

การนำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม

องค์ความรู้เรื่อง ทะเบียนคุมหนังสือราชการ โดยการใช้แอปพลิเคชัน Google Sheet

โดย นายจตุรงค์ อาจทัญ สังกัต คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

องค์ความรู้นี้พัฒนาในเรื่องใด (ตอบได้มากกว่า1เรื่อง)

พัฒนาบุคลากร พัฒนาหน่วยงาน พัฒนามหาวิทยาลัย อื่นๆ โปรดระบุ.....

วัน/เดือน/ปี ที่นำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงาน.....

การนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม

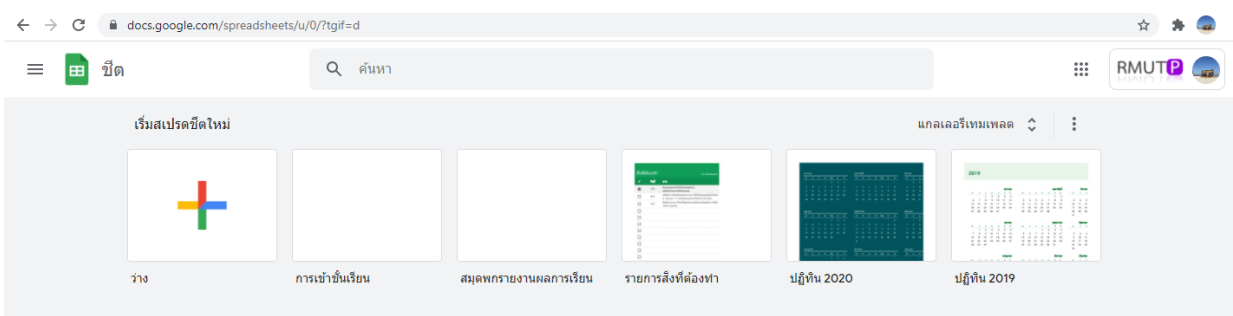
วิธีสร้างกุเกิลชีต (Google Sheet) แบบเปิดสาธารณะ

ขั้นที่ 1 ล็อกอินเข้า Google Sheet

โดยเปิดไปที่ <https://docs.google.com/spreadsheets> และให้ล็อกอินด้วย Google Account @rmutp.ac.th

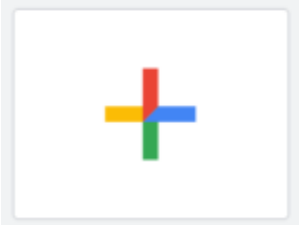
ขั้นที่ 2 เข้าสู่ Google Sheet

ถ้าหากเข้า Google Sheet เป็นครั้งแรก ระบบจะมีข้อความต้อนรับ ซึ่งคุณสามารถกดเริ่มทัวร์ชมเพื่อดูคำแนะนำการใช้งานก่อนก็ได้ หรือถ้าไม่อยากจะกดก็กดกากบาทปิดไปเลยก็ได้สุดท้ายคุณจะได้เจอกับหน้าจอ Google Sheet ประมาณนี้

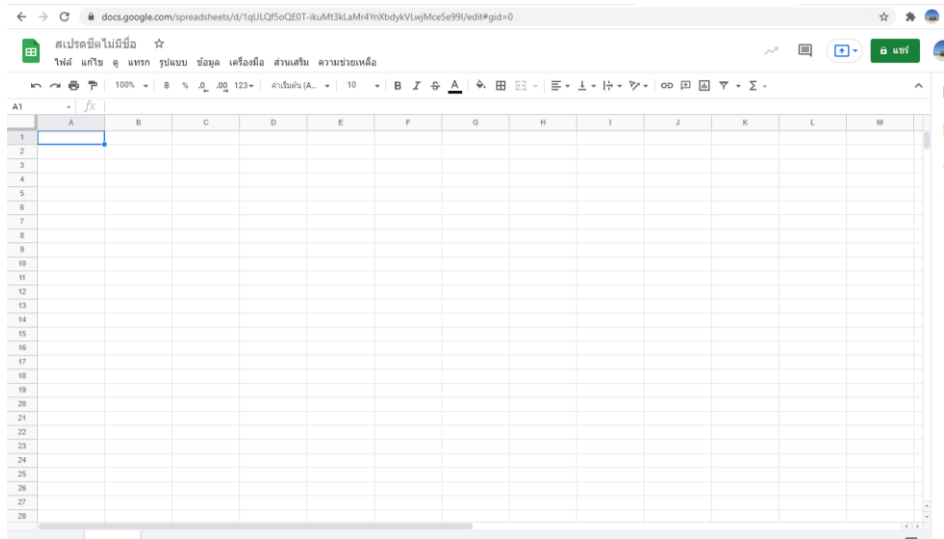


ขั้นที่ 3 สร้างชิตใหม่

คลิกที่ปุ่มบวกใหญ่ๆ ดังรูป

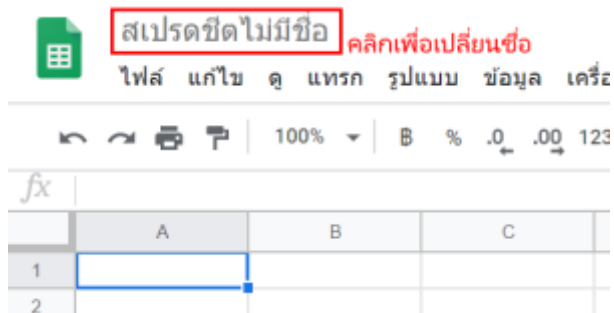


รอสักครู่ โปรแกรมจะขึ้นหน้าจอคล้าย Excel ดังรูป

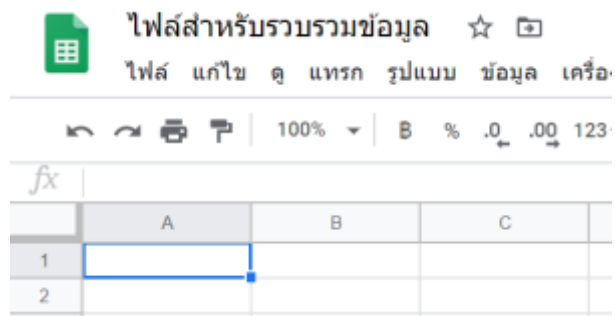


ขั้นที่ 4 พิมพ์เนื้อหาและตั้งชื่อไฟล์

ตอนนี้จะเห็นว่าคุณสามารถพิมพ์ข้อความ ใส่ฟอนต์ ใส่สี ตีเส้นตาราง ในชีตได้เหมือน Excel เราสามารถตั้งชื่อไฟล์ได้โดยคลิกที่หัวไฟล์ที่เป็นคำว่า “สเปรดชีตไม่มีชื่อ”



แล้วพิมพ์ชื่อไฟล์ที่ต้องการเข้าไปแทน อย่างเช่นตัวอย่าง แก้ชื่อไฟล์เป็น “ไฟล์สำหรับรวบรวมข้อมูล”



ขั้นที่ 5 แชร์ไฟล์ให้คนอื่น

เราสามารถแชร์ไฟล์ให้คนอื่นโดยจำกัดสิทธิ์ได้หลายระดับ เช่นให้บางคนดูได้บางคนดูไม่ได้ หรือให้ดูได้แต่แก้ไขไม่ได้ ฯลฯ แต่การจำกัดสิทธิ์แบบนี้จะทำได้กับผู้ใช้งานที่มี Google Account เท่านั้น หากเราไม่แน่ใจว่าผู้ที่จะมาป้อนข้อมูลในไฟล์เราจะมี Google Account ด้วยหรือเปล่า หรือเราเองก็ยังตั้งค่าอย่างละเอียดไม่เป็น ทางที่ง่ายที่สุด(แต่ปลอดภัยน้อยที่สุด) คือเปิดสาธารณะไปเลย หมายความว่าใครที่รู้ตำแหน่งของไฟล์นี้ ก็สามารถเข้ามาแก้ไขได้ ดังนั้นเราจึงต้องบอกตำแหน่งของไฟล์ให้กับคนกลุ่มเล็กๆ ที่เราต้องการเท่านั้น

วิธีทำคือกดที่ปุ่มแชร์ แถวๆ มุมบนขวาของหน้าจอ



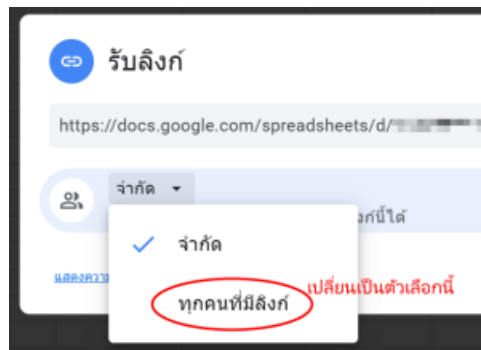
จะขึ้นป๊อปอัพดังรูป



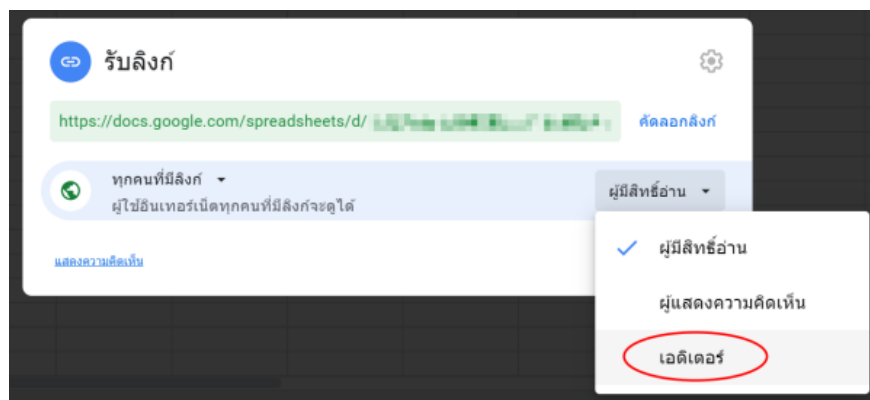
ขั้นที่ 6 เปลี่ยนระดับการแชร์ ให้สามารถแก้ไขได้โดยสาธารณะ
คลิกที่คำว่า “เปลี่ยน” ด้านล่าง



แล้วเลือก “ทุกคนที่มีลิงก์”



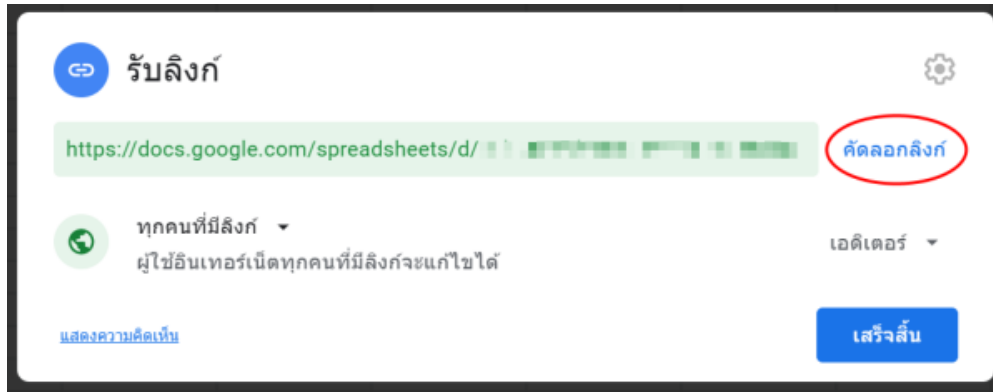
แล้วเปลี่ยนจากคำว่า “ผู้มีสิทธิ์อ่าน” เป็น “เอดิเตอร์”



เพียงเท่านั้นไฟล์สเปรดชีตนี้ก็พร้อมที่จะให้คนอื่นป้อนข้อมูลได้ด้วย

ขั้นที่ 7 บอกตำแหน่งของไฟล์ให้คนอื่น

คลิกที่ “คัดลอกลิงค์” จากนั้นเราก็จะสามารถนำ link นี้ไป Paste บอกแก่กลุ่มคนที่เกี่ยวข้องให้เข้ามาดูร่วมกัน แก้ไขไฟล์นี้ได้



เพียงเท่านี้ ใครก็ตามที่มี link ที่เราบอก ก็จะสามารถเปิดเข้ามาดูไฟล์นี้และร่วมกันป้อนข้อมูลได้
ขอย้ำอีกทีว่าการเปิดไฟล์ให้แก้ไขได้โดยสาธารณะแบบนี้ ควรจะบอก link ให้แก่กลุ่มคนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ขั้นที่ 8 หยุดแชร์ไฟล์

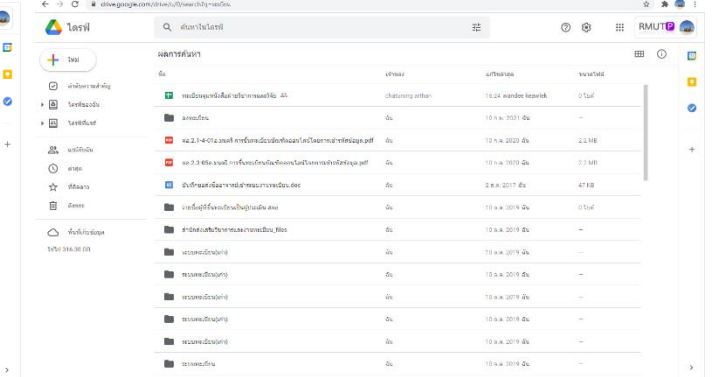
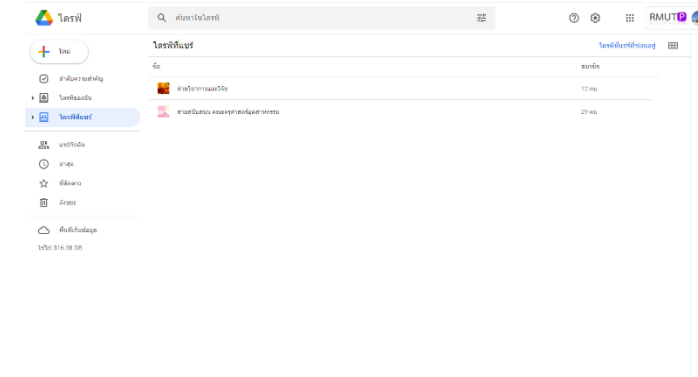
หากวันหนึ่งเราเก็บข้อมูลเสร็จแล้ว และไม่ต้องการให้ใครเข้ามายุ่งกับไฟล์นี้แล้วให้หยุดแชร์

โดยการกดที่ปุ่มแชร์ จากนั้นเปลี่ยนวิธีการรับลิงค์จาก “ทุกคนที่มีลิงค์” เป็น “จำกัด” ก็คือเป็นการย้อนกลับ
ขั้นตอนที่ 6

หลักฐานการนำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงาน

ทะเบียนคุมหนังสือราชการ โดยการใช้แอปพลิเคชัน Google Sheet ในฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะครุศาสตร์

อุตสาหกรรม



ทะเบียนคุมหนังสือราชการและวิจัย

ลำดับ	วันที่รับ	ที่	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การอนุมัติ	วันที่
7	187	๓๖54/๒4	19/4/๒4	สวทศ	สวทศ	แจ้งขออนุมัติขอใช้ห้องและวางโต๊ะอาหารและกาแฟที่ห้องปฏิบัติ	อนุมัติ	ไม่
8	188	๓๖55/๒4	19/4/๒4	สวทศ	สวทศ	ขออนุมัติขอย้ายห้องประชุมจากอาคาร ๒ ไปอาคาร ๑	สวทศ	ไม่
9	189	๓๖52/๒4	19/4/๒4	สวทศ	สวทศ	ขออนุมัติใช้ห้องปฏิบัติการประชุม ๒๒๒/๒๔	สวทศ	ไม่
10	190	๓๖53/๒4	19/4/๒4	สวทศ	สวทศ	ขออนุมัติขอย้ายห้องประชุม	สวทศ	ไม่
11	191	๓๖55/๒4	19/4/๒4	สวทศ	สวทศ	ขออนุมัติขอใช้ห้องปฏิบัติการประชุม	สวทศ	ไม่
12	192	๓๖๕๔/๒4	20/4/๒4	สวทศ	สวทศ	ขออนุมัติขอใช้ห้องปฏิบัติการประชุม	สวทศ	ไม่
13	193	๓๖๓๖/๒4	20/4/๒4	สวทศ	สวทศ	ขออนุมัติขอใช้ห้องปฏิบัติการประชุม	สวทศ	ไม่
14	194	-	20/4/๒4	สวทศ	สวทศ	ขออนุมัติขอใช้ห้องปฏิบัติการประชุม	สวทศ	ไม่
15	195	-	20/4/๒4	สวทศ	สวทศ	ขออนุมัติขอใช้ห้องปฏิบัติการประชุม	สวทศ	ไม่
16	196	-	20/4/๒4	สวทศ	สวทศ	ขออนุมัติขอใช้ห้องปฏิบัติการประชุม	สวทศ	ไม่
17	197	๓๖๕๐/๒4	20/4/๒4	สวทศ	สวทศ	ขออนุมัติขอใช้ห้องปฏิบัติการประชุม	สวทศ	ไม่
18	198	๓๖๕๗/๒4	20/4/๒4	สวทศ	สวทศ	ขออนุมัติขอใช้ห้องปฏิบัติการประชุม	สวทศ	ไม่
19	199	๓๖๕๖/๒4	21/4/๒4	สวทศ	สวทศ	ขออนุมัติขอใช้ห้องปฏิบัติการประชุม	สวทศ	ไม่
20	200	-	21/4/๒4	สวทศ	สวทศ	ขออนุมัติขอใช้ห้องปฏิบัติการประชุม	สวทศ	ไม่
21	201	-	21/4/๒4	สวทศ	สวทศ	ขออนุมัติขอใช้ห้องปฏิบัติการประชุม	สวทศ	ไม่
22	202	-	21/4/๒4	สวทศ	สวทศ	ขออนุมัติขอใช้ห้องปฏิบัติการประชุม	สวทศ	ไม่
23	203	๓๖๓๖/๒4	21/4/๒4	สวทศ	สวทศ	ขออนุมัติขอใช้ห้องปฏิบัติการประชุม	สวทศ	ไม่
24	-	-	-	-	-	-	-	-
25	232	-	30/4/๒4	สวทศ	สวทศ	ขออนุมัติขอใช้ห้องปฏิบัติการประชุม	สวทศ	ไม่

ทะเบียนคุมหนังสือราชการและวิจัย (เฉพาะปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

ลำดับ	วันที่รับ	ที่	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การอนุมัติ	วันที่
198	194	สวทศ	๒3/๒/๒4	สวทศ	สวทศ	ขออนุมัติขอใช้ห้องปฏิบัติการประชุม	อนุมัติ	ไม่
199	195	สวทศ	24/๒/๒4	สวทศ	สวทศ	ขออนุมัติขอใช้ห้องปฏิบัติการประชุม	อนุมัติ	ไม่
200	196	สวทศ	24/๒/๒4	สวทศ	สวทศ	ขออนุมัติขอใช้ห้องปฏิบัติการประชุม	อนุมัติ	ไม่
201	197	สวทศ	24/๒/๒4	สวทศ	สวทศ	ขออนุมัติขอใช้ห้องปฏิบัติการประชุม	อนุมัติ	ไม่
202	198	สวทศ	24/๒/๒4	สวทศ	สวทศ	ขออนุมัติขอใช้ห้องปฏิบัติการประชุม	อนุมัติ	ไม่
203	199	สวทศ	24/๒/๒4	สวทศ	สวทศ	ขออนุมัติขอใช้ห้องปฏิบัติการประชุม	อนุมัติ	ไม่
204	200	สวทศ	-	-	-	-	-	-
205	201	สวทศ	-	-	-	-	-	-
206	202	สวทศ	-	-	-	-	-	-
207	203	สวทศ	-	-	-	-	-	-
208	204	สวทศ	-	-	-	-	-	-
209	205	สวทศ	-	-	-	-	-	-
210	206	สวทศ	-	-	-	-	-	-
211	207	สวทศ	-	-	-	-	-	-