

แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. ชื่อเจ้าของความรู้ นายสมคิด ปันทะสีบ
๓. ทมวตองค์ความรู้บ่งชี้ การเสริมสร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง
๔. ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) จำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด

ดังนั้น เพื่อให้การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องตามระเบียบ จึงเป็นที่มาของการจัดการความรู้เรื่องนี้ขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับตนเองและทุกคนที่ต้องพิมพ์หนังสือติดต่อราชการ

๕. วิธีการ/ขั้นตอนการจัดการความรู้ (อธิบายพอสังเขป)

๕.๑ การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑) การตั้งระยะขอบกระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร
- ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร
- ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๒) การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่า หรือ Single

ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ พอยท์ หรือ ๑.๑ พอยท์ ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือเป็นสำคัญ (ระยะ ๑.๐๕ พอยท์ หรือ ๑.๑ พอยท์ จะสวยงาม อ่านง่ายและสบายตากว่าระยะ ๑ เท่า หรือ Single)

๓) การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร (หน้ากระดาษ A๔ เมื่อตั้งระยะขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์ มีความกว้าง ๑๖ เซนติเมตร)

๕.๒ ขนาดตราครุฑ

๑) ตราครุฑ ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ

ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒) การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร (เพื่อพื้นที่สำหรับประทับตราหนังสือ และการลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

๕.๓ การพิมพ์

๑) การจัดทำหนังสือราชการ ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (Th SarabuniT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๒) การพิมพ์หนังสือที่มีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษที่มีคุณภาพ พเช่นเดียวกันหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๓) ก่อนเริ่มพิมพ์ข้อความ ให้ (Click File > ตั้งค่าน้ำกระดาษ (Page Setup) ก่อนเสมอเพื่อเลือกขนาดกระดาษที่จะใช้พิมพ์ ตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ และการวางแนวกระดาษ

๔) จำนวนบรรทัดการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความและความสวยงาม

๕) การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ

๖) การพิมพ์ชื่อเดือนให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของครุฑ

๗) การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑Enter + before ๖ pt)

๘) การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๙) การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + before ๑๒ pt)

๑๐) การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้อยู่หน้าแนวกึ่งกลางของตราครุฑ กับให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๒ Enter + before ๖ pt) จากคำลงท้าย

๑๑) การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลักโดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ Enter

๑๒) ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด ๑ Enter หรือ ๑ Enter + before ๖ pt หรือ ๒ Enter ได้ตามความเหมาะสม

๖. ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้

๖.๑ เทคนิคและแนวทางในการทำงาน

- ศึกษาและทดลองปฏิบัติในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (ไมโครซอฟต์เวิร์ด) ให้คล่อง แล้วจะสามารถลดข้อผิดพลาดจากการพิมพ์หนังสือราชการได้

๖.๒ ข้อพึงระวัง (ถ้ามี)

๑) การคัดลอกหนังสือที่เคยพิมพ์ไว้เพื่อนำมาใช้ให้ระวังอย่าลืมเปลี่ยน เดือน และ ปี พ.ศ. ด้วย

๒) การพิมพ์สิ่งที่ส่งมาด้วย ถ้าหากมีเพียงหนึ่งรายการ ไม่ต้องพิมพ์หมายเลขนำหน้า

๖.๓ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- บันทึกไฟล์ต้นฉบับที่ถูกต้องเก็บไว้ เพื่อนำมาใช้ครั้งใหม่จะได้ลดความผิดพลาดได้

๖.๔ ปัญหาและวิธีการแก้ไข -ไม่มี-

๖.๕ ผลลัพธ์จากการแก้ปัญหาและการพัฒนาเรื่องนั้น

- ลดข้อผิดพลาดจากการพิมพ์หนังสือราชการผิดรูปแบบ