

## ลิงก์สำหรับเข้าไปกรอกข้อมูลใน Google Sheet

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/12O-Bqrz3O3gwCBU5tAK9zZYqgMo3uPk3JDYHzgdgTvE/edit?usp=share\\_link](https://docs.google.com/spreadsheets/d/12O-Bqrz3O3gwCBU5tAK9zZYqgMo3uPk3JDYHzgdgTvE/edit?usp=share_link)

### >> ข้อแนะนำการใช้งาน <<

1. ใช้งานผ่านเบราว์เซอร์ Google Chrome โดยคลิก/คัดลอกลิงก์ด้านบน เพื่อวางในช่อง URL
2. แนะนำให้ Sign-in Gmail ก่อนใช้งาน Google Sheet
3. เลือกซีตงานตามสังกัดของตน เพื่อกรอกข้อมูล
4. หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์รายงานดังกล่าว
5. สามารถจัดหน้าการพิมพ์ผ่าน Google Sheet ได้ ดังนี้

#### 1. ใช้เมาส์คลิกเลือกคอลัมน์และแถวที่ต้องการจัดพิมพ์

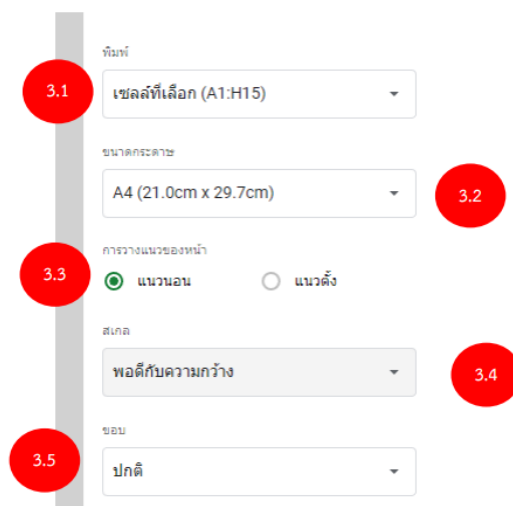
แบบสำรวจเพื่อประกอบการปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๖๒					
สำนัก...../สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัด.....					
โปรดกรอกรายละเอียดแบบสอบถาม จำนวน 2 ข้อ ดังนี้					
ข้อ 1 แบบสำรวจอำนาจของสำนักงาน					
1.1	บ้านพักของสำนักงาน	- โปรดระบุ -	(หากเลือก "ไม่มีบ้านพัก" ให้ข้ามไปข้อ 2)		
1.2	สภาพบ้านพักของสำนักงาน	- โปรดระบุ -			
ข้อ 2 รายละเอียดผู้ปกครองบ้านตามสิทธิของสำนักงาน					
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สิทธิที่เบิกได้ (บาท)	เบิกจ่ายตามจริง (บาท)	หมายเหตุ
1		- โปรดระบุตำแหน่ง -	- โปรดระบุค่าแห่ง -		
2		- โปรดระบุตำแหน่ง -	- โปรดระบุค่าแห่ง -		
3		- โปรดระบุตำแหน่ง -	- โปรดระบุค่าแห่ง -		
4		- โปรดระบุตำแหน่ง -	- โปรดระบุค่าแห่ง -		
5		- โปรดระบุตำแหน่ง -	- โปรดระบุค่าแห่ง -		
6		- โปรดระบุตำแหน่ง -	- โปรดระบุค่าแห่ง -		
7		- โปรดระบุตำแหน่ง -	- โปรดระบุค่าแห่ง -		
8		- โปรดระบุตำแหน่ง -	- โปรดระบุค่าแห่ง -		
9		- โปรดระบุตำแหน่ง -	- โปรดระบุค่าแห่ง -		
10		- โปรดระบุตำแหน่ง -	- โปรดระบุค่าแห่ง -		
** กรณีพนักงานมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน แต่ไม่มีอีกค่าเช่าบ้าน ให้กรอกข้อมูลด้วย					
รับรองความถูกต้อง					
และ สำนัก/ผอ.สนง.กกต.จว.....					

#### 2. คลิกเลือกไอคอนเครื่องพิมพ์บริเวณมุมบนซ้ายของเว็บเบราว์เซอร์



#### 3. ตั้งค่าหน้าการสั่งพิมพ์ ดังนี้

- 3.1 คำสั่งพิมพ์ เลือก “เซลล์ที่เลือก (... : ...)”
  - 3.2 ขนาดกระดาษ เลือก “A4 (21.0cm x 29.7cm)”
  - 3.3 การวางแนวของหน้ากระดาษ เลือก “แนวนอน”
  - 3.4 สเกล เลือก “พอดีกับความกว้าง”
  - 3.5 ขอบ เลือก “ปกติ” หรือ “กำหนดตัวเลขเอง”
- หากข้อมูลที่ต้องการจัดพิมพ์เกินไปอีกหน้า



รูป 2 รายละเอียดผู้บังคับบัญชานามสกุลอักษรย่อสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สิทธิพิเศษได้ (บาท)	เบิกจ่ายตามจริง (บาท)	หมายเหตุ
1		- โบนัสประจำปี -	- โบนัสประจำปี -		
2		- โบนัสประจำปี -	- โบนัสประจำปี -		
3		- โบนัสประจำปี -	- โบนัสประจำปี -		
4		- โบนัสประจำปี -	- โบนัสประจำปี -		
5		- โบนัสประจำปี -	- โบนัสประจำปี -		
6		- โบนัสประจำปี -	- โบนัสประจำปี -		
7		- โบนัสประจำปี -	- โบนัสประจำปี -		
8		- โบนัสประจำปี -	- โบนัสประจำปี -		
9		- โบนัสประจำปี -	- โบนัสประจำปี -		
10		- โบนัสประจำปี -	- โบนัสประจำปี -		

\*\* กรณีมีงานมีสิทธิเบิกค่าชดเชย ค่าเงินเบิกค่าชดเชย ให้กรอกข้อมูลด้วย

เขตไฟล์ (A1-I48) ▾

ขนาดกระดาษ  
A4 (21.0cm x 29.7cm) ▾

การประมวลผลภาพ  
 มาตรฐาน  แนวตั้ง

สี  
พาสเทลทั้งหมด ▾

ชื่อ  
ใหม่ ▾

ตั้งค่าเริ่มต้นตามค่าเริ่มต้นและ

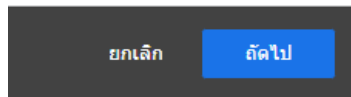
กระดาษพิมพ์ ▾

ส่วนหัวและส่วนท้าย ▾

รับรองการถูกต้อง

ร.6 ลำดับที่ ๑๘ ของ กค.จ.๒

4. กด “ถัดไป” บริเวณมุมบนขวา เพื่อรอคำสั่งพิมพ์



5. รอหน้าต่างคำสั่งพิมพ์ขึ้น จากนั้น กด “Print”

