

ประสบการณ์การทำงานที่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ของ นายสมคิด อ่วมมีเพียร

ประวัติส่วนตัว

- วัน เดือน ปี เกิด - เกิดวันอาทิตย์ที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2499
- ที่อยู่ปัจจุบัน - เลขที่ 21 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 044-242619
- ที่อยู่หลังเกษียณอายุ - เลขที่ 21 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 044-242619
- การศึกษา - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนโพธิสารศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์
- สุขภาพแข็งแรงดี สถานภาพทางการสมรส สมรส

ประสบการณ์การทำงานที่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

- วันเข้าทำงาน - มกราคม 2519 คณงาน งานสวัสดิการ ประจำห้องสมุด องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
 - พนักงานจ้างทดลองงาน ส่วนบริหารทั่วไป ฝ่ายอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
 - 21 กรกฎาคม 2521 พนักงาน (ระดับ 1) งานบริหารทั่วไป ฝ่ายอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
 - 1 มีนาคม 2544 พนักงาน (ระดับ 1) งานบริหารทั่วไป อุตสาหกรรมป่าไม้เขตนครราชสีมา
 - 18 กันยายน 2545 พนักงาน (ระดับ 2) งานบริหารทั่วไป สำนักงานอนุรักษ์และพัฒนาสวนป่านครราชสีมา
 - ตำแหน่งก่อนเกษียณอายุ พนักงาน (ระดับ 2) งานบริหารทั่วไป องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตนครราชสีมา
- องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อัตราเงินเดือน 45,290.00 บาท

ประสบการณ์เฉพาะด้าน

การร่างหนังสือ

1. การร่างหนังสือ เป็นการเขียนเรียบเรียงข้อความเรื่องราว เพื่อแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ โดยเสนอให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมตามระเบียบแบบ

2. การร่างหนังสือมี 4 ลักษณะ คือ

2.1 เรื่องที่ยกขึ้นมาเพื่อนำเสนอให้มีการพิจารณา

- ผู้ร่างต้องศึกษา และมีความรู้และเข้าใจอย่างแจ่มแจ้งของเรื่องที่จะร่าง
- แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลการอ้างอิงที่มา ความมุ่งหมาย ว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ทำไม อย่างไร
- ลำดับความเรื่องที่เป็นเหตุ
- ระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
- ให้ความเห็นและข้อที่จะเสนอให้พิจารณาสั่งการ

2.2 เรื่องโต้ตอบ ลำดับเรื่องดังนี้

- อ้างเรื่องเดิมโดยย่อ
- ระบุข้อเท็จจริง (หากมีระเบียบกฎหมายกัระบุ)
- ให้ข้อคิดเห็น
- ประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
- ข้อเสนอที่จะให้สั่งการ (สั่งการว่าอย่างไร จะให้ใครปฏิบัติในเรื่องใดบ้าง ภายในกำหนดเวลาเมื่อใด

- 2.3 เรื่องที่เป็นลักษณะสั่งการ ลำดับเรื่อง ดังนี้
- อ้างอิงความเป็นมาที่เกิดขึ้น
 - ระบุเจตนาธรรมณ์ หรือเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องสั่งการ
 - ข้อสั่งการที่ให้ปฏิบัติ
 - แจ้งกำหนดการเพื่อให้มีผลในทางปฏิบัติและการสิ้นสุด
- 2.4 เรื่องที่ซับซ้อนและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ลำดับเรื่อง ดังนี้
- ลำดับความเป็นมาของเรื่องเดิม
 - ระบุข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน
 - แจ้งผลการดำเนินงานตามลำดับ
 - สรุปความเห็นและขอเสนอให้พิจารณา
 - ระบุข้อสั่งการ หน่วยงานที่ปฏิบัติ และกำหนดเวลาให้ปฏิบัติ

การพิมพ์

1. ถ้าเป็นแบบหนังสือและมีข้อความเกินหนึ่งหน้า หน้าที่ 2 และหน้าต่อไป ไม่ต้องให้กระดาษตรา อ.อ.ป. แต่กระดาษให้มีคุณภาพเหมือนกับหน้าแรก
2. ถ้าเป็นแบบบันทึก และมีข้อความเกินหนึ่งหน้า หน้าที่ 2 ให้ใช้แบบบันทึกเช่นเดียวกัน โดยระบุชื่อเรื่องและเลขที่ , ลงวันที่เช่นเดียวกับหน้าแรก
3. ใช้กระดาษ เอ 4 ให้มี 25 บรรทัด โดยบรรทัดแรกควรอยู่ห่างขอบกระดาษด้านบน 5 ซม.
4. การกั้นระยะ
 - แต่ละบรรทัดใช้ประมาณ 70 จังหวะเคาะ
 - กั้นระยะหน้าซ้ายมือห่างจากขอบกระดาษ 3 ซม.
 - กั้นระยะหน้าขวามือห่างจากขอบกระดาษ 2 ซม. โดยประมาณ ตามความเหมาะสมของการสิ้นสุดคำ
- ในบรรทัดเดียวกัน ควรให้จบคำ ถ้าเป็นคำที่มีหลายพยางค์ และอาจไม่จบในบรรทัดเดียวกัน ให้ใช้ยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์
5. ระยะย่อหน้า ห่างจากระยะกั้นหน้า 10 จังหวะเคาะ
6. เว้นวรรคหัวข้อเรื่องกับเนื้อเรื่องใช้ 2 จังหวะเคาะ
7. การเว้นวรรคระหว่างประโยคที่มีเนื้อหาต่อเนื่องกัน เว้น 1 จังหวะเคาะ ถ้ามีเนื้อหาต่างกัน เว้น 2 จังหวะเคาะ
8. เรื่องที่มีหลายหน้า พิมพ์ลำดับเลขที่หน้าระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนกระดาษห่างจากขอบบน 3 ซม. ด้านล่างของกระดาษให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความสุดท้ายที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ด้านล่างขวามุมกระดาษ โดยให้ห่างจากบรรทัดสุดท้าย 3 ระยะบรรทัด
9. ในหน้าสุดท้ายควรมีข้อความอย่างน้อย 2 บรรทัดก่อนคำลงท้าย
10. การพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ขนาดแบบอักษรปกติใช้ 16