

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Word



โดย นายเลอพงษ์ ดวงแสง
ครูฝึกฝีมือแรงงาน(เทคนิค)

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

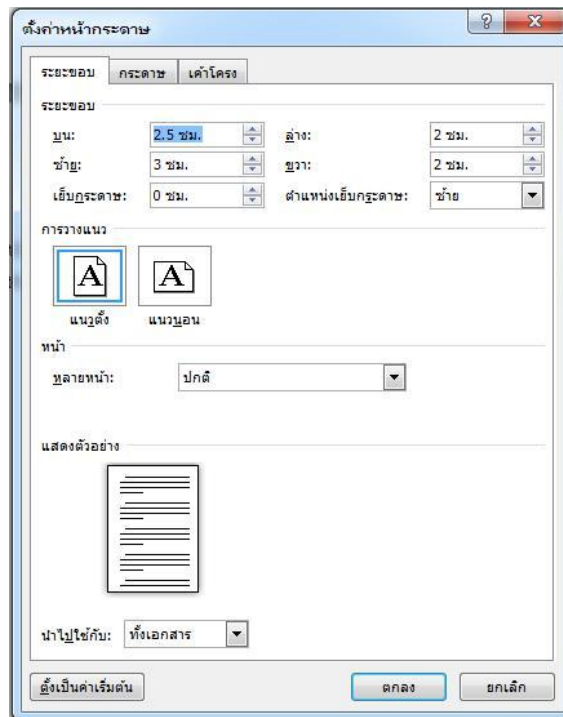
(.....)
.....

รูปที่ 2 แบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ 29)

1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

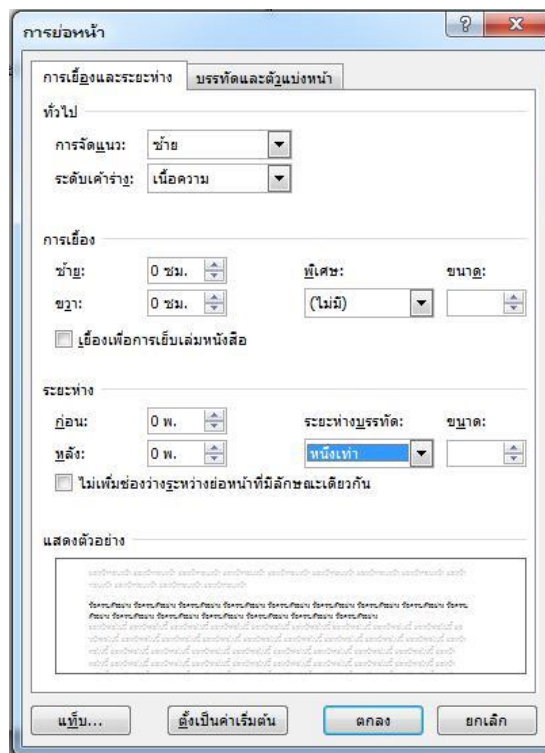
1.1 การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร
- ขอบบน 2.5 เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ 2 เซนติเมตร ตามรูปที่ 3



รูปที่3

1.2 การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ Single1 เท่าตามรูปที่หรือ 4



รูปที่4

1.3 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 16เซนติเมตร (หน้ากระดาษ เอ 4 เมื่อตั้งระยะ ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์ มีความกว้าง 16 เซนติเมตร ตามรูปที่ 5

อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร

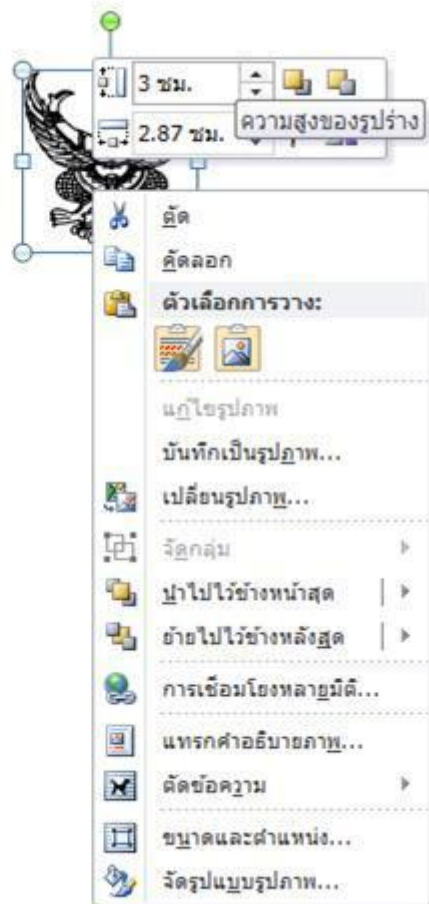


รูปที่ 5

2. ขนาดตราครุฑ

2.1 ตราครุฑสูง 3 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑการวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (ขีดขอบบน)

2.2 ตราครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำบันทึกข้อความการวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (ขีดขอบบนด้านซ้ายตามรูปที่) 6



รูปที่ 6

3. การพิมพ์หนังสือภายนอก

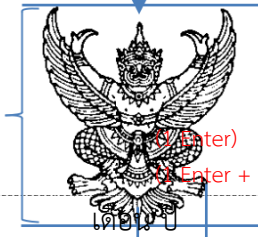
- 3.1 ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์THSarabunIT9) ขนาด 16 พอยท์
- 3.2 การพิมพ์“ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ
- 3.3 การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ
- 3.4 การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากัน และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์Enter (1+ Before 6 pt)
- 3.5 การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัด ระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร
- 3.6 การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจาก สุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก Enter12+พอยท์ Before (12 pt)
- 3.7 การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์และตำแหน่ง 3 บรรทัด (4 Enter) ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ Enter1
- 3.8 ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4Enter) จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น หรือสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด Enter1 หรือ 1Enter + Before 6 pt หรือ 2Enter ได้ตามความเหมาะสม

แบบหนังสือภายนอก

ที่ศธ ๐518.0114/

สูง 3 ซม.

2.5 ซม.



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

(1 Enter)
(1 Enter + Before 6 pt)

เรื่อง.....

(1 Enter + Before 6 pt)

(1 Enter + Before.....6pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย

(1 Enter + Before 6 pt)

(ถ้ามี)

(1 Enter + Before 6 pt)

(ถ้ามี)

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคเหตุ

(1 เท่า หรือSingle).....

3 ซม.

ภาคความประสงค์

(1 เท่า หรือSingle).....

2 ซม.

ภาคสรุป.....

(1 เท่า หรือSingle)

(1 Enter + Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(4 Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

(4 Enter)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร. ๐ 4231 4291
โทรสาร ๐ 4231 4290 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
(ถ้ามี) สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หมายเหตุ

1 Enter = 1 เท่า หรือSingle ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ ระยะเวลาเป็น 1.05pt หรือ 1.1pt ได้ตามความเหมาะสมโดยให้ คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

2 ซม.

4. การพิมพ์หนังสือภายใน

- 4.1 ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์THSarabunIT9) ขนาด 16 พอยท์
- 4.2 การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ
 - 4.2.1 คำว่า“บันทึกข้อความ”พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 24 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์
 - 4.2.2 คำว่า“ส่วนราชการ วันที่”เรียงพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยท์
 - 4.2.3 การพิมพ์คำว่า“วันที่”ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร“ช”และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อ เดือนตรงกับแนวหลังของตัวอักษร“ม”ของคำว่า“บันทึกข้อความ”(ดูแบบฟอร์มประกอบ)
 - 4.2.4 ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำว่า ส่วนราชการ ที่ วันที่ และ เรื่อง
- 4.3 การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่า 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
- 4.4 การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร
- 4.5 การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อให้พิมพ์อยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษสกล) เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ บรรทัดปกติ (4Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะEnter 1
- 4.6 จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ

สูง 1.5 ซม.



2.5 ซม.

ค่าแน่นอน(Exactly) 35 pt

บันทึกข้อความ

แบบหนังสือภายใน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. 717

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/ วันที่ เดือน ปี

เรื่อง ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ2555.

(1 Enter + Before 6 pt)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

(1 เท่า หรือSingle)

3 ซม.

ภาคความประสงค์

(1 เท่า หรือSingle)

2 ซม.

ภาคสรุป.....

(1 Enter

+Before6pt)

(1 เท่า หรือSingle)

(4 Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ

1 Enter = 1 เท่า หรือSingle ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น 1.05pt หรือ 1.1pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

2 ซม.

5. การพิมพ์คำสั่ง/ประกาศ

- 5.1 ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์THSarabunIT9) ขนาด 16 พอยท์
- 5.2 ระหว่างตัวครุฑกับข้อความให้ใช้ระยะบรรทัด 1Enter+Before (6 pt) หรือปรับให้ดูว่าสวยงามไม่ขีดหรือห่างจนเกินไป
- 5.3 หัวเรื่องให้ใช้ค้ำกึ่งกลางสำหรับการจัด ให้ใช้เส้นขีดระหว่างหัวเรื่องเส้นที่ขีดระยะ(คำสั่ง/ประกาศ พอประมาณ
- 5.4 ระหว่างเส้นขึ้นกับภาคเหตุ ให้ใช้ระยะบรรทัด 1Enter+Before (12 pt)
- 5.5 การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ 1(Enter+Before 6 pt)
- 5.6 การพิมพ์ย่อหน้าก่อนย่อหน้าสุดท้าย (ทั้งนี้ตั้งแต่.../จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน) ระยะการพิมพ์ย่อหน้าเท่ากับ2.5 เซนติเมตร และเพิ่มค่ามาก่อนหน้าอีก6พอยท์ (1 Enter+Before 6 pt)
- 5.7 การพิมพ์ย่อหน้าสุดท้าย (สั่ง ณ วันที่ .../ ประกาศให้ตั้งค่าย่อหน้าเท่ากับณวันที่...) 4 เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก12พอยท์ 1(Enter+Before 12 pt)
- 5.8 การพิมพ์คำลงท้าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

2.5 ซม.

แบบหนังสือ ค ลั่ง

สูง 3 ซม.

คำสั่งมหาวิทยาลัยวิทยาลัยรามคาแหง
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลาภู
ที่..... / 2555

เรื่อง.....

(1 Enter+Before 12 pt

(๑๑๓๓ 25 ซม) ภาคพฤ.....

(1 เท่า หรือSingle)

3 ซม.

2 ซม.

(1 Enter + Before 6 pt)

ภาคความประสงค์.....

(1 เท่า หรือSingle)

(1 Enter + Before 6 pt)

ั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(1 Enter + Before 12 pt)

สั่ง ณ วันที่

ตุลาคม พ.ศ. 2555

(4 Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลา ภู

หมายเหตุ

1 Enter = 1 เท่า หรือSingle ในกรณีที่มีความจ ความเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น 1.05pt หรือ 1.1pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
ค านึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นส าคัญ

2 ซม.

2.5 ซม.

สูง 3 ซม.



ประกาศมหาวิทยาลัยวิทยาธรบุรีรัมย์
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดหนองบัวลำภู

เรื่อง

(1 Enter+Before 12 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคเกษตร

(1 เท่า หรือSingle)

3 ซม.

.....
.....
.....
.....

(1 Enter + Before 6 pt)

ภาคความประสงค์.....

(1 เท่า หรือSingle)

2 ซม.

(1 Enter + Before 6 pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(1 Enter + Before 12 pt)

สั่ง ณ วันที่

ตุลาคม พ.ศ. 2555

(4 Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ
1 Enter = 1 เท่า หรือSingle ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น 1.05pt หรือ 1.1pt ได้ตามความเหมาะสมโดยให้
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

2 ซม.

