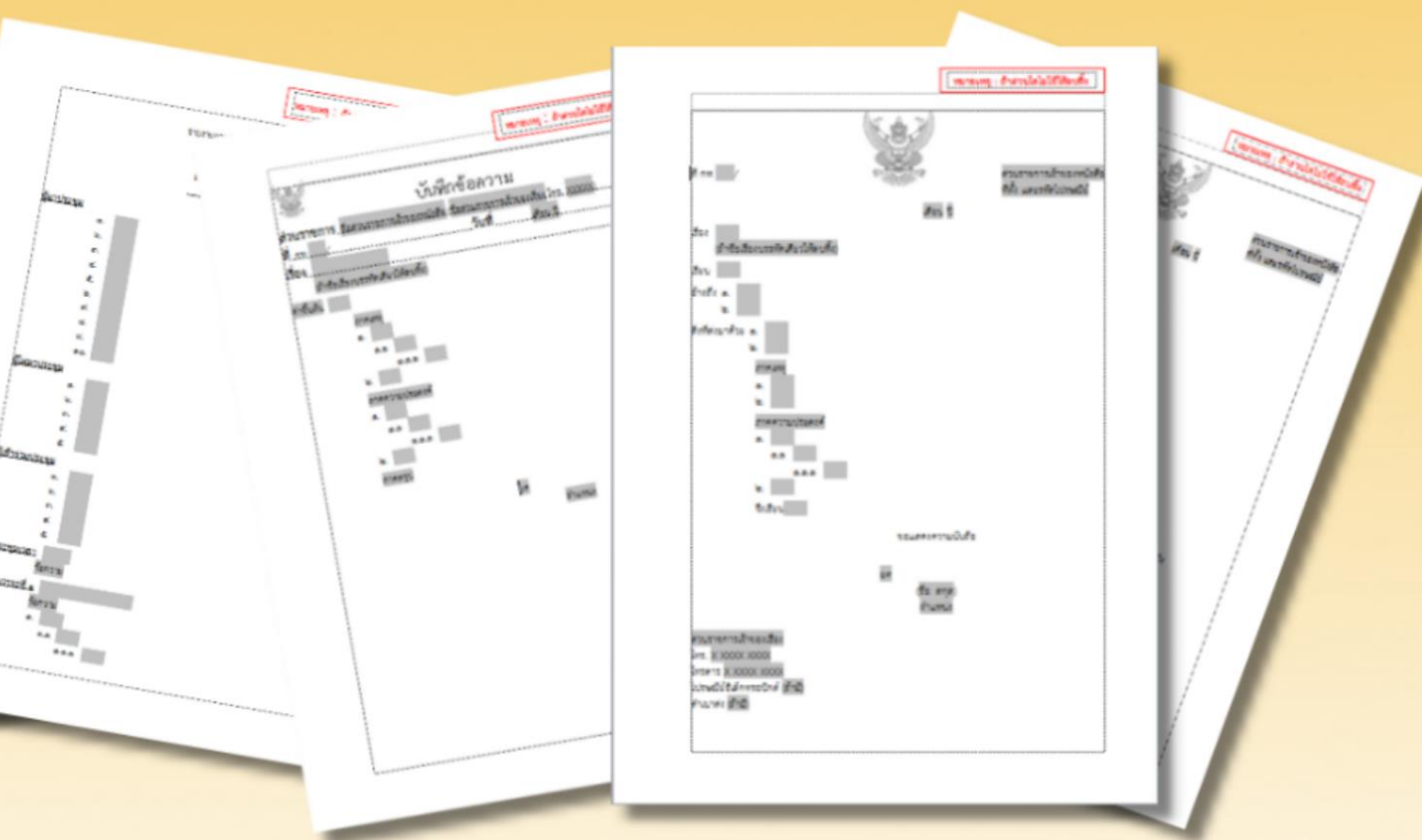




Template2Go



พิมพ์ง่าย งานเสร็จไว ได้มาตรฐาน



Template2Go



คำนำ

ในปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์มีบทบาทสำคัญในการทำงาน ไม่เว้นแม้แต่งานสารบรรณ โดยเฉพาะการจัดทำหนังสือราชการ คอมพิวเตอร์มีส่วนช่วยอย่างมากในการทำให้งานหนังสือเสร็จเร็วขึ้น มีความเรียบร้อยสวยงาม และลดเวลาในการทำงานไปได้มาก สำนักงานทั่วไปจึงนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้แทนเครื่องพิมพ์ดีด สำหรับส่วนราชการการจัดทำหนังสือราชการต้องยึดถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เป็นแนวทางในการดำเนินการเพื่อความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน แต่ในเรื่องการจัดพิมพ์หนังสือราชการ ระเบียบฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติเป็นเพียงกรอบกว้างๆ ได้แก่ ระยะกั้นหน้า กั้นหลัง ระยะบรรทัด ชนิดและขนาดของตัวอักษรที่กำหนดให้ใช้ TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์ แต่ในรายละเอียดเทคนิคการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการพิมพ์หนังสือราชการ ระเบียบฯ ไม่ได้กล่าวถึง ขึ้นกับผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์จะใช้เทคนิคหรือความสามารถส่วนตัวในการพิมพ์หนังสือราชการ จึงทำให้เกิดการผิดเพี้ยนตั้งแต่ รูปแบบครุฑ ระยะบรรทัด ระยะวรรคตอน การบีบและกระจายตัวอักษรหรือข้อความ จนทำให้หนังสือราชการมีรูปแบบที่ไม่เรียบร้อยสวยงาม ในปี 2558 สบ.ทร.ได้ทำ Best Practice เรื่อง “เทคนิคการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการพิมพ์หนังสือราชการ” เผยแพร่ในงาน KM Day ของ ทร. และได้จัดทำเป็นแม่แบบ (Template) แจกจ่ายแก่ผู้ร่วมงานด้วย ในปี 2560 ได้นำแม่แบบ (Template) ของหนังสือราชการจาก Best Practices ดังกล่าวมาปรับปรุงใหม่ให้เป็น Template2Go ที่พร้อมใช้งาน โดยเพิ่มแบบ Template จาก 9 แบบเป็น 19 แบบ โดยจะสามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน ทำให้สามารถเลือกใช้งานได้สะดวกและง่ายกว่าแบบเดิม อีกทั้งยังสามารถตอบโจทย์ผู้ใช้งานที่มีใช้ข้าราชการเหล่าทหารสารบรรณ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ในการจัดทำหนังสือราชการซึ่งต้องร่างและพิมพ์งานเองได้เป็นอย่างดี และได้เผยแพร่ในงาน “โชว์ แชร์ ช้อป ใช้” ของกองทัพเรือ เมื่อวันที่ 16 ม.ค.61 ที่ผ่านมา ซึ่งได้รับกระแสตอบรับเป็น

อย่างดีจากผู้ใช้งานที่เป็นข้าราชการของหน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือ โดยหน่วย
ผู้ใช้ได้กรุณาให้ข้อเสนอแนะและความต้องการ คณะทำงานจึงได้นำข้อมูล
ดังกล่าวมาปรับปรุงจาก “1 Template 1 รูปแบบ” เป็น “1 Template
หลายรูปแบบ” เพิ่มเติมจากเดิมอีก จำนวน 6 แม่แบบ รวมเป็นแม่แบบ
หนังสือราชการพร้อมใช้ จำนวนทั้งสิ้น 25 แม่แบบ

สารบัญ

หน้า

บทนำ

- Template2Go 3
- ตัวอย่างของ Template2Go 4
- ขั้นตอนการใช้งาน Template2Go 15

ขั้นเตรียมการ

- การตั้งค่า “ขอบเขตข้อความ” 16
- การตั้งค่าให้แสดง “ไม้บรรทัด” 18
- เรียนรู้ “เครื่องมือ” ในการจัดรูปแบบเอกสาร 19
- การแสดง “สัญลักษณ์” หรือ “เครื่องหมาย” ในการจัดรูปแบบ 20
- รู้จัก “การใช้ปุ่มคีย์ลัด” 21
- รู้จักการ “บีบ” หรือ “ขยาย” ตัวอักษร 22
- รู้จัก “เครื่องมือ” และขั้นตอนการจัดข้อความ 24

ขั้นการปฏิบัติ

- การเปิดใช้ Template2Go 27
- การบันทึก/ตั้งชื่อไฟล์เอกสาร 28
- คลิกปุ่มเมาส์ซ้ายที่แถบ “สีเทา” 29
- พิมพ์ข้อความตามต้องการ 29
- การใช้เครื่องมือจัดข้อความ 30
- บันทึกไฟล์เอกสาร 32
- ตรวจสอบและสั่งพิมพ์ 32

การใช้ Template One to Many

- วิธีทำ “การแบ่งส่วนหน้าถัดไป” 37
- วิธีทำ “การกำหนดเลขหน้าเริ่มต้นในส่วนถัดไป” 38

คู่มือการใช้งาน Template2Go

กรมสารบรรณทหารเรือ

บทนำ

ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย 4 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ 7 ก.ย.2553 สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน 11 แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH SarabunPSK) ขนาด 16 พอยต์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ กรณีที่มีความจำเป็นส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

จากการประสานกับสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี แจ้งว่า หนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 จำนวน 11 แบบ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว หนังสือรับรอง และรายงานการประชุม จะต้องจัดทำโดยใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH SarabunPSK) ขนาด 16 พอยต์ เท่านั้น ห้ามเปลี่ยนฟอนต์หรือปรับขนาดตัวพิมพ์ โดยสำนักนายกรัฐมนตรีได้จัดทำ


























ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าวไว้จำนวน 3 แบบ (หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา) ทั้งนี้ กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการสามารถปรับการพิมพ์ (เช่น การตั้งค่าระยะบรรทัด การเว้นระยะบรรทัด) ได้ โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

คณะทำงานจัดการความรู้ด้านงานสารบรรณและธุรการ จึงได้เริ่มคิดค้นเทคนิคการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เมื่อปี 2557 ด้วยการศึกษการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้พิมพ์หนังสือต่าง ๆ รูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรียนรู้การใช้เครื่องมือของโปรแกรมและผลลัพธ์ที่ได้จากการใช้เครื่องมือ ได้แก่ การแทรกรูปภาพครุฑ การบีบตัวอักษร การขยายตัวอักษร การตั้งค่าระยะบรรทัด เป็นต้น จนได้ผลิตเป็นเทคนิคการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการพิมพ์หนังสือราชการ แต่การใช้งานในช่วงแรกยังพบปัญหาในเรื่องของการเคลื่อนที่ของรูปครุฑเมื่อมีการปรับแต่งข้อความ จึงได้รวบรวมปัญหาข้อขัดข้องที่พบนามาศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการล็อคตำแหน่งรูปภาพไม่ให้เคลื่อนที่ รูปแบบการใช้แท็บประเภทต่าง ๆ และการใช้คำสั่งคีย์ลัดที่ใช้ในการจัดข้อความในแต่ละย่อหน้า ได้แก่ Shift + Enter และได้ปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และเทคนิคการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการพิมพ์หนังสือราชการ นำเสนอเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และเผยแพร่ในงาน KM Day ของ ทร. ในปี 2558 พร้อมกับจัดทำเป็นแม่แบบ (Template) จำนวน 9 แบบ ซึ่งเป็นนวัตกรรมสำหรับการพิมพ์หนังสือราชการ และพร้อมกันได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “เทคนิคการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการพิมพ์หนังสือราชการ” ให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการพิมพ์หนังสือราชการของกรมสารบรรณทหารเรือ หน่วยขึ้นตรงของกองทัพเรือ และหน่วยเฉพาะกิจกองทัพเรือ ในปี 2559 ได้บรรจุแนวปฏิบัติที่ดีดังกล่าวไว้ในทุกหลักสูตรของการเรียนการสอนในสายวิชาชีพงานสารบรรณของโรงเรียนสารบรรณ เพื่อเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาทักษะการพิมพ์หนังสือราชการ ซึ่งเป็นขีดสมรรถนะสำคัญของกำลังพลสายวิทยาการสารบรรณ


ในปี 2560 ได้นำแม่แบบ (Template) ของหนังสือราชการจาก Best Practices ดังกล่าวมาปรับปรุงใหม่ ให้เป็น Template2Go ที่พร้อมใช้งาน โดยเพิ่มแบบ Template จาก 9 แบบเป็น 19 แบบ โดยจะสามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน ทำให้สามารถเลือกใช้งานได้สะดวกและง่ายกว่าแบบเดิม อีกทั้งยังสามารถตอบโจทย์ผู้ใช้งานที่มีใช้ข้าราชการเหล่าทหารสารบรรณ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ในการจัดทำหนังสือราชการซึ่งต้องร่างและพิมพ์งานเองได้เป็นอย่างดี และได้เผยแพร่ในงาน “โซว์ แชร์ ช็อป ใช้” ของกองทัพเรือ เมื่อวันที่ 16 ม.ค.61 ที่ผ่านมา ซึ่งได้รับกระแสตอบรับเป็นอย่างดีจากผู้ใช้งานที่เป็นข้าราชการของหน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือ โดยหน่วยผู้ใช้ได้กรุณาให้ข้อเสนอแนะและความต้องการ คณะทำงานจึงได้นำข้อมูลดังกล่าวมาปรับปรุงจาก “1 Template 1 รูปแบบ” เป็น “1 Template หลายรูปแบบ” เพิ่มเติมจากเดิมอีก จำนวน 6 แม่แบบ รวมเป็นแม่แบบหนังสือราชการพร้อมใช้ จำนวนทั้งสิ้น 25 แม่แบบ พร้อมทั้งได้จัดอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้แก่กำลังพลของกรมสารบรรณทหารเรือที่ต้องปฏิบัติงานในการจัดทำหนังสือราชการ

Template2Go


สบ.ทร. ได้จัดทำ Template2Go โดยใช้แบบของหนังสือราชการต่าง ๆ ให้เลือกใช้ตามความต้องการ จำนวน 25 แบบ มีดังนี้

-  template_01 ภายนอก (เรียน)
-  template_02 ภายนอก (กราบเรียน)
-  template_03 ภายนอก (ขอหนังสือการด้วยความเคารพ)
-  template_04 ภายนอก (ขอหนังสือการด้วยความเคารพอย่างสูง)
-  template_05 ภายนอก (ขอหนังสือการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง)
-  template_06 ภายใน (กระดาศตราครุฑ)
-  template_07 ภายใน (กระดาศบันทึกข้อความ_ขึ้นต้นด้วยตัวอักษร)
-  template_08 ภายใน (กระดาศบันทึกข้อความ_ขึ้นต้นด้วยตัวเลข)
-  template_09 บันทึก (ข้อความขึ้นต้นด้วยตัวอักษร)
-  template_10 บันทึก (ข้อความขึ้นต้นด้วยตัวเลข)
-  template_11 ประทับตรา (คำเต็ม)
-  template_12 ประทับตรา (คำย่อ)
-  template_13 คำสั่ง
-  template_14 คำสั่ง (กรณีรับคำสั่ง)
-  template_15 ระเบียบ
-  template_16 ประกาศ
-  template_17 ประกาศ (กรณีทำการแทน)
-  template_18 รับรอง
-  template_19 รายงานการประชุม
-  Template_20 ปะหน้า+บันทึก
-  Template_21 ปะหน้า+บันทึก+คำสั่ง
-  Template_22 ปะหน้า+บันทึก+ภายนอก+ภายใน
-  Template_23 ปะหน้า+รายงานการประชุม
-  Template_24 ปะหน้า+หนังสือรับรอง
-  Template_25 ปะหน้า+คำสั่ง+ระเบียบ+ประกาศ


(ตัวอย่าง) แบบหนังสือภายนอก (กระดาษตราครุฑ)

| | |
|---|---|
| หมายเหตุ : ถ้าส่วนใดไม่ใช่ให้ลบทิ้ง | |
|  | |
| ที่ กท <input type="text"/> | ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์ |
| เรื่อง <input type="text"/> (ถ้าชื่อเรื่องบรรทัดเดียวให้ลบทิ้ง) | เดือน ปี |
| เรียน <input type="text"/> | |
| อ้างถึง ๑. <input type="text"/> | |
| ๒. <input type="text"/> | |
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. <input type="text"/> | |
| ๒. <input type="text"/> | |
| ภาคเหตุ | |
| ๑. <input type="text"/> | |
| ๒. <input type="text"/> | |
| ภาคความประสงค์ | |
| ๑. <input type="text"/> | |
| ๑.๑ <input type="text"/> | |
| ๑.๑.๑ <input type="text"/> | |
| ๒. <input type="text"/> | |
| จึงเรียน | |
| ขอแสดงความนับถือ | |
| ยศ <input type="text"/> | |
| (ชื่อ สกุล) ตำแหน่ง | |
| ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง | |
| โทร. X XXXX XXXX | |
| โทรสาร X XXXX XXXX | |
| ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) | |
| สำเนาส่ง (ถ้ามี) | |


(ตัวอย่าง) แบบหนังสือภายใน (กระดาษตราครุฑ)

| | |
|---|---|
| หมายเหตุ : ถ้าส่วนใดไม่ใช้ให้ลบทิ้ง | |
|  | |
| ที่ กท [] / | ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์ |
| | เดือน ปี |
| เรื่อง [] (ถ้าชื่อเรื่องบรรทัดเดียวให้ลบทิ้ง) | |
| เรียน [] | |
| อ้างถึง ด. [] ๒. [] | |
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ด. [] ๒. [] | |
| ภาคเหตุ | |
| ด. [] | |
| ๒. [] | |
| ภาคความประสงค์ | |
| ด. [] | |
| ด.๑ [] | |
| ด.๑.๑ [] | |
| ๒. [] | |
| จึงเรียน [] | |
| ขอแสดงความนับถือ | |
| ยศ [] | ร.น. |
| (ชื่อ สกุล) ตำแหน่ง | |
| ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง | |
| โทร. XXXX | |
| โทรสาร XXXX | |
| ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) | |
| สำเนาส่ง (ถ้ามี) | |


(ตัวอย่าง) แบบหนังสือภายใน (กระดาศบันทึกข้อความ)

| | |
|--|---|
| หมายเหตุ : ถ้าส่วนใดไม่ใช้ให้ลบทิ้ง | |
|  <h3>บันทึกข้อความ</h3> | |
| ส่วนราชการ | ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ / ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร. X.XXXXX.XXXXX |
| ที่ กท. / | วันที่ เดือน ปี |
| เรื่อง | (ถ้ามีชื่อเรื่อง ๒ บรรทัด) |
| คำขึ้นต้น | |
| | ภาคเหตุ |
| | ภาคความประสงค์ |
| | ๑. |
| | ๑.๑. |
| | ๑.๑.๑. |
| | ๒. |
| | ภาคสรุป |
| | ยศ |
| | ร.น. |
| | (ชื่อ สกุล) ตำแหน่ง |


(ตัวอย่าง) แบบบันทึกข้อความ

| | |
|--|---|
| หมายเหตุ : ส่วนใดไม่ใช้ให้ลบทิ้ง | |
|  <h3>บันทึกข้อความ</h3> | |
| ส่วนราชการ | ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร. XXXXX) |
| ที่ กท. / | วันที่ เดือน ปี |
| เรื่อง | (ถ้าชื่อเรื่องบรรทัดเดียวให้ลบทิ้ง) |
| คำขึ้นต้น | |
| ภาคเหตุ | |
| ๑. | |
| ๑.๑ | |
| ๑.๑.๑ | |
| ๒. | |
| ภาคความประสงค์ | |
| ๑. | |
| ๑.๑ | |
| ๑.๑.๑ | |
| ๒. | |
| ภาคสรุป | |
| ยศ | |
| ตำแหน่ง | |

(ตัวอย่าง) แบบหนังสือประทับตรา


| | | | |
|---|--|-------------------------------------|--|
| | | หมายเหตุ : ถ้าส่วนใดไม่ใช่ให้ลบทิ้ง | |
|  | | | |
| ที่ กท | | | |
| นาง | | | |
| ภาคเหตุ | | | |
| ภาคความประสงค์ | | | |
| ภาคสรุป | | | |
| | | กองทัพเรือ | |
| | | เดือน ปี | |
| ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง | | | |
| โทร. X XXXX XXXX | | | |
| โทรสาร X XXXX XXXX | | | |

(ตัวอย่าง) แบบคำสั่ง

| | |
|---|---------------------------------|
| หมายเหตุ : ส่วนใดไม่ใช้ให้ลบทิ้ง | |
|  | |
| คำสั่ง <input type="text"/> | |
| (เฉพาะ) | |
| ที่ <input type="text"/> / <input type="text"/> | |
| เรื่อง <input type="text"/> | |
| <hr/> | |
| ข้อความ | |
| ด. | <input type="text"/> |
| ด.ด | <input type="text"/> |
| ด.ด.ด | <input type="text"/> |
| ๒. | <input type="text"/> |
| ๒.๑ | <input type="text"/> |
| ๒.๑.๑ | <input type="text"/> |
| ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ | <input type="text"/> |
| สั่ง | ณ วันที่ |
| | เดือน พ.ศ. <input type="text"/> |
| | ๒๕ <input type="text"/> |
| | (ชื่อ สกุล) |
| | ตำแหน่ง |

(ตัวอย่าง) แบบระเบียบ

หมายเหตุ : ส่วนใดไม่ใช้ให้ลบทิ้ง


ระเบียบ
ว่าด้วย [redacted]
(ฉบับที่ [redacted])
พ.ศ. [redacted]

ข้อความ

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ [redacted]”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ [redacted] เป็นต้นไป

ข้อ ๓ [redacted]

ข้อ [redacted]

ข้อ [redacted] ให้ [redacted] รักษาการตามระเบียบนี้ [redacted]


ประกาศ ณ วันที่ [redacted] เดือน พ.ศ. [redacted]

ยศ [redacted]

(ชื่อ สกุล)
ตำแหน่ง [redacted]

(ตัวอย่าง) แบบประกาศ

หมายเหตุ : ถ้าส่วนใดไม่ใช้ให้ลบทิ้ง



เรื่อง

ประกาศ

ข้อความ

ด.

ด.ด

ด.ด.ด

๒.

๒.๑

๒.๑.๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่

ประกาศ

ณ

วันที่

เดือน พ.ศ.

ยศ


(ชื่อ สกุล)

ตำแหน่ง

แผนกรรมวิธีข้อมูล กองสารบรรณ

กรมสารบรรณทหารเรือ

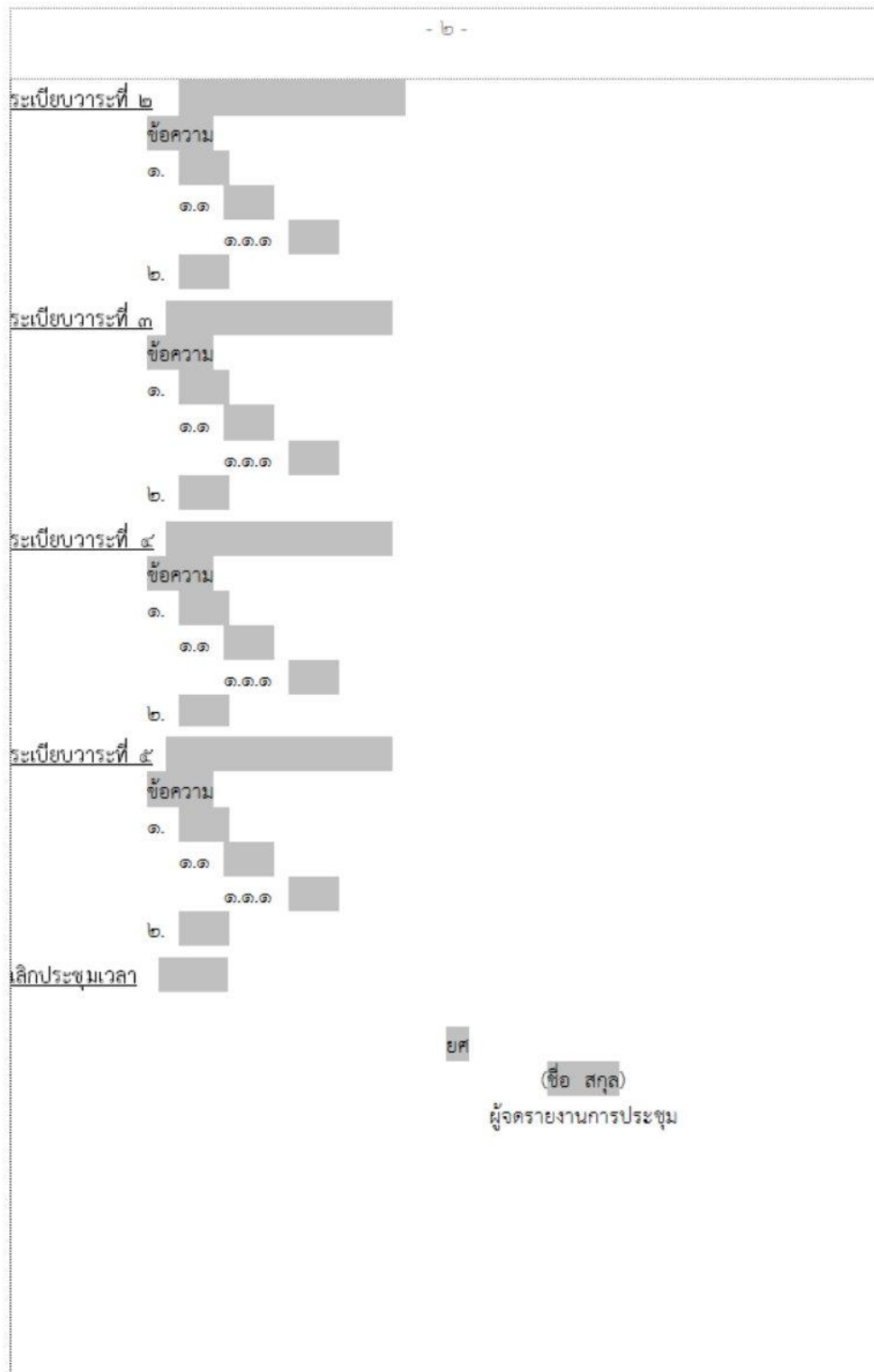
(ตัวอย่าง) แบบหนังสือรับรอง

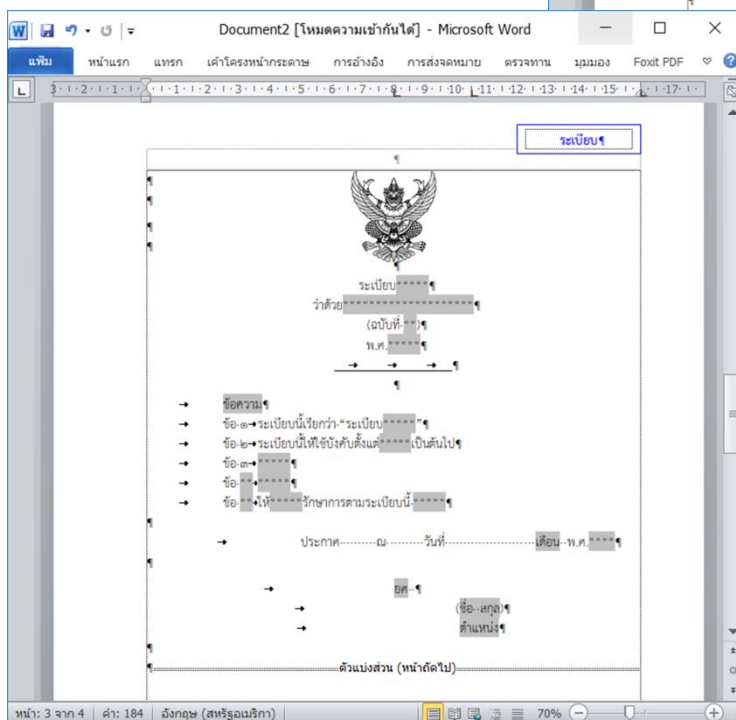
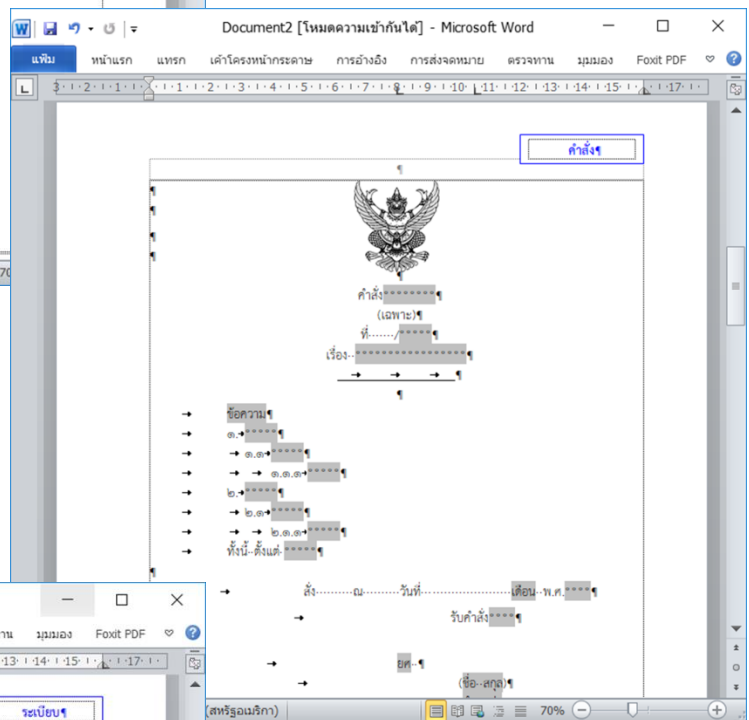
| | | | |
|--|---|---|------------|
| | | หมายเหตุ : ถ้าส่วนใดไม่ใช้ให้ลบทิ้ง | |
| เลขที่ | |  | |
| | | ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์ | |
| หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลง ตำแหน่ง สังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง) | | | |
| ให้ไว้ | ณ | วันที่ | เดือน พ.ศ. |
| ยศ | | (ชื่อ สกุล) ตำแหน่ง | |
| <div>รูปถ่าย (ถ้ามี) ขนาด ๔ x ๖ ซม.</div> | | | |
| ยศ (ชื่อ สกุล) | | | |

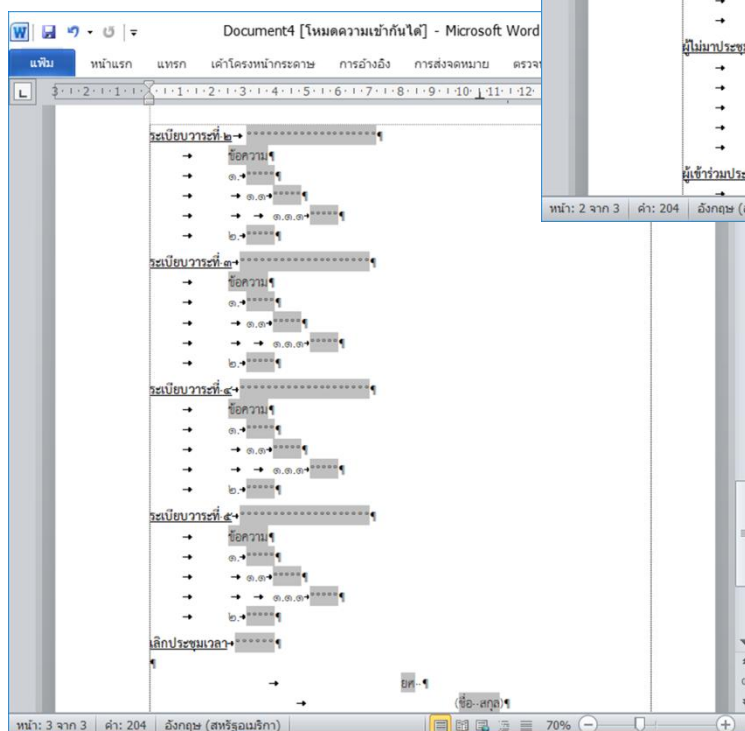
(ตัวอย่าง) แบบรายงานการประชุม

หมายเหตุ : ถ้าส่วนใดไม่ใช้ให้ลบทิ้ง

| รายงานการประชุม | |
|--------------------------|-------|
| ครั้งที่ | เมื่อ |
| ณ | |
| ผู้มาประชุม | |
| ๑. | |
| ๒. | |
| ๓. | |
| ๔. | |
| ๕. | |
| ๖. | |
| ๗. | |
| ๘. | |
| ๙. | |
| ๑๐. | |
| ผู้ไม่มาประชุม | |
| ๑. | |
| ๒. | |
| ๓. | |
| ๔. | |
| ๕. | |
| ผู้เข้าร่วมประชุม | |
| ๑. | |
| ๒. | |
| ๓. | |
| ๔. | |
| ๕. | |
| เริ่มประชุมเวลา | |
| ข้อความ | |
| ระเบียบวาระที่ ๑ | |
| ข้อความ | |
| ๑. | |
| ๑.๑ | |
| ๑.๑.๑ | |







(ตัวอย่าง) ใบปะหน้า+หนังสือภายนอก+หนังสือภายใน

ขั้นตอนการใช้งาน Template2Go

การใช้งาน Template2Go แบ่งออกได้เป็น 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนเตรียมการ และ ขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอนเตรียมการ จะเป็นการเตรียมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ โปรแกรมเวิร์ด เป็นการตั้งค่าสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของโปรแกรมเวิร์ด ให้มีการแสดงผลและสนับสนุนการใช้งานของ Template2Go ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และผู้ใช้งานจะต้องเรียนรู้ “เครื่องมือ” ในการจัดรูปแบบของโปรแกรมเวิร์ด

ขั้นตอนการปฏิบัติ เป็นขั้นตอนการใช้ Template2Go โดยใช้เครื่องมือของโปรแกรมเวิร์ดที่เรียนรู้จากขั้นตอนเตรียมการ นำมาใช้ประกอบการพิมพ์ในช่องต่าง ๆ ของ Template2Go โดยไม่ต้องคำนึงถึง การตั้งค่าหน้ากระดาษ ระยะขอบบน ขอบล่าง ขอบซ้าย ขอบขวา และ ระยะห่างของย่อหน้า

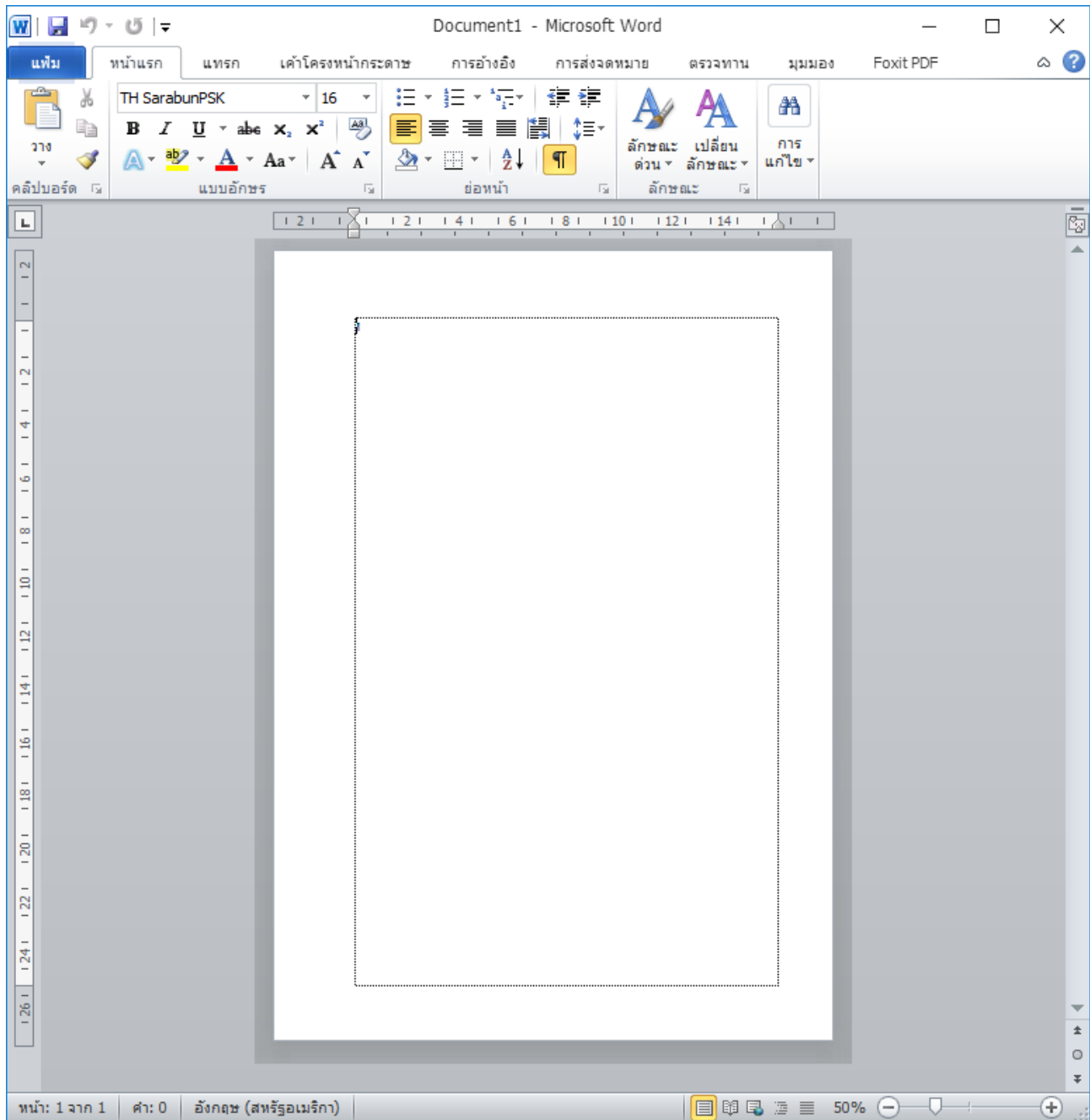
ขั้นตอนเตรียมการ

ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือและการใช้งาน

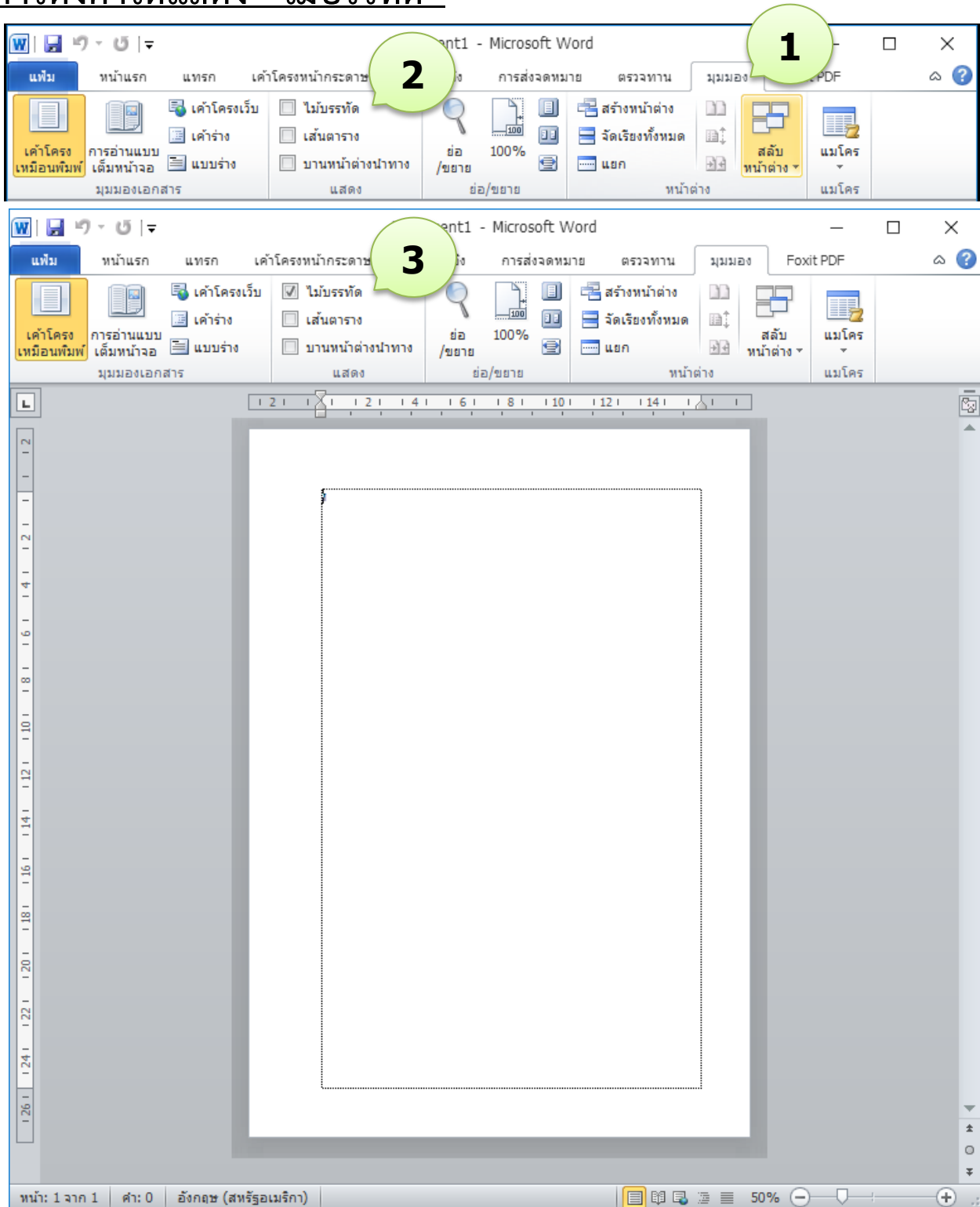
เพื่อให้ Template2Go แสดงขอบเขตข้อความ ซึ่งทำให้ผู้พิมพ์สามารถพิมพ์ข้อความลงไปขอบเขตของหน้ากระดาษ ตามที่ได้กำหนดไว้ในแบบการพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างสวยงาม มีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. ตั้งค่าให้แสดง “ขอบเขตข้อความ” และ “ไม้บรรทัด”
2. รู้จัก “เครื่องมือ” ในการจัดรูปแบบ
3. ใช้ “เครื่องมือ” ในการจัดรูปแบบ

ภาพหน้าจอหลังจากตั้งค่า “แสดงขอบเขตข้อความ”



การตั้งค่าให้แสดง “ไม้บรรทัด”



1. เลือก “มุมมอง”
2. ทำเครื่องหมาย ☒ ตรงช่อง “ไม้บรรทัด”
3. ภาพหน้าต่างโปรแกรมเวิร์ดหลังจากทำเครื่องหมายแล้ว

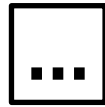
เรียนรู้ “เครื่องมือ” ในการจัดรูปแบบเอกสาร

โปรแกรมเวิร์ดเป็นโปรแกรมประเภทประมวลผลคำ มีความเก่งกาจในเรื่องการพิมพ์เอกสาร เพื่อให้ผู้พิมพ์ได้ใช้ความสามารถของโปรแกรมเวิร์ดได้อย่างเต็มที่ จึงจำเป็นต้องเรียนรู้ “เครื่องมือ” ในการจัดการเอกสารและรูปแบบของงานพิมพ์ ดังนี้

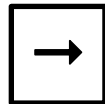
1. รู้จัก “สัญลักษณ์” และ “ความหมาย” ในการจัดรูปแบบเอกสารของโปรแกรมเวิร์ด ได้แก่



ขึ้นย่อหน้าใหม่ (Enter)



เว้นวรรค

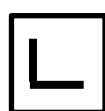


อักขระแท็บ



ตัดข้อความในย่อหน้า (Shift + Enter)

2. รู้จัก “คุณลักษณะ” ของ “แท็บ” ประเภทต่าง ๆ และการเลือกใช้งานในการพิมพ์เอกสาร



“ชิดซ้าย”



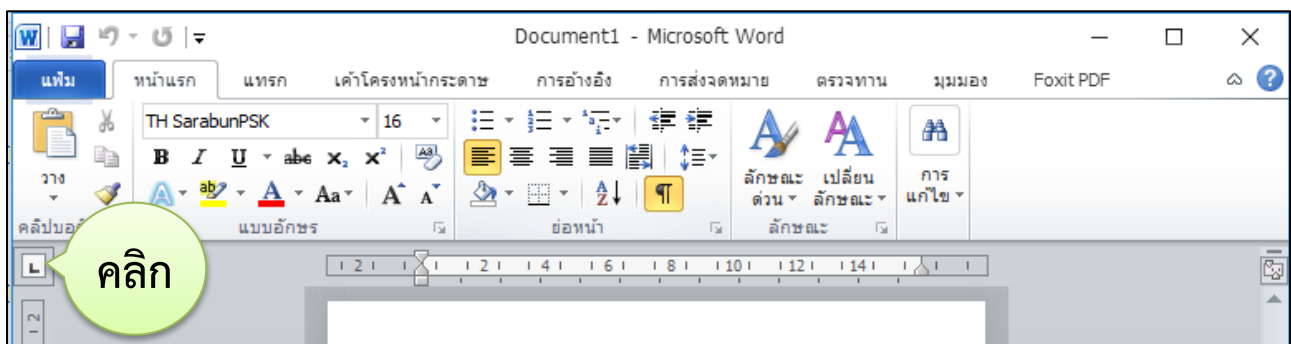
“กึ่งกลาง”




“ชิดขวา”

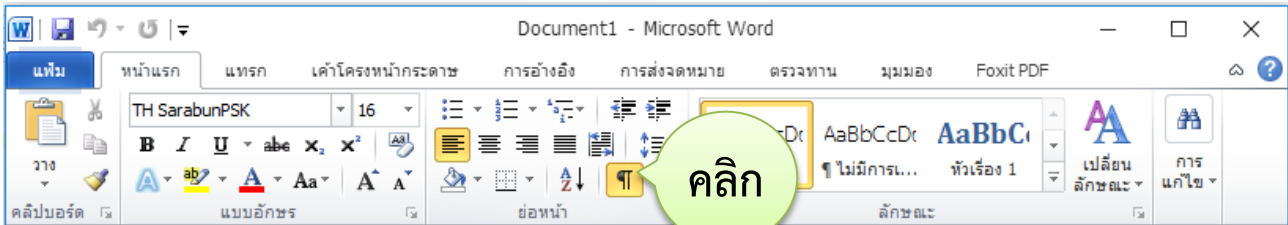
วิธีเลือกใช้งาน แท็บ “ชิดซ้าย” “กึ่งกลาง” “ชิดขวา”

ตามภาพ

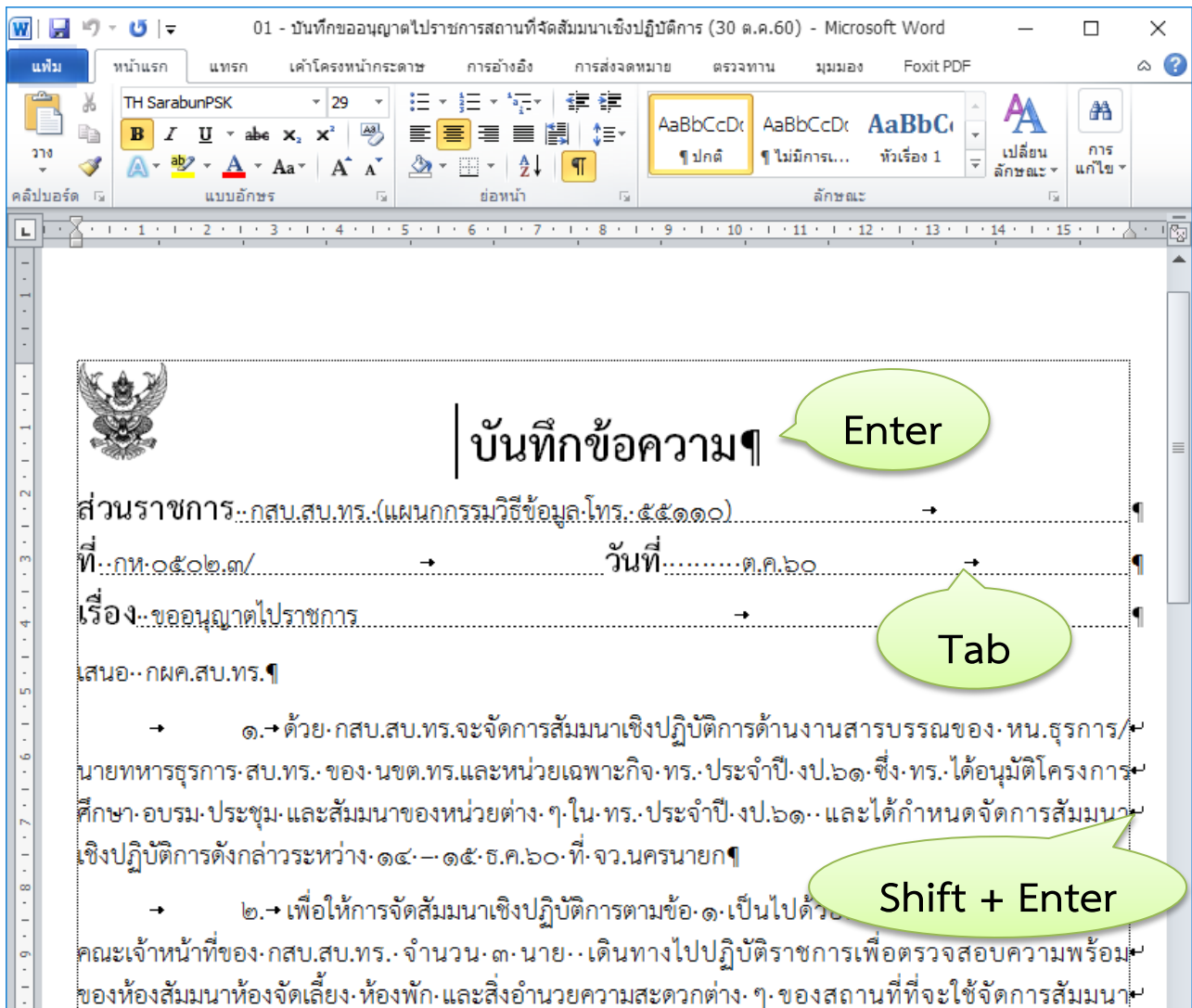


การแสดง “สัญลักษณ์” หรือ “เครื่องหมาย” ในการจัดรูปแบบ

การแสดงสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายในการจัดรูปแบบของโปรแกรมเวิร์ด เราสามารถกำหนดให้ “ซ่อน” หรือ “แสดง” ได้ โดยกดปุ่ม  บนแถบเครื่องมือของโปรแกรมเวิร์ด ตามภาพ



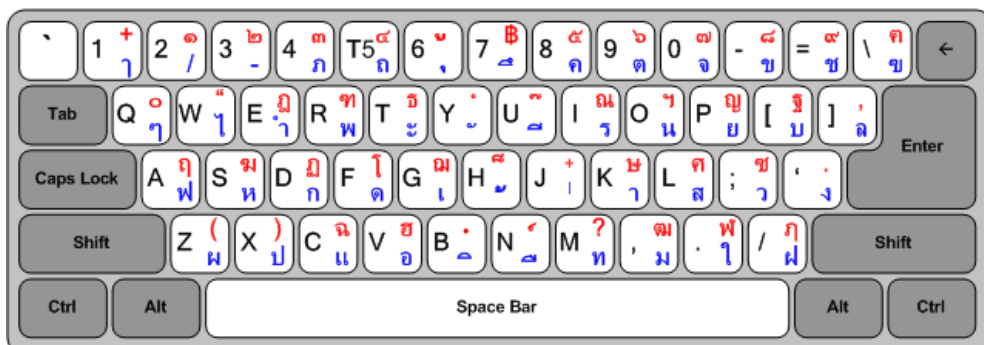
โปรแกรมเวิร์ด จะแสดง “สัญลักษณ์” หรือ “เครื่องหมาย” ในการจัดรูปแบบ ตามภาพ



รู้จัก “การใช้ปุ่มคีย์ลัด”

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการพิมพ์และจัดการรูปแบบเอกสาร สามารถใช้ปุ่มคีย์ **Ctrl** ซึ่งอยู่ด้านล่างซ้ายและขวา พร้อมกับปุ่มตัวอักษร ต่าง ๆ (*กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ แล้ว กดปุ่มตัวอักษร*) ดังนี้

1. **Ctrl + A** เลือกข้อความทั้งหมด
2. **Ctrl + B** ทำข้อความเป็นตัวหนา
3. **Ctrl + C** คัดลอก
4. **Ctrl + D** เปิดหน้าต่าง “ตั้งค่าแบบอักษร”
5. **Ctrl + E** สลับการจัดแนวข้อความ “ชิดซ้าย” และ “กึ่งกลาง”
6. **Ctrl + P** เปิดกล่องสั่งพิมพ์
7. **Ctrl + Q** เอาการจัดรูปแบบย่อหน้าออก (แก้)
8. **Ctrl + R** สลับการจัดแนวข้อความ “ชิดซ้าย” และ “ชิดขวา”
9. **Ctrl + S** บันทึกแฟ้มข้อมูล
10. **Ctrl + U** ชิดเส้นใต้
11. **Ctrl + V** วางข้อความ
12. **Ctrl + X** ตัดข้อความ
13. **Ctrl + Z** ย้อนกลับการทำงาน
14. **Shift + Enter** ขึ้นบรรทัดใหม่อยู่ในย่อหน้าเดียวกัน
15. **Ctrl + Enter** ขึ้นหน้าใหม่
16. **Ctrl + ล** เพิ่มขนาดตัวอักษร (พอยต์)
17. **Ctrl + ข** ลดขนาดตัวอักษร (พอยต์)



รู้จักการ “بيب” หรือ “ขยาย” ตัวอักษร

การพิมพ์หนังสือของราชการจะให้สวยงามได้ ระยะห่างของตัวอักษรเป็นปัจจัยสำคัญ ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องรู้จักเครื่องมือในการ “بيب” หรือ “ขยาย” และขั้นตอนในการبيبหรือขยายตัวอักษร ดังนี้

The image shows a Microsoft Word document with a Thai government form template and two side-by-side screenshots of the 'Font' (แบบอักษร) dialog box. The document is titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) and contains fields for 'ส่วนราชการ' (Department), 'ที่' (Number), 'วันที่' (Date), and 'เรื่อง' (Subject). The text is in Thai, mentioning 'กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ' (Department of International Trade Promotion) and 'ปีงบประมาณ ๒๕๖๒' (Fiscal Year 2019).

The two side-by-side screenshots show the 'Font' dialog box with various settings. The left screenshot shows the 'Font' tab with 'TH SarabunPSK' selected as the font, size 16, and 'TH SarabunPSK' as the style. The right screenshot shows the 'Advanced' (ขั้นสูง) tab with 'TH SarabunPSK' selected as the font, size 16, and 'TH SarabunPSK' as the style. The 'Advanced' tab also shows 'TH SarabunPSK' as the style, 'TH SarabunPSK' as the font, and 'TH SarabunPSK' as the style. The 'Advanced' tab also shows 'TH SarabunPSK' as the font, size 16, and 'TH SarabunPSK' as the style.

1. The document text is highlighted in blue.

2. The 'Font' dialog box is open, showing the 'Font' tab.

3. The 'Font' dialog box is open, showing the 'Advanced' (ขั้นสูง) tab.

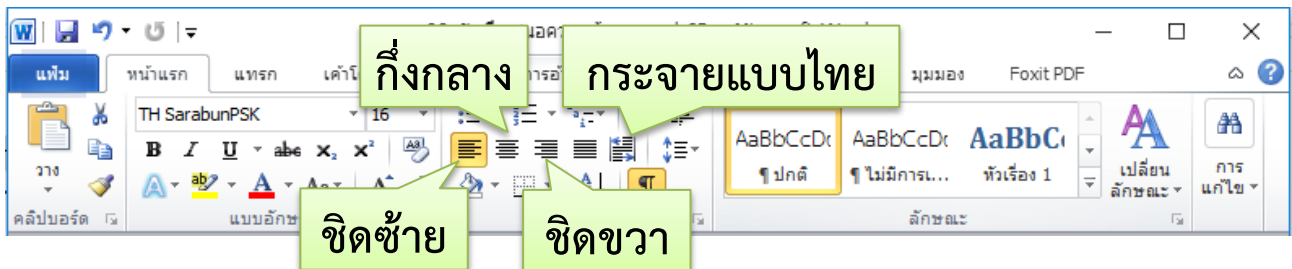
4. The 'Font' dialog box is open, showing the 'Advanced' (ขั้นสูง) tab.

5. The 'Font' dialog box is open, showing the 'Advanced' (ขั้นสูง) tab.

1. เลือก “ข้อความที่ต้องการ “บีบ” หรือ “ขยาย” ตัวอักษร
2. กดปุ่ม “Ctrl + D” โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง “แบบอักษร”
3. เลือก “ขั้นสูง”
4. เลือก “ระยะห่าง” ตั้งค่าตัวอักษรเป็น “บีบ” หรือ “ขยาย”
5. เลือก “ขนาด” การบีบตัวอักษรให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน
(เพิ่มขนาดการ “บีบ” ครั้งละ 0.1 พอยต์ และไม่ให้ “บีบ” เกิน 0.5 พอยต์)
เพื่อความสวยงาม

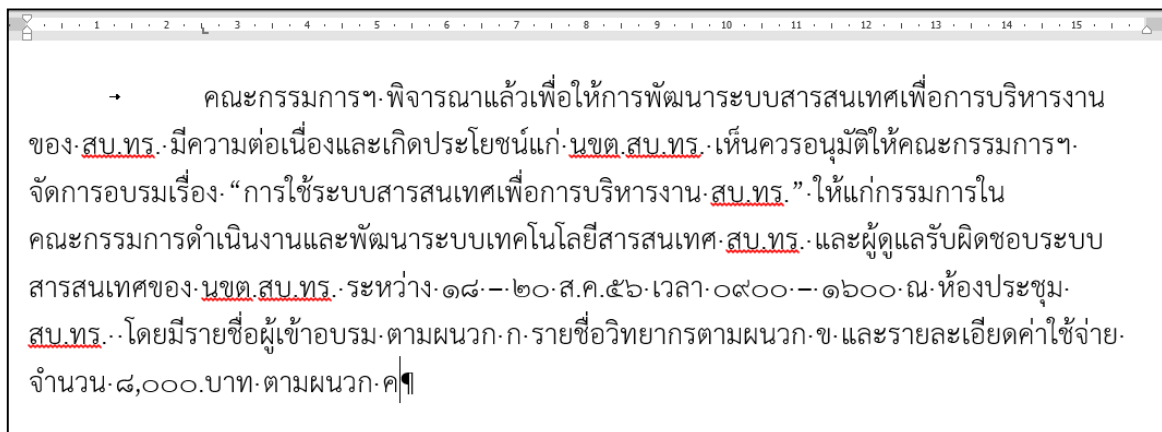
รู้จัก “เครื่องมือ” และขั้นตอนการจัดข้อความ

โปรแกรมเวิร์ดมีเครื่องมือสำหรับจัดข้อความของแต่ละย่อหน้าสามารถใช้ “เครื่องมือ” บนแถบเครื่องมือได้ ตามภาพ

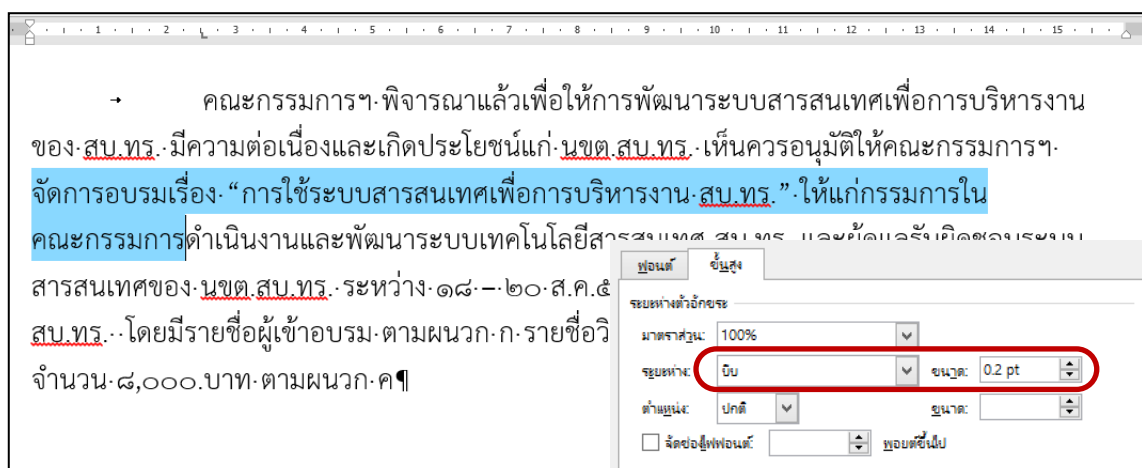


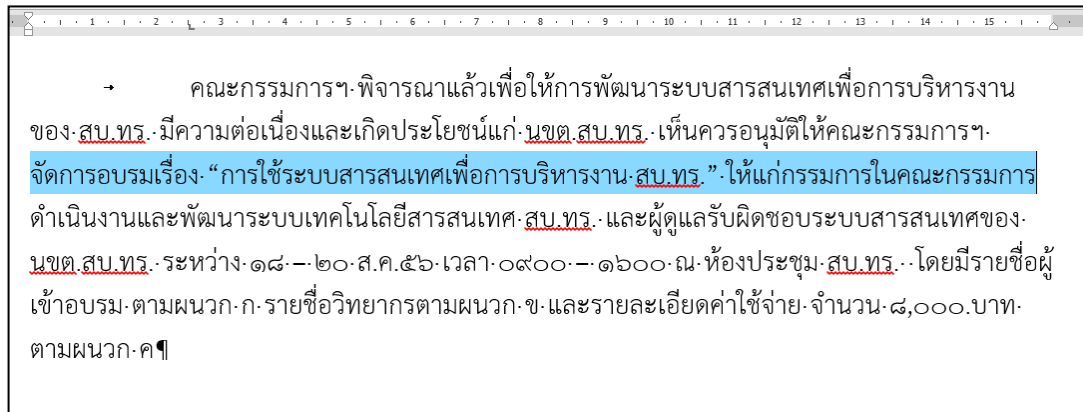
การจัดข้อความระหว่างการพิมพ์หนังสือในแต่ละย่อหน้า ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. จัดแนวข้อความชิดซ้ายพิมพ์ข้อความจนจบในแต่ละย่อหน้า

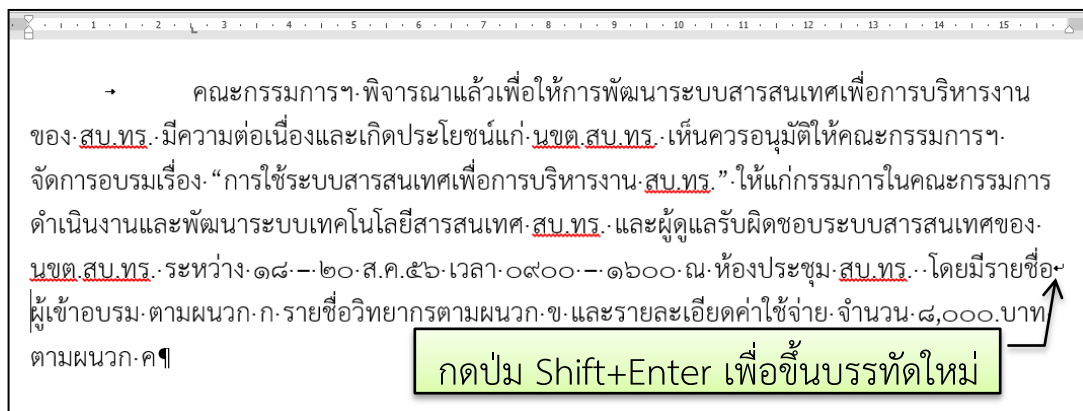
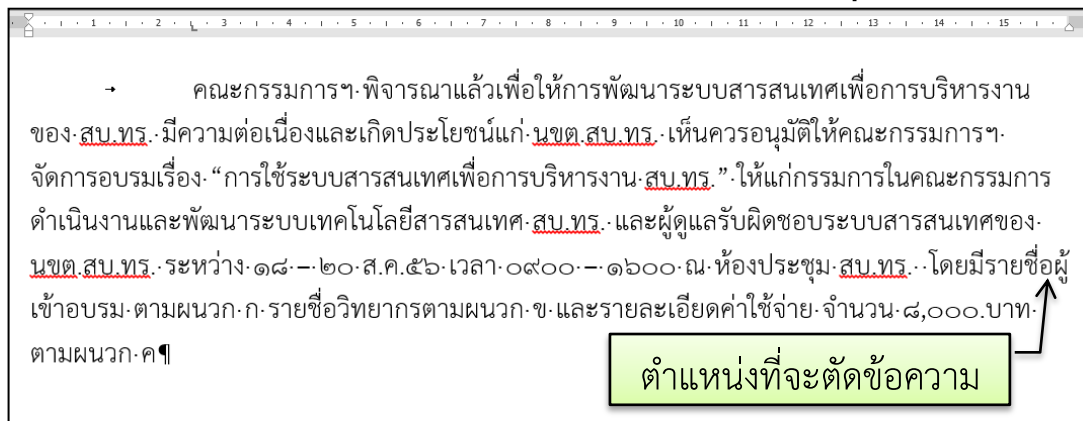


2. ตั้งระยะห่างตัวอักษร (บีบ) ให้เหมาะสมกับการจัดข้อความของแต่ละบรรทัด

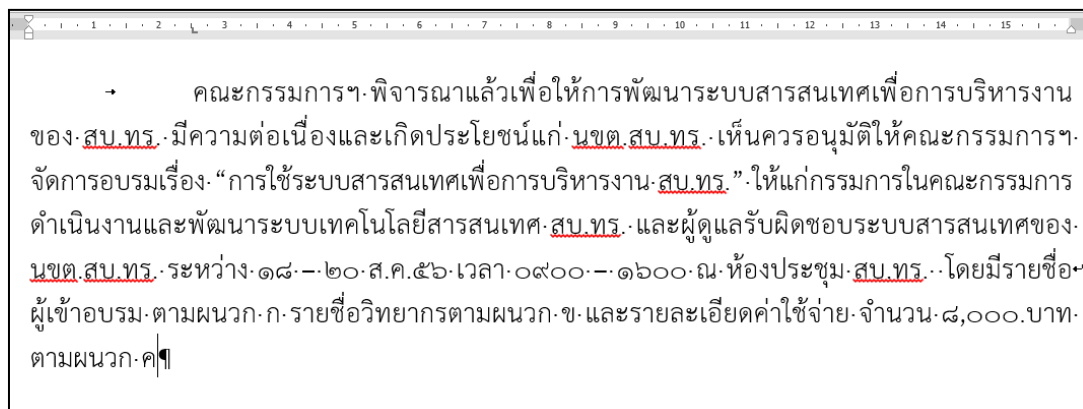




3. หากต้องการตัดข้อความเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ให้กดปุ่ม Shift + Enter



4. จัดย่อหน้า “กระจายแบบไทย”

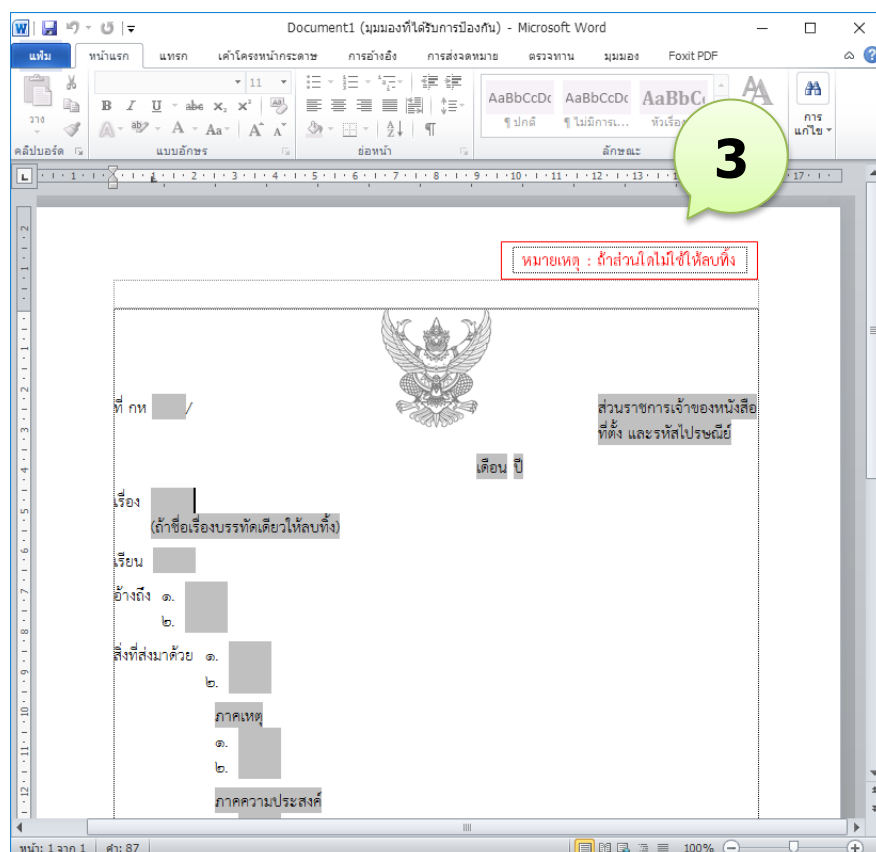
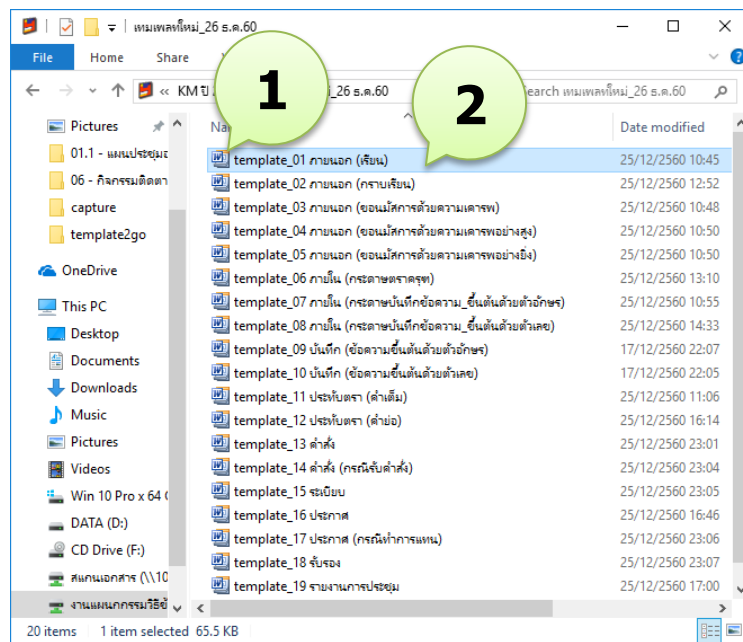


ขั้นตอนการปฏิบัติ

การใช้งาน Template2Go จะมีขั้นตอนการใช้งานง่าย ๆ ตามขั้นตอนต่าง ๆ จำนวน 7 ขั้นตอน ดังนี้

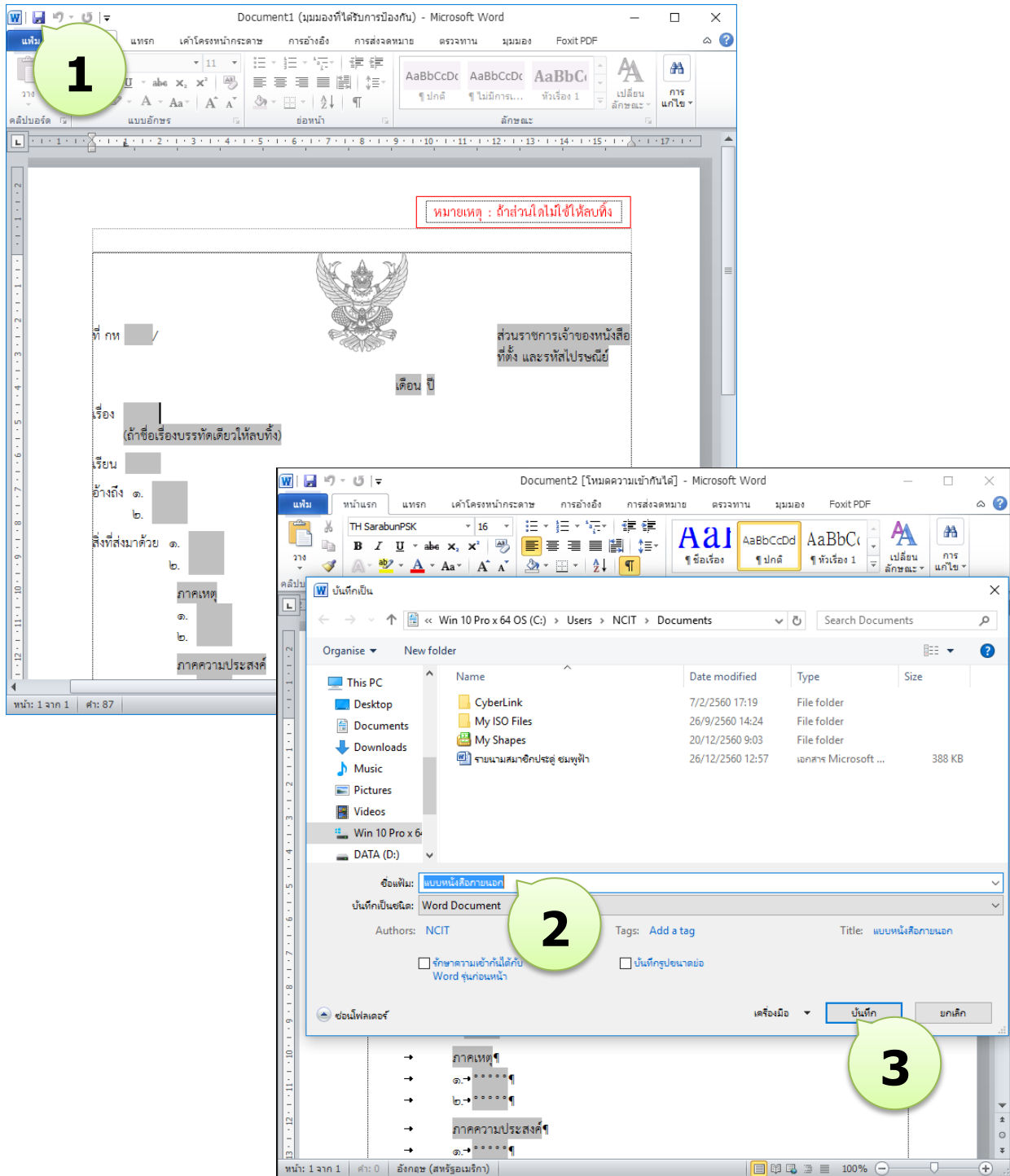


1. เปิด Template เป็นขั้นตอนการเลือกแบบเทมเพลตให้ถูกต้องตรงกับแบบหนังสือราชการที่ต้องการจะพิมพ์



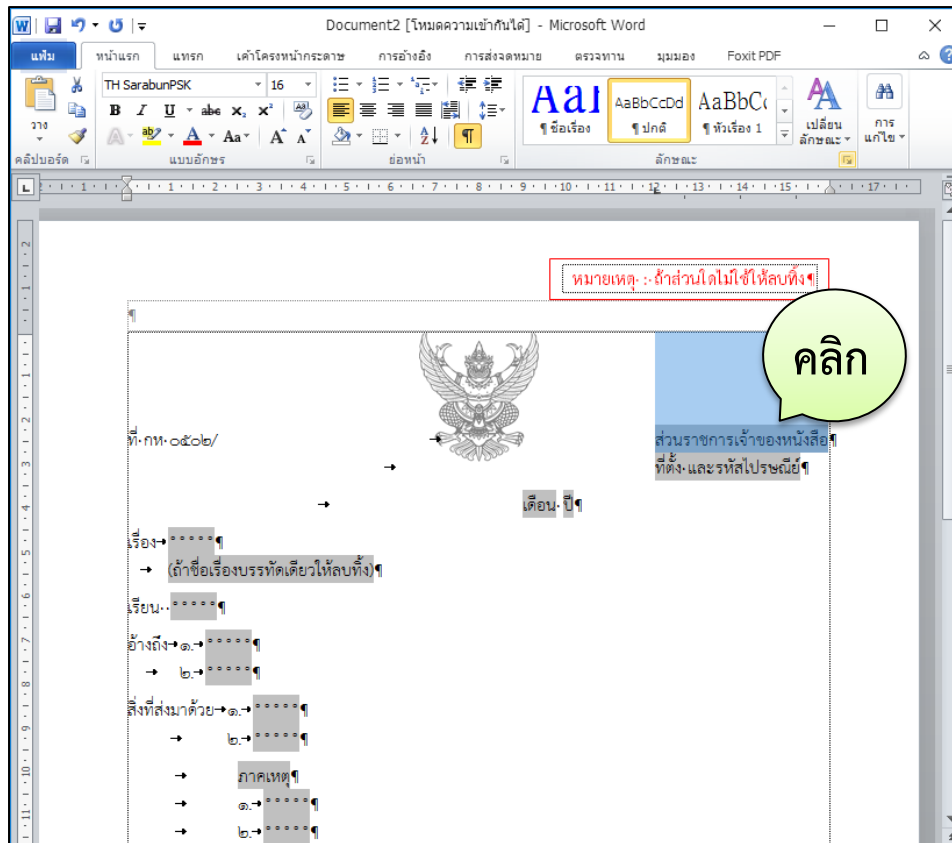
1. “เลือก” แบบ Template2Go
2. “คลิก” เปิดไฟล์เทมเพลต
3. “พิมพ์” ข้อความที่ช่องต่าง ๆ ตามแบบ

2. บันทึก/ตั้งชื่อไฟล์เอกสาร

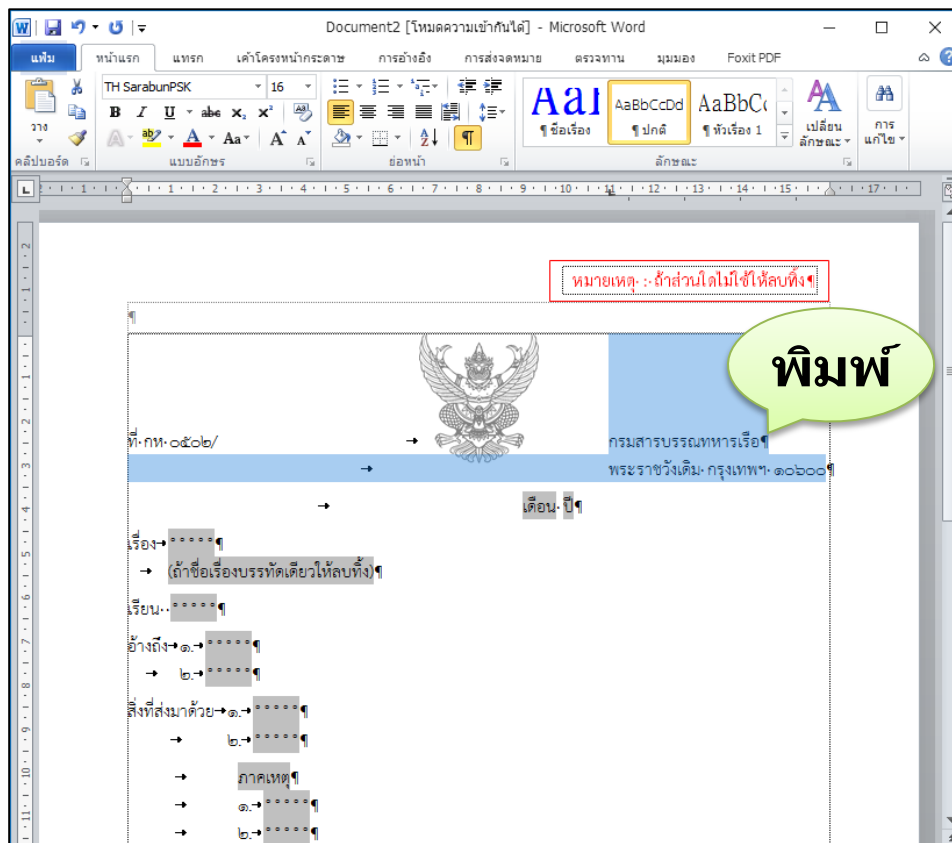


1. “เลือก” บันทึก (Save) หรือ บันทึกเป็น (Save As)
2. “ตั้งชื่อ” แฟ้มเอกสาร
3. “บันทึก” กดปุ่ม บันทึก (Save)

3. คลิกปุ่มเมาส์ซ้ายที่แถบ “สีเทา”

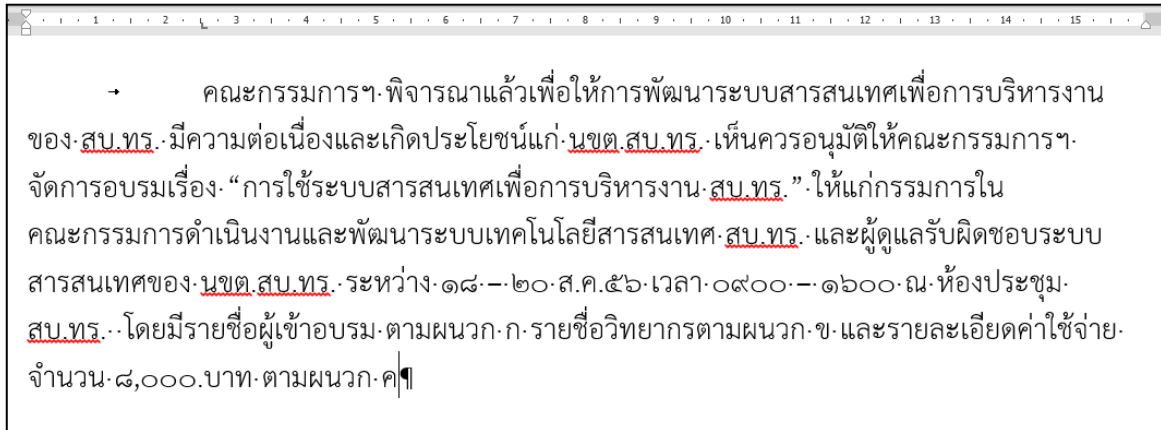


4. พิมพ์ข้อความตามต้องการ

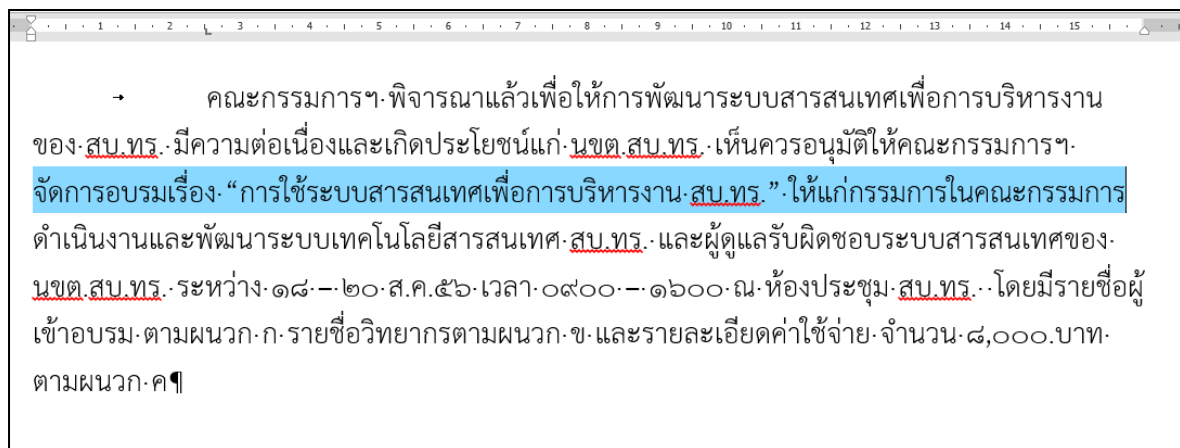
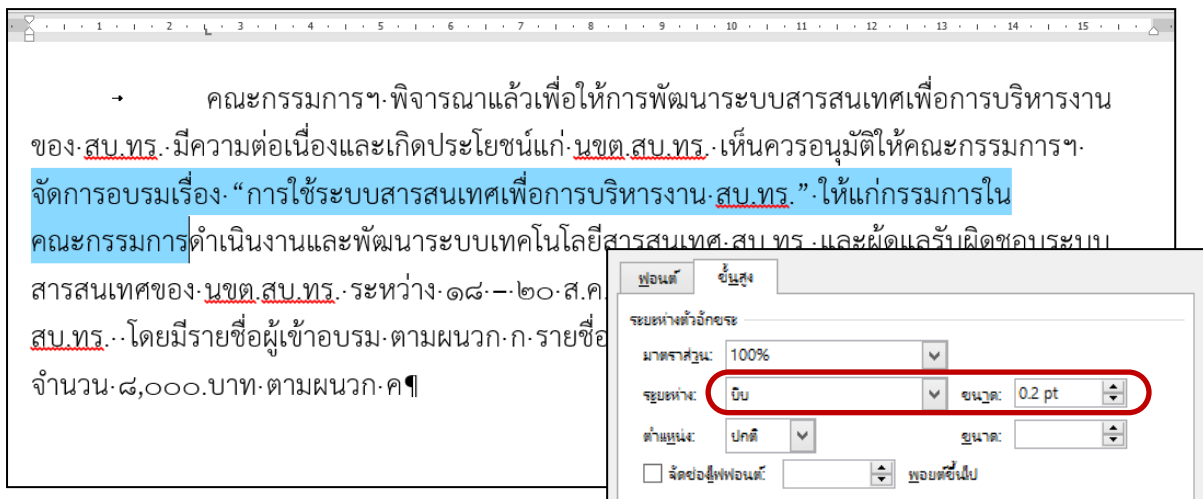


5. การใช้เครื่องมือจัดข้อความ

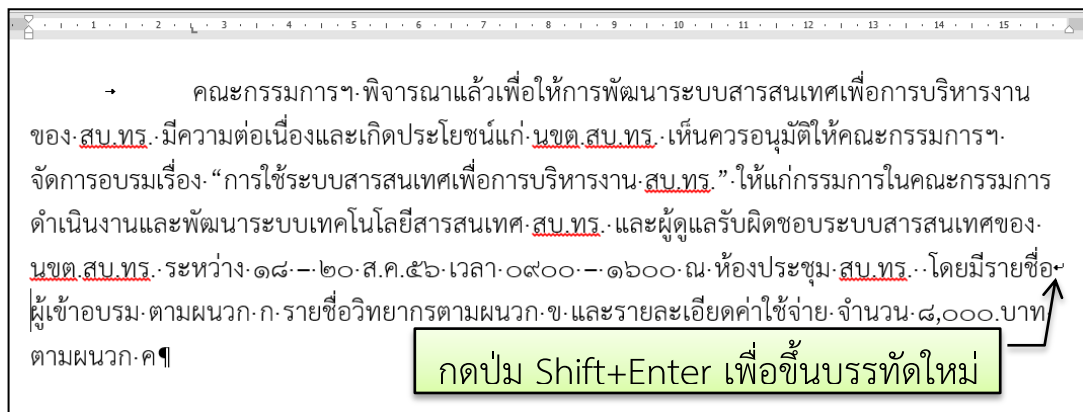
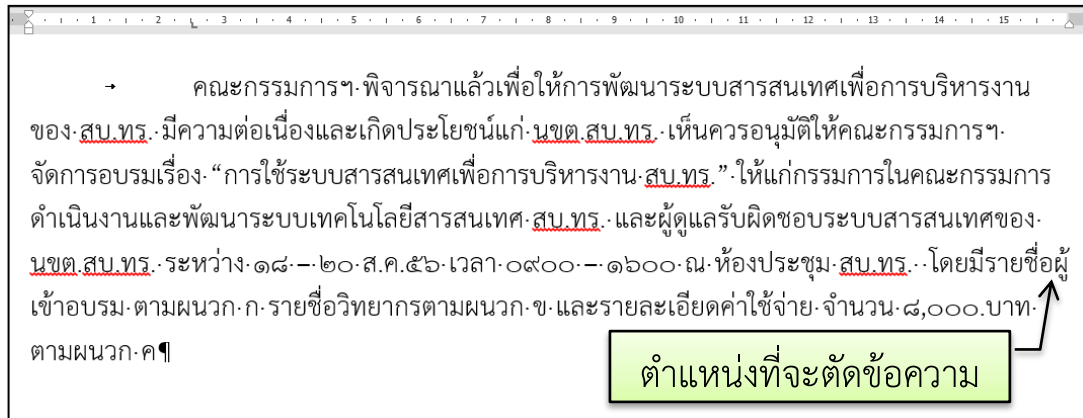
จัดแนวข้อความชิดซ้าย พิมพ์ข้อความจนจบในแต่ละย่อหน้า



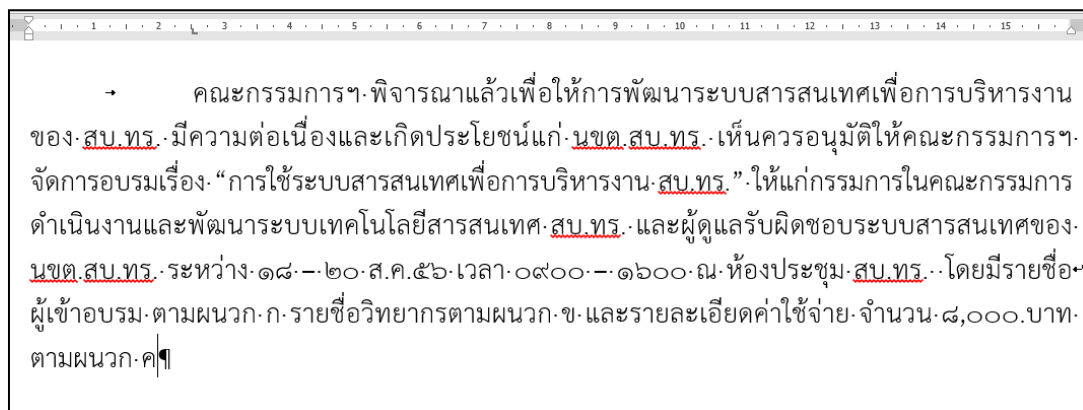
ตั้งระยะห่างตัวอักษร (บีบ) ให้เหมาะสมกับการจัดรูปแบบข้อความของแต่ละบรรทัด



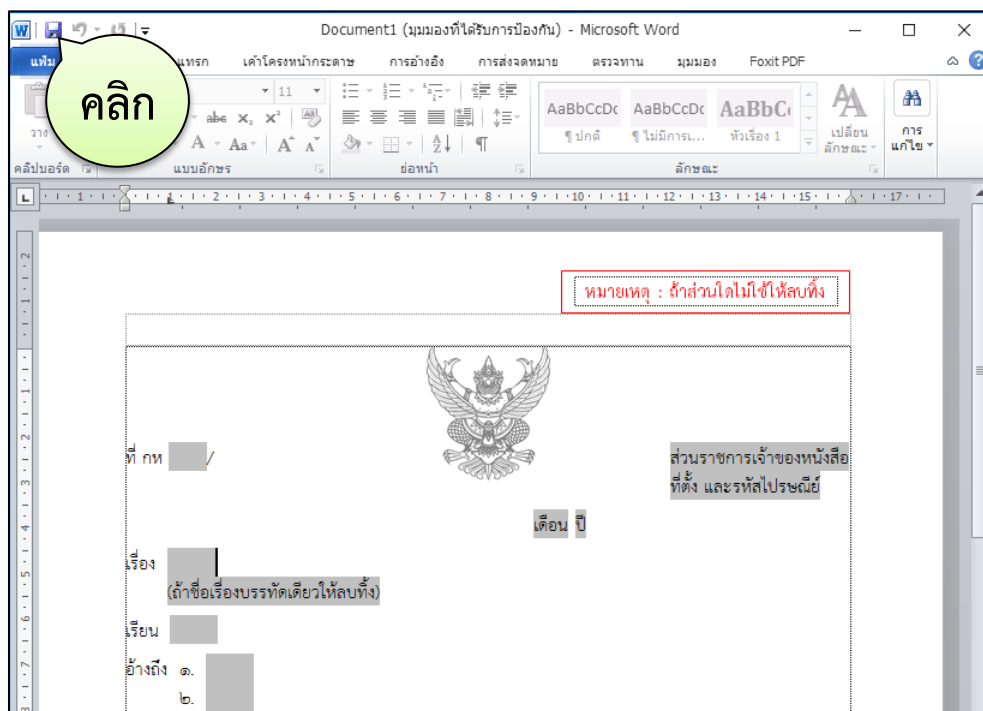
หากต้องการตัดข้อความเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ให้กดปุ่ม Shift + Enter



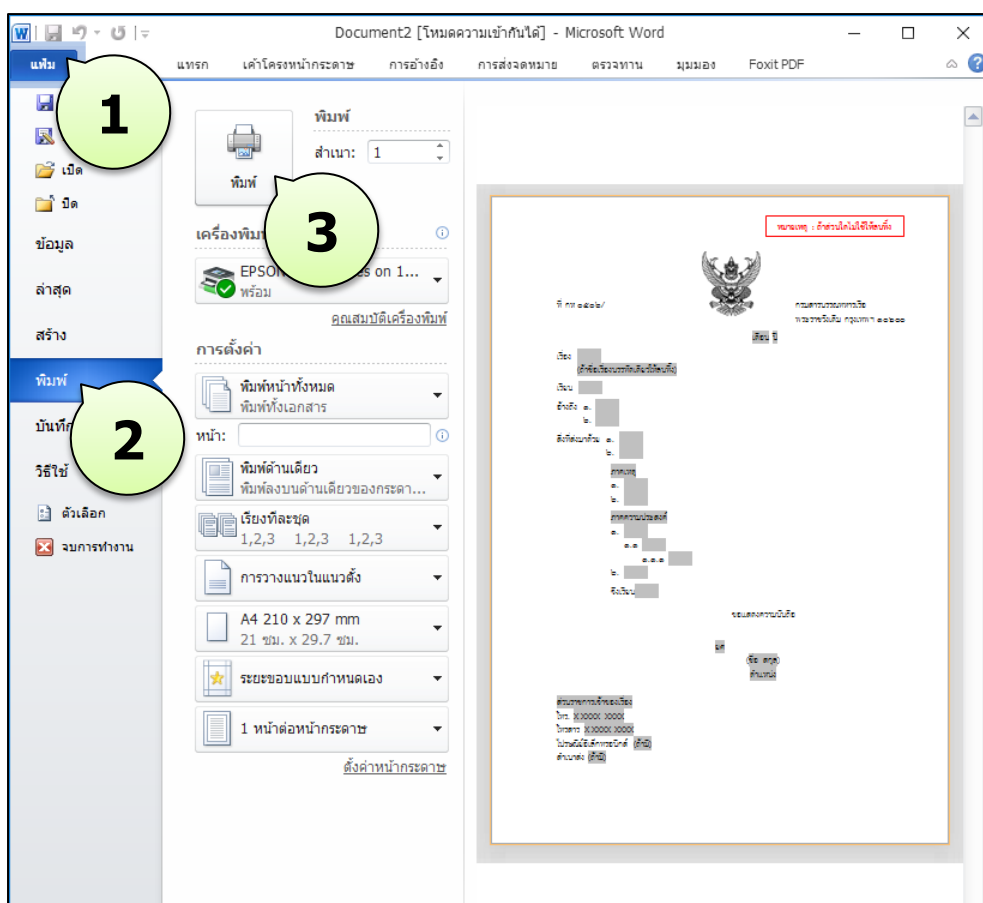
จัดย่อหน้า “กระจายแบบไทย”



6. การบันทึกไฟล์เอกสาร



7. การตรวจสอบและสิ่งพิมพ์



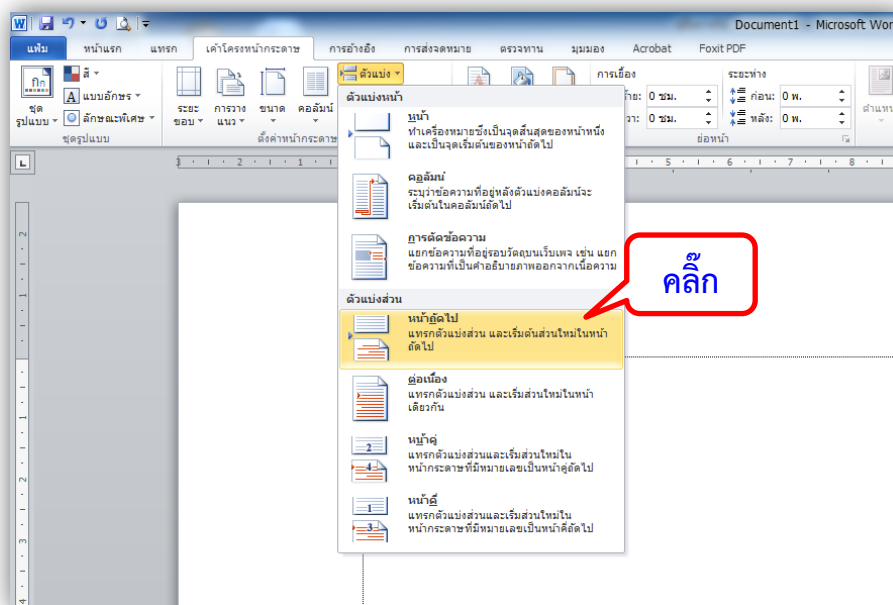
การใช้ Template One to Many

การแบ่งส่วนหน้าถัดไป และเริ่มต้นส่วนใหม่ (เลขหน้า) ในหน้าถัดไป

การแบ่งส่วนหน้าถัดไป ของหนังสือแต่ละชนิดออกจากกันใน Template One to Many มีจุดประสงค์เพื่อที่จะให้สามารถกำหนดเลขหน้าของหนังสือแต่ละชนิดให้เป็นแยกออกจากกัน

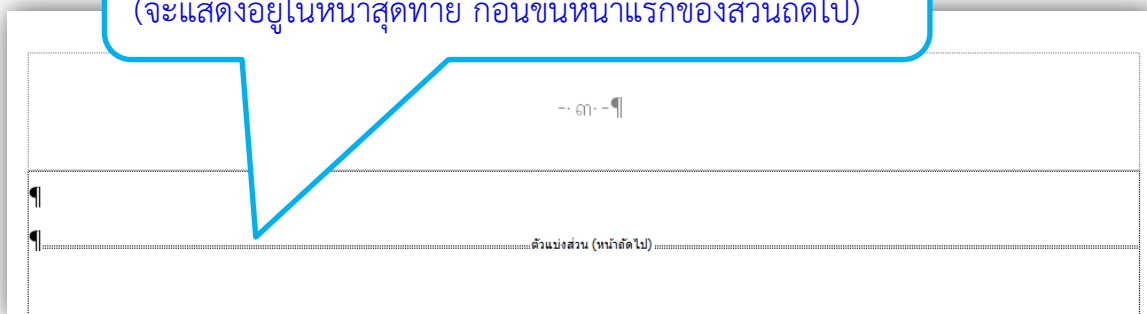
วิธีทำ “การแบ่งส่วนหน้าถัดไป”

1. วาง **Cursor** อยู่ที่ตำแหน่งแรกที่คุณคิดว่าจะวางไว้ในส่วนถัดไป
2. คลิกที่แท็บเมนู **เค้าโครง --> ตัวแบ่ง --> หน้าถัดไป**



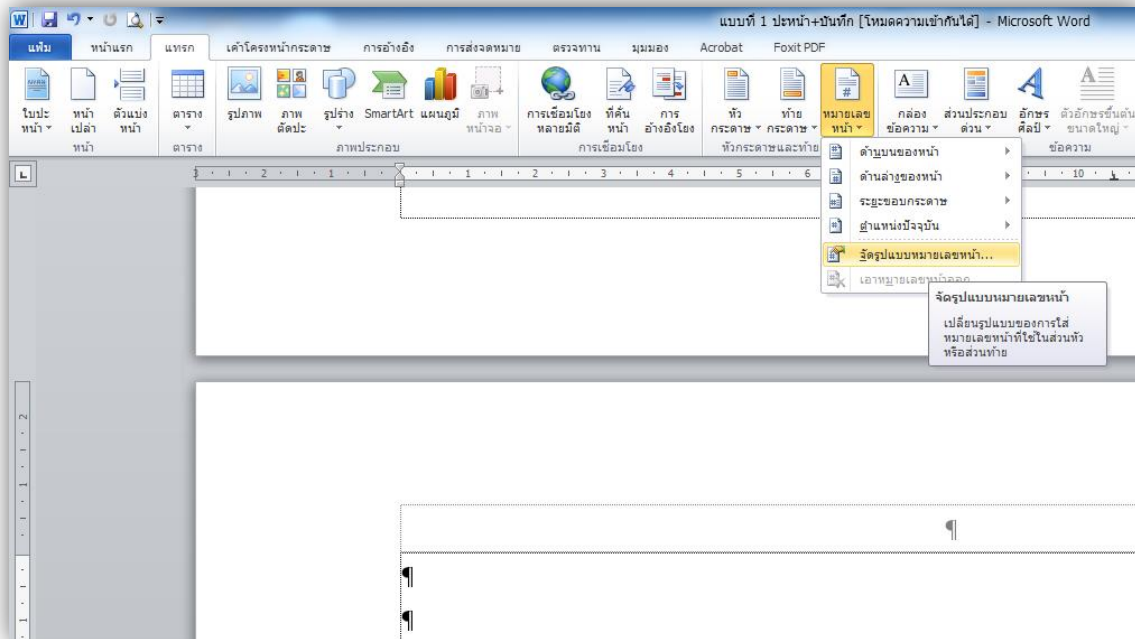
สัญลักษณ์ “ตัวแบ่งส่วนหน้าถัดไป”

(จะแสดงอยู่ในหน้าสุดท้าย ก่อนขึ้นหน้าแรกของส่วนถัดไป)

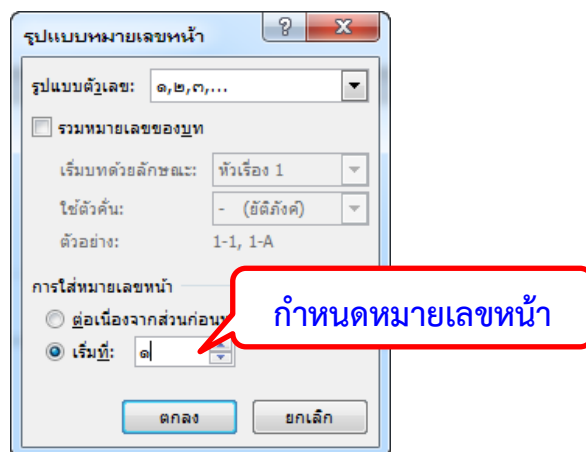


วิธีทำ “การกำหนดเลขหน้าเริ่มต้นในส่วนถัดไป”

1. วาง **Cursor** อยู่ที่หน้าแรกของส่วนถัดไปที่จะกำหนดเลขหน้า
2. คลิกที่แท็บเมนู **แทรก --> หมายเลขหน้า --> จัดรูปแบบหมายเลขหน้า**



3. จะแสดงหน้าต่าง “รูปแบบหมายเลขหน้า” กำหนดหมายเลขหน้าที่ต้องการในช่อง “เริ่มที่”



หมายเหตุ เป็นขั้นตอนสำหรับใช้กรณีแทรกเอกสารและกำหนดเลขหน้า
ขึ้นใหม่



Template2Go

พบปัญหาข้อขัดข้องในการใช้งานหรือมีข้อเสนอแนะ
ในการปรับปรุงพัฒนา Template2Go
กรุณาติดต่อได้ที่
แผนกกรรมวิธีข้อมูล กองสารบรรณ สบ.ทร.
โทร. 55110



แก้ไขปรับปรุง 26 ก.ค.2561
น.ท.จตุรงค์ กิจสมบัติ ผู้พิมพ์/เรียบเรียง

