

ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form)

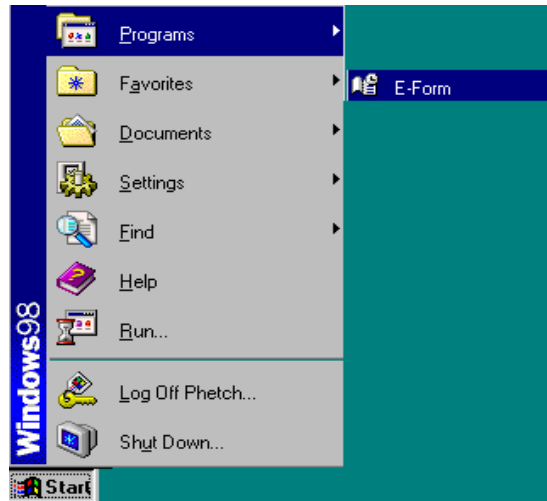
เริ่มต้นเข้าสู่ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

เราสามารถเข้าสู่ระบบงานโครงการอิเล็กทรอนิกส์ฟอร์ม โดย

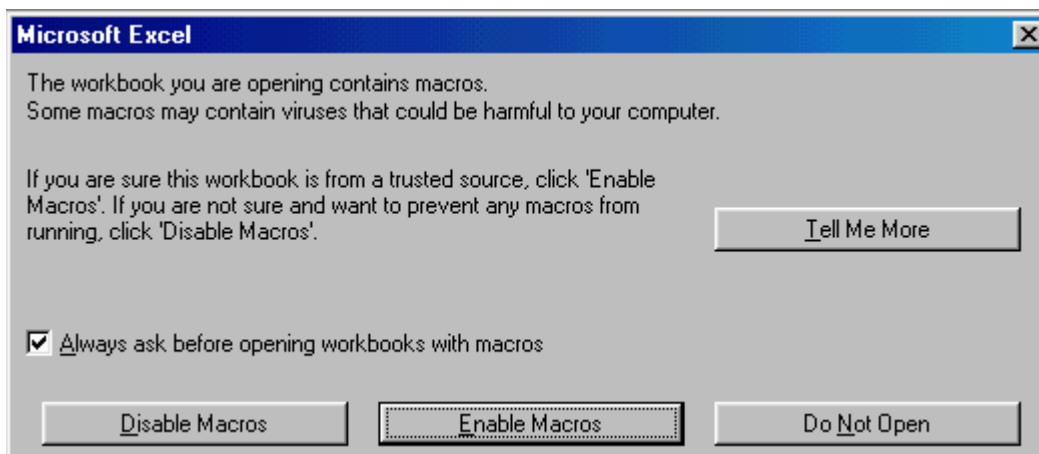
1. ดับเบิลคลิกที่ Shortcut บน Desktop



2. คลิกที่ปุ่ม Start จากนั้นเลือกที่เมนูย่อย โปรแกรม และเลือกที่ E-Form



จากนั้นจะปรากฏจอภาพ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1

ผู้พัฒนาระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ฟอร์มจะเขียนมาโครบนฟอร์มทุกฟอร์ม ดังนั้นเมื่อเปิดโปรแกรมหรือเปิดฟอร์ม โปรแกรม Microsoft Excel จะไม่รู้ว่าฟอร์มที่เปิดอยู่นั้นเป็นมาโครของฟอร์ม หรือเป็นไวรัส มาโครจึงขึ้นกรอบโต้ตอบข้างต้นเพื่อเตือนว่าอาจจะมีไวรัสมาโครอยู่ ให้เราเลือกที่ปุ่ม Enable Macros

ดังนั้นเมื่อมีการเปิดฟอร์มที่ทำจากฟอร์มของระบบอิเล็กทรอนิกส์ฟอร์มเมื่อปรากฏจอภาพข้างต้น ให้เลือกที่ Enable Macros

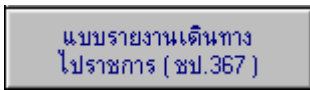
เมื่อคลิกที่ Enable Macros จะเข้าสู่หน้าจอของระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ฟอร์ม ดังรูปที่ 2

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ฟอร์ม (E-Form for Ms.OfficeXP)			Version 4.4
กรุณาเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ			เลขที่ 49
ครุฑ	บันทึกข้อความ	แบบใบลาป่วย ๑ (ชป.102)	ประวัติลูกจ้างประจำ (ชป.103)
แจ้งเวลาทำงาน ลูกจ้าง ๑ (ชป.104)	แบบใบลาพักผ่อน (ชป.113)	บัญชีเงินเดือน เวลาทำการข้าราชการ/ลูกจ้าง (ชป.132)	รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง (พด.01)
รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการจ้างก่อสร้าง(พด.02)	รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.48)	รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทครุภัณฑ์(พด.49)	แบบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา (ชป.305)
แบบขออนุญาตไปราชการ (ชป.318)	ประมวลการ (ชป.325)	แบบรายงานเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)	หลักฐาน การจ่ายเงินตอบแทนการทำงานล่วงเวลา(บค.-กจ.8)
หลักฐาน การจ่ายเงินอื่น ๆ (บค.-กจ.9)	ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล (แบบ 3)	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บค.111)	แบบฟอร์มคำร้องขยายเวลา (แบบ 7100...)
ใบรับสิ่งของ (พด.44)	ใบถ่ายพิมพ์ (พด.45)	ใบแจ้งราคากลาง (พด.05)	ใบสั่งซื้อ (พด.22)
ใบสั่งจ้าง (พด.23)	แบบใบลาไปต่างประเทศ (ชป.114)	ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ ซี 7	ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ ซี 8
แบบแจ้งวันลาของข้าราชการ/ลูกจ้างที่ไม่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง (ชป.123)	แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม	วิธีใช้	
ที่ปรึกษา :- นายชัยรัตน์ เกื้ออรุณ ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ นางสาวสุรธนา จันทร์เฒ หัวหน้ากลุ่มสารสนเทศภูมิภาค	พัฒนาโดย :- นางเพชร เจริญชัยชนะ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 7วช. นายพิชิต ชมทรัพย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6	เลิกการทำงาน	
เสนอข้อคิดเห็น : โทร. 0-2669-5035 (สายตรง) , 2779 (ภายใน)	Email : petcho@mail.rid.go.th	พัฒนาโดย ศูนย์สารสนเทศ กรมชลประทาน	

รูปที่ 2

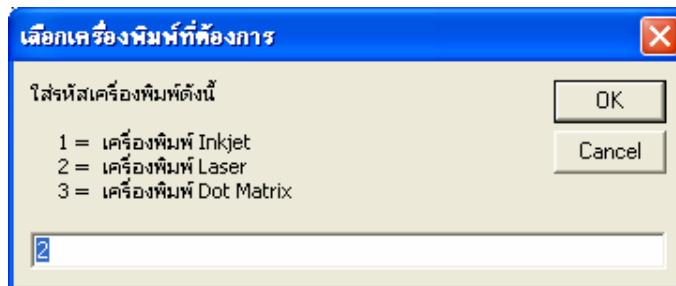
การเรียกใช้ฟอร์มที่ต้องการ

จากรูปที่ 2 เราสามารถเรียกใช้ฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลได้ตามต้องการโดยการคลิกที่ปุ่มคำสั่งที่ระบุชื่อของฟอร์มที่ต้องการ เช่น สมมุติ ต้องการเปิดฟอร์มของแบบรายงานเดินทางไปราชการ (ชป.367) ให้คลิกที่ปุ่ม



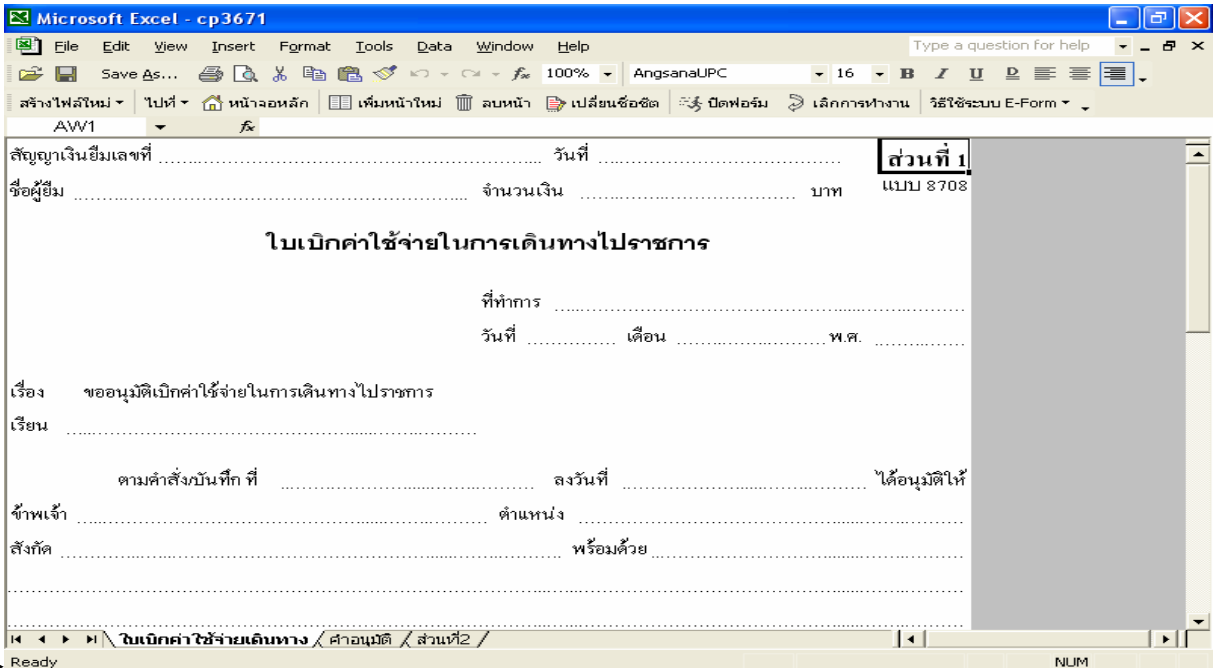
เมื่อคลิกแล้วระบบจะเปิดไฟล์ Template ของฟอร์มแบบรายงานเดินทางไปราชการ และจะมีกรอบโต้ตอบเพื่อให้ผู้ใช้ระบุเครื่องพิมพ์ที่จะใช้ในการพิมพ์ฟอร์ม ดัง

รูปที่ 3 ให้ใส่ตัวเลข 1 หรือ 2 หรือ 3 ตามเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม OK



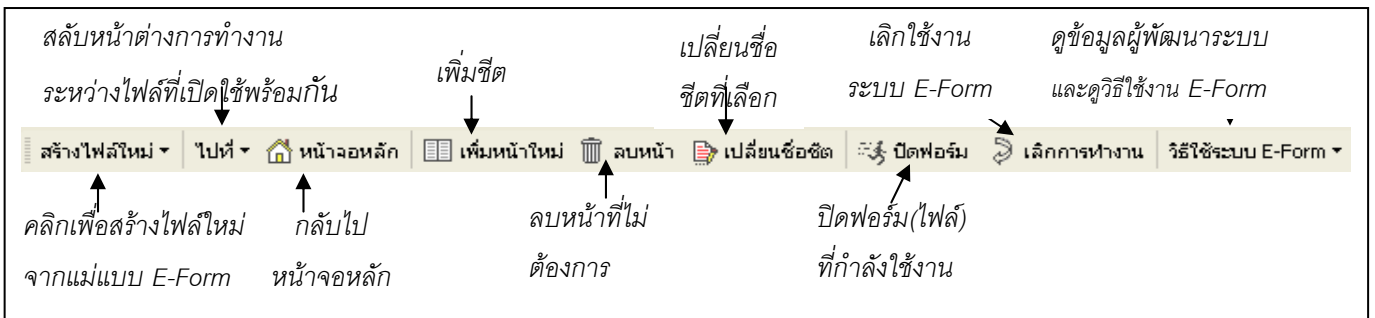
รูปที่ 3

เมื่อเลือกเครื่องพิมพ์แล้วจะปรากฏจอภาพดังรูปที่ 4 เราสามารถคีย์ข้อมูลได้โดยการคลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการหรือ ใช้ปุ่ม Tab เพื่อเลื่อนไปในตำแหน่งถัดไปที่ต้องการคีย์ หรือใช้ปุ่ม Shift Tab เพื่อเลื่อนไปตำแหน่งก่อนหน้าที่ Cursor อยู่



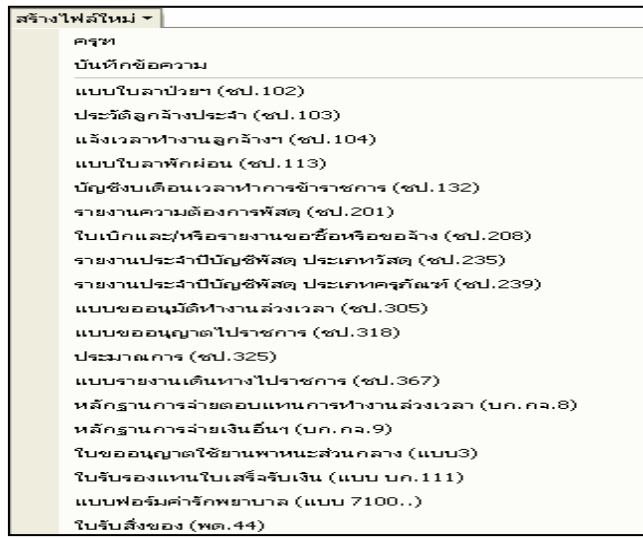
แถบสถานะ (Status) รูปที่ 4

ในระบบ E-Form Version บน XP ผู้ใช้งานสามารถกำหนดตัวอักษรให้เล็กลงได้เอง เพื่อให้เพียงพอสำหรับการกรอกข้อมูล และผู้ใช้สามารถเพิ่มฟอร์มหน้าต่อไปได้โดยคลิกที่ปุ่ม เพิ่มหน้าใหม่ ซึ่งคุณสามารถกำหนดได้ว่า จะเพิ่มหน้าใหม่เป็นฟอร์มเปล่า หรือจะเพิ่มหน้าใหม่โดยคัดลอกข้อมูลจากหน้าที่เราต้องการก็ได้ และถ้าต้องการลบหน้าที่ไม่ใช้แล้วคลิกที่ปุ่ม ลบหน้า (ขีด) หรือต้องการเปลี่ยนชื่อขีด ก็ให้คลิกขีดที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ คลิกที่ปุ่ม เปลี่ยนชื่อขีด และใส่ชื่อขีดใหม่ที่ต้องการ โดยใช้แถบเครื่องมือในรูปที่ 5



รูปที่ 5

นอกจากนี้ ไม่ว่าจะคุณอยู่ที่ฟอร์มใด คุณก็สามารถสร้างไฟล์ใหม่จากแม่แบบของ E-Form ได้โดยไม่ต้องกลับไปหน้าจอลหลัก ซึ่งมีวิธีดังนี้ ในแถบเครื่องมือในรูปที่ 5 ให้คลิกที่ปุ่ม สร้างไฟล์ใหม่ จะมีเมนูย่อยแสดงชื่อฟอร์มทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ E-Form (ดูรูปที่ 6) ให้คลิกเลือกชื่อฟอร์มที่ต้องการ




ถ้าต้องการกลับไปทำงานที่ฟอร์ม (ไฟล์) อื่นที่เปิดใช้งานค้างไว้ ให้คลิกที่ปุ่ม ไปที่ บนแถบเครื่องมือในรูปที่ 5 จะมีเมนูย่อยแสดงชื่อไฟล์ที่กำลังเปิดใช้งานอยู่ ให้คลิกที่ชื่อ ไฟล์ที่ต้องการ


ต้องการกลับไปหน้าจอหลัก คลิกที่ ปุ่ม หน้าจอหลัก

หมายเหตุ ถ้าใช้แถบเครื่องมือในรูปที่ 5 หรือแถบเครื่องมือของ Excel แล้วไม่สามารถจะใช้ได้ ให้ดูที่แถบสถานะด้านล่างสุดของจอภาพ (ดูรูปที่ 4 ประกอบ) ว่าระบบพร้อม (Ready) ที่ จะทำงานไหม ถ้าแถบสถานะไม่มีคำว่า “Ready” หรือ “พร้อม” ให้กดปุ่ม TAB 1 ครั้ง ถ้ายังไม่พร้อม ให้กดปุ่ม Esc บนคีย์บอร์ดอีก 1 ครั้ง จึงจะสามารถใช้แถบเครื่องมือต่าง ๆ ได้

การบันทึก (Save)

เมื่อคีย์ข้อมูลลงบนฟอร์มที่ต้องการแล้ว ต้องการบันทึกข้อมูล วิธีการ Save ข้อมูลจะใช้วิธีการ Save เหมือนกับการใช้โปรแกรม Microsoft Office ทั่วไป คือ ให้คลิกที่ปุ่ม  Save บน Standard Toolbar หรือ คลิกที่เมนู File (ไฟล์) จากนั้นเลือกเมนูย่อย Save (บันทึก) และใส่ Location ที่จะเก็บไฟล์ และใส่ชื่อไฟล์ที่ต้องการ Save (ถ้าไม่ได้ระบุ Location และผู้ใช้ไม่ได้เปลี่ยน Default Location ระบบจะบันทึกที่ Default Location = My Documents และถ้าไม่ได้ระบุชื่อเพิ่ม ระบบจะบันทึกเป็นชื่อของรหัสแบบฟอร์มตามด้วย 1 เช่น จากตัวอย่างในรูปที่ 4 ระบบจะเก็บเป็นชื่อ ชป 3671)

การเปิดเพิ่มข้อมูล (Open)

เพิ่มข้อมูลเก่าที่ Save แล้วจะเก็บเป็นอิสระจากระบบ E-Form ถ้าต้องการเปิดเพิ่มข้อมูลเก่ามาแก้ไขไม่ต้องเข้าสู่ระบบ E-Form (ดังในรูปที่ 2) ให้เปิดโปรแกรม Ms. Excel หรือ Ms. Word (กรณีที่เป็นฟอร์มที่สร้างจาก Word เช่น ฟอร์มครุฑหรือบันทึกข้อความ) และใช้วิธีการเปิดเพิ่มข้อมูลเหมือนกับการเปิดเพิ่มข้อมูลใน Ms. Excel หรือ Ms. Word โดยคลิกที่เมนู File (ไฟล์) เลือก Open (เปิด) หรือ คลิกที่ปุ่ม  Open บน Standard Toolbar ก็ได้ จากนั้นจึงใส่ชื่อเพิ่มข้อมูลของฟอร์มที่ต้องการเปิด เช่น ชป3671

การแก้ไขลบข้อมูลบนฟอร์ม


ฟอร์มทุกฟอร์มจะจัดทำโดยใช้โปรแกรม Ms. Excel มีอยู่ 2 ฟอร์ม คือ ฟอร์มครุฑ และฟอร์มบันทึกข้อความเท่านั้นที่จัดทำโดยใช้โปรแกรม Ms. Word เพราะฉะนั้น การแก้ไขหรือลบข้อมูลบนฟอร์มที่จัดทำบน Ms. Excel จะมีวิธีการใช้งานเหมือนการใช้โปรแกรม Ms. Excel ส่วนฟอร์มที่จัดทำโดยโปรแกรม Ms. Word จะมีวิธีการใช้งานเหมือนการใช้โปรแกรม Ms. Word

การขีดฆ่าหัวข้อที่ไม่ต้องการในฟอร์ม

ฟอร์มบางฟอร์ม เช่น ชป. 318 จะมีข้อความให้เลือกขีดฆ่าหัวข้อที่ไม่ต้องการออก วิธีการขีดฆ่าคำที่ไม่ต้องการออก คือ ให้เราคลิกที่หัวข้อที่เราต้องการเลือก ระบบจะทำการขีดฆ่าหัวข้อที่เราไม่ได้เลือกให้ เช่น จากตัวอย่างด้านล่าง ต้องการ เลือก นางสาว ให้คลิกที่ นางสาว ระบบจะขีดฆ่าคำว่า นาย กับ นาง ให้

ข้าพเจ้า นาย / นางสาว / นางสาว

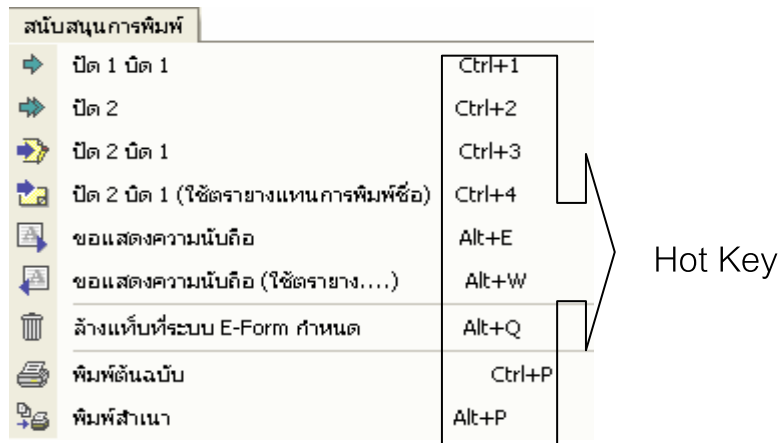
การพิมพ์ฟอร์มออกจากเครื่องพิมพ์

เราสามารถพิมพ์ฟอร์มออกจากเครื่องพิมพ์ได้โดยการ คลิกที่ปุ่ม  บน Standard Toolbar หรือคลิกที่เมนู File แล้วเลือก Print ได้เลย ได้ไม่ต้อง Setup ค่าต่าง ๆ ในการพิมพ์เพราะระบบ Set ให้แล้ว

ยกเว้น การพิมพ์สำเนาของหนังสือครุฑและบันทึกข้อความ ให้ดูหัวข้อวิธีการพิมพ์หนังสือครุฑออกจากเครื่องพิมพ์ และ วิธีการพิมพ์บันทึกข้อความออกจากเครื่องพิมพ์

การทำงานกับฟอร์มครุฑ

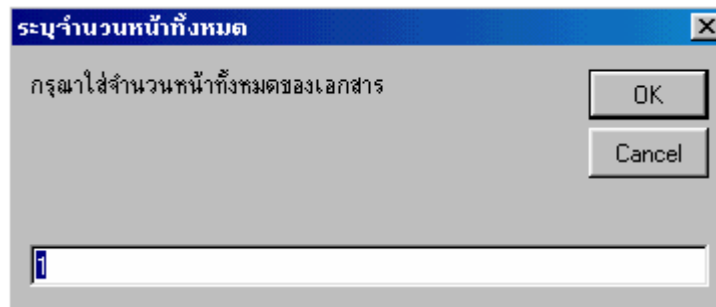
การพิมพ์งานกับฟอร์มครุฑจะต้องพิมพ์ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณด้วย เช่น ต้องมีการเว้นบรรทัดให้ได้ช่องว่างระหว่างบรรทัดตรงตามกฎเกณฑ์ด้วย เช่น การปัด 1 บิดขึ้น 1 หรือ ปัด 2 บิดขึ้น 1 เมื่อเราพิมพ์จากคอมพิวเตอร์ไม่สามารถปัดแคร์ได้เหมือนเครื่องพิมพ์ดีด ดังนั้นผู้จัดทำจึง พยายามกำหนดรูปแบบของช่องว่างระหว่างบรรทัดให้ตรงหรือใกล้เคียงกับที่กำหนดไว้ในกฎเกณฑ์ด้วย (ขึ้นกับการปีบระยะบรรทัดของเครื่องพิมพ์ด้วย) ชนิดของตัวอักษรที่ใช้ปกติสำหรับฟอร์มครุฑ คือ AngsanaUpc ขนาด = 16 ซึ่งระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติอยู่แล้ว ส่วนการกำหนดระยะบรรทัดนั้น ผู้พัฒนาได้พัฒนาให้มี เมนูที่ใช้ในการเพิ่มระยะบรรทัดต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาในการกำหนดระยะบรรทัด (ดูรูปที่ 7) ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกใช้งานจากเมนูบาร์ หรือเลือกใช้จาก Hot Key ก็ได้ เช่น การปัด 1 บิด 1 เพื่อขึ้นย่อหน้าใหม่ สามารถคลิกที่เมนู ครุฑ เลือกที่เมนูย่อย ปัด 1 บิด 1 ได้เลย หรืออาจใช้ Hot Key โดย กดแป้นพิมพ์ Ctrl ค้างไว้แล้วกดแป้นตัวเลข “1” และถ้าต้องการพิมพ์คำว่า ขอแสดงความนับถือ เมื่อเราพิมพ์เนื้อหาบรรทัดสุดท้ายเสร็จแล้ว ให้กดแป้นพิมพ์ Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ จากนั้นคลิกที่เมนู สนับสนุนการพิมพ์ แล้วเลือก เมนูย่อย ขอแสดงความนับถือ หรือ ขอแสดงความนับถือ (ใช้ตรายาง...) ระบบจะพิมพ์คำว่า ขอแสดงความนับถือให้เอง จากนั้นจะ ปัด 2 บิด 1 ให้และวางศูนย์ให้เราสามารถพิมพ์ชื่อผู้ลงนามได้เลย



การพิมพ์หนังสือครุฑออกทางเครื่องพิมพ์ รูปที่ 7

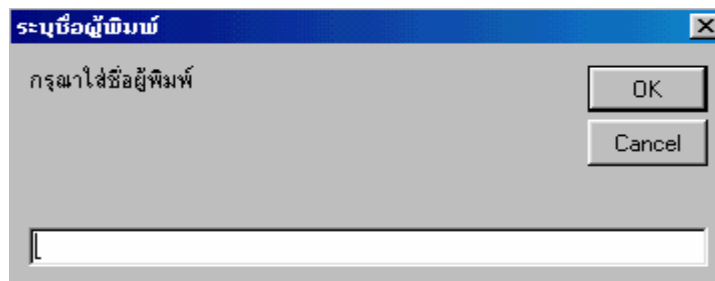
จากเมนู สนับสนุนการพิมพ์ ในรูปที่ 7 ข้างต้น ถ้าเราต้องการพิมพ์ต้นฉบับครุฑออกทางเครื่องพิมพ์ เราสามารถสั่งพิมพ์โดยการเลือกที่เมนูย่อย พิมพ์ต้นฉบับ หรืออาจกดปุ่มบนคีย์บอร์ด Ctrl+P ก็ได้ แต่ถ้าเราต้องการ

พิมพ์สำเนาของหนังสือครุฑ ให้เราเลือกที่เมนู สนับสนุนการพิมพ์ แล้วเลือกเมนูย่อย พิมพ์สำเนา (หรืออาจแป้นพิมพ์ Alt+P ก็ได้) จากนั้นจะปรากฏกรอบโต้ตอบดังรูปที่ 8 เพื่อถามจำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสารว่ามีกี่หน้า ให้ระบุจำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสารจากนั้นคลิกที่ปุ่ม OK



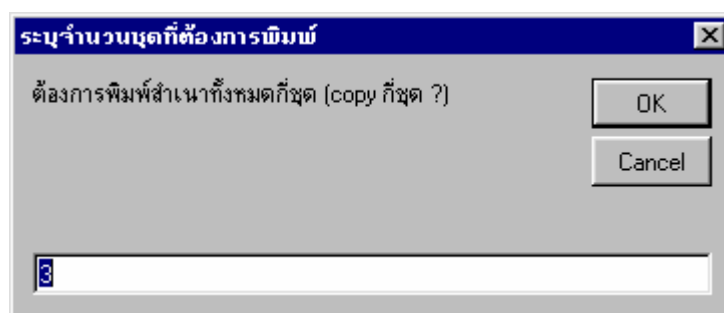
รูปที่ 8

เมื่อใส่จำนวนหน้าของเอกสารเสร็จแล้ว คลิกที่ปุ่ม OK จะปรากฏกรอบโต้ตอบดังรูปที่ 9 ให้ใส่ชื่อผู้พิมพ์ ซึ่งจะปรากฏเป็นผู้พิมพ์ในหนังสือสำเนาครุฑ



รูปที่ 9

เมื่อใส่ชื่อผู้พิมพ์แล้วจากนั้นจะปรากฏกรอบโต้ตอบดังรูปที่ 10 ให้ใส่จำนวนชุดของสำเนาที่ต้องการพิมพ์ ซึ่งระบบจะใส่ค่าเริ่มต้น ให้เท่ากับ 3 ถ้าต้องการ 3 ชุด สามารถกดปุ่ม Enter หรือคลิกที่ปุ่ม OK ได้เลย (ตามระเบียบงานสารบรรณ จะพิมพ์ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา = 3 ชุด)



รูปที่ 10

ระบบจะพิมพ์สำเนาให้โดยหน้าแรก ไม่มีรูปครุฑ และมีคำว่า ร่าง พิมพ์ ตรวจ ที่หน้าสุดท้าย
ของเอกสาร ให้ผู้ใช้ระบบประทับคำว่า สำเนา ที่หัวกระดาษ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

1. การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า 1 หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ¹ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก
2. การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ
3. การพิมพ์ 1 หน้ากระดาษขนาด เอ 4 โดยปกติให้พิมพ์ 25 บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 5 เซนติเมตร¹
4. การกั้นระยะในการพิมพ์
 - 4.1 ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ 70 จังหวะเคาะ¹
 - 4.2 ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ 3 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม¹
 - 4.3 ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า 2 เซนติเมตร¹
5. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์
6. การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า 10 จังหวะเคาะ²
7. การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน³
8. การเว้นวรรค
 - 8.1 การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น 2 จังหวะเคาะ
 - 8.2 การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น 2 จังหวะเคาะ
 - 8.3 การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น 1 จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น 2 จังหวะเคาะ
9. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ 3 เซนติเมตร¹
10. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ และตามด้วย ... (จุด 3 จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัด

¹ ระบบ E-Form กำหนดให้อัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่ต้องกำหนด

² ในระบบ E-Form กำหนดให้ กดปุ่ม Tab บนคีย์บอร์ด 1 ครั้ง เมื่อต้องการย่อหน้า

³ ระบบ E-Form กำหนดให้แล้ว โดยให้ผู้ใช้กดปุ่ม Enter เพื่อเว้นบรรทัด

สุดท้าย 3 ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์ค้ำลงท้าย

หมายเหตุ เรื่อง การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ชำรงต้น คัดลอกมาจากหนังสือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2536



ที่%นร%1204/

สำนักนายกรัฐมนตรื

(บัด 1 = Enter)

ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10100

(บัด 1 บิดขึ้น 1)

19 มกราคม 2533

(บัด 1 บิดขึ้น 1)

เรื่อง%%กกก

(บัด 1 บิดขึ้น 1)

เรียน%%กกก

(บัด 1 บิดขึ้น 1)

อ้างถึง%%กกก(ถ้ามี)

(บัด 1 บิดขึ้น 1)

สิ่งที่ส่งมาด้วย%%กกก(ถ้ามี)

(บัด 1 บิดขึ้น 1)

ภาคเหตุกกก

(บัด 1 = Enter)

กก

(บัด 1 = Enter)

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

(บัด 1 บิดขึ้น 1)

ภาคความประสงค์กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

(บัด 1 = Enter)

กกก

(บัด 1 = Enter)

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

(บัด 1 บิดขึ้น 1)

ภาคสรุปกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

(บัด 2)

ขอแสดงความนับถือ

(บัด 2 บิดขึ้น 1)

() (บัด 1 = Enter)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(บัด 1 = Enter)

กองกฎหมายและระเบียบกลาง

(บัด 1 = Enter)

โทร. 0-2282-7094

(บัด 1 = Enter)

โทร. 0-2282-7896

ที่%นร%1204/

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10100

19 มกราคม 2533

เรื่อง%%กกก

เรียน%%กกก

อ้างถึง%%กกก(ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย%%กก(ถ้ามี)

ภาคเหตุผลกกก

กก

กกก

ภาคความประสงค์กกก

กก

กกก

ภาคสรุปกกก

ขอแสดงความนับถือ

()

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. 0-2282-7094

โทร. 0-2282-7896

/ร่าง

เพชร//พิมพ์

/ตรวจ

การพิมพ์บันทึกข้อความ

แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ในระบบ E-Form ได้พัฒนาให้ มีเมนูเหมือนกับ หนังสือครุฑ คือ เมนูสนับสนุนการพิมพ์ (ดูรูปที่ 11) วิธีใช้งานก็เหมือนกัน จะต่างกันตรงในเมนูสนับสนุนการพิมพ์ของบันทึกข้อความ จะมี เมนูย่อย พิมพ์เรียน ใช้สำหรับให้ระบบ พิมพ์คำว่า เรียน ให้อัตโนมัติ โดยระบบกำหนดระยะบรรทัดให้เป็นปัด 1 ปัด 1 และพิมพ์คำว่า เรียน ให้ด้วย ซึ่งจะสะดวกและสวยงามกว่าการคีย์คำว่า “เรียน” เอง

การพิมพ์ **ส่วนราชการ** สามารถเลือกทำได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 สามารถคลิก ตรงตำแหน่งที่จะพิมพ์ของส่วนราชการได้เลย

วิธีที่ 2 กดปุ่ม Tab 3 ครั้ง เคอร์เซอร์จะไปตำแหน่งเริ่มต้นเพื่อพิมพ์ส่วนราชการ

การพิมพ์ เลขที่ออกหนังสือ สามารถเลือกทำได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 สามารถคลิก ตรงตำแหน่งที่จะพิมพ์ของที่ในบรรทัดที่ 2 ได้เลย

วิธีที่ 2 เมื่อพิมพ์ส่วนราชการเสร็จแล้วกดปุ่ม Enter จากนั้นให้กดปุ่ม Tab 1 ครั้ง เคอร์เซอร์จะไปตำแหน่งเริ่มต้นเพื่อพิมพ์เลขที่ออกหนังสือ

การพิมพ์ **วันที่** ออกหนังสือ

เมื่อพิมพ์เลขที่ออกหนังสือแล้ว ให้กดปุ่ม Tab 2 ครั้ง เคอร์เซอร์จะไปตำแหน่งเริ่มต้นเพื่อพิมพ์วันที่ออกหนังสือ

หมายเหตุ

1. กรณีไม่ได้พิมพ์เลขที่ออกหนังสือ ให้กดปุ่ม Tab 2 ครั้งเพื่อไปที่ตำแหน่งเริ่มต้นเพื่อพิมพ์วันที่ออกหนังสือเลย
2. กรณีที่ไม่ได้พิมพ์วันที่ พิมพ์เฉพาะเดือนและปีที่ออกหนังสือให้กดปุ่ม Tab เพิ่มอีก 1 ครั้งเพื่อเว้นที่ว่างสำหรับเขียนวันที่

การพิมพ์ **เรื่อง** ที่ออกหนังสือ สามารถเลือกทำได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 สามารถคลิก ตรงตำแหน่งที่จะพิมพ์ เรื่อง ในบรรทัดที่ 3 ได้เลย

วิธีที่ 2 เมื่อพิมพ์วันที่เสร็จแล้วกดปุ่ม Enter จากนั้นให้กดปุ่ม Tab 2 ครั้ง เคอร์เซอร์จะไปตำแหน่งเริ่มต้นเพื่อพิมพ์หัวข้อ **เรื่อง**

กรณีที่หัวข้อ เรื่อง ยาวกว่า 1 บรรทัด สามารถพิมพ์ยาวไปได้เลยเครื่องถ้าเกิน 1 บรรทัด ระบบจัดตัดลงมาบรรทัดที่ 2 เอง

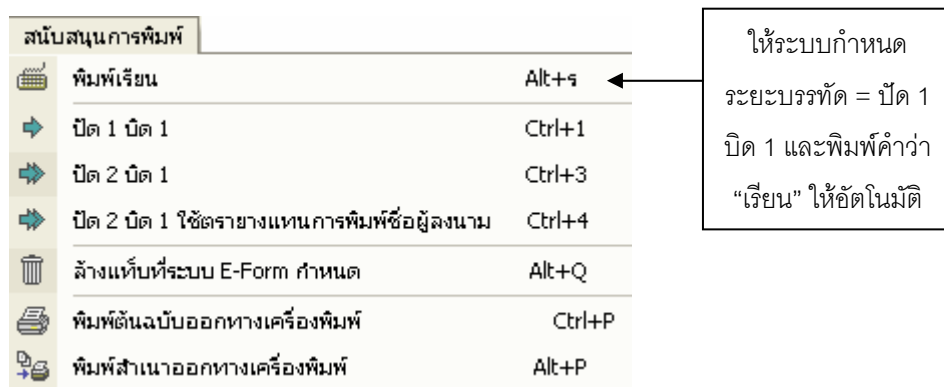
หมายเหตุ ไม่จำเป็นต้องจำก็ได้ว่าจะต้องกดปุ่ม Tab ก็ครั้งในแต่ละส่วนที่จะพิมพ์ เพียงกดปุ่ม Tab และดูที่เคอร์เซอร์ว่าอยู่ในตำแหน่งที่ต้องการพิมพ์แล้วจึงพิมพ์ก็ได้

วิธีการพิมพ์คำว่าเรียน

เมื่อพิมพ์ เรือง เสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม Enter 2 ครั้ง จากนั้นคลิกที่เมนู สนับสนุนการพิมพ์ คลิกที่เมนูย่อย พิมพ์เรียน (อาจกดแป้นพิมพ์ Alt ค้างไว้ แล้วกดแป้นพิมพ์ตัวอักษร l (ตัวอักษรไอ) หรือ แป้นพิมพ์ r (ย่อจากเรียน) ก็ได้

การพิมพ์เนื้อหาของบันทึกข้อความ

เมื่อต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ ให้คลิกที่เมนู สนับสนุนการพิมพ์ เลือก เมนูย่อย บัด 1 บัด 1 (หรือ อาจกดแป้นพิมพ์ Ctrl ค้างไว้ แล้วกดแป้นพิมพ์ตัวเลข 1)



เมื่อต้องการพิมพ์ชื่อผู้ลงนามใน บันทึกข้อความ ให้เลือกเมนูย่อยบัด 2 บัด 1 (หรือ อาจกดแป้นพิมพ์ Ctrl ค้างไว้ แล้วกดแป้นพิมพ์ตัวเลข 3) หรืออาจใช้ เมนูย่อย บัด 2 บัด 1 ใช้ตารางแทนการพิมพ์ชื่อผู้ลงนาม (Ctrl+4) ก็ได้

การพิมพ์ต้นฉบับบันทึกข้อความออกเครื่องพิมพ์

กรณีที่เรต้องการพิมพ์ต้นฉบับบันทึกข้อความเราสามารถสั่งพิมพ์ได้โดย คลิกที่เมนู สนับสนุนการพิมพ์ เลือก เมนูย่อย พิมพ์ต้นฉบับออกทางเครื่องพิมพ์ อาจกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ แล้วกดปุ่ม P

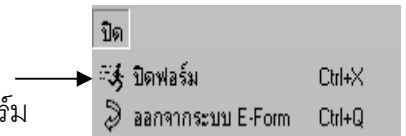
การพิมพ์สำเนابันทึกข้อความออกเครื่องพิมพ์

กรณีที่เรต้องการพิมพ์สำเนابันทึกข้อความ เราสามารถสั่งพิมพ์ได้โดย คลิกที่เมนู สนับสนุนการพิมพ์ เลือก เมนูย่อย พิมพ์สำเนาออกทางเครื่องพิมพ์ จากนั้นระบบจะให้ใส่ จำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสาร และใส่ชื่อผู้พิมพ์เอกสาร และใส่จำนวนที่ขีดของสำเนาที่ต้องการ (วิธีการเหมือนพิมพ์สำเนาครุฑ)

ระบบจะพิมพ์สำเนาให้โดยหน้าแรก ไม่มีรูปครุฑ และมีคำว่า ร่าง พิมพ์ ตรวจ ที่หน้าสุดท้าย ของเอกสาร ให้ผู้ใช้ระบบประทับคำว่า สำเนา ที่หัวกระดาษสำเนابันทึกข้อความ ในหน้าแรก

การปิดฟอร์ม ต่าง ๆ ที่เลิกใช้งานแล้ว

ถ้าเป็นฟอร์มครุฑหรือบันทึกข้อความ ให้คลิกที่ปุ่มปิด เลือก ปิดฟอร์ม



ฟอร์มอื่นนอกเหนือจากฟอร์มครุฑและบันทึกข้อความ ถ้าต้องการปิดฟอร์มให้คลิกที่ปุ่ม
บนทูลบาร์ (รูปที่ 5) ได้เลย



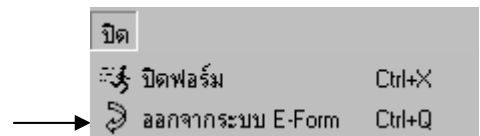
การออกจากระบบโครงการอิเล็กทรอนิกส์ฟอร์ม

- ถ้าผู้ใช้อยู่ที่หน้าจอหลักของระบบ คือหน้าจอในรูปที่ 2 ต้องการออกจากระบบ E-Form ให้คลิกที่
ปุ่ม

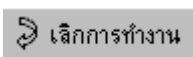


- ถ้าผู้ใช้อยู่ที่ฟอร์มใดๆ แล้วต้องการออกจากระบบ ให้
ทำดังนี้

ถ้าเป็นฟอร์มครุฑหรือบันทึกข้อความ ให้คลิกที่ปุ่มปิด
เลือก ออกจากระบบ E-Form จะกลับมาที่ หน้าจอหลัก ให้คลิกที่ปุ่ม เลิกการทำงาน อีกครั้ง



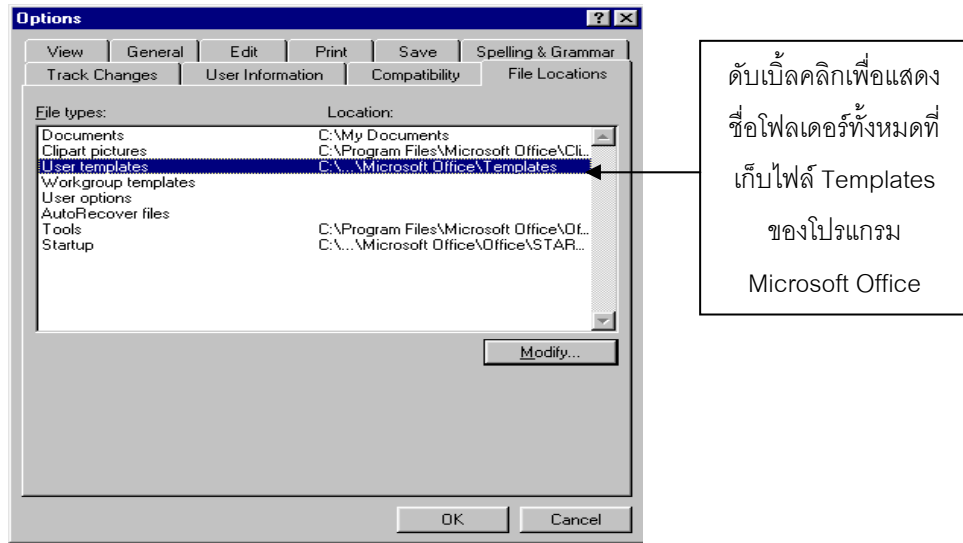
ฟอร์มอื่นนอกเหนือจากฟอร์มครุฑและบันทึกข้อความ ถ้าต้องการออกจากระบบ E-Form ให้คลิกที่
ปุ่ม เลิกการทำงาน บนทูลบาร์ (รูปที่ 5) ได้เลย



การแก้ปัญหาสำหรับเครื่องรุ่นเก่า

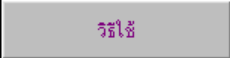
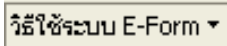
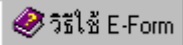
ส่วนปัญหาสำหรับเครื่องที่เป็นเครื่องรุ่นเก่า เช่น อาจจะใช้ ไมโครซอฟต์ออฟฟิต เวอร์ชัน ที่ทำงาน
ภายใต้ วินโดส์เวอร์ชัน 3.x นั้น ถ้าทรัพยากรของเครื่องมีจำกัด ให้เรา คัดลอกมาเฉพาะฟอร์มที่ต้องการใช้
งานเท่านั้น คือ ให้ติดตั้งโปรแกรม E-Form ก่อน เมื่อติดตั้งเสร็จจะได้โฟลเดอร์ E-Form1 (ใช้ผ่านติดตั้ง E-
Form บน Office 97) ซึ่งมีไฟล์แม่แบบ (Template) ของโปรแกรม E-Form อยู่ ให้เข้าไปที่ โฟลเดอร์ E-
Form และเลือกเฉพาะไฟล์แม่แบบของฟอร์มที่เราจะใช้เท่านั้น จากนั้นคัดลอกไฟล์ทั้งหมดที่ต้องการใช้มา
เก็บไว้ที่ โฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ Template ของโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิต โดยปกติ ถ้าใช้ Office 97 จะอยู่
ที่โฟลเดอร์ "C:\Program Files\Microsoft Office\Templates" ถ้าใช้ Office 2000 หรือ Office XP ปกติจะ
อยู่ที่โฟลเดอร์ โฟลเดอร์ "C:\Windows\Application Data\Microsoft\Templates" แต่ถ้าไม่แน่ใจว่าอยู่ที่
โฟลเดอร์ใด ให้เปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เลือกเมนู Tool เลือกเมนู ย่อย Options คลิกที่ แท็บ File
Location ดูที่หัวข้อ User Template ด้านขวาจะแสดงชื่อโฟลเดอร์ที่เก็บแม่แบบ (Template) ของ

โปรแกรม Microsoft Office ซึ่งบางครั้งจะแสดงเป็นชื่อย่อไว้ เราสามารถดับเบิลคลิกที่ User Template จะแสดงให้เห็นโฟลเดอร์ที่เก็บ ไฟล์ Template แบบเต็ม (ดูรูปที่ 12 ประกอบ)



รูปที่ 12

ส่วนวิธีการเรียกใช้ฟอร์มต่าง ๆ ที่เรา คัดลอกไปไว้ที่โฟลเดอร์ Template นั้นเราสามารถ เรียกใช้โดยถ้าเป็นฟอร์มที่สร้างจาก Word คือ ครุฑ และ บันทึกข้อความ ให้เข้าไปที่โปรแกรม Word จากนั้นคลิกที่เมนู File เลือก New จะเห็นชื่อไฟล์แม่แบบของฟอร์มที่เราคัดลอกมาไว้ที่ Template ของออฟฟิศ จากนั้นให้คลิกเลือกชื่อฟอร์มที่ต้องการ ถ้าเป็นฟอร์มที่สร้างจาก Excel วิธีการเรียกใช้ฟอร์มก็ทำเหมือนกัน

สำหรับท่านที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับวิธีใช้ระบบงาน E-Form สามารถดูหรือพิมพ์วิธีใช้งาน E-Form ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  บนหน้าจอหลัก หรือคลิกที่ปุ่ม  บนแถบ เครื่องมือของทุกฟอร์ม จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย 

และถ้าผู้อ่านมีข้อเสนอแนะหรือปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม E-Form สามารถ ส่ง E-mail มาที่ petchc@mail.rid.go.th หรือ โทร. 0-2669-5035 (สายตรง) หรือ 2779 (เบอร์ภายใน)

