

วิธีการใช้แบบฟอร์มหนังสือราชการ

๑. พิมพ์ข้อความลงในแบบหนังสือครุฑ และบันทึกที่ต้องการ
๒. การพิมพ์ผู้ร่าง/พิมพ์ ตรงท้ายกระดาษ ให้ไปที่แถบเมนูด้านบน เลือกเมนูแทรก > ท้ายกระดาษ > แก้วและพิมพ์แก้วข้อความ เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว > ปิดหัว/ท้ายกระดาษ
๓. เมื่อดำเนินการพิมพ์ข้อความเรียบร้อยแล้ว ต้องการพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอ ให้ดำเนินการดังนี้
 - > กด ctrl P
 - > ตัวเลือก หัวข้อตัวเลือกการพิมพ์
 - > พิมพ์รูปวาดที่สร้างขึ้นใน word เพื่อพิมพ์ต้นฉบับ และคลิกพิมพ์รูปวาดที่สร้างขึ้นใน word ออก
 - > พิมพ์ข้อความซ้อน เพื่อพิมพ์สำเนา

วิธีการใช้แบบฟอร์มการเงิน

๑. พิมพ์ลงในช่องว่างที่เป็น สีขาว เท่านั้น
๒. ข้อความในช่องที่เป็นสีจะถูกบล็อกไว้เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลง
๓. การสั่งพิมพ์ เมื่อสั่งพิมพ์จะไม่มีสีออกมาตามหน้าจอที่แสดง จะออกเป็นสีขาวดำอย่างเดียว
๔. ถ้าต้องการปลดบล็อก ให้ไปที่แถบเมนูด้านบน เลือกเมนูตรวจทาน > กดที่ไอคอนยกเลิกการป้องกันแผ่นงาน
๕. ถ้าต้องการบล็อก ให้ไปที่แถบเมนูด้านบน เลือกเมนูตรวจทาน > กดที่ไอคอน ป้องกันแผ่นงาน

การใช้แบบฟอร์มหนังสือราชการและแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงิน

๑. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ การจัดทำและบริหารงบประมาณ งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม และงานประสานราชการทั่วไปของศูนย์สารสนเทศ

๒. รูปแบบการเล่าเรื่อง

เป็นการบรรยายเรื่องของการใช้แบบฟอร์มหนังสือราชการที่ใช้ในงานสารบรรณ และแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงิน

๓. ความเป็นมาของเรื่องที่เล่า

ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการนั้นจะต้องใช้หนังสือเพื่อการติดต่อสื่อสารและเพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ และในปัจจุบันเทคโนโลยีได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานราชการมากขึ้น เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ แต่การใช้เทคโนโลยีจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบกระทรวงการคลัง ที่กำหนดไว้ด้วย

หนังสือราชการนั้นจะมีด้วยกันหลายประเภท แต่ที่จะใช้กันมากจะเป็นหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ และในเรื่องของการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งยังมีปัญหาในเรื่องของรูปแบบการพิมพ์จึงได้จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการและแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อสะดวกในการใช้และเพื่อให้ถูกต้องมากที่สุด

๔. วิธีการ/ขั้นตอน หรือกระบวนการที่ทำให้งานนั้นสำเร็จ

ผู้ปฏิบัติงานราชการควรจะได้รับรู้ในเรื่องของรูปแบบ การใช้ภาษา วรรคตอน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเพื่อประโยชน์แก่ราชการด้วย

ในการนี้ได้จัดทำแบบฟอร์มของหนังสือราชการ และแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงิน เพื่อความสะดวกในการใช้ (วิธีการใช้และตัวอย่างแนบท้าย) หนังสือราชการจะกำหนดการกันหน้า-หลัง ขนาดของครุฑทั้งหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก ขนาดตัวอักษรสำหรับการพิมพ์ข้อความ การใช้ภาษา การตัดคำ ให้คำนึงถึงการใช้ภาษาเขียน ไม่ใช่ภาษาพูด การตัดคำเมื่อแยกคำแล้วประโยคนั้นจะไม่ผิดความหมาย มีความถูกต้อง และสวยงาม

แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินที่จัดทำจะเป็นแบบฟอร์มซึ่งใช้อยู่ประจำ เช่น ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ งบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและสัญญาออมเงิน เป็นต้น

๕. เทคนิคหรือกลยุทธ์ที่ทำให้เกิดผลสำเร็จ

ระเบียบที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติและด้วยเทคโนโลยีที่เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานราชการ จึงได้นำมาจัดทำเป็นแบบฟอร์มสำเร็จรูป เพื่อความถูกต้อง สะดวก รวดเร็วต่อการปฏิบัติงาน

๖. ผู้ที่มีส่วนร่วมทำให้เกิดความสำเร็จและบทบาทของบุคคลนั้น

เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย

๗. อุปสรรค หรือปัญหาในการทำงาน และแนวทางในการแก้ไข

ในปัจจุบันได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทมาก จึงทำให้มีปัญหาในการจัดทำรูปแบบซึ่งจะมีข้อความครบถ้วนตามที่กำหนด แต่จะมีรูปแบบที่แตกต่างกันไป ผู้เขียนจึงได้รวบรวมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งงานสารบรรณ และงานการเงิน เพื่อจะได้นำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และสวยงามเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๘. ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จที่เกิดขึ้น

ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบกระทรวงการคลัง รวดเร็วขึ้น และยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานด้วย

๙. การเรียนรู้ของผู้เล่าเรื่องจากประสบการณ์ความสำเร็จดังกล่าว

ได้เรียนรู้จากการตรวจหนังสือเป็นประจำ และจากการปฏิบัติด้วยตนเอง

๑๐. สมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติ) ของผู้เล่าเรื่อง

มีความรู้ความสามารถในระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ



แก้ไขเมื่อ ๒๘ มิ.ย.๕๖