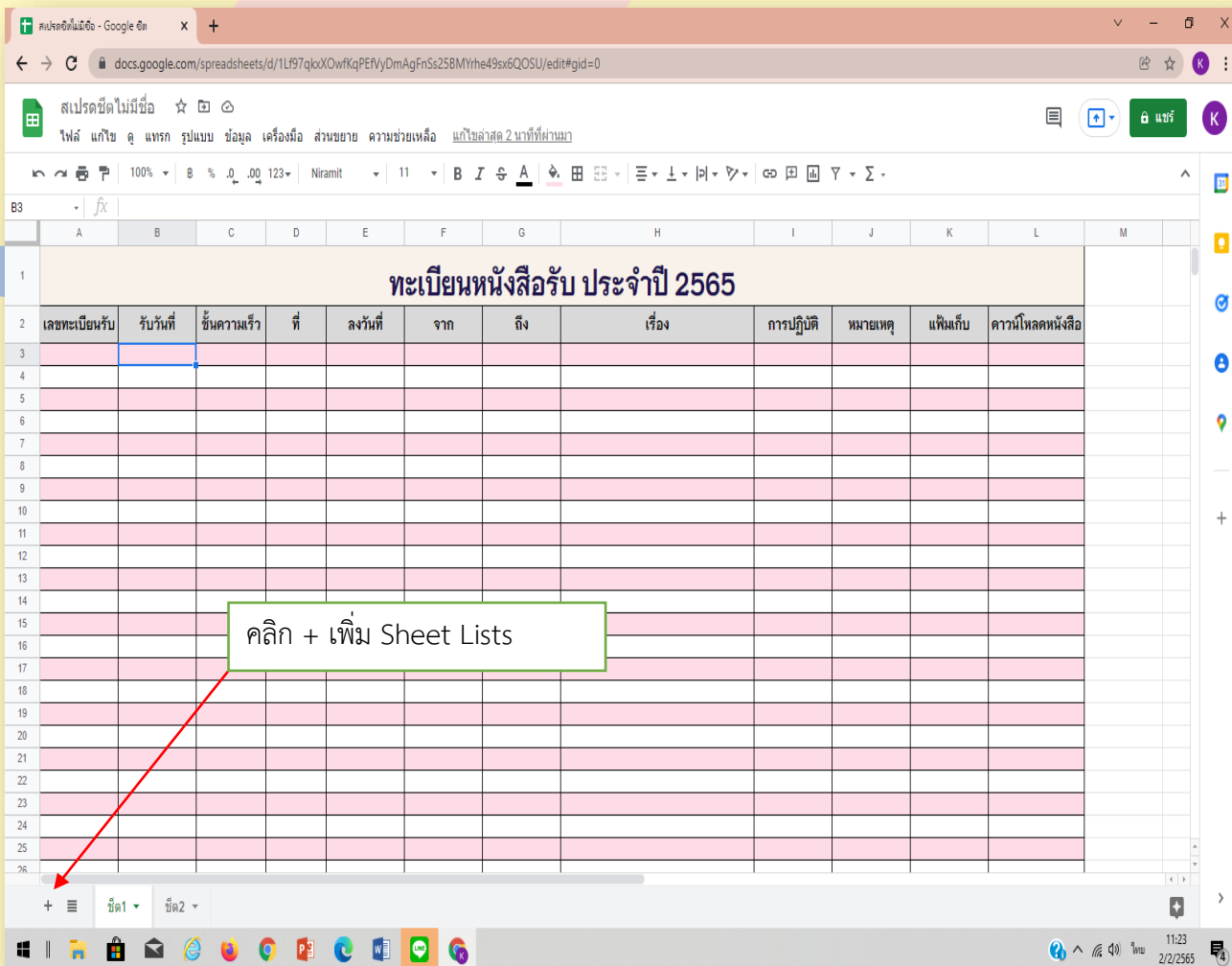
เลขทะเบียนรับ	รับวันที่	ชั้นความเร่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	แฟ้มเก็บ	ดาวน์โหลดหนังสือ
1	4 ม.ค. 65	ปกติ	-	4 ม.ค. 65	นางสาวจริยา ชนะนาค	นายภย	ส่งงานจ้าง (ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านเอกสาร)	กองคลัง	ส่งกอง		ดาวน์โหลด
2	4 ม.ค. 65	ปกติ	-	4 ม.ค. 65	นางสาวสุพัตรา แซ่เตียว	นายภย	ส่งงานจ้าง (ดูแลทำความสะอาดสวดนงเทศบาลและพื้นที่โดยรอบ)	กองคลัง	ส่งกอง		ดาวน์โหลด
3	4 ม.ค. 65	ปกติ	-	4 ม.ค. 65	นางสาวจิตา อินพุ่ม	นายภย	ส่งงานจ้าง (ดูแลทำความสะอาดสวดนงเทศบาลและพื้นที่โดยรอบ)	กองคลัง	ส่งกอง		ดาวน์โหลด
4	4 ม.ค. 65	ปกติ	-	4 ม.ค. 65	นางสาวปาริฉัตร พันซึ้ง	นายภย	ส่งงานจ้าง (ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเอกสารงานเกษตร)	กองคลัง	ส่งกอง		ดาวน์โหลด
5	4 ม.ค. 65	ปกติ	-	4 ม.ค. 65	นายบุญมา ทุดกลิ่น	นายภย	ส่งงานจ้าง (ปฏิบัติงานกวาดถนนสาธารณะในเขตเทศบาลตำบลเขาย้อย)	กองคลัง	ส่งกอง		ดาวน์โหลด
6	4 ม.ค. 65	ปกติ	-	4 ม.ค. 65	นางนิยม หมั่นกิจ	นายภย	ส่งงานจ้าง (ปฏิบัติงานกวาดถนนสาธารณะในเขตเทศบาลตำบลเขาย้อย)	กองคลัง	ส่งกอง		ดาวน์โหลด
7	4 ม.ค. 65	ปกติ	-	4 ม.ค. 65	นายสมชาย ทะยารัมย์	นายภย	ส่งงานจ้าง (ปฏิบัติงานกวาดถนนสาธารณะในเขตเทศบาลตำบลเขาย้อย)	กองคลัง	ส่งกอง		ดาวน์โหลด
8	4 ม.ค. 65	ปกติ	-	4 ม.ค. 65	นางสิริพร โอนอิง	นายภย	ส่งงานจ้าง (ปฏิบัติงานกวาดถนนสาธารณะในเขตเทศบาลตำบลเขาย้อย)	กองคลัง	ส่งกอง		ดาวน์โหลด
9	4 ม.ค. 65	ปกติ	-	4 ม.ค. 65	นายพิชัย วิเชียรประสานต์	นายภย	ส่งงานจ้าง (ปฏิบัติงานกำจัดผักตบชวาและวัชพืชออกจากแหล่งน้ำ)	กองคลัง	ส่งกอง		ดาวน์โหลด
10	4 ม.ค. 65	ปกติ	-	4 ม.ค. 65	นายกมล เถาน้อย	นายภย	ส่งงานจ้าง (ปฏิบัติงานกำจัดผักตบชวาและวัชพืชออกจากแหล่งน้ำ)	กองคลัง	ส่งกอง		ดาวน์โหลด
11	4 ม.ค. 65	ปกติ	-	4 ม.ค. 65	นายพีรวัส ช้างน้ำ	นายภย	ส่งงานจ้าง (ปฏิบัติงานกำจัดผักตบชวาและวัชพืชออกจากแหล่งน้ำ)	กองคลัง	ส่งกอง		ดาวน์โหลด
12	4 ม.ค. 65	ปกติ	-	4 ม.ค. 65	นายเสริม รอดเนียม	นายภย	ส่งงานจ้าง (ปฏิบัติงานกำจัดผักตบชวาและวัชพืชออกจากแหล่งน้ำ)	กองคลัง	ส่งกอง		ดาวน์โหลด
13	4 ม.ค. 65	ปกติ	-	4 ม.ค. 65	นายภูมิพัฒน์ เผือกประคอง	นายภย	ส่งงานจ้าง (ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค งานตามคำร้องประชาชน)	กองคลัง	ส่งกอง		ดาวน์โหลด
14	4 ม.ค. 65	ปกติ	-	4 ม.ค. 65	นายทาน แจ้งจิต	นายภย	ส่งงานจ้าง (ปฏิบัติงานตัดหญ้า ตกแต่งภูมิทัศน์ สวน,ไทยทรงดำทับค้าง)	กองคลัง	ส่งกอง		ดาวน์โหลด
15	4 ม.ค. 65	ปกติ	-	4 ม.ค. 65	นางสาวยุพิน ประเสริฐศรี	นายภย	ส่งงานจ้าง (ดูแลทำความสะอาดภายใน สวน,ไทยทรงดำเขาย้อย)	กองคลัง	ส่งกอง		ดาวน์โหลด
16	4 ม.ค. 65	ปกติ	-	4 ม.ค. 65	นายบุญเหลือ แสร้ชล	นายภย	ส่งงานจ้าง (ดูแลทรัพย์สินภายใน สวน,ไทยทรงดำเขาย้อยและพื้นที่โดยรอบ)	กองคลัง	ส่งกอง		ดาวน์โหลด

4. เมื่อคลิกเข้าไปในไฟล์ที่ต้องการ รูปแบบและวิธีการใช้งานของระบบ GOOGLE SHEET จะมีลักษณะคล้ายกับรูปแบบ EXCLE ที่ใช้ในปัจจุบัน

รายการในทะเบียนหนังสือรับประกอบด้วย

- ของ เลขทะเบียนรับ พร้อมใช้งานได้เลย
- ของ รับวันที่ ใหญ่พิมพ์วันที่ที่รับหนังสือ
- ของ ชั้นความเร็ว จัดทำรายการไว้ใหญ่สำหรับเลือกเรียบร้อยแล้ว (ห้ามพิมพ์รายการใดๆ)
- ของ ที่ จัดทำรายการใหญ่เลือกไว้ใหญ่สำหรับเลือกเรียบร้อยแล้ว (ห้ามพิมพ์รายการใดๆ)
- ของ จาก จัดพิมพ์ชื่อตำแหน่งผู้ลงนามในหนังสือ
- ของ ถึง พิมพ์ชื่อตำแหน่ง หรือชื่อหน่วยงานที่จะส่งหนังสือไปถึง
- ของ เรื่อง พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือที่รับ
- ของ การปฏิบัติ ของนี้จัดทำรายการไว้ใหญ่สำหรับเลือกเรียบร้อยแล้ว (ห้ามพิมพ์รายการใดๆ)
- ของ หมายเหตุ ของนี้จัดทำรายการไว้ใหญ่สำหรับเลือกเรียบร้อยแล้ว (ห้ามพิมพ์รายการใดๆ)
- ของ ดาวโหลดหนังสือ ของนี้ ไว้สำหรับการสร้างลิงก์ไปยังหนังสือที่ใดสแกนและUpload ขึ้นไวบนไดรฟเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดจะกล่าวในหัวข้อการสร้างลิงก์เอกสาร)

5. วิธีการสร้างตัวเลือกที่ต้องการ ลงในช่องข้อความ



จะปรากฏรายการที่นำไปสร้างรายการใน Drop Down List

หากต้องการจะแก้ไขสามารถพิมพ์ทับรายการเดิมได้เลย กรณีที่ต้องการเพิ่มรายการให้พิมพ์ต่อจากรายการเดิมได้ โดยไม่ให้เกินพื้นที่กลุ่มด้วยสี หากต้องการเพิ่มเติมรายการให้แจ้งกลับมายังผู้จัดทำค่ะ

5. วิธีการสร้างตัวเลือกที่ต้องการ ลงในช่องข้อความ

การสร้างตัว Drop Down List

เลขทะเบียนรับ	รับวันที่	ชั้นความเร็ว	
1	4 ม.ค. 65	ปกติ	-
2	4 ม.ค. 65	ปกติ	-
3	4 ม.ค. 65	ปกติ	-
4	4 ม.ค. 65	ปกติ	-
5	4 ม.ค. 65	ปกติ	-

การตรวจสอบข้อมูล

เลือกแถวที่ต้องการใส่ตัวเลือก

ช่วงของเซลล์: 'ทะเบียน'!C3

เกณฑ์: รายการของชื่อ > **ตัวที่่สุด,ตัวนมาก,ตัวน,ปกติ**

แสดงรายการแบบเลื่อนลงในเซลล์

เมื่อข้อมูลไม่ถูกต้อง: แสดงคำเตือน ปฏิเสธทันที

ลักษณะ: แสดงข้อความช่วยเหลือเกี่ยวกับการตรวจสอบ

ยกเลิก **น้การตรวจสอบออก** **บันทึก**

เลือกข้อความที่ต้องการใส่

เลขทะเบียนรับ	รับวันที่	ชั้นความเร็ว	ที่	ลงวันที่	จาก
1					
2					
3					

การกำหนด ลำดับที่อัตโนมัติ โดยใช้ฟังก์ชัน SEQUENCE จะแสดงผลอาร์เรย์ของตัวเลขที่เรียงตามลำดับ เช่น 1, 2, 3, 4

ส่วนต่างๆ ของฟังก์ชัน SEQUENCE

SEQUENCE(แถว, คอลัมน์, เริ่ม, ชั้น)

สูตรตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ 1: SEQUENCE (2) ตัวอย่างที่ 2: SEQUENCE (2, 3)

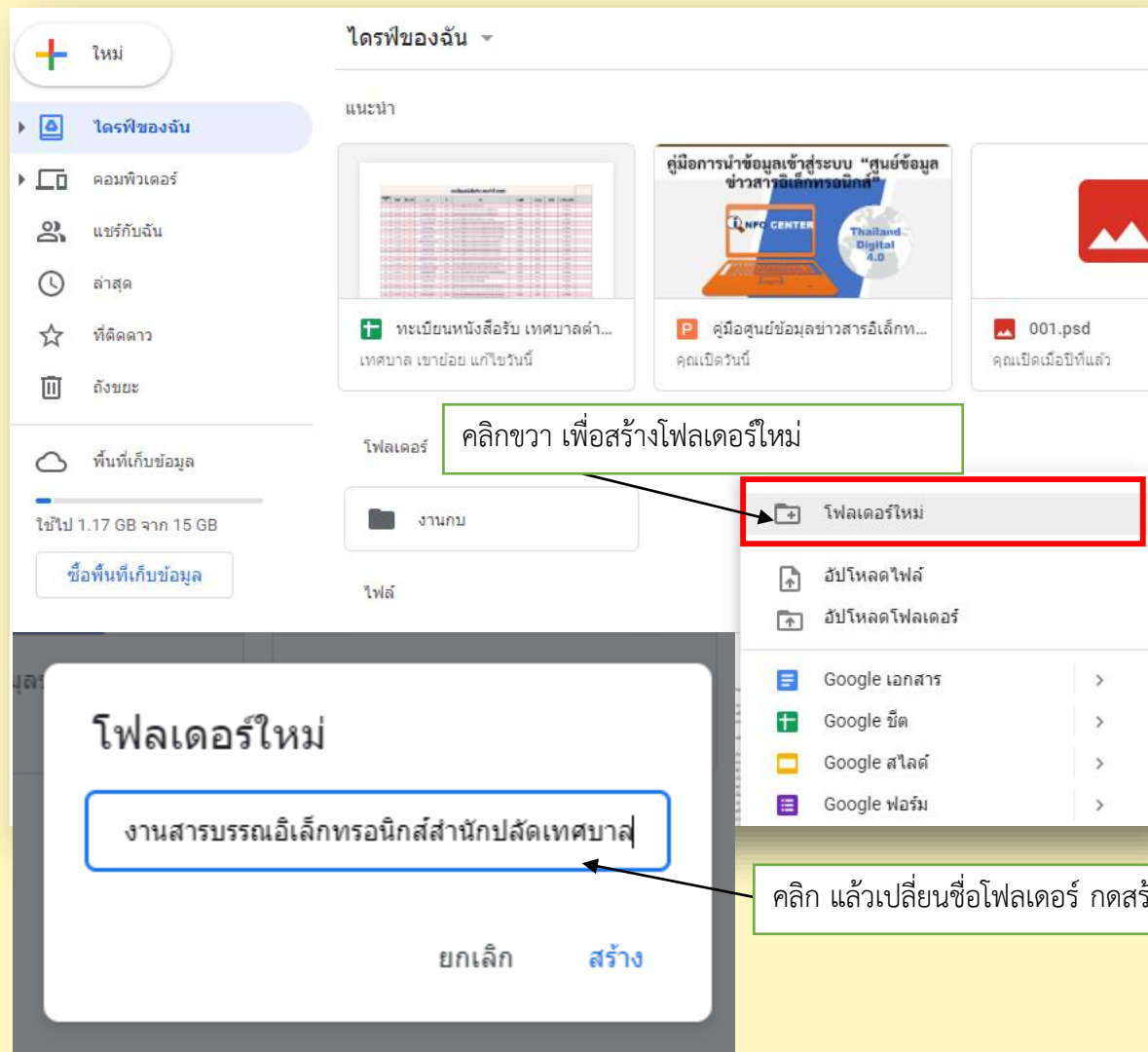
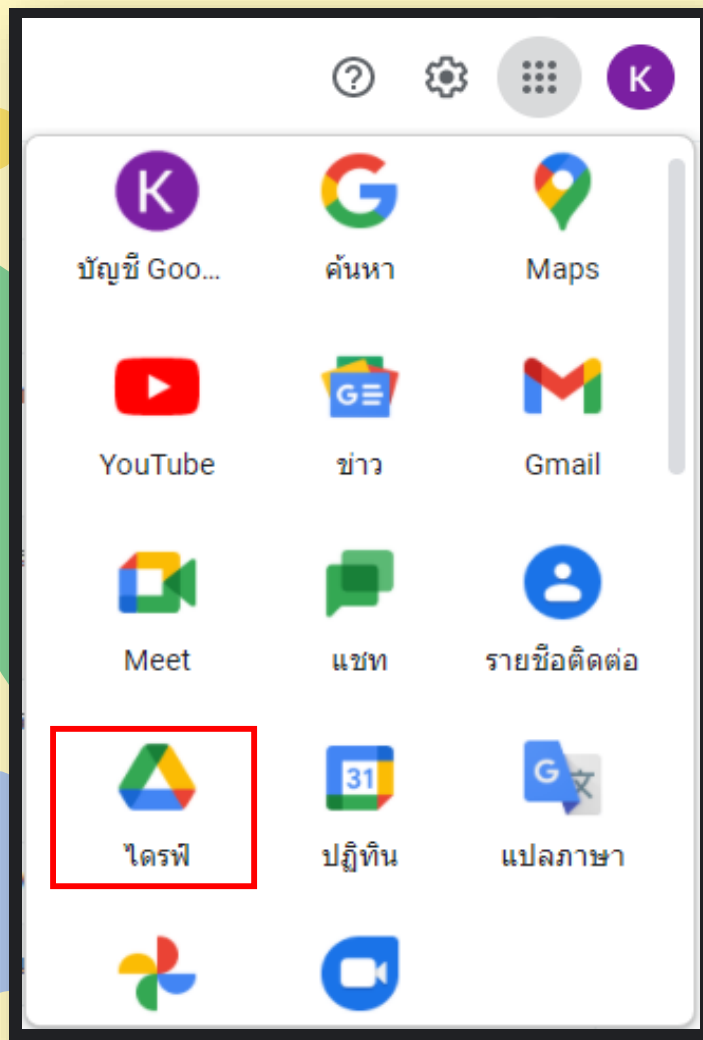
ตัวอย่างที่ 3: SEQUENCE (2, 3, 3, 2) ตัวอย่างที่ 4: SEQUENCE (2, 3, 10, -1)

หมายเหตุ

หากไม่ระบุคอลัมน์ อาร์เรย์ผลลัพธ์จะเป็นรายการแนวตั้ง หากต้องการรายการแนวนอน ให้เลือกกระหว่างการระบุแถวเป็น 1 และระบุคอลัมน์ หรือสลับเปลี่ยนผลลัพธ์แนวตั้ง

6. การสร้างโฟลเดอร์ เพื่อเก็บงานและเอกสาร

6.1 เข้าไปที่หน้าโดรฟ์ของเรา จากนั้นให้คลิกขวา



6.2 เข้าไปที่ไฟล์ คลิกที่ย้าย เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการย้ายเข้าไปเก็บ

The screenshot shows the Google Docs interface with the 'File' menu open. The 'Move' option is highlighted with a red box. A green callout box with an arrow points to the 'Move' option, containing the text 'คลิกย้าย เข้าโฟลเดอร์ ที่สร้างไว้'.

File menu options (from top to bottom):

- ใหม่ (New)
- เปิด (Open)
- นำเข้า (Import)
- ทำสำเนา (Duplicate)
- แชร์ (Share)
- อีเมล (Email)
- ดาวน์โหลด (Download)
- เปลี่ยนชื่อ (Rename)
- ย้าย (Move) - **Highlighted**
- เพิ่มทางลัดไปยังไดรฟ์ (Add shortcut to Drive)
- ย้ายไปที่ถังขยะ (Move to trash)
- ประวัติเวอร์ชัน (Version history)
- ทำให้ใช้งานแบบออฟไลน์ได้ (Make available offline)
- รายละเอียด (Details)
- การตั้งค่า (Settings)
- พิมพ์ (Print)

The screenshot shows the Google Docs interface with the 'Move to' dialog box open. The dialog box displays a list of folders, with the folder 'ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำนักปลัดเทศบาล' highlighted with a red box. A blue 'ย้ายมาที่นี่' button is visible at the bottom right of the dialog box.

Move to dialog box contents:

- ไดรฟ์ของฉัน (My Drive)
- งานบก (Work)
- นำเสนอe-saraban (e-saraban)
- ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำนักปลัดเทศบาล - **Highlighted**
- 0001
- 0001
- 0001.jpg

6.3 จากนั้นให้เลือกแฟ้มงานที่เราต้องการจะดาวน์โหลดเอกสารเก็บไว้

drive.google.com/drive/folders/1bZDe2Zi-_3Nve5gdtZMrslvkkvR7Kq_

ไดรฟ์ ค้นหาในไดรฟ์

ไดรฟ์ของฉัน > ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำนักปลัดเทศบาล

โฟลเดอร์

- หนังสือรับ

ไฟล์

- ตัวอย่างทะเบียนหนังสือรับ

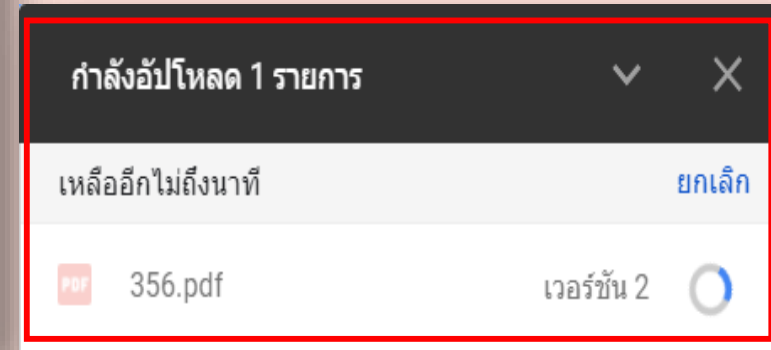
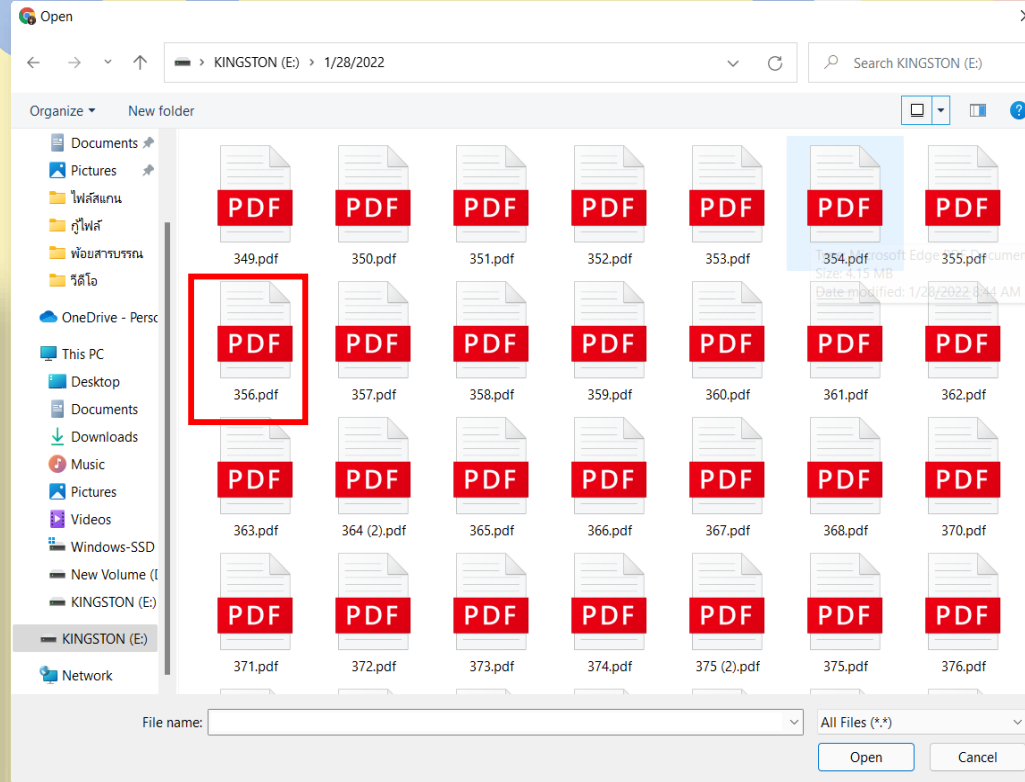
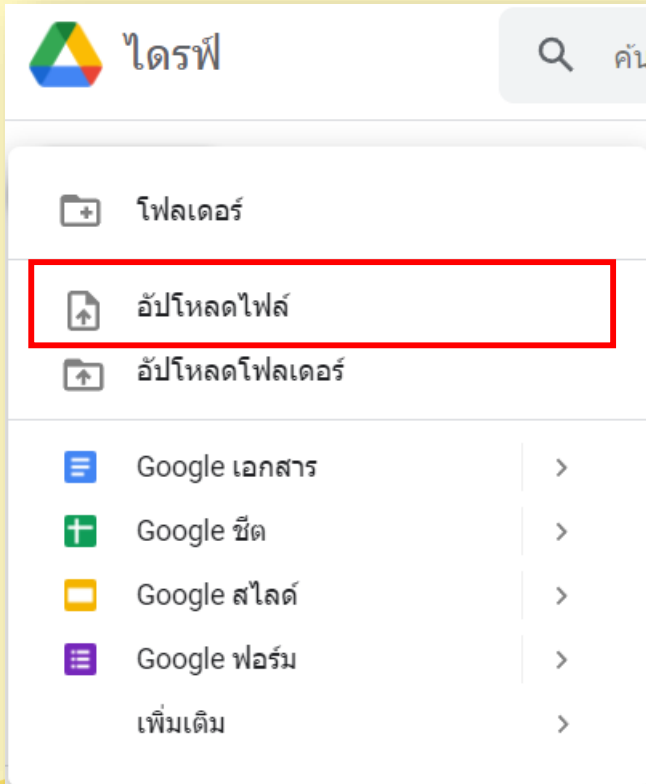
ยกตัวอย่าง
แฟ้มงานทะเบียนหนังสือรับ
เทศบาล ต.เขาย้อย

ไดรฟ์ ค้นหาในไดรฟ์

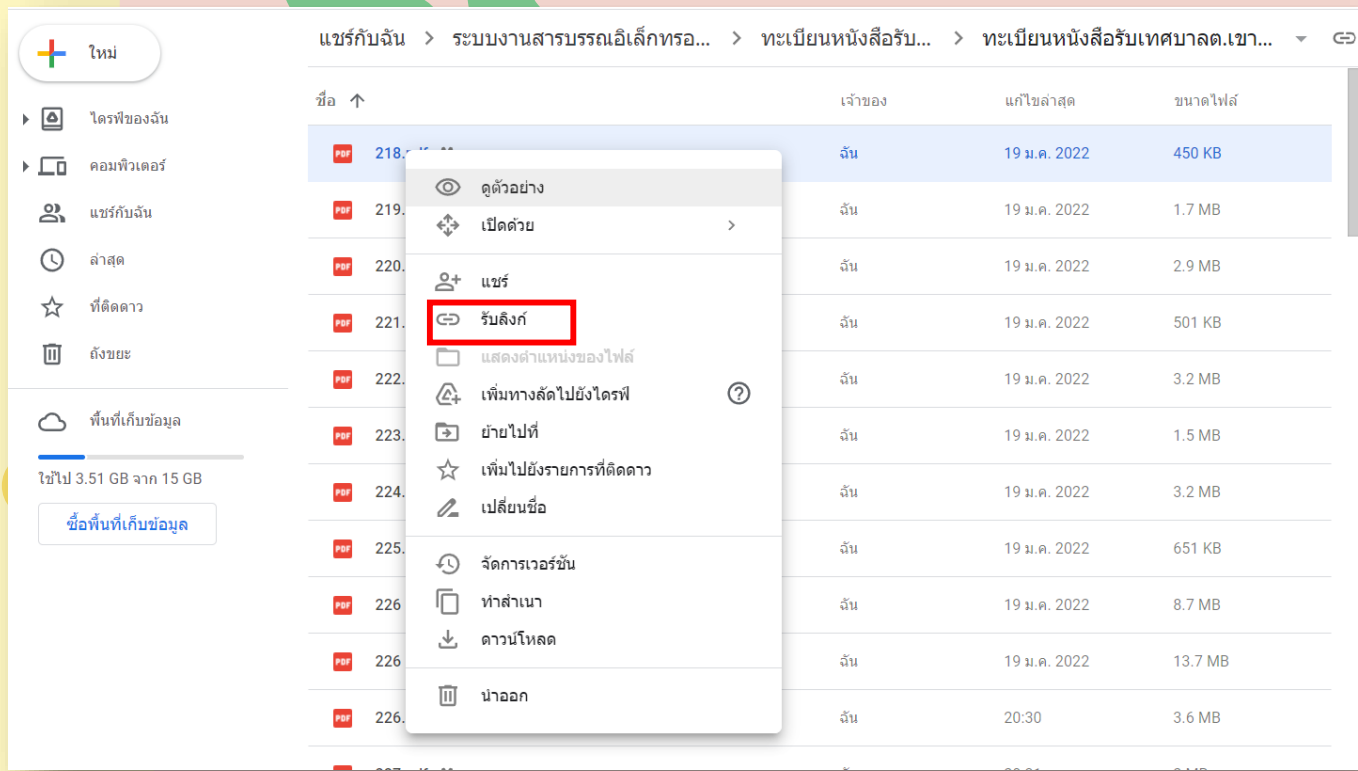
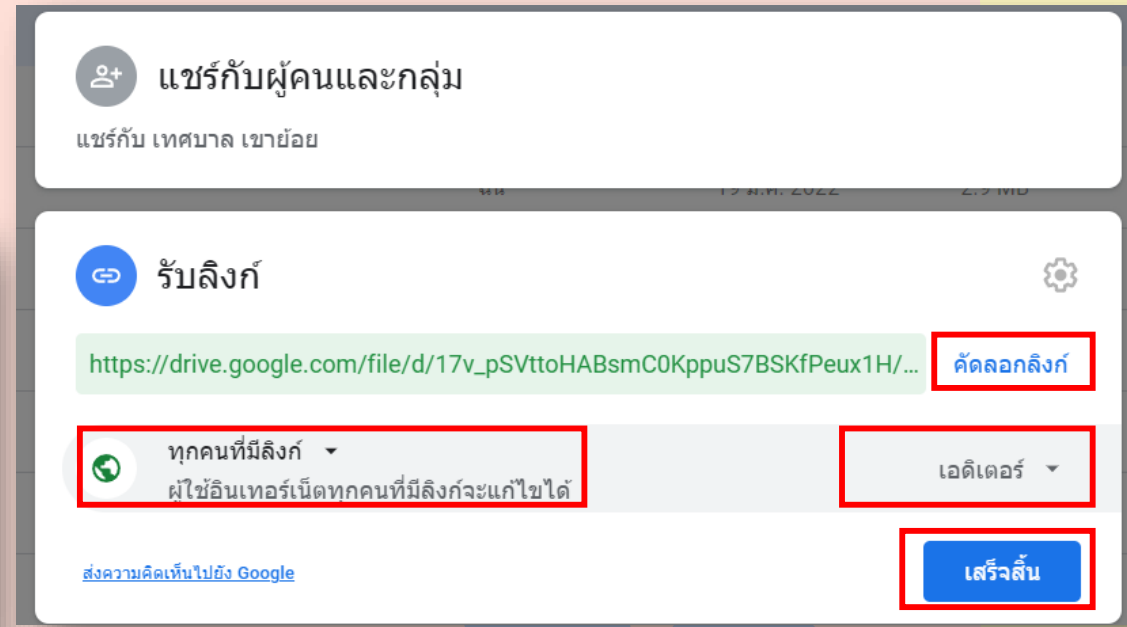
แชร์กับฉัน > ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทด.เขาย้อย > ทะเบียนหนังสือรับ ทด.เขาย้อย

ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
ทะเบียนหนังสือรับเทศบาล.เขาย้อย	ฉัน	18:24	-
ประกาศ ทด.เขาย้อย	เทศบาล เขาย้อย	23 ก.ย. 2021	-

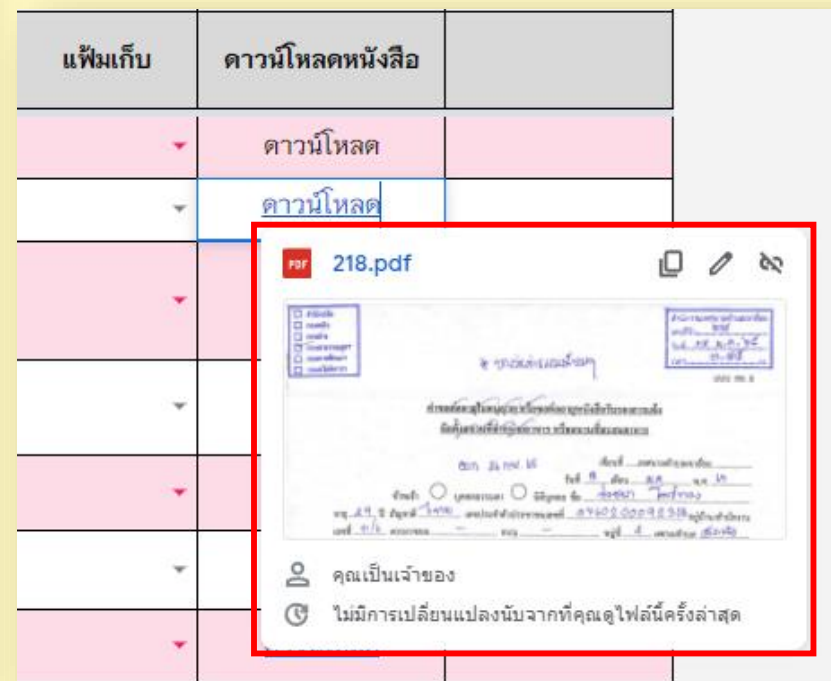
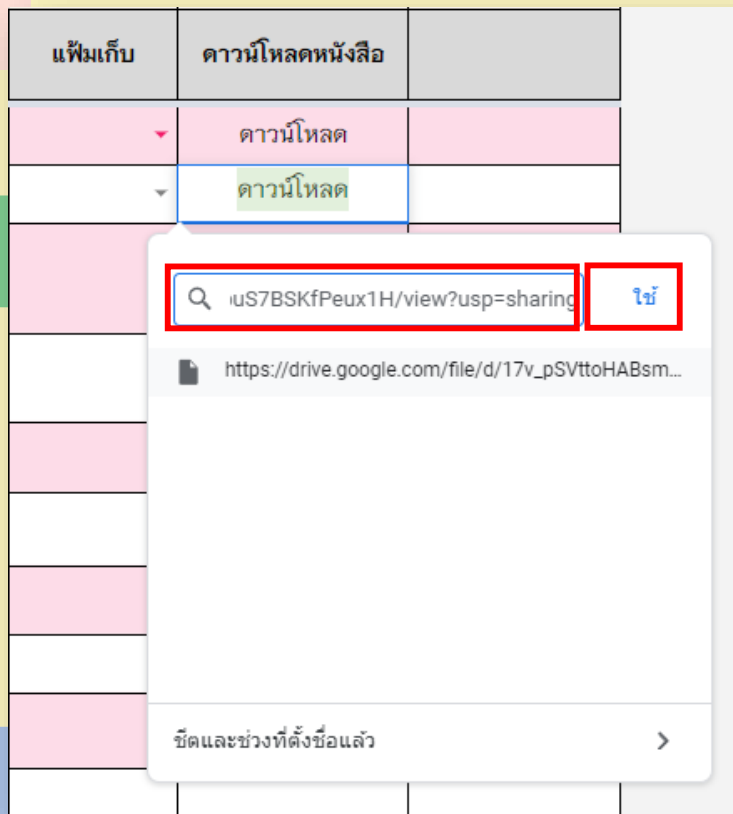
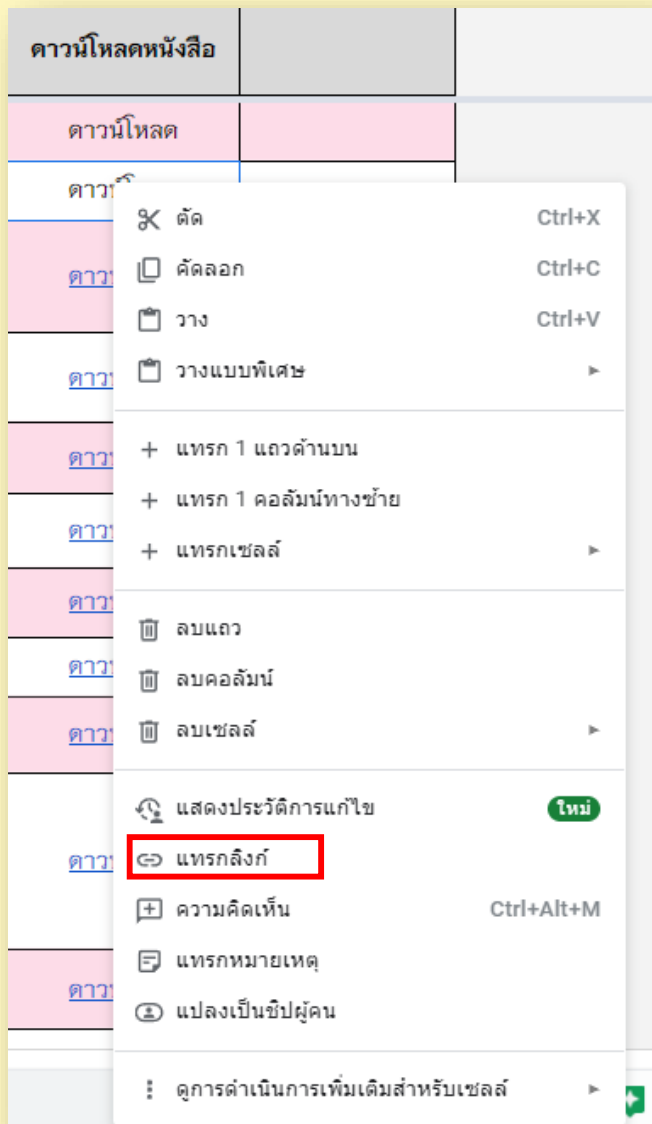
6.4 เลือกไฟล์ที่เราต้องการจะอัปโหลด

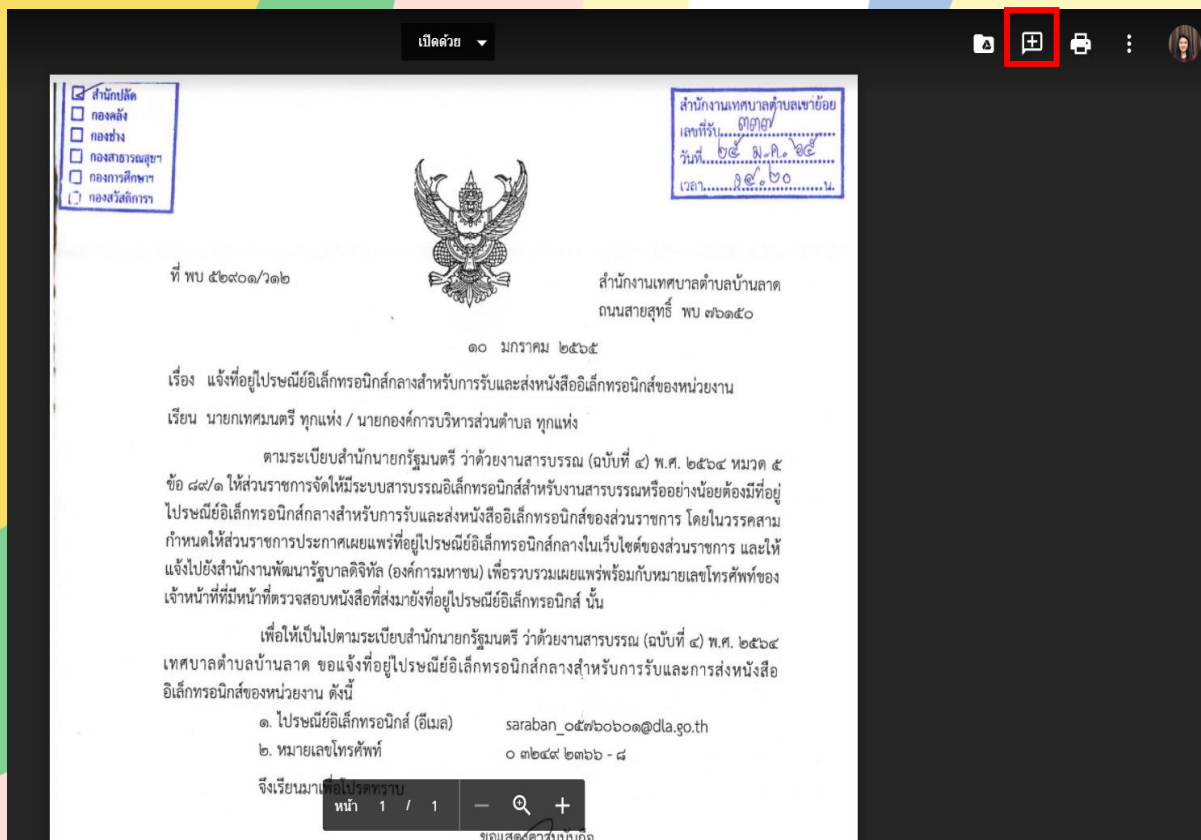


7. เลือกไฟล์ที่เราต้องการคลิกขวาและเลือกรับลิงก์ เมื่อได้ลิงก์แล้วให้แก้ไข 2 จุด
คือ จุดที่ใครจะสามารถแก้ไขได้บ้าง (ทุกคนที่มีลิงก์) และสามารถแก้ไขอะไรกับไฟล์งาน
เราได้บ้าง (เอดิเตอร์) จากนั้นให้คลิกคัดลอกลิงก์

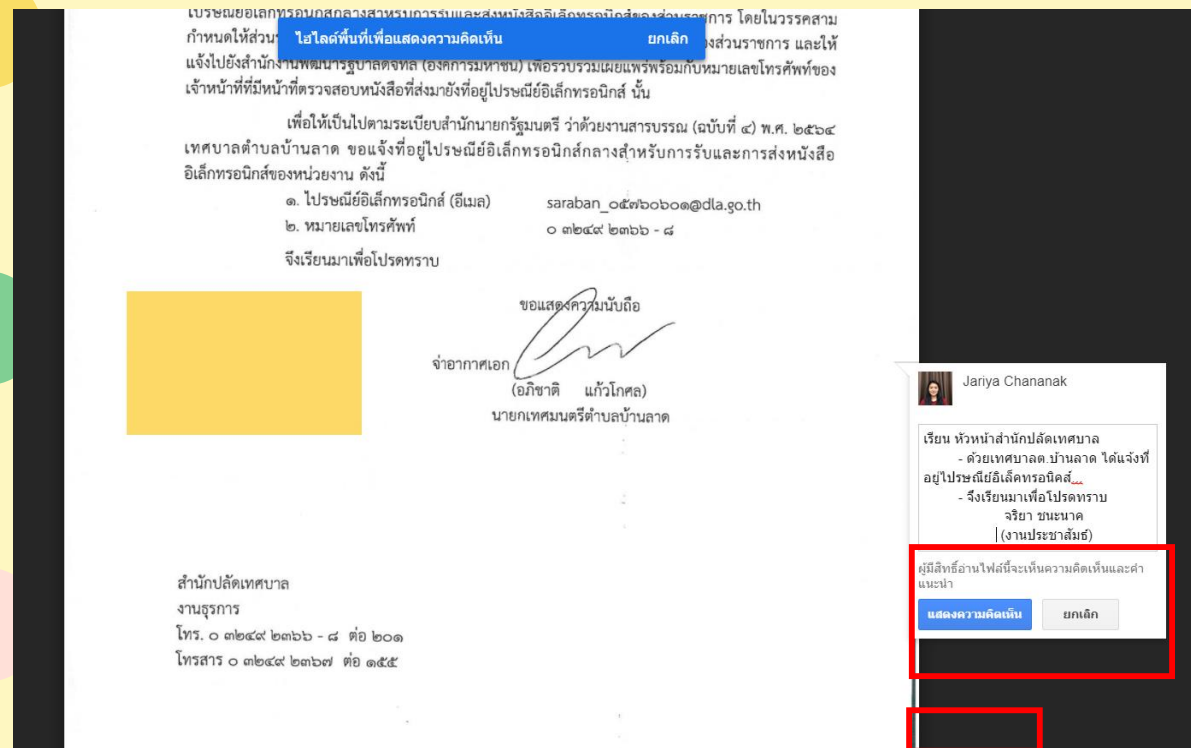


7.1 เมื่อคัดลอกลิงก์แล้ว ให้เลือกช่องที่ต้องการแนบลิงก์ จากนั้นคลิกขวาเลือกแทรกลิงก์ วางลิงก์ลงในช่องว่างคลิกใช้ แล้วจะได้ลิงก์ที่ต้องการ

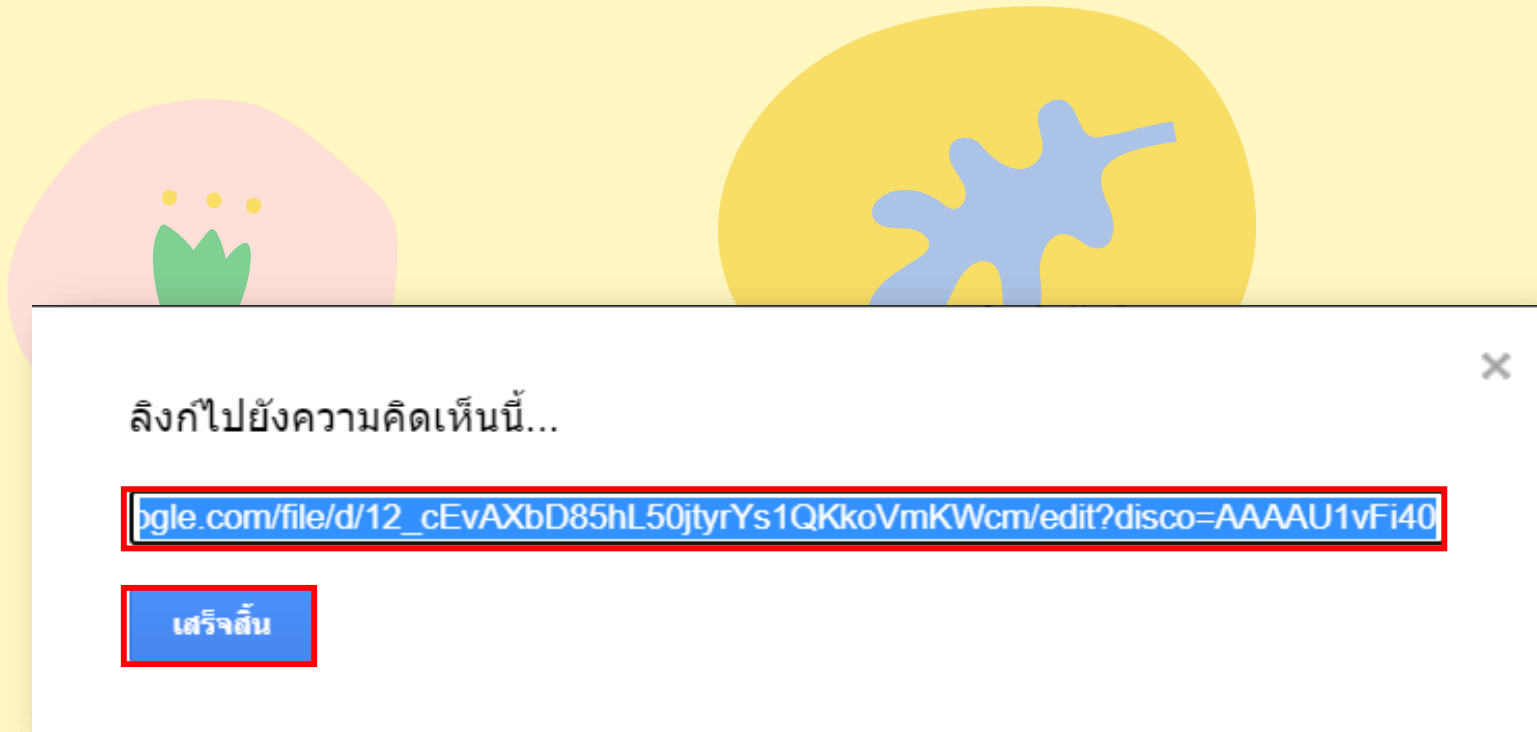
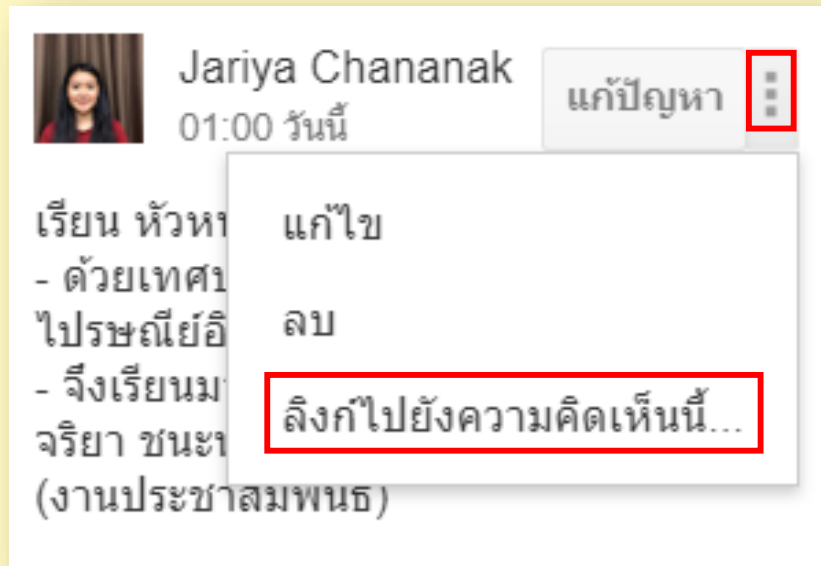




8. วิธีการแสดงความคิดเห็น **(เกษียรหนังสือ)** ให้คลิกที่
เครื่องหมายบวกมุมขวาบน จากนั้นพิมพ์ข้อความลงในช่อง
และคลิกแสดงความคิดเห็น



9. วิธีการแนบลิงก์หลังจากแสดงความคิดเห็น (เกษียรหนังสือ) ให้คลิกมุมขวาบน (จุด 3 จุด) ของกล่องที่แสดงความคิดเห็น แล้วเลือกลิงก์ไปยังข้อความนี้ จากนั้นคัดลอกลิงก์ไปใส่ในช่องว่างที่เราต้องการต่อไป
***** (ดูตัวอย่างได้จากในข้อที่ 7)



10. การแชร์การทำงานร่วมกันออนไลน์

คลิกเมาส์ขวาที่ไฟล์ ชีตทะเบียนหนังสือรับ

คลิกที่แชร์

เมนูที่ปรากฏ:

- ดูตัวอย่าง
- เปิดด้วย
- แชร์
- รับลิงก์
- แสดงตำแหน่งของไฟล์
- เพิ่มทางลัดไปยังไดรฟ์
- ย้ายไปที่
- เพิ่มไปยังรายการที่ติดตาม
- เปลี่ยนชื่อ
- รายละเอียด
- ทำสำเนา
- ดาวน์โหลด
- นำออก

ให้พิมพ์บัญชี Gmail ของบุคคลที่เราจะแชร์การทำงานใน
ช่อง แชร์กับผู้คนและกลุ่ม

แชร์กับผู้คนและกลุ่ม

เพิ่มผู้คนและกลุ่ม

Kobjung Nalak (คุณ)
kob6822@gmail.com

เสร็จสิ้น

รับลิงก์

จำกัด เฉพาะคนที่ได้รับการเพิ่มเข้ามาเท่านั้นที่เปิดด้วยลิงก์นี้ได้
เปลี่ยนเป็นทุกคนที่มีลิงก์

ตัดลากลิงก์

คลิกที่ Drop Down กำหนดสิทธิ์ให้กับบุคคลนั้น

แชร์กับผู้คนและกลุ่ม

khaoyoi.minicip@gmail.com

แฉงเดือนพวกเขา

ข้อความ

เลือก เอดิเตอร์

ผู้มีสิทธิ์อ่าน

ผู้แสดงความคิดเห็น

เอดิเตอร์

ส่ง

คลิกส่ง

11. วิธีการทำตาราง Pivot (สรุปงาน) โดยการเลือกช่องที่ต้องการจะสรุปผล เลือกแทรก ไปที่ตาราง pivot จากนั้นคลิกแล้ว จะขึ้นหน้าสร้างตาราง Pivot

11.1 ตรวจสอบช่องที่เราเลือกทำตาราง Pivot ว่าถูกต้องหรือไม่

11.2 เลือกการวางแผ่นงานตาราง Pivot ให้อยู่ในหน้าที่เราต้องการ

ทะเบียนหนังสือรับ ประจำปี 2565	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ
3	4 ม.ค. 65	นางสาวดิศา อินท่ม	นายภาฯ	ส่งงานจ้าง (ดูแลทำความสะอาดสนงเทศบาลและพื้นที่โดยรอบ)	กองคลัง
4	4 ม.ค. 65	นางสาวปวีฉัตร พันธุ์	นายภาฯ	ส่งงานจ้าง (ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเอกสารงานเกษตร)	กองคลัง
5	4 ม.ค. 65	นายบุญมา พุกกลิ่น	นายภาฯ	ส่งงานจ้าง (ปฏิบัติงานกวาดถนนสาธารณะในเขตเทศบาลตำบลเขาย้อย)	กองคลัง
6	4 ม.ค. 65	นางนิยม หนักกิจ	นายภาฯ	ส่งงานจ้าง (ปฏิบัติงานกวาดถนนสาธารณะในเขตเทศบาลตำบลเขาย้อย)	กองคลัง
7	4 ม.ค. 65	นายสมชาย ทยาวีรัมย์	นายภาฯ	ส่งงานจ้าง (ปฏิบัติงานกวาดถนนสาธารณะในเขตเทศบาลตำบลเขาย้อย)	กองคลัง
8	4 ม.ค. 65	นางสิริพร โอน้อง	นายภาฯ	ส่งงานจ้าง (ปฏิบัติงานกวาดถนนสาธารณะในเขตเทศบาลตำบลเขาย้อย)	กองคลัง
9	4 ม.ค. 65	นายพิชัย วิเชียรประสานต์	นายภาฯ	ส่งงานจ้าง (ปฏิบัติงานกำจัดคอกคอกหมูและวัชพืชออกจากแหล่งน้ำ)	กองคลัง
10	4 ม.ค. 65	นายภมล เถาน้อย	นายภาฯ	ส่งงานจ้าง (ปฏิบัติงานกำจัดคอกคอกหมูและวัชพืชออกจากแหล่งน้ำ)	กองคลัง
11	4 ม.ค. 65	นายพิรวัสส์ ชำนาญ	นายภาฯ	ส่งงานจ้าง (ปฏิบัติงานกำจัดคอกคอกหมูและวัชพืชออกจากแหล่งน้ำ)	กองคลัง
12	4 ม.ค. 65	นายเสริม รอดนิยม	นายภาฯ	ส่งงานจ้าง (ปฏิบัติงานกำจัดคอกคอกหมูและวัชพืชออกจากแหล่งน้ำ)	กองคลัง
13	4 ม.ค. 65	นายภูมิพัฒน์ เนื้อประคอง	นายภาฯ	ส่งงานจ้าง (ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค งานตามคำร้องประชาชน)	กองคลัง
14	4 ม.ค. 65	นายทาน แจ่งจิต	นายภาฯ	ส่งงานจ้าง (ปฏิบัติงานตัดหญ้า ตกแต่งภูมิทัศน์ ศาล.ไทยทรงดำตำบลบาง)	กองคลัง

สร้างตาราง Pivot

ช่วงข้อมูล
=ทะเบียน!:\$I:\$I

แทรกไปยัง

แผ่นงานใหม่
 แผ่นงานที่มีอยู่

ยกเลิก **สร้าง**

11.3 กรณี การเลือกแทรกตาราง Pivot ไปวางแผนงานใหม่

การทำ Pivot ให้เราเลือกกำหนดสิ่งที่ต้องการให้แสดงผลสรุป โดยการกำหนดค่าทางด้านขวามือ

ทะเบียนหนังสือรับ เทศบาลตำบลเขาย้อย

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ แก้ไขล่าสุด 6 นาทีที่ผ่านมา

100% B % .0 .00 123 ค่าเริ่มต้น (C... 11

	A	B	C	D	E	F
1		คอลัมน์				
2	แถว	ค่า				
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

ตัวแก้ไขตาราง Pivot

'ทะเบียน!!!

แนะนำ

แถว

คอลัมน์

ค่า

ตัวกรอง

ค้นหา

คอลัมน์ 1

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

