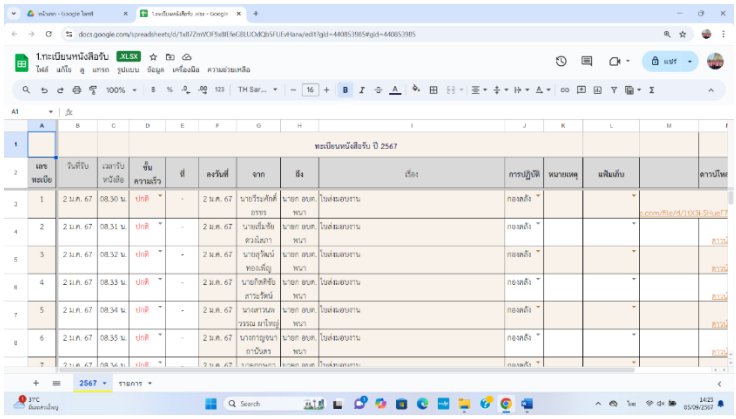
คู่มือ
ขั้นตอนการรับหนังสือ
และการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุม
หนังสือรับบน Google Sheets



จัดทำโดย

นางปทุมทิพย์ ผาเหลา

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพนา

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานขั้นตอนการรับหนังสือ และในการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google Sheets ควบคู่กัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการเก็บเอกสารหนังสือรับ เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วลา สามารถค้นหาเองได้ และง่ายต่อการสืบค้นหาหนังสือรับเรื่องนั้น ๆ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการบริหารจัดการงานเอกสารหนังสือรับมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และอีกสิ่งหนึ่งที่สำคัญคือบุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

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

นางปทุมทิพย์ ผาเหลา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สารบัญ

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

บทนำ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ - ส่ง การเก็บรักษา การยืม จนกระทั่งการทำลาย

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

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานยื่นใดซึ่งมีไข่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชายการ

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

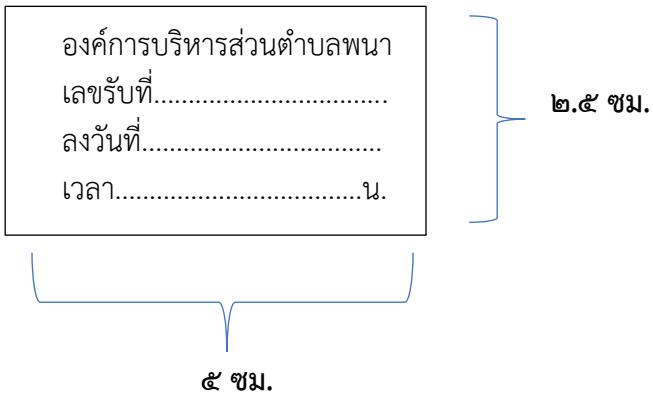
๑. เปิดซองหรือรับหนังสือจากภายนอก โดยตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร คัดแยกลำดับความสำคัญและตรวจสอบความเรียบร้อยและความเร่งด่วนของเอกสาร เพื่อดำเนินการตามลำดับก่อนหลัง และให้ตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน 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 ซ.ม.



๒.๒ ประทับตรา มุมซ้ายด้านล่างของหนังสือ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

เรียน นายก อบต.พนา

☐ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณา
☐ อื่นๆ .....

๒.๓ ประทับตรา ใต้ ประทับตรารับหนังสือ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

☐ สำนักปลัด
☐ กองคลัง
☐ กองช่าง
☐ กองการศึกษาฯ
☐ กองสาธารณสุขฯ

๒.๔ ประทับตรา กึ่งกลางของกระดาษมุมขวา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

(นายพะเนียง ช่างดำ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพนา

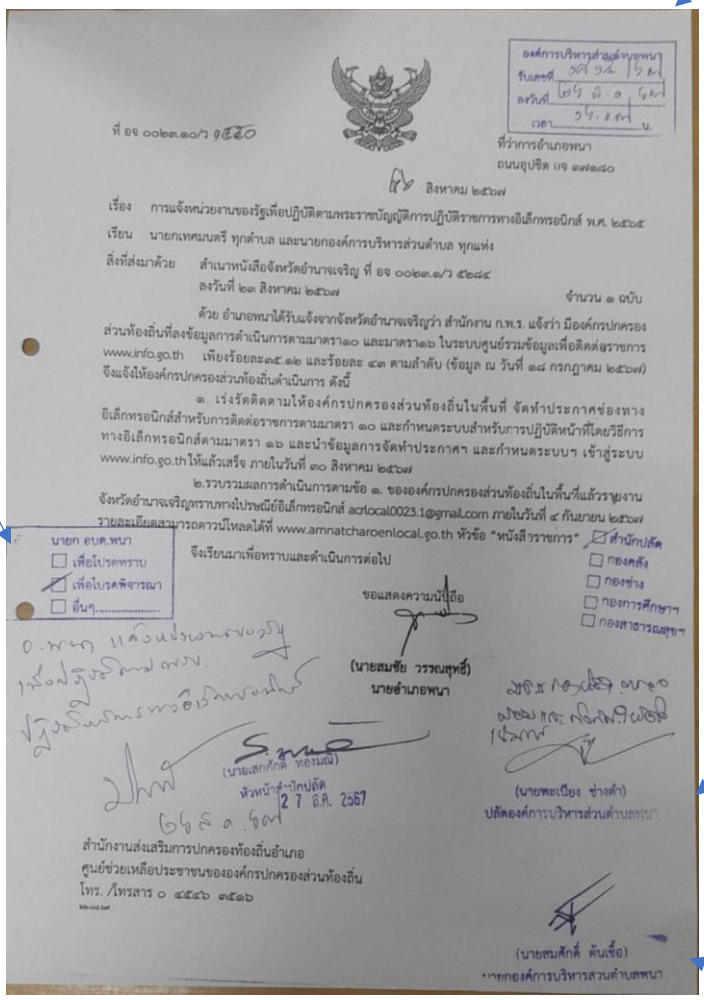
๒.๕ ประทับตรา มุมขวาด้านล่าง ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

(นายสมศักดิ์ ต้นเชื้อ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนา

รายละเอียดตามรูป

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

เรียน นายก อบต.พนา
☐ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณา
☐ อื่นๆ .....



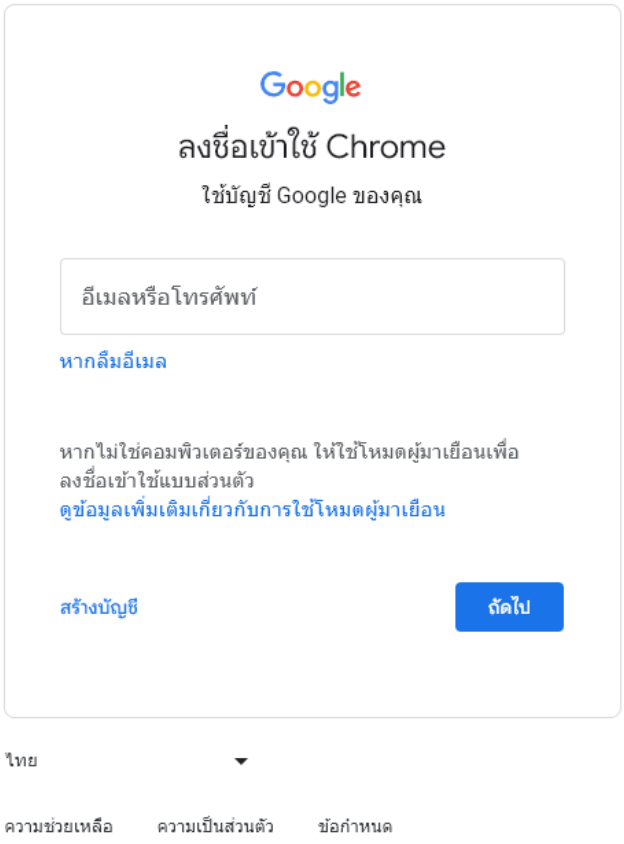
☐ สำนักปลัด
☐ กองคลัง
☐ กองช่าง
☐ กองการศึกษาฯ
☐ กองสาธารณสุขฯ

(นายพะเนียง ช่างดำ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพนา

(นายสมศักดิ์ ต้นเชื้อ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนา

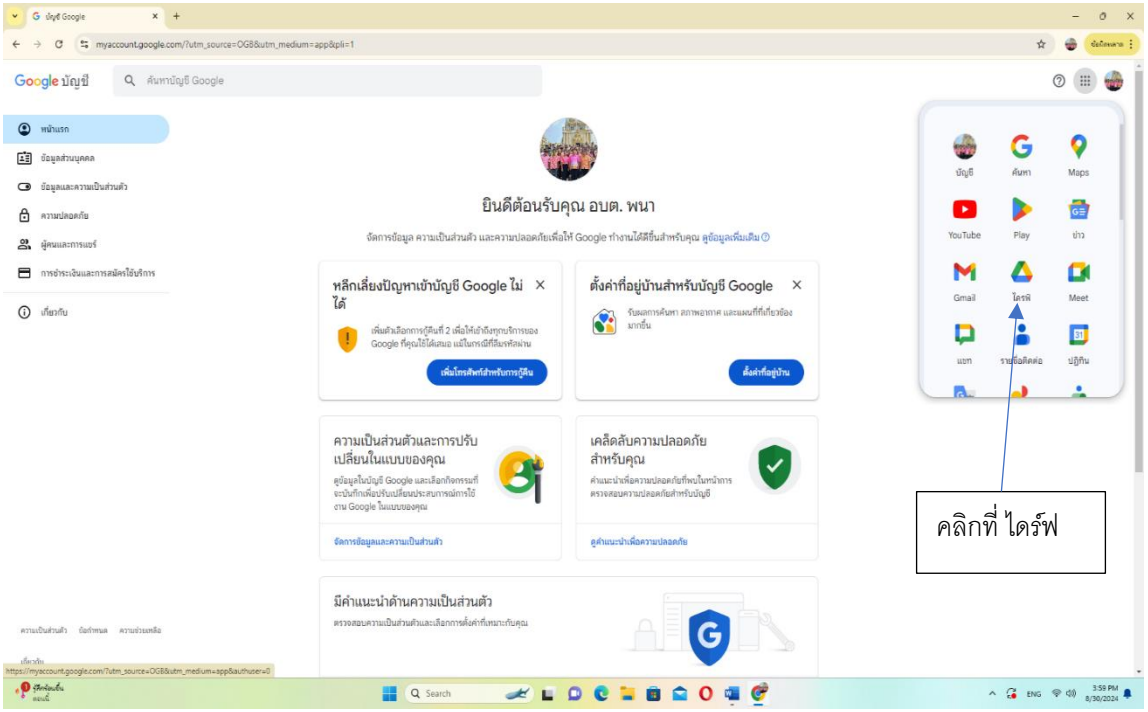
๓. เมื่อประทับตราต่างๆเสร็จเรียบร้อย เกษียนหนังสือ บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Goolgle Sheets โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

๓.๑ การเข้าสู่ระบบ

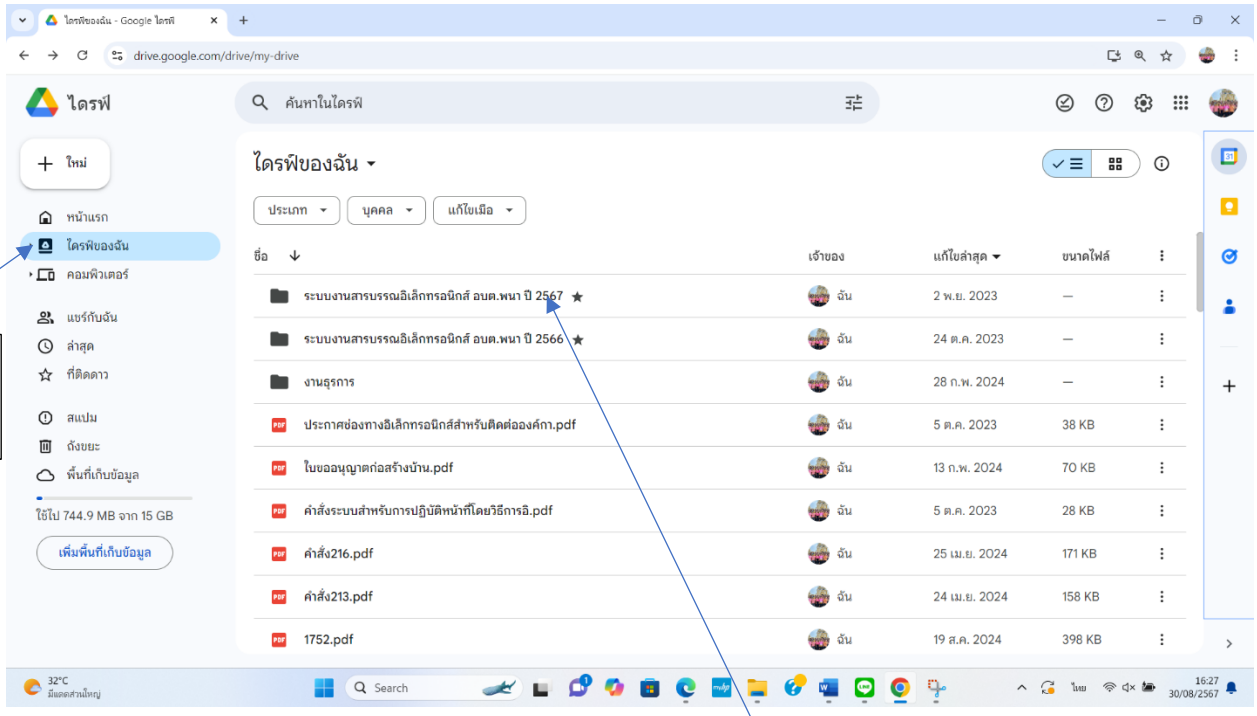


การเข้าสู่ระบบ ไปที่ Google พิมพ์ gmail
ลงชื่อเข้าใช้ Phanasaraban@gmail.com
ป้อนรหัสผ่าน PHANA6370401

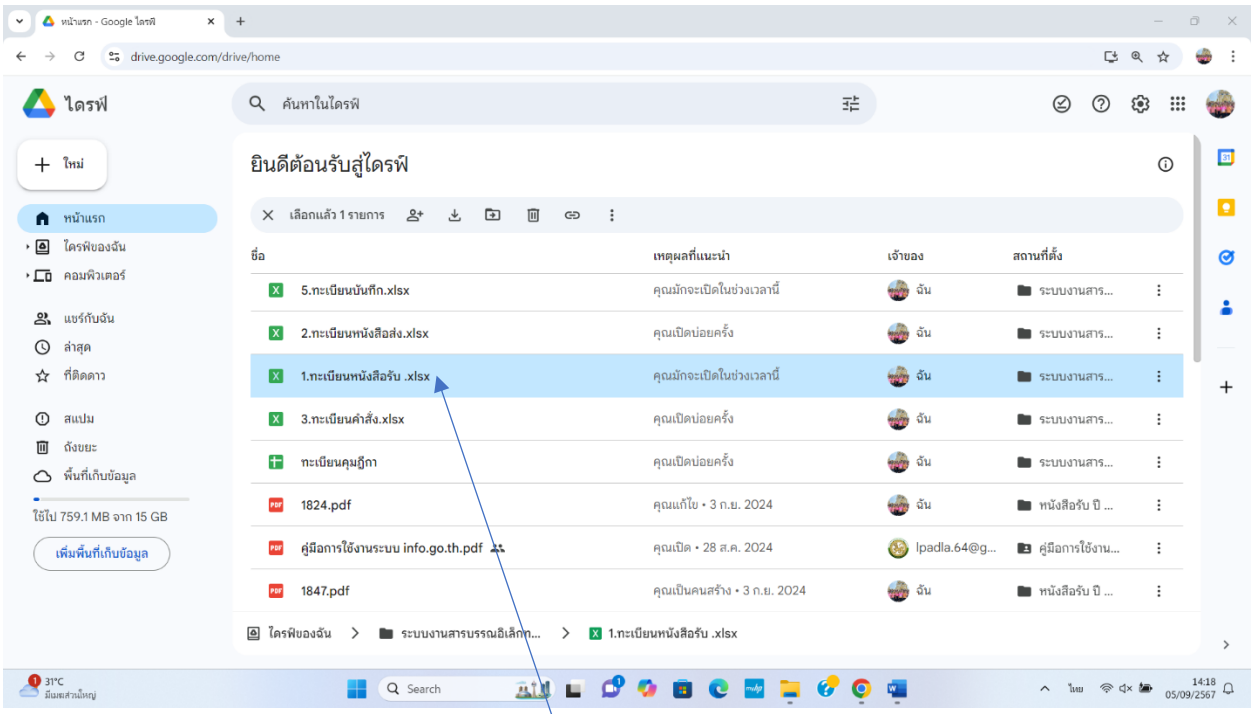
เข้าสู่หน้าต่างนี้



๓.๒ การเปิดไฟล์ทะเบียนรับเพื่อใช้งานการลงรับหนังสือ จะปรากฏหน้าต่าง ดังนี้

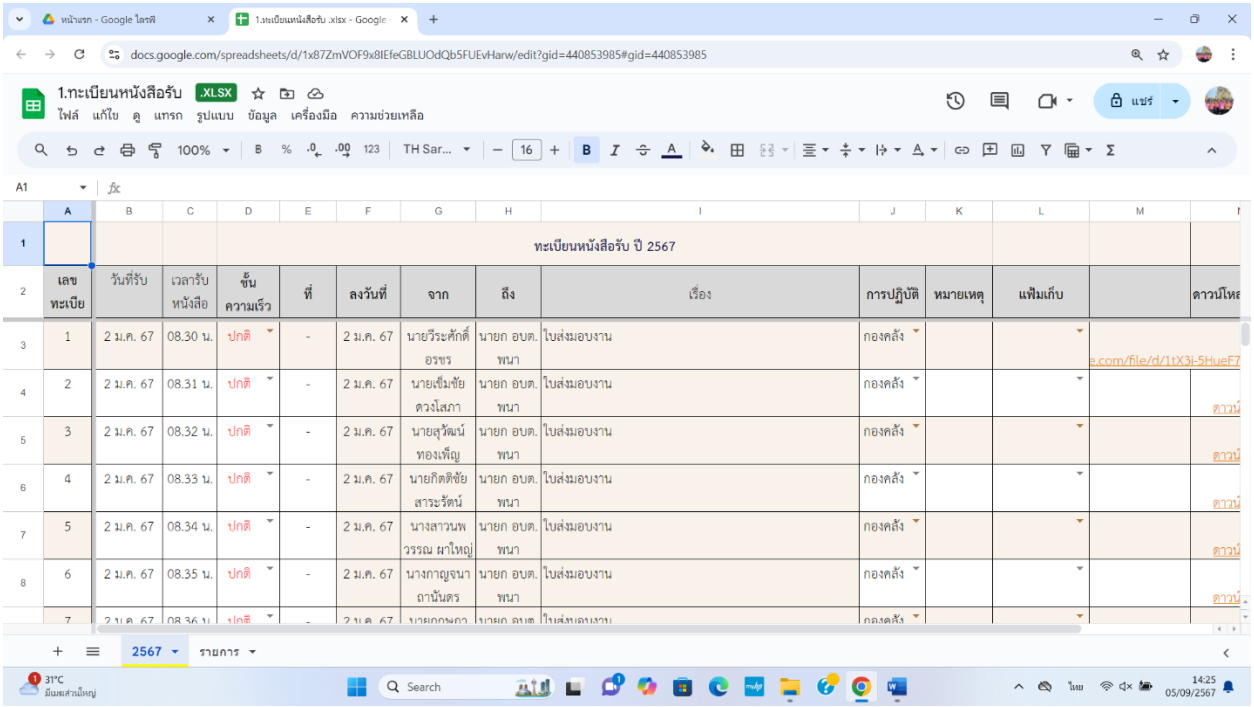


จะปรากฏหน้าจอนี้ แล้วไปดับเบิ้ล คลิกที่ ๑.ทะเบียนหนังสือรับ



ดับเบิ้ลคลิกที่ 1. ทะเบียนหนังสือรับ

จะปรากฏหน้าจอนี้



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

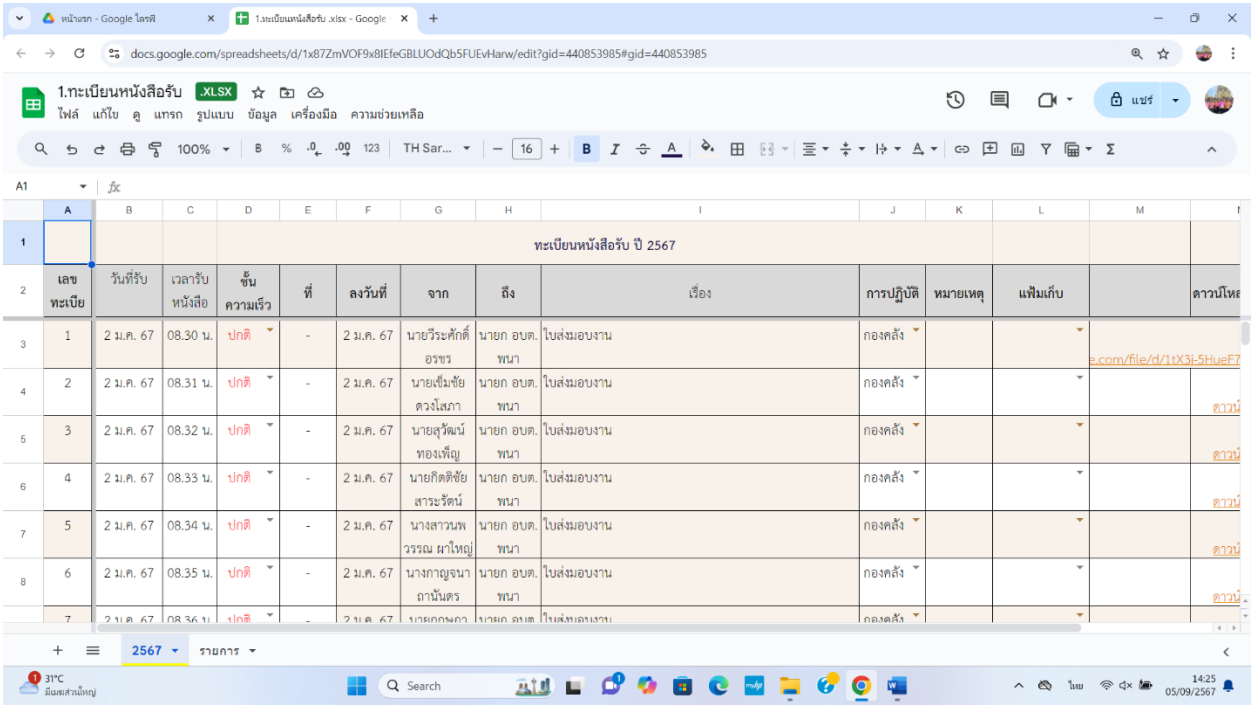
ช่อง J การปฏิบัติ จัดทำรายการให้เลือกไว้สำหรับเลือกเรียบร้อยแล้ว (ห้ามพิมพ์ร

ช่อง K หมายเหตุ จัดทำรายการให้เลือกไว้สำหรับเลือกเรียบร้อยแล้ว (ห้ามพิมพ์รายกา

ช่อง L แยกประเภทหนังสือ จัดทำรายการให้เลือกไว้สำหรับเลือกเรียบร้อยแล้ว
(ห้ามพิมพ์รายการใดๆ)

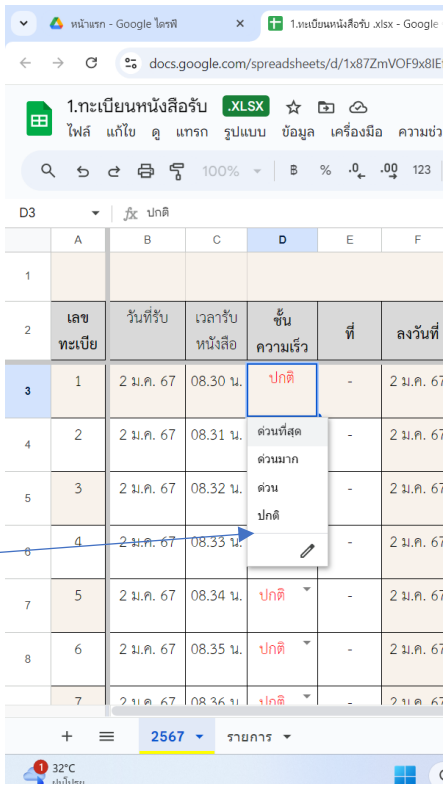
ช่อง M ดาวนโหลด ช่องนี้ไว้สำหรับการสร้างลิงก์ไปยังหนังสือที่ได้สแกนและ Upload
ขึ้นไว้บนไดร์ฟ เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดจะกล่าวในหัวข้อการสร้างลิงก์เอกสาร)

<u>๓.๓ การลงรับหนังสือในไฟล์ทะเบียนรับบน Google ชีต</u>

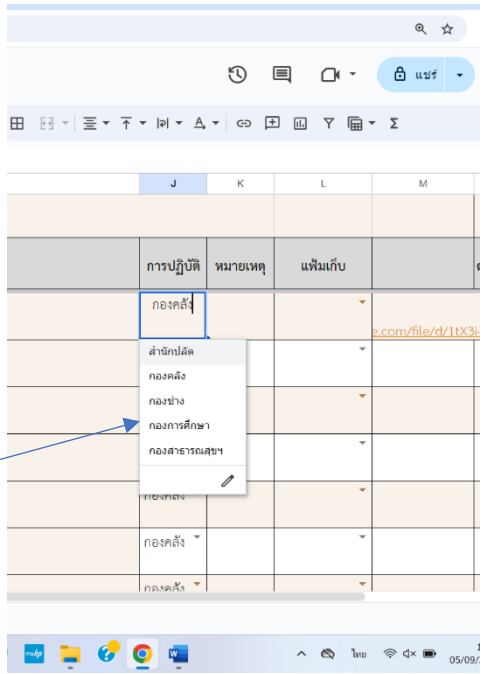


พิมพ์รายการเหมือนลงในสมุดทะเบียนรับ ยกเว้นช่อง ชั้นความเร็ว /ช่อง การปฏิบัติ/ช่อง แฟ้มเก็บ สามารถคลิกรายการได้เลย

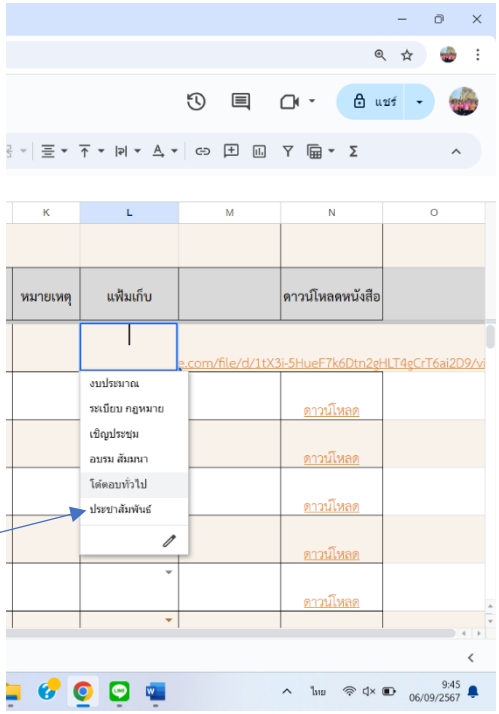
คลิกที่ ช่อง ชั้นความเร็ว แล้วคลิกเลือกรายการ

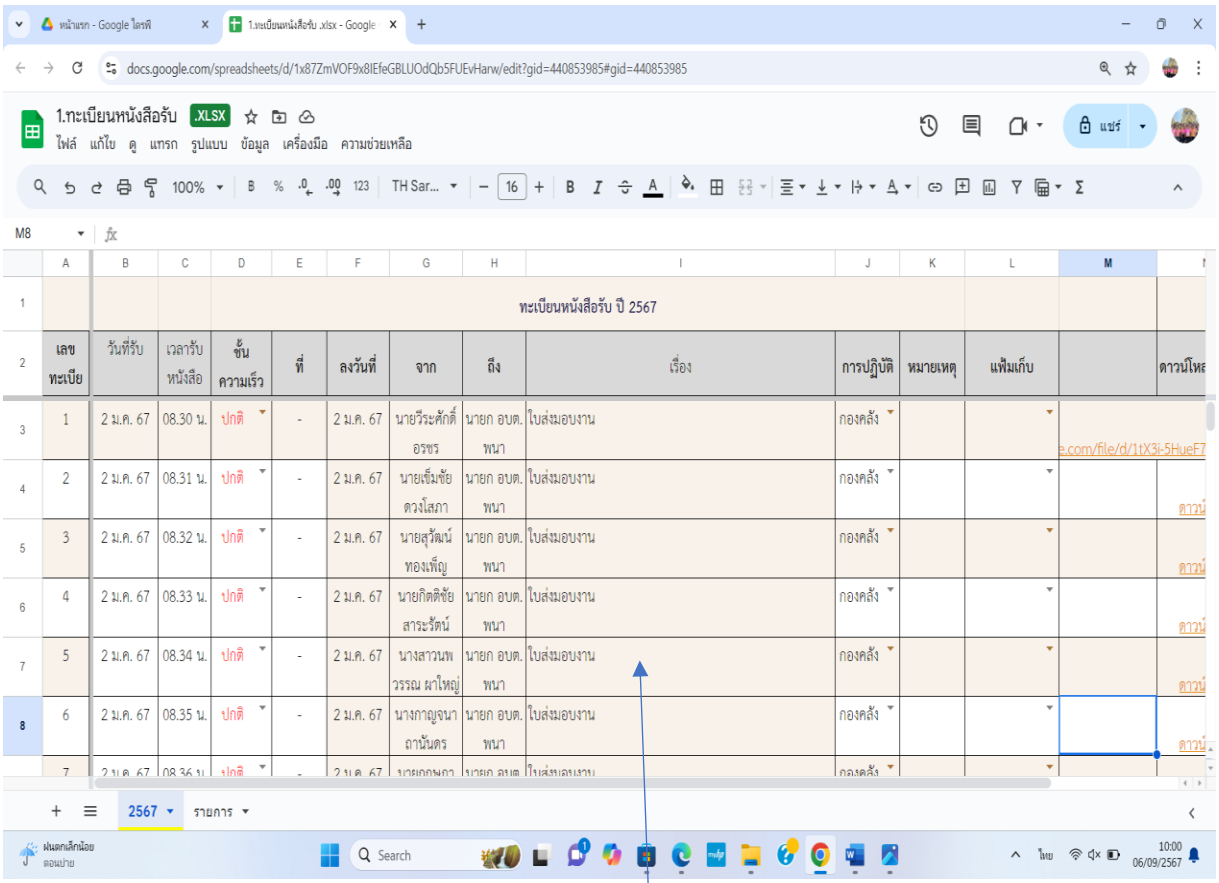


คลิกที่ ช่อง การปฏิบัติ แล้วคลิกเลือกรายการ



คลิกที่ ช่อง แฟ้มเก็บ แล้วคลิกเลือกรายการ





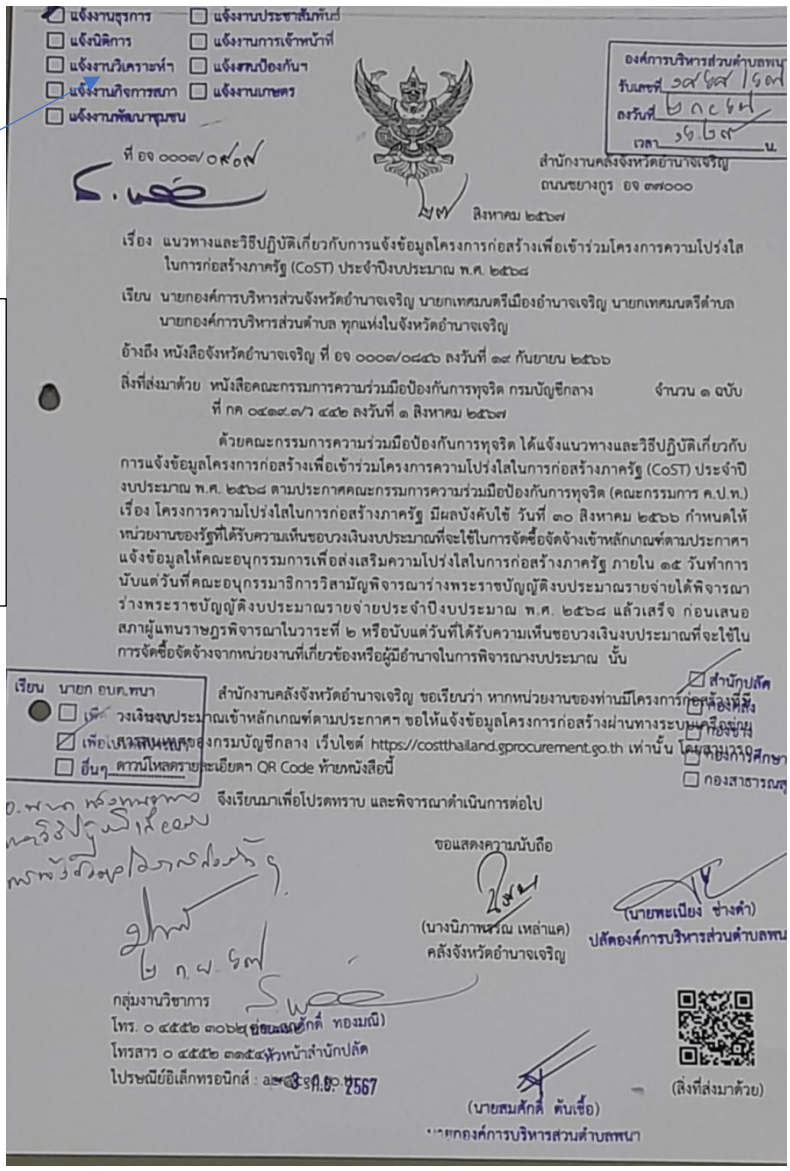
ลงรายการทุกช่องให้ครบถ้วนเรียบร้อย

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

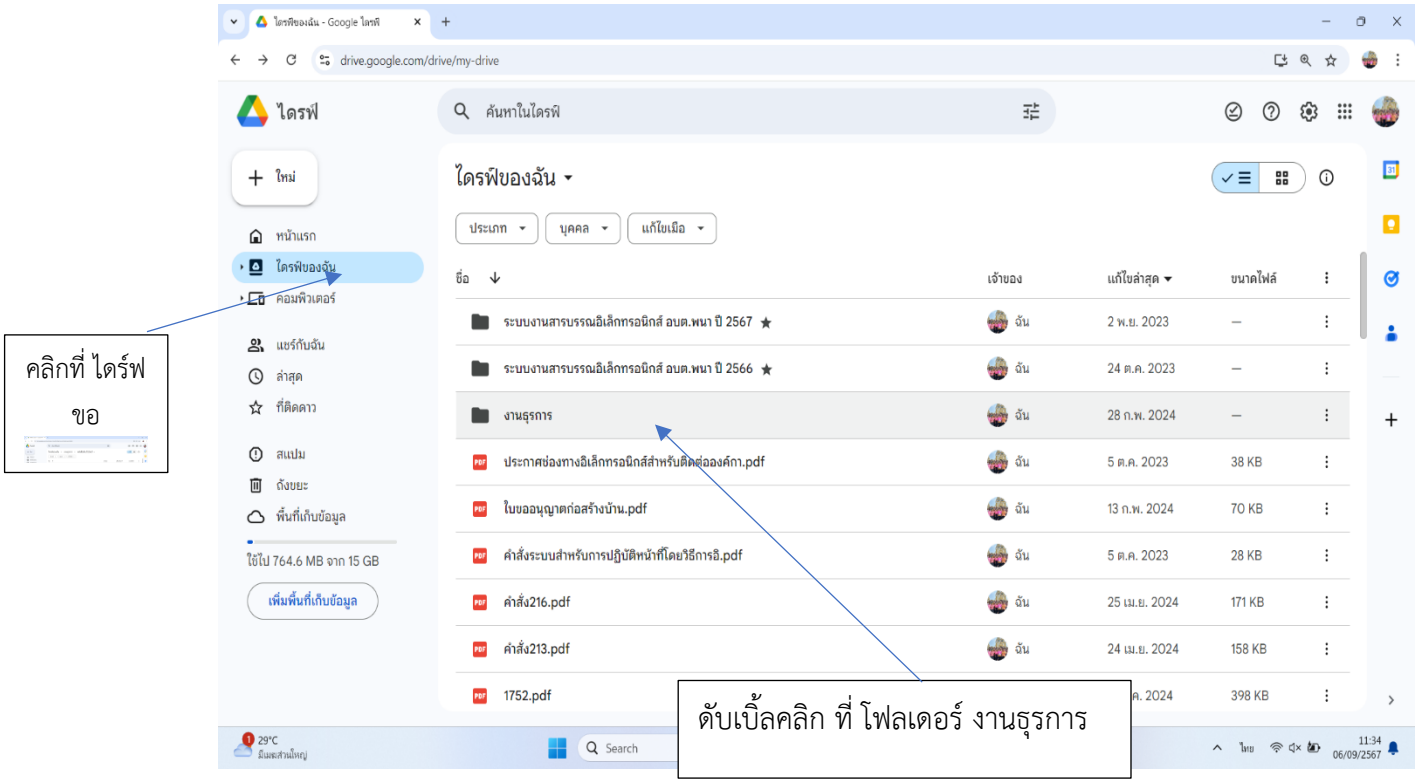
ประทับมุมบนด้านซ้ายของหนังสือ รายละเอียดตามรูป

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

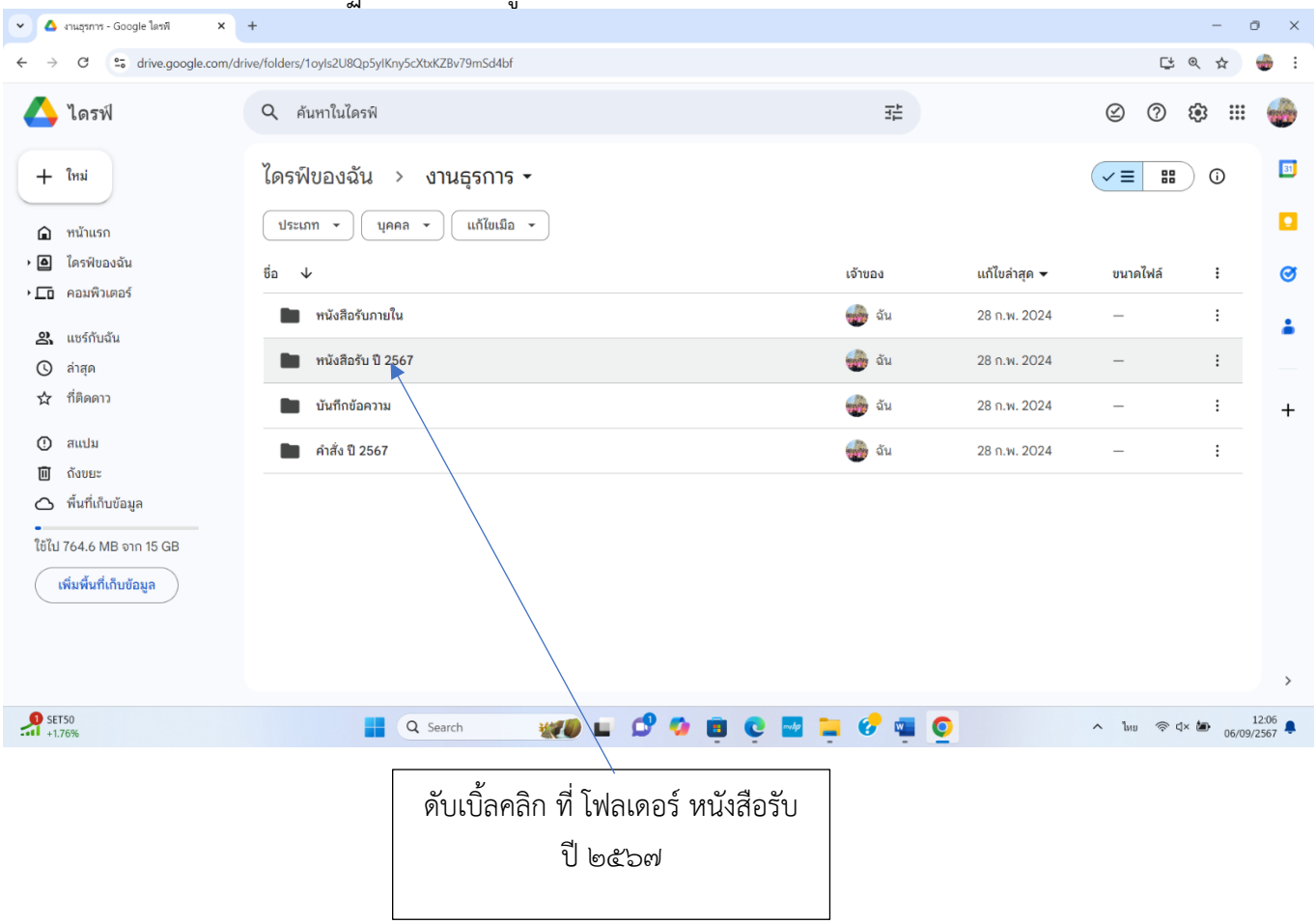


แล้วนำใส่แฟ้มเสนอเซ็นต์ เสนอหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อพิจารณาแยกหนังสือให้แต่ละงานดำเนินการตมคำวินิจฉัยสั่งการ
โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในช่องการปฏิบัติ

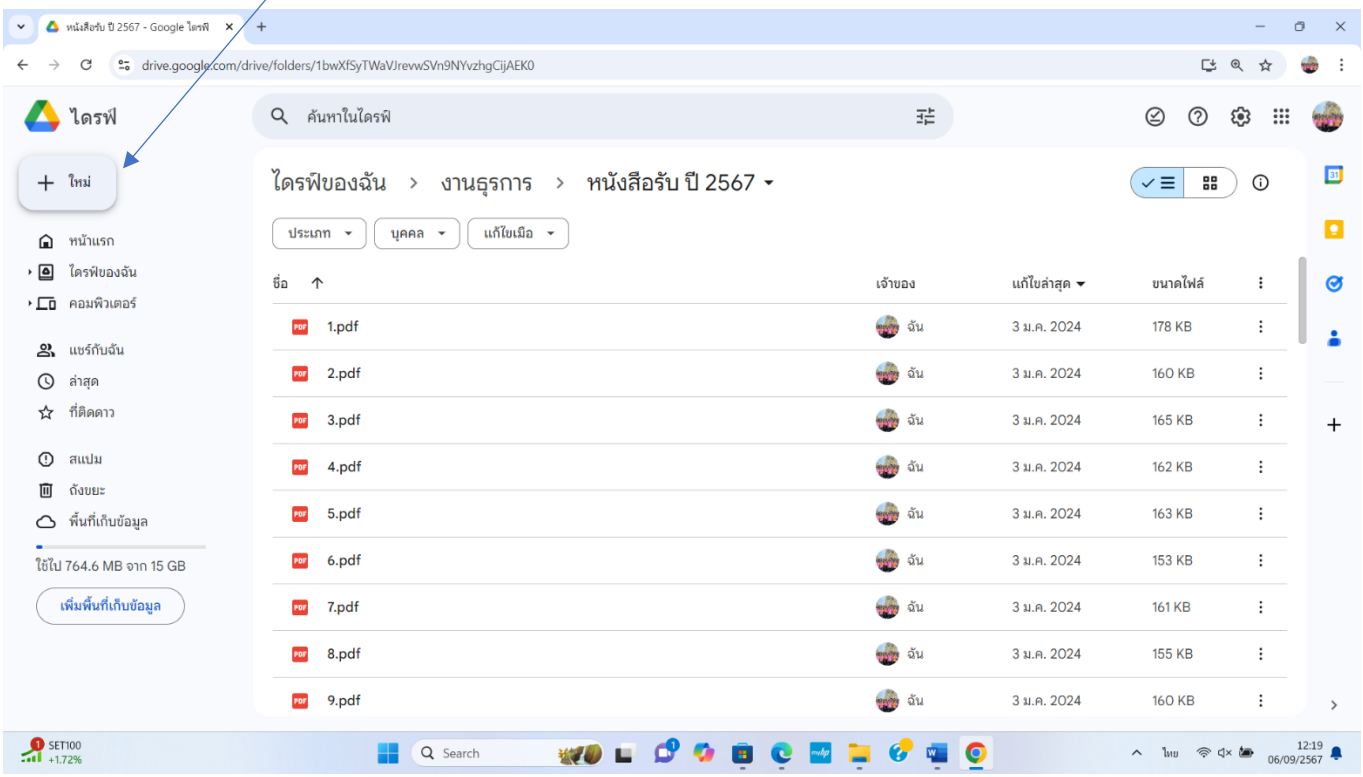
๓.๔ การสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์หนังสือรับและการUpload ไฟล์ขึ้นเก็บบน Google ไดร์ฟ



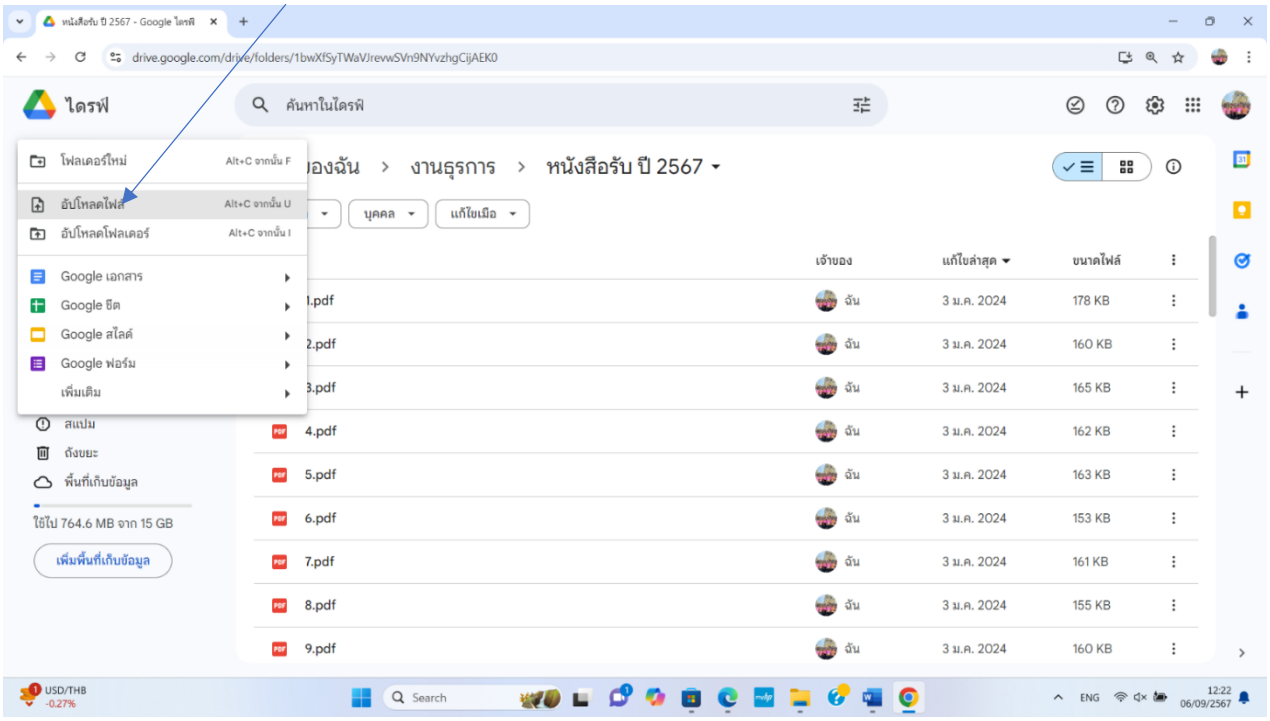
จะปรากฏหน้าต่างนี้ ดังรูป



คลิก ใหม่



คลิก อัปโหลดไฟล์



ขั้นตอน การเก็บไฟล์หนังสือรับ เพื่อการ Upload ไฟล์ขึ้นเก็บ Google ไดร์ฟ

๑. Desktop

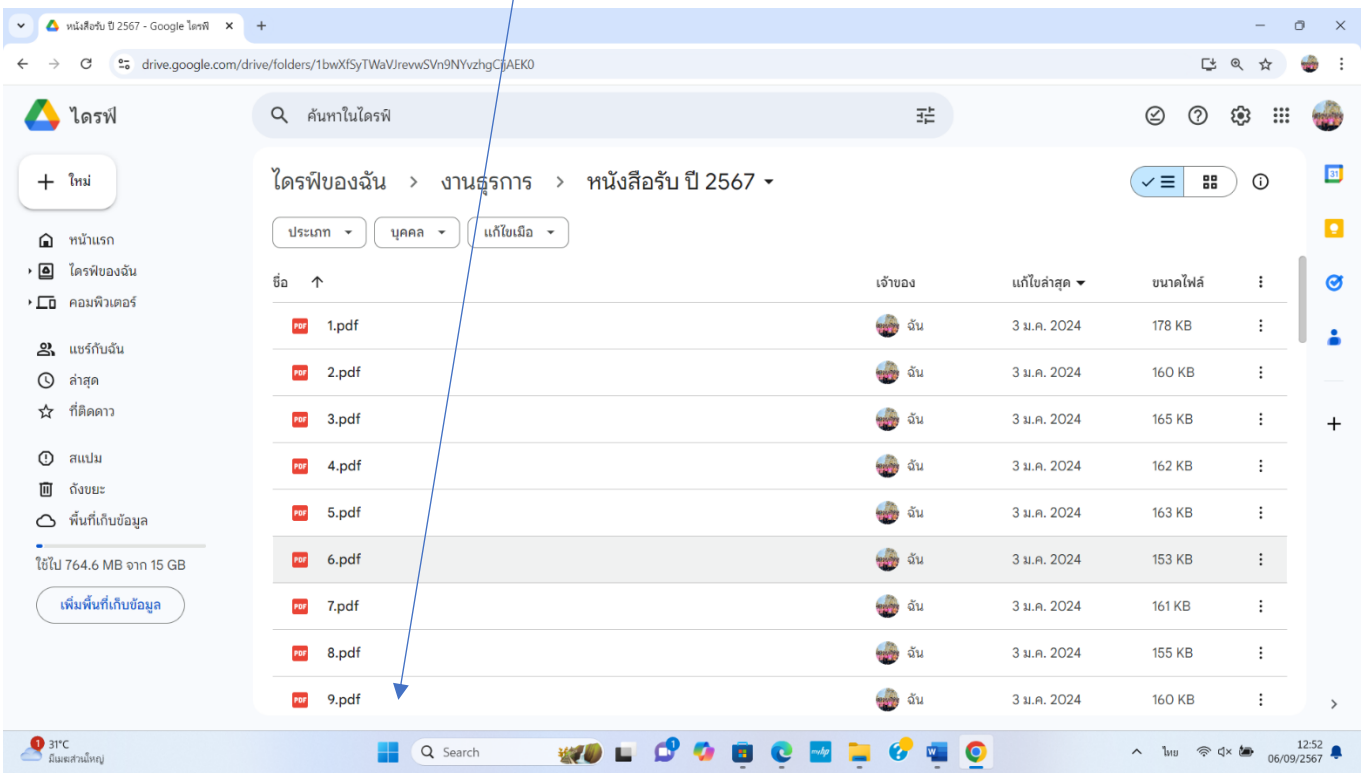
๒. งานธุรการ

๓. ทะเบียนหนังสือรับ

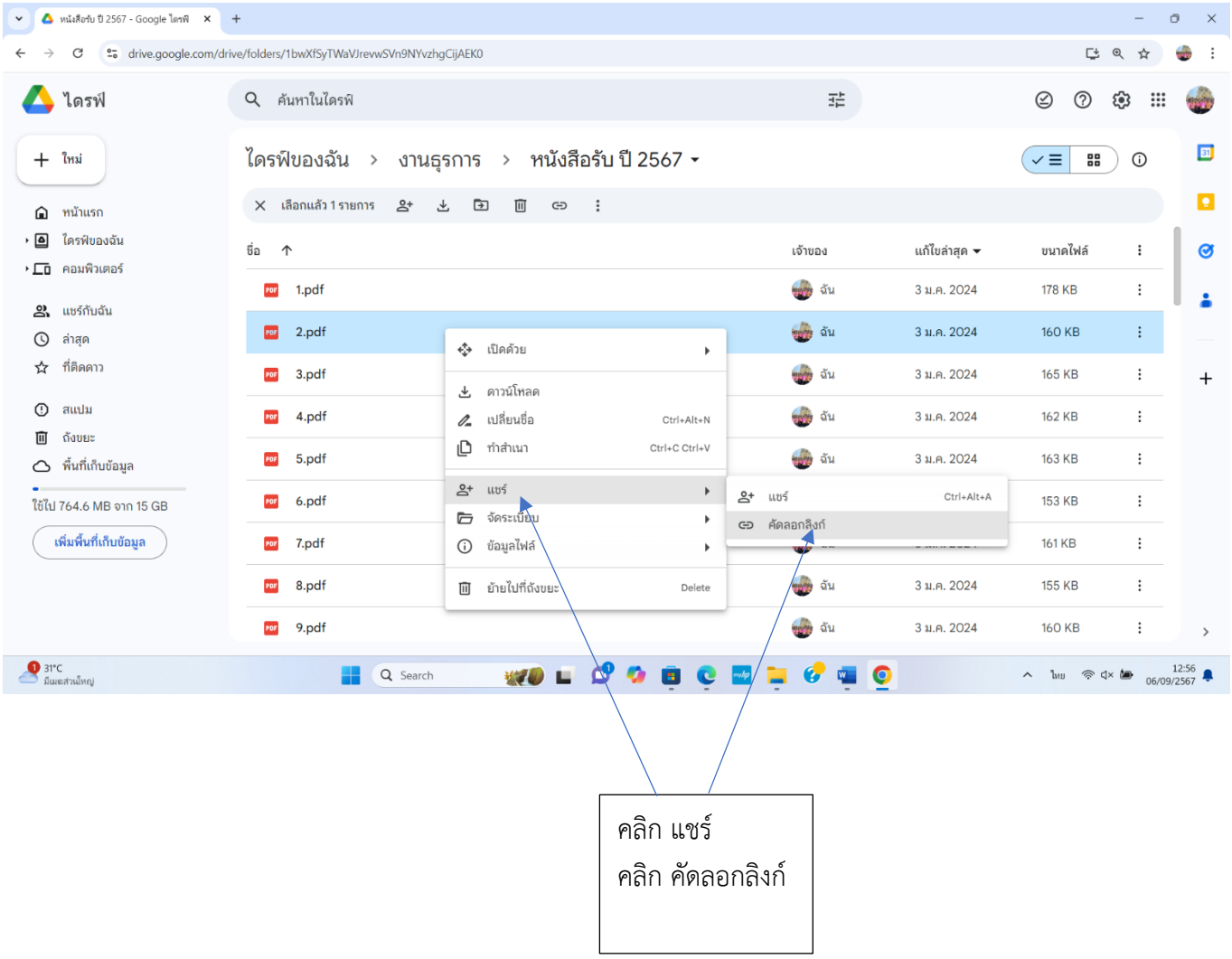
๔. เลือกไฟล์ PDF เป็นชื่อตรงตามลำดับ หนังสือรับ เลขที่ นั้นๆ

๓.๕ การสร้างการเชื่อมโยงเอกสาร (ลิงก์)

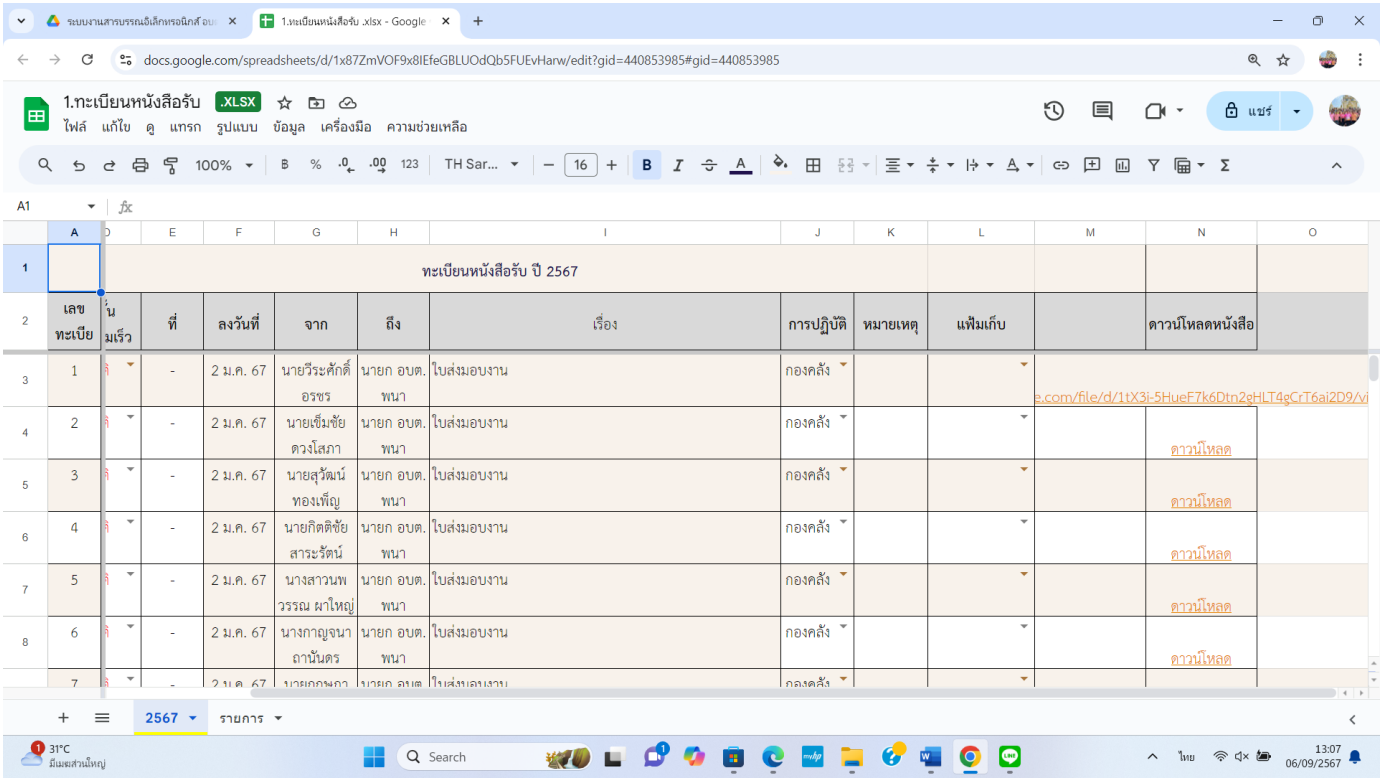
ให้เข้าไปที่ ไดร์ฟของฉัน และเข้าไปในโฟลเดอร์ งานธุรการ โฟลเดอร์ หนังสือรับ ปี ๒๕๖๗ ให้ปรากฏหนังสือรับที่ Upload ขึ้นมาเก็บไว้บน Google ไดร์ฟ



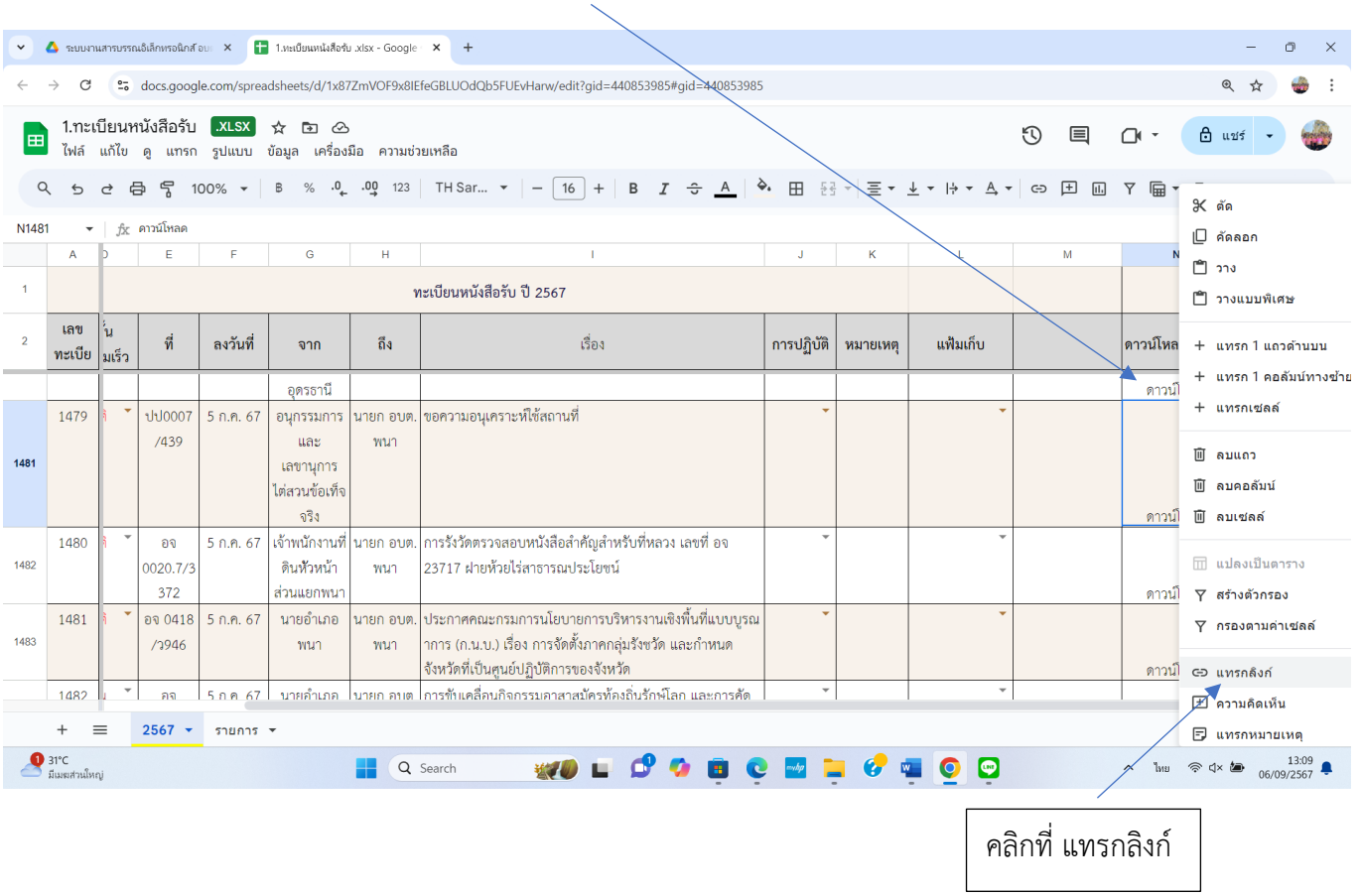
คลิกเม้าส์ขวาที่ ชื่อไฟล์ที่เราต้องการ สร้างลิงก์



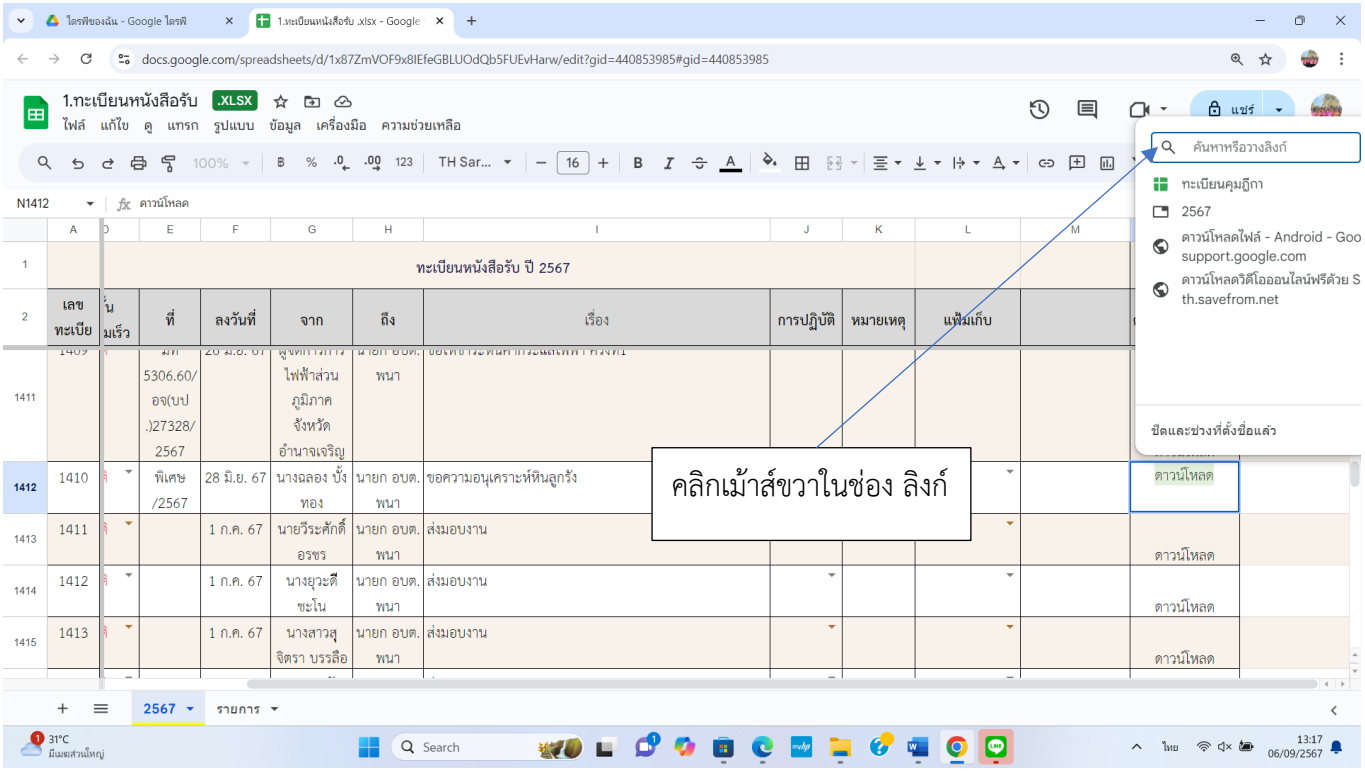
เปิดไฟล์ TabeanRab ขึ้นมา หรือ คลิกที่ Tab TabeanRab ทะเบียนหนังสือรับ ใน Google Sheets (กรณีที่เปิดไฟล์ไว้อยู่แล้ว) ขึ้นมา

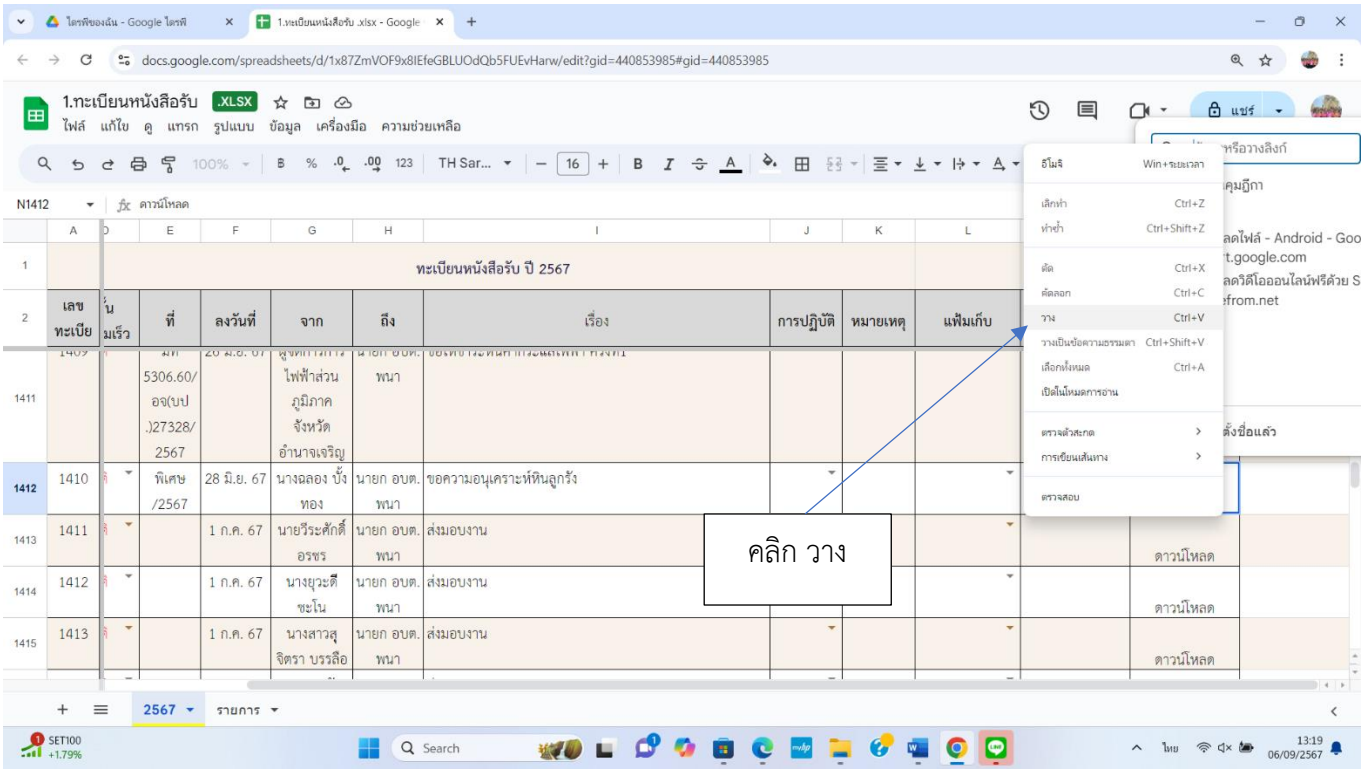


คลิกเม้าส์ขวาที่ ดาวน์โหลด ในช่องดาวน์โหลดหนังสือ



คลิกที่ แทรกลิงก์



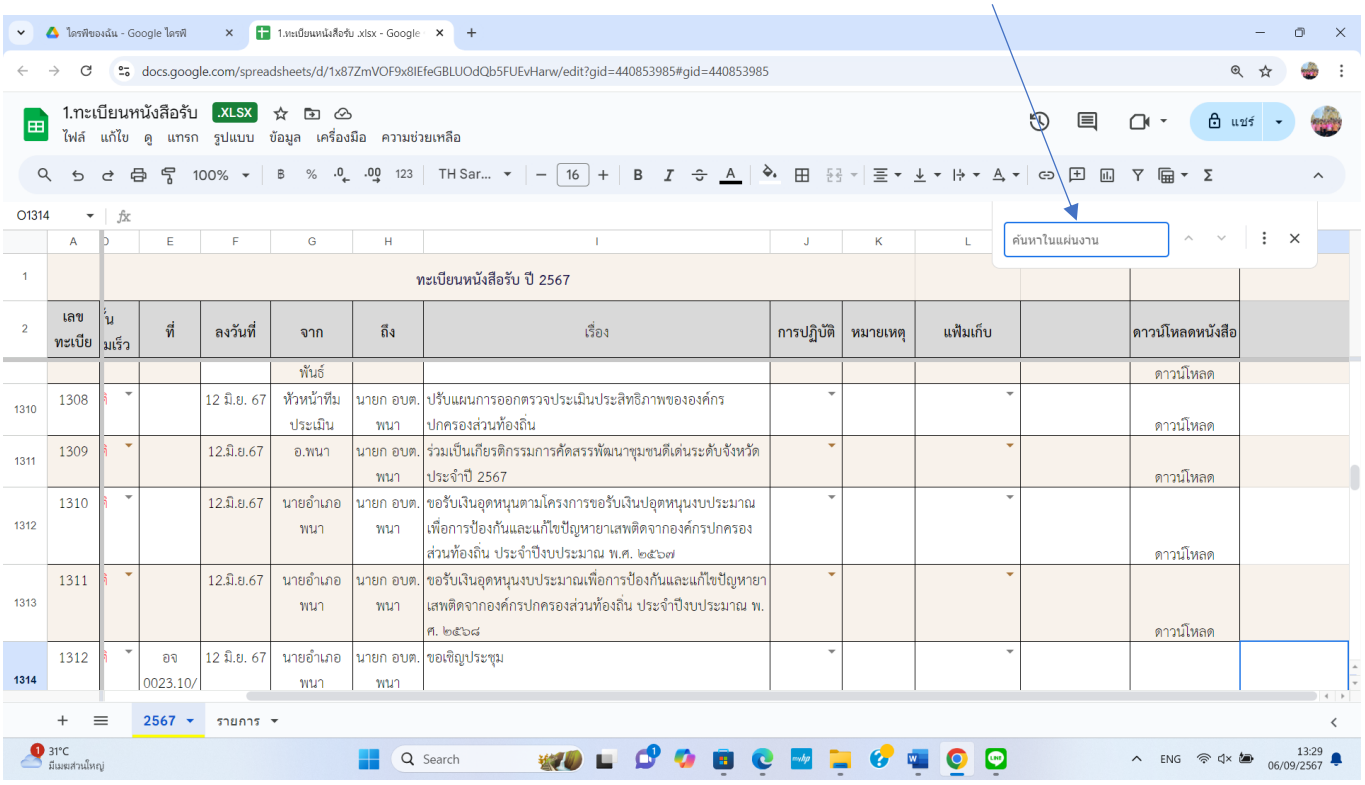


กด Enter คำว่า ดาวน์โหลด จะกลายเป็นสีส้ม และมีขีดเส้นใต้แสดงว่า ได้สร้างลิงก์เรียบร้อยแล้ว หากเอาเม้าส์ ไปชี้จะปรากฏ ลิงก์ ไฟล์หนังสือขึ้นมา

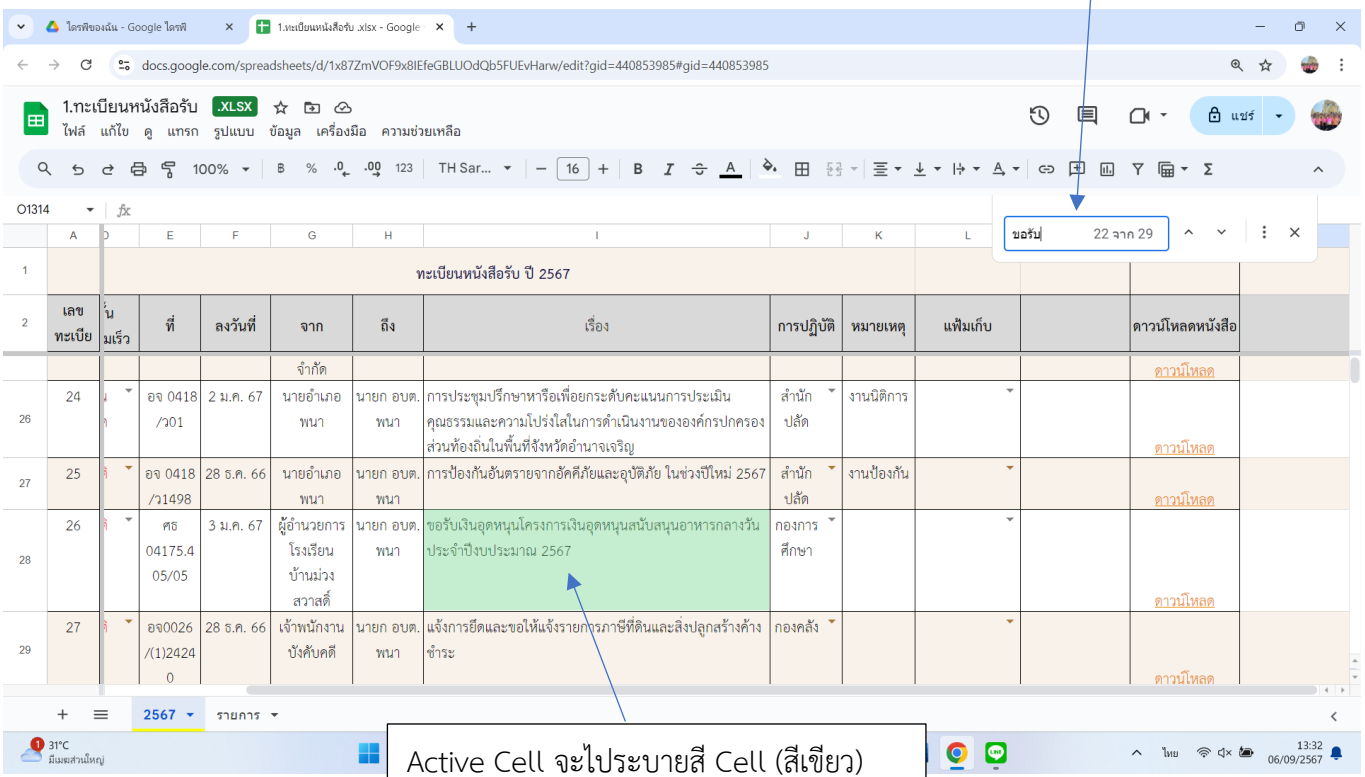
๓.๖ การค้นหาหนังสือรับ บน Google Sheets

กดแป้นพิมพ์ ปุ่ม Ctrl+ปุ่ม F

จะปรากฏ กล่องให้พิมพ์คำค้นหา

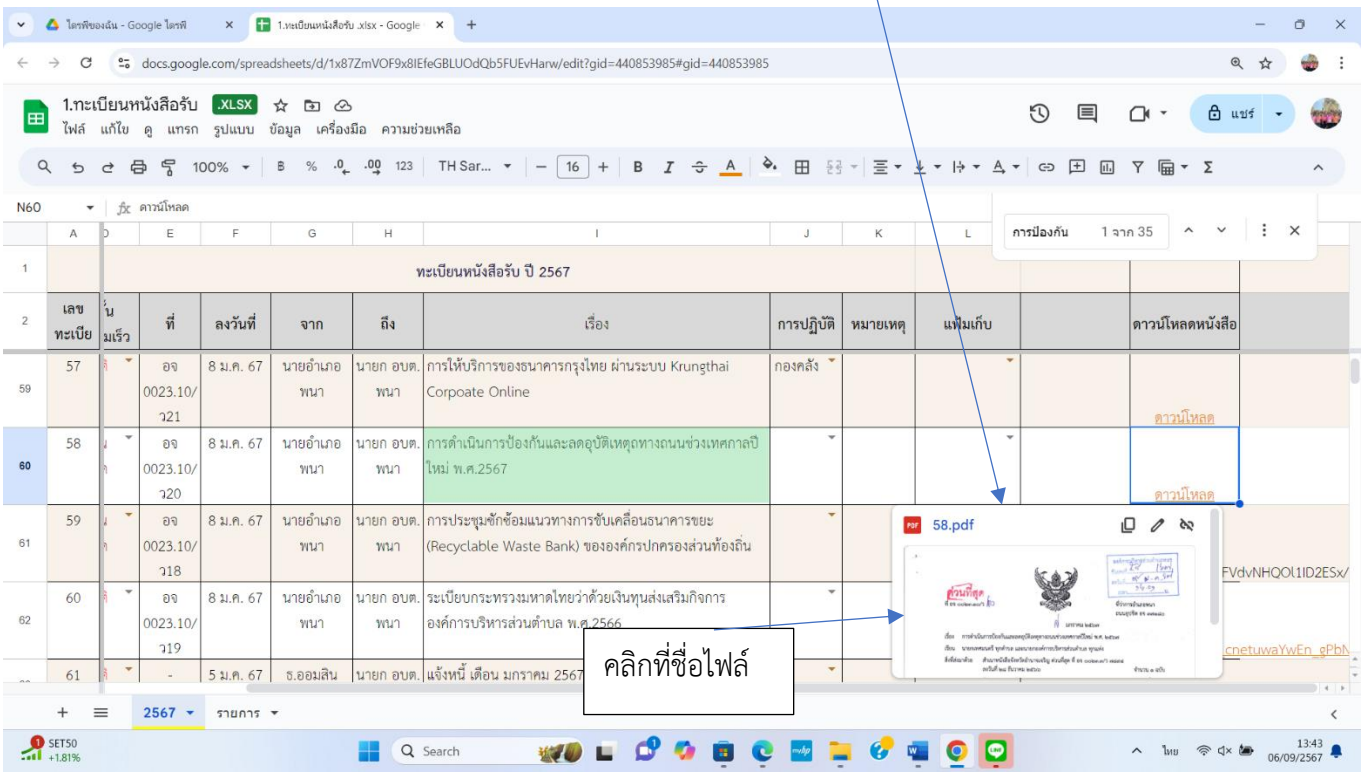


พิมพ์คำค้นหาในกล่องคำค้นหา

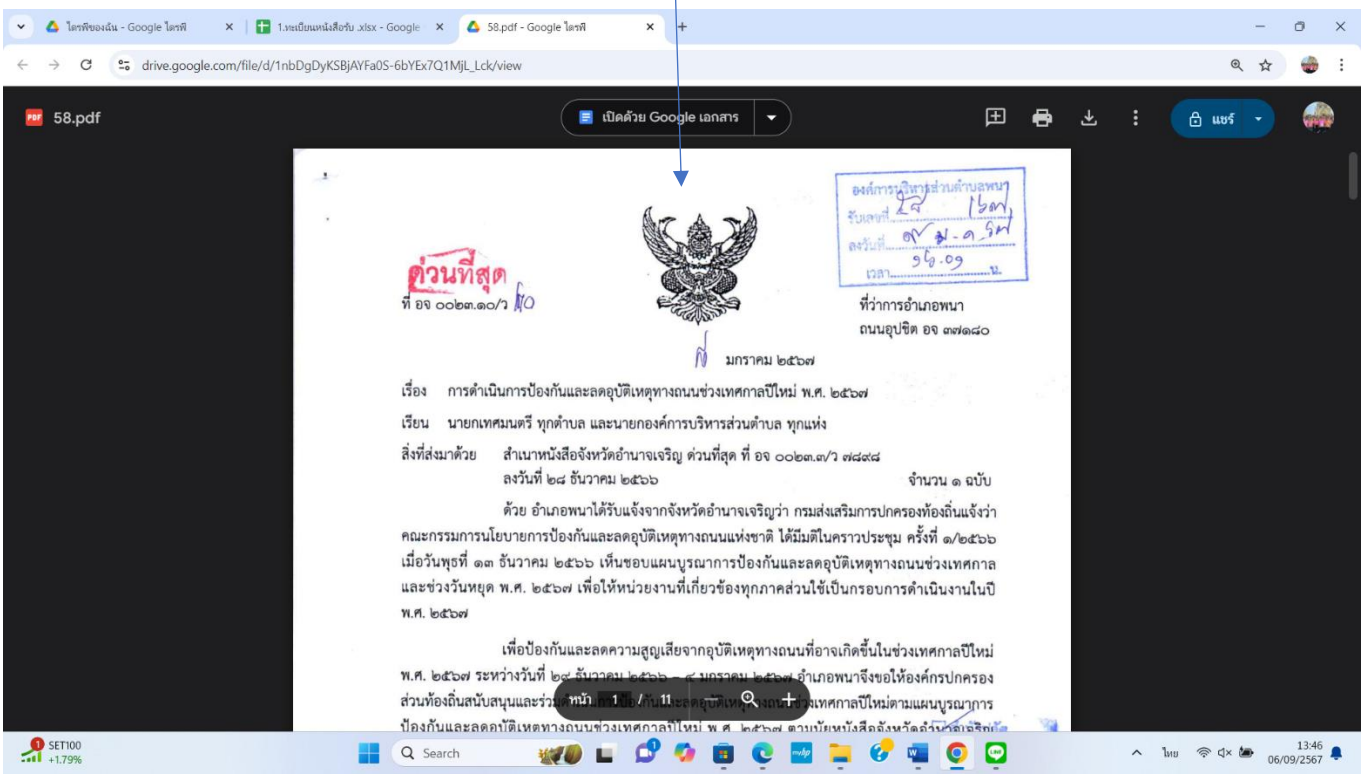
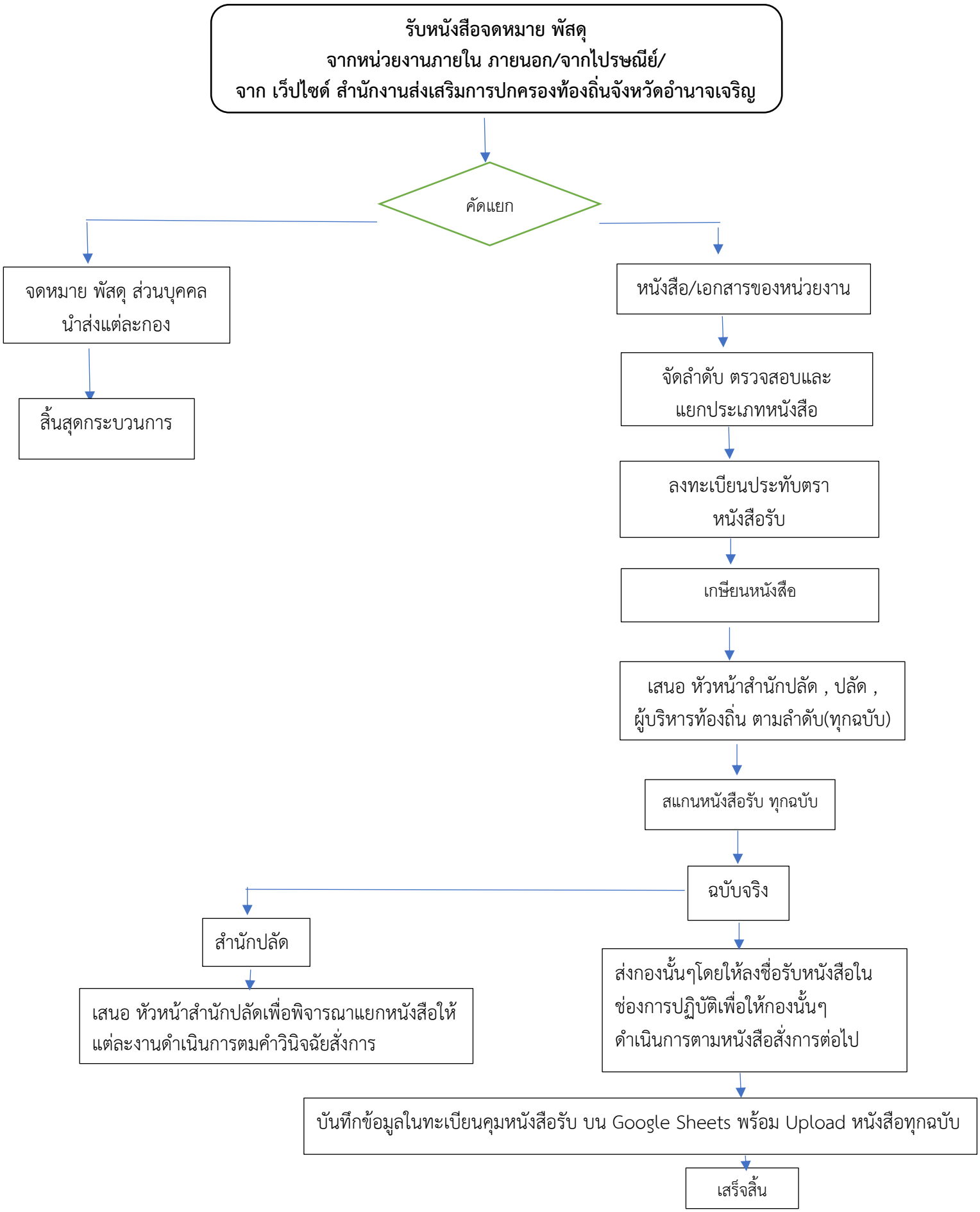


Active Cell จะไประบายสี Cell (สีเขียว) ที่มีข้อความที่ตรงกับคำค้นหาให้ทันที

คลิกที่ ดาวน์โหลดไฟล์ จะปรากฏลิงก์ ที่เชื่อมโยงไฟล์หนังสือรับที่เป็นไฟล์ PDF



จะปรากฏไฟล์หนังสือรับที่เป็นไฟล์ PDF ขึ้นมา



Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ