



หลักสูตร

เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร “การบริหารงานเอกสารในยุค Digital”



พัฒนาบุคลากรให้ก้าวไกลไปกับ 9NPU9

โทร. 086-345 3915 , 081-424 7930, 084-334 2727

Facebook/ Line ID : @9npu9 Website : www.9npu9.com

Email : training.npu1@gmail.com

การดำเนินงานขององค์กรยุคใหม่ โดยเฉพาะหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่ให้บริการประชาชน และต้องสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวกรวดเร็ว จะต้องมีคามยืดหยุ่นและคล่องตัวทั้งมิติการให้บริการ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ และเทคโนโลยีมาอำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การนำแอปพลิเคชันที่มีอยู่ในยุค Digital ตลอดจนโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้การทำงานในองค์กรสะดวก รวดเร็วมากขึ้น และตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายในการพัฒนาประเทศไทยไปสู่ ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน หรือที่รู้จักกันว่า ไทยแลนด์ ๔.๐ ระบบราชการจึงต้องปรับเปลี่ยนและปฏิรูปตนเองให้เป็นราชการ ๔.๐ เช่นเดียวกัน ซึ่งหนึ่งในปัจจัยแห่งความสำเร็จของระบบราชการ ๔.๐ คือ การปรับเข้าสู่ความเป็น Digital จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบการทำงานให้เข้าสู่ความเป็น Digital และพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยยิ่งขึ้น

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสารในยุค Digital จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร “การบริหารงานเอกสารในยุค Digital” ซึ่งได้รับเกียรติจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานเอกสาร และงานธุรการยุค Digital มาถ่ายทอดประสบการณ์จริงและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารยุค Digital พร้อมกับฝึกปฏิบัติจริงเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจแนวทางด้านการบริหารเอกสารยุคใหม่ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพต่อไป

ขอขอบคุณ

บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



(นายเกรียงสิทธิ์ เพื่องฟูพงศ์)

โทรศัพท์ ๐๘-๑๕๒๕-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕

สารบัญ

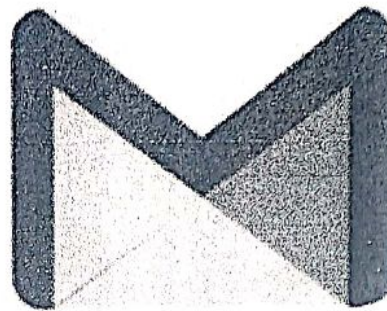
เรื่อง

หน้า

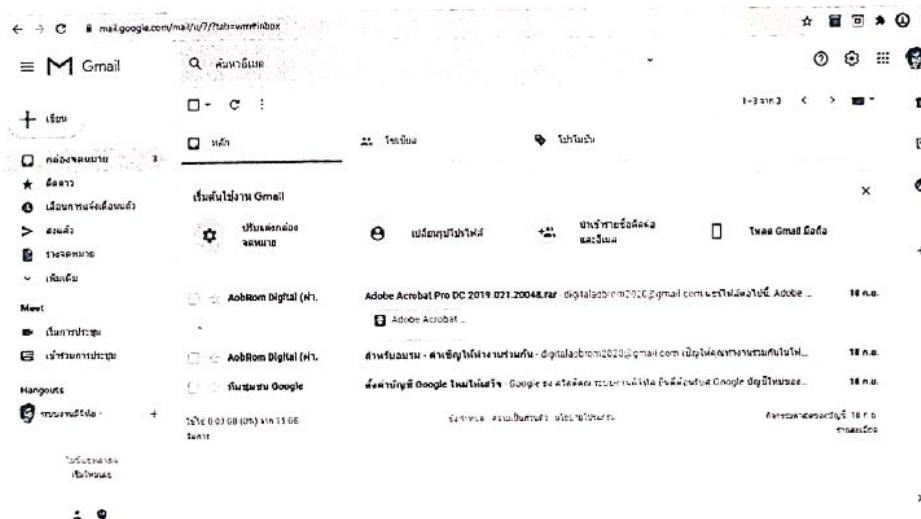
เอกสารประกอบการบรรยาย

- | | |
|---|----|
| - การสร้างบัญชี Gmail | ๑ |
| - การใช้งานบน google ไดรฟ์ เบื้องต้น | ๖ |
| - การใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือส่งบน google sheets | ๒๘ |
| - คู่มือการ Upload ไฟล์ทะเบียนรับ ขึ้นไปใช้งานบน google ไดรฟ์ | ๕๐ |

การสร้างบัญชี Gmail

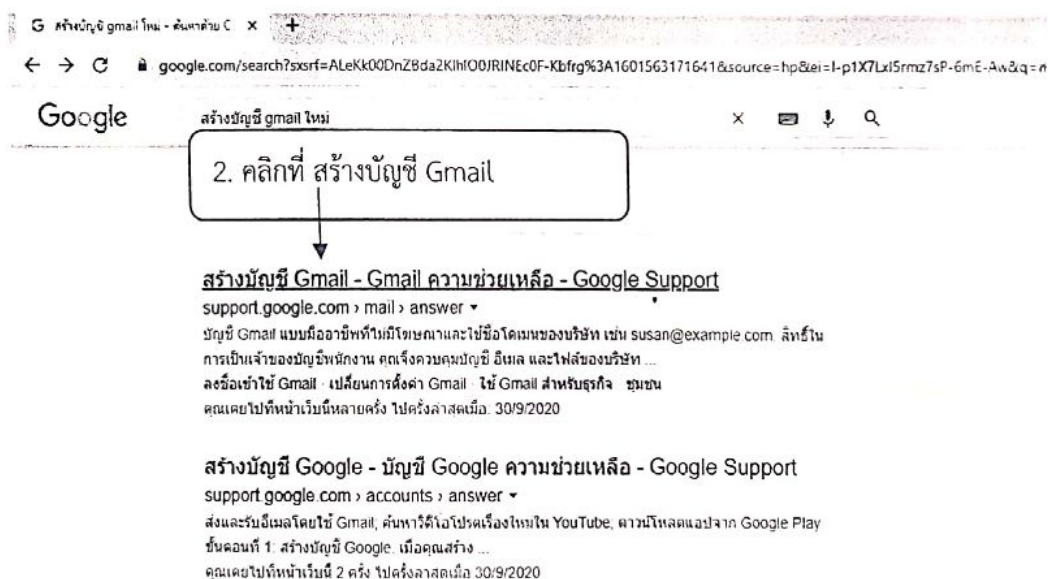
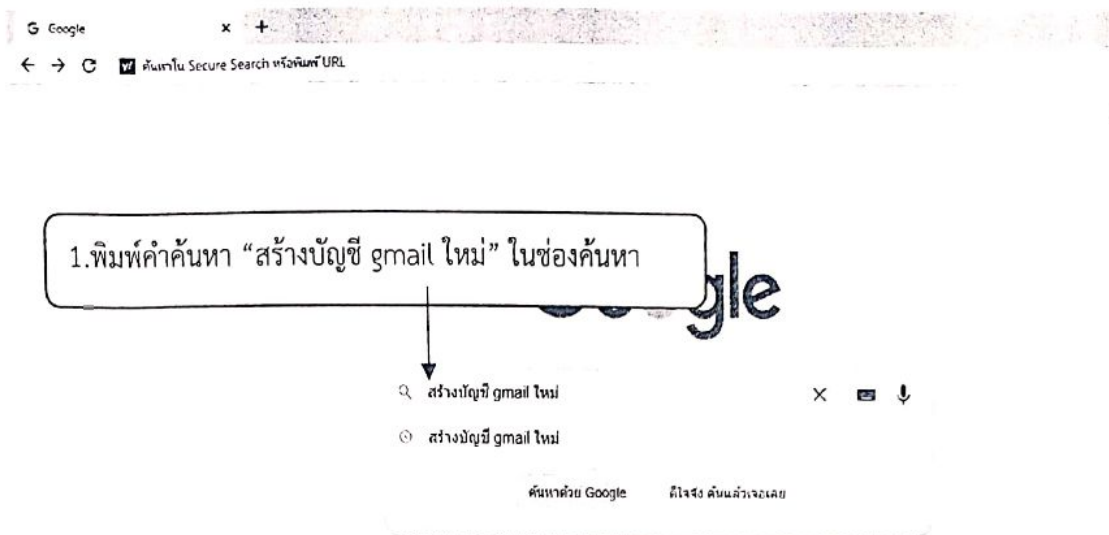


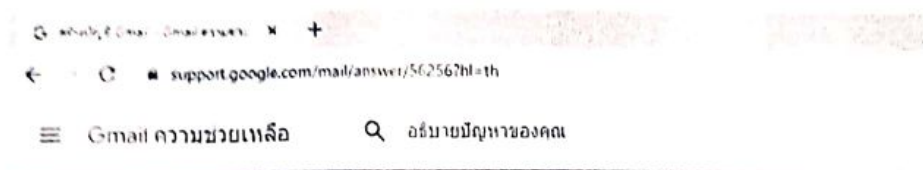
Gmail



การสร้างบัญชี Gmail

การสร้างบัญชี Gmail





สร้างบัญชี Gmail

หาก ต้องการลงชื่อสมัครใช้ Gmail โปรดสร้างบัญชี Google แล้วนำชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่แนบมาลงชื่อเข้าใช้ Gmail และฟังก์ชันอื่นๆ ของ Google ได้ เช่น YouTube, Google Play และ Google โครม

1. ไปที่หน้าสำหรับสร้างบัญชี Google
2. ทำตามขั้นตอนบนหน้าจอเพื่อตั้งค่าบัญชี
3. ใช้บัญชีที่สร้างเพื่อลงชื่อเข้าใช้ Gmail

สร้างบัญชี

3.คลิก สร้างบัญชี

ชื่อผู้ใช้ที่ฉันต้องการมีคนอื่นใช้แล้ว

คุณจะได้อีเมล Gmail ที่ต้องการ หากชื่อผู้ใช้ที่คุณสมบัติต่อไปนี้

- มีผู้อื่นใช้ไปแล้ว
- คล้ายกับชื่อผู้ใช้ที่มีอยู่ส่วนมาก (เช่น ถ้ามีคนอื่นใช้ example@gmail.com อยู่แล้ว คุณจะใช้ example@gmail.com ไม่ได้)
- ใช้ชื่อเดียวกับชื่อที่มีคนเคยใช้ในอดีต แต่ลบบัญชีไปแล้ว
- Google สงวนชื่อไว้เพื่อป้องกันความเสียหายจากการละเมิด



Google สร้างบัญชี Google

4.ตั้งชื่อ - นามสกุล
ชื่อบัญชี gmail
ตั้งรหัสผ่าน

ชื่อ นามสกุล
ระบับอิเล็กทรอนิกส์ อบต. นาอู

ชื่อผู้ใช้
sarabanelec kp.227 @gmail.com

คุณใช้ตัวอักษร ตัวเลข และจุดได้
ใช่ใช่

sarbrmxilekthrxniksxbt xbtzarbrmxilekthrxniks
xsarbrmxilekthrxniks

ใช้ชื่ออีเมลปัจจุบัน
เปลี่ยน

รหัสผ่าน ยืนยัน

ใช้ตัวอักษร 8 ตัวขึ้นไปที่มีทั้งตัวอักษร ตัวเลข และสัญลักษณ์ผสมกัน

ลงชื่อเข้าใช้แทน



มีเพียงบัญชีเดียวที่เข้าถึงทุกผลิตภัณฑ์และบริการของ Google ได้

ถัดไป

5.คลิก ถัดไป

การสร้างบัญชี Gmail

บัญชีของคุณ | Google

ยินดีต้อนรับสู่ Google

📧 sarabanelec.kp.227@gmail.com

☰

หมายเลขโทรศัพท์ (ไม่บังคับ)

เราจะใช้หมายเลขโทรศัพท์ของคุณสำหรับการรักษาความปลอดภัยของคุณ และผู้อื่นจะไม่สามารถเข้าถึงหมายเลขนี้

✉

ที่อยู่อีเมลสำรอง (ไม่บังคับ)

เราจะใช้ที่อยู่อีเมลนี้เพื่อรักษาบัญชีของคุณไว้ปลอดภัย

📅

วัน

📅

เดือน

📅

ปี

23 กุมภาพันธ์ 1979

วันเกิดของคุณ

🔒

รหัส

ไม่ต้องการตอบ

เหตุผลที่ขอข้อมูลนี้

🔄

กลับ

👉

ถัดไป

[illegible]

ยินดีต้อนรับคุณ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ อบต.ป่าอู่

จัดการข้อมูล ความเป็นส่วนตัว และความปลอดภัยเพื่อไว้ Google ทำงานได้ดีขึ้นสำหรับคุณ ดูข้อมูลเพิ่มเติม

ความเป็นส่วนตัวและการเปลี่ยนแปลงในแบบของคุณ
ข้อมูลในบัญชี Google และเลือกกิจกรรมนี้จะบันทึกหรือเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าการใช้งาน Google ในแบบของคุณ
[การจัดการข้อมูลและการปรับเปลี่ยนในแบบของคุณ](#)

พบปัญหาด้านความปลอดภัย
ปกป้องบัญชีของคุณด้วยการแก้ไขปัญหาเหล่านี้
[รักษาความปลอดภัยให้บัญชี](#)

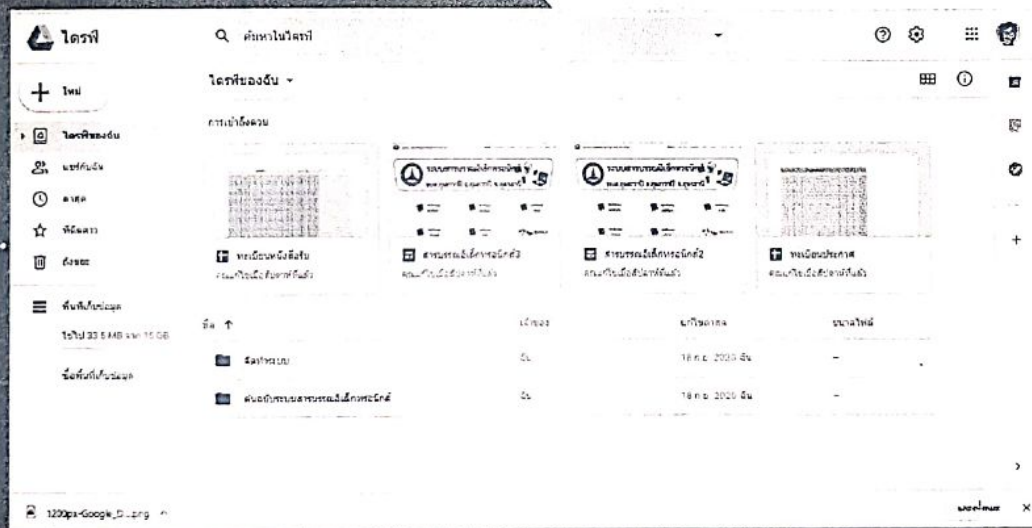
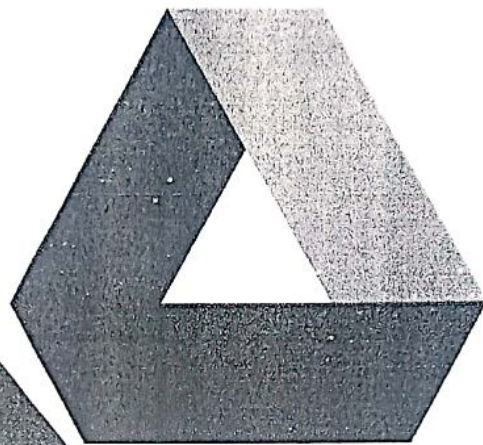
พื้นที่เก็บข้อมูลของบัญชี
พื้นที่เก็บข้อมูลของบัญชีจะใช้ร่วมกันระหว่างบริการต่างๆ ของ Google เช่น
[พื้นที่เก็บข้อมูลของบัญชี](#)

ตรวจสอบความเป็นส่วนตัว
คำแนะนำที่ละเอียดและชัดเจนจะช่วยให้คุณเลือกการตั้งค่าความเป็นส่วนตัวที่เหมาะสมสำหรับ
[ตรวจสอบความเป็นส่วนตัว](#)

จะได้บัญชี Gmail ที่มีพื้นที่ให้ใช้งานฟรี 15 G

การใช้งานบน

Google ไดรฟ์ เบื้องต้น



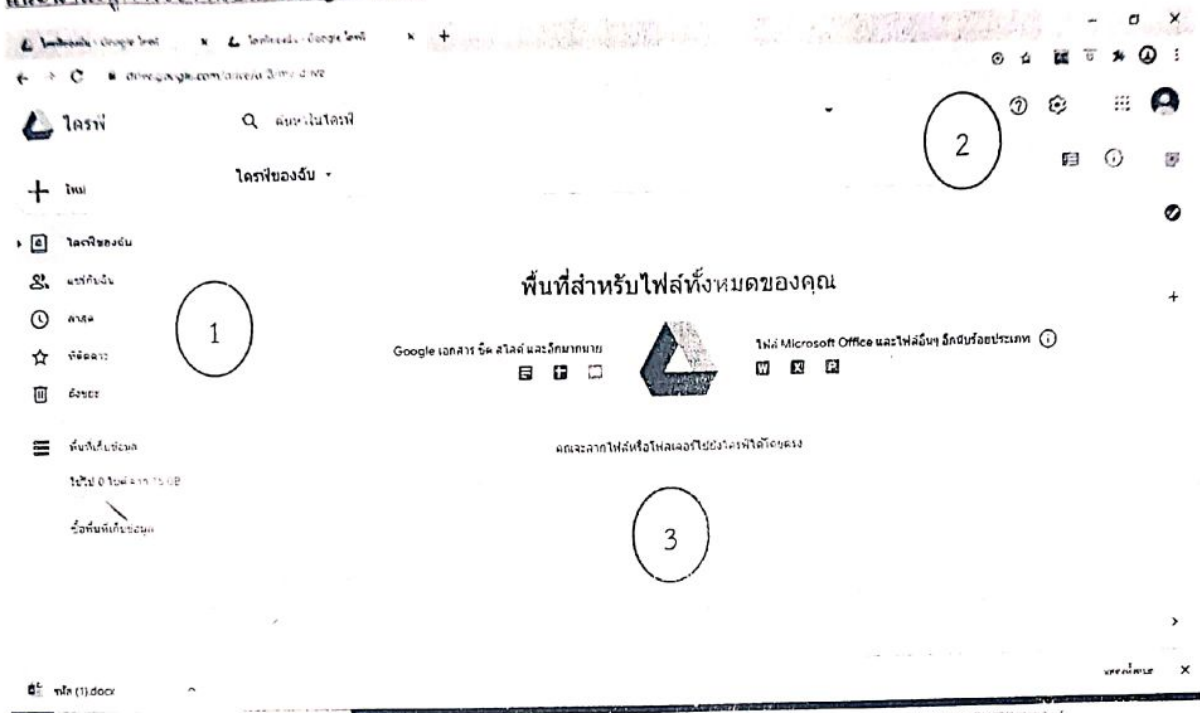
การใช้งานบน Google ไดรฟ์ เบื้องต้น

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
แนะนำเมนูการใช้งานบน Google ไดรฟ์	1
การสร้างแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสาร.....	5
การ Upload ไฟล์.....	6
การ Down load ไฟล์	8
การแชร์การทำงานออนไลน์ร่วมกัน.....	9
การทำสำเนาเอกสาร.....	11
การเปลี่ยนชื่อไฟล์	12
การย้ายไฟล์.....	13
การลบไฟล์.....	15
การกู้คืนไฟล์/ ลบถาวร	16
การโอนสิทธิ์ไฟล์ /โฟลเดอร์	17

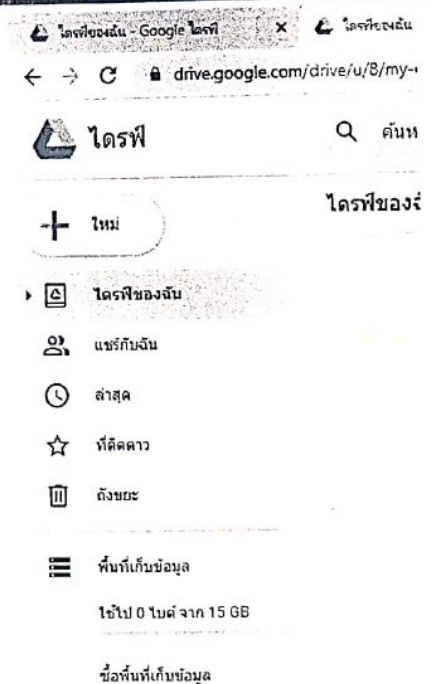
การใช้งานบน Google ไดรฟ์ เบื้องต้น

แนะนำเมนูการใช้งานบน Google ไดรฟ์



1.เมนูการจัดการไฟล์ ประกอบด้วย

- 1.1 ใหม่
- 1.2 ไดรฟ์ของฉัน
- 1.3 แชร์กับฉัน
- 1.4 ล่าสุด
- 1.5 ที่ติดดาว
- 1.6 ถังขยะ
- 1.7 พื้นที่เก็บข้อมูล
- 1.8 ชื่อพื้นที่เก็บข้อมูล



← → C drive.google



ไดรฟ์



ใหม่



โฟลเดอร์



อัปโหลดไฟล์



อัปโหลดโฟลเดอร์



Google เอกสาร



Google ชีต



Google สไลด์



Google ฟอรม

เมนู ใหม่ ใช้สำหรับการเรียกใช้คำสั่งเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร

-การสร้างโฟลเดอร์

-การอัปโหลดไฟล์

-การอัปโหลดโฟลเดอร์

-สร้างไฟล์เอกสารใหม่

Google เอกสาร เป็นโปรแกรมการจัดพิมพ์เอกสาร คล้ายกับ Ms-Word

Google ชีต เป็นโปรแกรมการคำนวณ คล้ายกับ MS-Excel

Google สไลด์ เป็นโปรแกรมการนำเสนอ คล้ายกับ Google สไลด์

Google ฟอรม เป็นโปรแกรมสร้างฟอรม



ไดรฟ์ของฉัน - Google ไดรฟ์



drive.google.com/



ไดรฟ์



ใหม่



ไดรฟ์ของฉัน



แชร์กับฉัน



ล่าสุด



ที่ติดดาว



ถังขยะ



พื้นที่เก็บข้อมูล

ใช้ไป 0 ไบต์ จาก 15 GB

ซื้อพื้นที่เก็บข้อมูล

เมนู ไดรฟ์ของฉัน แสดงเอกสารทั้งหมดที่จัดเก็บไว้ในพื้นที่ไดรฟ์ทั้งหมด

เมนู แชร์กับฉัน แสดงเอกสารทั้งหมดที่ได้รับการแชร์ไฟล์จากไดรฟ์อื่น

เมนู ล่าสุด แสดงเอกสารที่เปิดใช้งานล่าสุด

เมนู ที่ติดดาว แสดงเอกสารที่ติดดาวไว้เพื่อความสะดวกในการค้นหา

เมนู ถังขยะ แสดงเอกสารถูกนำออก ลบจากไดรฟ์

เมนู พื้นที่เก็บข้อมูล แสดงพื้นที่ที่ใช้งานไปจากพื้นที่จัดเก็บทั้งหมด

เมนู ซื้อพื้นที่เก็บข้อมูล หากประสงค์จะซื้อพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเพิ่ม

2. ส่วนมุมมอง

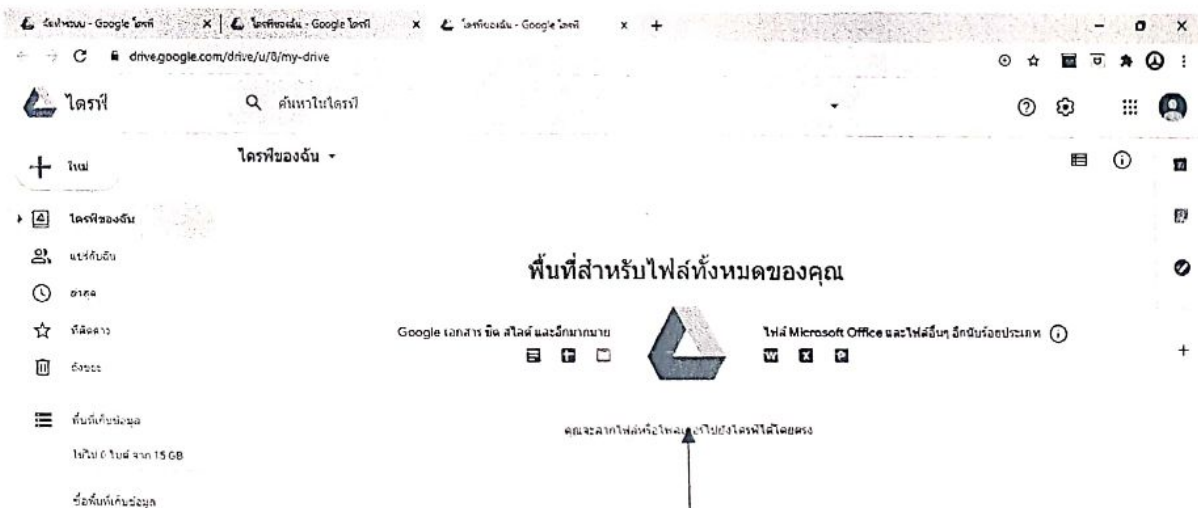
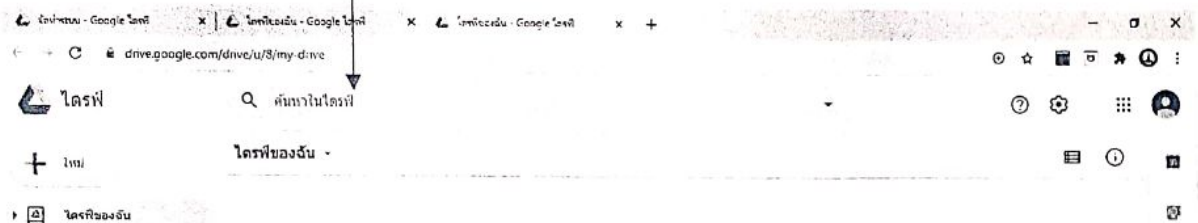
2.1 มุมมอง ดูโฟลเดอร์ หรือไฟล์ ในลักษณะ

มุมมองตาราง

มุมมองรายการ

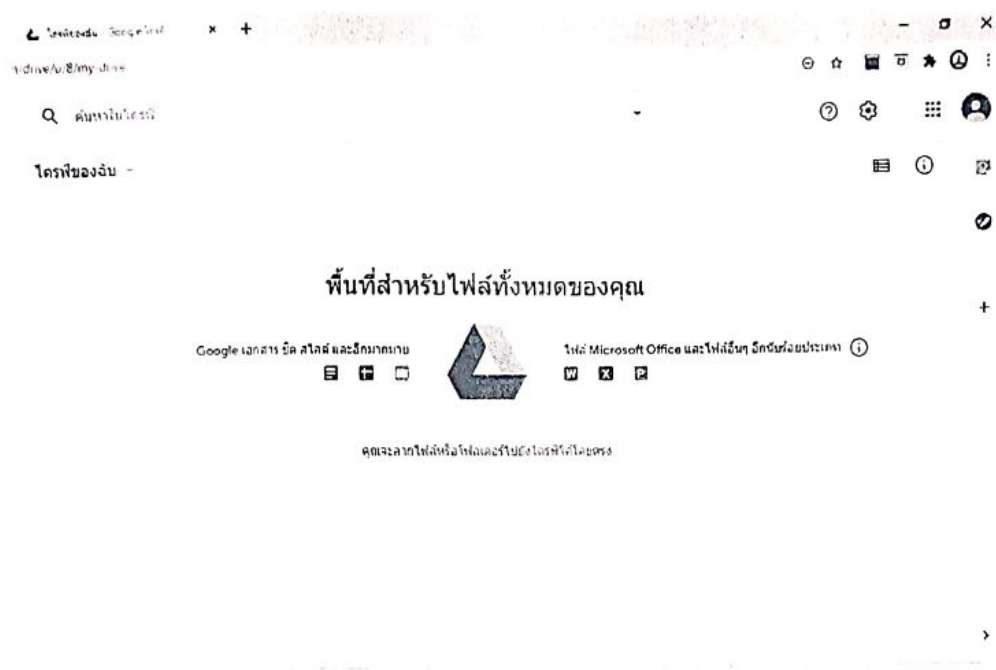
2.2 ดูรายละเอียดของ โฟลเดอร์ หรือ ไฟล์เอกสาร

2.2 การค้นหาไฟล์ในไดรฟ์

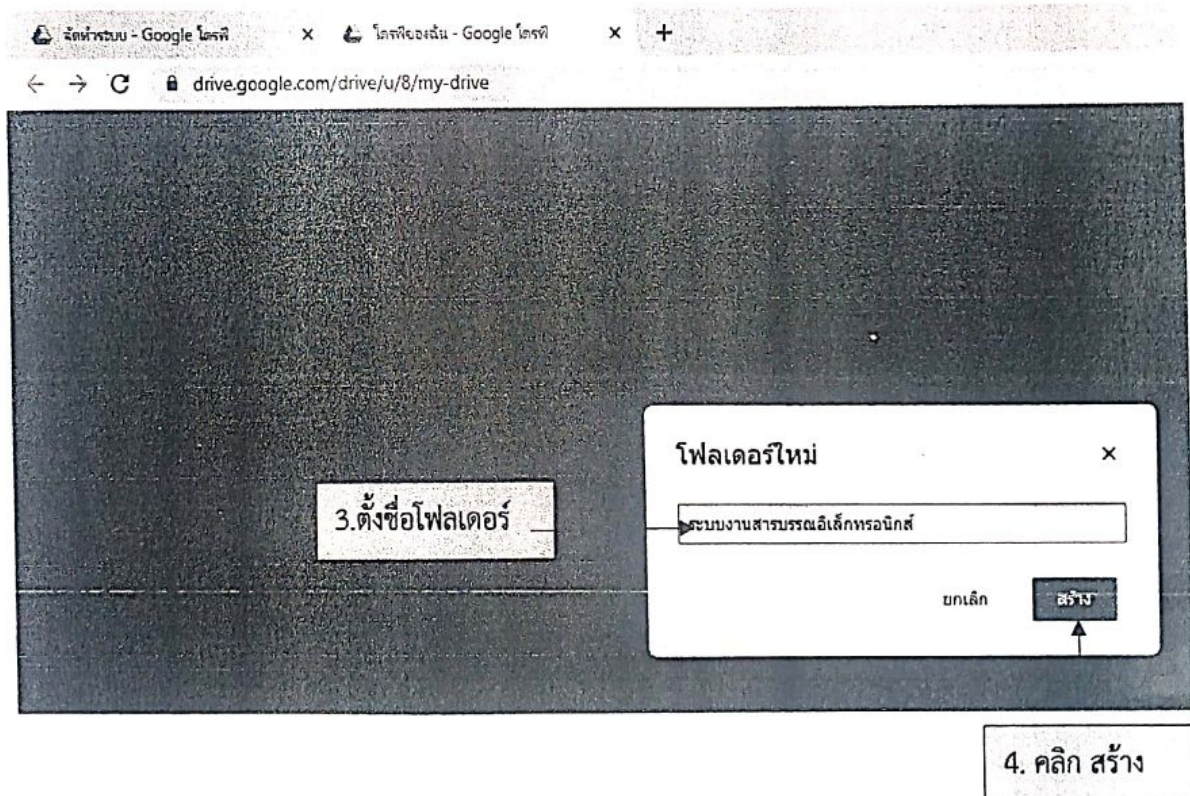
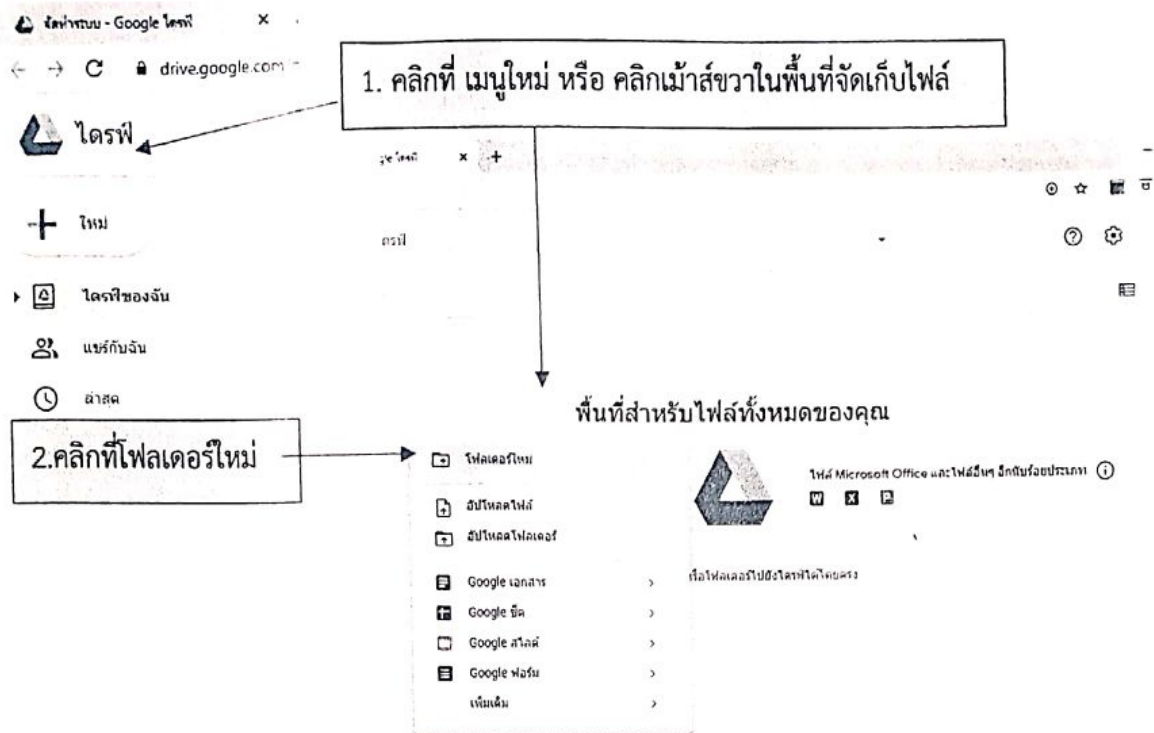


3. พื้นที่แสดงโฟลเดอร์ และไฟล์เอกสารทั้งหมดในไดรฟ์

3. พื้นที่การจัดเก็บไฟล์บน Google ไดรฟ์



การสร้างแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสาร



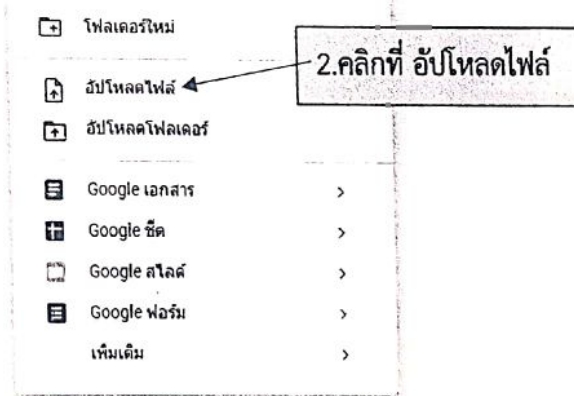


จะปรากฏ โฟลเดอร์ที่สร้างขึ้นมาในพื้นที่จัดเก็บบนไดรฟ์

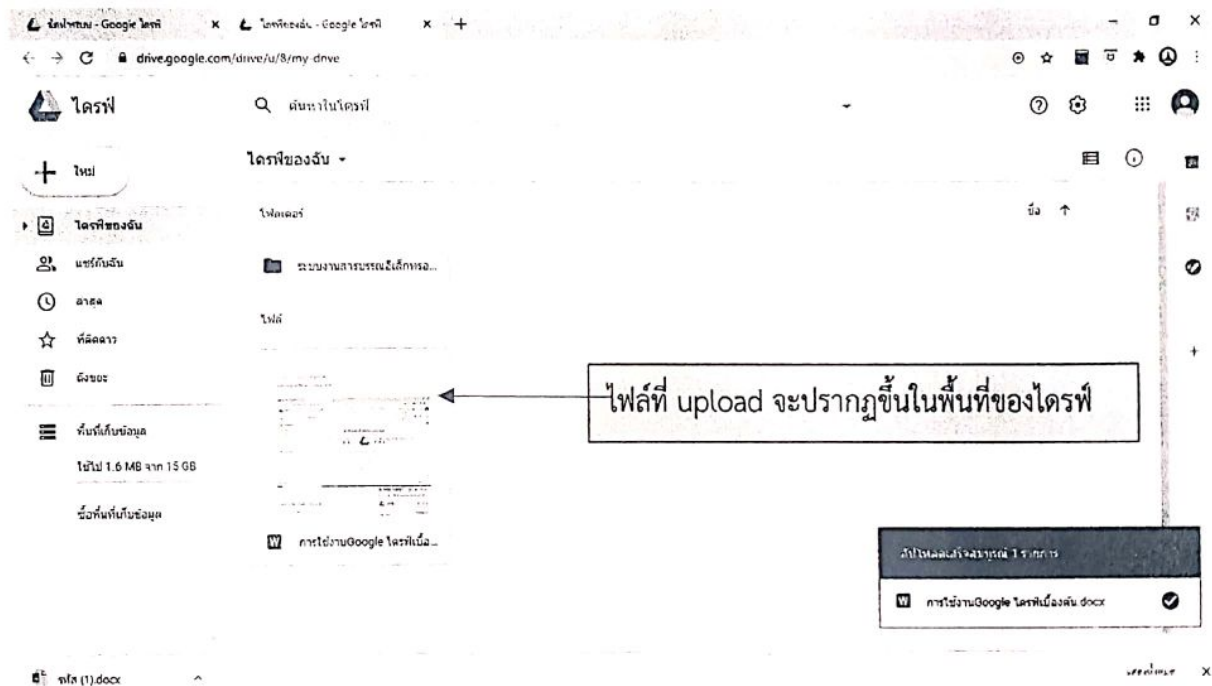
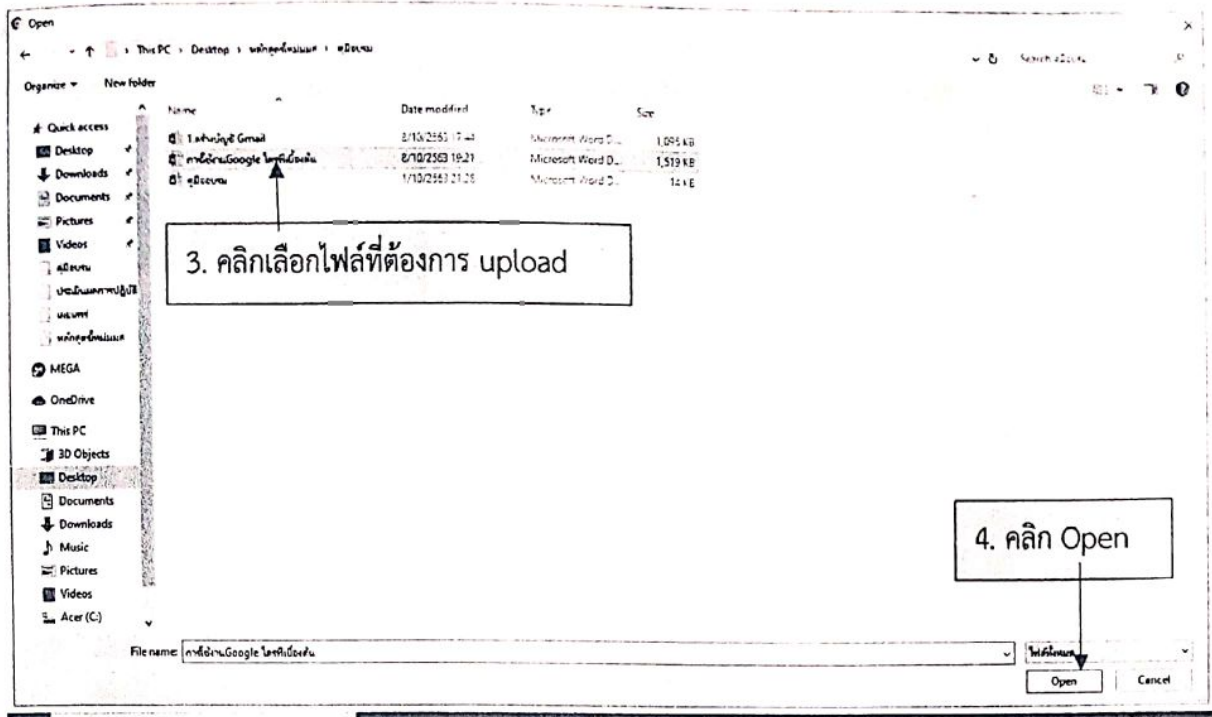
การ Upload ไฟล์



1.คลิกเมาส์ขวาในพื้นที่ที่ต้องการเก็บไฟล์



การใช้งานบน Google ไดรฟ์ เบื้องต้น



การ Download ไฟล์

drive.google.com/drive/u/8/my-drive

ไดรฟ์ ค้นหาในไดรฟ์

ไดรฟ์ของฉัน -

ไฟล์เดสก์ท็อป

ไดรฟ์ของฉัน

1.คลิกเมาส์ขวาที่ไฟล์ที่ต้องการ Download

การใช้งานGoogle

2.คลิกดาวน์โหลด

ดาวน์โหลด

drive.google.com/drive/u/8/my-drive

McAfee WebAdvisor

ไดรฟ์ของฉัน -

ไฟล์เดสก์ท็อป

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

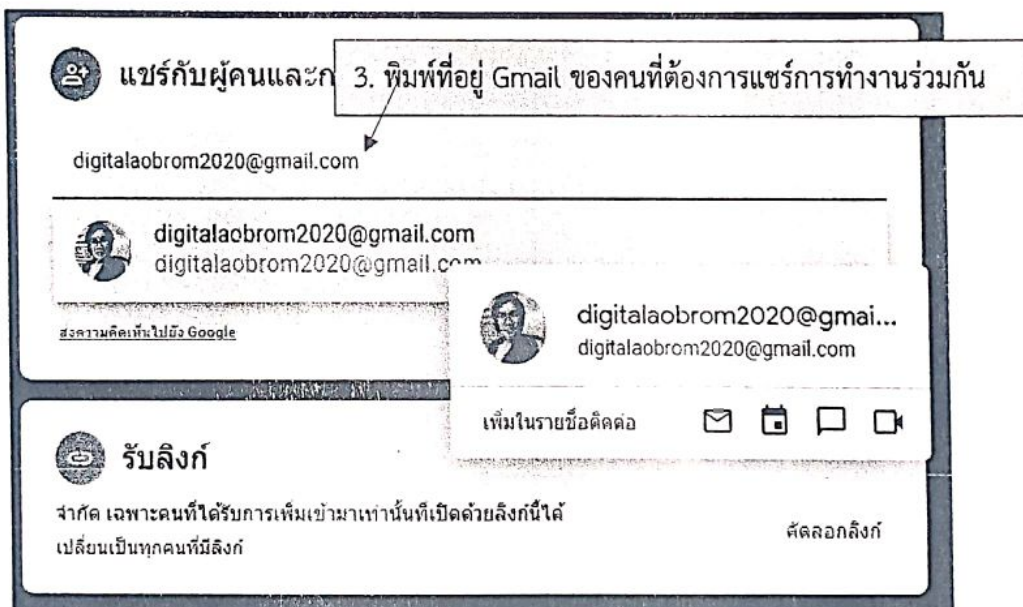
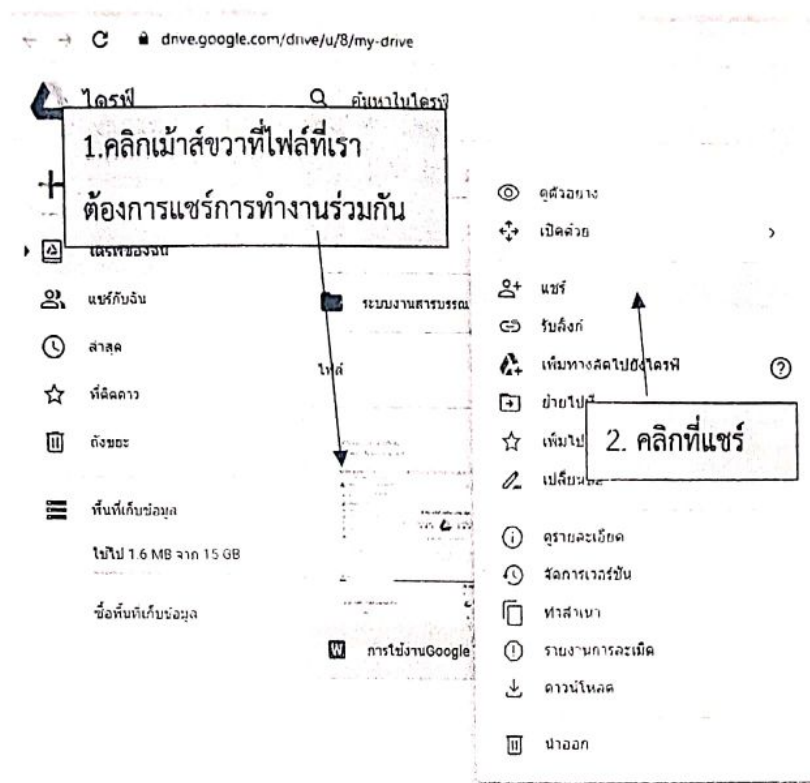
ไฟล์

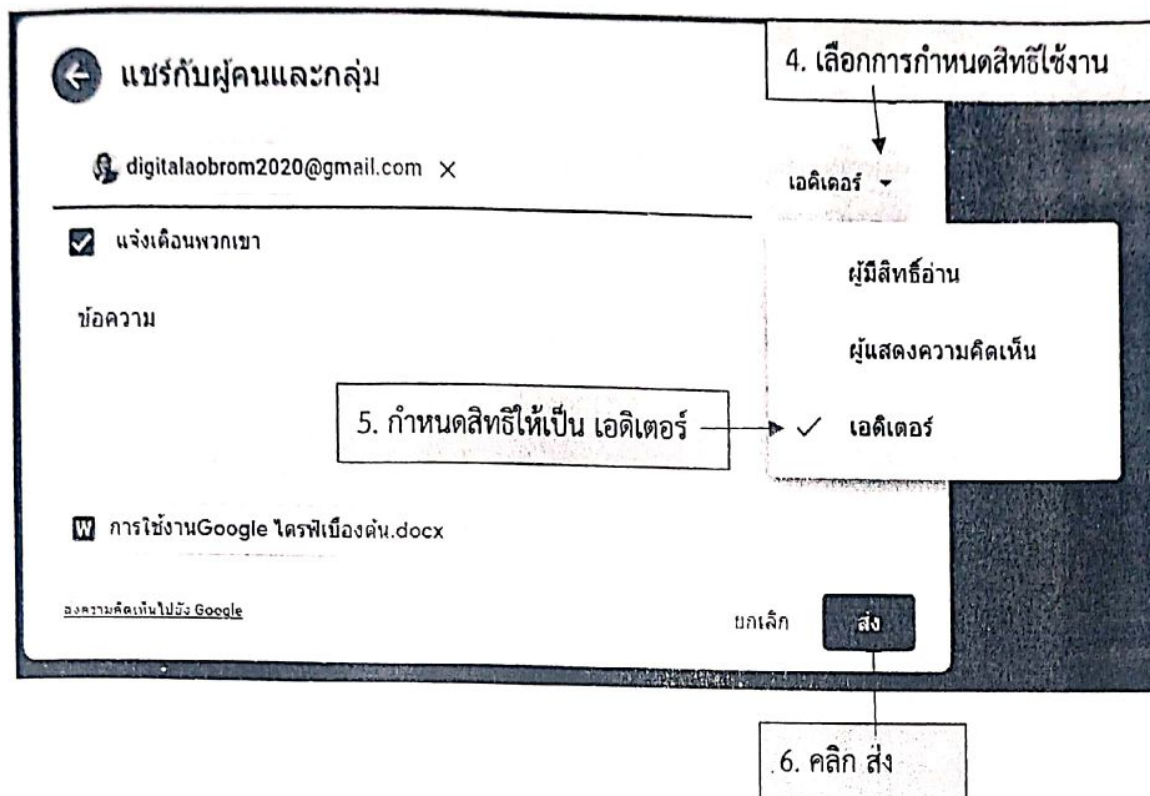
การใช้งานGoogle ไดรฟ์

ไฟล์ดาวน์โหลดจะปรากฏที่มุมล่างซ้าย

การใช้งานGoogle L.docx

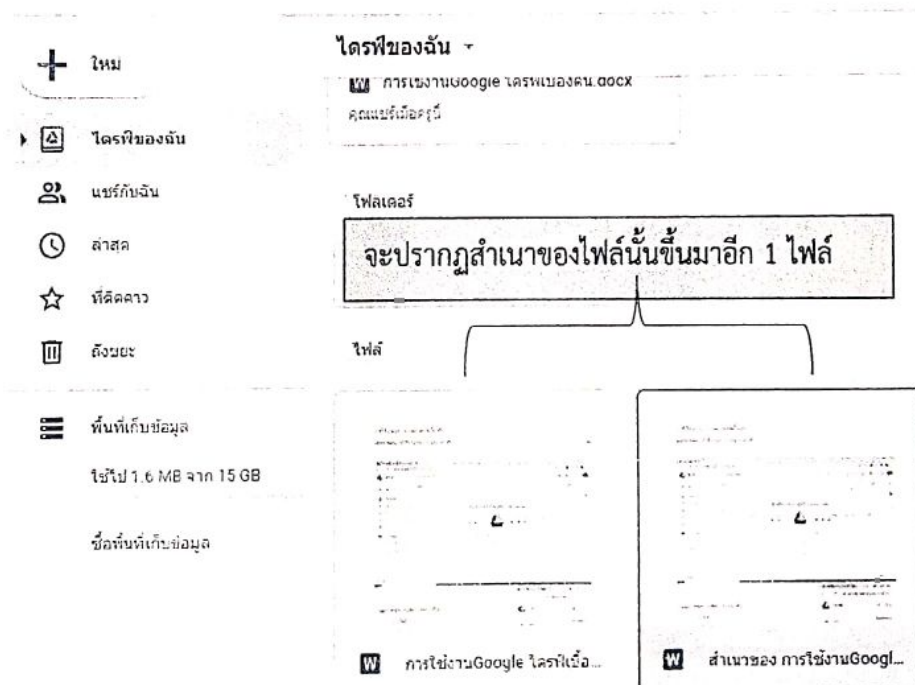
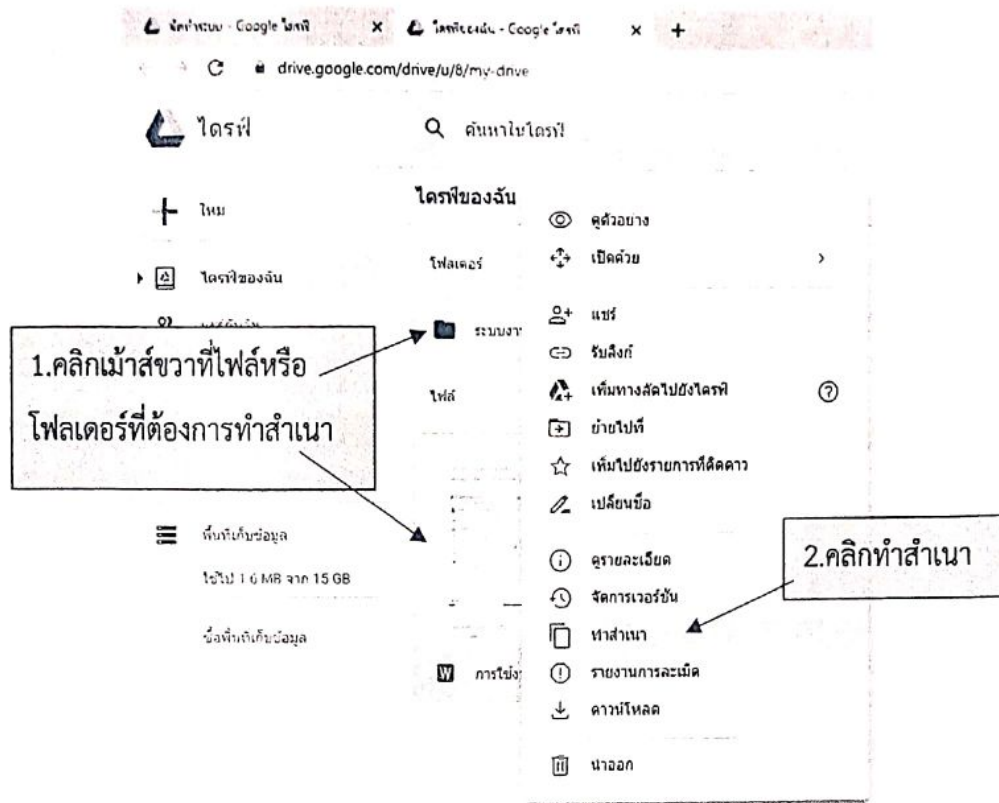
การแชร์การทำงานออนไลน์ร่วมกัน



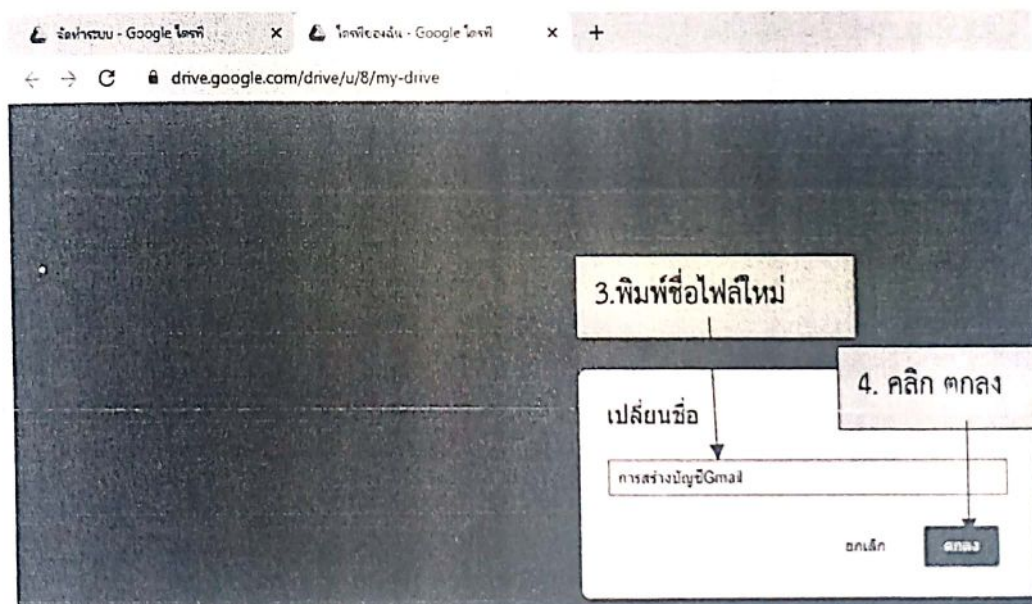
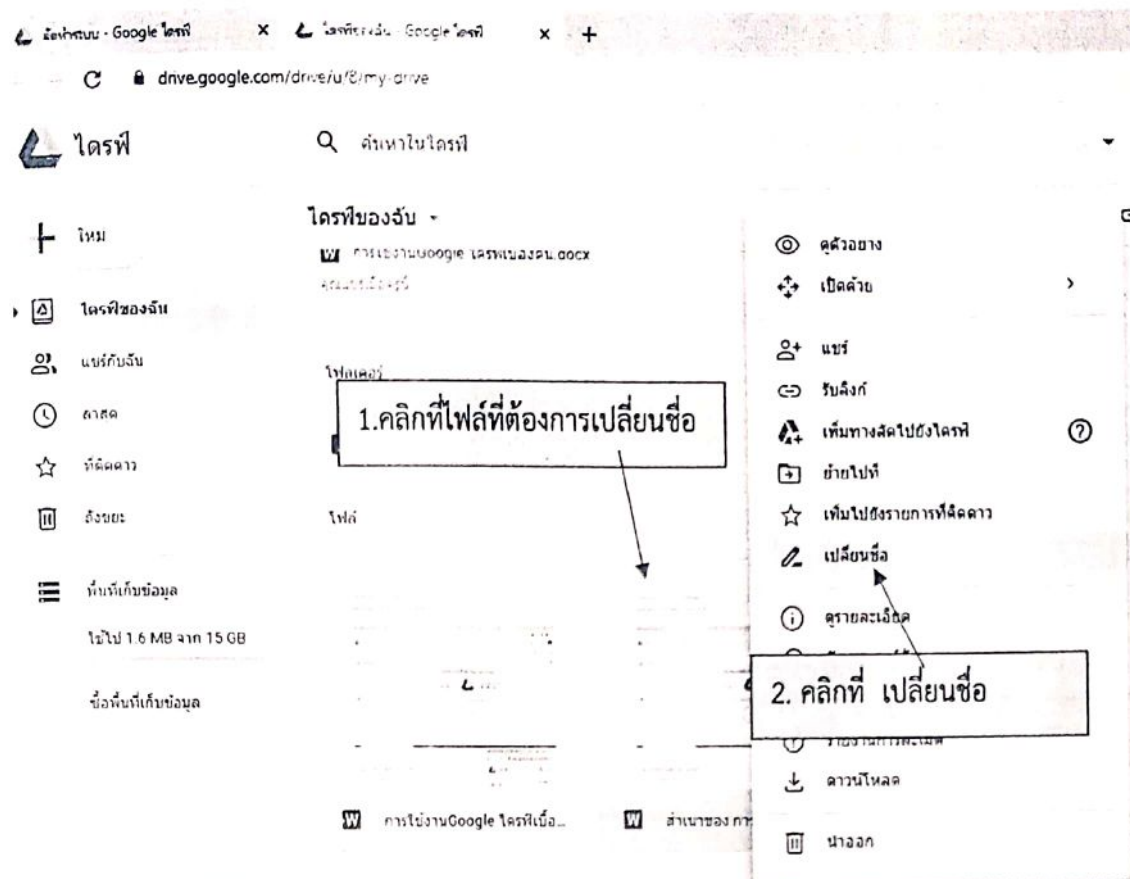


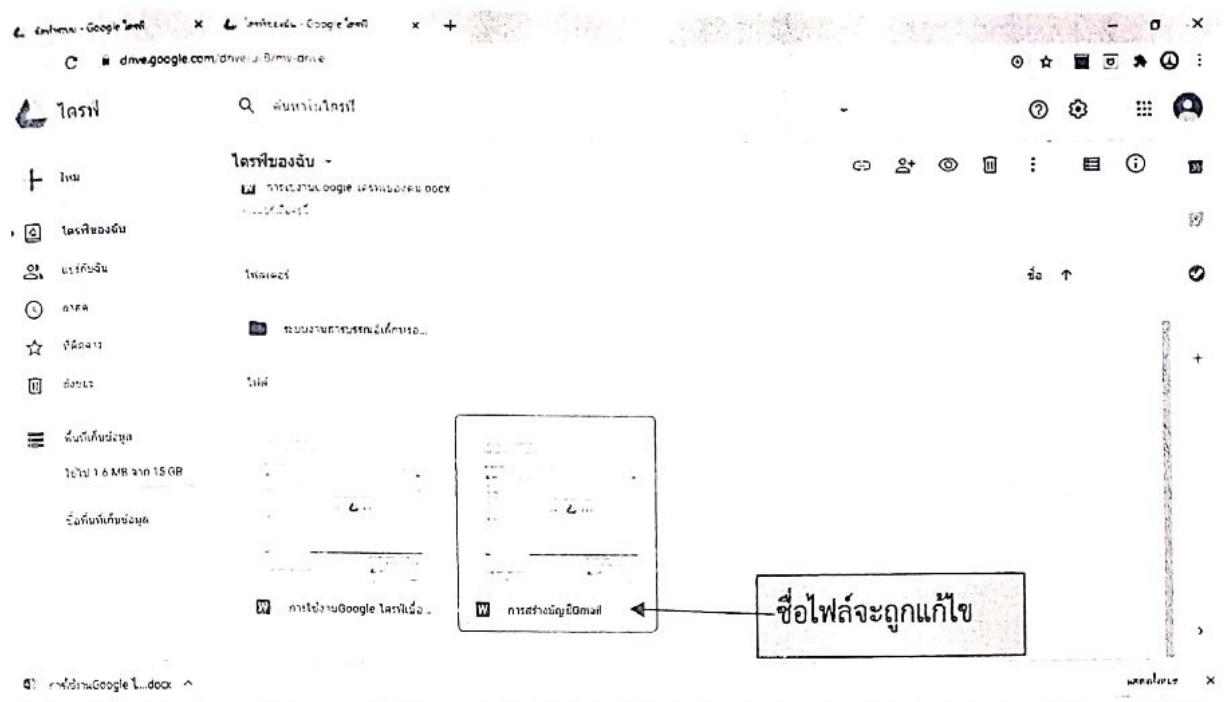
คำเชิญจะถูกส่งไปยังผู้รับปลายทางและผู้รับการแชร์จะสามารถเข้ามาแก้ไขและทำงานร่วมกันได้
ผ่านการใช้งานออนไลน์บน Google ไดรฟ์

การทำสำเนาเอกสาร

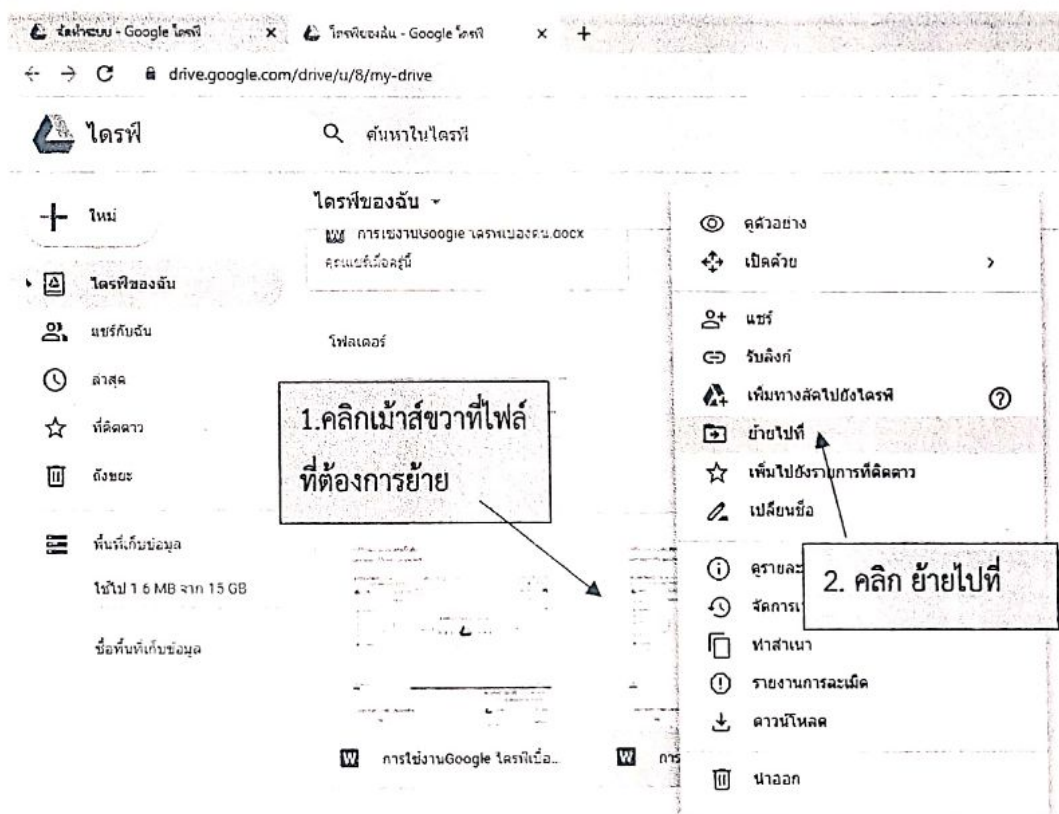


การเปลี่ยนชื่อไฟล์

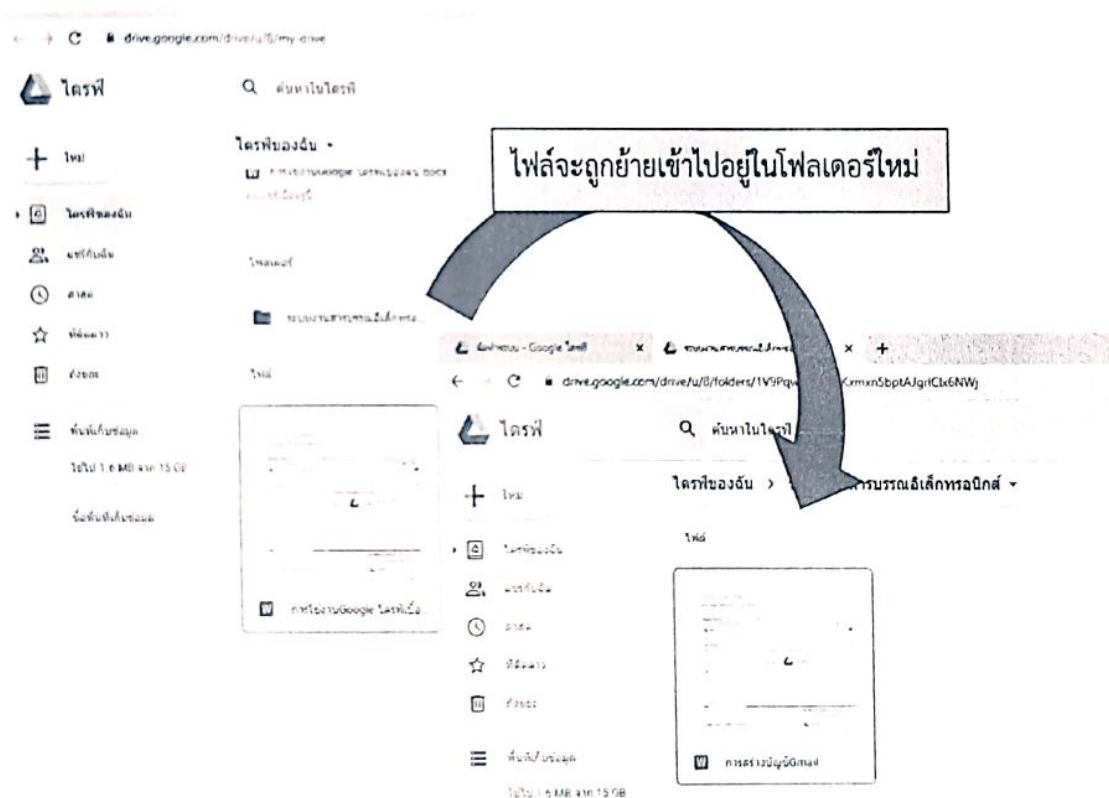
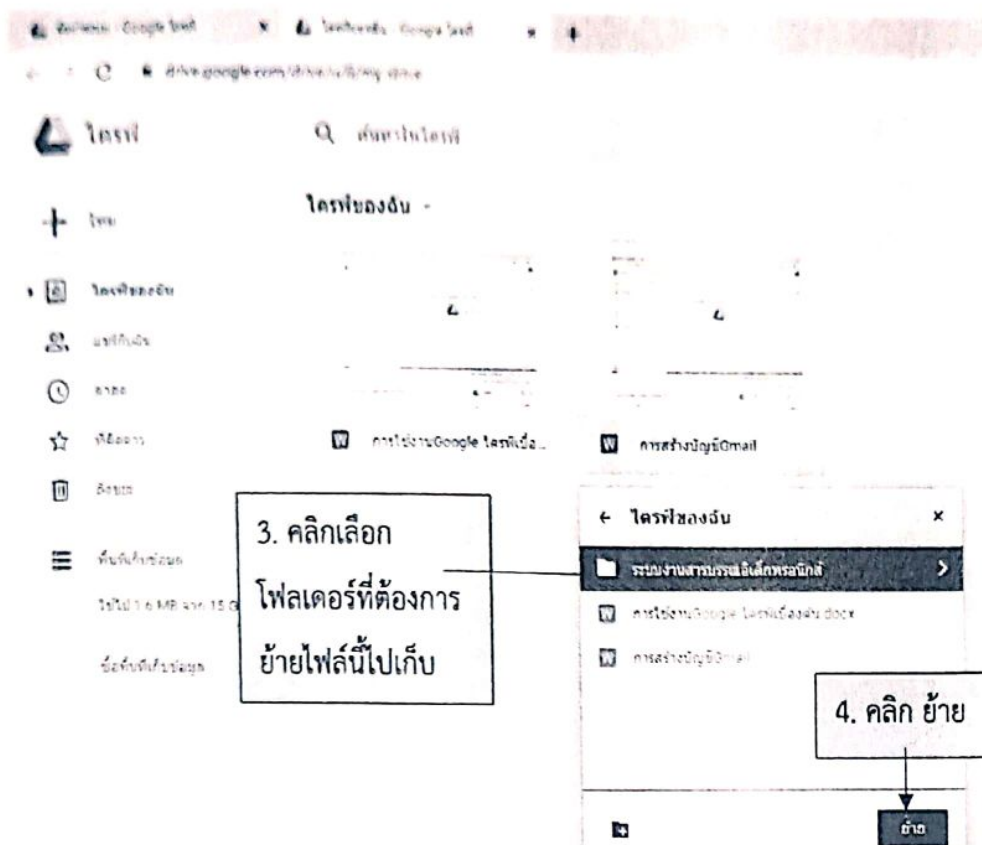




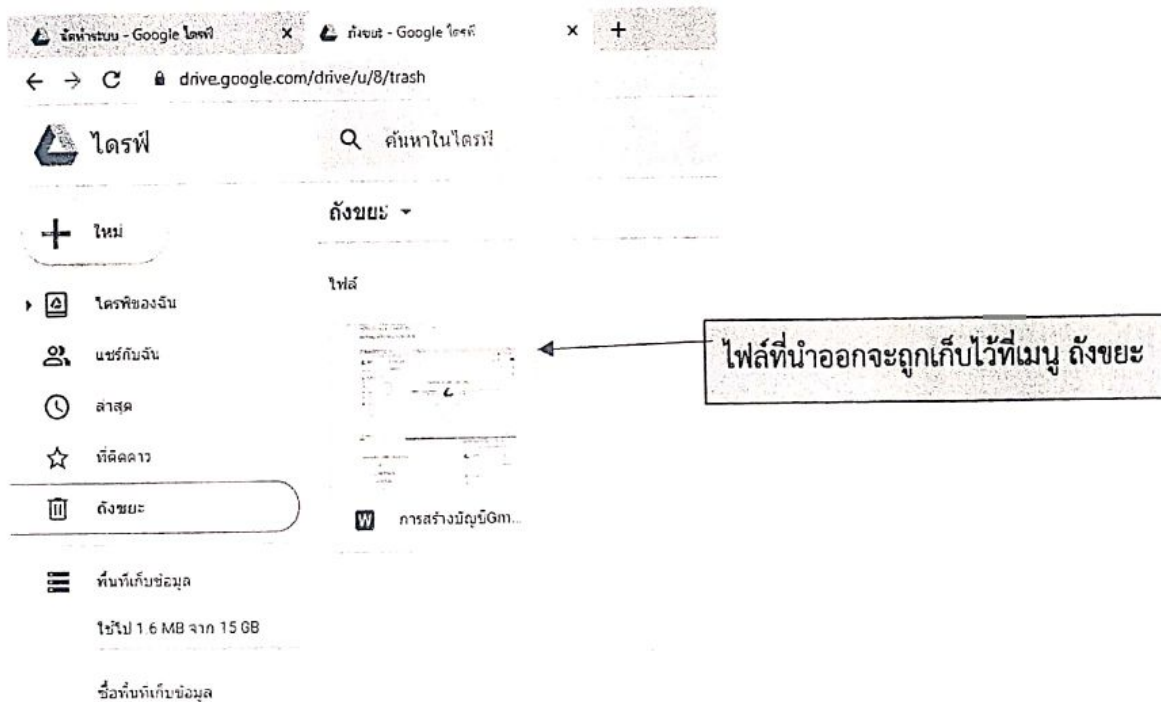
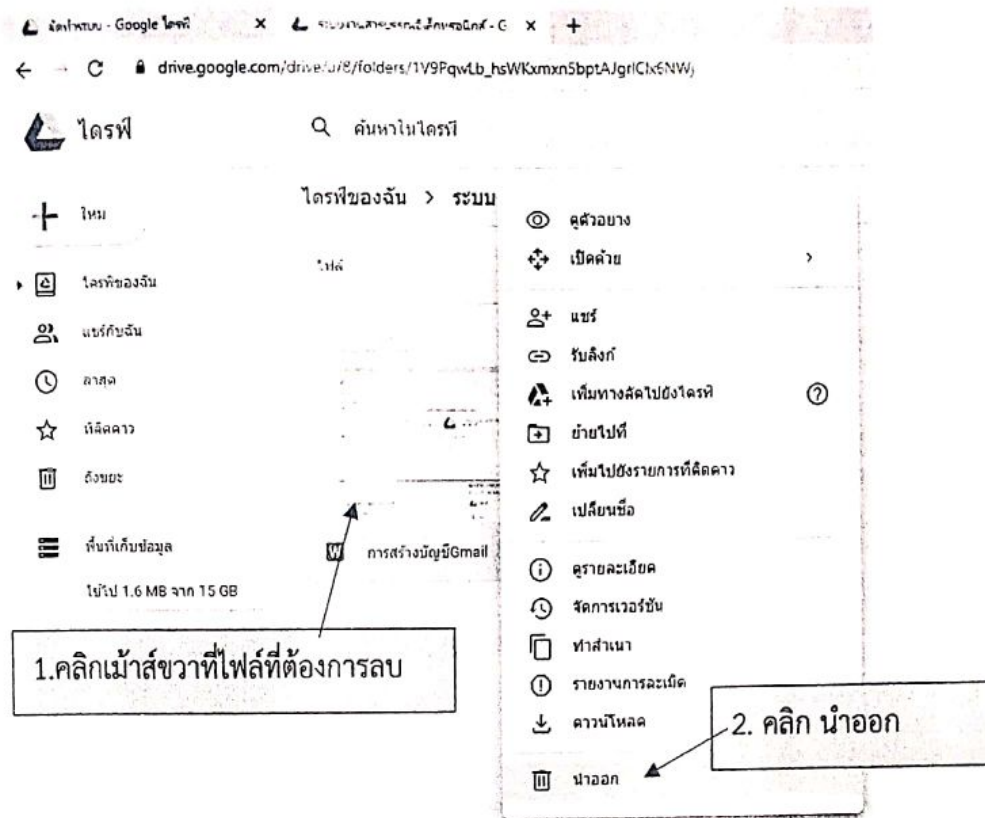
การย้ายไฟล์



การใช้งานบน Google ไดรฟ์ เบื้องต้น



การลบไฟล์



การกู้คืนไฟล์/ลบถาวร

1.คลิกที่เมนู ถังขยะ

2.คลิกเมาส์ขวาที่ไฟล์ที่ต้องการกู้คืน / ลบถาวร

3.คลิกกู้คืน กรณีจะกู้คืน /คลิก ลบอย่างถาวร กรณีจะลบถาวร

ถังขยะ

ใหม่

ไอคอนของฉัน

แชร์กับฉัน

ล่าสุด

ที่จัดดาว

ถังขยะ

พื้นที่เก็บข้อมูล

ใช้ไป 1.6 MB จาก 15 GB

ชื่อพื้นที่เก็บข้อมูล

ค้นหาในไดรฟ์

การสร้างบัญชีG

กู้คืน

ลบอย่างถาวร

drive.google.com/drive/u/0/folders/1V9Pqwtb_hdWkxcm5bptAJgrCbr6NWj

ไดรฟ์

ค้นหาในไดรฟ์

ไดรฟ์ของฉัน > ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ >

ไฟล์

การสร้างบัญชี Gmail docs

ถ้ากู้คืน ไฟล์จะกลับมาอยู่ตำแหน่งเดิมที่เคยถูกนำออกไป

การโอนสิทธิ์ไฟล์ / โฟลเดอร์

drive.google.com/drive/u/8/my-drive

ค้นหาในไดรฟ์

ไดรฟ์ของฉัน

1. คลิกเมาส์ขวา ที่ไฟล์ที่ต้องการโอนสิทธิ์ให้บุคคลอื่น

2. คลิกที่ แชร์

แชร์

ระบบงานส

ไฟล์

ล่าสุด

หัตถ์ดาว

ถึงขยะ

พื้นที่เก็บข้อมูล

ใช้ไป 3.1 MB จาก 15 GB

ชื่อพื้นที่เก็บข้อมูล

การใช้งาน

ดูตัวอย่าง

เปิดด้วย

แชร์

รับลิงก์

เพิ่มทางสัดไปยังไดรฟ์

ย้ายไปที่

เพิ่มไปยังรายการที่หัตถ์ดาว

เปลี่ยนชื่อ

ดูรายละเอียด

จัดการเวอร์ชัน

ทำสำเนา

รายงานการละเมิด

ดาวน์โหลด

นำออก

3. พิมพ์ที่อยู่ Gmail ของผู้คนที่เราต้องการโอนไฟล์ให้

digitalaobrom2020@gmail.com

digitalaobrom2020@gmail.com

digitalaobrom2020@gmail.com

ส่งความคิดเห็นไปยัง Google

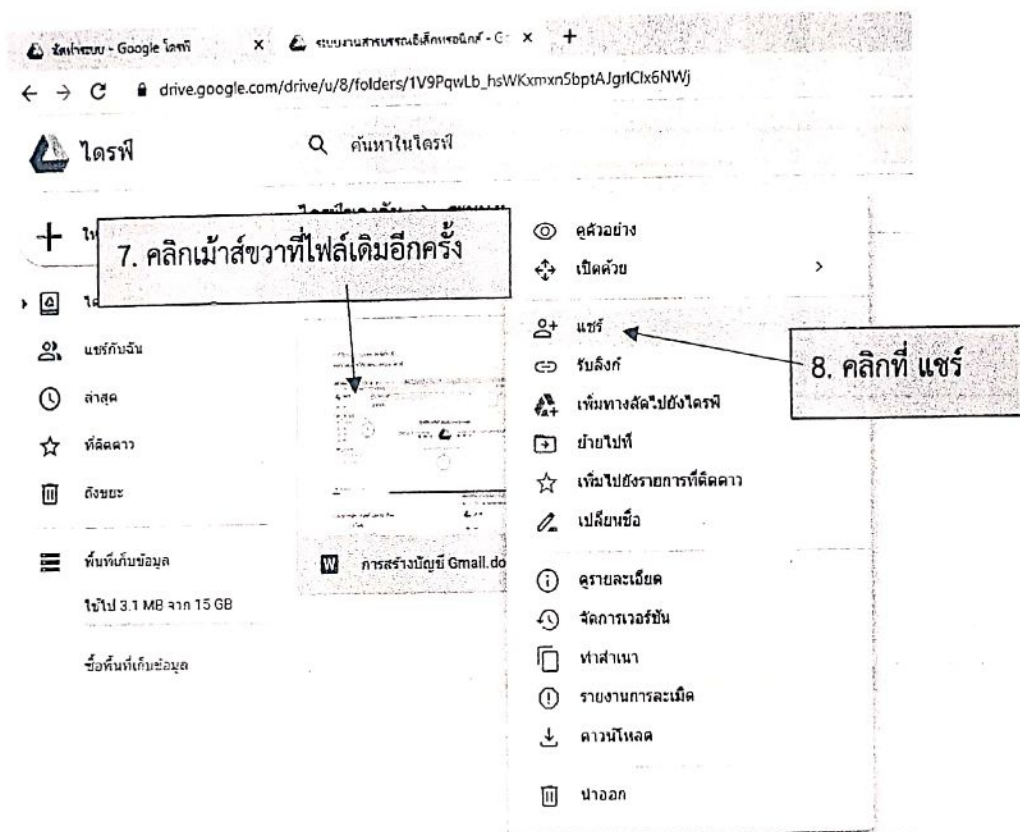
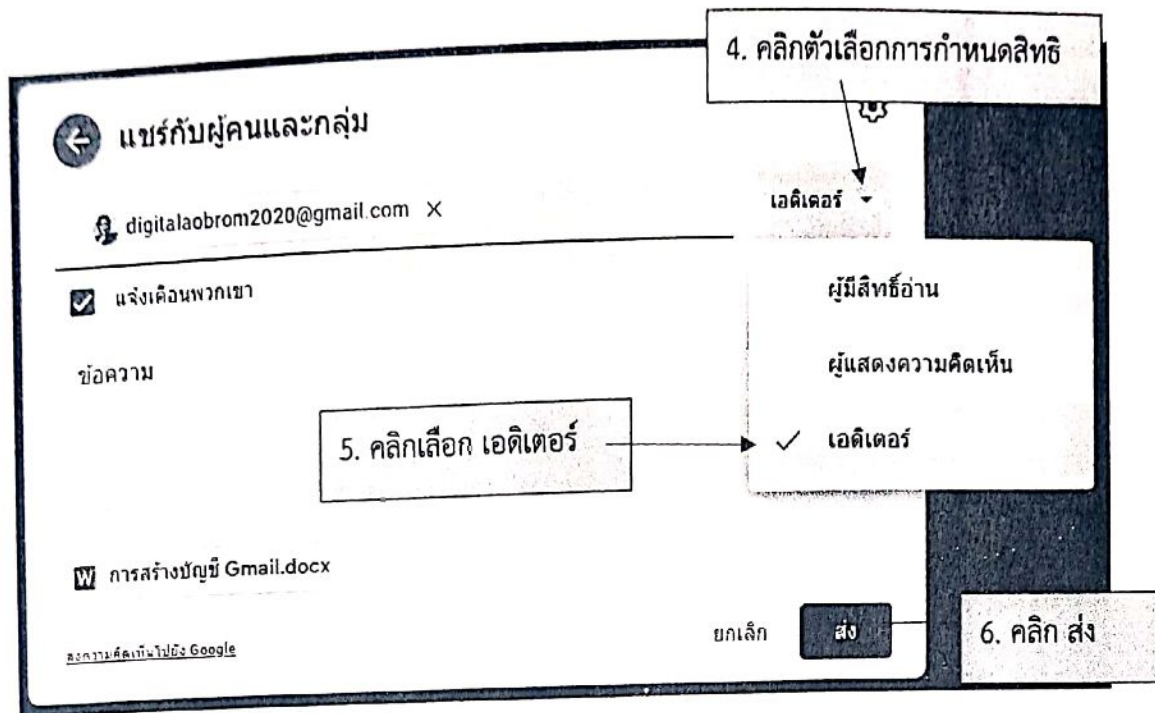
เสร็จสิ้น

รับลิงก์

จำกัด เฉพาะคนที่ได้รับการเพิ่มเข้ามาเท่านั้นที่เปิดด้วยลิงก์นี้ได้

เปลี่ยนเป็นทุกคนที่มีลิงก์

คัดลอกลิงก์



หน้าเว็บจอห์น - G. x +

/1V9PqwLb_hsWKxmxn5bptAJgrlClx6NWj

แชร์กับผู้คนและกลุ่ม

เพิ่มผู้คนและกลุ่ม

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ อบต.นาอู่ (คุณ)
sarabanelec.kp.227@gmail.com

AobRom Digital
digitalaobrom2020@gmail.co

ส่งความคิดเห็นไปยัง Google

ผู้มีสิทธิ์อ่าน

ผู้แสดงความคิดเห็น

✓ เอดีเคอร์

ให้สิทธิ์การเป็นเจ้าของ

นำออก

เอดีเคอร์

เสร็จสิ้น

9. คลิกที่ตัวเลือก
การกำหนดสิทธิ์

10. คลิกที่ให้สิทธิ์การ
เป็นเจ้าของ

รับลิงก์

จำกัด เฉพาะคนที่ได้รับการเพิ่มเข้ามาเท่านั้นที่เปิดตัวลิงก์นี้ได้

เปลี่ยนเป็นทุกคนที่มีลิงก์

คัดลอกลิงก์

กำหนดให้บุคคลนี้เป็นเจ้าของใหม่

เจ้าของคนใหม่จะได้รับแจ้งและมีสิทธิ์นำคุณออกได้

คุณยังสามารถเปลี่ยนการตั้งค่าการ

แชร์อีกด้วย ผู้ใช้บางคนจะเปลี่ยนเข้าถึงรายการนี้

เว้นแต่จะแชร์กับผู้ใช้รายดังกล่าวโดยตรง

ไม่ ใช่

11. คลิก ใช่ เพื่อยืนยัน
การโอนสิทธิ์

แชร์กับผู้คนและกลุ่ม

เพิ่มผู้คนและกลุ่ม

AobRom Digital
digitalaobrom2020@gmail.com

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ อบต.นาอู่ (คุณ)
sarabanelec.kp.227@gmail.com

ส่งความคิดเห็นไปยัง Google

สิทธิ์เจ้าของไฟล์จะถูกเปลี่ยนไป

เจ้าของ

เอดีเคอร์

เสร็จสิ้น

รับลิงก์

จำกัด เฉพาะคนที่ได้รับการเพิ่มเข้ามาเท่านั้นที่เปิดตัวลิงก์นี้ได้

เปลี่ยนเป็นทุกคนที่มีลิงก์

12. คลิก เสร็จสิ้น

จัดการระบบ - Google ไดรฟ์ x ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - G x การสร้า

drive.google.com/drive/u/8/folders/1V9PqwLb_hsWKmxn5bptAJgr

ไดรฟ์ ค้นหาในไดรฟ์

+ ใหม่

ไดรฟ์ของฉัน

แชร์กับฉัน

ล่าสุด

ที่ติดดาว

ถังขยะ

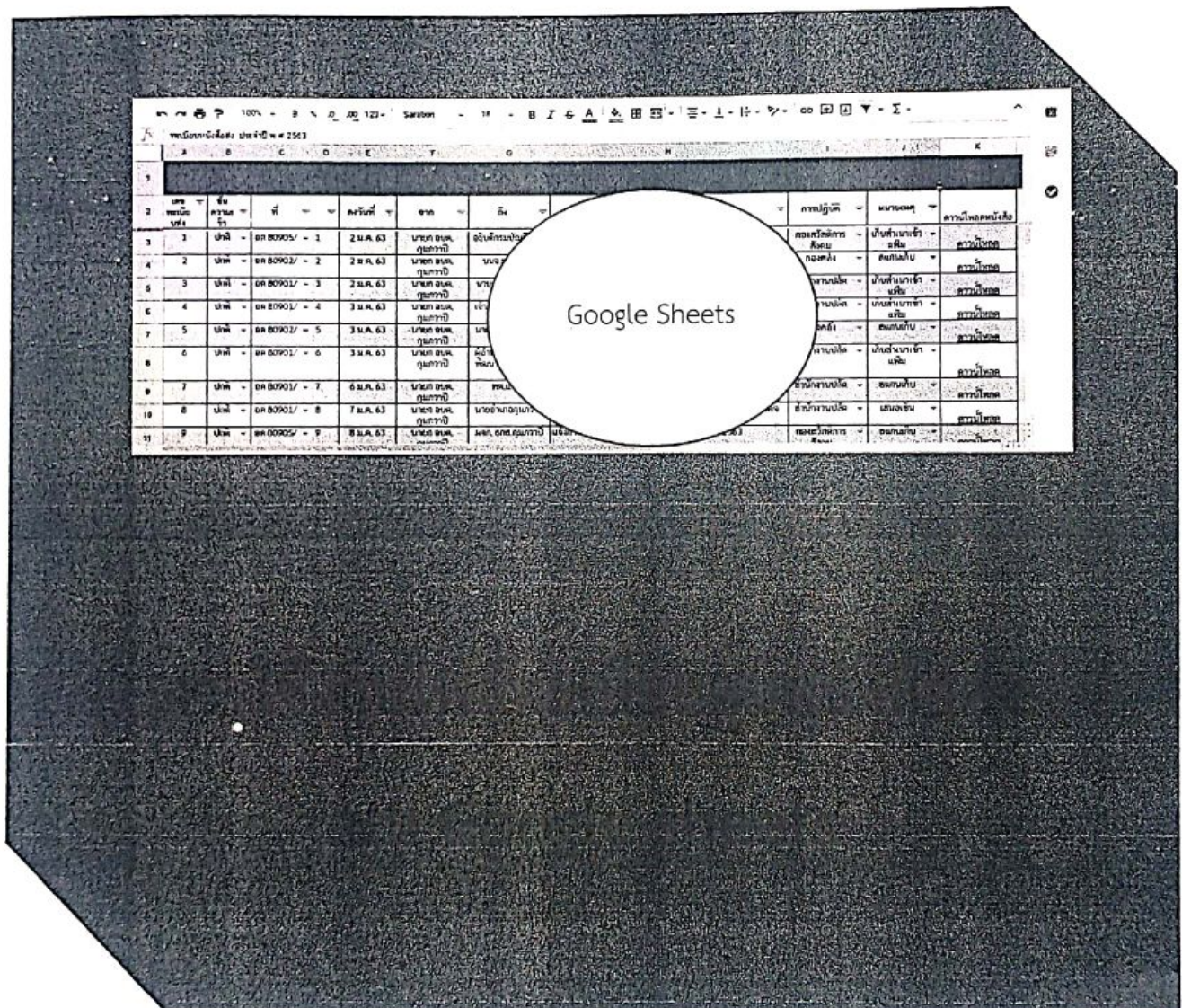
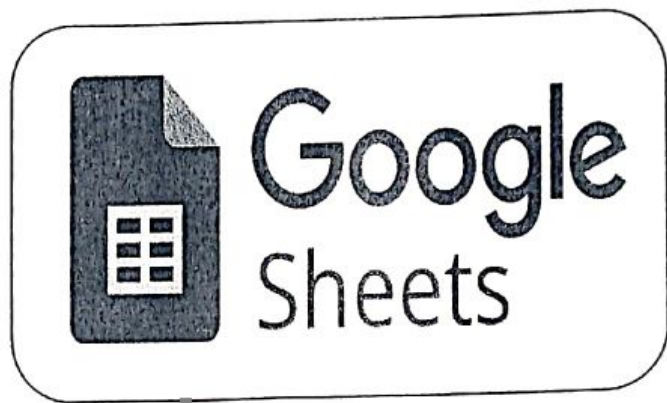
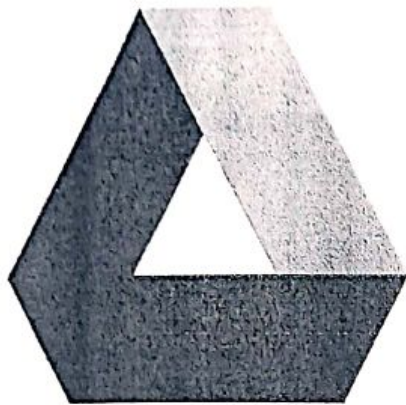
พื้นที่เก็บข้อมูล

ใช้ไป 3.1 MB จาก 15 GB

ไฟล์

การสร้างบัญชี Gmail

ที่ชื่อไฟล์ จะปรากฏสัญลักษณ์การโอนไฟล์ขึ้นมา แสดงว่าต่อไปไฟล์นี้ คนที่เป็นเจ้าของไฟล์ คนใหม่ สามารถจะแชร์ไฟล์ให้ใครอีกก็ได้ หรือนำเราออกจากการใช้งานไฟล์นี้เมื่อไหร่ก็ได้



สารบัญ

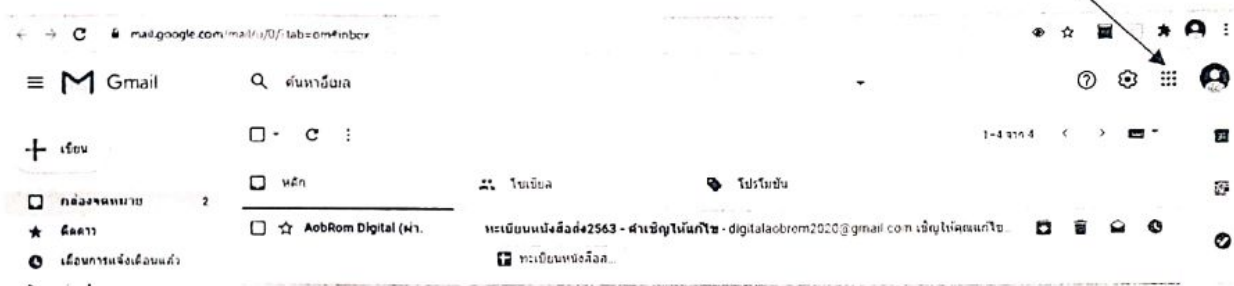
เนื้อหา	หน้า
1. แนะนำไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง บน Google ชีต	1
2.การใช้งานไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง ในการทำงานบน Google ไดรฟ์.....	3
3. การ Upload ไฟล์หนังสือขึ้นเก็บบน Google ไดรฟ์	10
4. การสร้างการเชื่อมโยงเอกสาร (ลิงก์)	13
5. การแชร์การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์.....	18

1. แนะนำไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง มน Google sheet

ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นไฟล์ Excel ที่สามารถสร้างเงื่อนไขการทำงานด้วยสูตร และคำสั่งฟังก์ชันต่างๆ ในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อช่วยในการจัดการเอกสารได้ โดยในไฟล์ผู้จัดทำได้สร้างตัวช่วยเพื่อการทำงานของใช้งานสะดวกรวดเร็วขึ้น และ Upload ขึ้นใช้งานบน Google ไดรฟ์ พร้อมให้ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานออนไลน์บน Google ไดรฟ์ของท่านได้เลย โดยทำตามขั้นตอนนี้

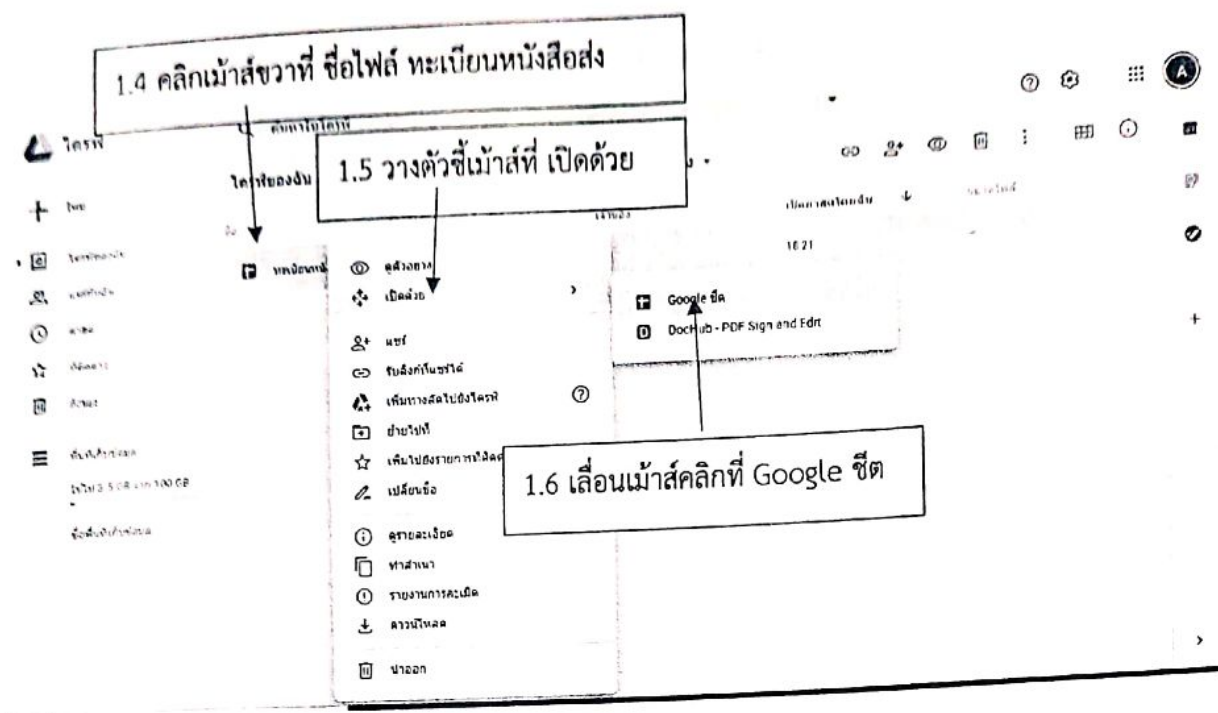
1.1 ให้ไปที่บัญชี Gmail ที่ท่านส่งขอรับไฟล์มา จะเห็นไฟล์ ทะเบียนหนังสือส่ง 2563 ที่มาจากเมล Aobrom Digital

1.2 ให้คลิกที่ แอปของ Google จุดสีดำ 9 จุดที่มุมขวบน



1.3 ให้คลิกที่ แอปกับฉัน จะเห็นไฟล์ Google sheet ที่ชื่อ ทะเบียนหนังสือส่ง (ตามด้วยชื่อหน่วยงานของท่าน





ไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง จะถูกเปิดขึ้นพร้อมใช้งานบนระบบออนไลน์

ทะเบียนหนังสือส่ง 2563 - Google Sheets

docs.google.com/spreadsheets/d/1NBL-mwNGRISuFUASaWYGdXUvscstGBuZWIPp9KICXQ/edit#gid=699379977

ทะเบียนหนังสือส่ง 2563 ☆ ☆ ☆

ไฟล์ แก้ไข 6 แท็บ รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ แก้ไขเวลาโดยอัตโนมัติ

100% 123- Angkasa N. 12 - B I & A

ทะเบียนหนังสือส่ง ประจำปี พ.ศ.2563									
ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17

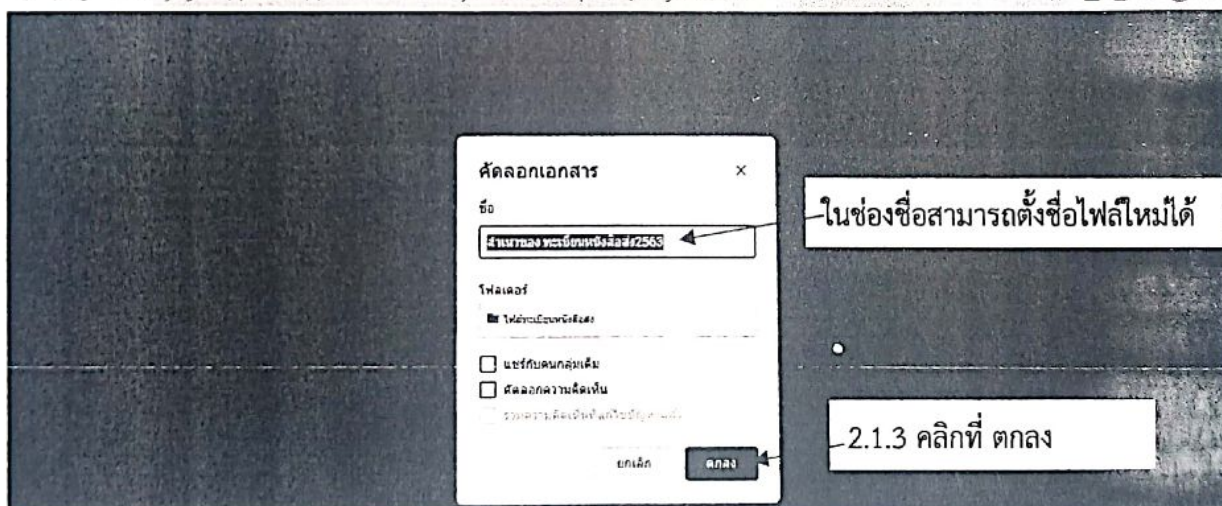
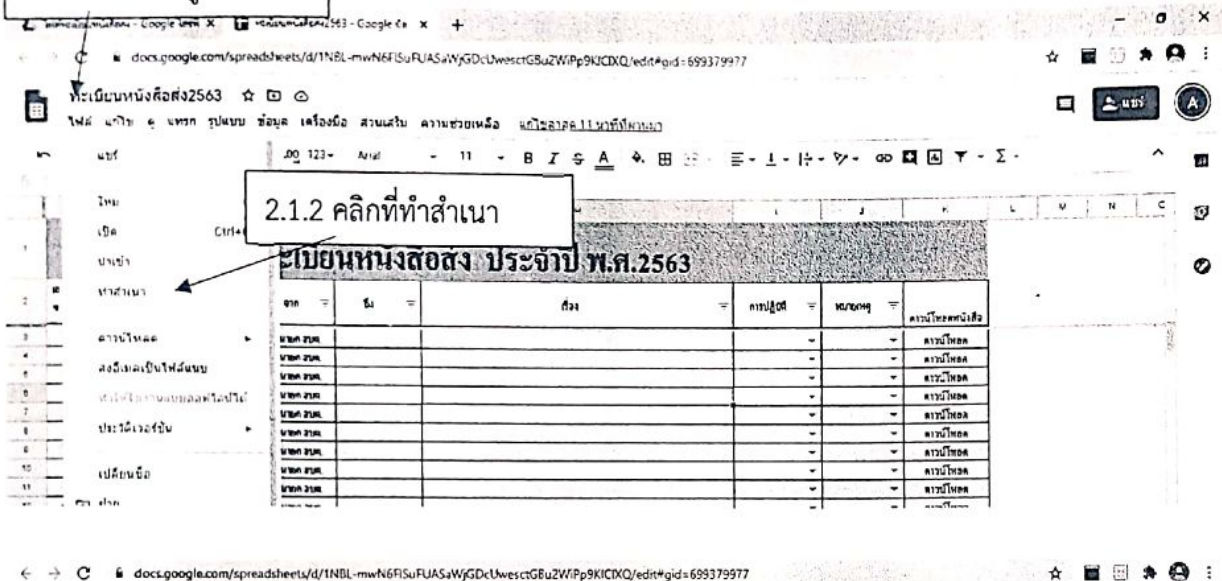
Send ListS

2.การใช้งานไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง ในการทำงานบน Google ไดรฟ์

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

2.1 การสำรอง หรือการทำสำเนาไฟล์

2.1.1 คลิกที่เมนูไฟล์



2.3 การแก้ไขรายการสำหรับเลือกใน Sheet Lists

[illegible]

จะปรากฏรายการที่นำไปสร้างรายการใน Drop Down List

[illegible]

หากต้องการจะแก้ไขสามารถพิมพ์ับรายการเดิมได้เลย กรณีที่ต้องการเพิ่มรายการให้พิมพ์ต่อจากรายการเดิมได้ โดยไม่ให้เกินพื้นที่ที่คลุมด้วยสี่ หากต้องการเพิ่มรายการให้แจ้งกลับมายังผู้จัดทำค่ะ

2.4 การใช้งานในช่องที่สร้างรายการสำหรับเลือกไว้ให้แล้ว ในช่อง ชั้นความเร็ว / ที่ / การปฏิบัติ / หมายเหตุ

Google Docs - ทะเบียนหนังสือส่ง ประจำปี พ.ศ. 2563

ไฟล์ แก๊ซ ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ

100% 8 0 0 123+ Arial 12

ชั้น	ความเร็ว	ที่	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

การปฏิบัติ

หมายเหตุ

2.4.1 ช่อง ชั้นความเร็ว

Google Docs - ทะเบียนหนังสือส่ง ประจำปี พ.ศ. 2563

ไฟล์ แก๊ซ ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ

คลิกที่ตัว Drop Down List

ชั้น	ความเร็ว	ที่	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

เลข	ชั้น	ความเร็ว	ที่	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

จะปรากฏรายการสำหรับเลือกให้คลิกรายการที่ต้องการใช้

จะปรากฏรายการที่เลือกในช่องนั้น

2.4.2 ช่อง ที่

คลิกที่ตัว Drop Down List

ทะเบียนหนังสือ

เลข	รับ	ที่	วงวัน	จาก	ไป
1	ส่วน	1		นายค. วนค.	
2	ที่สุท	2		นายค. วนค.	
3		3		นายค. วนค.	
4		4		นายค. วนค.	
5		5		นายค. วนค.	
6		6		นายค. วนค.	
7		7		นายค. วนค.	

ทะเบียน

เลข	รับ	ที่	วงวัน	จาก	ไป
1	ส่วน	1		นายค. วนค.	
2	ที่สุท	2		นายค. วนค.	
3		3		นายค. วนค.	
4		4		นายค. วนค.	
5		5		นายค. วนค.	
6		6		นายค. วนค.	
7		7		นายค. วนค.	

จะปรากฏรายการสำหรับเลือก
ให้คลิกรายการที่ต้องการใช้

จะปรากฏรายการ
ที่เลือกในช่องนั้น

2.4.3 ช่อง การปฏิบัติ

คลิกที่ตัว Drop Down List

การปฏิบัติ

การปฏิบัติ	หมายเหตุ

การปฏิบัติ

การปฏิบัติ	หมายเหตุ

จะปรากฏรายการสำหรับเลือก
ให้คลิกรายการที่ต้องการใช้

จะปรากฏรายการ
ที่เลือกในช่องนั้น

2.4.4 ข้อหมายเหตุ

คลิกที่ตัว Drop Down List

การปฏิบัติ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	

ปฏิบัติ	หมายเหตุ
งานปลัด	
สนทนเก็บ	
เก็บสำเนา	

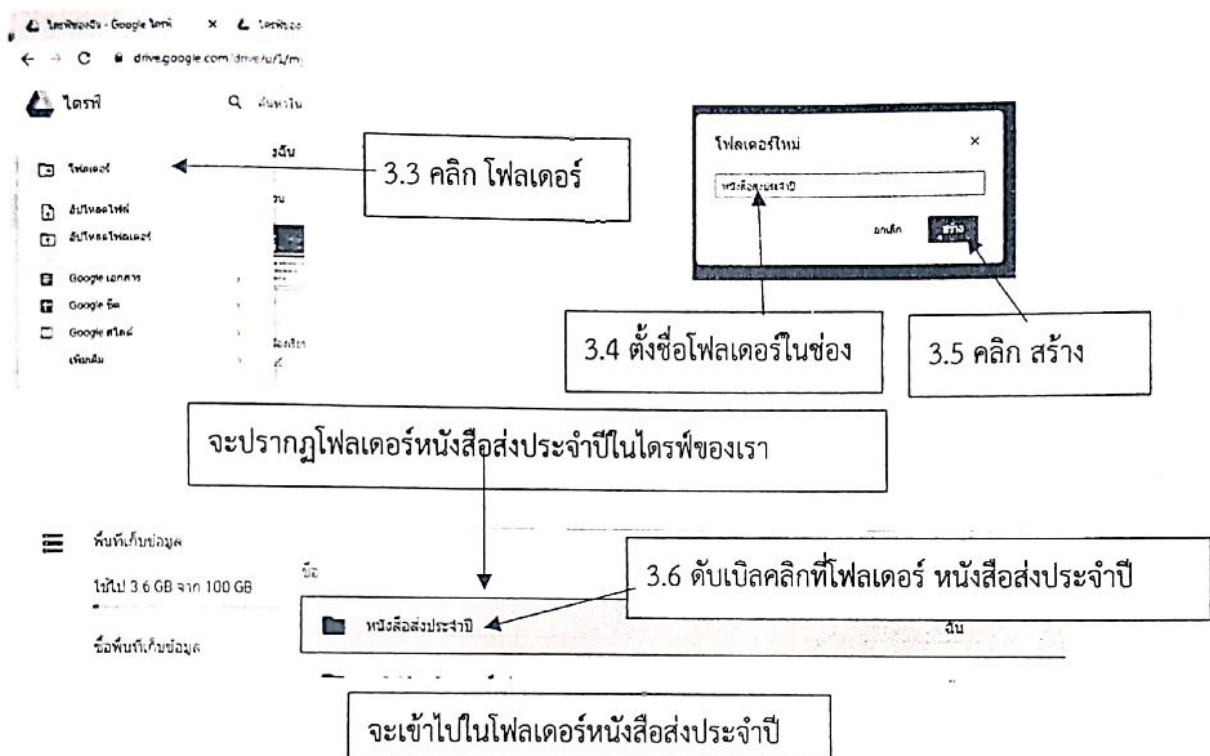
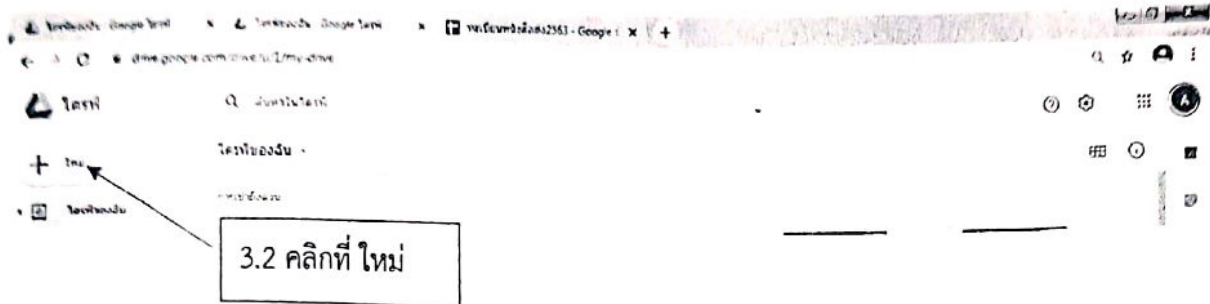
จะปรากฏรายการสำหรับเลือก
ให้คลิกรายการที่ต้องการใช้

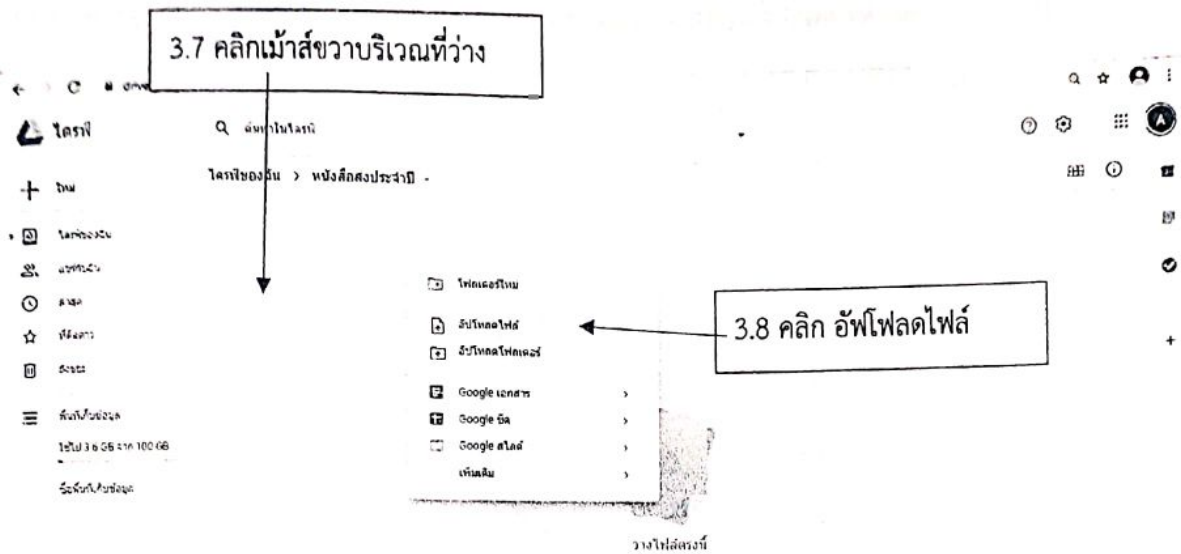
การปฏิบัติ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	สนทนเก็บ

จะปรากฏรายการ
ที่เลือกในช่องนั้น

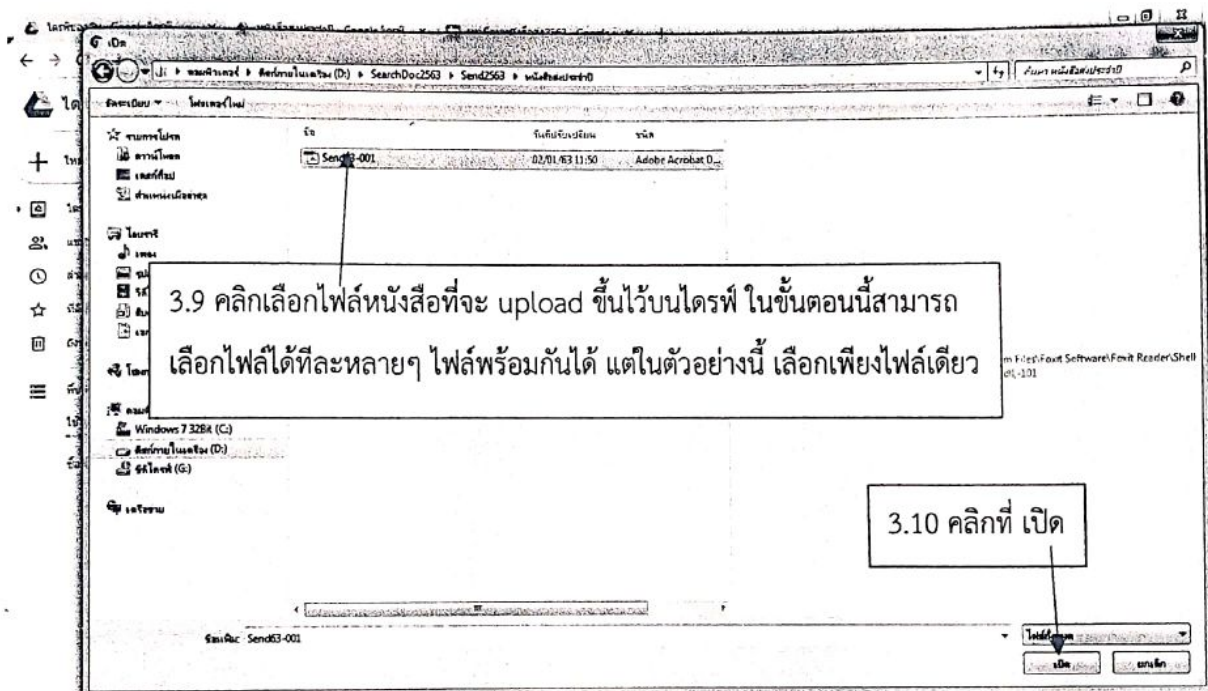
3. การ Upload ไฟล์หนังสือขึ้นเก็บบน Google ไดรฟ์

3.1 เข้าไปที่ ไดรฟ์

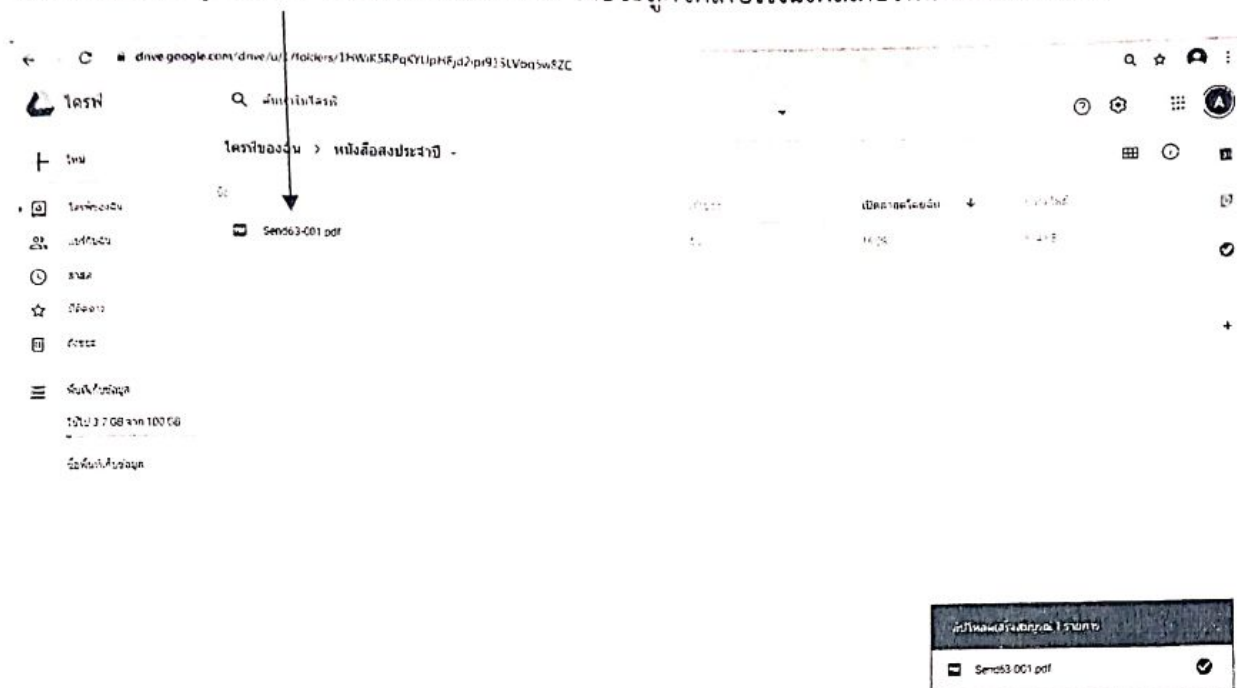




หน้าจอก็จะให้ไปเลือกไฟล์หนังสือที่สแกนเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา



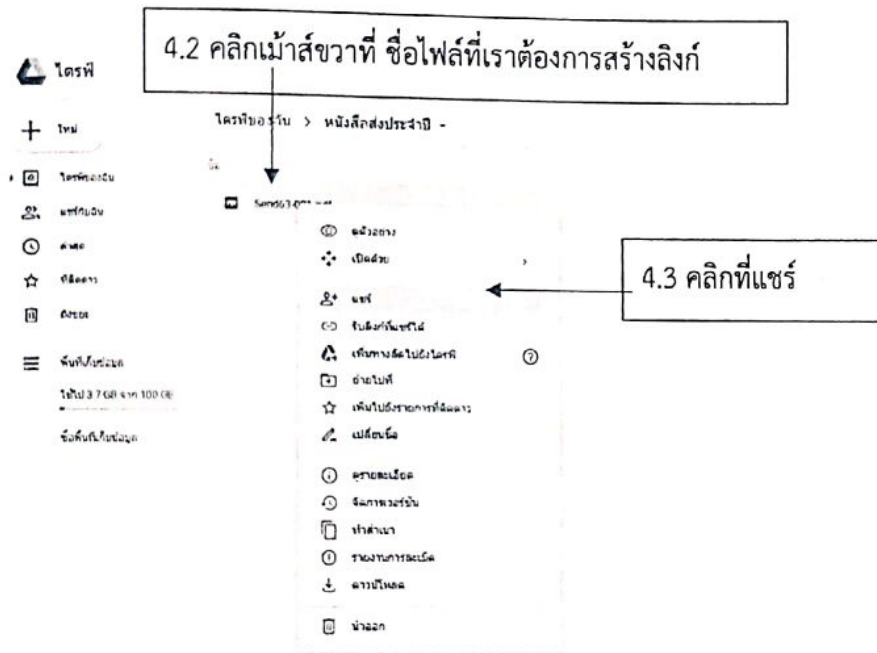
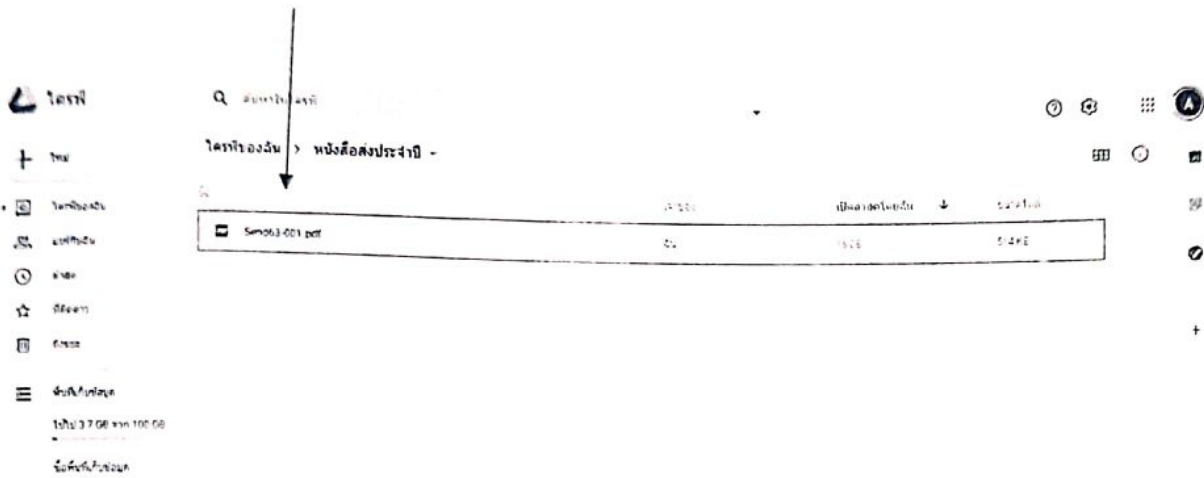
ไฟล์ที่เราเลือกจะถูก upload ขึ้นมาเก็บไว้บนไดรฟ์ โดยจะถูกจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์หนังสือส่งประจำปี



ในขั้นตอนนี้ เราจะ upload ไฟล์ขึ้นเก็บทุกครั้งที่มีการสแกนหนังสือส่ง โดยจะทำตามขั้นที่ 3.7 ถึง 3.10

4. การสร้างการเชื่อมโยงเอกสาร (ลิงก์)

4.1 ให้เข้าไปที่ ไดรฟ์ของเรา และเข้าไปในโฟลเดอร์ หนังสือส่งประจำปี ให้ปรากฏหนังสือส่งที่ upload ขึ้นมาเก็บไว้บน Google ไดรฟ์



[illegible]

4.7 คลินิกที่ แทรกสิ่งก่

[illegible]

ทะเบียนหนังสือส่ง ประจำปี พ.ศ.2563

วันที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	สถานที่
1	นาย	นาย	นาย
2	นาย	นาย	นาย
3	นาย	นาย	นาย
4	นาย	นาย	นาย
5	นาย	นาย	นาย
6	นาย	นาย	นาย
7	นาย	นาย	นาย
8	นาย	นาย	นาย
9	นาย	นาย	นาย
10	นาย	นาย	นาย
11	นาย	นาย	นาย
12	นาย	นาย	นาย
13	นาย	นาย	นาย
14	นาย	นาย	นาย
15	นาย	นาย	นาย
16	นาย	นาย	นาย

4.9 คลิก วาง

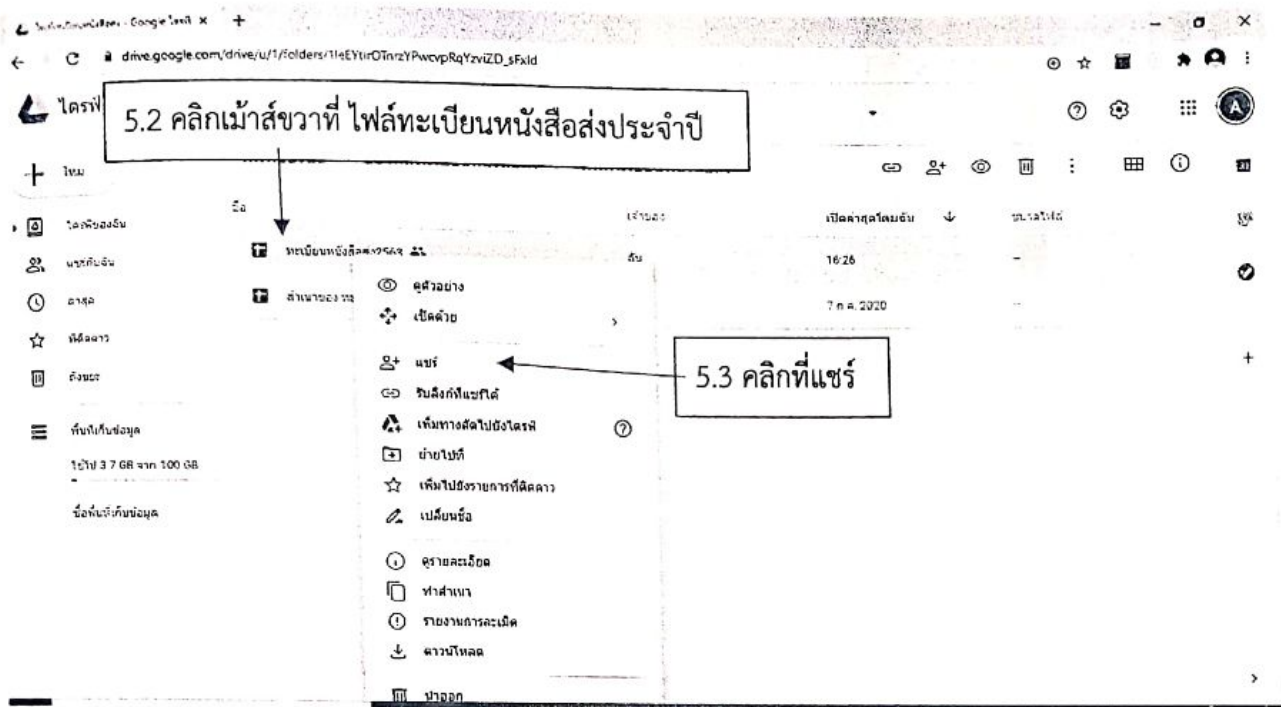
[illegible]

[illegible]

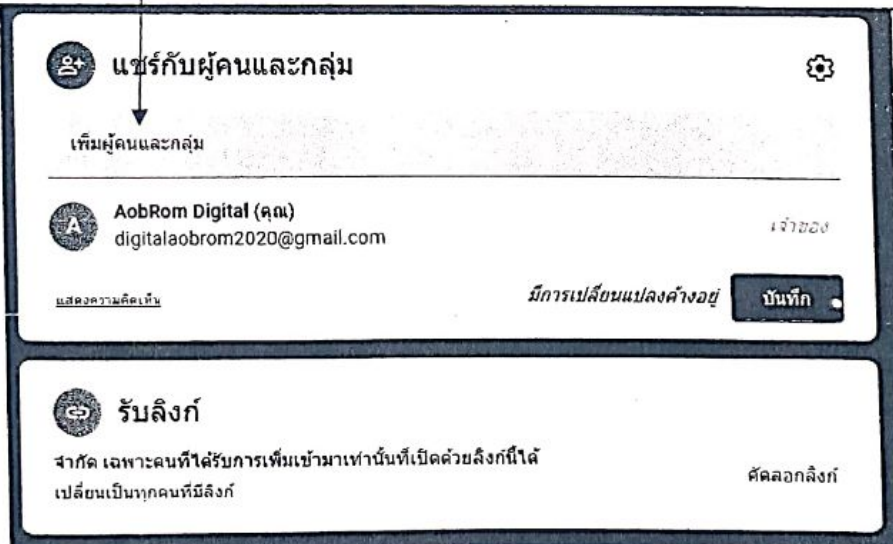
5. การแชร์การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

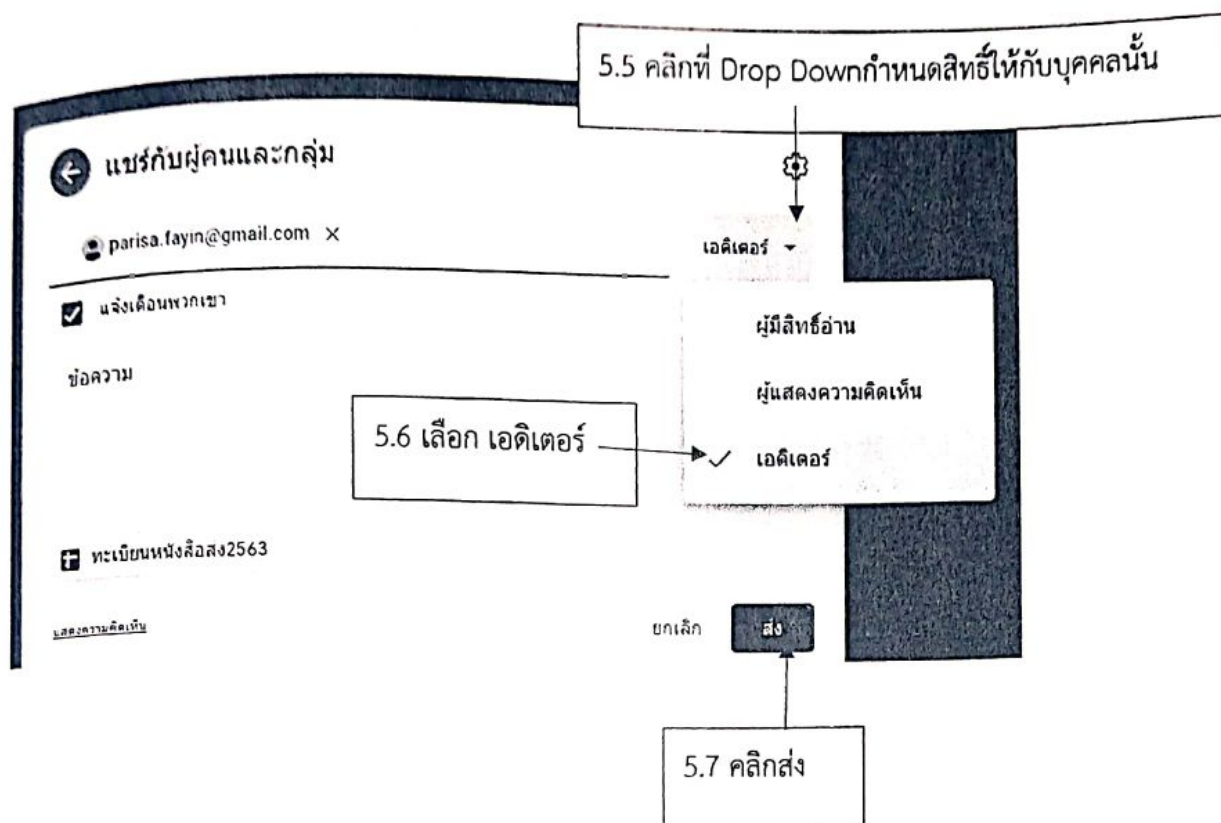
คนที่เราจะแชร์ให้ทำงานร่วมกันนั้นจะต้องมีบัญชี Gmail เนื่องจากต้องทำงานใน Google ไดรฟ์

5.1 ให้เข้าไปที่ ไดรฟ์ ที่จัดเก็บไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง



5.4 ให้พิมพ์บัญชี Gmail ของบุคคลที่เราจะแชร์การทำงานในช่อง แชร์กับผู้คนและกลุ่ม





บุคคลที่ได้รับการแชร์ให้เป็นเอดิเตอร์ จะสามารถเข้ามาทำงานร่วมกับเราได้โดยเข้าไปที่บัญชี Gmail และรับสิทธิ์เป็นเอดิเตอร์ คือ สามารถแก้ไข หรือทำงานพร้อมกันกับเราได้เลยคะ

หากมีข้อสงสัยติดต่อผู้จัดทำ

น.ส.ปริสา ฝ่ายอินทร์ จพง.ธุรการ ชำนาญงาน

สังกัด อบต.กุ่มกวาปี อ.กุ่มกวาปี จ.อุดรธานี

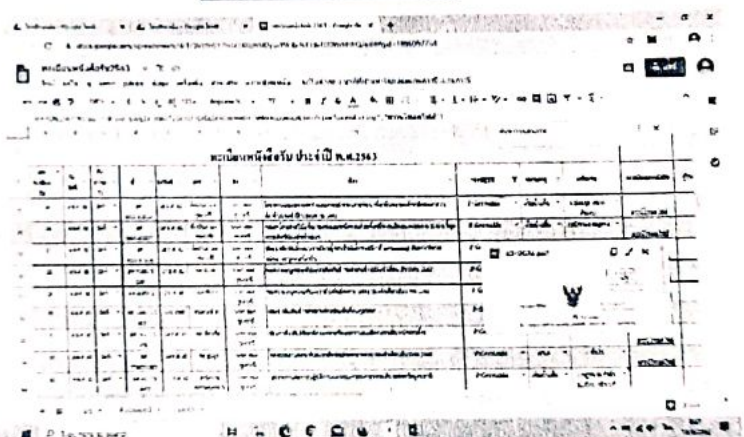
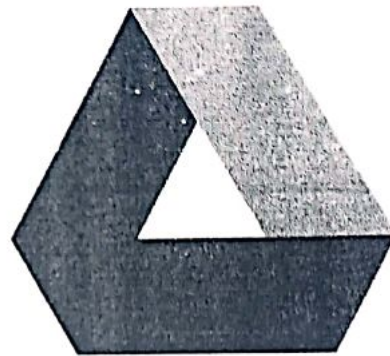
โทร 063-04204780 ไลน์ 06360420780

ขอขอบคุณที่ติดตามและให้การสนับสนุนค่ะ

คู่มือการ Upload ไฟล์ทะเบียนรับ ขึ้นไปใช้งาน

บน Google ไดรฟ์

Google
ไดรฟ์

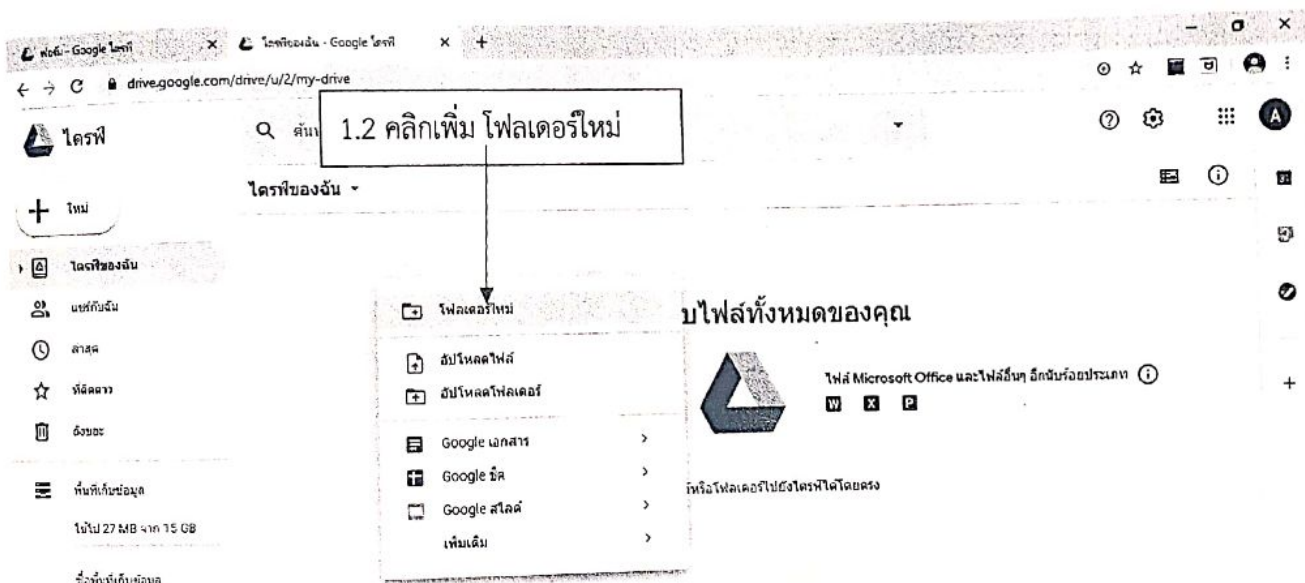
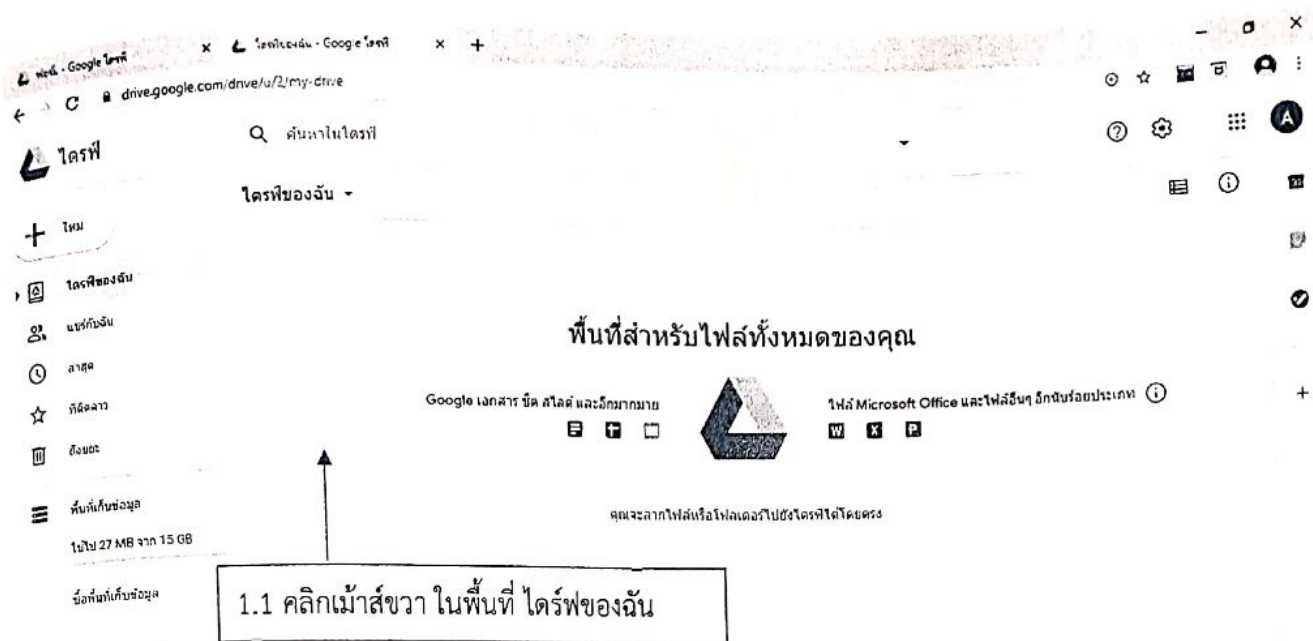


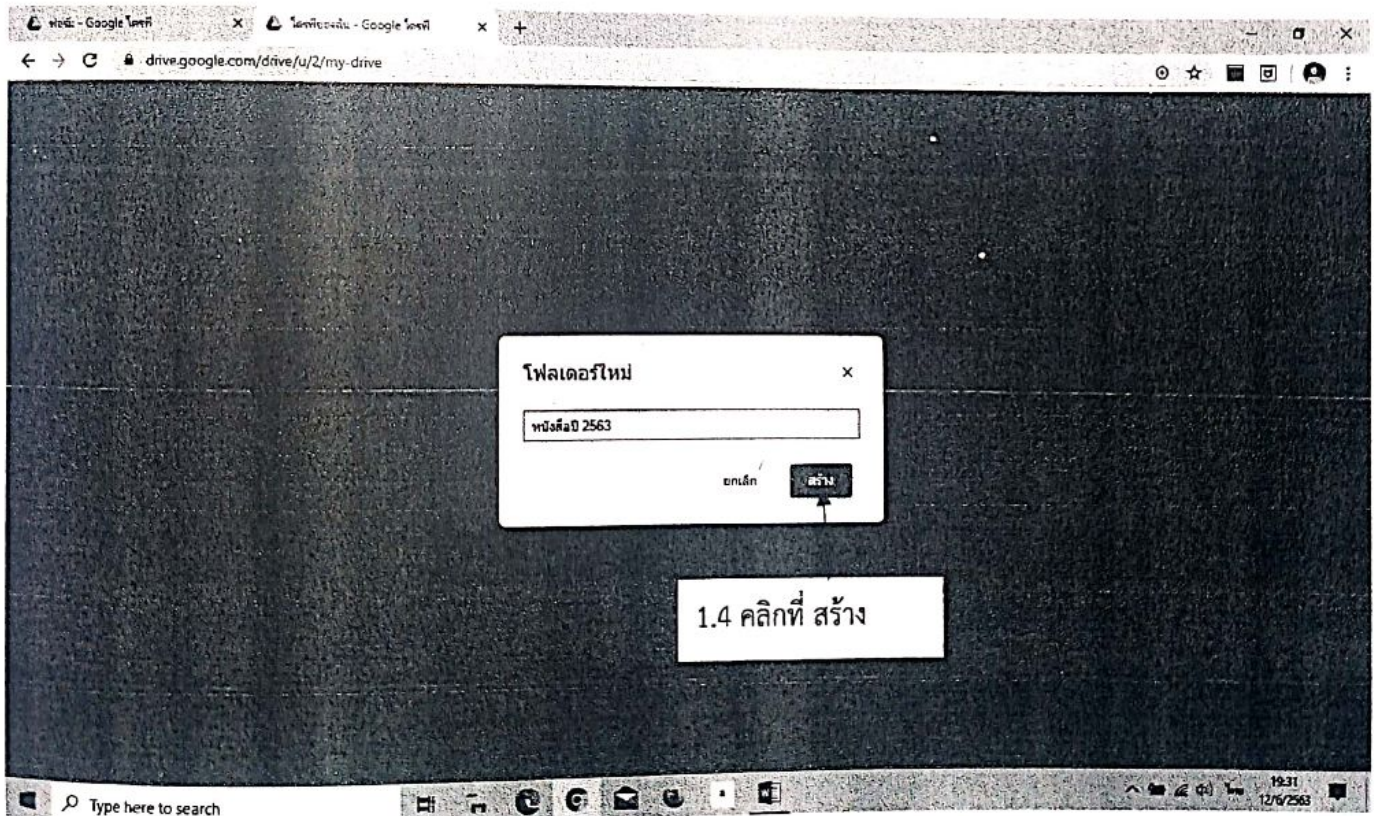
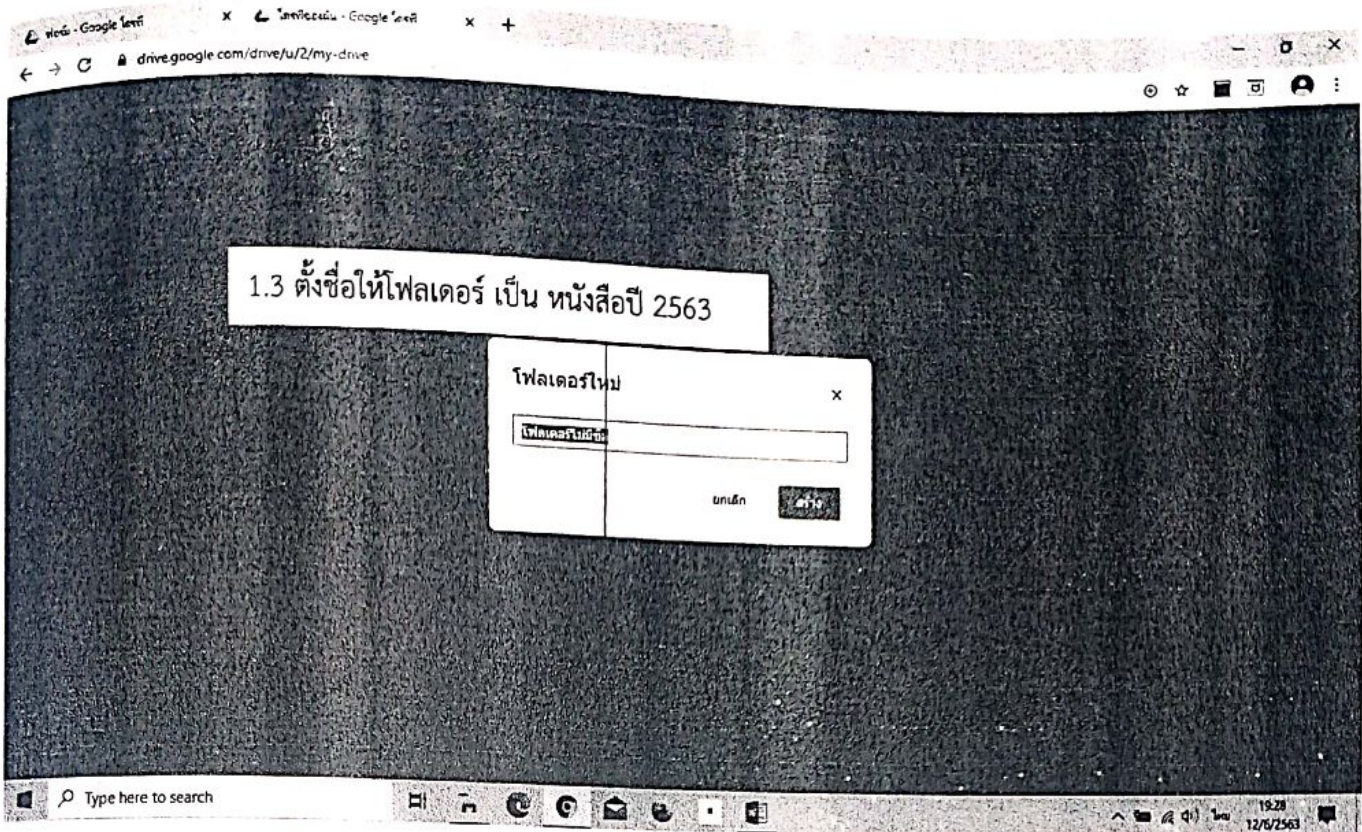
สารบัญ

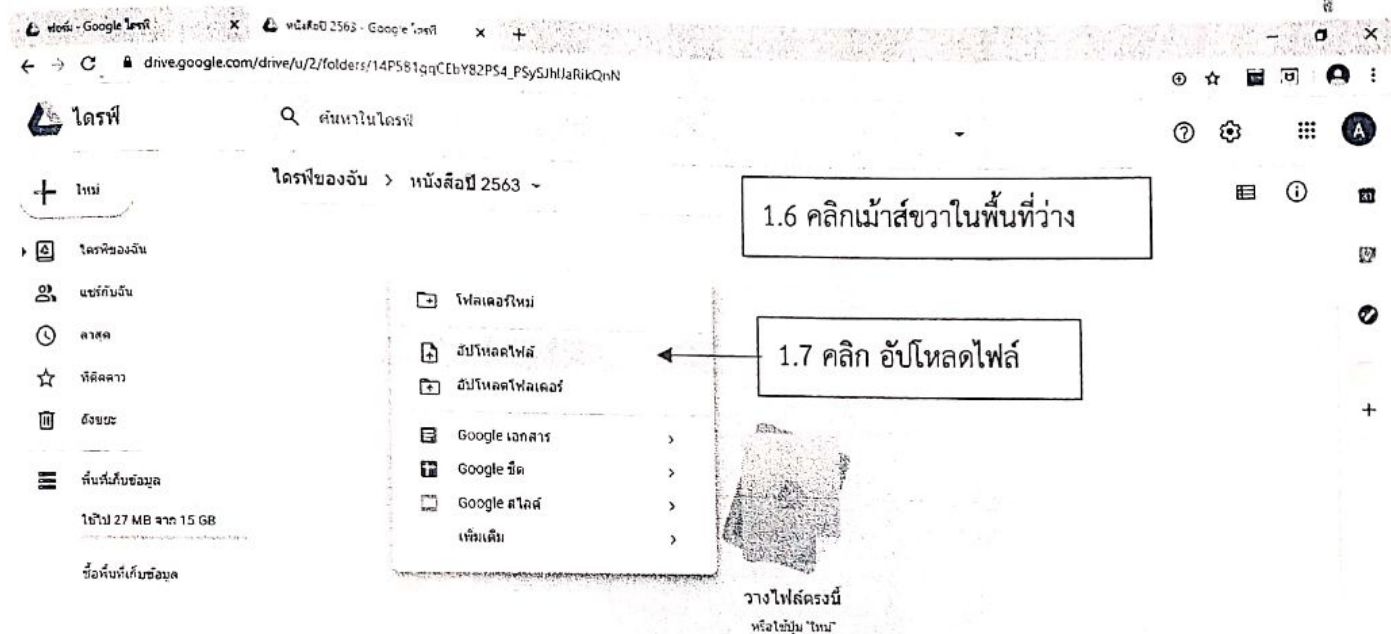
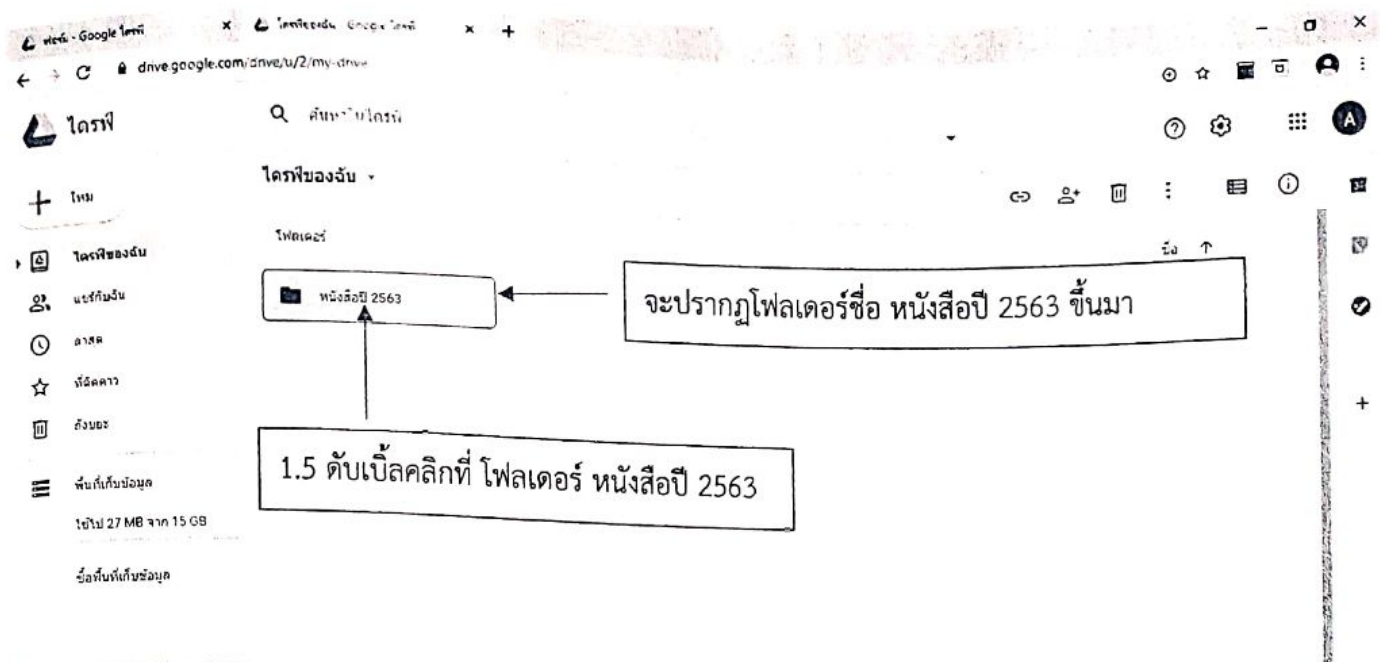
เนื้อหา	หน้า
1.สร้างโฟลเดอร์ และ Upload ไฟล์ทะเบียนรับ	1
2. การเปิดไฟล์ทะเบียนรับเพื่อใช้งานการลงรับหนังสือ	5
3. การลงรับหนังสือในไฟล์ทะเบียนรับบน Google ชีต	9
4. การสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์หนังสือรับ และการอัปโหลดไฟล์ขึ้นเก็บบน Google ไดรฟ์	11
5. การสร้าง ลิงก์ จากทะเบียนรับ ไปยังไฟล์หนังสือรับ บน Google ไดรฟ์	15
6. การค้นหาหนังสือบน Google ชีต	19

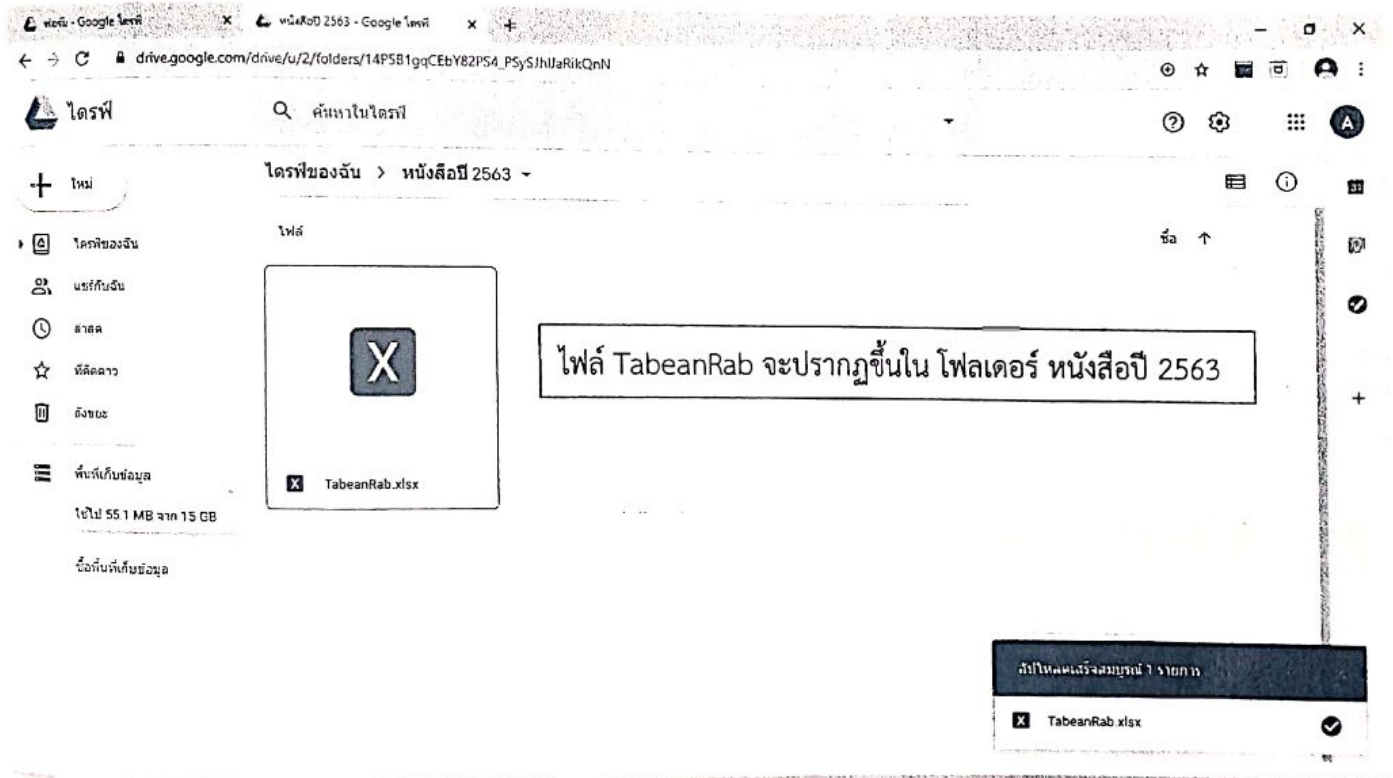
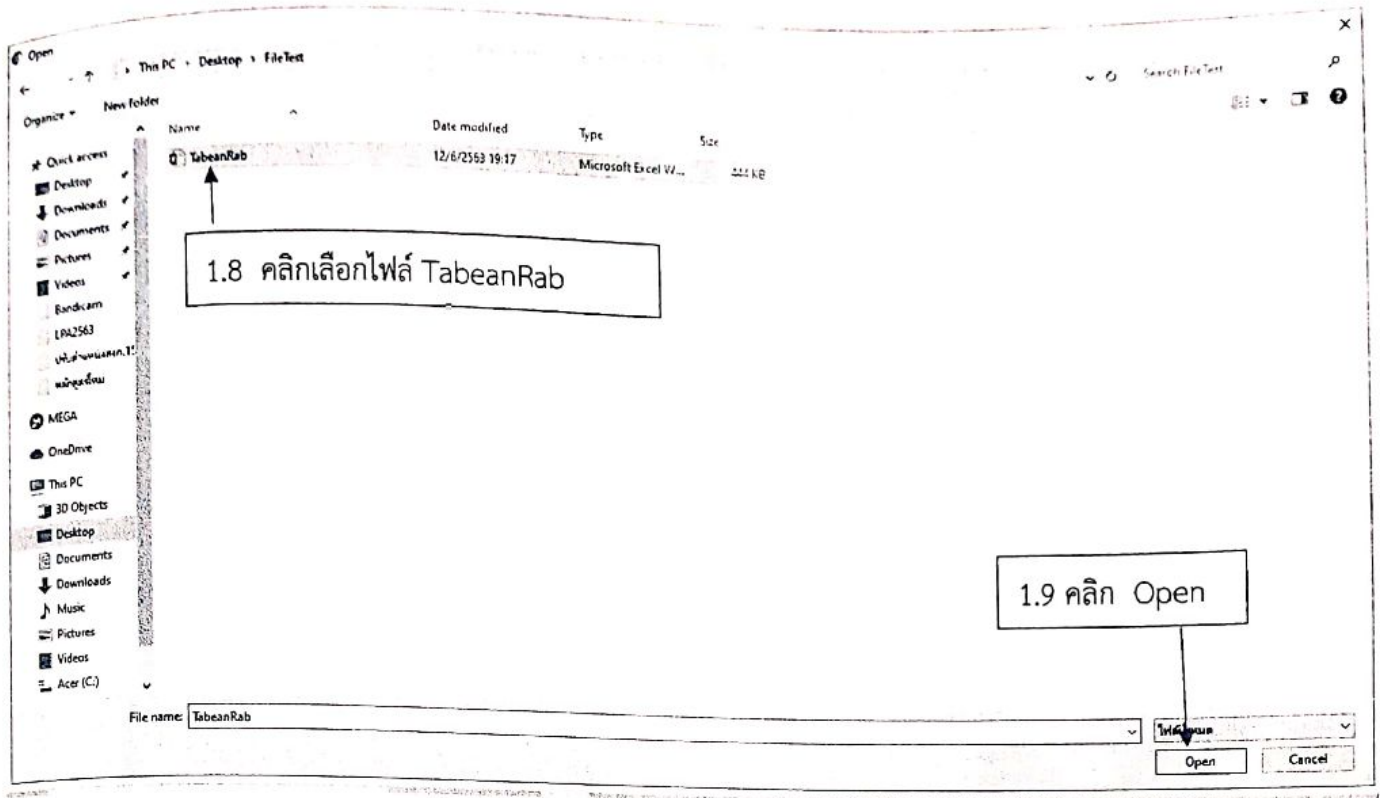
การ Upload ไฟล์ทะเบียนรับ ขึ้นไปใช้งานบน Google ไดรฟ์

1. สร้างโฟลเดอร์ และ Upload ไฟล์ทะเบียนรับ









2. การเปิดไฟล์ทะเบียนรับเพื่อใช้งานการลงรับหนังสือ

2.1 วางเมาส์ชี้ที่ไฟล์ แล้วคลิกเมาส์ขวา

2.2 วางเมาส์ชี้ที่ เปิดด้วย

2.3 คลิกที่ Google ชีต

ขั้นตอนการเปิดไฟล์ทะเบียนรับเพื่อใช้งานการลงรับหนังสือ:

- วางเมาส์ชี้ที่ไฟล์ แล้วคลิกเมาส์ขวา
- วางเมาส์ชี้ที่ เปิดด้วย
- คลิกที่ Google ชีต



ชื่อไฟล์ TabeanRab จะมีนามสกุล .XLSX ต่อท้าย

TabeanRab ☆

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ

แท็บ: แท็บ 1

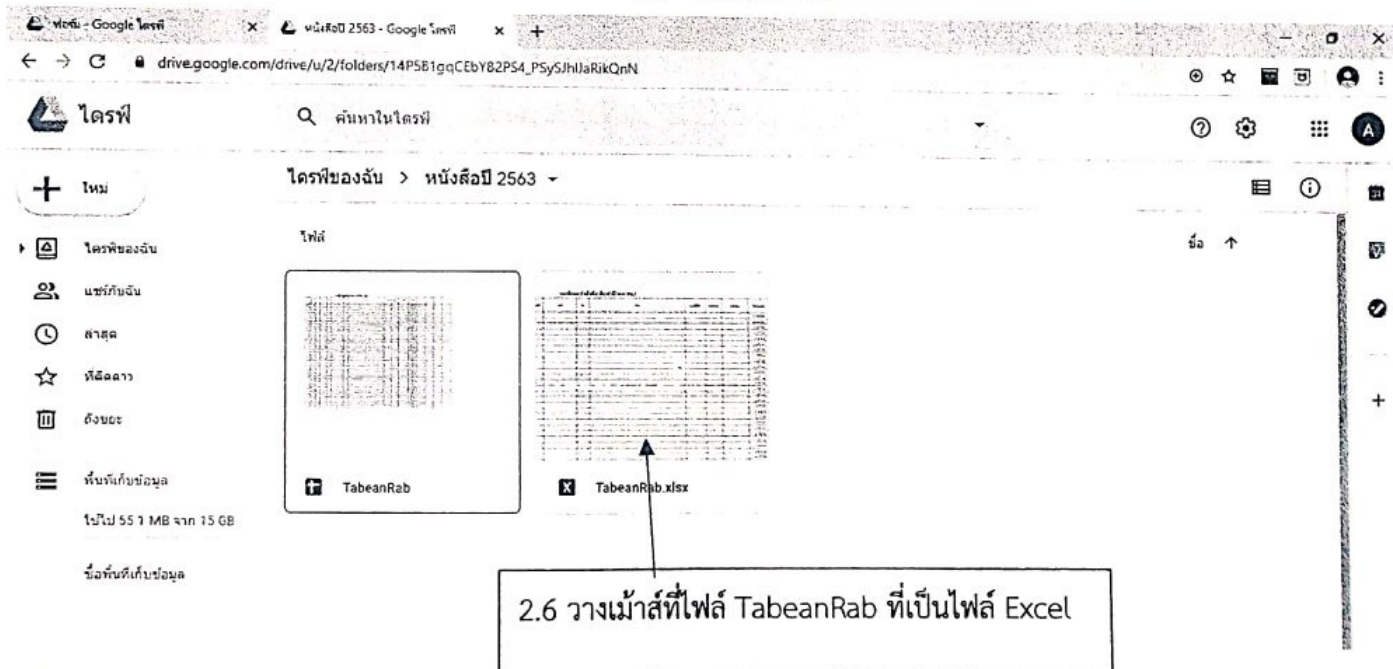
100% B 0.00 123- Angsana N 24 B I A

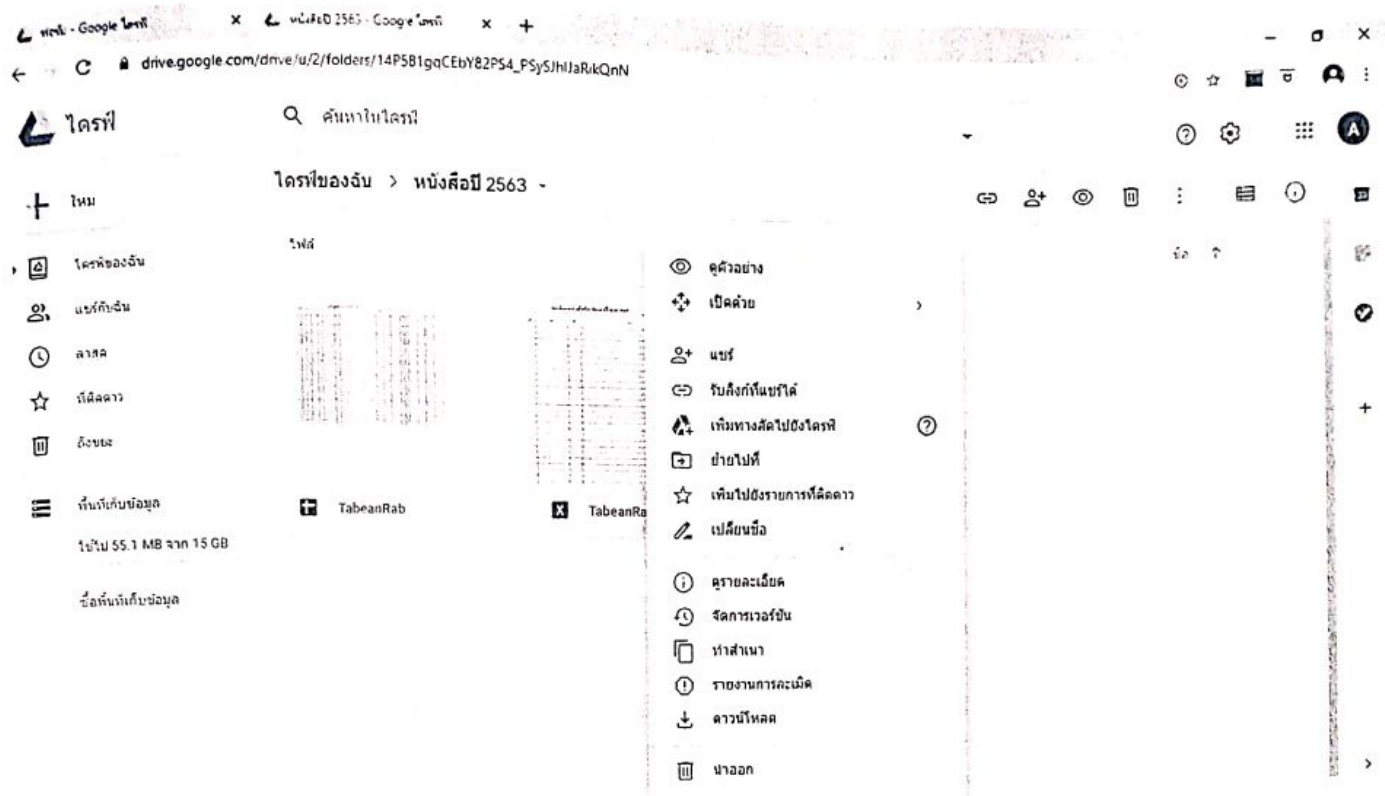
ทะเบียนหนังสือรับ ประจำปี พ.ศ.2563

เลข ทะเบียน รับ	รับ ที่	รับ เวลา เช้า	ที่	วงเล็บ	จด	ถึง	ถึง	การปฏิบัติ	งานนอก	เกิน	ไม่
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											

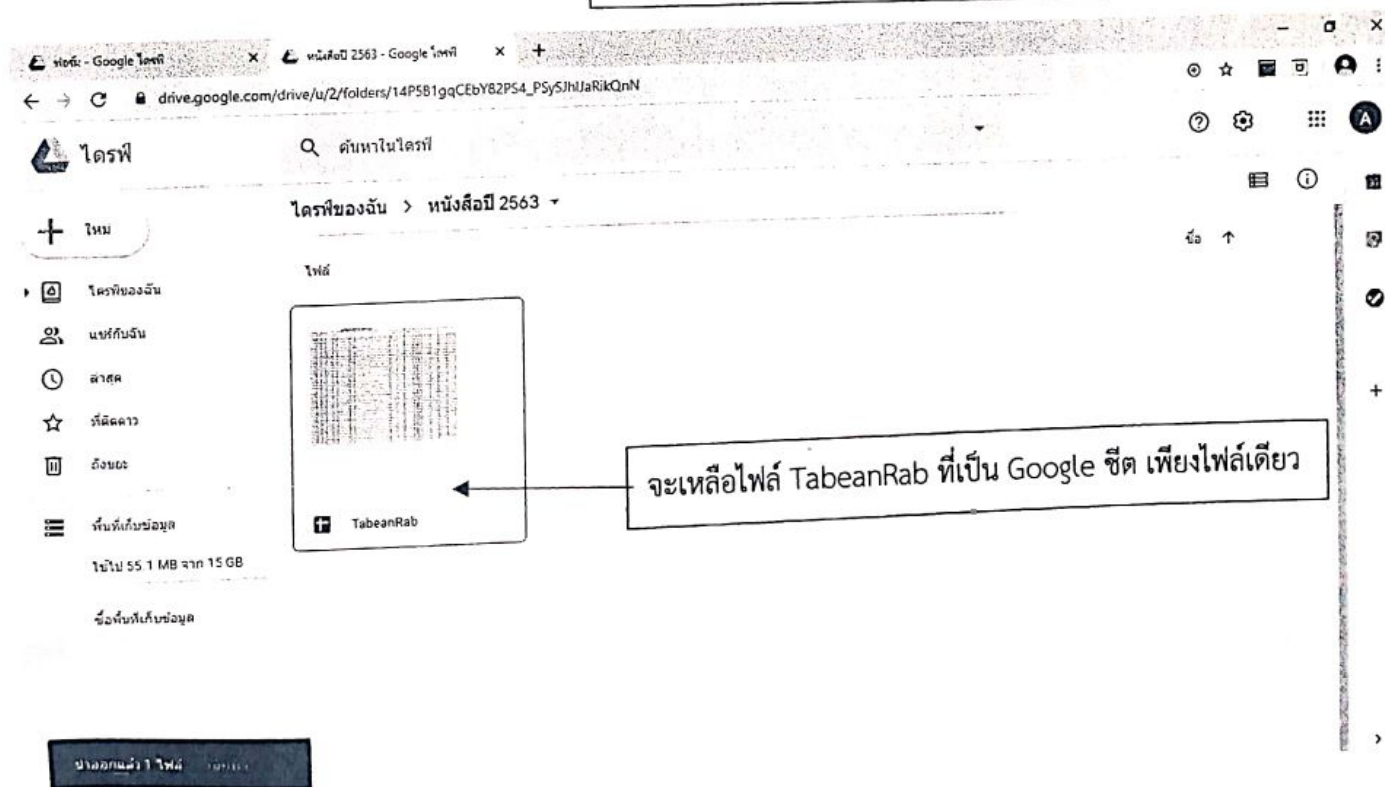
ทะเบียนรับ รายการ

กลับไปที โพลเดอร์ หนังสือปี 2563 จะมีไฟล์ TabeanRab จำนวน 2 ไฟล์



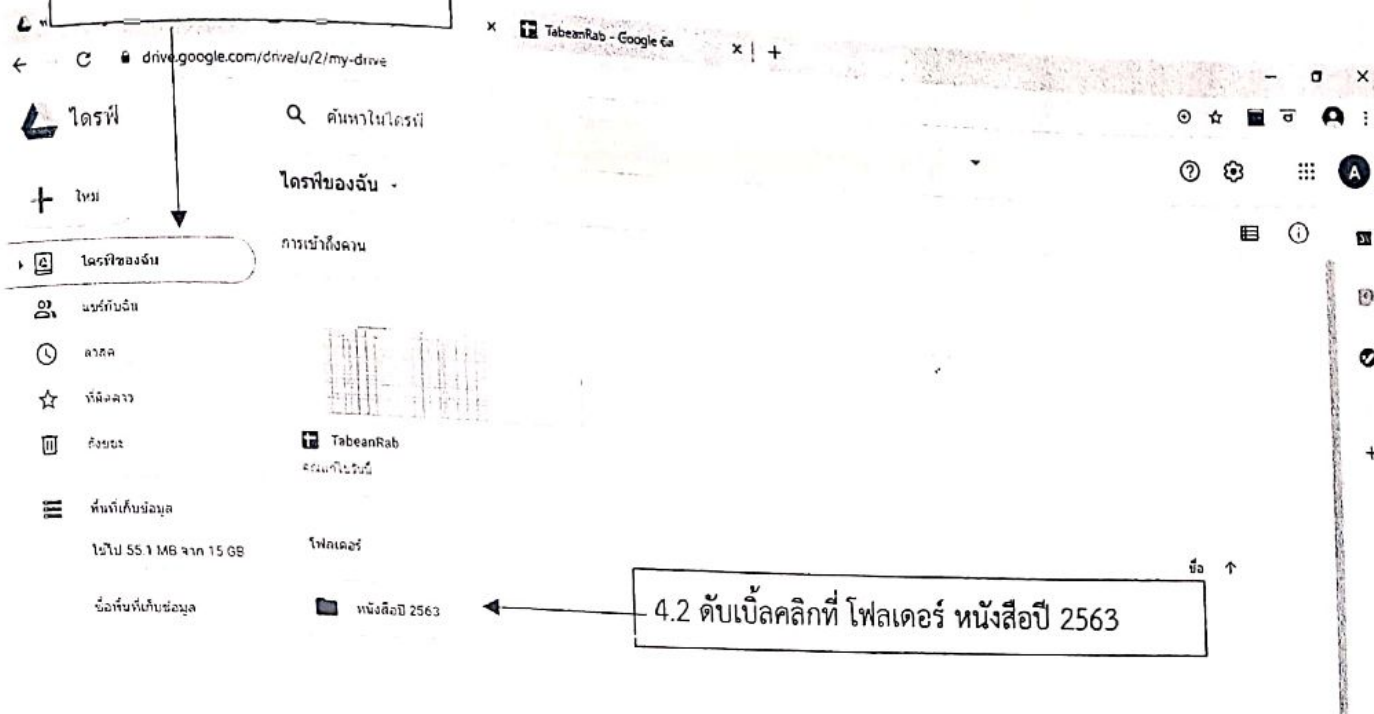


2.7 คลิก นำออก เพื่อลบไฟล์นี้ออกจากโดรฟ์



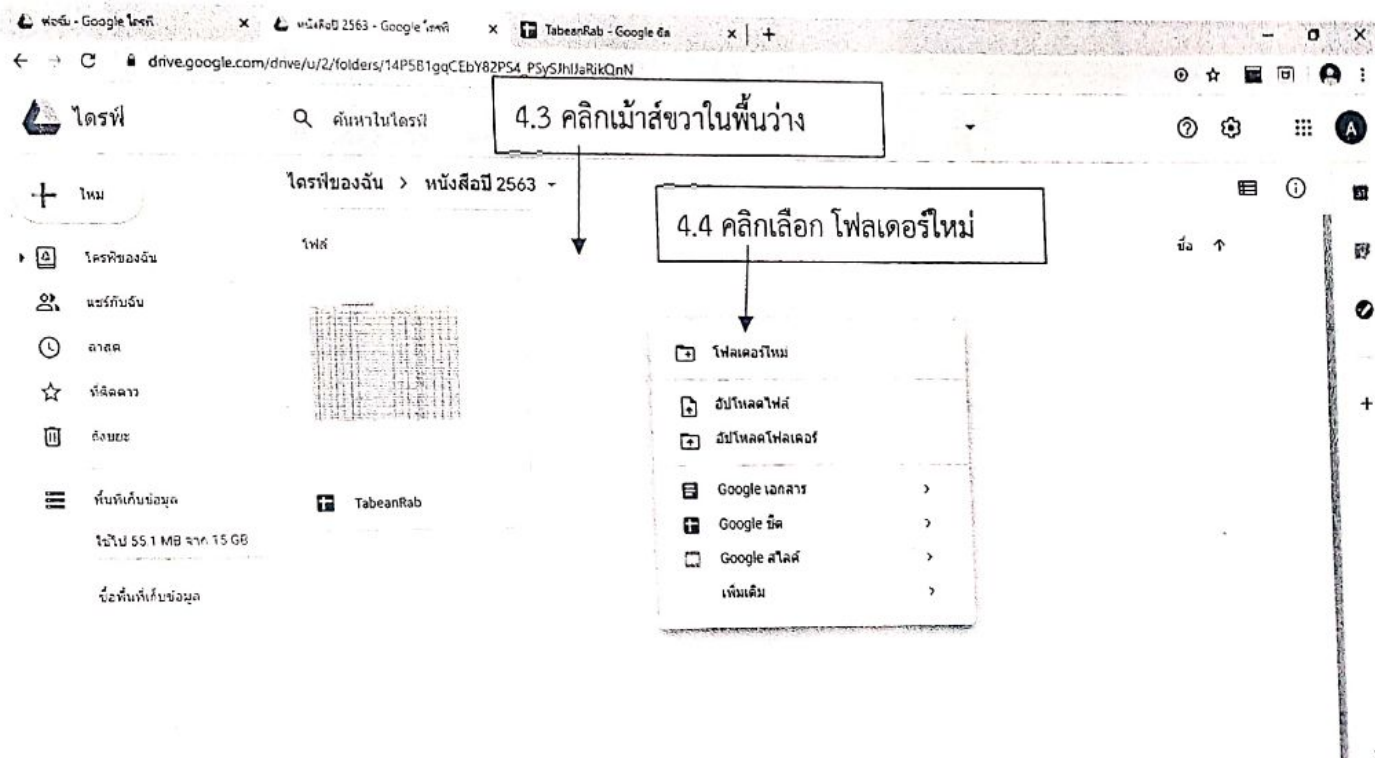
4. การสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์หนังสือรับ และการอัปโหลดไฟล์ขึ้นเก็บบน Google ไดรฟ์

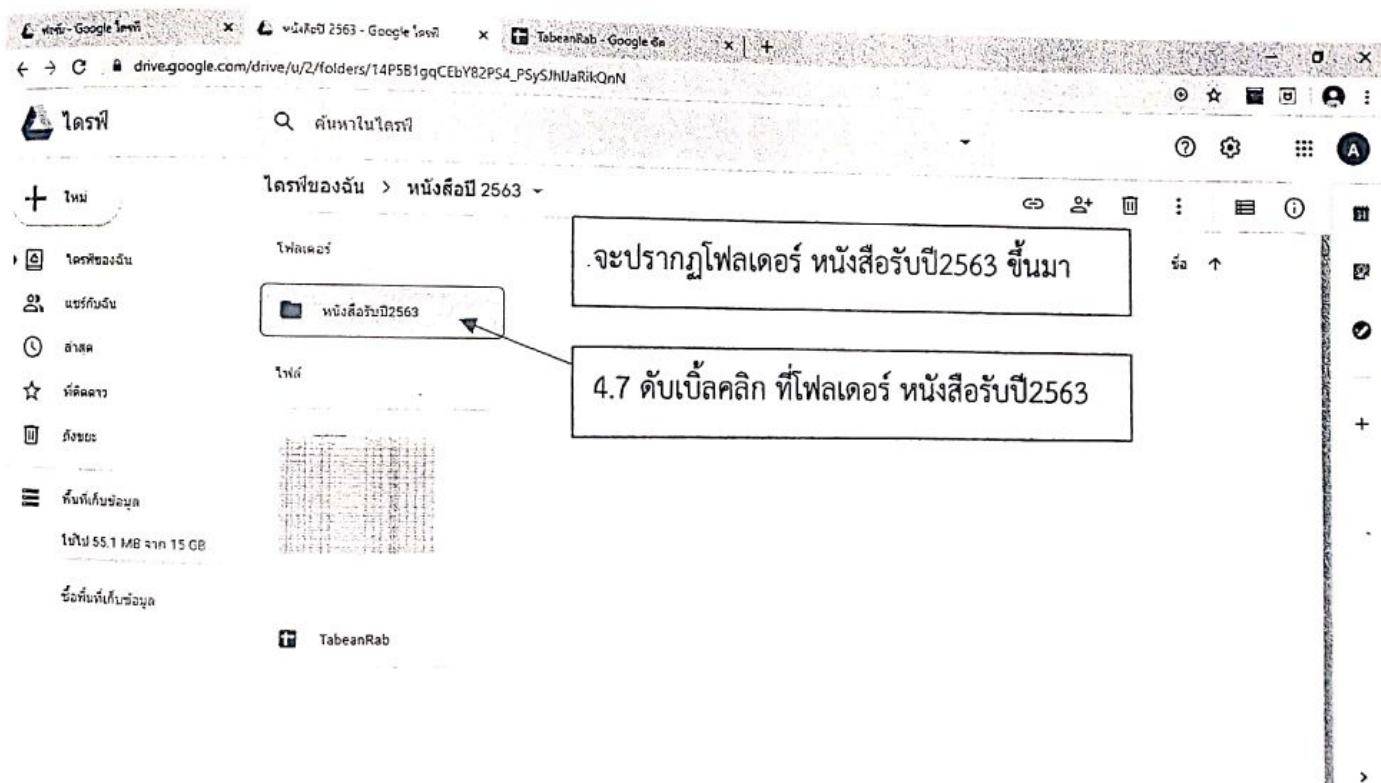
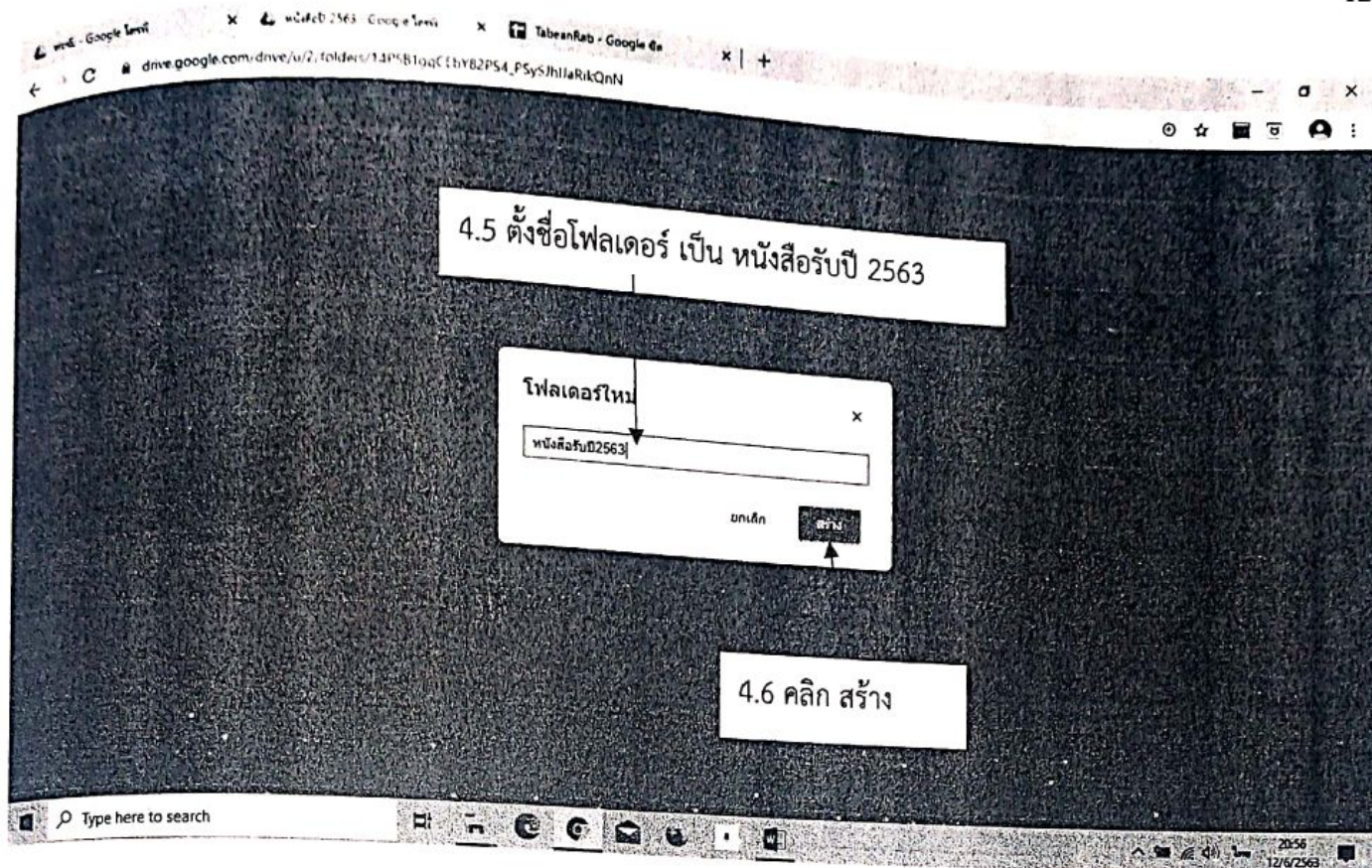
4.1 คลิกเมาส์ที่ ไดรฟ์ของฉัน

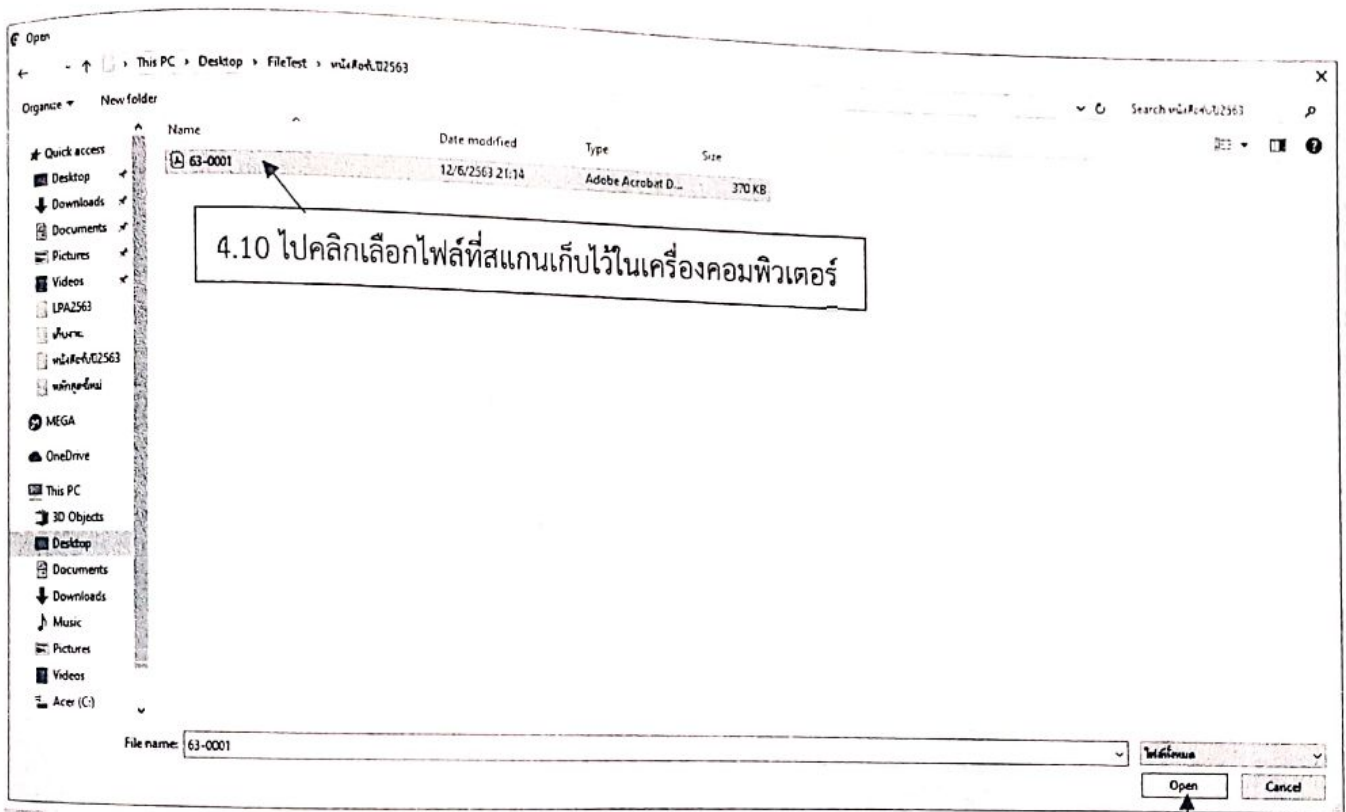
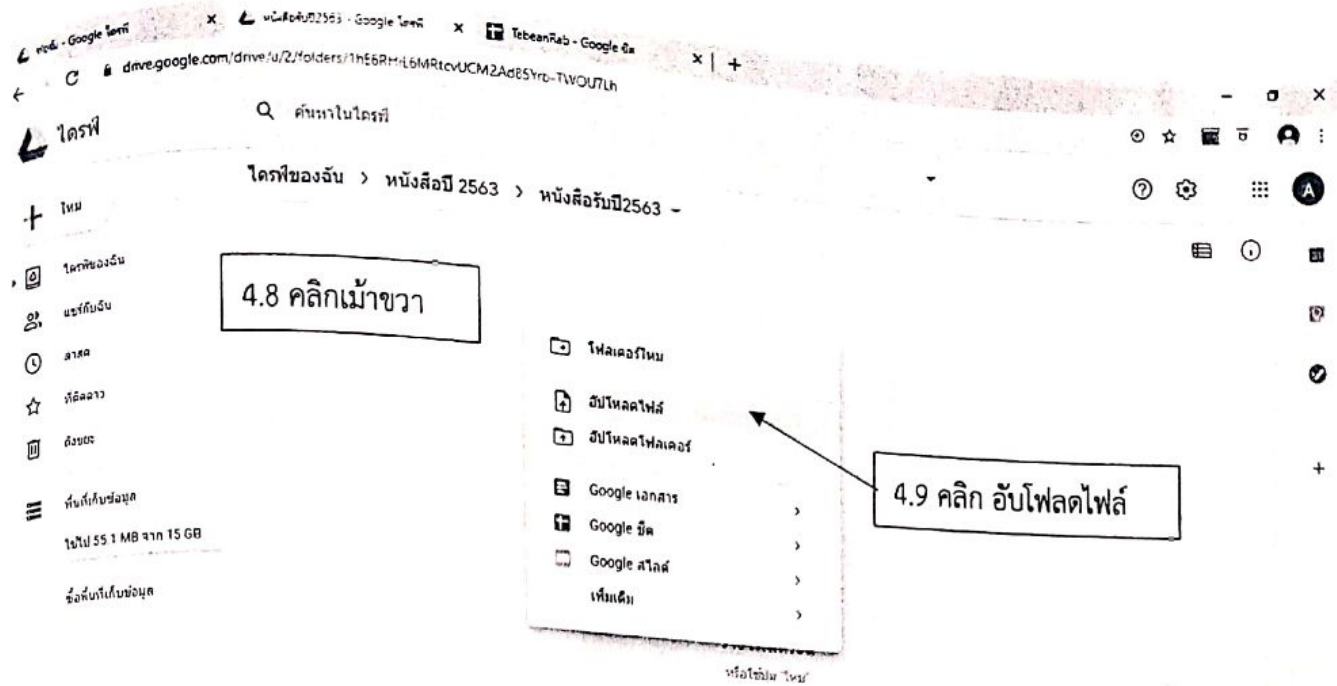


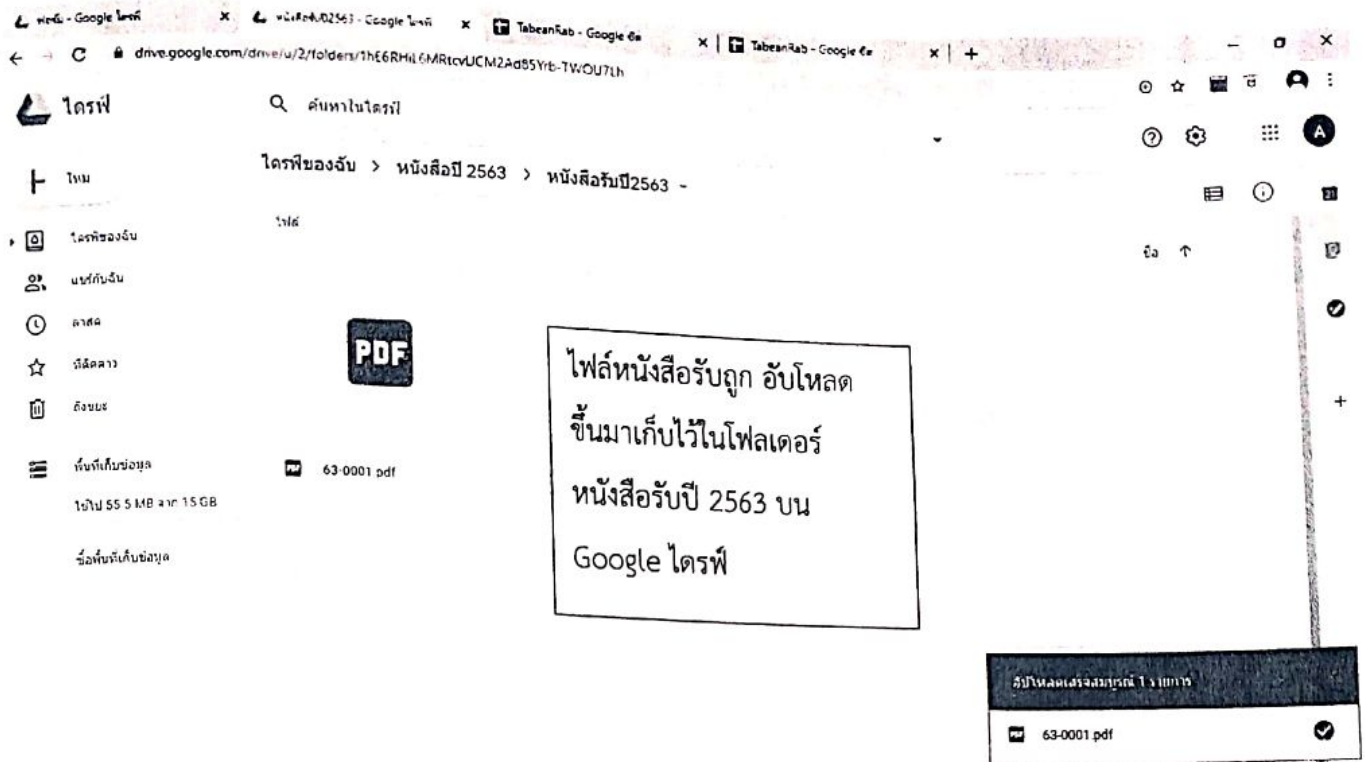
4.3 คลิกเมาส์ขวาในพื้นที่ว่าง

4.4 คลิกเลือก โฟลเดอร์ใหม่

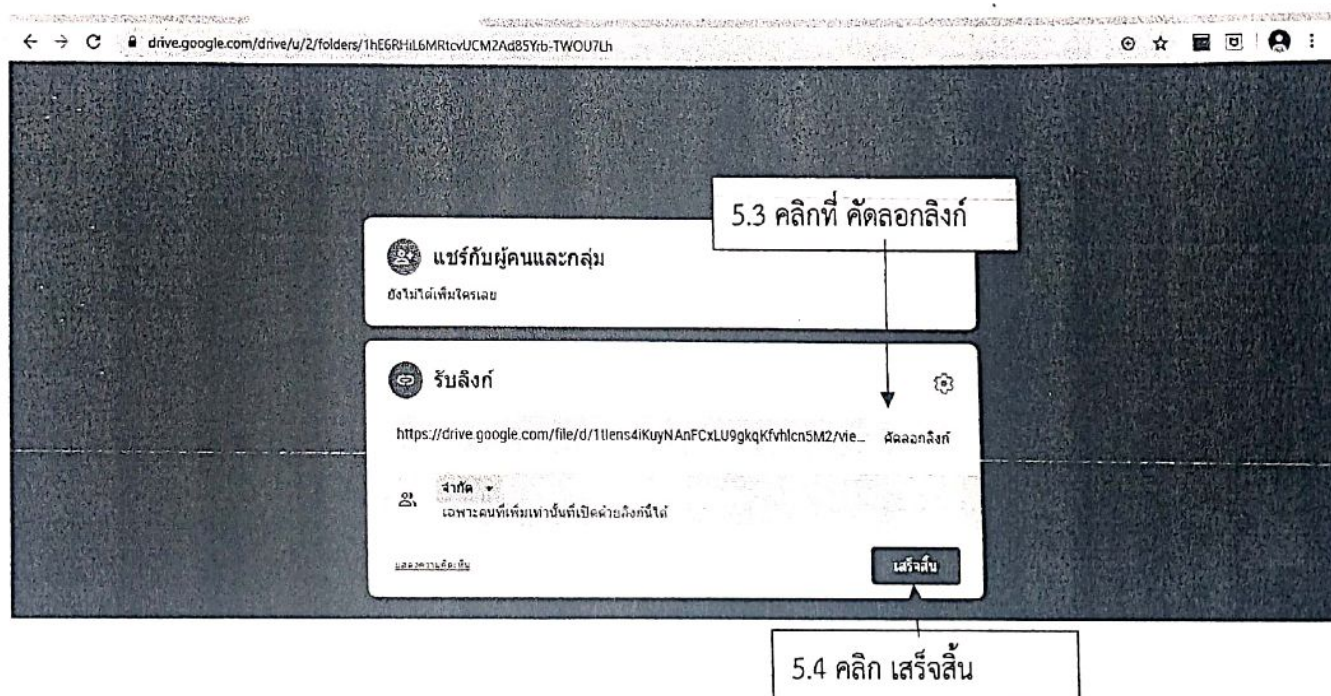
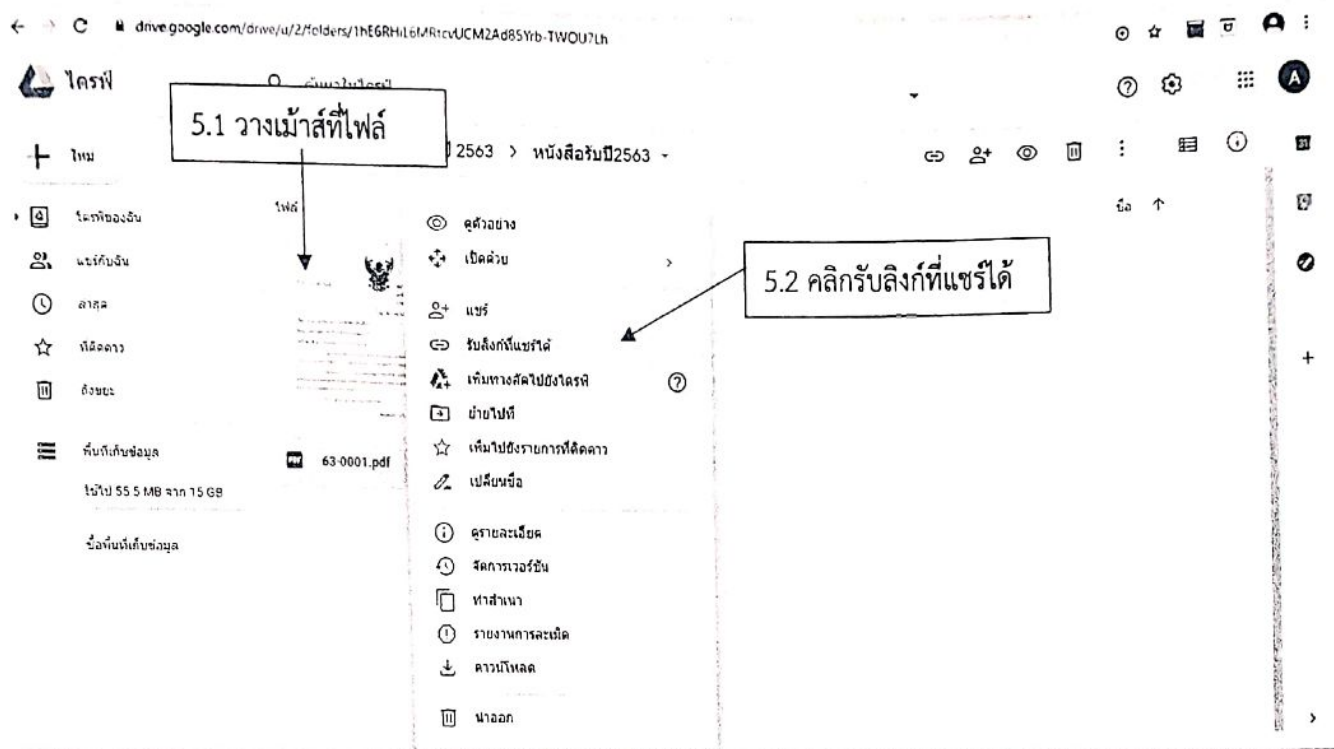








5. การสร้าง ลิงก์ จากทะเบียนรับ ไปยังไฟล์หนังสือรับ บน Google ไดรฟ์



[illegible][illegible]

TabeanRab

ไฟล์แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ แก้ไขเอกสารนี้ใหม่

100% 0.00 123+ Angsana N 12 B I C A

ดาวน์โหลด

ทะเบียนหนังสือรับ ประจำปี พ.ศ.2563

เลข ทะเบียน รับ	วัน รับ	วัน ความรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	นายเขต	นายเขต	นายเขต	นายเขต
1	3 ม.ค. 63	ค.ว.ก.ก.	28	28 ม.ค. 63	นายเขต ก.ก.	นายเขต ก.ก.	ประกาศใช้กฎหมาย	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												

ลิงก์: <https://drive.google.com/file/d/1tIens4KuyhNAnFCxLU9gkqKfVhkn5M2/view?usp=sharing>

5.10 คลิก นำไปใช้

TabeanRab

ไฟล์แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ แก้ไขเอกสารนี้ใหม่

100% 0.00 123+ Angsana N 12 B I C A

ดาวน์โหลด

ทะเบียนหนังสือรับ ประจำปี พ.ศ.2563

เลข ทะเบียน รับ	วัน รับ	วัน ความรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	นายเขต	นายเขต	นายเขต	นายเขต
1	3 ม.ค. 63	ค.ว.ก.ก.	28	28 ม.ค. 63	นายเขต ก.ก.	นายเขต ก.ก.	ประกาศใช้กฎหมาย	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												

จะปรากฏ ลิงก์ ไฟล์หนังสือ

63-0001.pdf

<https://drive.google.com/file/d/1tIens4KuyhNAnFCxLU9gkqKfVhkn5M2/view?usp=sharing>

6. การค้นหาหนังสือบน Google ชีต

6.1 กดแป้นพิมพ์ ปุ่ม Ctrl + ปุ่ม F

หน้า - Google โคลด์ X | โทพีแอนด์ - Google โคลด์ X | ทะเบียนหนังสือ 2563 - Google 6x +

docs.google.com/spreadsheets/d/173VE8n5Y7oiJASK0zNNDyu-YWib-NXJdeF0DWdHfRQ/edit#gid=1886097764

ทะเบียนหนังสือรับ 2563

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ แก้ไขเอกสารนี้โดยอัตโนมัติ

100% - B % 0.00 123- Angsana N. 12 - B I & A

ใบแจ้งค่าใช้จ่าย(3,852.00)

จะปรากฏ กล่องให้พิมพ์คำค้นหา

ทะเบียนหนังสือรับ ประจำปี พ.ศ.2563

เลข ทะเบียน รับ	รับ วันที่	รับ ความ รับ	ที่	งบปี	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	แก้ไข	ความถี่ของหนังสือ	ผู้รับ
616	12 มิ.ย. 63	ปกติ	28 0023.6379	10 มิ.ย. 63	กองอำนวยการ ศูนย์	นางศุภมาส กุลทวี	ขอความร่วมมือประชาชนในการงดใช้รถใช้ถนน	ดำเนินการปกติ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ตามปกติ	
618	12 มิ.ย. 63	ด่วน	28 0023.6379	10 มิ.ย. 63	กองอำนวยการ ศูนย์	นางศุภมาส กุลทวี	ขอความร่วมมือประชาชนในการงดใช้รถใช้ถนน	ดำเนินการปกติ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ตามปกติ	
620	13 มิ.ย. 63	ปกติ	28 0023.6364	11 มิ.ย. 63	กองอำนวยการ ศูนย์	นางศุภมาส กุลทวี	ขอความร่วมมือประชาชนในการงดใช้รถใช้ถนน	ดำเนินการปกติ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ตามปกติ	
622	16 มิ.ย. 63	ปกติ	28 0023.6396	12 มิ.ย. 63	กองอำนวยการ ศูนย์	นางศุภมาส กุลทวี	ขอความร่วมมือประชาชนในการงดใช้รถใช้ถนน	ดำเนินการปกติ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ตามปกติ	
630	16 มิ.ย. 63	ปกติ	28 72401	24 มิ.ย. 63	กองอำนวยการ ศูนย์	นางศุภมาส กุลทวี	ขอความร่วมมือประชาชนในการงดใช้รถใช้ถนน	ดำเนินการปกติ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ตามปกติ	
631	16 มิ.ย. 63	ปกติ	28 72401	24 มิ.ย. 63	กองอำนวยการ ศูนย์	นางศุภมาส กุลทวี	ขอความร่วมมือประชาชนในการงดใช้รถใช้ถนน	ดำเนินการปกติ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ตามปกติ	
632	16 มิ.ย. 63	ปกติ	28 72401	24 มิ.ย. 63	กองอำนวยการ ศูนย์	นางศุภมาส กุลทวี	ขอความร่วมมือประชาชนในการงดใช้รถใช้ถนน	ดำเนินการปกติ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ตามปกติ	
634	16 มิ.ย. 63	ปกติ	28 72401	24 มิ.ย. 63	กองอำนวยการ ศูนย์	นางศุภมาส กุลทวี	ขอความร่วมมือประชาชนในการงดใช้รถใช้ถนน	ดำเนินการปกติ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ตามปกติ	

หน้า - Google โคลด์ X | โทพีแอนด์ - Google โคลด์ X | ทะเบียนหนังสือ 2563 - Google 6x +

docs.google.com/spreadsheets/d/173VE8n5Y7oiJASK0zNNDyu-YWib-NXJdeF0DWdHfRQ/edit#gid=1886097764

ทะเบียนหนังสือรับ 2563

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ แก้ไขเอกสารนี้โดยอัตโนมัติ

100% - B % 0.00 123- Angsana N. 12 - B I & A

ใบแจ้งค่าใช้จ่าย(3,852.00)

6.2 พิมพ์คำค้นหาในกล่องคำค้นหา

กด Ctrl + F

ทะเบียนหนังสือรับ ประจำปี พ.ศ.2563

เลข ทะเบียน รับ	รับ วันที่	รับ ความ รับ	ที่	งบปี	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	แก้ไข	ความถี่ของหนังสือ	ผู้รับ
457	20 มิ.ย. 63	ปกติ	28 0023.6362	16 มิ.ย. 63	กองอำนวยการ ศูนย์	นางศุภมาส กุลทวี	ขอความร่วมมือประชาชนในการงดใช้รถใช้ถนน	ดำเนินการปกติ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ตามปกติ	
458	20 มิ.ย. 63	ปกติ	28 0023.6363	16 มิ.ย. 63	กองอำนวยการ ศูนย์	นางศุภมาส กุลทวี	ขอความร่วมมือประชาชนในการงดใช้รถใช้ถนน	ดำเนินการปกติ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ตามปกติ	
459	20 มิ.ย. 63	ปกติ	28 61001.219	16 มิ.ย. 63	กองอำนวยการ ศูนย์	นางศุภมาส กุลทวี	ขอความร่วมมือประชาชนในการงดใช้รถใช้ถนน	ดำเนินการปกติ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ตามปกติ	
460	20 มิ.ย. 63	ปกติ	28 75310.205	16 มิ.ย. 63	กองอำนวยการ ศูนย์	นางศุภมาส กุลทวี	ขอความร่วมมือประชาชนในการงดใช้รถใช้ถนน	ดำเนินการปกติ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ตามปกติ	
461	20 มิ.ย. 63	ปกติ	28 63007	30 มิ.ย. 63	กองอำนวยการ ศูนย์	นางศุภมาส กุลทวี	ขอความร่วมมือประชาชนในการงดใช้รถใช้ถนน	ดำเนินการปกติ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ตามปกติ	
462	20 มิ.ย. 63	ปกติ	28 63007	30 มิ.ย. 63	กองอำนวยการ ศูนย์	นางศุภมาส กุลทวี	ขอความร่วมมือประชาชนในการงดใช้รถใช้ถนน	ดำเนินการปกติ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ตามปกติ	
463	20 มิ.ย. 63	ปกติ	28 63007	30 มิ.ย. 63	กองอำนวยการ ศูนย์	นางศุภมาส กุลทวี	ขอความร่วมมือประชาชนในการงดใช้รถใช้ถนน	ดำเนินการปกติ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ตามปกติ	
464	20 มิ.ย. 63	ปกติ	28 0023.6370	20 มิ.ย. 63	กองอำนวยการ ศูนย์	นางศุภมาส กุลทวี	ขอความร่วมมือประชาชนในการงดใช้รถใช้ถนน	ดำเนินการปกติ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ตามปกติ	
465	20 มิ.ย. 63	ปกติ	28 0023.6370	20 มิ.ย. 63	กองอำนวยการ ศูนย์	นางศุภมาส กุลทวี	ขอความร่วมมือประชาชนในการงดใช้รถใช้ถนน	ดำเนินการปกติ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ตามปกติ	
466	21 มิ.ย. 63	ปกติ	28 0023.6370	20 มิ.ย. 63	กองอำนวยการ ศูนย์	นางศุภมาส กุลทวี	ขอความร่วมมือประชาชนในการงดใช้รถใช้ถนน	ดำเนินการปกติ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ตามปกติ	

กรณีที่มีหลาย Cell ให้คลิกเลือก
ลูกศรขึ้นลงดูได้ทุก Cell

Active Cell จะไปขยายสี Cell ที่มี
ข้อความที่ตรงกับคำค้นหาให้ทันที

สเป - Recive63 - ListR -

docs.google.com/spreadsheets/d/173VE8n5Y7ouASK0zNNDyu-YWib-NXJdeF0DWdHfrQ/edit#gid=1386097764

ทะเบียนหนังสือรับ 2563

ไฟล์ แก้ไข ดู แชร์ ธีมแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ

100% - 2 0.00 123 - Anpsana N - 12 - B I S A

HYPERLINK("https://drive.google.com/f1e/d/1j9VaE-NuBESvZdfYgKaenRLU2XASIZz/view?usp=sharing", "ดาวน์โหลดไฟล์")

เลข ทะเบียน รับ	รับ วันที่	รับ ความ รู้	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	ชื่อ
461	20 ต.ค. 63	ปกติ	จก 0200 7142	30 ต.ค. 63	นางศุภณภรณ์ จำนองวรรณ	นางศุภณภรณ์ จำนองวรรณ	จดหมายตอบรับพิจารณาเรื่องร้องเรียน
462	20 ต.ค. 63	ปกติ	จก 0023 1270	20 ต.ค. 63	นายพงษ์ คุณทวี	นางศุภณภรณ์ จำนองวรรณ	การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนกรณีการขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
463	21 ต.ค. 63	ปกติ	จก 0023 1272	20 ต.ค. 63	นายพงษ์ คุณทวี	นางศุภณภรณ์ จำนองวรรณ	การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนกรณีการขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
464	21 ต.ค. 63	ด่วน พิเศษ	จก 0023 1130	21 ต.ค. 63	ผู้ว่าราชการ จังหวัดอุดรธานี	นางศุภณภรณ์ จำนองวรรณ	ขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
465	21 ต.ค. 63	ปกติ	จก 0020 01 1547	11 ต.ค. 63	นายสุวิทย์ สุขสงเคราะห์	นางศุภณภรณ์ จำนองวรรณ	การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน
466	24 ต.ค. 63	ปกติ	จก 0003 070	20 ต.ค. 63	นางศุภณภรณ์ จำนองวรรณ	นางศุภณภรณ์ จำนองวรรณ	จดหมายตอบรับพิจารณาเรื่องร้องเรียน
467	24 ต.ค. 63	ปกติ	จก 0005 31 7074	20 ต.ค. 63	สำนักงาน บริหารการ ราชการ	นางศุภณภรณ์ จำนองวรรณ	จดหมายตอบรับพิจารณาเรื่องร้องเรียน

6.3 คลิกที่ ดาวน์โหลดไฟล์
จะปรากฏลิ้งค์ที่เชื่อมโยงไฟล์หนังสือรับ
ที่เป็นไฟล์ PDF

6.4 คลิกที่ชื่อไฟล์

63-0481.pdf

ดาวน์โหลดไฟล์

สำเนา

จะปรากฏไฟล์หนังสือรับที่เป็นไฟล์ PDF ขึ้นมา

drive.google.com/file/d/1j9VaE-NuBESvZdfYgKaenRLU2XASIZz/view

63-0481.pdf - Google ไคลด์

ที่ จก. 002001/ ๒๗๖

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง การประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานพนักงานส่วนตำบลสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ กรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลร้องขอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบค.จังหวัดอุดรธานี) เป็นหน่วยดำเนินการแทน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดอุดรธานี ที่ จก. 002001/๒๗๖๓

ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบค.จังหวัดอุดรธานี) ซึ่งเป็นหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานพนักงานส่วนตำบล กรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลร้องขอให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานพนักงานส่วนตำบล

อบค.กมท.ปี
วันที่ 19/1/63
วันที่ 11/1/63
เวลา

ที่ว่าการอำเภอกุมภวาปี
ถนนสุขุมวิท 101