

แบบฟอร์ม Knowledge Capture

เรื่อง การตั้งค่าแบบฟอร์มหนังสือภายนอกและหนังสือภายในด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

สรุปโดย ว่าที่ร้อยตรีหญิง กานต์ธิดา ยะตุ้ย พนักงาน (ระดับ ๔) งานบริหารทั่วไป
ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน

๑. บริบทหรือความเป็นมา

การปฏิบัติราชการในปัจจุบัน อาจกล่าวได้ว่าการเขียนหนังสือเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการ เพราะงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับหนังสือ และปัญหาที่เกิดขึ้นมักจะเป็นเกี่ยวกับการเขียนหนังสือหรือรูปแบบการตั้งค่าแบบฟอร์มหนังสือราชการแต่ละประเภทอาจไม่ถูกต้อง จากการปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ ได้ปฏิบัติงานโดยเฉพาะการจัดทำหนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ พบว่าการจัดทำหนังสือราชการของ อ.อ.ป. ไม่เหมือนกันหรืออาจหลงลืมระเบียบในการจัดทำหนังสือราชการ ทำให้เกิดการผิดพลาดตั้งแต่การจัดวางรูปแบบตราสัญลักษณ์ อ.อ.ป. ระยะเวลาบรรทัด ระยะเวลาบรรทัดตอน การบีบและกระจายตัวอักษร หรือข้อความ จนทำให้หนังสือราชการมีรูปแบบที่ไม่ถูกต้อง ไม่สวยงาม หรืออาจเกิดจากการตั้งค่าแบบฟอร์มหนังสือราชการแต่ละประเภทไม่เป็นมาตรฐาน

ดังนั้น จึงได้สรุปคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ในการจัดหนังสือราชการต้องยึดถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงาน เพื่อความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. วิธีการ/ขั้นตอน หรือกระบวนการที่ได้เรียนรู้

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑและแบบของกระดาษบันทึกข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒. การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑหรือตราสัญลักษณ์ของหน่วยงาน

๒.๑. ขนาดสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำหนังสือราชการภายนอกหรือกระดาษตราครุฑ และขนาดสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำหนังสือภายในหรือกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒. การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร ให้กึ่งกลางครุฑตรงแนวระยะไม้บรรทัด ๘ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑. หนังสือภายนอก

๓.๑.๑. การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ่างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับ ระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๑.๒. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๑.๓. การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

๓.๑.๕. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑. ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑. คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็น

๓.๒.๑.๒. คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒. การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๒.๓. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (๔ Enter)

๓.๓. จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔. การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

๔. การจัดทำ QR Code

๔.๑. กรณีมีการจัดทำ QR Code สำหรับเอกสารประกอบเรื่อง เพื่อลดกระดาษใช้กระดาษ ให้จัดทำรายการ QR Code ที่ท้ายหนังสือนำส่ง โดยให้ QR Code มีขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕ x ๑.๕ เซนติเมตร

๔.๒. ตามระเบียบงานสารบรรณฯ ยังไม่มีการกำหนดรูปแบบตำแหน่งการจัดวาง QR code แนบท้ายหนังสือ ดังนั้น ตำแหน่งการจัดวางจึงขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

๕. การใช้ฟอนต์

การใช้ฟอนต์พิมพ์หนังสือราชการตามมติ ครม. ให้ใช้ Th SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยต์ สำหรับการใช้อฟอนต์ Th sarabun๙ มีหลายหน่วยงานที่ยังนิยมใช้ ก็เพื่อความสะดวกในการพิมพ์ตัวเลขไทยในหนังสือ แต่หากเป็นหนังสือเกี่ยวกับการเงิน งานวิเคราะห์ตารางตัวเลข งานสถิติ งานที่ต้องใช้ภาษาต่างประเทศ หรือลิงก์เว็บไซต์ สามารถใช้เลขอารบิกได้

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

๓.เทคนิคหรือกลยุทธ์ที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

๑. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ

๒. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น

๓. ก่อนพิมพ์หนังสือราชการให้ตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์หนังสือทุกครั้ง

๔. เมื่อพิมพ์หนังสือราชการเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

๔.ประเด็นความรู้ที่สำคัญ

ระเบียบและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๒/ว ๓๕๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี การเสนอความเห็นและการส่งข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

แนวทางในการเขียนหนังสือราชการ สิ่งพึงปฏิบัติ คือ

- ยึดถือตามระเบียบ

- ยึดหลักปฏิบัติตามองค์กร (วัฒนธรรมของแต่ละองค์กร)

- ยึดหลักนโยบายขององค์กรเช่น กรณีการเรียงหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ให้จัดเรียงหนังสือ

สำเนาฉบับขึ้นก่อนตามด้วยฉบับจริง

๕. บทสรุป

หนังสือราชการเป็นหนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก โดยการจัดทำหนังสือราชการต้องศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการให้ถูกต้องและแม่นยำ เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด และยังจำเป็นต้องมีการใช้ถ้อยคำภาษาที่ถูกต้องชัดเจนเหมาะสมและสละสลวยน่าอ่าน ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานก่อนการทำหนังสือราชการ คือการรู้จักโครงสร้างของหนังสือและการตั้งค่าแบบฟอร์มหนังสือด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งต้องมีศาสตร์และศิลป์ ในด้านศาสตร์คือการมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจนการใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาส ส่วนในด้านศิลป์มีการใช้ภาษาที่นุ่มนวลสำนวนไพเราะที่ทำให้บรรลุลวัตถุประสงค์

ดังนั้น จึงได้รวบรวมระเบียบข้อต่างๆ ในการตั้งค่าแบบฟอร์มหนังสือภายนอกและหนังสือภายในด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำหนังสือราชการให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลด้วย ๒๐

อักษรตัวหนา ขนาด ๒๙ พอยท์

บันทึกข้อความ

ระยะขอบ ๑.๕ ซม.

สูง ๑.๕ ซม.



ส่วนราชการ^^
ขนาด ๑๖ พอยท์

ที่^^ทส^๑๔๐๘.๔/

วันที่^^ เดือน...ปี

เรื่อง^^

เรียน^^

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ระยะบรรทัด ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

ระยะขอบซ้าย ๓ ซม.

ระยะขอบขวา ๒ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

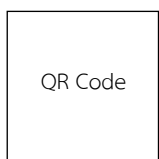
(๑ Enter + Before ๖ pt)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ระยะบรรทัด ๓ บรรทัด
(๔ Enter)

ลายมือชื่อ
(ชื่อ^^สกุล)
ตำแหน่ง



QR Code มีขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕x๑.๕

หมายเหตุ

- ^ = เว้น ๑ เคาะ
- กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับระยะการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้ ออป.เหนือบน โทร. ๐๘ ๑๖๐๒ ๑๑๐๖ IP Phone ๒๔๑๑

ที่ ทส ๑๔๐๘.๔/๑๐๐๐

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป. ประจำปี ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักองค์การอุตสาหกรรมไม้ภาคเหนือบน

ตามบันทึกองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน ที่ ทส ๑๔๐๘/ว ๑๒๐๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป. ประจำปี ๒๕๖๗ ส่งสำเนาบันทึกสั่งการผู้อำนวยการสำนักองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ต่อท้ายสำเนาบันทึกงานบริหารบุคคล ที่ ทส ๑๔๐๘.๑/- ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่องเดียวกัน ได้โปรดสั่งการให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ แล้วให้จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ให้ ออป.เหนือบน ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ นั้น

ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้ ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ประจำปี ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบมาเรียนพร้อมนี้ จำนวน ๒๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายทวี ทองอยู่แบบ)

ผู้จัดการ (ระดับ ๗)

ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ (ตัวอย่าง)

ระยะขอบ ๑.๕ ซม.



สูง ๓ เซนติเมตร

ที่^ทส^๑๔๐๘.๔/.....

.....ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ.....

(๑ Enter + Before ๖ pt)

๑๖^กรกฎาคม^๒๕๖๗

เรื่อง^^.....

เรียน^^.....

อ้างถึง^^.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย^^.....

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ระยะขอบซ้าย ๓ ซม.

ระยะขอบขวา ๒ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

ขอแสดงความนับถือ

ระยะบรรทัด ๓ บรรทัด (๔ Enter)

ลายมือชื่อ
(ชื่อ^^สกุล)
ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร.^x^xxxx^xxxx
โทรสาร^x^xxxx^xxxx

ระยะบรรทัด ๓ บรรทัด (๔ Enter)

หมายเหตุ

- ^ = เว้น ๑ เคาะ
- กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับระยะการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



ที่ ทส ๑๔๐๘.๔/๑๐๐๐

ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน
๑๙๙ หมู่ ๖ ตำบลร้องกวาง อำเภอร้องกวาง
จังหวัดแพร่ ๕๔๑๔๐

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการดำเนินการตามคำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน

เรียน สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดแพร่

อ้างถึง หนังสือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดแพร่ ที่ พร ๐๐๓๐/๗๕๗ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖
สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบรายงานผลการตรวจสุขภาพลูกจ้าง จำนวน ๑๐๖ ฉบับ

ตามที่อ้างถึง สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดแพร่ ได้ส่งคำสั่งพนักงานตรวจ
แรงงาน ข้อที่ ๗ ให้นายจ้างจัดให้มีการตรวจสุขภาพลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง โดยแพทย์ซึ่งได้รับ
วุฒิบัตรหรือหนังสืออนุมัติ สาขาเวชศาสตร์ป้องกัน แขนงอาชีวเวชศาสตร์ หรือผ่านการอบรมด้านอาชีวเวช
ศาสตร์ตามหลักสูตรที่กระทรวงสาธารณสุขรับรอง เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงหรือปฏิบัติให้ถูกต้อง
เหมาะสม นั้น

ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน องค์การ
อุตสาหกรรมป่าไม้ ได้ดำเนินการตามข้อที่ ๗ ให้นายจ้างจัดให้มีการตรวจสุขภาพลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับ
ปัจจัยเสี่ยง โดยแพทย์ซึ่งได้รับวุฒิบัตรหรือหนังสืออนุมัติ สาขาเวชศาสตร์ป้องกัน แขนงอาชีวเวชศาสตร์
หรือผ่านการอบรมด้านอาชีวเวชศาสตร์ ตามหลักสูตรที่กระทรวงสาธารณสุขรับรองเสร็จเรียบร้อยแล้ว
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายทวี ทองอยู่แบบ)

ผู้จัดการส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้

ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้
งานบริหารทั่วไป
โทร. ๐ ๘๑๖๐ ๒๑๑๐๖