



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฉิม โทร. ๐ ๔๔๐๕ ๒๕๖๗

ที่ พย ๕๑๐๐๑ / ๑๕๙ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖


เรื่อง รายงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับหนังสือใน “ทะเบียนหนังสือรับ” และการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google Sheets

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฉิม

ด้วยงานธุรการ (สำนักปลัด) ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับหนังสือใน “ทะเบียนหนังสือรับ” (เล่มสีน้ำเงิน) และการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google Sheets ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฉิม โดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการเก็บเอกสาร “หนังสือรับ” จากการสร้าง แอปพลิเคชันของ Google ได้แก่ Google ไดรฟ์ /Google Sheet เป็นการใช้งานแบบออนไลน์ ซึ่งได้รวบรวมข้อมูลเอกสาร และอธิบายรายละเอียดขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มทำ จนสิ้นสุดการทำงานของ “หนังสือรับ” ในกระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูล และค้นหา ได้ง่ายและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

งานธุรการ (สำนักปลัด) จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับหนังสือใน “ทะเบียนหนังสือรับ” และการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google Sheets ไว้เรียบร้อยแล้ว และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานหลัก ผู้ปฏิบัติงานร่วมและบุคลากรที่มีความสนใจ ได้นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานธุรการที่สร้างความเข้าใจให้ตรงกัน โดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาวกัทธลภา ชีระวีสินชัย)
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

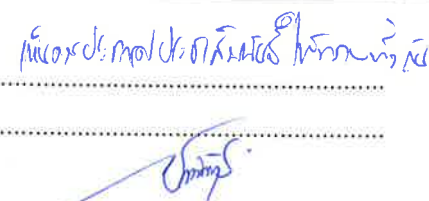
ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป


(นางจิวรรณ ชัยประสิทธิ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป


ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อดำเนินการพร้อมทั้งใช้ส่ง ต.น.ค.ชุดจริง

(นางอุสรุา ศรีวิเศษ)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล


(นายเชาวลิต จันทร์พงษ์)
ตำแหน่ง ปลัด อบต.

ความเห็นของนายก อบต.


(นายบุญตา สงรัมย์)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฉิม

คู่มือการปฏิบัติงานรับหนังสือใน “ทะเบียนหนังสือรับ” และการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ

บน Google Sheets



Google
Sheets



วันที่	เวลา	ส่งโดย	ส่งถึง	เรื่อง	ดำเนินการแล้ว	หมายเหตุ
2564	08:00	นาย ก.	นางสาว ข.	เรื่อง ขออนุมัติ	เสร็จ	
2564	09:30	นาย ค.	นาย ง.	เรื่อง ขออนุมัติ	เสร็จ	
2564	10:15	นาย จ.	นางสาว ฉ.	เรื่อง ขออนุมัติ	เสร็จ	
2564	11:00	นาย ช.	นาย ซ.	เรื่อง ขออนุมัติ	เสร็จ	
2564	12:30	นาย ฌ.	นางสาว ญ.	เรื่อง ขออนุมัติ	เสร็จ	
2564	13:45	นาย ด.	นาย บ.	เรื่อง ขออนุมัติ	เสร็จ	
2564	14:30	นาย พ.	นางสาว พ.	เรื่อง ขออนุมัติ	เสร็จ	
2564	15:15	นาย ย.	นาย ย.	เรื่อง ขออนุมัติ	เสร็จ	
2564	16:00	นาย ร.	นางสาว ร.	เรื่อง ขออนุมัติ	เสร็จ	
2564	16:45	นาย ล.	นาย ล.	เรื่อง ขออนุมัติ	เสร็จ	
2564	17:30	นาย ว.	นางสาว ว.	เรื่อง ขออนุมัติ	เสร็จ	
2564	18:15	นาย ผ.	นาย ผ.	เรื่อง ขออนุมัติ	เสร็จ	
2564	19:00	นาย ฝ.	นางสาว ฝ.	เรื่อง ขออนุมัติ	เสร็จ	
2564	19:45	นาย ฝ.	นาย ฝ.	เรื่อง ขออนุมัติ	เสร็จ	
2564	20:30	นาย ฝ.	นางสาว ฝ.	เรื่อง ขออนุมัติ	เสร็จ	
2564	21:15	นาย ฝ.	นาย ฝ.	เรื่อง ขออนุมัติ	เสร็จ	
2564	22:00	นาย ฝ.	นางสาว ฝ.	เรื่อง ขออนุมัติ	เสร็จ	
2564	22:45	นาย ฝ.	นาย ฝ.	เรื่อง ขออนุมัติ	เสร็จ	
2564	23:30	นาย ฝ.	นางสาว ฝ.	เรื่อง ขออนุมัติ	เสร็จ	
2564	24:15	นาย ฝ.	นาย ฝ.	เรื่อง ขออนุมัติ	เสร็จ	
2564	25:00	นาย ฝ.	นางสาว ฝ.	เรื่อง ขออนุมัติ	เสร็จ	

จัดทำโดย

นางสาวภัทรลภา ชีระทวีสินชัย

เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนิคม

อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานรับหนังสือใน “ทะเบียนหนังสือรับ” (เล่มสีน้ำเงิน) และในการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google Sheets มาใช้ควบคู่กัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการเก็บเอกสาร หนังสือรับ เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา สามารถค้นหาเองได้ และง่ายต่อการสืบค้นหาหนังสือรับเรื่องนั้น ๆ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการบริหารจัดการงานเอกสารหนังสือรับ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และอีกสิ่งหนึ่งที่สำคัญคือบุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ทั้งนี้ งานธุรการ ได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในทุกขั้นตอนของการลงรับหนังสือ ใน “ทะเบียนหนังสือรับ” (เล่มสีน้ำเงิน) และการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google Sheets ที่เป็นงานส่วนหนึ่งที่งานธุรการรับผิดชอบ โดยรวบรวมข้อมูลเอกสาร และขั้นตอนต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจให้ตรงกัน ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเดียวกัน

นางสาวภัทรลภา ธีระทวีสินชัย
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. บทนำ	1
2. การปฏิบัติงานธุรการ การรับหนังสือ ใน ทะเบียนหนังสือรับ (เล่มสีน้ำเงิน)	3
3. การแนะนำไฟล์ทะเบียนหนังสือรับ บน Google Sheets และการเข้าสู่ระบบ	7
4. การเปิดไฟล์ทะเบียนรับเพื่อใช้งานการลงรับหนังสือ	8
5. การลงรับหนังสือในไฟล์ทะเบียนรับบน Google Sheets	10
6. การสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์หนังสือรับ และการอัปโหลดไฟล์ขึ้นเก็บบน Google ไดรฟ์	12
7. การสร้างการเชื่อมโยงเอกสาร (ลิงก์)	15
8. การค้นหาหนังสือบน Google Sheets	18
9. การแชร์การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์	20
ข้อควรระวัง / สิ่งที่ต้องคำนึง / การพัฒนางาน / ข้อเสนอแนะ	22

1. บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานสารบรรณมีความสำคัญต่อการบริหารและจัดการองค์กร 5 ประการ

1) เป็นแหล่งข้อมูลประกอบการตัดสินใจ การวางแผน การวินิจฉัย การสั่งการของผู้บริหาร อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสำคัญต่อระบบงาน

2) เป็นแหล่งรวมหลักฐานเอกสารต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับองค์กรไว้ เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน

3) เพื่อค้นคว้า อ้างอิง สานต่อ หรือทำความเข้าใจเรื่องเดิม

4) เป็นเครื่องมือในการบริหารเอกสาร หรือหนังสือที่จัดทำขึ้นเป็นหนังสือในการติดต่อทำ ความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล

5) เป็นเสมือนเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน เป็นหลักฐานการอ้างอิง

● **ลักษณะของงานสารบรรณที่ดี** จะต้องปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา การร่าง โต้ตอบ จดหมาย หนังสือ ได้เร็วถูกต้อง หากมีการใช้ข้อความซ้ำ จำเป็นต้องมีแบบพิมพ์พร้อมกรอกข้อความไว้ จะต้องมี ความสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีระเบียบเป็นมาตรฐาน เมื่อรับหนังสือ สามารถลงบัญชีได้ อย่างถูกต้อง แล้วนำเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาออกความเห็นสั่งการ แล้วดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

● **สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ ดังนี้**

- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

เพิ่มคำนิยาม “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

เพิ่มบทคำนิยาม ““หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

● **ความสำคัญของงานสารบรรณ**

1. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
2. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
3. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
4. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

2. คำจำกัดความ

1. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ – ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอขบข้ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารงาน เอกสาร

2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office Automations หมายถึง การรับ – ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

4. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจาก ภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

5. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและ จ่ายเรื่อง ให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจให้ตรงกัน ใช้เป็นแนวทางสำหรับ ผู้ที่สนใจ และสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง

2. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ไม่ ผิดพลาด และมี ประสิทธิภาพ

3. เพื่อใช้ประโยชน์ในงานธุรการ การบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฉิม อย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ มีความเรียบร้อย

4. หน้าที่ของงานสารบรรณ

1. เป็นหน่วยงานกลาง ที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่ หน่วยงาน ต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงาน ให้กับผู้รับผิดชอบ ดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล

2. ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิง ประกอบการบริหารงาน

3. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด

4. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารของ องค์การ เป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5. รับ – ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการ เก็บเอกสาร หนังสือรับ สามารถค้นหา ได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว

2. บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

3. งานด้านเอกสารมีความผิดพลาดน้อยลง และมีความถูกต้องยิ่งขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงานรับหนังสือใน “ทะเบียนหนังสือรับ”
และการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google Sheets

2. การปฏิบัติงานธุรการ การรับหนังสือ ใน ทะเบียนหนังสือรับ (เล่มสีน้ำเงิน)

2.การรับหนังสือ

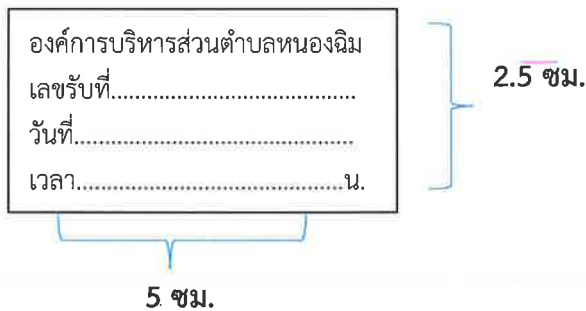
หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้ดำเนินการดังนี้

2.1 เปิดซองหรือรับหนังสือจากภายนอก โดยตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร คัดแยกลำดับความสำคัญและตรวจสอบความเรียบร้อยและความเร่งด่วนของเอกสาร เพื่อดำเนินการตามลำดับก่อนหลัง และให้ตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป โดยเฉพาะสิ่งที่ส่งมาด้วย หากตรวจสอบแล้วเอกสารมาไม่ครบถ้วน ก็ให้สอบถามหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง

2.2 ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ที่มีมุมด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับมี ขนาด 2.5 x 5 ซม.



2.3 ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ เลขทะเบียนหนังสือรับ ที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง การปฏิบัติ หมายเหตุ

แบบทะเบียนหนังสือรับ

แบบที่ 13

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

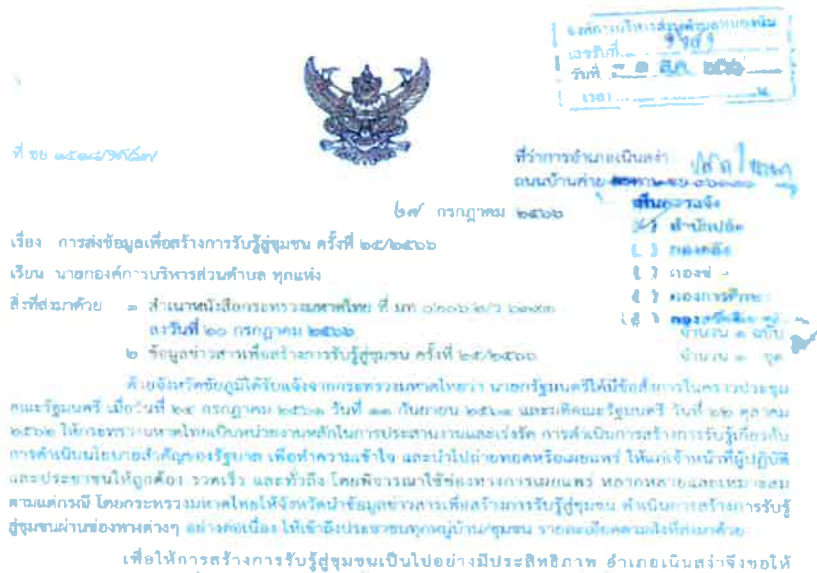
เลขที่ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

เลขทะเบียนรับ ให้ลงเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ตรารับหนังสือ

2.4 ประทับตรา ใต้ ประทับตรารับหนังสือ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้ เรียน เห็นควรแจ้ง สำนัก ปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม

- เรียน.....
- เห็นควรแจ้ง
- () สำนักปลัด
 - () กองคลัง
 - () กองช่าง
 - () กองการศึกษา
 - () กองสวัสดิการสังคม

ข้อ 2.2 ,2.4 ตามภาพ

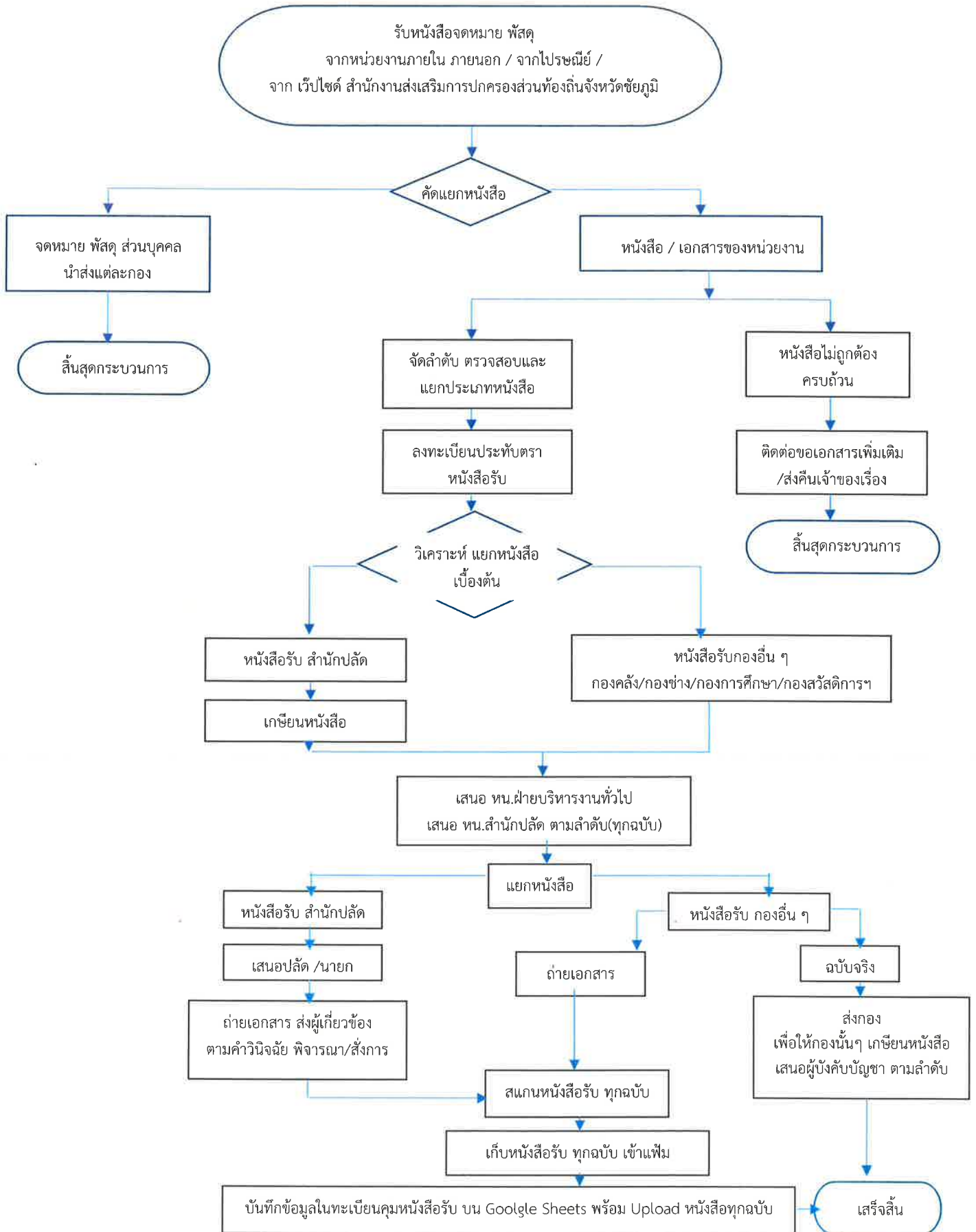


2.5 พิจารณหนังสือรับ (เบื้องต้น) ก่อนว่าส่วนไหน หรือกองไหนรับผิดชอบในหนังสือเรื่องนั้น ๆ รายละเอียด ดังนี้ โดยแยกออกเป็น 2 กรณี

* กรณีหนังสือรับ พิจารณาเบื้องต้น แล้วปรากฏว่า เป็นงาน สำนักปลัด รับผิดชอบดำเนินการ ก็จะมาประทับตราต่าง ๆ เพื่อเขียนหนังสือเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าสำนักปลัด เพื่อบันทึกให้ความเห็น

* กรณีหนังสือรับ พิจารณาเบื้องต้น แล้วปรากฏว่า เป็นงาน กองอื่น ๆ (กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม) ไม่ต้องตราประทับใดๆ อีก ตามรูป

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ



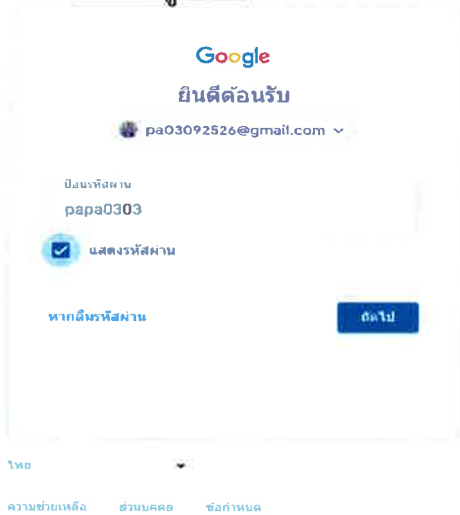
คู่มือการปฏิบัติงานรับหนังสือใน “ทะเบียนหนังสือรับ”
และการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google Sheets

3. การแนะนำไฟล์ทะเบียนหนังสือรับ บน Google Sheets และการเข้าสู่ระบบ

3.1 การแนะนำไฟล์ทะเบียนหนังสือรับ บน Google Sheets

ไฟล์ทะเบียนหนังสือรับ เป็นไฟล์ Excel ที่สามารถสร้างเงื่อนไขการทำงานด้วยสูตร และคำสั่งฟังก์ชันต่าง ๆ ในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อช่วยในการจัดการเอกสารได้ โดยในไฟล์ผู้จัดทำได้สร้างตัวช่วยเพื่อการทำงานของผู้ใช้งานสะดวกรวดเร็วขึ้น และ Upload ขึ้นใช้งานบน Google ไดรฟ์ พร้อมให้ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานออนไลน์ บน Google ไดรฟ์ เพื่อสะดวกและง่ายต่อการค้นหาหนังสือเรื่องนั้น ๆ ที่ได้ลงทะเบียนหนังสือรับ (เล่มสีน้ำเงิน) โดยทำตามขั้นตอนนี้

การเข้าสู่ระบบ

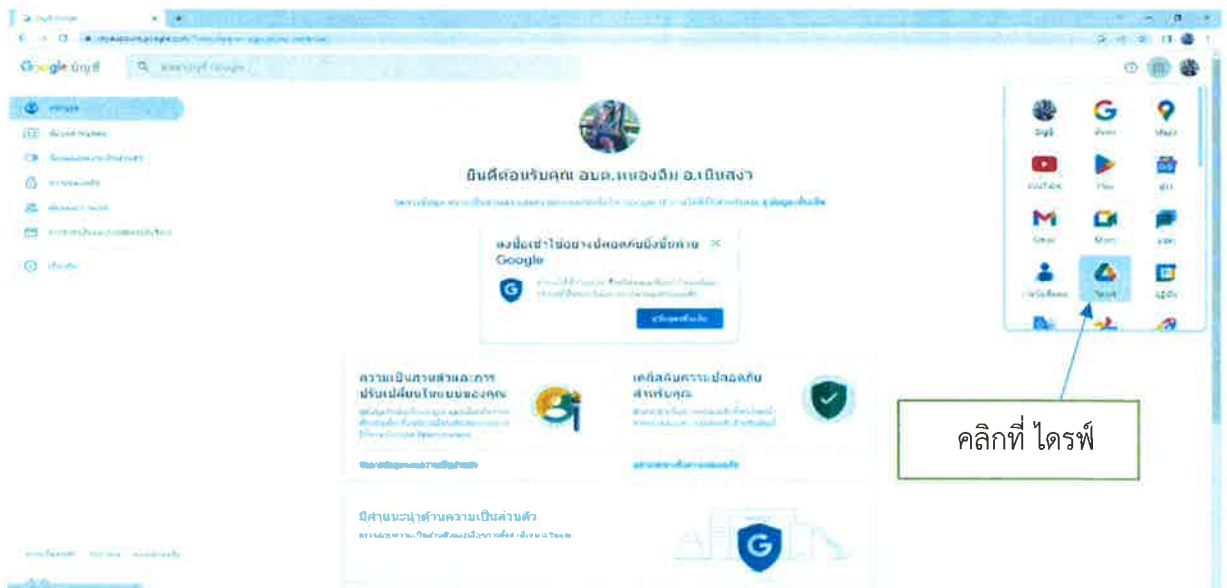


การเข้าสู่ระบบ ไปที่ Google พิมพ์ gmail

ลงชื่อเข้าใช้ pa03092526@gmail.com

ป้อนรหัสผ่าน papa0303

เข้าสู่หน้าต่างนี้

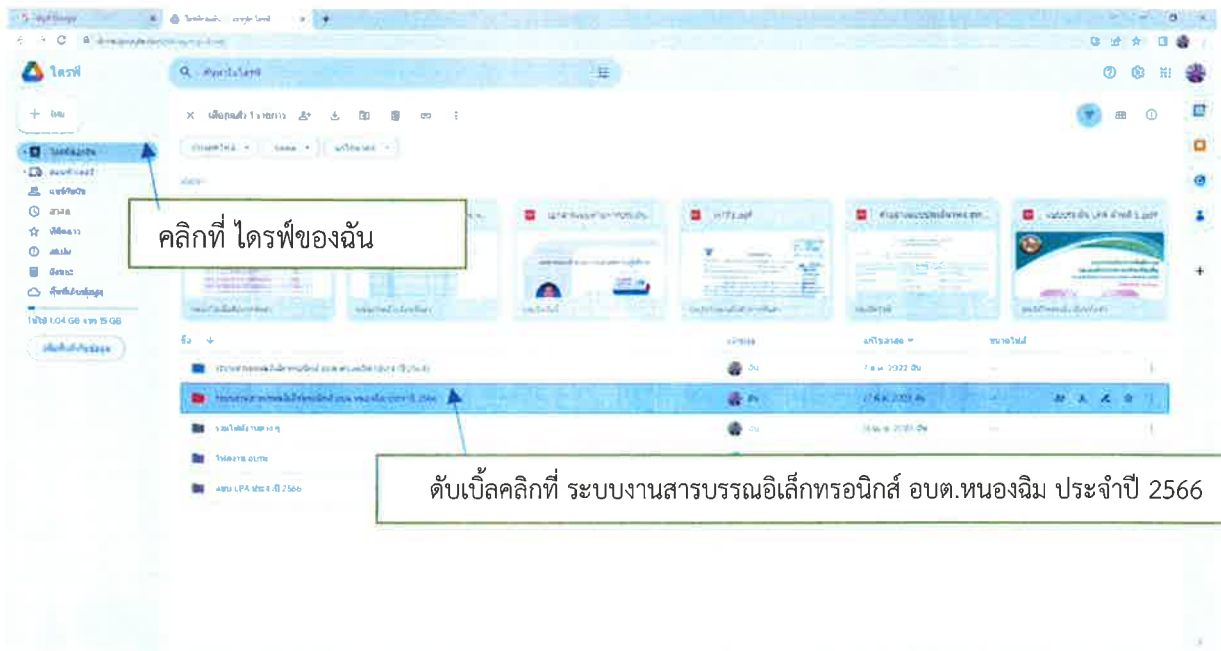


คลิกที่ ไดรฟ์

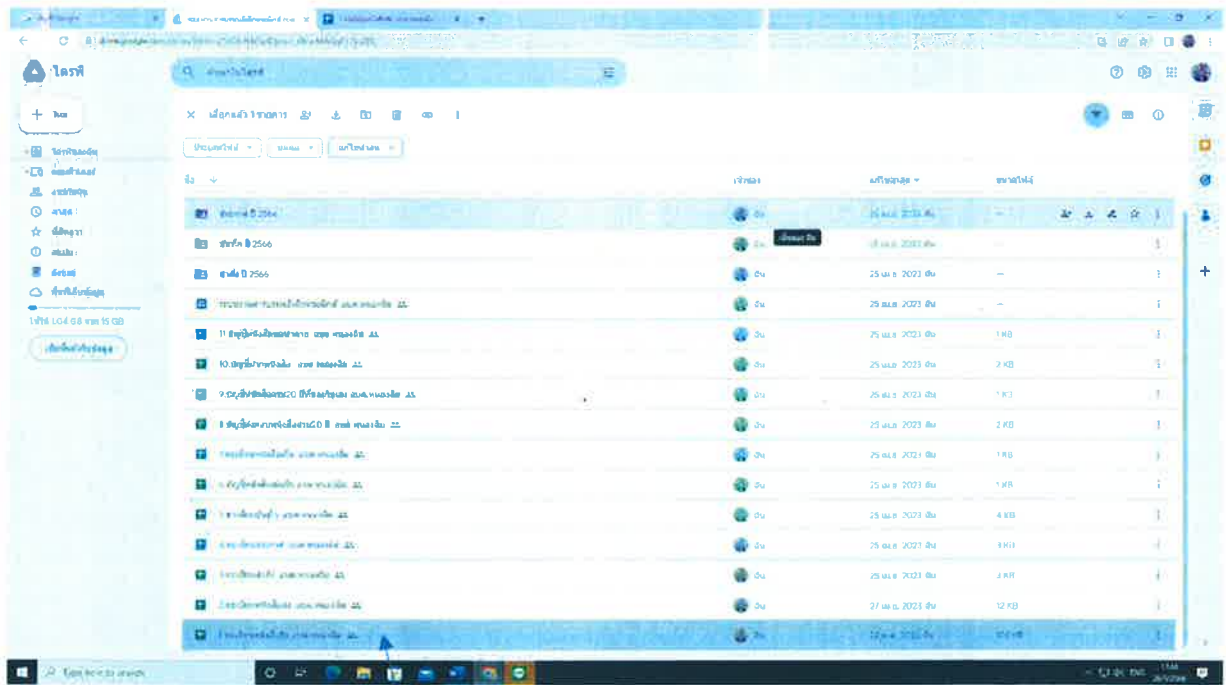
คู่มือการปฏิบัติงานรับหนังสือใน “ทะเบียนหนังสือรับ” และการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google Sheets

4. การเปิดไฟล์ทะเบียนรับเพื่อใช้งานการลงรับหนังสือ

จะปรากฏ หน้าต่างนี้



จะปรากฏหน้าจอนี้ แล้วไปดับเบิลคลิกที่ 1.ทะเบียนหนังสือรับ อบต.หนองฉิม



คู่มือการปฏิบัติงานรับหนังสือใน “ทะเบียนหนังสือรับ” และการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google Sheets

5. การลงรับหนังสือในไฟล์ทะเบียนรับบน Google Sheet

เลขที่หนังสือ	วันที่รับ	ทะเบียน	วันที่รับ	ประเภท	ชื่อ	ผู้รับ	หน่วยงาน	สถานะ	วันที่รับ	ผู้รับ
...

พิมพ์รายการเหมือนที่ลงในสมุดทะเบียนรับ ยกเว้นช่อง **ชั้นความเร็ว** / ช่อง **การปฏิบัติ** / ช่อง **หมายเหตุ** / ช่อง **แยกประเภทหนังสือ** / ช่อง **ผู้รับผิดชอบ** สามารถคลิกรายการได้เลยค่ะ

คลิกที่ ช่อง **ชั้นความเร็ว**
แล้วคลิกเลือกรายการ

คลิกที่ ช่อง **การปฏิบัติ**
แล้วคลิกเลือกรายการ

คลิกที่ ช่อง **หมายเหตุ**
แล้วคลิกเลือกรายการ

คลิกที่ ช่อง **แยกประเภทหนังสือ**
แล้วคลิกเลือกรายการ

คลิกที่ ช่อง **ผู้รับผิดชอบ**
แล้วคลิกเลือกรายการ

คู่มือการปฏิบัติงานรับหนังสือใน “ทะเบียนหนังสือรับ” และการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google Sheets

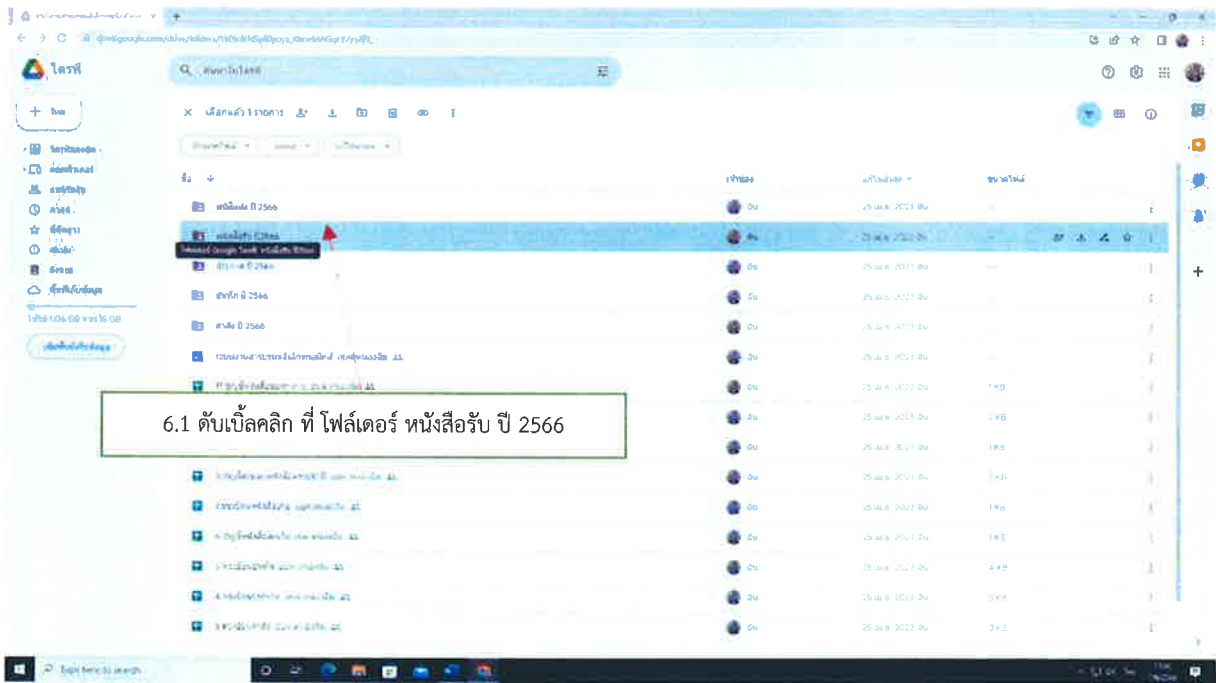
หน้าเว็บเบราว์เซอร์แสดงเอกสาร Google Sheets ที่มีชื่อว่า "ทะเบียนหนังสือรับ ประจำปี 2566" (Registration Book for the Year 2023). ตารางมีหลายคอลัมน์และแถวข้อมูล:

ที่	เลขที่หนังสือรับ	วันที่รับ	ชื่อผู้รับ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ	วันที่ออก	หน่วยงาน	ตำแหน่งผู้ส่ง	ชื่อผู้ส่ง	วันที่ส่ง
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825

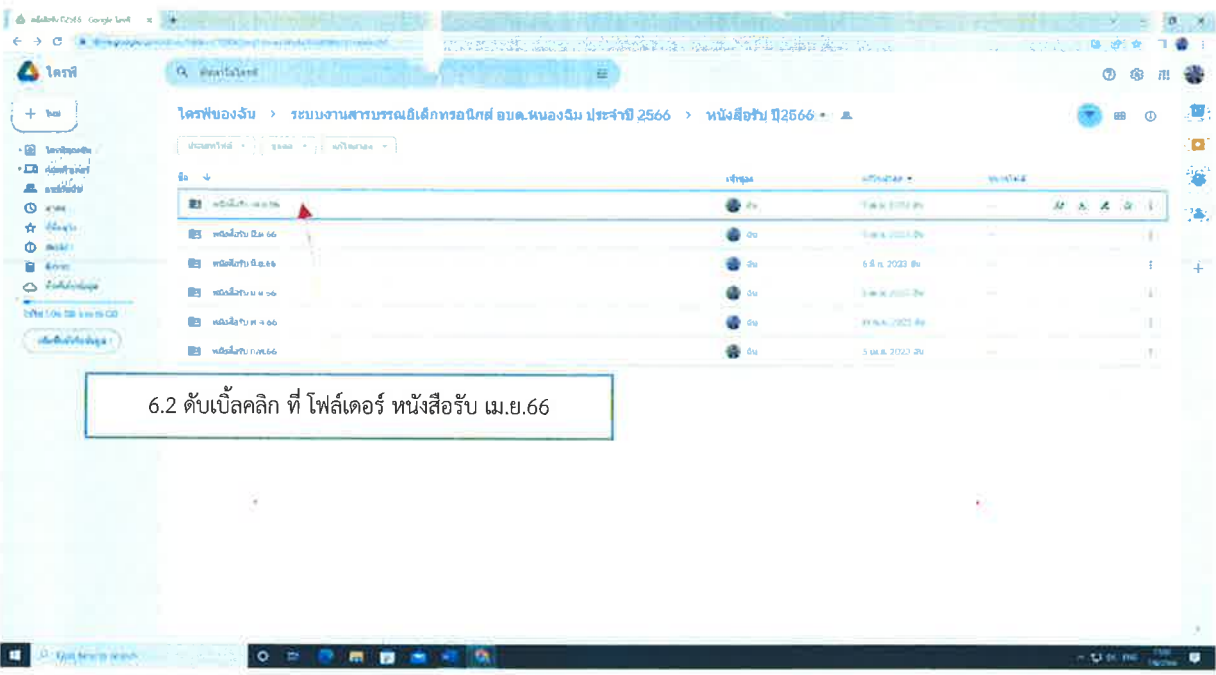
มีข้อความแจ้งเตือนในตารางว่า: "ลงรายการทุกช่องให้เรียบร้อย" (Fill in all fields of the record).

คู่มือการปฏิบัติงานรับหนังสือใน “ทะเบียนหนังสือรับ” และการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google Sheets

6.การสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์หนังสือรับ และการ Upload ไฟล์ขึ้นเก็บบน Google ไดรฟ์

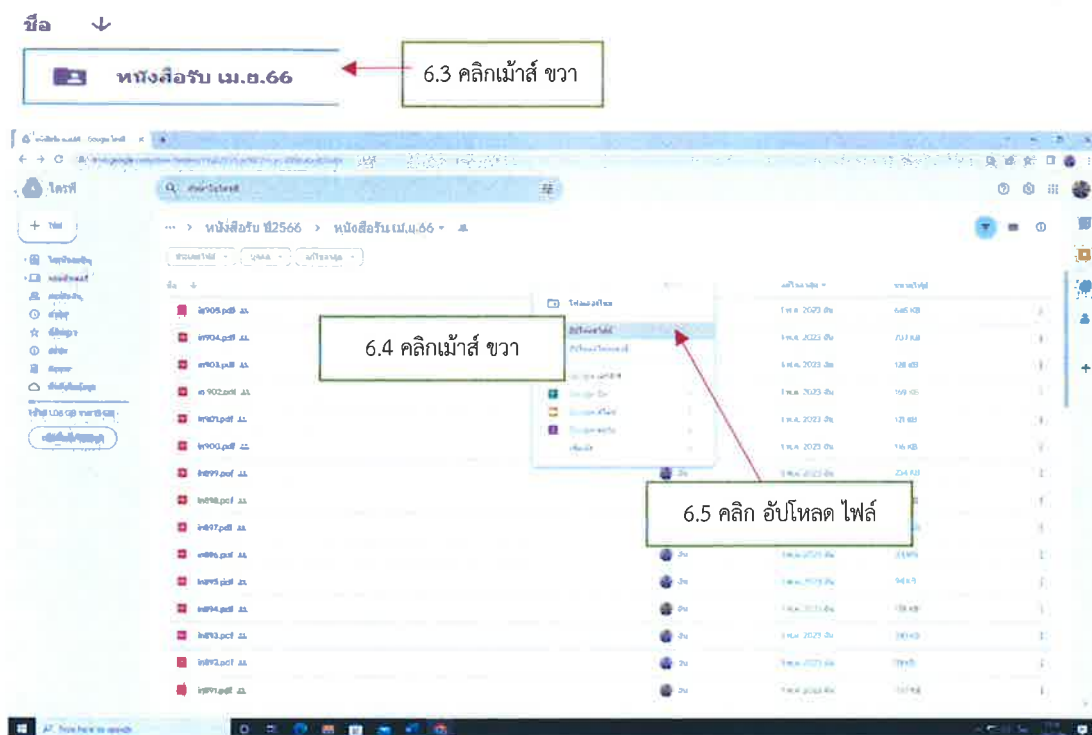


จะปรากฏหน้าจอนี้



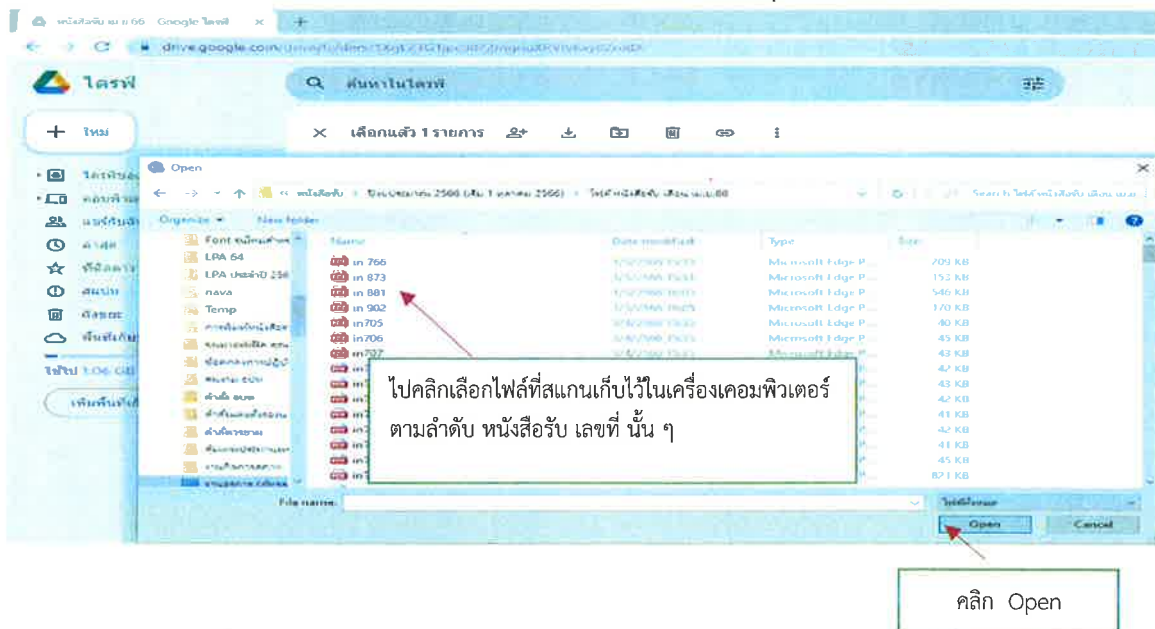
คู่มือการปฏิบัติงานรับหนังสือใน “ทะเบียนหนังสือรับ” และการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google Sheets

โดยจะเห็นได้จากการตั้งเป็น โฟล์เดอร์ในการบันทึกอัปโหลดไฟล์ไว้ เป็น โฟล์เดอร์ของแต่ละเดือน ตามรูป



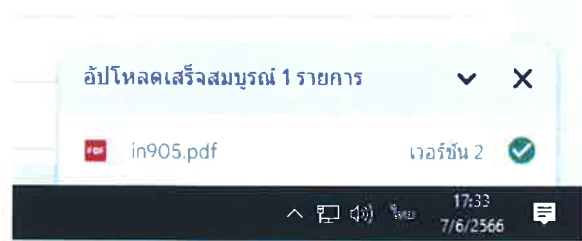
ขั้นตอน การเก็บไฟล์หนังสือรับ เพื่อการ Upload ไฟล์ขึ้นเก็บ Google ไดรฟ์

1. Local Disk (D:)
2. งานธุรการ (ภัทรลภา)
3. ธุรการ อิเล็กทรอนิกส์
4. หนังสือรับ
5. ปีงบประมาณ 2566 (เริ่ม 1 ตุลาคม 2565)
6. ไฟล์ หนังสือรับ เดือน เม.ย.66
7. เลือกไฟล์ PDF เป็นชื่อตรงตามลำดับ หนังสือรับ เลขที่ นั้น ๆ



คู่มือการปฏิบัติงานรับหนังสือใน “ทะเบียนหนังสือรับ” และการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google Sheets

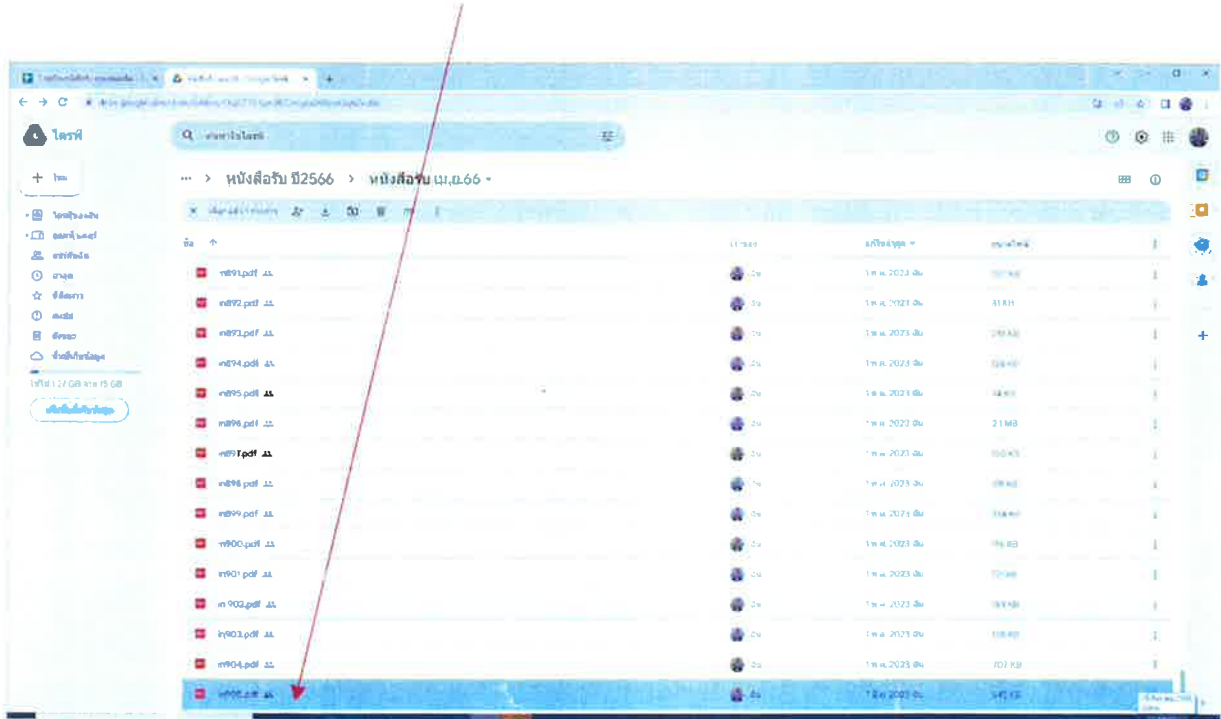
ไฟล์หนังสือรับ ถูก Upload ขึ้นมาเก็บไว้ในโฟลเดอร์ หนังสือรับ ปี 2566 บน Google ไดรฟ์ ตามภาพ



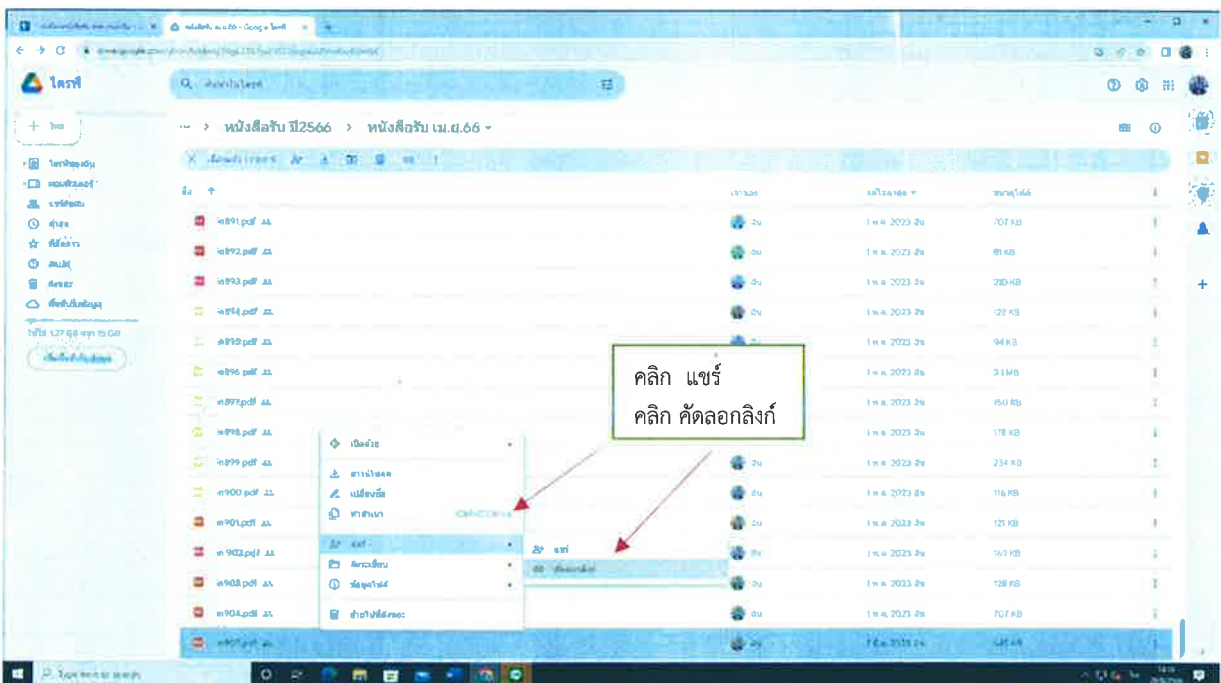
ในขั้นตอนนี้ เราจะ Upload ไฟล์ขึ้นเก็บทุกครั้งที่มีการสแกนหนังสือรับ โดยจะทำตามขั้นตอนที่ 6

7. การสร้างการเชื่อมโยงเอกสาร (ลิงก์)

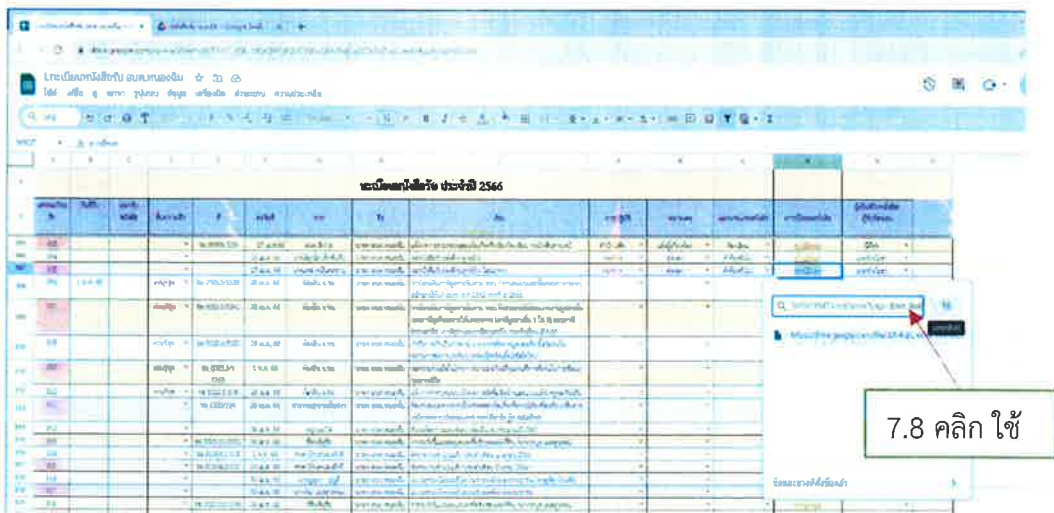
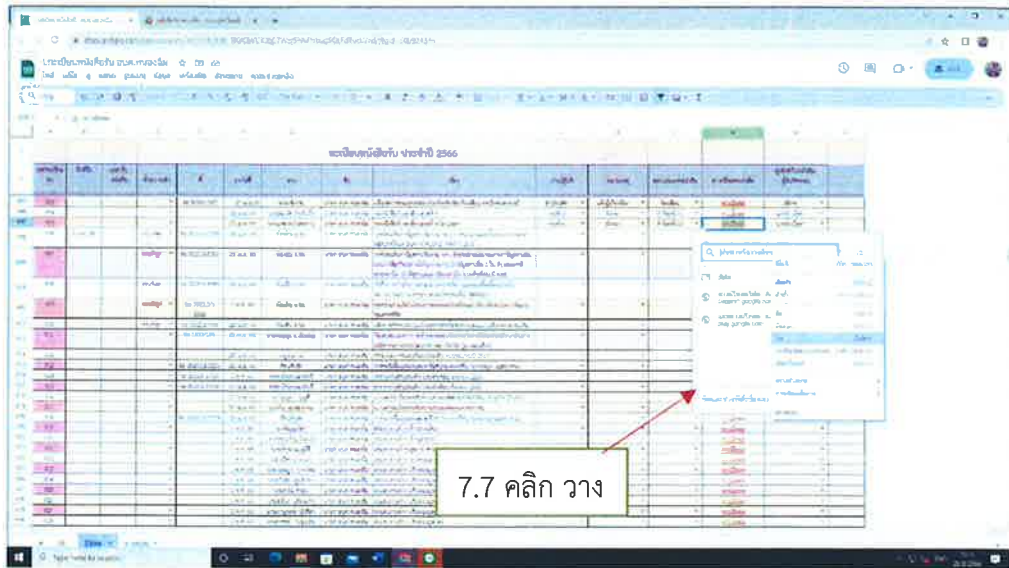
7.1 ให้เข้าไปที่ ไดรฟ์ของเรา และเข้าไปในโฟลเดอร์ หนังสือรับ ประจำปี ให้ปรากฏหนังสือรับที่ Upload ขึ้นมาเก็บไว้บน Google ไดรฟ์



7.2 คลิกเมาส์ขวาที่ ชื่อไฟล์ที่เราต้องการ สร้างลิงก์



คู่มือการปฏิบัติงานรับหนังสือใน “ทะเบียนหนังสือรับ” และการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google Sheets



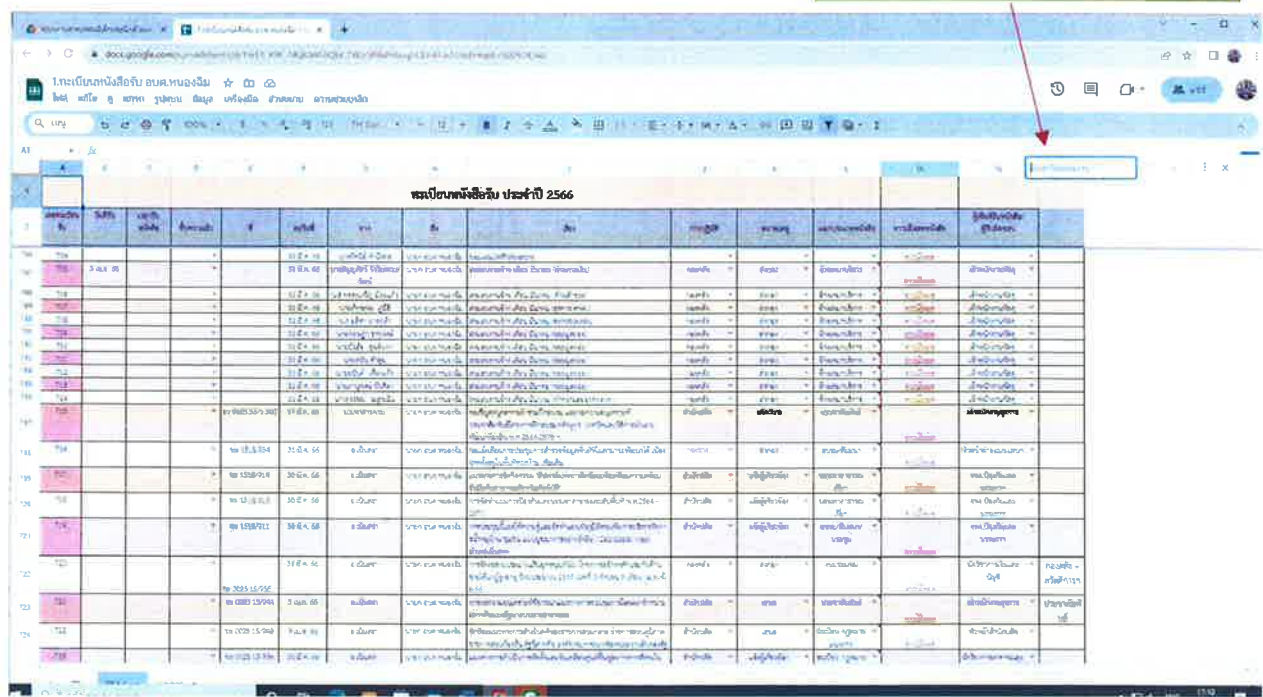
7.9 คำว่า ดาวน์โหลด จะกลายเป็นสีส้ม และมีขีดเส้นใต้แสดงว่า ได้สร้างลิงก์เรียบร้อยแล้ว หากเอาเมาส์ ไปชี้จะปรากฏ ลิงก์ ไฟล์หนังสือขึ้นมา

คู่มือการปฏิบัติงานรับหนังสือใน “ทะเบียนหนังสือรับ” และการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google Sheets

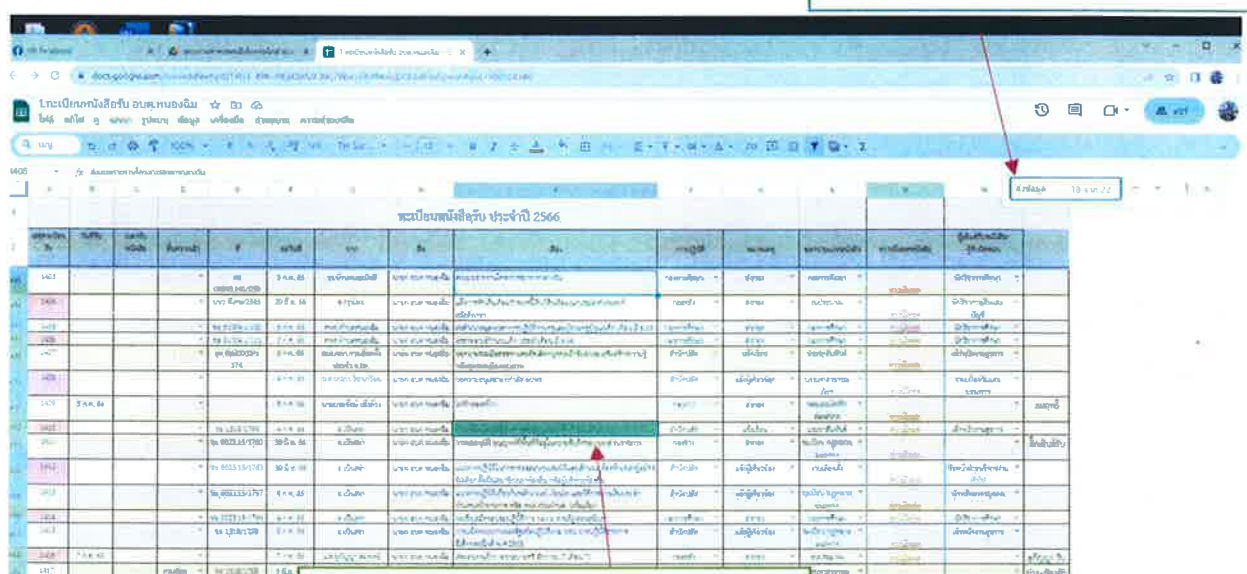
8. การค้นหาหนังสือรับ บน Google Sheets

8.1 กดแป้นพิมพ์ ปุ่ม Ctrl + ปุ่ม F

จะปรากฏ กล่องให้พิมพ์คำค้นหา



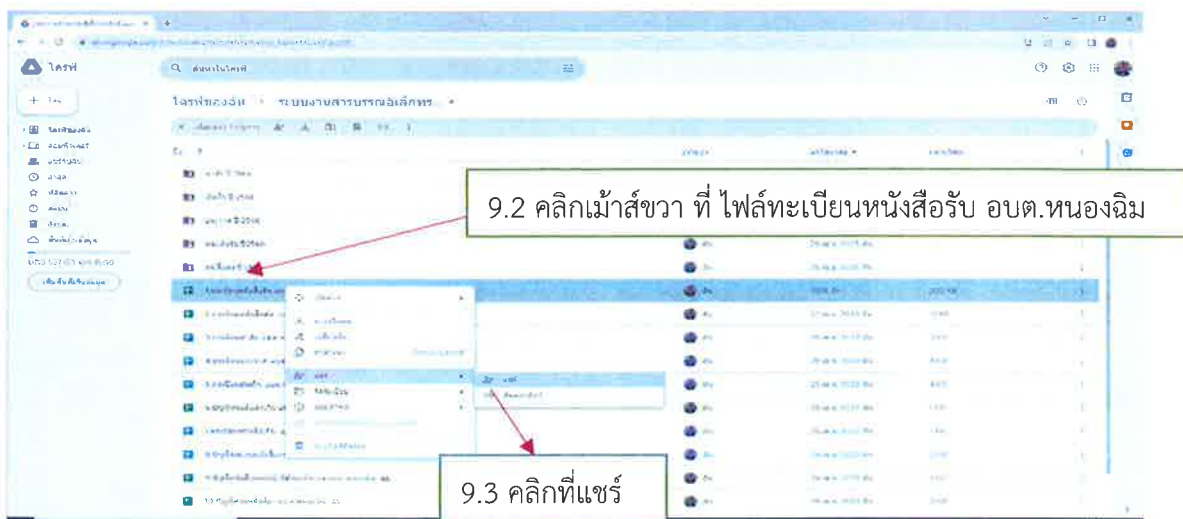
8.2 พิมพ์คำค้นหาในกล่องคำค้นหา



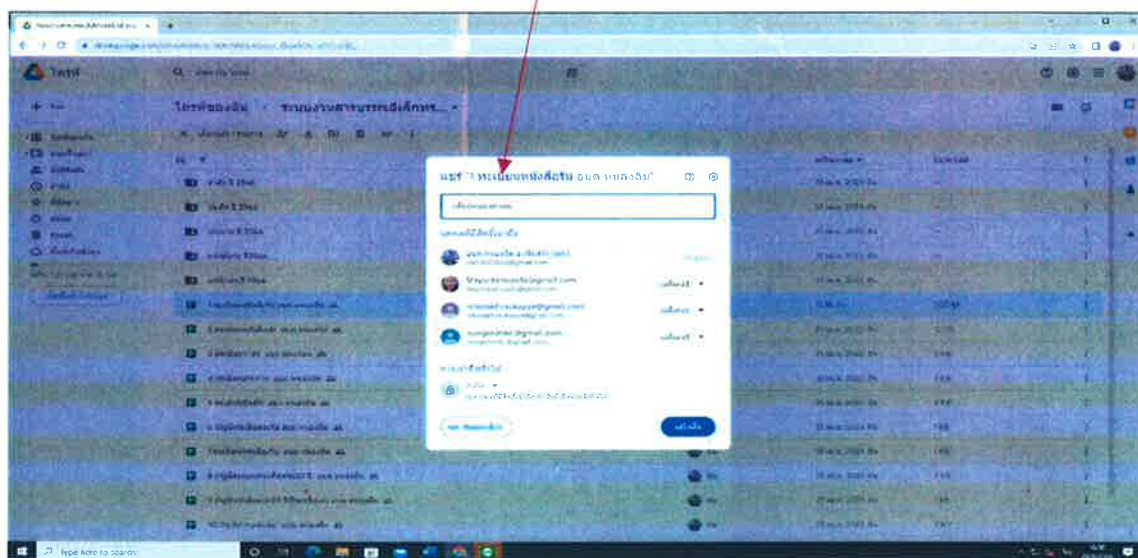
8.3 Active Cell จะไปขยายสี่ Cell (สี่เหลี่ยม) ที่มีข้อความที่ตรงกับคำค้นหาให้ทันที

9. การแชร์การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

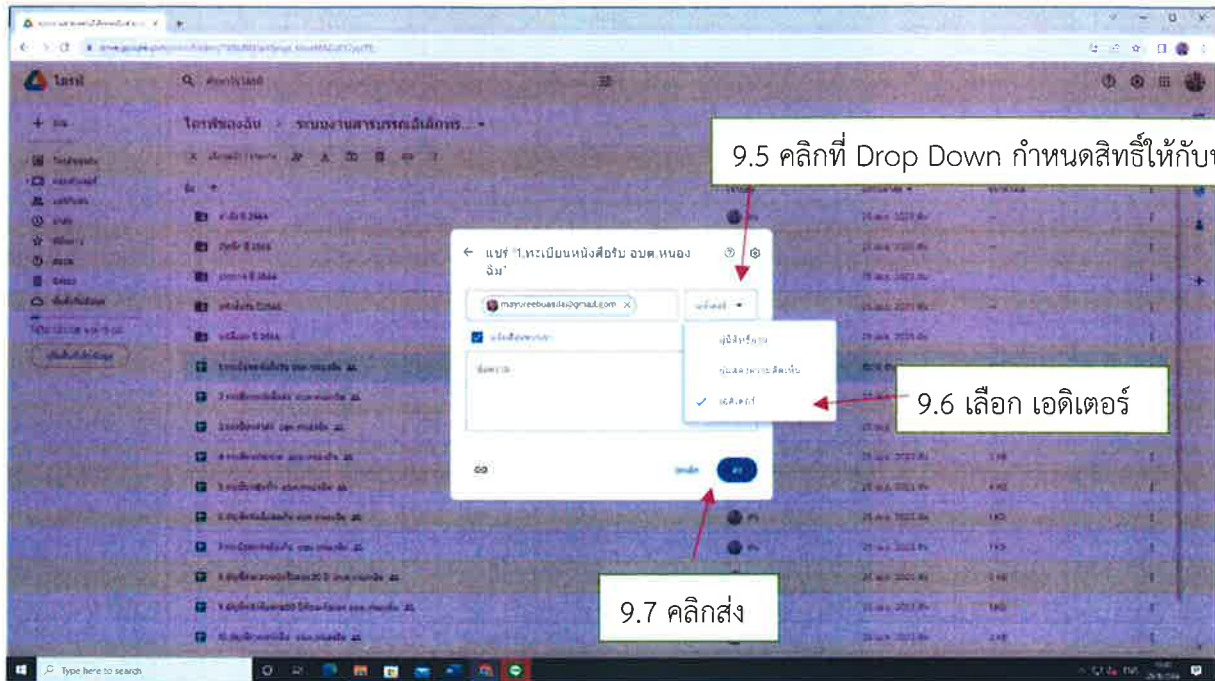
บุคคลที่เราจะแชร์ให้ทำงานร่วมกันนั้น จะต้องมียูชี Gmail เนื่องจากต้องทำงานใน Google ไดรฟ์
 9.1 ให้เข้าไปที่ ไดรฟ์ ที่จัดเก็บไฟล์ทะเบียนหนังสือรับ



9.4 ให้พิมพ์ยูชี Gmail ของบุคคลที่เราจะแชร์การทำงานในช่อง แชร์กับผู้คนและกลุ่ม



คู่มือการปฏิบัติงานรับหนังสือใน “ทะเบียนหนังสือรับ”
 และการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google Sheets



บุคคลที่ได้รับการแชร์ให้เป็น เอดิเตอร์ จะสามารถเข้ามาทำงานร่วมกับเราได้ โดยเข้าไปที่บัญชี Gmail และรับสิทธิ์เป็น เอดิเตอร์ คือ สามารถแก้ไข หรือทำงานพร้อมกันกับเราได้เลย

ข้อควรระวัง / สิ่งที่ต้องคำนึง / การพัฒนางาน / ข้อเสนอแนะ

ข้อควรระวัง

ในการปฏิบัติงานในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สิ่งที่ต้องระวัง คือ การลงบันทึกข้อมูล ใน “ทะเบียนหนังสือรับ” ผู้ปฏิบัติงานต้องระมัดระวังในการลงข้อมูล รวมถึงการแนบไฟล์หนังสือที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และครบถ้วน เพราะหากการลงข้อมูลหรือการแนบไฟล์เอกสารผิด หรือไม่ครบถ้วน เมื่อส่วนที่เกี่ยวข้องปลายทาง ต้องการค้นหาหนังสือเรื่องนั้น ๆ ได้เอกสารไม่ครบถ้วน การดำเนินการอาจมีความผิดพลาดเกิดความล่าช้าในการประสานงานกลับไปยังหน่วยงานต้นทางได้

ดังนั้นผู้ปฏิบัติต้องเพิ่มความระมัดระวัง ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มี ประสิทธิภาพ

สิ่งที่ต้องคำนึง

สิ่งที่จะต้องคำนึงในการปฏิบัติงานในระบบนั้น คือความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่ลงในระบบ และ ต้องดำเนินการเป็นไปตามแนวปฏิบัติในทางเดียวกันทุกหน่วยงาน หากไม่คำนึงถึงเรื่องนี้ แต่ละหน่วยงานจะทำงานไปคนละทิศทาง ก่อให้เกิดความเสียหาย และไม่มีประสิทธิภาพ

การพัฒนางาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานการใช้งานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปอย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานควรจะต้องศึกษาหาความรู้จากคู่มือการปฏิบัติงาน หรือ การเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการใช้งานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจน แลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฉิม ที่มีการใช้งานระบบ และโครงสร้างการดำเนินงานภายในที่มีความคล้ายคลึงกัน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ และสามารถ นำมา ถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน เกิดการพัฒนางานการใช้งานระบบบริหารงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อเสนอแนะ

ในการทำงานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ บรรลุ วัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และมุ่งความสำเร็จในภาพรวม ทุกกอง จะต้องมีการมีข้อตกลง ข้อกำหนดในการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามทิศทางเดียวกัน เพื่อเสริมสร้างการทำงานให้มีประสิทธิภาพ หน่วยงานกลางที่ทำ หน้าที่ เป็นผู้ประสานงาน จะต้องทบทวนกระบวนการอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำข้อผิดพลาด หรือที่ต้องปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้ เกิดการพัฒนา ลดความขัดแย้ง ทั้งความคิดเห็น และข้อปฏิบัติที่ไม่เหมือนกัน

หากมีข้อสงสัยติดต่อผู้จัดทำ

นางสาวภัทรลภา ธีระทวีสินชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฉิม อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

โทร 08 4836 7955 ID Line : nava15052557

คู่มือการปฏิบัติงานรับหนังสือใน “ทะเบียนหนังสือรับ”
และการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google Sheets

