แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในคอมพิวเตอร์

๒. ชื่อเจ้าของความรู้ นางสาวณัฐิดา สัชญาญาณโชติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัด ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา สถาบันการพัฒนาชุมชน

๓. หมวดองค์ความรู้ที่บ่งชี้ องค์ความรู้หมวดเทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง

๔. ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้

หนังสือราชการ เป็นเครื่องมือในการสื่อสารระหว่างผู้ส่งและผู้รับหนังสือหนังสือราชการที่ดีสามารถสื่อสารความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น และเข้าใจตรงกันทำให้ประหยัดเวลา ในการตีความ ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ นำกลับมาอ่านทบทวน ทำความเข้าใจได้หลายครั้งเท่าที่ต้องการสามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้ใช้เป็นตัวอย่างสำหรับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร การจัดพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามแบบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๘ ถือว่าเป็นส่วนประกอบสำคัญที่ทำให้หนังสือราชการน่าอ่าน เป็นระเบียบและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันทำให้หนังสือราชการนั้นมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ดังคำกล่าวที่ว่า“หนังสือคือหน้าตาของหน่วยงาน”

๕. วิธีการ/ขั้นตอนการจัดการความรู้

๕.๑ การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑) การตั้งระยะขอบกระดาษเลือกปุ่มเค้าโครงหน้ากระดาษ เลือกระยะขอบแบบกำหนดเอง

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร
- ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร
- ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร (ปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

๒) การตั้งระยะบรรทัด ให้ปรับระยะเป็น ๑ พอยท์ หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ พอยท์ หรือ ๑.๑ พอยท์ ได้

๓) ระยะบรรทัดระหว่างหัวข้อ หรือการย่อหน้าใหม่ ให้ตั้งระยะความห่างของบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ โดยคลิกเม้าส์ขวาที่หน้าจอ ๑ ครั้ง เลือกย่อหน้า (Paragraph) >Spacing >before ๖ pt และกด OK

๔) การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร (หน้ากระดาษเอ ๔ เมื่อตั้งระยะขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับพิมพ์ มีความกว้าง ๑๖ เซนติเมตร)

๕.๒ ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ

๒.๒ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๕.๓ การพิมพ์

๑) การจัดทำ/จัดพิมพ์หนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว หนังสือรับรอง และรายงานการประชุม) ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ๙ (Th SarabanIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๒) การพิมพ์หนังสือที่มีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษที่มีคุณภาพเช่นเดียวกันหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๓) การพิมพ์หัวข้อต่างๆ ของหนังสือราชการแต่ละชนิด ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ

๔) ก่อนเริ่มพิมพ์ข้อความ ให้ click File> ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup) ก่อนเสมอ เพื่อเลือกขนาดกระดาษที่จะใช้พิมพ์ ตั้งระยะขอบหน้ากระดาษและการวางแนวกระดาษ

๕) จำนวนบรรทัดการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม