

คำแนะนำการใช้ต้นแบบหนังสือ

ความต้องการพื้นฐาน(Software Prerequisite)

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

วัตถุประสงค์(Purpose)

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ส่วนงานสารบรรณ สามารถนำเอาต้นแบบหนังสือราชการ(Document Templates) ไปประยุกต์กับการทำหนังสือราชการต่างๆ ในงานสารบรรณ

ประเภทแบบหนังสือราชการที่จัดทำขึ้น(Formal Document Type) ทั้งหมด 10 ประเภท ดังนี้

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

วิธีการติดตั้ง(Installation)

1. ตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่ ชื่อ **FormalDocument** ที่ไดรฟ์ C
2. จากนั้น แดก(Unzip) ไฟล์ที่ชื่อ FormalDocument.zip ออก โดยกำหนดโฟลเดอร์ปลายทางไปที่โฟลเดอร์ ชื่อ 1.
3. หลังจากนั้นให้คัดลอกไฟล์ที่แตกออกมาทั้งหมดจากโฟลเดอร์ **FormalDocument** ไปยังโฟลเดอร์ที่เก็บต้นแบบเอกสารของโปรแกรม Microsoft Office ดังนี้
 - 3.1 กรณีเครื่องของผู้ใช้ ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows XP หรือ 2000 ขึ้นไป

ให้คัดลอกไฟล์ไปที่ เส้นทาง C:\Documents and Settings\ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้\Application Data\Microsoft\Templates

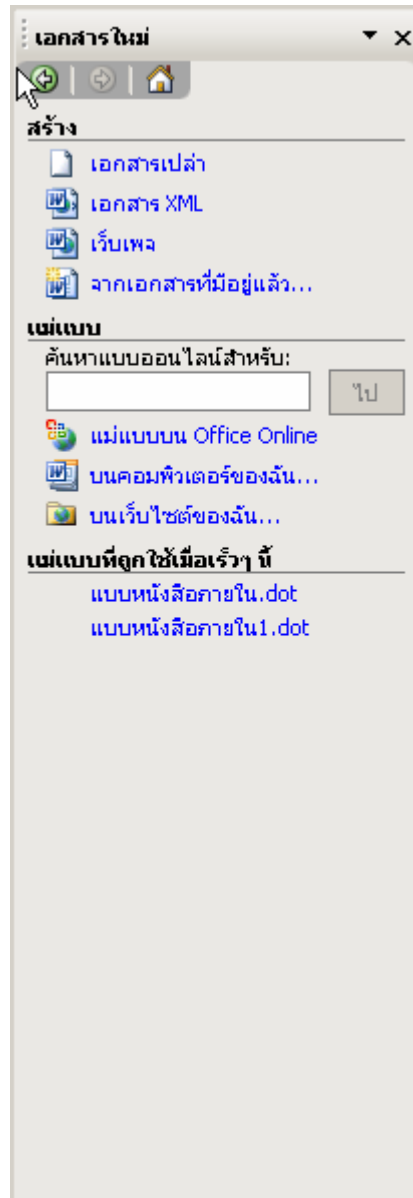
ตัวอย่าง

สมมติว่าเครื่องผู้ใช้ ชื่อ **Pavilion** ดังนั้นการคัดลอกไฟล์ไปยังปลายทาง ต้องเป็นดังนี้

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

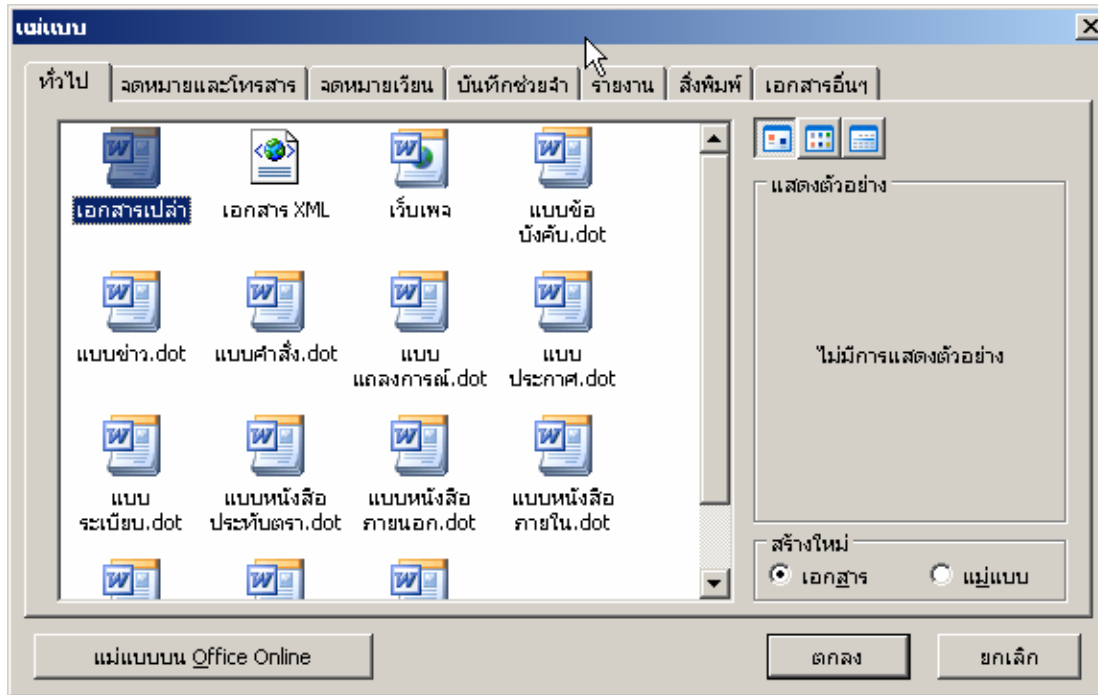
วิธีการใช้งาน(Usage)

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Office
2. 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 คลิกที่เมนู **แฟ้ม** เลือกคำสั่ง **สร้าง...**
 - 3.2 จะปรากฏแท็บของการสร้างเอกสารใหม่ด้านขวามือของโปรแกรม ดังรูป



3.2 จากนั้นเลือก รายการ บนคอมพิวเตอร์ของฉัน...

3.3 หลังจากนั้นจะปรากฏ กล่องโต้ตอบ ดังรูปข้างล่าง



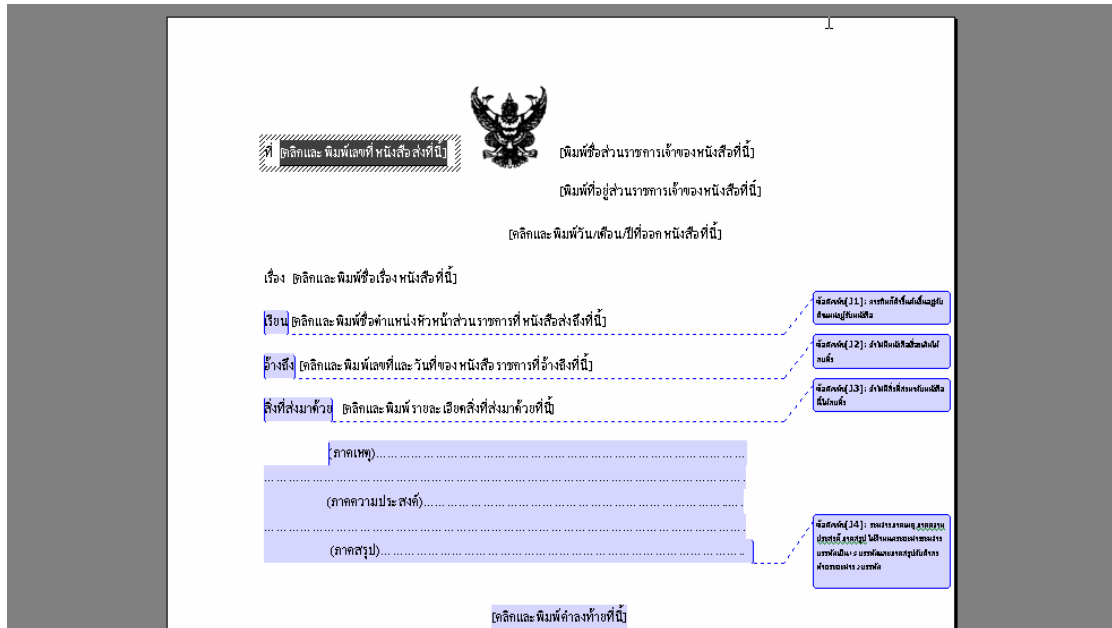
3.4 จากนั้นเลือกแบบหนังสือราชการที่ต้องการ

3.5 แล้วดูที่ตัวเลือก **สร้างใหม่** ให้เลือกคลิก **เอกสาร** จากนั้นคลิกปุ่มคำสั่ง **ตกลง**

3.6 โปรแกรม Microsoft Word จะสร้างไฟล์เอกสารให้ ดังรูปข้างล่าง



3.7 ซึ่งผู้ใช้สามารถนำ Mouse ไปคลิกที่ข้อความที่อยู่ในเครื่องหมาย “[.....]” ก็จะปรากฏกรอบ(Frame) ล้อมรอบ ตัวชี้ (Cursor) ดังรูปข้างล่าง



3.8 จากนั้นผู้ใช้สามารถพิมพ์รายละเอียด ที่สอดคล้องกับกรอบที่เลือกตามความเหมาะสม

Let's enjoy it. ;-)