

**รายงานการทำกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (COP)**  
**เรื่อง การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์**  
**และตัวอย่างการพิมพ์**

\*\*\*\*\*

**เรื่องที่ดำเนินการ**

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

**วัน เวลา ที่ดำเนินการ**

วันศุกร์ที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

**สถานที่ดำเนินการ**

ณ ห้องประชุมเล็ก สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

**สมาชิกที่เข้าร่วม**

- |                                 |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|
| ๑. นายจรัส จันทวงศ์             | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ         |
| ๒. นางอำไพ พาณิช                | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๓. นางทิวพร ศรีอันจันทร์        | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน          |
| ๔. นายวุฒิชัย คำดี              | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ         |
| ๕. นางสาวอาภาพัชร นาทอง         | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ       |
| ๖. นายสุขสันต์ จันทพลาบูรณ์     | เจ้าพนักงานสัตวบาลอาวุโส           |
| ๗. นางสาวกุลธิดา กังสตาลไพรัตน์ | เจ้าพนักงานธุรการ                  |
| ๘. นางสาวหทัยภัทร กลิ่นสุข      | นิติกร                             |
| ๙. นางสาวชานัญนุช พิมพ์สุทธิ์   | นิติกร                             |
| ๑๐. นายจักรพงษ์ มิวรัตน์        | พนักงานผู้ช่วยปศุสัตว์             |
| ๑๑. นายจิระพงศ์ ศิริพันธ์       | พนักงานผู้ช่วยปศุสัตว์             |

**ประเด็นของการทำ COP**

ที่มาปัญหา ปัจจุบันพิมพ์หนังสือราชการในเรื่องของตนเองรับผิดชอบ ส่วนใหญ่ไม่รู้ไม่เข้าใจ การพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้อง เช่น การตั้งค่าโปรแกรมในการพิมพ์ , ขนาดของครุฑ , กระดาษตราครุฑ และบันทึกข้อความ การพิมพ์หนังสือภายใน การพิมพ์หนังสือภายนอก ระยะเวลาจัดทำ ย่อหน้า เว้นวรรค การพิมพ์เรื่องคำขึ้นต้น การพิมพ์ข้อความลงท้าย การเว้นช่องว่างหนังสือ

สิ่งที่ต้องการในการทำ COP บุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป มีความรู้ ความเข้าใจในการพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

**ผลที่ได้จากการทำ COP**

บุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามตัวอย่างได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ตามหนังสือสั่งการด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

\*\*\*\*\*

COP เรื่องคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานปลัดกระทรวง ๕

วันศุกร์ที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายจำรัส จันทวิวงศ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		
๒	นางอำไพ พานิช	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๓	นางทิวาพร ศรีอินจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๔	นายวุฒิชัย คำดี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		
๕	นางสาวอภาพัชร์ นาทอง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ		
๖	นายสุขสันต์ จันทพลาบูรณ์	เจ้าพนักงานสัตวบาลอาวุโส		
๗	นางสาวกฤติดา กังสดาลไพรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ		
๘	นางสาวหทัยภัทร กลิ่นสุข	นิติกร		
๙	นายจักรพงษ์ ผิวิรัตน์	พนักงานผู้ช่วยปลัด		
๑๐	นายจิระพงศ์ ศิริพันธ์	พนักงานผู้ช่วยปลัด		
๑๑	นางสาวน้ำพูน นิมพิศกร	นิติกร		

ภาพประกอบกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (COP)  
เรื่อง การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์  
และตัวอย่างการพิมพ์  
\*\*\*\*\*

