



คู่มือสอนการใช้งาน Smart Template
เทมเพลตเอกสารราชการอัจฉริยะบน

 LibreOffice®



สารบัญ

คู่มือการใช้งาน LibreOffice Template เทมเพลตเอกสารราชการ.....	1
การดาวน์โหลด และติดตั้ง LibreOffice เวอร์ชัน 5.3 + เทมเพลตเอกสารราชการ.....	1
ดาวน์โหลด LibreOffice เวอร์ชันที่มาพร้อมกับเทมเพลตเอกสารราชการ.....	1
การติดตั้ง LibreOffice เวอร์ชันที่มาพร้อมเทมเพลตเอกสารราชการ.....	2
การลงทะเบียนเทมเพลตครั้งแรก หลังการติดตั้ง.....	3
การกำหนดข้อมูลผู้ใช้งานก่อนการเริ่มใช้งาน.....	4
การกรอกข้อมูลลงในเทมเพลตเอกสารราชการ.....	5
การกรอกข้อมูลในส่วนเรื่อง, เรียง และการเพิ่มอ้างอิง และสิ่งที่ส่งมาด้วย.....	6
การยกเลิกส่วนอ้างอิง และสิ่งที่ส่งมาด้วย.....	8
การเปลี่ยนข้อความคำลงท้าย.....	9
การแทรกคำลงท้าย ในกรณีข้อความอัตโนมัติหายไป.....	10
การจัดตำแหน่งของคำลงท้าย กับชื่อผู้ลงนาม.....	11
การแทรกคำต่อหน้า.....	12
การแทรกชั้นความลับ และชั้นความเร็วลงในเอกสาร.....	13
การเปลี่ยนระดับชั้นความลับ และระดับชั้นความเร็ว.....	14
การลบชั้นความลับ และชั้นความเร็ว.....	14
การทำสำเนาเอกสารราชการ.....	14

คู่มือการใช้งาน LibreOffice Template เทมเพลตเอกสารราชการ

LibreOffice Template สำหรับเอกสารราชการอัจฉริยะ ได้ออกแบบมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการสร้างเอกสารราชการ ซึ่งมีระเบียบและข้อบังคับ เป็นไปตามระเบียบงานสารบัญที่ประกาศโดยสำนักนายกรัฐมนตรี โดยระเบียบดังกล่าวมีรายละเอียด และข้อกำหนดเกี่ยวกับงานเอกสารราชการอยู่หลายส่วน ซึ่งการจัดทำเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบนั้น เป็นสาเหตุหนึ่งที่ส่งผลต่อความล่าช้าของงานเอกสารภาครัฐ

สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้จัดทำโครงการพัฒนาเทมเพลตเอกสารราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบัญ ในรูปแบบของ Open Document Format เพื่อส่งเสริมการใช้งานซอฟต์แวร์ให้ถูกกฎหมาย ลดต้นทุนทางด้านไลเซนส์แก่หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ และอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานรัฐที่เปลี่ยนมาใช้ LibreOffice หรือโปรแกรมออฟฟิศที่รองรับมาตรฐาน ODF โดยการจัดทำเทมเพลตชุดนี้ขึ้นมา

ล่าสุดเทมเพลตราชการชุดนี้ได้มีการปรับปรุงใหม่อีกครั้ง เพื่อรองรับการทำงานบน LibreOffice เวอร์ชัน 5 ที่มีความสามารถมากขึ้น และรองรับการทำงานควบคู่กับเอกสาร Microsoft Office XML (เปรียบเทียบกับเวอร์ชัน 3.6 ซึ่งเป็นเวอร์ชันที่เทมเพลตเวอร์ชันก่อนหน้ารองรับ)

คู่มือฉบับนี้ จะแนะนำวิธีการใช้งานเทมเพลตเอกสารราชการ บน LibreOffice เวอร์ชัน 5.3 ไปจนถึงการอัปเดต และวิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

การดาวน์โหลด และติดตั้ง LibreOffice เวอร์ชัน 5.3 + เทมเพลตเอกสารราชการ

การติดตั้ง LibreOffice 5.3 และเทมเพลตเอกสารราชการ ทำได้ 2 วิธี วิธีแรกคือติดตั้งผ่านตัวติดตั้งที่ Osdev ได้พัฒนา และเปิดให้ดาวน์โหลด ซึ่งเวอร์ชันนี้ Osdev ได้รวมเอา LibreOffice เวอร์ชัน 5.3 กับเทมเพลตเอกสารราชการ การตั้งค่าโปรแกรมและ Extension อื่นๆ ที่จำเป็น โดย Build ตัวติดตั้งแบบ Silent Installer เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดตั้งใช้งาน

อีกวิธีหนึ่งคือดาวน์โหลด LibreOffice จากเว็บไซต์ผู้พัฒนา LibreOffice โดยตรง (สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.libreoffice.org) แล้วจึงดาวน์โหลด Extension เทมเพลตเอกสารราชการเพื่อติดตั้งแยกต่างหาก วิธีนี้จะเหมาะสำหรับกรณีที่ LibreOffice ออกเวอร์ชันใหม่ แล้วทีมงานยังไม่ได้จัดทำเป็นตัวติดตั้งตามที่แจ้งไว้ในวิธีที่ 1 ผู้ใช้ก็จะสามารถติดตั้งด้วยวิธีที่ 2 นี้ได้เช่นกัน

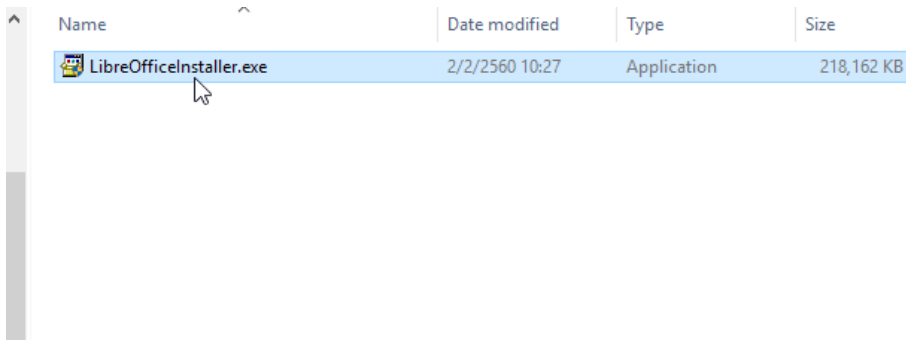
คู่มือฉบับนี้จะขออธิบายเฉพาะการติดตั้งด้วยวิธีที่ 1 เท่านั้น เพราะได้รับการทดสอบเกี่ยวกับเวอร์ชันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว การติดตั้งใช้งานจึงมีความเสถียรมากกว่าการติดตั้งด้วยวิธีที่ 2

ดาวน์โหลด LibreOffice เวอร์ชันที่มาพร้อมกับเทมเพลตเอกสารราชการ

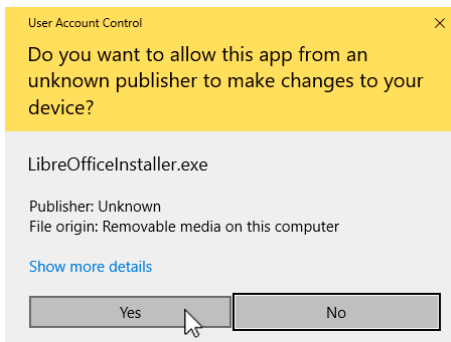
ผู้ที่สนใจสามารถเข้าไปดาวน์โหลดโปรแกรมได้ที่ <http://www.libreofficeclub.com/p/download.html> แล้วเลือกดาวน์โหลดตัวติดตั้ง LibreOffice พร้อมเทมเพลตเอกสารราชการ

การติดตั้ง LibreOffice เวอร์ชันที่มาพร้อมเทมเพลตเอกสารราชการ

หลังจากดาวน์โหลดในขั้นตอนก่อนหน้านี้อย่างเรียบร้อยแล้ว ให้ดับเบิลคลิกไฟล์ตัวติดตั้งโปรแกรมดาวน์โหลดมา



การติดตั้งจะเป็นไปในรูปแบบ Silent Installer ซึ่งผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องทำอะไรหลังจากดับเบิลคลิกตัวติดตั้ง โดยเพียงแคื่อยืนยันการติดตั้ง เมื่อมีหน้าต่างดังตัวอย่างในรูปด้านล่างปรากฏขึ้นมา



จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างแสดงสถานะการติดตั้ง ให้รอกจนกว่าหน้าต่างดังกล่าวจะปิดตัวไปเอง

```

C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
Follow us on  http://facebook.com/osdev
              http://twitter.com/osdev
Free support  http://openoffice.in.th

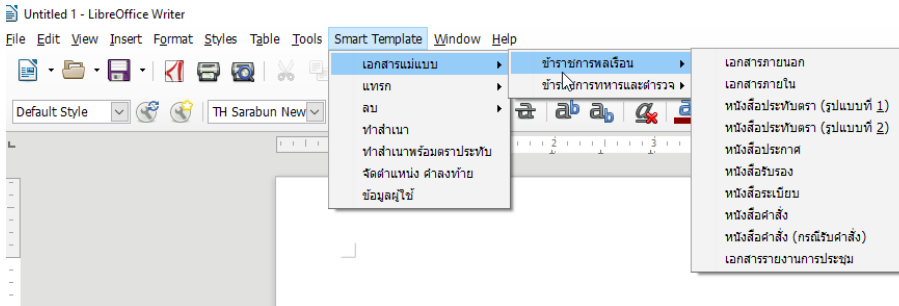
Microsoft Office = Cost
LibreOffice = Cost Saving
LibreOffice + Osdev = Cost Saving without Pain

This installer will :-
- Install LibreOffice 3.6.6
- Install Java Runtime Environment if not already installed
- Install the following Osdev extensions for Thai user
  - Default LibreOffice configuration for Thai user
  - Government Template
  - RIG Extension
  - RIG Templates
  - remove print range Extension
  - Thousand separator Extension
- Install font TH Sarabun New

Checking for Java Runtime Environment
java version "1.6.0_25"
Java(TM) SE Runtime Environment (build 1.6.0_25-b06)
Java HotSpot(TM) Client VM (build 20.0-b11, mixed mode, sharing)
Installing LibreOffice 5.3.0 ...
  
```

หลังจากติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทดลองเปิดโปรแกรม LibreOffice Writer ขึ้นมา

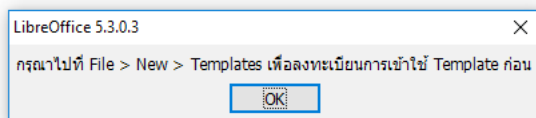
โดยไปที่ **Start > LibreOffice 5.3 > LibreOffice Writer**



จากนั้นลองสังเกตว่ามีเมนูชื่อว่า Smart Template หรือไม่ แล้วเลือกที่เมนู **Smart Template > เอกสารแม่แบบ > ข้าราชการพลเรือน (หรือข้าราชการทหาร และตำรวจ)** จะพบรายชื่อเทมเพลตเอกสารราชการทั้ง 10 รูปแบบ ให้เลือกใช้งาน แสดงว่าการติดตั้งนั้นครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

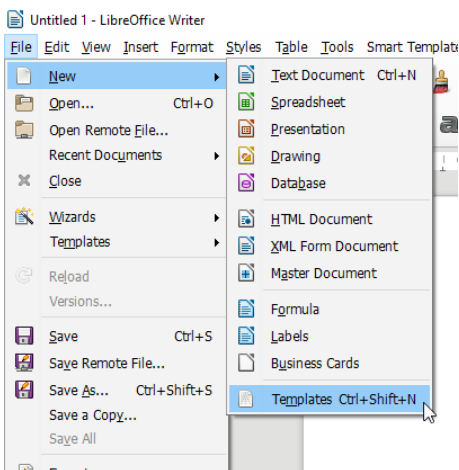
การลงทะเบียนเทมเพลตครั้งแรก หลังการติดตั้ง

หลังจากการติดตั้งเสร็จสิ้น หากทดลองเรียกเปิดเทมเพลตเอกสารราชการภายใต้เมนู Smart Template จะพบว่าไม่สามารถเรียกเปิดเทมเพลตเหล่านั้นขึ้นมาได้ โดยจะมีหน้าต่างแจ้งเตือนว่า

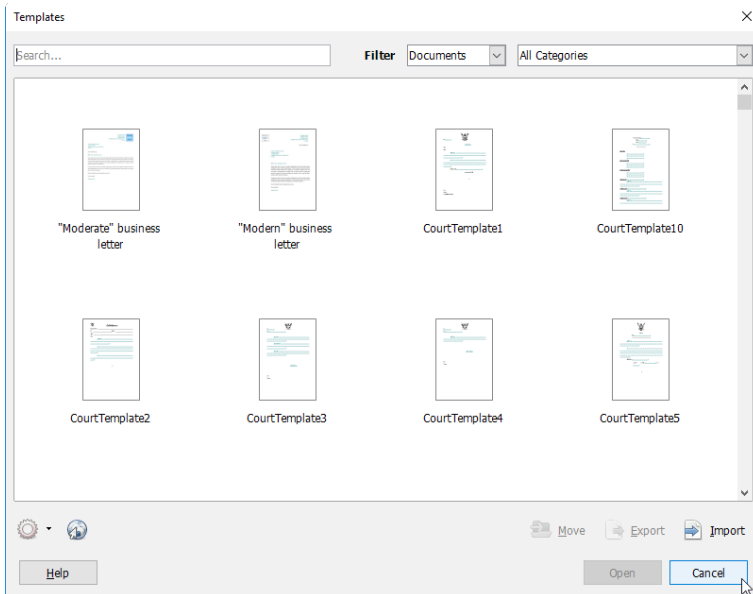


เราจะต้องทำการลงทะเบียนเข้าใช้ Template ก่อน ซึ่งขั้นตอนนี้จะทำเพียงครั้งเดียว หลังจากการติดตั้งเสร็จสิ้นเท่านั้น โดยหากเคยลงทะเบียนแล้วจะไม่มีหน้าต่างนี้ขึ้นมาแจ้งเตือนอีก

การลงทะเบียนทำได้โดยไปที่เมนู **File > New > Templates** ซึ่งได้ระบุไว้เป็นข้อความบนหน้าต่างแจ้งเตือนเช่นกัน



หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Templates ขึ้นมา ถือว่าเสร็จสิ้นกระบวนการการลงทะเบียน Template แล้ว ให้ปิดหน้าต่างที่ปรากฏนี้ได้ทันที

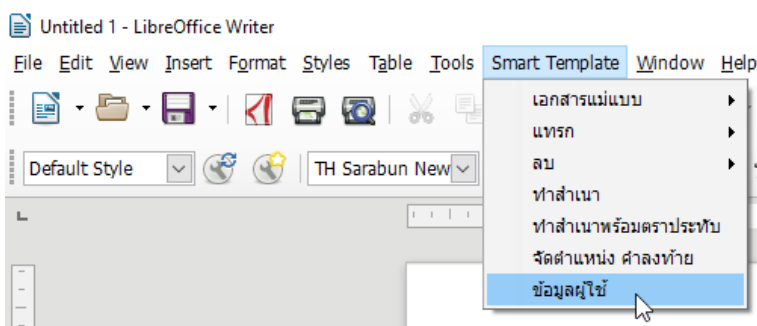


จากนั้นทดลองเรียกใช้งานเทมเพลตผ่านเมนู Smart Template อีกครั้ง จะพบว่าหน้าต่างแจ้งเตือนก่อนหน้านี้ไม่ปรากฏขึ้นมาอีก และเทมเพลตที่เรียกเปิดก็จะแสดงขึ้นบนหน้าจอ

การกำหนดข้อมูลผู้ใช้งานก่อนการเริ่มใช้งาน

เทมเพลตเอกสารราชการชุดนี้ มีการออกแบบในส่วนของคุณสมบัติผู้ใช้งาน โดยเทมเพลตจะดึงข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุในเอกสารในส่วนของคุณสมบัติผู้ใช้งาน ไม่ว่าจะเป็นชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงานสังกัด ที่อยู่ ไปจนถึงเบอร์โทรศัพท์ และอีเมล โดยการที่เทมเพลตจะดึงข้อมูลเหล่านั้นขึ้นมาแสดงในเอกสารได้นั้น ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลส่วนตัว เพื่อบันทึกลงในฐานข้อมูลของเทมเพลตนี้เสียก่อน

วิธีการกำหนดข้อมูลผู้ใช้งานทำได้โดยไปที่เมนู **Smart Template > ข้อมูลผู้ใช้**



จากนั้นจะมีหน้าต่างแบบฟอร์ม ให้กรอกข้อมูลส่วนตัวลงในช่องดังกล่าวให้ครบถ้วน เพื่อข้อมูลเหล่านี้จะปรากฏในเอกสารอัตโนมัติ เมื่อเราได้เรียกใช้เอกสารเทมเพลตราชการภายใต้เมนู Smart Template

ส่วนราชการ

หน่วยงาน

ที่ตั้ง

อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ ประเทศ

ตำแหน่ง นามสกุล

ตำแหน่งงาน หมายเลขโทรศัพท์

แฟกซ์ อีเมล

หลังจากข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน และบันทึกข้อมูล** จากนั้นทดลองเรียกเปิดเทมเพลตราชการภายใต้เมนู Smart Template อีกครั้ง ซึ่งจะเห็นว่าข้อมูลที่กรอกลงไปเมื่อสักครู่จะปรากฏบนเอกสารให้อัตโนมัติ

ที่ <input type="text" value="<.....>"/>

สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล
เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ชั้น 9 อาคารรัฐประ
ศาสนภักดีศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ
๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนน
แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพมหานคร 10210

<วัน เดือน ปี>

เรื่อง

เรียน

<(ข้อความ) >


การกรอกข้อมูลลงในเทมเพลตเอกสารราชการ

เอกสารเทมเพลตที่เรียกเปิดขึ้นมานั้น หากสังเกตจะเห็นว่ามีความบางส่วนมีพื้นหลังเป็นสีเทา ซึ่งบางส่วนจะมีตัวหนังสือเป็นสีฟ้า (หรือเขียว) และบางส่วนจะเป็นข้อความสีดำ

ข้อความที่มีพื้นหลังเป็นสีเทานั้น คือข้อความอัตโนมัติที่โปรแกรมได้สร้างขึ้นมา สีเทาที่ปรากฏนี้ เมื่อสั่งพิมพ์จะไม่ปรากฏบนเอกสารที่สั่งพิมพ์

ส่วนข้อความที่มีตัวอักษรเป็นสีฟ้า (หรือสีเขียว) นั้น เป็นข้อความที่แสดงให้เห็นว่า ให้ผู้ใช้งานพิมพ์ข้อความในตำแหน่งดังกล่าว โดยวิธีการใช้งานนั้นเริ่มจากการนำเมาส์คลิกลงในตำแหน่งที่มีข้อความที่พื้นหลังสีเทา และตัวหนังสือสีฟ้า

ที่ <.....>



สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์
แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ชั้น 9 อาคารรัฐประ
ศาสนภักดีศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ
๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนน
แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพมหานคร 10210

<วัน เดือน ปี>

เรื่อง

เรียน

เมื่อคลิกลงไปบนข้อความที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไปได้ทันที โดยเมื่อพิมพ์ข้อความลงไปแล้ว
ข้อความใหม่จะไปแทนที่ข้อความเก่าบนเว็บเพจให้อัตโนมัติ

ที่ <.....>



สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์
แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ชั้น 9 อาคารรัฐประ
ศาสนภักดีศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ
๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนน
แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพมหานคร 10210

31 มกราคม 2560

เรื่อง

เรียน

การกรอกข้อมูลในส่วนเรื่อง, เรียน และการเพิ่มอ้างอิง และสิ่งที่ส่งมาด้วย

เว็บเพจเอกสารราชการชุดนี้ได้มีการออกแบบ และกำหนดขนาดตัวอักษร ระยะห่างระหว่างบรรทัดตามระเบียบงานสารบัญ
ซึ่งบางจุดในเอกสารจะมีการป้องกันการแก้ไขเอาไว้ เช่นในส่วนของเรื่อง, เรียน ซึ่งเป็นส่วนสำคัญของเอกสาร

ในจุดนี้ผู้ใช้งานไม่สามารถลบ หรือแก้ไขรายละเอียดในส่วนนี้ได้ หากทดลองลบข้อความในส่วนนี้ จะมีข้อความแจ้งเตือนดังรูป
ตัวอย่าง

ศาสนภักดีศู
๘๐ พรรษา (

Read-Only Content

Write-protected content cannot be changed.

No modifications will be accepted.

OK

เรื่อง

เรียน

<ข้อความ>

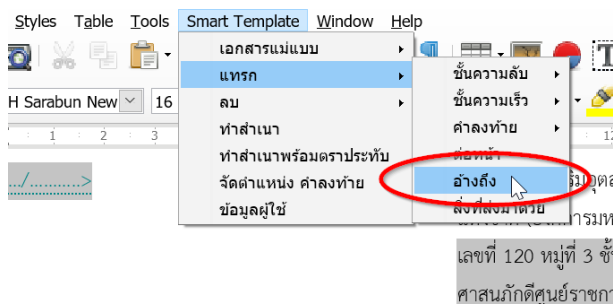
วิธีการใช้งานที่ถูกต้องคือ เมื่อต้องการเพิ่มข้อความในช่องเรื่อง หรือเรียนให้นำเคอร์เซอร์วางไว้ในช่องด้านหลังข้อความ แล้วจึงพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไป

80 พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนน
แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพมหานคร 10210

31 มกราคม 2560

เรื่อง	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ในหลักสูตรซอฟต์แวร์โอเพนซอร์ส และ Free Online Service
เรียน	ผู้อำนวยการ.....
<ข้อความ>	

กรณีที่มีการอ้างอิงเอกสารอื่น แล้วต้องการเพิ่มส่วนของอ้างอิงลงในเอกสารราชการ ให้ไปที่เมนู **Smart Template > แทรก > อ้างอิง**



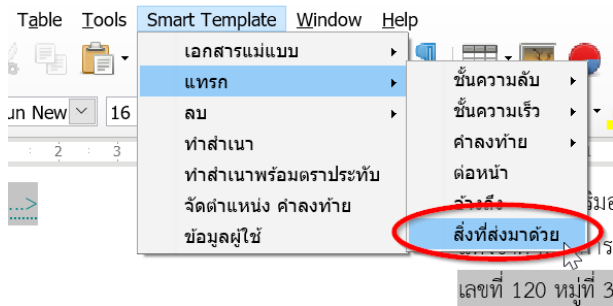
หลังจากแทรกอ้างอิงด้วยเมนู Smart Template แล้ว ในเอกสารได้หัวข้อเรียน จะปรากฏส่วนของกรอ้างอิงขึ้นมาให้นำเคอร์เซอร์วางในช่องด้านหลังแล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไป

แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพมหานคร 10210

31 มกราคม 2560

เรื่อง	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ในหลักสูตรซอฟต์แวร์โอเพนซอร์ส และ Free Online Service
เรียน	ผู้อำนวยการ.....
อ้างอิง	เอกสารเลขที่
<ข้อความ>	

กรณีที่ต้องการระบุสิ่งที่ส่งมาด้วยในเอกสาร ให้ไปที่เมนู **Smart Template > แทรก > สิ่งที่ส่งมาด้วย**



จะปรากฏส่วนของสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้นำเคอร์เซอร์วางภายในช่องด้านหลังแล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการ

กรุงเทพมหานคร 10210

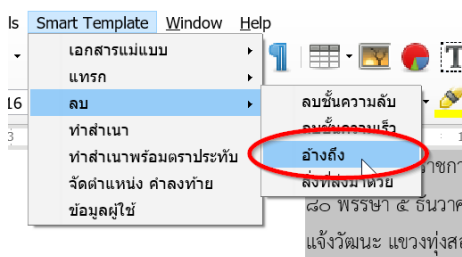
31 มกราคม 2560

เรื่อง	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ในหลักสูตรซอฟต์แวร์โอเพนซอร์ส และ Free Online Service
เรียน	ผู้อำนวยการ.....
อ้างถึง	เอกสารเลขที่
สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. หนังสือตอบรับการเข้าร่วมโครงการ 2. ตารางการจัดอบรม

<(ข้อความ) Adjust table row

การยกเลิกส่วนอ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย

เมื่อแทรกส่วนอ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย แล้วต้องการยกเลิก หรือลบส่วนใดส่วนหนึ่ง ของทั้ง 2 ส่วนนี้ออก จะต้องทำผ่านเมนู Smart Template โดยการลบทำได้โดยเลือกเมนู **Smart Template > ลบ > อ้างถึง**



หลังจากใช้คำสั่งดังกล่าว ส่วนของอ้างถึงก็จะถูกลบหายไป

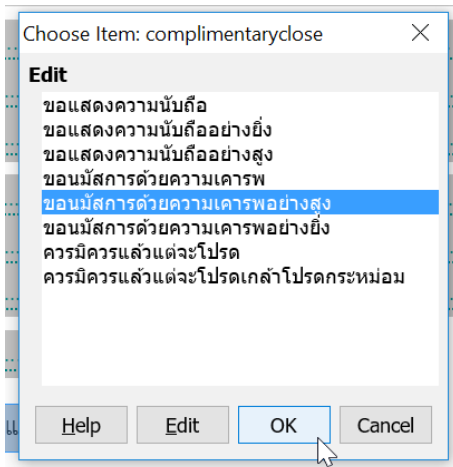
กรุงเทพมหานคร 10210

31 มกราคม 2560

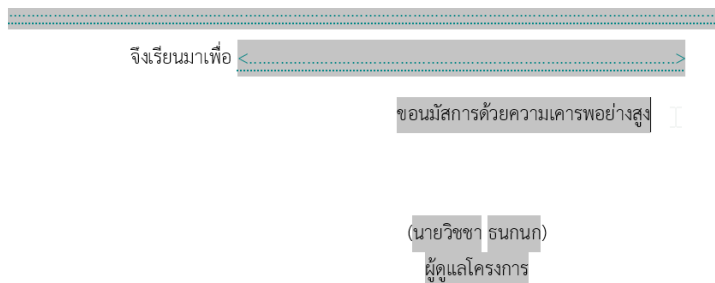
เรื่อง	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ในหลักสูตรซอฟต์แวร์โอเพนซอร์ส และ Free Online Service
เรียน	ผู้อำนวยการ.....
สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. หนังสือตอบรับการเข้าร่วมโครงการ 2. ตารางการจัดอบรม

<(ข้อความ)

และการลบส่วนของสิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถทำได้โดยการไปที่เมนู **Smart Template > ลบ > สิ่งที่ส่งมาด้วย**

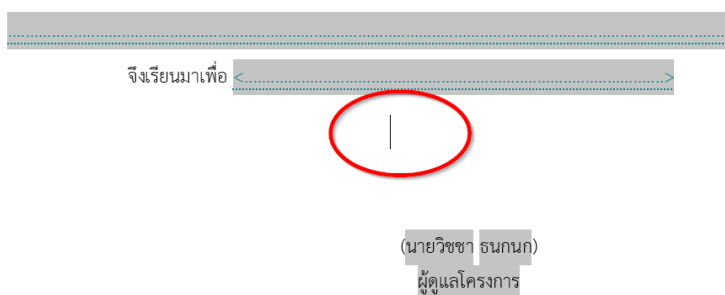


หลังจากเลือกคำสั่งท้ายที่ต้องการแล้ว ข้อความคำสั่งท้ายในเอกสารจะถูกเปลี่ยนตามข้อความที่เลือกไว้

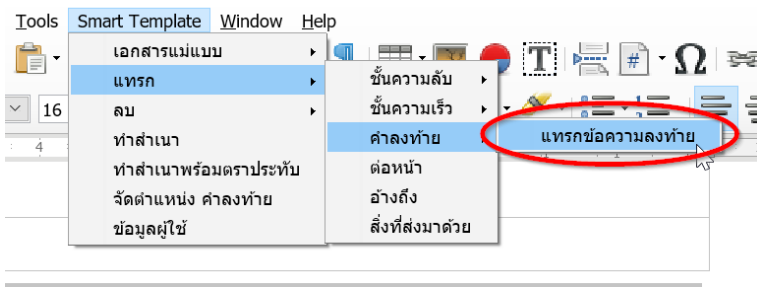


การแทรกคำสั่งท้าย ในกรณีที่ข้อความอัตโนมัติหายไป

ในบางครั้งผู้ใช้งานอาจจะเผลอลบคำสั่งท้ายทิ้งไป แล้วต้องการเรียกข้อความคำสั่งท้ายอัตโนมัติคืนกลับมา ให้เริ่มจากการนำเคอร์เซอร์วาง ณ ตำแหน่งของคำสั่งท้าย



จากนั้นให้ไปที่เมนู **Smart Template > แทรก > คำสั่งท้าย > แทรกข้อความลงท้าย**



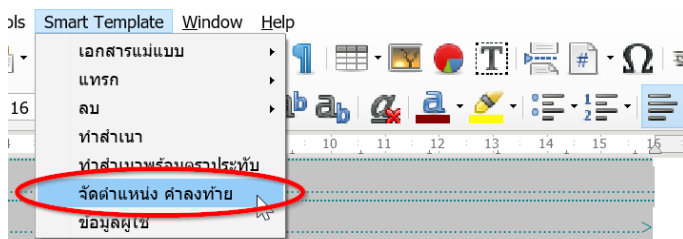
ข้อความคำลงท้ายที่เป็นข้อความอัตโนมัติ ก็จะปรากฏ ณ ตำแหน่งของคำลงท้ายในเอกสาร

การจัดตำแหน่งของคำลงท้าย กับชื่อผู้ลงนาม

ตามระเบียบงานสารบัญตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ตำแหน่งของชื่อผู้ลงนาม กับคำลงท้ายนั้น จะต้องกึ่งกลางซึ่งกันและกัน ผู้พัฒนาจึงได้ออกแบบวิธีการจัดตำแหน่งของคำลงท้าย กับชื่อผู้ลงนามแบบอัตโนมัติเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานเอกสารราชการของผู้ใช้ ให้สะดวกมากยิ่งขึ้น

วิธีการจัดตำแหน่งคำลงท้าย กับชื่อผู้ลงนามให้กึ่งกลางซึ่งกัน และกันทำได้โดยการไปเลือกที่เมนู

Smart Template > จัดตำแหน่งคำลงท้าย



เพื่อ <.....>

ขอสมัครด้วยความเคารพอย่างสูง

(นายวิชา ธนกก)

ผู้ดูแลโครงการ

หลังจากเลือกเมนูดังกล่าวแล้ว ชื่อผู้ลงนาม กับคำลงท้ายจะถูกปรับให้กึ่งกลางซึ่งกัน และกันแบบอัตโนมัติ

<.....>

จึงเรียนมาเพื่อ <.....>

ขอสมัครด้วยความเคารพอย่างสูง

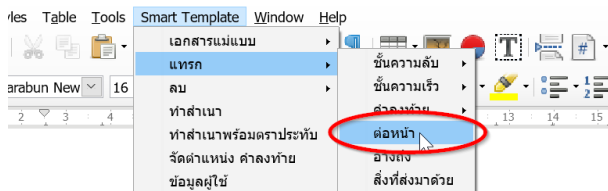
(นายวิชา ธนกก)

ผู้ดูแลโครงการ

การแทรกคำต่อหน้า

ระเบียบงานสารบัญประกาศโดยสำนักนายกรัฐมนตรีได้มีการระบุเกี่ยวกับกรณีที่เอกสารมีความยาวมากกว่า 1 หน้า ไว้ว่า จะต้องมีความต่อหน้า เพื่อป้องกันการปลอมแปลง เปลี่ยนแปลงเอกสารหนังสือราชการ

ซึ่งผู้พัฒนาได้ออกแบบการต่อหน้าเอกสารแบบอัตโนมัติ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน โดยเมื่อเอกสารมีความยาวมากกว่า 1 หน้ากระดาษ แล้วต้องการแทรกคำต่อหน้า ให้ไปที่เมนู **Smart Template > แทรก > ต่อหน้า**

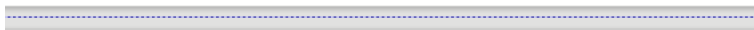


- ๒ -

จึงเรียนมาเพื่อ <input type="text" value=">
 ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

หลังจากแทรกคำต่อหน้าแล้ว จะปรากฏกล่องข้อความที่ดึงเอาเนื้อหาในหน้าถัดไปของเอกสาร บนด้านท้ายของเอกสารหน้านั้นๆ ดังรูปตัวอย่าง

/ จึงเรียนมาเพ...



- ๒ -

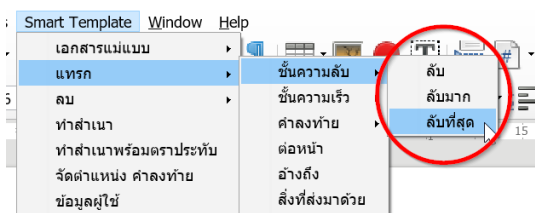
จึงเรียนมาเพื่อ <input type="text" value=">
 ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

การแทรกชั้นความลับ และชั้นความเร็วลงในเอกสาร

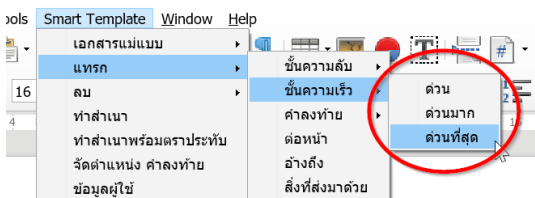
ตามระเบียบงานสารบัญที่ประกาศโดยสำนักนายกรัฐมนตรี มีการกล่าวถึงระเบียบสำหรับเอกสารชั้นที่เป็นความลับ และเอกสารที่เร่งด่วนเอาไว้ ว่าหากเอกสารที่เป็นความลับ จะต้องระบุชั้นความลับโดยการประทับตราชั้นความลับลงในเอกสาร โดยชั้นความลับจะมี 3 ระดับ คือ ลับ ลับมาก และลับที่สุด

สำหรับเอกสารที่เร่งด่วนก็เช่นเดียวกัน หากต้องการระบุความเร่งด่วนของเอกสาร จะต้องประทับตราเพื่อระบุชั้นความเร็วลงในเอกสาร โดยชั้นความเร็วจะมี 3 ระดับ คือ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด

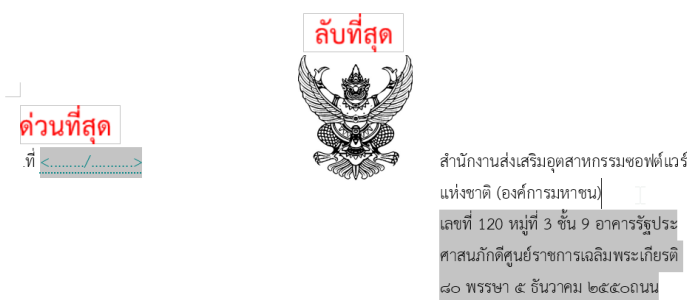
ผู้พัฒนาจึงได้ออกแบบการระบุชั้นความลับ และชั้นความเร็วลงในเอกสาร โดยสามารถทำผ่านเมนู Smart Template ได้ โดยการไปที่เมนู Smart Template > แทรก > ชั้นความลับ และเลือกชั้นความลับที่ต้องการประทับลงในเอกสาร



และเลือกเมนู Smart Template > แทรก > ชั้นความเร็ว โดยเลือกชั้นความเร็วที่ต้องการประทับลงในเอกสาร

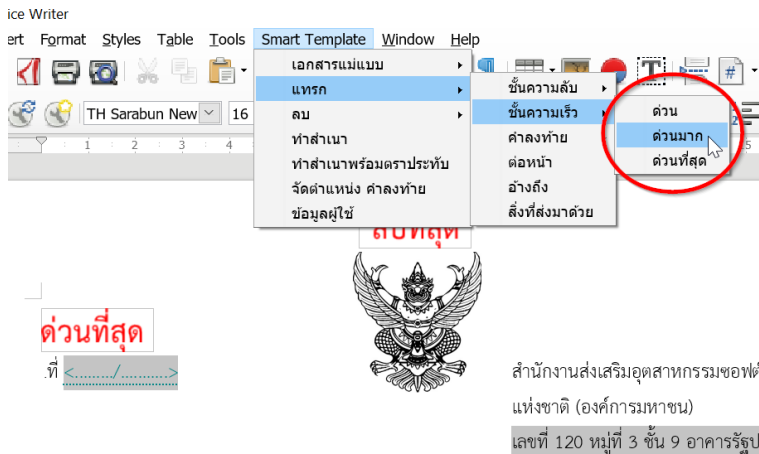


เมื่อแทรกชั้นความลับ และชั้นความเร็วผ่านเมนู Smart Template แล้ว โปรแกรมจะแทรกตราประทับตามรูปแบบที่ได้เลือกไว้ ณ ตำแหน่งที่ถูกตั้งตามระเบียบงานสารบัญ



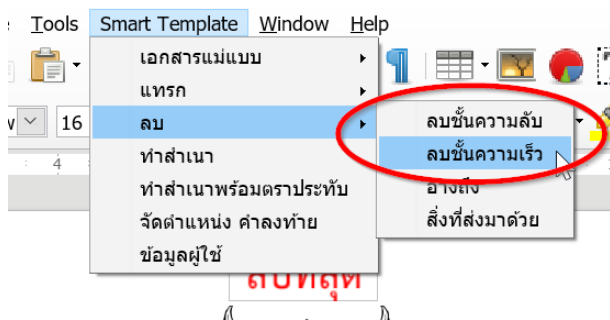
การเปลี่ยนระดับชั้นความลับ และระดับชั้นความเร็ว

เมื่อแทรกระดับชั้นความลับ และชั้นความเร็วลงในเอกสารแล้ว ต้องการเปลี่ยนระดับชั้นความลับ หรือชั้นความเร็วเป็นระดับอื่น สามารถทำได้โดยการไปที่เมนู **Smart Template > แทรก > ชั้นความลับ** หรือ**ชั้นความเร็ว** แล้วเลือกกระดบชั้นที่ต้องการเปลี่ยนได้ทันที



การลบชั้นความลับ และชั้นความเร็ว

วิธีลบตราประทับชั้นความลับ และชั้นความเร็ว ให้ลบโดยการเลือกเมนู **Smart Template > ลบ > ชั้นความลับ** ในกรณีที่ต้องการลบชั้นความลับ และเลือกเมนู **Smart Template > ลบ > ชั้นความเร็ว** ในกรณีที่ต้องการลบชั้นความเร็ว

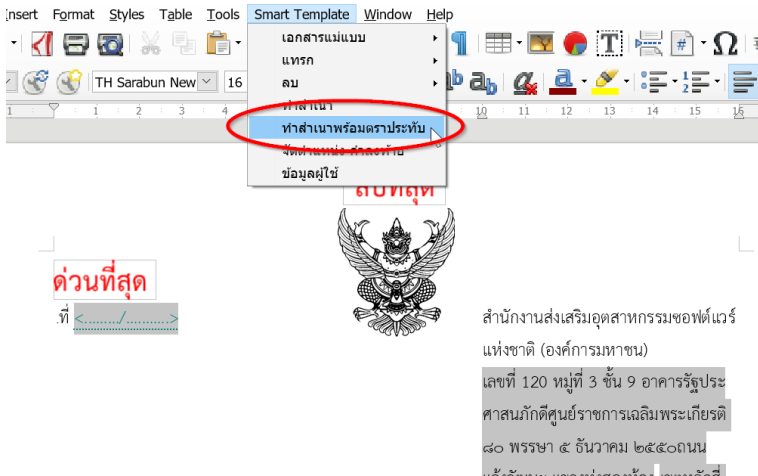


การทำสำเนาเอกสารราชการ

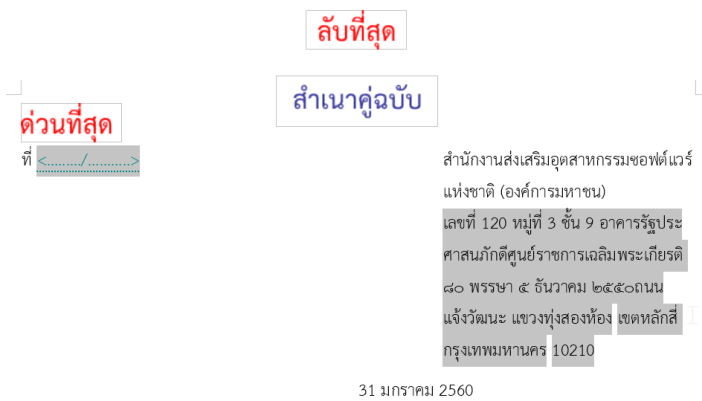
ตามระเบียบงานสารบัญ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำสำเนาเอกสารไว้ ผู้พัฒนาจึงได้ออกแบบความสามารถในการทำสำเนาเอกสารราชการอัตโนมัติ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานให้กับผู้ใช้

โดยการทำสำเนาเอกสารราชการสามารถเลือกสำเนาได้ 2 ลักษณะ คือทำสำเนาพร้อมตราประทับ และทำสำเนาโดยไม่ต้องตราประทับบนเอกสาร โดยตราประทับในที่นี้หมายถึงรวมถึงตราประทับชั้นความลับ ชั้นความเร็ว และตราประทับสำเนา และสำเนาคู่ฉบับด้วย

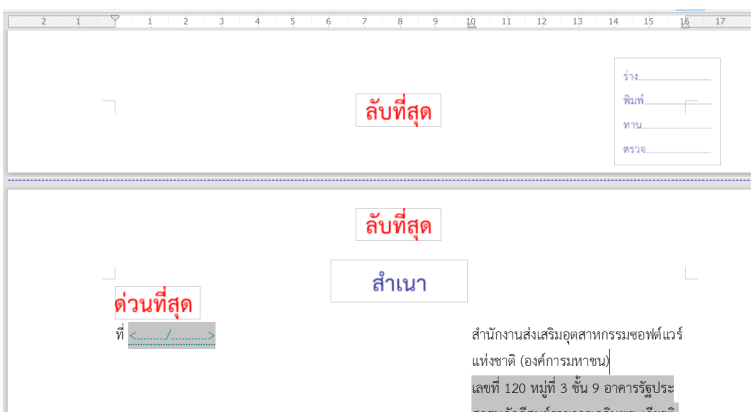
การทำสำเนาพร้อมตราประทับให้เริ่มจากเลือกเอกสารเทมเพลตราชการที่มีการระบุข้อมูลในเอกสารจนครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว จากนั้นให้เลือกเมนู **Smart Template > ทำสำเนาพร้อมตราประทับ**



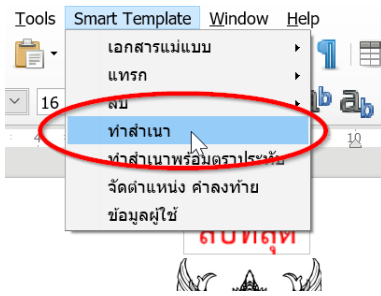
หลังจากเลือกทำสำเนาพร้อมตราประทับ โปรแกรมจะเริ่มการทำสำเนา โดยให้รอโปรแกรมทำงานสักครู่



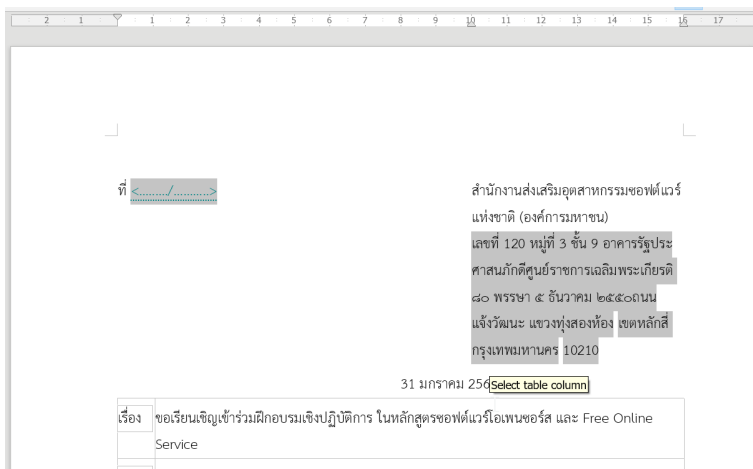
หลังจากที่โปรแกรมทำงาน จะพบว่าเมื่อเอกสารใหม่ขึ้นมา ในลักษณะสำเนาเอกสาร โดยสำเนาจะสร้างขึ้นมา 2 ฉบับคือ สำเนา คู่ฉบับ และสำเนา พร้อมตราประทับร่าง ... พิมพ์ ... ทาน ... ตรวจ ... ดังรูปตัวอย่าง



สำหรับการทำสำเนาที่ไม่มีตราประทับนั้น ทำได้โดยการเลือกเอกสารราชการที่ต้องการทำสำเนา แล้วไปเลือกที่เมนู **Smart Template > ทำสำเนา**



จากนั้นโปรแกรมจะเริ่มทำสำเนา โดยไม่ประทับตราใดๆ ลงในเอกสารฉบับสำเนา ดังรูปตัวอย่าง เพื่อกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการประทับตราลงบนกระดาษด้วยตนเอง





Open Source Development Co., Ltd.

6/2 หมู่ 9 ตำบลหนองรี อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000

โทร . 02 269 9889 เว็บไซต์ : www.osdev.co.th