

# คู่มือ ขั้นตอนการรับหนังสือ และการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุม หนังสือรบบน Google Sheets



เลข หนังสือ	วันที่รับ	เวลาใบ แจ้ง	ถึง ส่วนใด	ที่	ฉบับที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ฉบับที่	ดาวน์โหลด
1	2 ม.ค. 67	08.30 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นางสาวศิริลักษณ์ สาร	นางสาว สดก พร	ใบส่งของงาน พร	ปกติ	-	-	<a href="#">Download</a>
2	2 ม.ค. 67	08.31 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นางสาวสิริ สวัสดิการ	นางสาว สดก พร	ใบส่งของงาน พร	ปกติ	-	-	<a href="#">Download</a>
3	2 ม.ค. 67	08.32 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นางสาวณิชา ทองน้อย	นางสาว สดก พร	ใบส่งของงาน พร	ปกติ	-	-	<a href="#">Download</a>
4	2 ม.ค. 67	08.33 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นางสาวศิษฐ์ สาร	นางสาว สดก พร	ใบส่งของงาน พร	ปกติ	-	-	<a href="#">Download</a>
5	2 ม.ค. 67	08.34 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นางสาวอรุณ วรรณ สวไรญ	นางสาว สดก พร	ใบส่งของงาน พร	ปกติ	-	-	<a href="#">Download</a>
6	2 ม.ค. 67	08.35 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นางสาวอุษณา กาญจน	นางสาว สดก พร	ใบส่งของงาน พร	ปกติ	-	-	<a href="#">Download</a>
7	2 ม.ค. 67	08.36 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นางสาวอรุณ วรรณ สวไรญ	นางสาว สดก พร	ใบส่งของงาน พร	ปกติ	-	-	<a href="#">Download</a>

## จัดทำโดย

นางปทุมทิพย์ ผาเหล่า

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพนา

## คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงาน ขั้นตอนการรับหนังสือ และในการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google Sheets ควบคู่กัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการเก็บเอกสาร หนังสือรับ เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปได้ด้วยความสะดวก รวดเร็ว สามารถค้นหาเองได้ และง่ายต่อการสืบค้นหาหนังสือรับเรื่องนั้น ๆ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการบริหารจัดการงานเอกสารหนังสือรับ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และอีกสิ่งหนึ่งที่สำคัญคือบุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ทั้งนี้ งานธุรการ ได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในทุกขั้นตอนการลงรับหนังสือ และการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google Sheets ที่หนึ่งที่งานธุรการรับผิดชอบ โดยรวบรวมข้อมูลเอกสาร และขั้นตอนต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจให้ตรงกัน ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเดียวกัน

นางปทุมทิพย์ ผาเหล่า  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๑
การปฏิบัติงานธุรการ การรับหนังสือ บน Google Sheets และการเข้าสู่ระบบ	๓
การรับหนังสือ	๓
การเข้าสู่ระบบ	๕
การเปิดไฟล์ทะเบียนรับเพื่อใช้งานการลงรับหนังสือ	๖
การลงรับหนังสือในไฟล์ทะเบียนรับบน Google ซีด	๘
การสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์หนังสือรับและการUpload ไฟล์ขึ้นเก็บบน Google ไดรฟ์	๑๒
การสร้างการเชื่อมโยงเอกสาร (ลิงก์)	๑๔
การค้นหาหนังสือรับ บน Google Sheets	๑๘
Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ	๒๐

## บทนำ

**งานสารบรรณ** เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ - ส่ง การเก็บรักษา การยืม จนกระทั่งการทำลาย

หนังสือราชการจึงเป็นเอกสารที่สำคัญอย่างยิ่งและต้องปฏิบัติให้เป็นระเบียบแบบแผนที่ต้องตามขั้นตอน โดยยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

**หนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

**ชนิดของหนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ**

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

การรับและส่งหนังสือหน่วยสารบรรณได้จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังตามชั้นความเร็วของหนังสือ โดยแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

### ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
๒. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๓. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
๔. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

### หน้าที่ของงานสารบรรณ

๑. เป็นหน่วยงานกลาง ที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล
๒. ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงาน
๓. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๕. รับ - ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

## การปฏิบัติงานธุรการ การรับหนังสือ บน Google Sheets และการเข้าสู่ระบบ

### การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้ดำเนินการดังนี้

๑. เปิดซองหรือรับหนังสือจากภายนอก โดยตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร คัดแยกลำดับความสำคัญและตรวจสอบความเรียบร้อยและความเร่งด่วนของเอกสาร เพื่อดำเนินการตามลำดับก่อนหลัง และให้ตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป โดยเฉพาะสิ่งที่ส่งมาด้วย หากตรวจสอบแล้วเอกสารมาไม่ครบถ้วน ก็ให้สอบถามหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งขอเอกสารเพิ่มหรือแก้ไขให้ถูกต้อง

### ๒. ประทับตราบนหนังสือ

๒.๑ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- เลขรับที่ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับมี ขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.

องค์การบริหารส่วนตำบลพนา เลขรับที่..... ลงวันที่..... เวลา.....น.	} ๒.๕ ซม.
} ๕ ซม.	

๒.๒ ประทับตรา มุมซ้ายด้านล่างของหนังสือ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

เรียน นายก อบต.พนา

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- อื่นๆ .....

๒.๓ ประทับตรา ได้ ประทับตรารับหนังสือ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษาฯ
- กองสาธารณสุขฯ

๒.๔ ประทับตรา กึ่งกลางของกระดาษมุมขวา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

(นายพะเนียง ช่างดำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพนา

๒.๕ ประทับตรา มุมขวาด้านล่าง ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

(นายสมศักดิ์ ต้นเชื้อ)

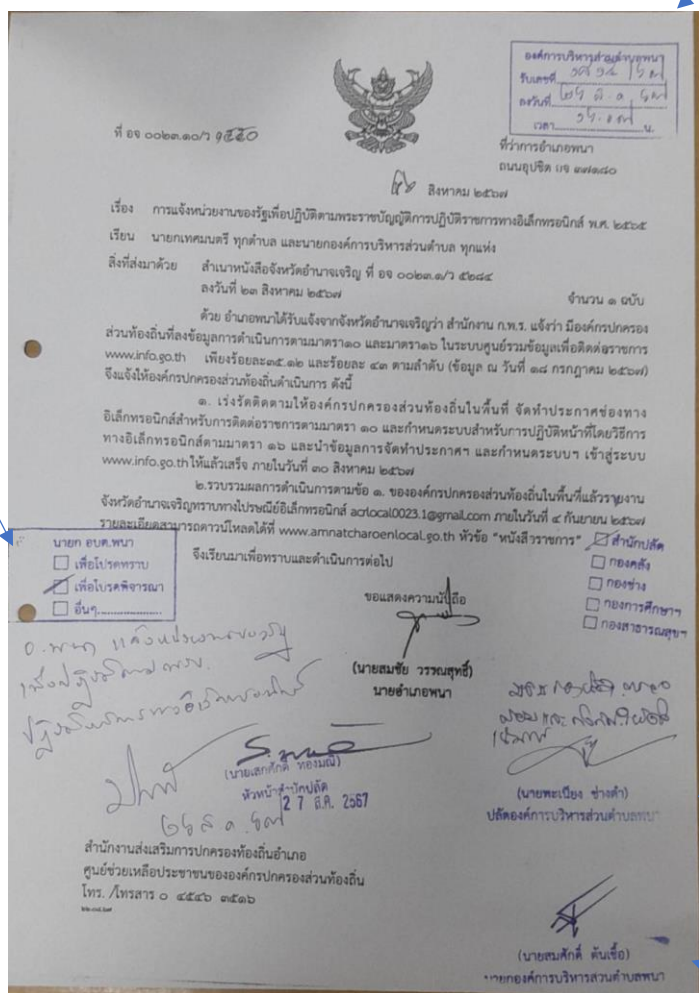
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนา

รายละเอียดตามรูป

องค์การบริหารส่วนตำบลพนา  
 เลขรับที่.....  
 ลงวันที่.....  
 เวลา.....น.

เขียน นายก อบต.พนา

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- อื่นๆ .....



- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษาฯ
- กองสาธารณสุขฯ

(นายพะเนียง ช่างดำ)  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพนา

(นายสมศักดิ์ ต้นเชื้อ)  
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนา

๓. เมื่อประทับตราต่างๆเสร็จเรียบร้อยแล้ว เกษียนหนังสือ บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google Sheets โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

### ๓.๑ การเข้าสู่ระบบ



Google

ลงชื่อเข้าใช้ Chrome

ใช้บัญชี Google ของคุณ

อีเมลหรือโทรศัพท์

หากลืมอีเมล

หากไม่ใช่คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ใช้โหมดผู้มาเยือนเพื่อ  
ลงชื่อเข้าใช้แบบส่วนตัว  
ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้โหมดผู้มาเยือน

สร้างบัญชี

ถัดไป

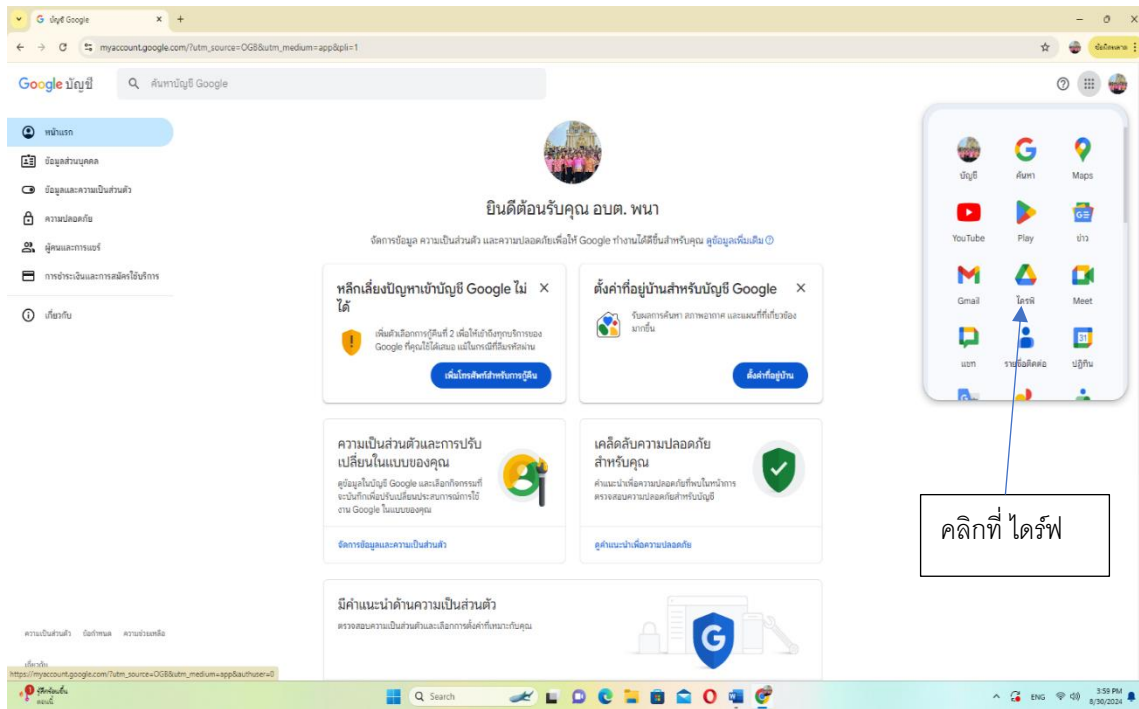
ไทย

ความช่วยเหลือ ความเป็นส่วนตัว ข้อกำหนด

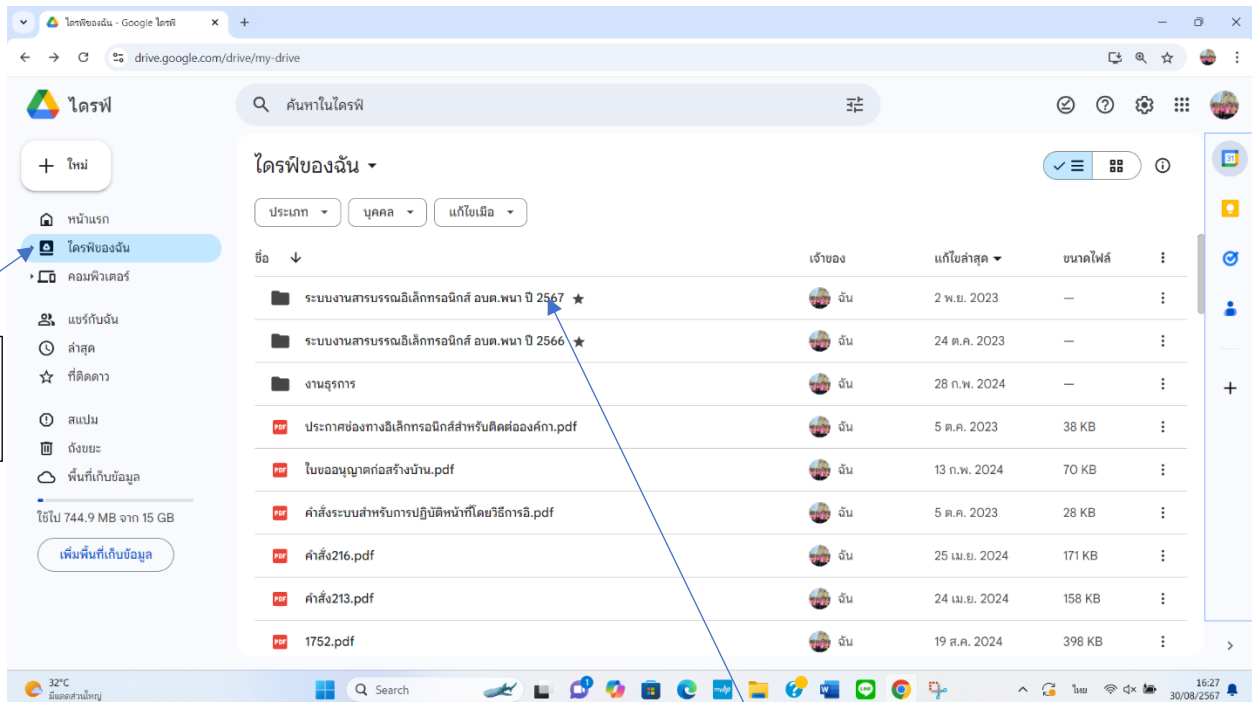
การเข้าสู่ระบบ ไปที่ Google พิมพ์ gmail  
ลงชื่อเข้าใช้ [Phanasaraban@gmail.com](mailto:Phanasaraban@gmail.com)  
ป้อนรหัสผ่าน PHANA6370401



### เข้าสู่หน้าดังนี้



### ๓.๒ การเปิดไฟล์ทะเบียนรับเพื่อใช้งานการลงรับหนังสือ จะปรากฏหน้าต่าง ดังนี้



ดับเบิลคลิกที่ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อบต.พนา ปี 2567

จะปรากฏหน้าจอนี้ แล้วไปดับเบิลคลิกที่ ๑.ทะเบียนหนังสือรับ

ยินดีต้อนรับสู่ไดรฟ์

ชื่อ	เหตุผลที่แนะนำ	เจ้าของ	สถานที่ตั้ง
5.ทะเบียนบันทึก.xlsx	คุณมักจะเปิดในช่วงเวลานี้	ฉัน	ระบบงานสาร...
2.ทะเบียนหนังสือส่ง.xlsx	คุณเปิดบ่อยครั้ง	ฉัน	ระบบงานสาร...
1.ทะเบียนหนังสือรับ.xlsx	คุณมักจะเปิดในช่วงเวลานี้	ฉัน	ระบบงานสาร...
3.ทะเบียนคำสั่ง.xlsx	คุณเปิดบ่อยครั้ง	ฉัน	ระบบงานสาร...
ทะเบียนคุมฎีกา	คุณเปิดบ่อยครั้ง	ฉัน	ระบบงานสาร...
1824.pdf	คุณแก้ไข • 3 ก.ย. 2024	ฉัน	หนังสือรับ ปี ...
คู่มือการใช้งานระบบ info.go.th.pdf	คุณเปิด • 28 ส.ค. 2024	lpadla.64@g...	คู่มือการใช้งาน...
1847.pdf	คุณเป็นคนสร้าง • 3 ก.ย. 2024	ฉัน	หนังสือรับ ปี ...

ดับเบิลคลิกที่ 1. ทะเบียนหนังสือรับ

จะปรากฏหน้าจอนี้

1.ทะเบียนหนังสือรับ .XLSX

ไฟล์ แก้ไข ดู แรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ความช่วยเหลือ

เลขทะเบียน	วันที่รับ	เวลารับหนังสือ	ชั้นความเร่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	เพิ่มเก็บ	ดาวน์โหลด
1	2 ม.ค. 67	08.30 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นายวีระศักดิ์ อรชรา	นายออบต. พนา	ใบส่งมอบงาน	กองคลัง			
2	2 ม.ค. 67	08.31 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นายเข้มชัย ดวงโสภาค	นายออบต. พนา	ใบส่งมอบงาน	กองคลัง			ดาวน์โหลด
3	2 ม.ค. 67	08.32 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นายสุวัฒน์ ทองเพ็ญ	นายออบต. พนา	ใบส่งมอบงาน	กองคลัง			ดาวน์โหลด
4	2 ม.ค. 67	08.33 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นายกิตติชัย สารรัตน์	นายออบต. พนา	ใบส่งมอบงาน	กองคลัง			ดาวน์โหลด
5	2 ม.ค. 67	08.34 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นางสาวนพวรรณ ผาใหญ่	นายออบต. พนา	ใบส่งมอบงาน	กองคลัง			ดาวน์โหลด
6	2 ม.ค. 67	08.35 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นางกาญจนา อานันศิริ	นายออบต. พนา	ใบส่งมอบงาน	กองคลัง			ดาวน์โหลด
7	2 ม.ค. 67	08.36 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นายกฤษณา	นายออบต. พนา	ใบส่งมอบงาน	กองคลัง			ดาวน์โหลด

ไฟล์ทะเบียนหนังสือรับ

ประกอบด้วย

ช่อง A ลำดับเลขทะเบียนรับ

ช่อง B วันที่รับ (หนังสือ)

ช่อง C เวลารับหนังสือ

ช่อง D ชั้นความเร็ว จัดทำรายการให้เลือกไว้สำหรับเลือกเรียบร้อยแล้ว (ห้ามพิมพ์รายการใดๆ)

ช่อง E ที่ ให้พิมพ์เลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

ช่อง F ลงวันที่ ให้พิมพ์วัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

ช่อง G จาก ให้พิมพ์ชื่อ /ตำแหน่ง/ชื่อส่วนราชการ

ช่อง H ถึง ให้พิมพ์ตำแหน่งผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง

ช่อง | เรื่อง ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

ช่อง J การปฏิบัติ จัดทำรายการให้เลือกไว้สำหรับเลือกเรียบร้อยแล้ว (ห้ามพิมพ์

ช่อง K หมายเหตุ จัดทำรายการให้เลือกไว้สำหรับเลือกเรียบร้อยแล้ว (ห้ามพิมพ์รายกา

ช่อง L แยกประเภทหนังสือ จัดทำรายการให้เลือกไว้สำหรับเลือกเรียบร้อยแล้ว  
(ห้ามพิมพ์รายการใดๆ)

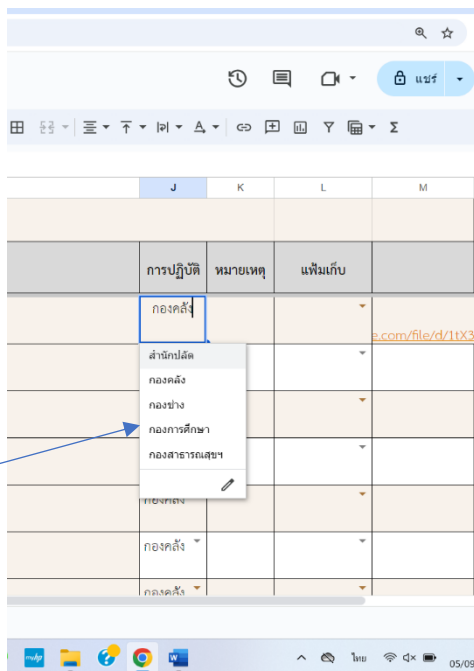
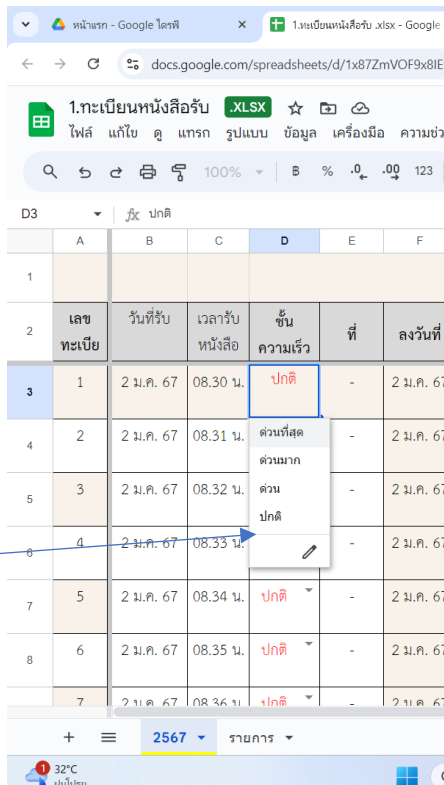
ช่อง M ดาวน์โหลด ช่องนี้ไว้สำหรับการสร้างลิงก์ไปยังหนังสือที่ได้สแกนและ Upload  
ขึ้นไว้บนไดรฟ์เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดจะกล่าวในหัวข้อการสร้างลิงก์เอกสาร)

### ๓.๓ การลงรับหนังสือในไฟล์ทะเบียนรับบน Google ชีต

เลขทะเบียน	วันที่รับ	เวลารับหนังสือ	ชั้นความเร็ว	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	เพิ่มเก็บ	ดาวน์โหลด
1	2 ม.ค. 67	08.30 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นายวีระศักดิ์ อรชร	นายก อบต. พนา	ใบส่งมอบงาน	กองคลัง			
2	2 ม.ค. 67	08.31 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นายเข้มชัย ดวงโสกา	นายก อบต. พนา	ใบส่งมอบงาน	กองคลัง			ดาวน์โหลด
3	2 ม.ค. 67	08.32 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นายสุวัฒน์ ทองโพธิ์	นายก อบต. พนา	ใบส่งมอบงาน	กองคลัง			ดาวน์โหลด
4	2 ม.ค. 67	08.33 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นายกิตติชัย สารรัตน์	นายก อบต. พนา	ใบส่งมอบงาน	กองคลัง			ดาวน์โหลด
5	2 ม.ค. 67	08.34 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นางสาวนพวรรณ ผาใหญ่	นายก อบต. พนา	ใบส่งมอบงาน	กองคลัง			ดาวน์โหลด
6	2 ม.ค. 67	08.35 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นางกาญจนา อานันตร	นายก อบต. พนา	ใบส่งมอบงาน	กองคลัง			ดาวน์โหลด
7	2 ม.ค. 67	08.36 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นายเอกภพ	นายก อบต. พนา	ใบส่งมอบงาน	กองคลัง			ดาวน์โหลด

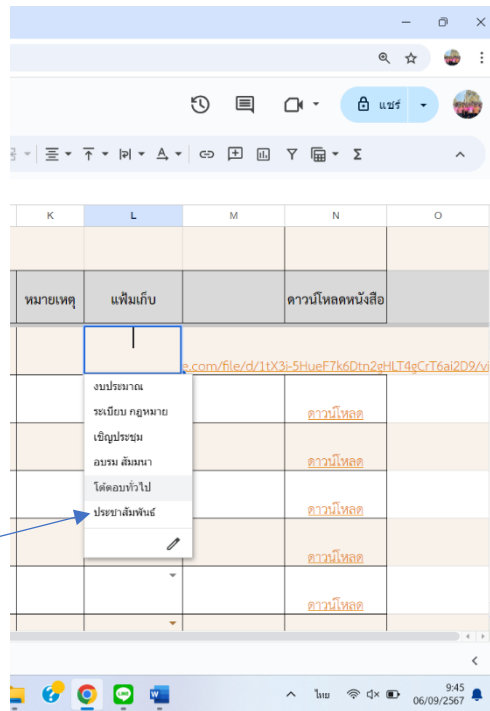
พิมพ์รายการเหมือนลงในสมุดทะเบียนรับ ยกเว้นช่อง **ชั้นความเร็ว** /ช่อง การปฏิบัติ/ช่อง แฟ้มเก็บ สามารถคลิกรายการได้เลย

คลิกที่ ช่อง ชั้น  
ความเร็ว แล้วคลิก  
เลือกรายการ



คลิกที่ ช่อง การ  
ปฏิบัติ แล้วคลิกเลือก  
รายการ

คลิกที่ ช่อง เพิ่ม  
เก็บ แล้วคลิกเลือก  
รายการ



1.ทะเบียนหนังสือรับ .XLSX

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ความช่วยเหลือ

100% B % 0.00 123 TH Sar... - 16 + B I A

เลขทะเบียน	วันที่รับหนังสือ	เวลารับหนังสือ	ชั้นความเร่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	เพิ่มเก็บ	ความ
ทะเบียนหนังสือรับ ปี 2567												
1	2 ม.ค. 67	08.30 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นายวีระศักดิ์ อรชร	นาย อ.ต.พนา	ใบส่งมอบงาน	กองคลัง			
2	2 ม.ค. 67	08.31 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นายเข้มชัย ดวงไสกา	นาย อ.ต.พนา	ใบส่งมอบงาน	กองคลัง			ความ
3	2 ม.ค. 67	08.32 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นายสุวัฒน์ ทองเพ็ญ	นาย อ.ต.พนา	ใบส่งมอบงาน	กองคลัง			ความ
4	2 ม.ค. 67	08.33 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นายกิตติชัย สาระรัตน์	นาย อ.ต.พนา	ใบส่งมอบงาน	กองคลัง			ความ
5	2 ม.ค. 67	08.34 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นางสาวพวรรณ ชาติทอง	นาย อ.ต.พนา	ใบส่งมอบงาน	กองคลัง			ความ
6	2 ม.ค. 67	08.35 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นางกาญจนา ถานันตร	นาย อ.ต.พนา	ใบส่งมอบงาน	กองคลัง			ความ
7	2 ม.ค. 67	08.36 น.	ปกติ	-	2 ม.ค. 67	นายเอกภพ	นาย อ.ต.พนา	ใบส่งมอบงาน	กองคลัง			ความ

2567 รายการ

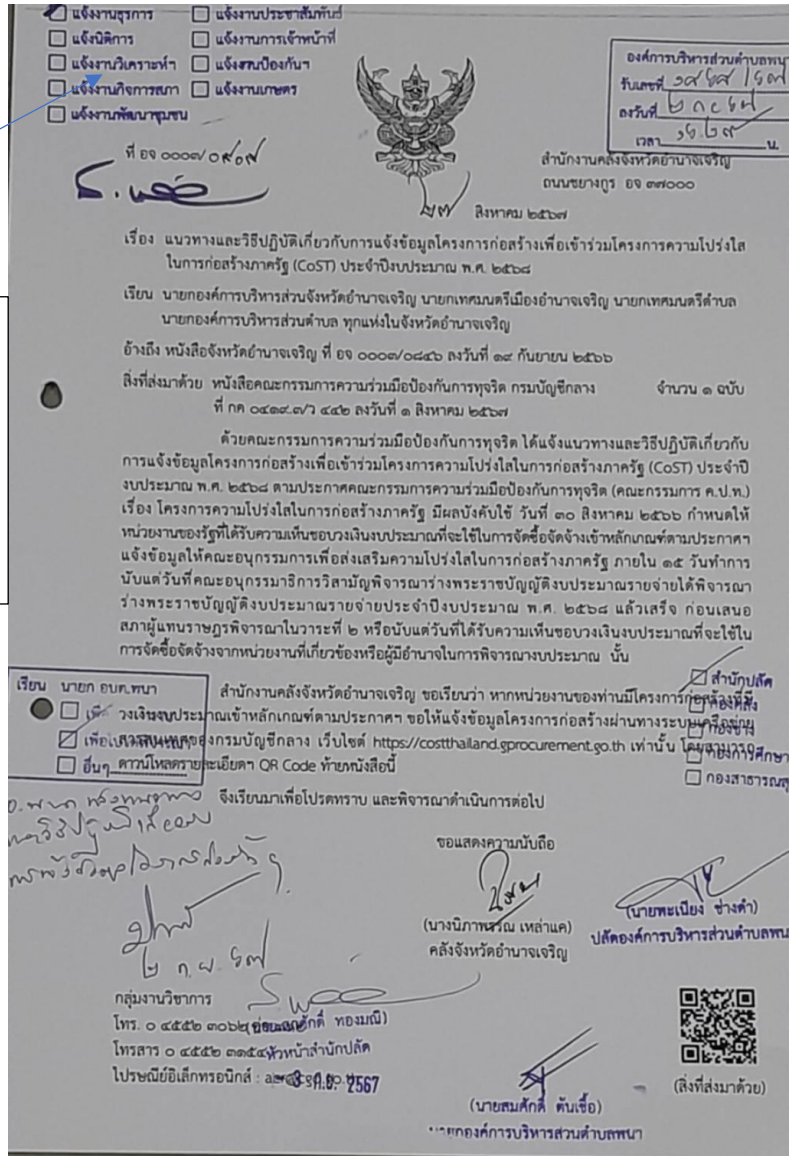
ลงรายการทุกช่องให้ครบถ้วนเรียบร้อย

เมื่อลงทะเบียนรับใน Google Sheets ครบทุกฉบับเรียบร้อยแล้ว ใส่แฟ้มเสนอเซ็นต์ เสนอหนังสือต่อหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อบันทึกให้ความเห็น และรับทราบหนังสือรับทุกฉบับ แล้วเสนอปลัด อบต.และผู้บริหารพิจารณาสั่งการ เมื่อแฟ้มออกจากห้องผู้บริหาร นำมาสแกนเก็บทุกฉบับ ฉบับจริง นำส่งกองนั้นๆโดยให้ลงชื่อรับหนังสือในช่องการปฏิบัติเพื่อให้กองนั้นๆดำเนินการตามหนังสือสั่งการต่อไป

- หนังสือรับที่เป็นงานสำนักปลัด ประทับตรา  แจ้งงานธุรการ  แจ้งงานประชาสัมพันธ์
- แจ้งงานนิติการ  แจ้งงานการเจ้าหน้าที่
- แจ้งงานวิเคราะห์ฯ  แจ้งงานป้องกันฯ
- แจ้งงานกิจการสภาฯ  แจ้งงานเกษตร
- แจ้งงานพัฒนาชุมชน

ประทับมุมบนด้านซ้ายของหนังสือ รายละเอียดตามรูป

- แจ้งงานธุรการ  แจ้งงานประชาสัมพันธ์
- แจ้งงานนิติการ  แจ้งงานการเจ้าหน้าที่
- แจ้งงานวิเคราะห์ฯ  แจ้งงานป้องกันฯ
- แจ้งงานกิจการสภาฯ  แจ้งงานเกษตร
- แจ้งงานพัฒนาชุมชน



แล้วนำใส่แฟ้มเสนอเซ็นต์ เสนอหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อพิจารณาแยกหนังสือให้แต่ละงานดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในช่องการปฏิบัติ

### ๓.๔ การสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์หนังสือรับและการUpload ไฟล์ขึ้นเก็บบน Google ไดรฟ์

คลิกที่ ไดรฟ์ ขอบ

ดับเบิลคลิก ที่ โฟลเดอร์ งานธุรการ

ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อบรม ปี 2567	ฉัน	2 พ.ย. 2023	—
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อบรม ปี 2566	ฉัน	24 ต.ค. 2023	—
งานธุรการ	ฉัน	28 ก.พ. 2024	—
ประกาศของทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อองค์ก. pdf	ฉัน	5 ต.ค. 2023	38 KB
ใบอนุญาตก่อสร้างบ้าน. pdf	ฉัน	13 ก.พ. 2024	70 KB
คำสั่งระบบสำหรับการปฏิบัติงานที่โดยวิธีการอิ. pdf	ฉัน	5 ต.ค. 2023	28 KB
คำสั่ง 216. pdf	ฉัน	25 เม.ย. 2024	171 KB
คำสั่ง 213. pdf	ฉัน	24 เม.ย. 2024	158 KB
1752. pdf	ฉัน	28 ก.พ. 2024	398 KB

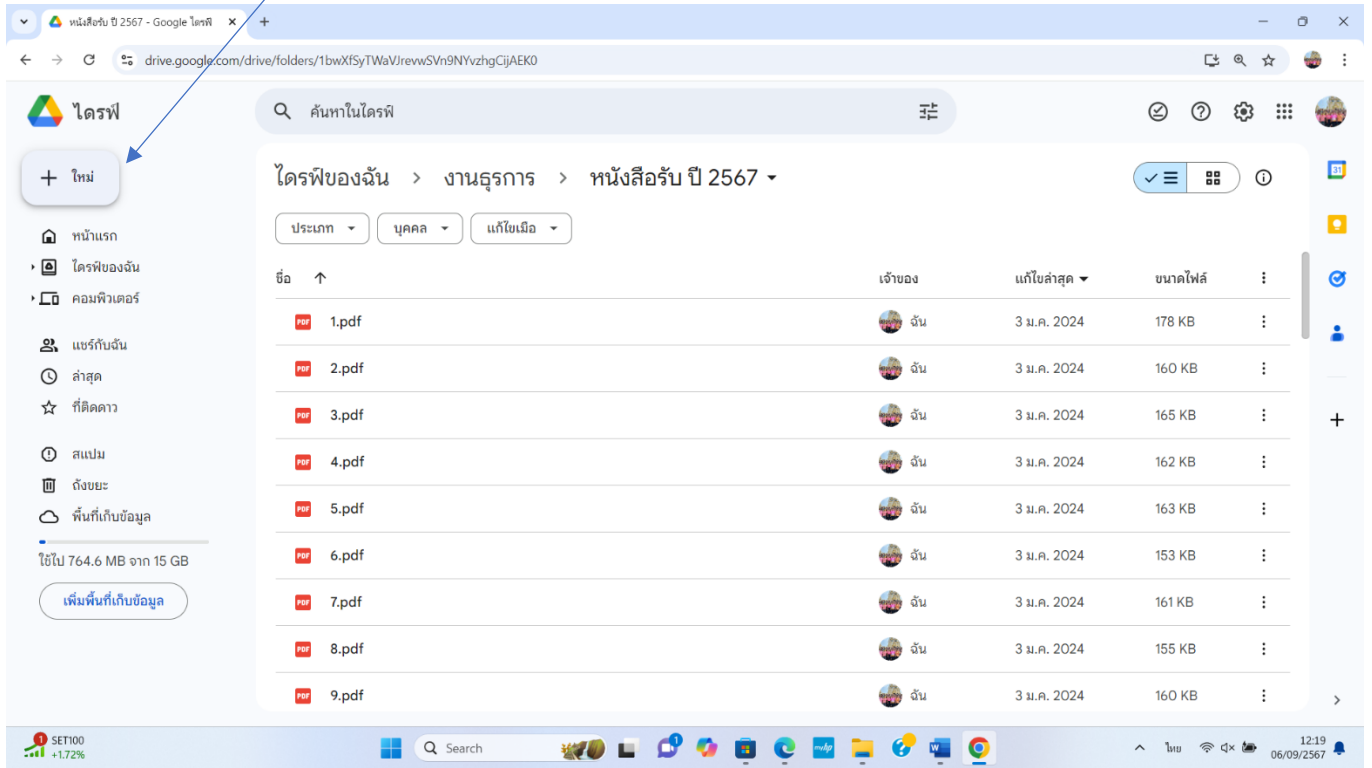
จะปรากฏหน้าต่างนี้ ดังรูป

ดับเบิลคลิก ที่ โฟลเดอร์ หนังสือรับ ปี ๒๕๖๗

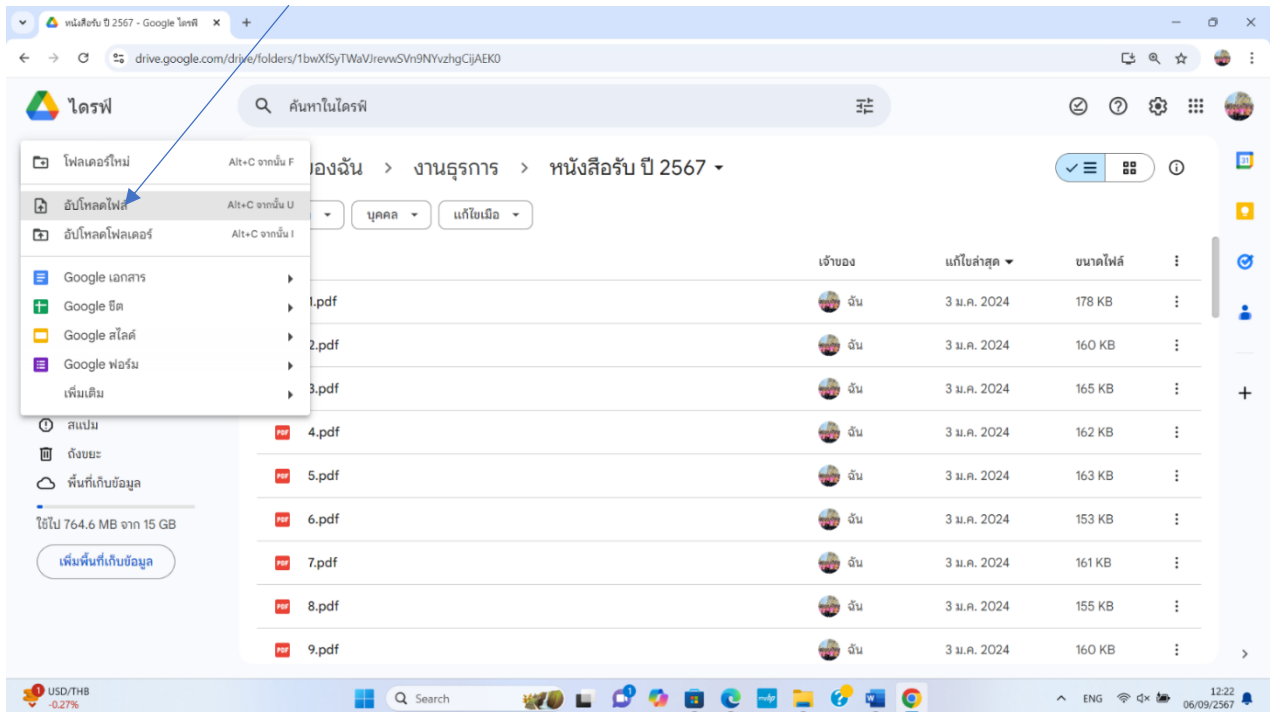
ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
หนังสือรับภายใน	ฉัน	28 ก.พ. 2024	—
หนังสือรับ ปี 2567	ฉัน	28 ก.พ. 2024	—
บันทึกข้อความ	ฉัน	28 ก.พ. 2024	—
คำสั่ง ปี 2567	ฉัน	28 ก.พ. 2024	—



คลิก ใหม่



คลิก อัปโหลดไฟล์





ขั้นตอน การเก็บไฟล์หนังสือรับ เพื่อการ Upload ไฟล์ขึ้นเก็บ Google ไดรฟ์

๑. Desktop
๒. งานธุรการ
๓. ทะเบียนหนังสือรับ
๔. เลือกไฟล์ PDF เป็นชื่อตรงตามลำดับ หนังสือรับ เลขที่ นั้นๆ

๓.๕ การสร้างการเชื่อมโยงเอกสาร (ลิงก์)

ให้เข้าไปที่ ไดรฟ์ของฉัน และเข้าไปในโฟลเดอร์ งานธุรการ โฟลเดอร์ หนังสือรับ ปี ๒๕๖๗ ให้ปรากฏหนังสือรับที่ Upload ขึ้นมาเก็บไว้บน Google ไดรฟ์

The screenshot shows the Google Drive interface in Thai. The breadcrumb path is 'ไดรฟ์ของฉัน > งานธุรการ > หนังสือรับ ปี 2567'. The files listed are:

ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
1.pdf	ฉัน	3 ม.ค. 2024	178 KB
2.pdf	ฉัน	3 ม.ค. 2024	160 KB
3.pdf	ฉัน	3 ม.ค. 2024	165 KB
4.pdf	ฉัน	3 ม.ค. 2024	162 KB
5.pdf	ฉัน	3 ม.ค. 2024	163 KB
6.pdf	ฉัน	3 ม.ค. 2024	153 KB
7.pdf	ฉัน	3 ม.ค. 2024	161 KB
8.pdf	ฉัน	3 ม.ค. 2024	155 KB
9.pdf	ฉัน	3 ม.ค. 2024	160 KB

A blue arrow points from the text above to the file '9.pdf' in the list.

คลิกเมาส์ขวาที่ ชื่อไฟล์ที่เราต้องการ สร้างลิงก์

ไดรฟ์

ค้นหาในไดรฟ์

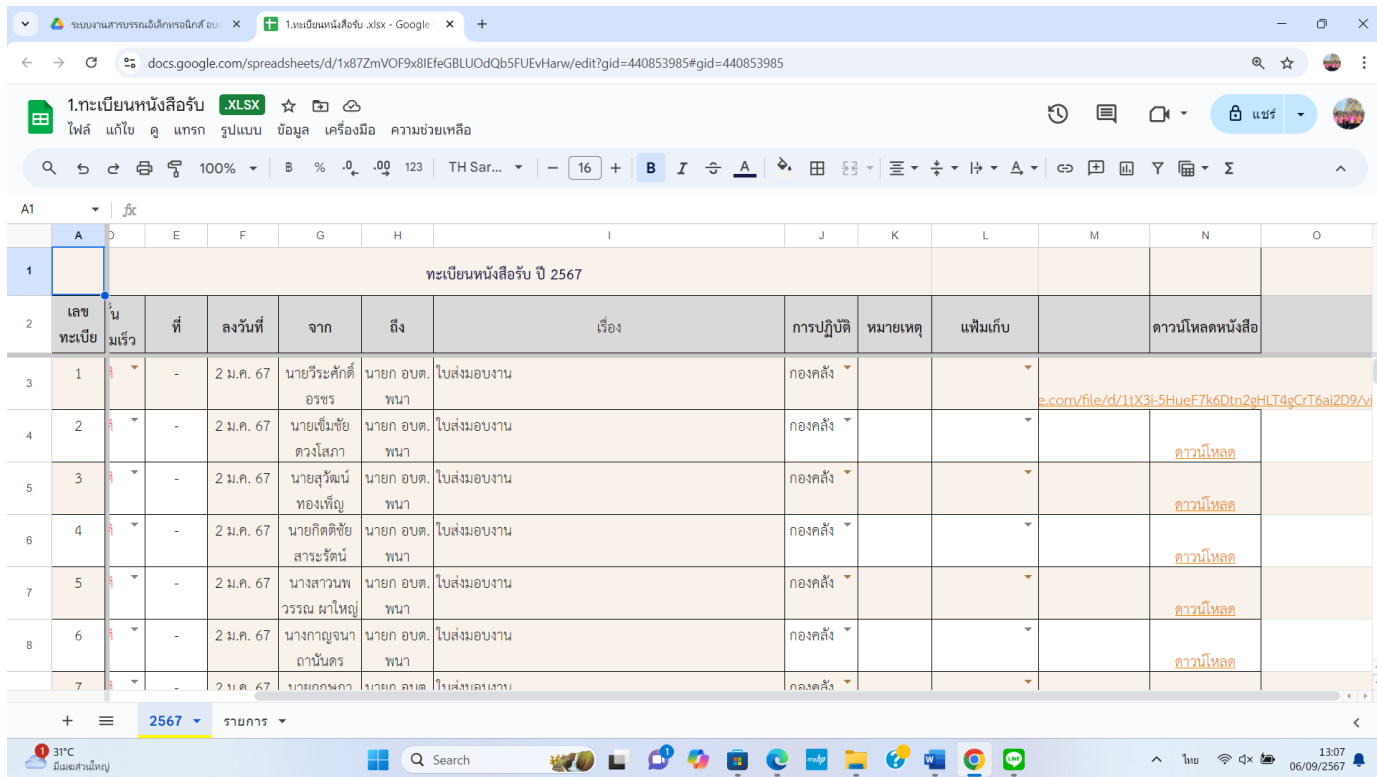
ไดรฟ์ของฉัน > งานธุรการ > หนังสือรับ ปี 2567

เลือกแล้ว 1 รายการ

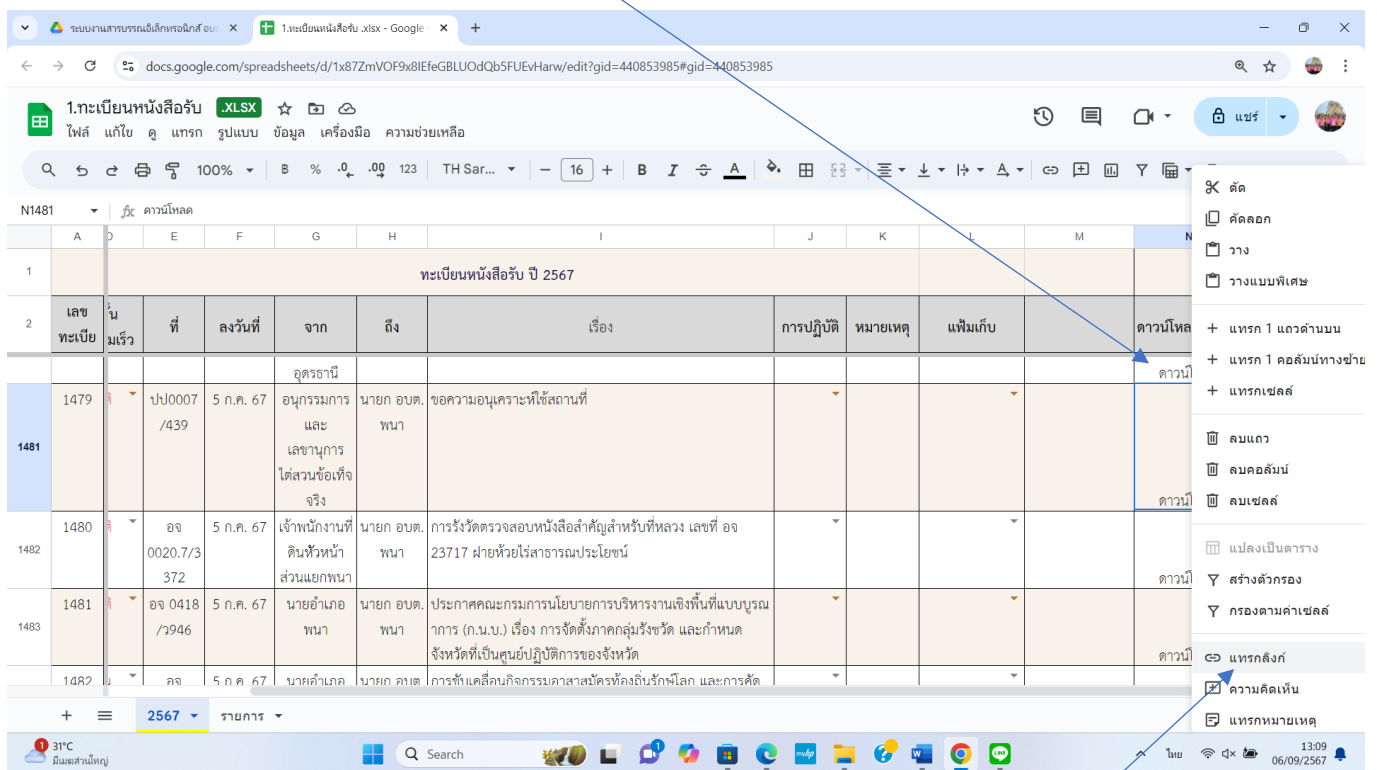
ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
1.pdf	ฉัน	3 ม.ค. 2024	178 KB
2.pdf	ฉัน	3 ม.ค. 2024	160 KB
3.pdf	ฉัน	3 ม.ค. 2024	165 KB
4.pdf	ฉัน	3 ม.ค. 2024	162 KB
5.pdf	ฉัน	3 ม.ค. 2024	163 KB
6.pdf	ฉัน	3 ม.ค. 2024	153 KB
7.pdf	ฉัน	3 ม.ค. 2024	161 KB
8.pdf	ฉัน	3 ม.ค. 2024	155 KB
9.pdf	ฉัน	3 ม.ค. 2024	160 KB

คลิก แชร์  
คลิก คัดลอกลิงก์

เปิดไฟล์ TabeanRab ขึ้นมา หรือ คลิกที่ Tab TabeanRab ทะเบียนหนังสือรับ ใน Google Sheets (กรณีที่เปิดไฟล์ไว้อยู่แล้ว) ขึ้นมา



คลิกเมาส์ขวาที่ ดาวน์โหลด ในช่องดาวน์โหลดหนังสือ



คลิกที่ แทรกลิงก์

คลิกเมาส์ขวาในช่อง ลิงก์

เลขทะเบียน	วันเริ่ม	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	เพิ่มเก็บ
1411	5306.60/	อจ(บป	.)27328/	2567	ไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	จังหวัดอำนาจเจริญ	พนา		
1412	1410	พิเศษ	28 มิ.ย. /2567	นางฉลอง บึงทอง	นายอ.บต. พนา	ขอความอนุเคราะห์ห็นลูกจ้าง			
1413	1411		1 ก.ค. 67	นายวีระศักดิ์ อรชร	นายอ.บต. พนา	ส่งมอบงาน			
1414	1412		1 ก.ค. 67	นางยุวดี ชนะโน	นายอ.บต. พนา	ส่งมอบงาน			
1415	1413		1 ก.ค. 67	นางสาวสุจิตรา บรรลือ	นายอ.บต. พนา	ส่งมอบงาน			

คลิก วาง

เลขทะเบียน	วันเริ่ม	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	เพิ่มเก็บ
1411	5306.60/	อจ(บป	.)27328/	2567	ไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	จังหวัดอำนาจเจริญ	พนา		
1412	1410	พิเศษ	28 มิ.ย. /2567	นางฉลอง บึงทอง	นายอ.บต. พนา	ขอความอนุเคราะห์ห็นลูกจ้าง			
1413	1411		1 ก.ค. 67	นายวีระศักดิ์ อรชร	นายอ.บต. พนา	ส่งมอบงาน			
1414	1412		1 ก.ค. 67	นางยุวดี ชนะโน	นายอ.บต. พนา	ส่งมอบงาน			
1415	1413		1 ก.ค. 67	นางสาวสุจิตรา บรรลือ	นายอ.บต. พนา	ส่งมอบงาน			

กด Enter คำว่า ดาวน์โหลด จะกลายเป็นสีส้ม และมีขีดเส้นใต้แสดงว่า ได้สร้างลิงก์เรียบร้อยแล้ว หากเอาเมาส์ ไปชี้จะปรากฏ ลิงก์ ไฟล์หนังสือขึ้นมา

### ๓.๖ การค้นหาหนังสือรับ บน Google Sheets

กดแป้นพิมพ์ ปุ่ม Ctrl+ปุ่ม F

จะปรากฏ กล่องให้พิมพ์คำค้นหา

1.ทะเบียนหนังสือรับ .XLSX

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ความช่วยเหลือ

ค้นหาในแผ่นงาน

เลขทะเบียน	วันที่	ถึง	จาก	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	แฟ้มเก็บ	ดาวน์โหลดหนังสือ
1310	1308	12 มิ.ย. 67	หัวหน้าทีมประเมิน	นาย อ.บ.ต. พนา	ปรับแผนการออกตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			ดาวน์โหลด
1311	1309	12 มิ.ย. 67	อ.พนา	นาย อ.บ.ต. พนา	ร่วมเป็นเกียรติกรรมการคัดเลือกพัฒนาชุมชนดีเด่นระดับจังหวัด ประจำปี 2567			ดาวน์โหลด
1312	1310	12 มิ.ย. 67	นายอำเภอ พนา	นาย อ.บ.ต. พนา	ขอรับเงินอุดหนุนตามโครงการขอรับเงินอุดหนุนงบประมาณเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗			ดาวน์โหลด
1313	1311	12 มิ.ย. 67	นายอำเภอ พนา	นาย อ.บ.ต. พนา	ขอรับเงินอุดหนุนงบประมาณเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘			ดาวน์โหลด
1314	1312	02 มิ.ย. 67	นายอำเภอ พนา	นาย อ.บ.ต. พนา	ขอเชิญประชุม			

พิมพ์คำค้นหาในกล่องคำค้นหา

1.ทะเบียนหนังสือรับ .XLSX

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ความช่วยเหลือ

ขอรับ 22 จาก 29

เลขทะเบียน	วันที่	ถึง	จาก	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	แฟ้มเก็บ	ดาวน์โหลดหนังสือ
24	0418 /ว01	2 ม.ค. 67	นายอำเภอ พนา	นาย อ.บ.ต. พนา	การประชุมปรึกษาหารือเพื่อยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดอำนาจเจริญ	สำนักปลัด	งานนิติการ	ดาวน์โหลด
25	0418 /ว1498	28 ธ.ค. 66	นายอำเภอ พนา	นาย อ.บ.ต. พนา	การป้องกันอันตรายจากอัคคีภัยและอุบัติเหตุ ในช่วงปีใหม่ 2567	สำนักปลัด	งานป้องกัน	ดาวน์โหลด
26	04175.4 05/05	3 ม.ค. 67	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านม่วงสาวาสดี	นาย อ.บ.ต. พนา	ขอรับเงินอุดหนุนโครงการเงินอุดหนุนสนับสนุนอาหารกลางวัน ประจำปีงบประมาณ 2567	กองการศึกษา		ดาวน์โหลด
27	00026 /1)2424 0	28 ธ.ค. 66	เจ้าพนักงานบังคับคดี	นาย อ.บ.ต. พนา	แจ้งการยึดและขอให้แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระ	กองคลัง		ดาวน์โหลด

Active Cell จะไประบุสี Cell (สีเขียว) ที่มีข้อความที่ตรงกับคำค้นหาให้ทันที

คลิกที่ ดาวน์โหลดไฟล์ จะปรากฏลิงก์ ที่เชื่อมโยงไฟล์หนังสือรับที่เป็นไฟล์ PDF

คลิกที่ชื่อไฟล์

คลิกที่ชื่อไฟล์

เลขทะเบียน	วันเริ่ม	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	แฟ้มเก็บ	ดาวน์โหลดหนังสือ
57	0023.10/221	09	8 ม.ค. 67	นายอำเภอ พนา	นายออบต. พนา	การให้บริการของธนาคารกรุงไทย ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online	กองคลัง			ดาวน์โหลด
58	0023.10/220	09	8 ม.ค. 67	นายอำเภอ พนา	นายออบต. พนา	การดำเนินการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ.2567				ดาวน์โหลด
59	0023.10/218	09	8 ม.ค. 67	นายอำเภอ พนา	นายออบต. พนา	การประชุมชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนธนาคารขยะ (Recyclable Waste Bank) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				
60	0023.10/219	09	8 ม.ค. 67	นายอำเภอ พนา	นายออบต. พนา	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2566				
61	-	-	5 ม.ค. 67	ช.อมสิน	นายออบต. พนา	แจ้งหนี้ เดือน มกราคม 2567				

จะปรากฏไฟล์หนังสือรับที่เป็นไฟล์ PDF ขึ้นมา

จะปรากฏไฟล์หนังสือรับที่เป็นไฟล์ PDF ขึ้นมา

58.pdf

เปิดด้วย Google เลกเซอร์

ดาวน์โหลด

พิมพ์

แชร์

ความที่สุด

ที่ อจ ๐๐๒๓.๑๐/ว ๒๐

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

รับเลขที่ 221 (๒๓)

ลงวันที่ ๑๖ - ๑๖

เวลา ๑๖.๐๑

ที่ว่าการอำเภอพนา

ถนนอุบิขิต อจ ๓๗๒๘๐

มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง การดำเนินการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายเทศมนตรี ทุกตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

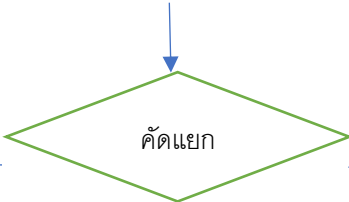
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดอำนาจเจริญ ส่วนที่สุคดี ที่ อจ ๐๐๒๓.๑/ว ๓๘๘๘๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย อำเภอพนาได้รับแจ้งจากจังหวัดอำนาจเจริญว่า กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า คณะกรรมการนโยบายการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนแห่งชาติ ได้มีมติในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนบูรณาการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลและช่วงวันหยุด พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนเข้าเป็นกรอบการดำเนินงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อป้องกันและลดความสูญเสียจากอุบัติเหตุทางถนนที่อาจเกิดขึ้นในช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ๘ มกราคม ๒๕๖๗ อำเภอพนาจึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสนับสนุนและร่วมดำเนินการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามที่แนบนี้ถึงสิ่งแนบด้านเอกสาร

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

รับหนังสือจดหมาย พัสดุ  
จากหน่วยงานภายใน ภายนอก/จากไปรษณีย์/  
จาก เว็บไซต์ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอำนาจเจริญ



จดหมาย พัสดุ ส่วนบุคคล  
นำส่งแต่ละกอง

สิ้นสุดกระบวนการ

หนังสือ/เอกสารของหน่วยงาน

จัดลำดับ ตรวจสอบและ  
แยกประเภทหนังสือ

ลงทะเบียนประทับตรา  
หนังสือรับ

เขียนหนังสือ

เสนอ หัวหน้าสำนักปลัด , ปลัด ,  
ผู้บริหารท้องถิ่น ตามลำดับ(ทุกฉบับ)

สแกนหนังสือรับ ทุกฉบับ

ฉบับจริง

สำนักปลัด

เสนอ หัวหน้าสำนักปลัดเพื่อพิจารณาแยกหนังสือให้  
แต่ละงานดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ

ส่งกองนั้นๆโดยให้ลงชื่อรับหนังสือใน  
ช่องการปฏิบัติเพื่อให้กองนั้นๆ  
ดำเนินการตามหนังสือสั่งการต่อไป

บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google Sheets พร้อม Upload หนังสือทุกฉบับ

เสร็จสิ้น