# คำแนะนำการใช้ต้นแบบหนังสือ

## ความต้องการพื้นฐาน(Software Prerequiresite)

- Microsoft Office รุ่น 97 ขึ้นไป
- ระบบปฏิบัติการค่าย Microsoft windows 95 ขึ้นไป

### วัตถุประสงค์(Purpose)

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ส่วนงานสารบรรณ สามารถ นำเอาด้นแบบหนังสือราชการ(Document Templates) ไปประยุกต์กับการทำหนังสือราชการต่างๆ ในงานสารบรรณ

# ประเภทแบบหนังสือราชการที่จัดทำขึ้น(Formal Document Type) ทั้งหมด 10 ประเภท ดังนี้

- 1. แบบข่าว
- 2. แบบข้อบังคับ
- 3. แบบคำสั่ง
- 4. แบบประกาศ
- 5. แบบระเบียบ
- แบบหนังสือประทับตรา
- 7. แบบหนังสือภายนอก
- 8. แบบหนังสือภายใน
- 9. แบบหนังสือรับรอง
- 10. แบบแถลงการณ์

# วิธีการติดตั้ง(Installation)

- ตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่ ชื่อ FormalDocument ที่ไดร์ฟ C
- จากนั้น แตก(Unzip) ไฟล์ที่ชื่อ FormalDocument.zip ออก โดยกำหนดโฟล์เดอร์ปลาย ทางไปที่โฟลเดอร์ ข้อ 1.
- หลังจากนั้นให้คัดลอกไฟล์ที่แตกออกมาทั้งหมดจากโฟลเดอร์ FormalDocument ไปยังโฟลเดอร์ที่เก็บต้นแบบเอกสารของโปรแกรม Microsoft Office ดังนี้
   3.1 กรณีเครื่องของผู้ใช้ ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows XP หรือ 2000 ขึ้นไป

ให้คัดถอกไฟถ์ไปที่ เส้นทาง C:\Documents and Settings\<mark>ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ของ</mark>

#### ผู้ใช้\Application Data\Microsoft\Templates

ตัวอย่าง

สมมุติว่าเครื่องผู้ใช้ ชื่อ Pavilion ดังนั้นการคัดถอกไฟล์ไปยังปลายทาง ต้องเป็น

ดังนี้

C:\Documents and Settings\Pavilion\Application Data\Microsoft\Templates

เป็นต้น

### วิธีการใช้งาน(Usage)

- 1. เปิดโปรแกรม Microsoft Office
- จากนั้น กรณี Microsoft Office รุ่น 97 ให้เลือกคำสั่ง แฟ้ม จากนั้น เลือกคำสั่ง New...
  หรือ สร้าง...
  - 2.1 เลือกแท็บ General หรือ ทั่วไป
  - 2.2 เลือกแบบหนังสือราชการที่ต้องการ
  - 2.3 ส่วนของตัวเลือก **สร้างใหม่**
  - 2.4 ให้เลือก **เอกสาร**
  - 2.5 คลิกปุ่ม **OK** หรือ **ตกลง**
- 3. กรณี Microsoft Office รุ่น XP หรือ 2000 ขึ้นไป
  - 3.1 คลิกที่เมนูแฟ้ม เลือกคำสั่ง สร้าง...
  - 3.2 จะปรากฏแท็บของการสร้างเอกสารใหม่ด้านขวามือของโปรแกรม ดังรูป



- 3.2 จากนั้นเลือก รายการ บนคอมพิวเตอร์ของฉัน...
- 3.3 หลังจากนั้นจะปรากฏ กล่องโต้ตอบ ดังรูปข้างล่าง

tuit	ເນນ			N		×						
ทั่วไป จดหมายและโทรสาร จดหมายเวียน บันทักช่วยจำ รายงาน สิ่งพิมพ์ เอกสารอื่นๆ												
	201 เอกสารเปล่า	ເອກສາร XML	<b>ชีว</b> ี เว็บเพล	แบบข้อ มังคับ.dot	แสดงตัวอย่าง -							
	ເມນນາກ.dot	ເບນຄຳສໍ້v.dot	ແນນ ແນນ ແຄລงการณ์.dot	เบบ แบบ ประกาศ.dot	ไม่มีการเ	เสดงตัวอย่าง						
	ເບບ ແບບ ຣະເນີຍາມdot	เบบหนังสือ ประพับตรว.dot	เบบหนังสือ ยายนอย.dot	เบบหนังสือ ถายใน.dot								
					สร้างใหม่ ● เอก <u>ส</u> าร	C ແ <u>ມ່</u> ແນນ						
ແມ່ແບບບu Office Online					ตกลง	ยกเลิก						

- 3.4 จากนั้นเลือกแบบหนังสือราชการที่ต้องการ
- 3.5 แล้วดูที่ตัวเลือก **สร้างใหม่** ให้เลือกคลิก เอกสาร จากนั้นคลิกปุ่มคำสั่ง ตกลง
- 3.6 โปรแกรม Microsoft Word จะสร้างใฟล์เอกสารให้ คังรูปข้างล่าง

5/ ที่ เดลิกและ พิมพ์เลขที่หนังสือส่งที่นี้] หี เดิมพ์ที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่นี้] [เพิมพ์ที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่นี้] [เดลิกและ พิมพ์วัน/เพื่อน/ปีที่ออกหนังสือที่นี้]		
เรื่อง (คลิกและพิมพ์ชื่อเรื่องหนังสือที่นี้]		
<mark>เรียน</mark> (คลิกและ พิมพ์ชื่อทำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ หนังสือส่งถึงที่นี้]	Ì	ุ∕ี จ๊อสิงห์ย(J1): ลารปนก็สี่ขึ้นต่อยื่นอยู่รับ สำนะหมู่}วับหนัสใจ
้ อ้างถึง (เคลิกและพิมพ์เลขที่และ วันที่ของ หนังสือ ราชการที่อ้างถึงที่นี้]	1	/ ซื้อสรงรัญ(12): สำไม่มีคงได้สินสี่สองสินไม่ สมตั้ว
สิ่งที่ส่งมาด้วย ดูลิกและ พิมพ์ รายละ เอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยที่นี้	s J	, "ข้อสรงพ์ป[J3]: สำไม่มีสิ่งสี่สรมหรับแม่สือ สิโปสอต์ร
(ภาคการป)	s S	(ชังสังห์ธุ(14)) กระราชสายหนุ 200201 ปฏรรรฐญาษิสามมากระราชสาย มากรับสิน ๆ มาร์โอเลยสายรู้ได้การ หังการเป็น ๆ มาร์โอเลยสาย
(คลิกและ พิมพ์คำลงท้ายที่นี้)		

 3.7 ซึ่งผู้ใช้สามารถนำ Mouse ไปคลิกที่ข้อความที่อยู่ในเครื่องหมาย "[......]" ก็จะ ปรากฏกรอบ(Frame) ล้อมรอบ ตัวชี้ (Cursor) ดังรูปข้างล่าง

			l
77 (ตอกและ มิมพ์แองที่ หนังสือส่งที่นี่)	(พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่นี้) เพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่นี้1		
ក្រតិការ	เละพิมพ์วัน/เดือน/ปีที่ออก หนังสือที่นี้]		
เรื่อง (กลิกและพิมพ์ชื่อเรื่องหนังสือที่นี้)			
เ เรียน[ชาลิกและพิมพ์ชื่อทำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ หนั	1	ข้อสองรัก(J1): รารทิดก็สีขึ้นส่งขึ้นอยู่รับ สำนะห่อปูรับหน้อใจ	
<mark>ต้างถึง</mark> [คลิกและพิมพ์เลขที่และ วันที่ของ หนังสือ ราชการที	้อ้างถึงที่นี้]	1	ข้อสิกทัน(J2): อำไปสิทธิภิณชีวิณริณใน สมสิ่ว
สิ่งที่ส่งมาค้วย ตลิกและพิมพ์รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาค้วย		s J	ข้อสารรัก(13): อำนัติทั่งที่สระหว่อมเมือ นั้นโลยทั่ง
(ภาคเหตุ)			
(การความประสงค์)			
		1	ข้อสังพัท(14): การรางสายสายสาย ปกรรมสี่งานสาย โล้างสายสายสาย
(ภาคสรุป)	·······	1	บรรพัฒปิณา # บรรพัฒนาสมารณ์รูปสับดำกร ทำบรรอบสำร 2 บรรพัด
ໂຄລີກແລະ	พิมพ์กำลงท้ายที่นี้]		

3.8 จากนั้นผู้ใช้สามารถพิมพ์รายละเอียด ที่สอดคล้องกับกรอบที่เลือกตามความ เหมาะสม

Let's enjoy it. ;-)