

คู่มือ การใช้งานไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง

บน Google Sheets

สำหรับหน่วยงานสารบรรณกลาง



นางสาวปิยะลักษณ์ อังคะวัฒนา

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัด

เทศบาลตำบลศาลาด่าน อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่

## สารบัญ

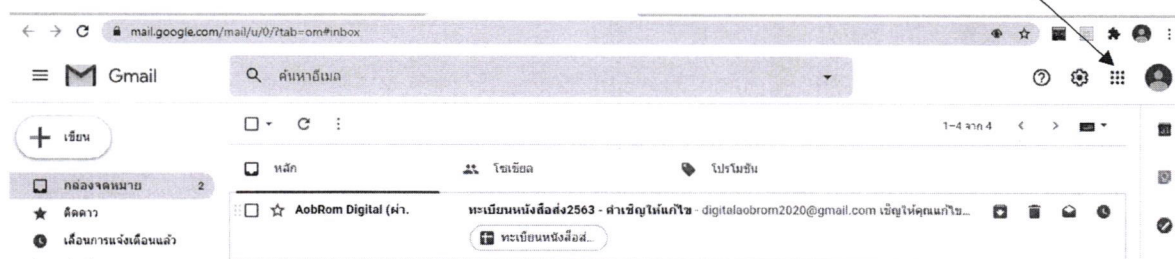
เนื้อหา	หน้า
1. แนะนำไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง บน Google ชีต.....	1
2.การใช้งานไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง ในการทำงานบน Google ไดรฟ์.....	3
3. การ Upload ไฟล์หนังสือขึ้นเก็บบน Google ไดรฟ์ .....	10
4. การสร้างการเชื่อมโยงเอกสาร (ลิงก์) .....	13
5. การแชร์การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์.....	18

## 1. แนะนำไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง บน Google ชีต

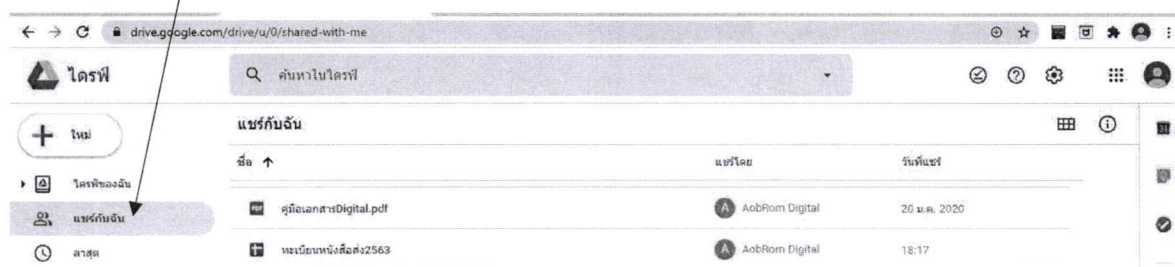
ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นไฟล์ Excel ที่สามารถสร้างเงื่อนไขการทำงานด้วยสูตร และคำสั่งฟังก์ชันต่างๆ ในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อช่วยในการจัดการเอกสารได้ โดยในไฟล์ผู้จัดทำได้สร้างตัวช่วยเพื่อการทำงานของผู้ใช้งานสะดวกรวดเร็วขึ้น และ Upload ขึ้นใช้งานบน Google ไดรฟ์ พร้อมให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานออนไลน์บน Google ไดรฟ์ของท่านได้เลย โดยทำตามขั้นตอนนี้

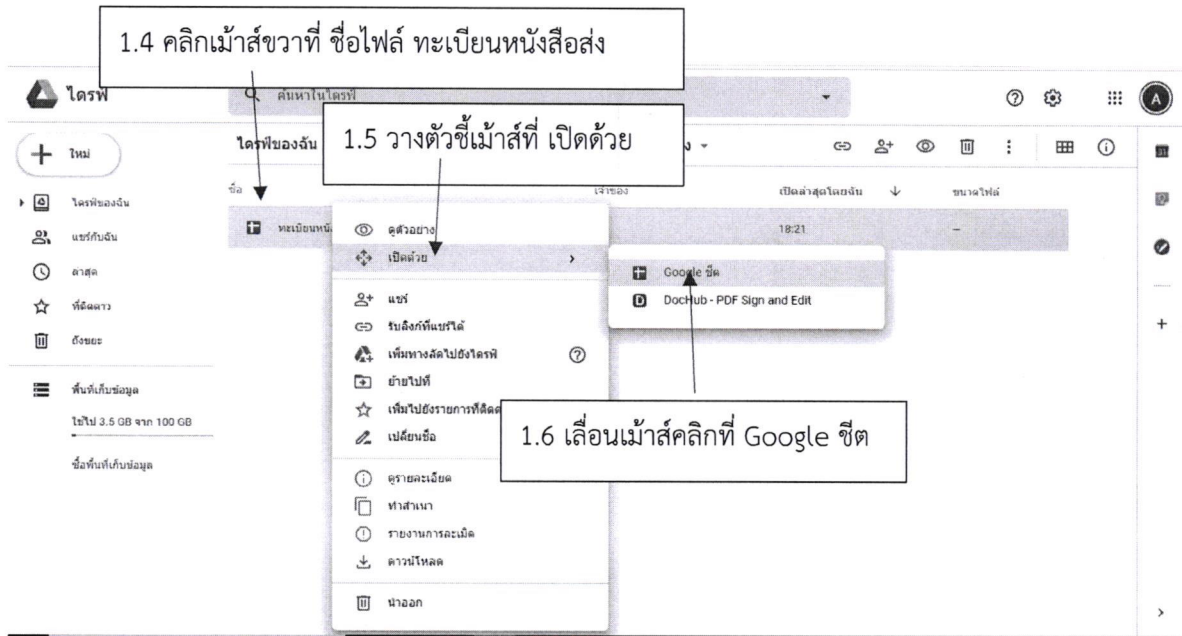
1.1 ให้ไปที่บัญชี Gmail ที่ท่านส่งขอรับไฟล์มา จะเห็นไฟล์ ทะเบียนหนังสือส่ง 2563 ที่มาจากเมล Aobrom Digital

1.2 ให้คลิกที่ แอปของ Google จุดสีดำ 9 จุดที่มุมขวาบน

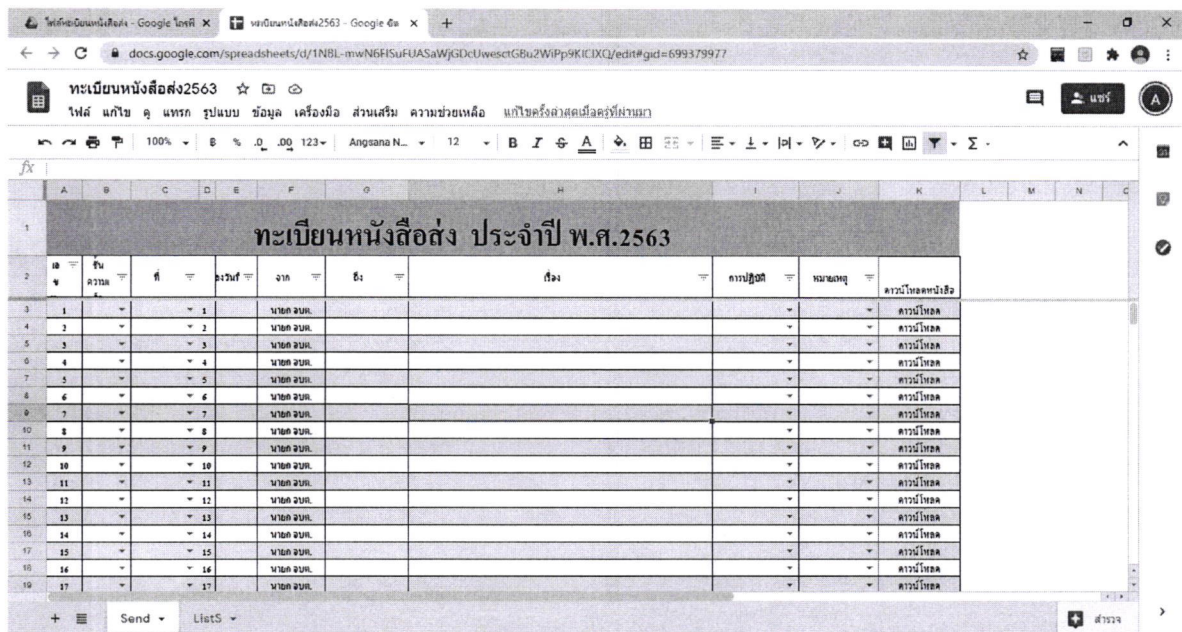


1.3 ให้คลิกที่ แชร์กับฉัน จะเห็นไฟล์ Google sheet ที่ชื่อ ทะเบียนหนังสือส่ง (ตามด้วยชื่อหน่วยงานของท่าน





ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง จะถูกเปิดขึ้นพร้อมใช้งานบนระบบออนไลน์

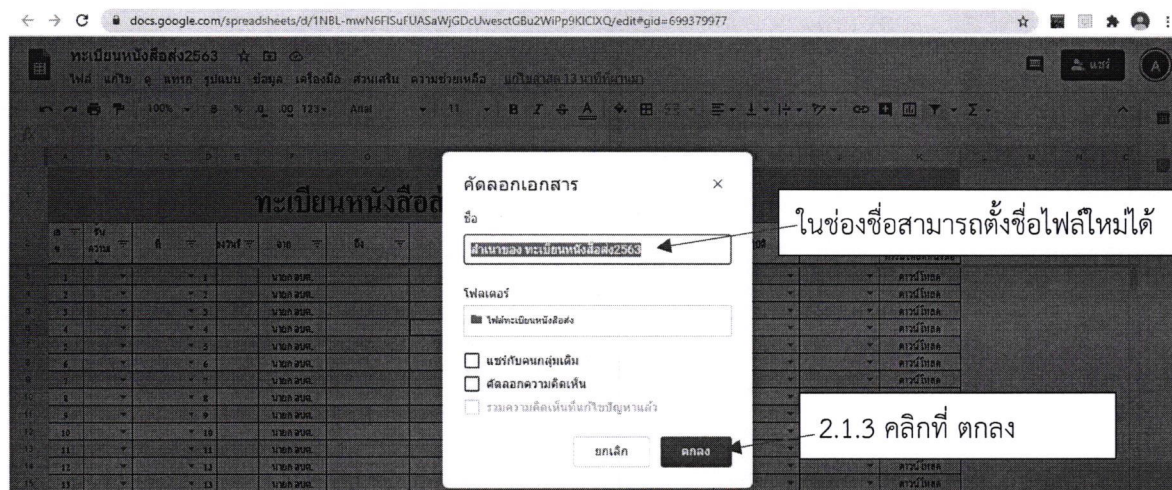
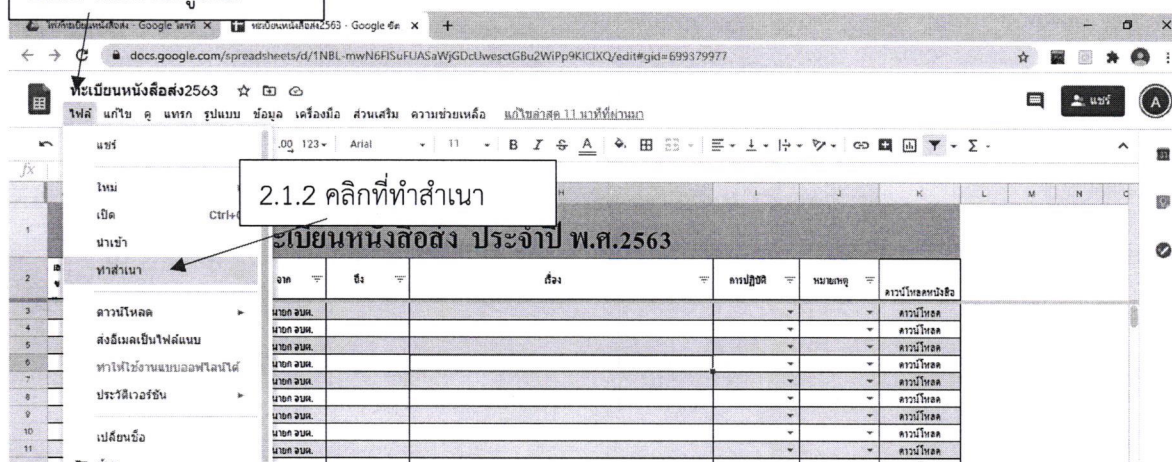


## 2.การใช้งานไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง ในการทำงานบน Google ไดรฟ์

ลักษณะการทำงานบน Google ไดรฟ์ นั้น เป็นการทำงานบนระบบออนไลน์ โดยจะต้องเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตเพื่อทำงาน และไดรฟ์จะบันทึกการทำงานให้โดยอัตโนมัติ ในไฟล์ของ Google ชีต จะไม่มีเมนูบันทึก หรือบันทึกเป็น ดังนั้น ทุกการทำงานจะถูกบันทึกอยู่ตลอดเวลา ก่อนการทำงานในไฟล์นี้ ให้ท่านสำรองไฟล์ไว้ก่อน 1 ไฟล์ เพื่อจะได้มีไฟล์สำรองไว้ใช้สำหรับปีถัดไป โดยให้ทำตามขั้นตอนี้

### 2.1 การสำรอง หรือการทำสำเนาไฟล์

#### 2.1.1 คลิกที่เมนูไฟล์



จะได้ไฟล์ สำเนาของ ทะเบียนหนังสือส่ง อีกไฟล์

2.1.4 ให้คลิกที่ X เพื่อปิดไฟล์สำเนา

ทะเบียนหนังสือส่ง ประจำปี พ.ศ. 2563

ที่	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ตรวจเช็คความเรียบร้อย
1		นายค อจนด.					ตรวจเช็ค
2		นายค อจนด.					ตรวจเช็ค
3		นายค อจนด.					ตรวจเช็ค
4		นายค อจนด.					ตรวจเช็ค
5		นายค อจนด.					ตรวจเช็ค
6		นายค อจนด.					ตรวจเช็ค
7		นายค อจนด.					ตรวจเช็ค
8		นายค อจนด.					ตรวจเช็ค
9		นายค อจนด.					ตรวจเช็ค
10		นายค อจนด.					ตรวจเช็ค
11		นายค อจนด.					ตรวจเช็ค
12		นายค อจนด.					ตรวจเช็ค
13		นายค อจนด.					ตรวจเช็ค
14		นายค อจนด.					ตรวจเช็ค
15		นายค อจนด.					ตรวจเช็ค
16		นายค อจนด.					ตรวจเช็ค
17		นายค อจนด.					ตรวจเช็ค
18		นายค อจนด.					ตรวจเช็ค
19		นายค อจนด.					ตรวจเช็ค

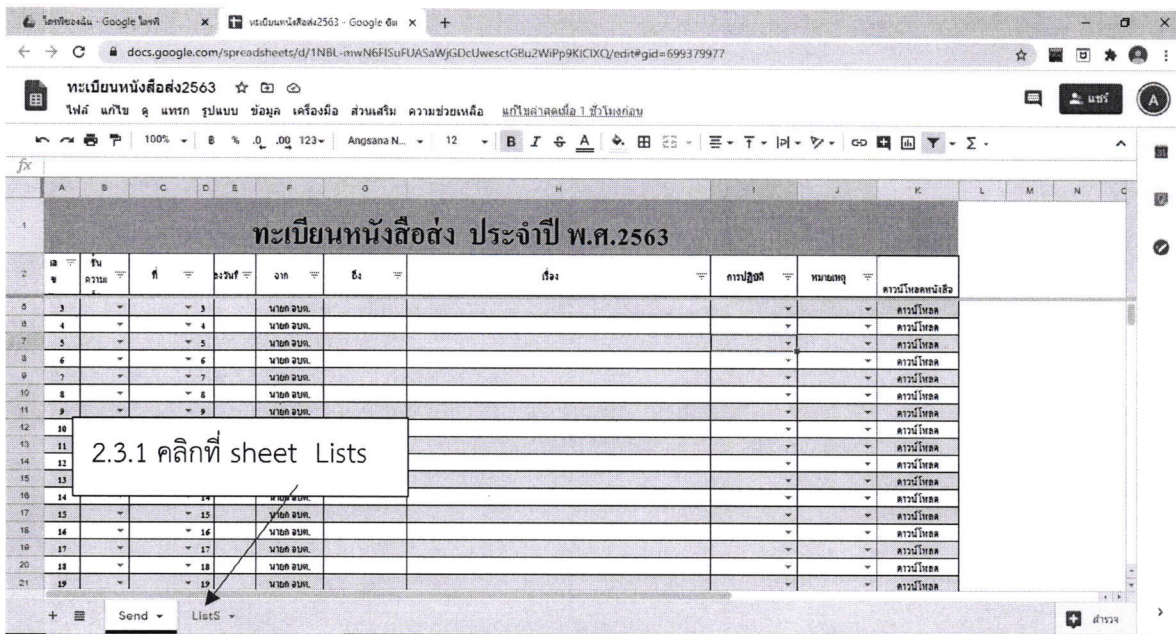
## 2.2 แนะนำไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง

วัน	วัน	ปี	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ดาวน์โหลดหนังสือ
1		1	นายก อบจ.					ดาวน์โหลด
2		2	นายก อบจ.					ดาวน์โหลด
3		3	นายก อบจ.					ดาวน์โหลด
4		4	นายก อบจ.					ดาวน์โหลด
5		5	นายก อบจ.					ดาวน์โหลด
6		6	นายก อบจ.					ดาวน์โหลด
7		7	นายก อบจ.					ดาวน์โหลด
8		8	นายก อบจ.					ดาวน์โหลด
9		9	นายก อบจ.					ดาวน์โหลด
10		10	นายก อบจ.					ดาวน์โหลด
11		11	นายก อบจ.					ดาวน์โหลด
12		12	นายก อบจ.					ดาวน์โหลด
13		13	นายก อบจ.					ดาวน์โหลด
14		14	นายก อบจ.					ดาวน์โหลด
15		15	นายก อบจ.					ดาวน์โหลด
16		16	นายก อบจ.					ดาวน์โหลด
17		17	นายก อบจ.					ดาวน์โหลด

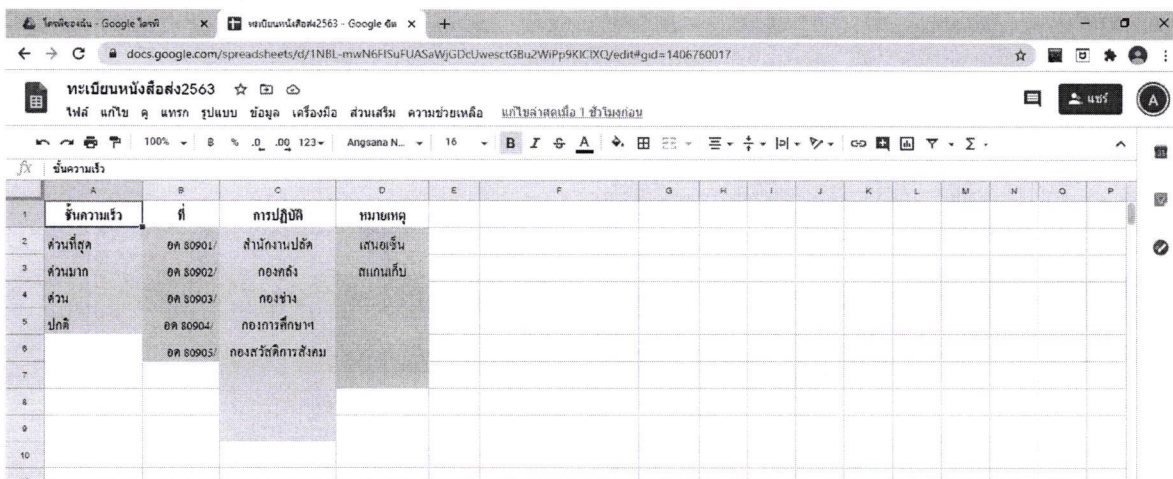
ประกอบด้วย

- ช่อง ลำดับ พร้อมใช้งานได้เลย
- ช่อง ชั้นความเร็ว จัดทำรายการไว้ให้สำหรับเลือกเรียบร้อยแล้ว (ห้ามพิมพ์รายการใดๆ)
- ช่อง ที่ จัดทำรายการให้เลือกไว้ให้สำหรับเลือกเรียบร้อยแล้ว (ห้ามพิมพ์รายการใดๆ)
- ช่อง ลงวันที่ ให้พิมพ์วันที่ที่ออกหนังสือ
- ช่อง จาก จัดพิมพ์ชื่อตำแหน่งผู้ลงนามในหนังสือ
- ช่อง ถึง พิมพ์ชื่อตำแหน่ง หรือชื่อหน่วยงานที่จะส่งหนังสือไปถึง
- ช่อง เรื่อง พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือที่ส่ง
- ช่อง การปฏิบัติ ช่องนี้จัดทำรายการไว้ให้สำหรับเลือกเรียบร้อยแล้ว (ห้ามพิมพ์รายการใดๆ)
- ช่อง หมายเหตุ ช่องนี้จัดทำรายการไว้ให้สำหรับเลือกเรียบร้อยแล้ว (ห้ามพิมพ์รายการใดๆ)
- ช่อง ดาวน์โหลดหนังสือ ช่องนี้ ไว้สำหรับการสร้างลิงก์ไปยังหนังสือที่ได้สแกนและUpload ขึ้นไว้บนโครงข่ายเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดจะกล่าวในหัวข้อการสร้างลิงก์เอกสาร)

### 2.3 การแก้ไขรายการสำหรับเลือกใน Sheet Lists

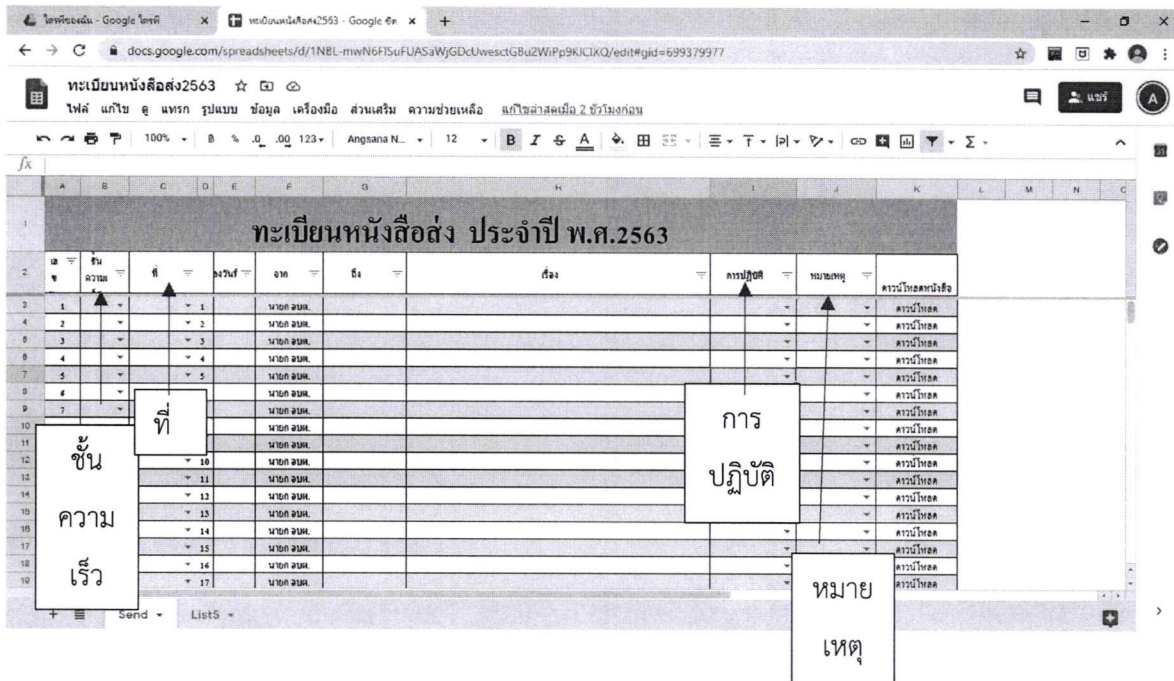


จะปรากฏรายการที่นำไปสร้างรายการใน Drop Down List

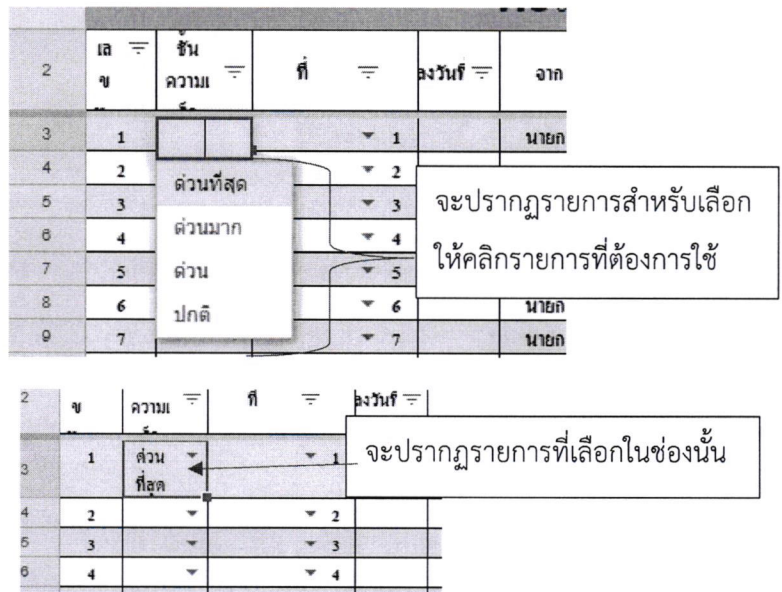
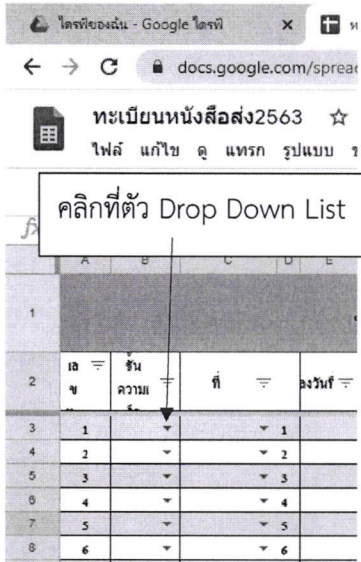


หากต้องการจะแก้ไขสามารถพิมพ์ทับรายการเดิมได้เลย กรณีที่ต้องการเพิ่มรายการให้พิมพ์ต่อจากรายการเดิมได้ โดยไม่ให้เกินพื้นที่ที่คลุมด้วยสี หากต้องการเพิ่มรายการให้แจ้งกลับมายังผู้จัดทำค่ะ

## 2.4 การใช้งานในช่องที่สร้างรายการสำหรับเลือกไว้ให้แล้ว ในช่อง ชั้นความเร็ว / ที่ / การปฏิบัติ / หมายเหตุ



### 2.4.1 ช่อง ชั้นความเร็ว



2.4.2 ช่อง ที่

คลิกที่ตัว Drop Down List

ทะเบียนหนังสือ						
เลข	ชั้น	ที่	งวันที่	จาก	ถึง	
1	ส่วน	1		นายก อบต.		
2	ที่สุก	2		นายก อบต.		
3		3		นายก อบต.		
4		4		นายก อบต.		
5		5		นายก อบต.		

ทะเบียน					
เลข	ชั้น	ที่	งวันที่	จาก	
1	ส่วน		1	นายก อบต.	
2		อด 80901/			
3		อด 80902/			
4		อด 80903/			
5		อด 80904/			
6		อด 80905/			
7				นายก อบต.	
8				นายก อบต.	

จะปรากฏรายการสำหรับเลือก ให้คลิกรายการที่ต้องการใช้

เลข	ชั้น	ที่	งวันที่
1	ส่วน	อด 80901/	1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6

จะปรากฏรายการ ที่เลือกในช่องนั้น

2.4.3 ช่อง การปฏิบัติ

คลิกที่ตัว Drop Down List

การปฏิบัติ	หมายเหตุ

การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ดาว
สำนักงานปลัด		
กองคลัง		
กองช่าง		
กองการศึกษา		
กองสวัสดิการสังคม		

จะปรากฏรายการสำหรับเลือก ให้คลิกรายการที่ต้องการใช้

การปฏิบัติ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	

จะปรากฏรายการ ที่เลือกในช่องนั้น

## 2.4.4 ช่องหมายเหตุ

คลิกที่ตัว Drop Down List

การปฏิบัติ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	

ปฏิบัติ	หมายเหตุ
งานปลัด	
	สแกนเก็บ
	เก็บสำเนา

จะปรากฏรายการสำหรับเลือกให้คลิกรายการที่ต้องการใช้

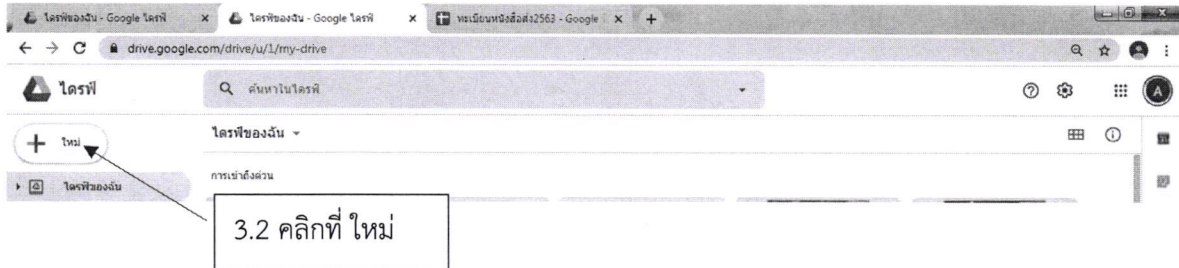
  

การปฏิบัติ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	สแกนเก็บ

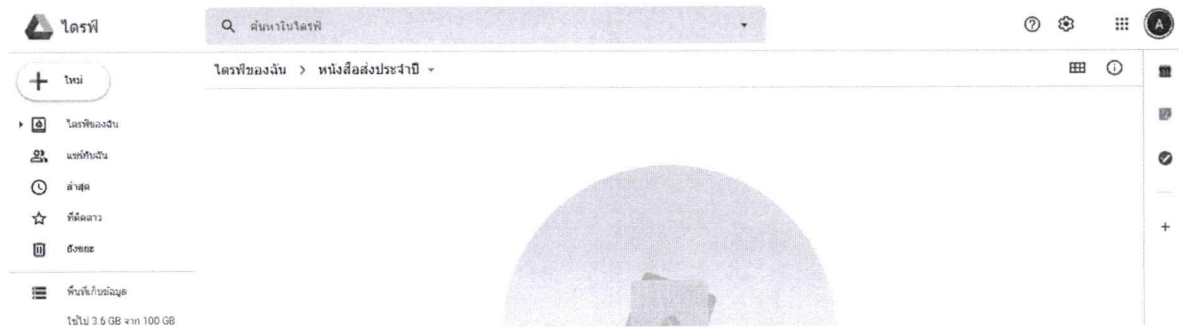
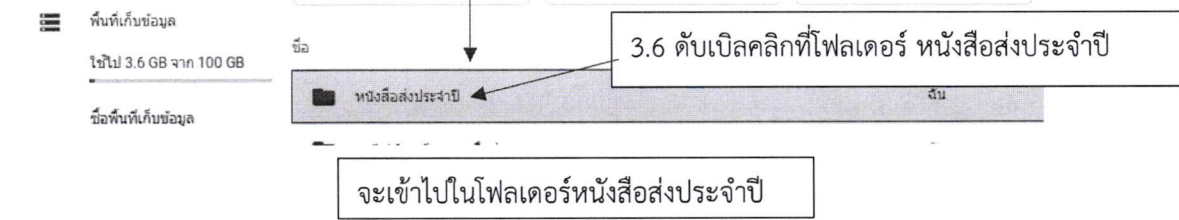
จะปรากฏรายการที่เลือกในช่องนั้น

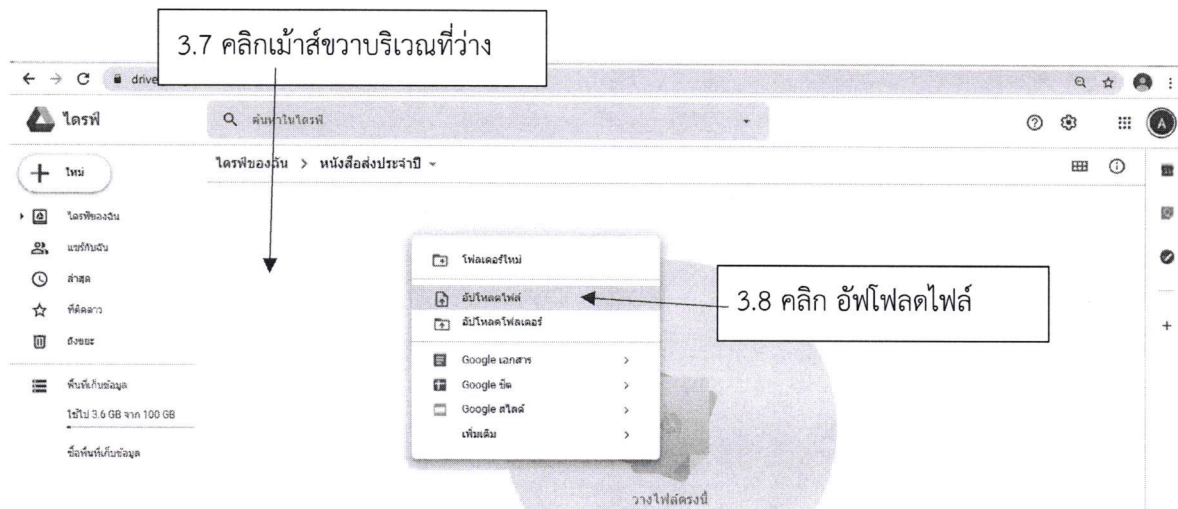
### 3. การ Upload ไฟล์หนังสือขึ้นเก็บบน Google ไดรฟ์

#### 3.1 เข้าไปที่ ไดรฟ์

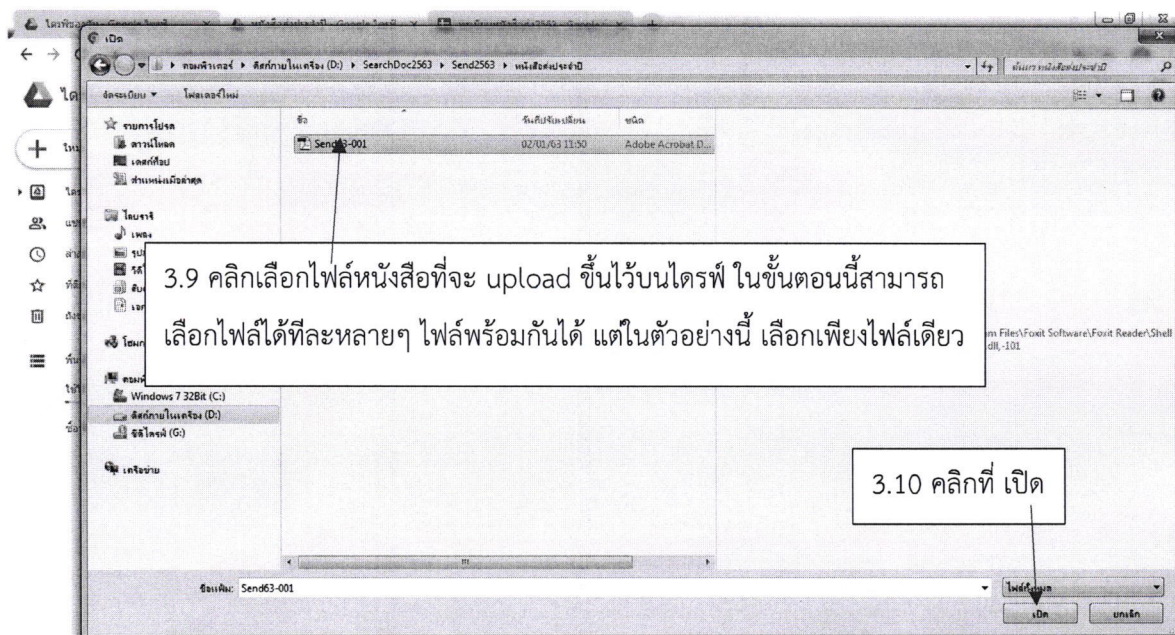


จะปรากฏไฟล์เดสก์ท็อปหนังสือส่งประจำปีในไดรฟ์ของเรา

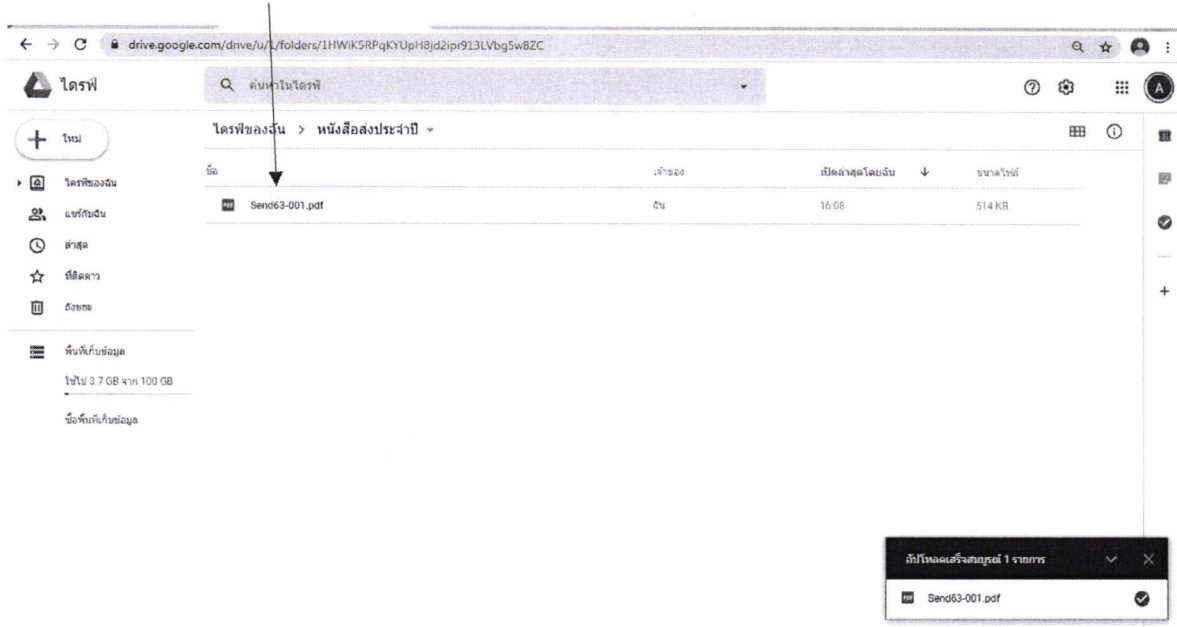




หน้าจะพาไปเลือกไฟล์หนังสือที่สแกนเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา



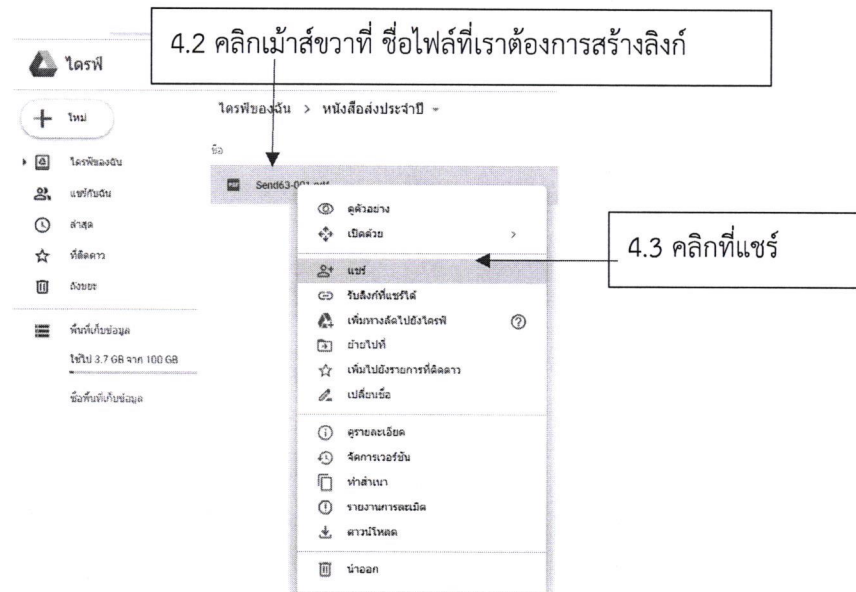
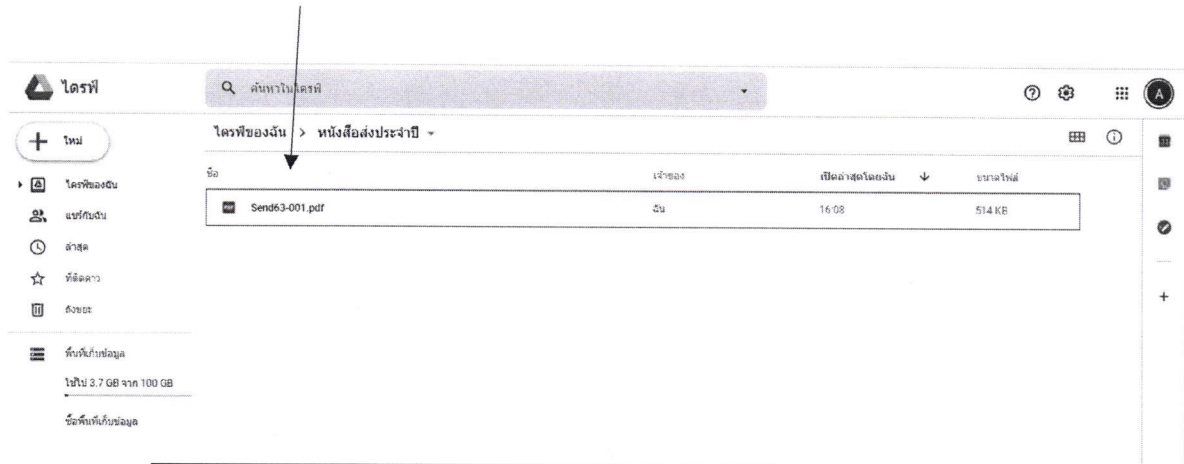
ไฟล์ที่เราเลือกจะถูก upload ขึ้นมาเก็บไว้บนไดรฟ์ โดยจะถูกจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์หนังสือส่งประจำปี

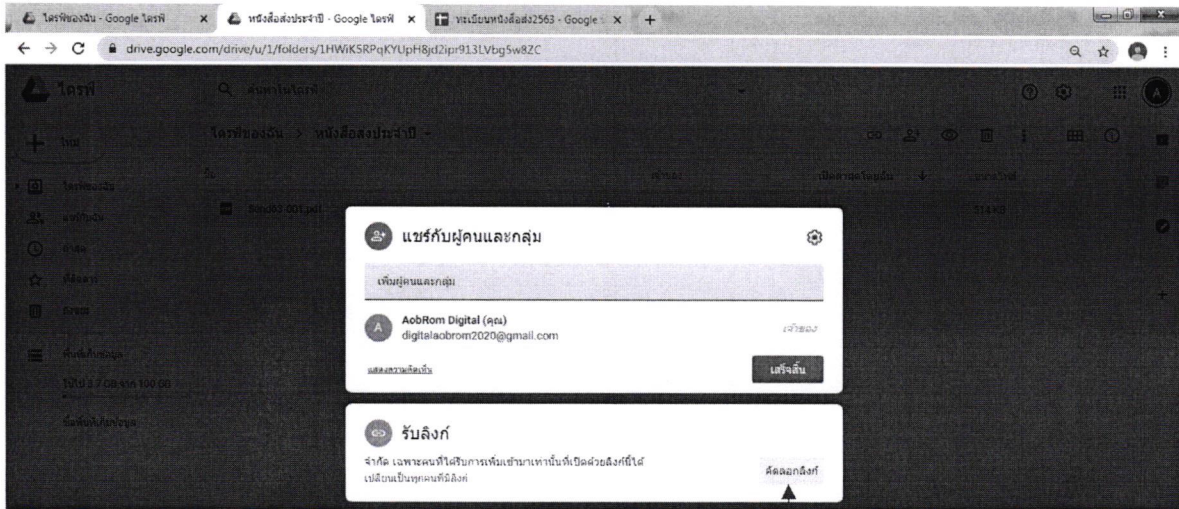


ในขั้นตอนนี้ เราจะ upload ไฟล์ขึ้นเก็บทุกครั้งที่มีการสแกนหนังสือส่ง โดยจะทำตามขั้นที่ 3.7 ถึง 3.10

#### 4. การสร้างการเชื่อมโยงเอกสาร (ลิงก์)

4.1 ให้เข้าไปที่ ไดรฟ์ของเรา และเข้าไปในโฟลเดอร์ หนังสือส่งประจำปี ให้ปรากฏหนังสือส่งที่ upload ขึ้นมาเก็บไว้บน Google ไดรฟ์





4.4 คลิกที่คัดลอกลิงก์

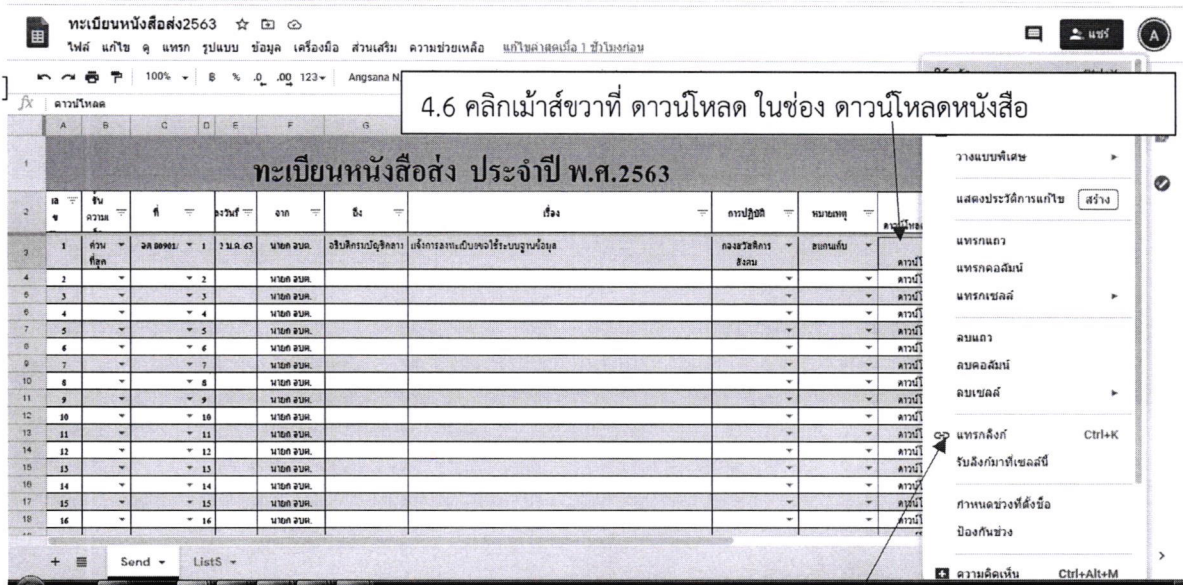
4.5 เปิดไฟล์ ทะเบียนหนังสือส่งใน Google ชีต

ทะเบียนหนังสือส่ง2563 ☆ ๒ ๘

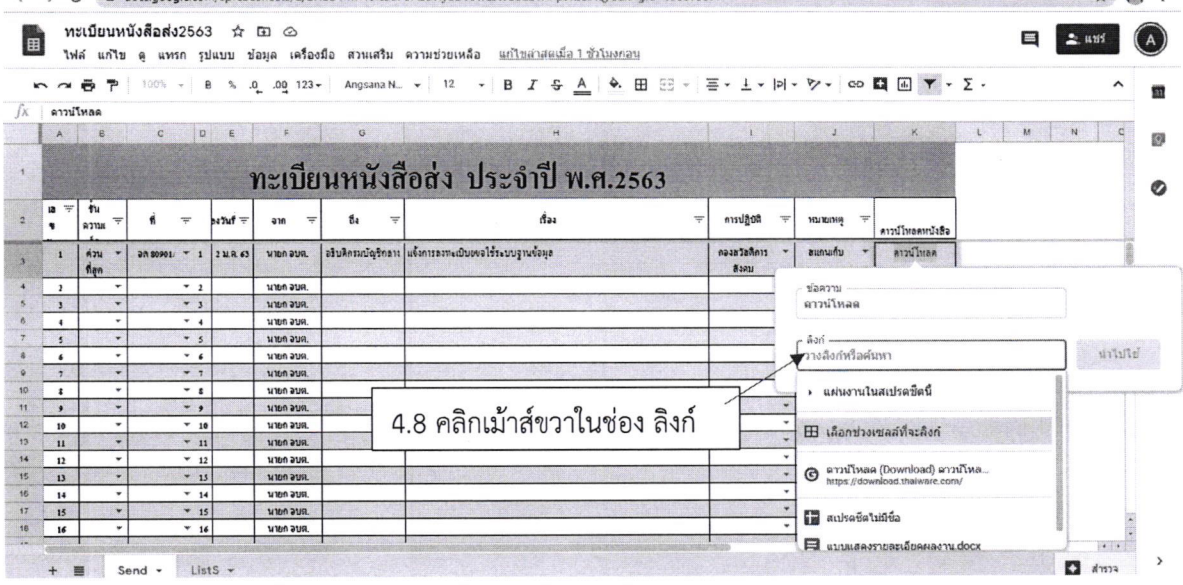
ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ แก้ไขครั้งล่าสุดเมื่อครึ่งชั่วโมง

fx 100% B % .0 .00 123 Angsana N 12 B I S A

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	<b>ทะเบียนหนังสือส่ง ประจำปี พ.ศ.2563</b>											
2	เลขที่	วัน	ที่	งวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ดาวน์โหลดหนังสือ		
3	1	ถ้วน	๑๐๘๙๙/๑	1	2 ม.ค. 63	นายก อบต.	จัดกิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	กองสวัสดิการสังคม	ออกตาม	ดาวน์โหลด		
4	2			2		นายก อบต.				ดาวน์โหลด		
5	3			3		นายก อบต.				ดาวน์โหลด		
6	4			4		นายก อบต.				ดาวน์โหลด		
7	5			5		นายก อบต.				ดาวน์โหลด		
8	6			6		นายก อบต.				ดาวน์โหลด		
9	7			7		นายก อบต.				ดาวน์โหลด		
10	8			8		นายก อบต.				ดาวน์โหลด		
11	9			9		นายก อบต.				ดาวน์โหลด		
12	10			10		นายก อบต.				ดาวน์โหลด		
13	11			11		นายก อบต.				ดาวน์โหลด		
14	12			12		นายก อบต.				ดาวน์โหลด		
15	13			13		นายก อบต.				ดาวน์โหลด		
16	14			14		นายก อบต.				ดาวน์โหลด		
17	15			15		นายก อบต.				ดาวน์โหลด		
18	16			16		นายก อบต.				ดาวน์โหลด		



4.7 คลิกที่ แทรกลิงก์



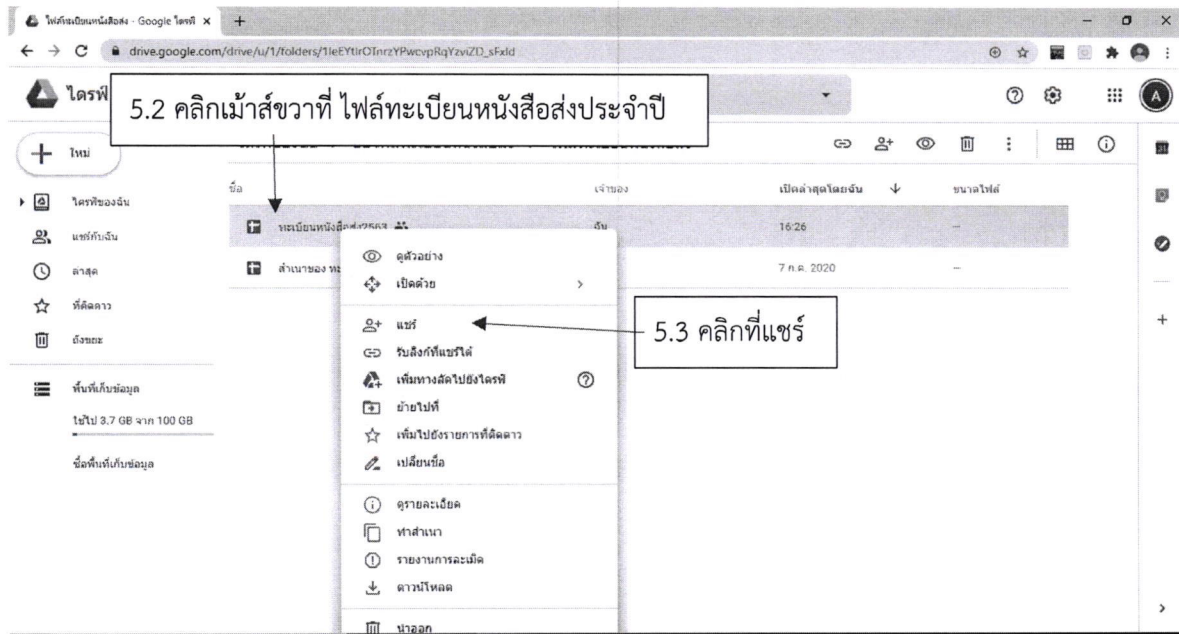




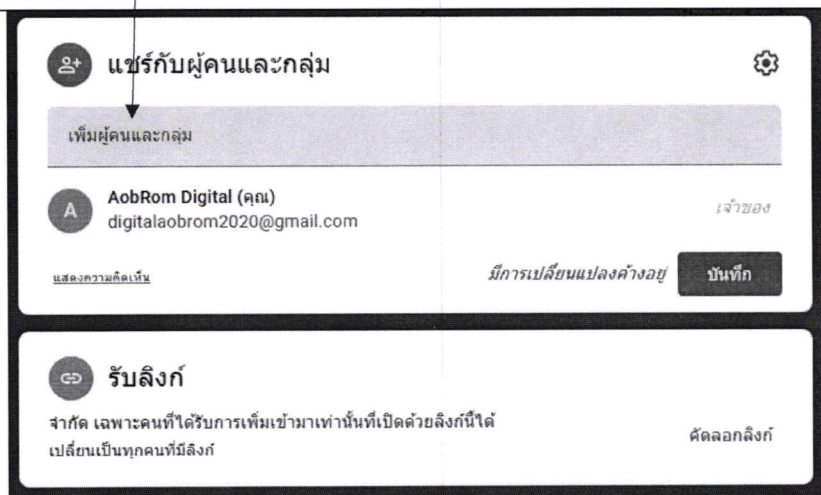
## 5. การแชร์การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

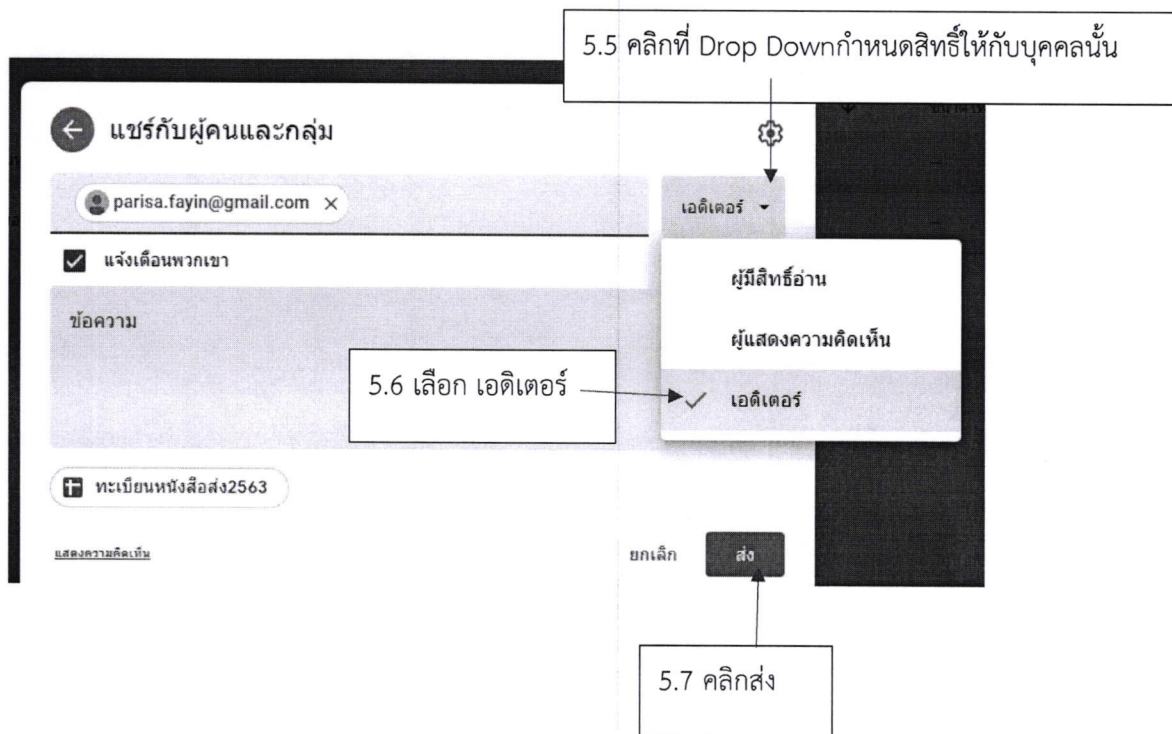
คนที่เราจะแชร์ให้ทำงานร่วมกันนั้นจะต้องมีบัญชี Gmail เนื่องจากต้องทำงานใน Google ไดรฟ์

### 5.1 ให้เข้าไปที่ ไดรฟ์ ที่จัดเก็บไฟล์ทะเบียนหนังสือสง



### 5.4 ให้พิมพ์บัญชี Gmail ของบุคคลที่เราจะแชร์การทำงานในช่อง แชร์กับผู้คนและกลุ่ม





บุคคลที่ได้รับการแชร์ให้เป็นแอดิเตอร์ จะสามารถเข้ามาทำงานร่วมกับเราได้โดยเข้าไปที่บัญชี Gmail และรับสิทธิ์เป็นแอดิเตอร์ คือ สามารถแก้ไข หรือทำงานพร้อมกันกับเราได้เลยคะ

\*\*\*\*\*