

คู่มือการจัดการองค์ความรู้
การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม
Microsoft Word



องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ
อำเภอปราณบุรี
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

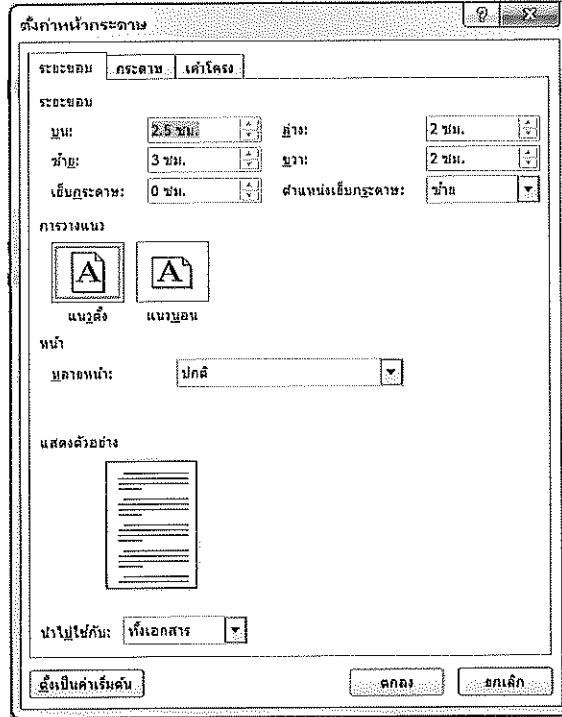
(.....)
.....

รูปที่ ๒ แบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙)

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

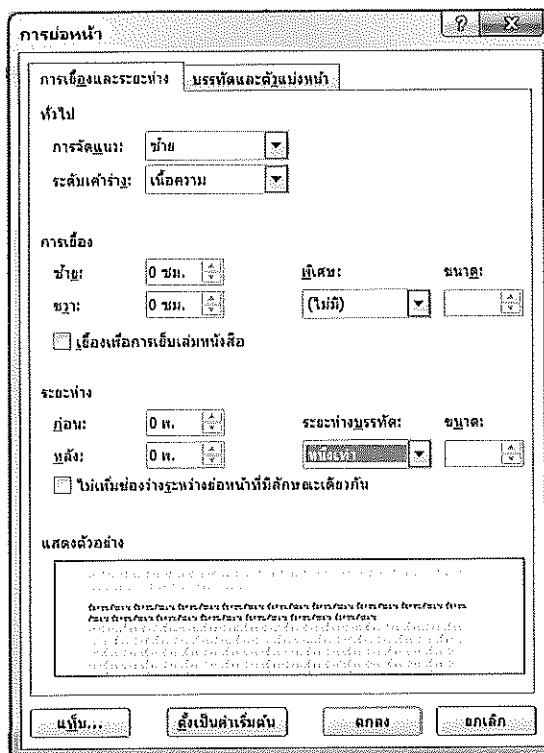
๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร ตามรูปที่ ๓



รูปที่ ๓

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single ตามรูปที่ ๔



รูปที่ ๔

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร (หน้ากระดาษ เอ ๔ เมื่อตั้งระยะขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์ มีความกว้าง ๑๖ เซนติเมตร) ตามรูปที่ ๕

อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร

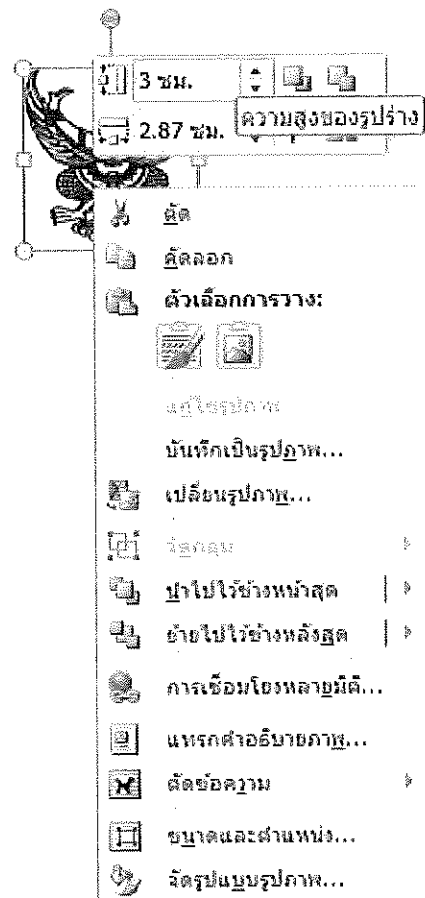


รูปที่ ๕

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๒.๒ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบนด้านซ้าย) ตามรูปที่ ๖



รูปที่ ๖

๓. การพิมพ์หนังสือภายนอก

- ๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๓.๒ การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ
- ๓.๓ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ
- ๓.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)
- ๓.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัด ระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
- ๓.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)
- ๓.๗ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter
- ๓.๘ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด ๑ Enter หรือ ๑ Enter + Before ๖ pt หรือ ๒ Enter ได้ตามความเหมาะสม



แบบหนังสือบันทึก

บันทึกข้อความ

๓ ซม.

ส่วนราชการ%ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ%(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง%โทร.%X XXXX XXXX)

ที่%รหัสพยานุเคราะห์%.../ วันที่ เดือน ปี

เรื่อง%% ระยะ ก

คำขึ้นต้น%% ระยะ ข

ข้อความ ๒ ซม. ระยะ ก

ระยะ ข

ระยะ ก

ระยะ ข

ระยะ ข (พิมพ์ศ)%

ระยะ ก (พิมพ์ศ)% ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือ

- การพิมพ์แบบฟอร์มกระดาษบันทึกข้อความให้ใช้ตัวอักษร Angsana New หรือ Angsana UPC โดยคำว่า "บันทึกข้อความ" ใช้ตัวอักษรขนาด ๒๘ ตัวหนา คำว่า "ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง" ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวหนา
- พิมพ์ศให้ห่างจากแนวกึ่งกลางไปทางซ้าย ๒ เคาะ
- ลายมือชื่อและตำแหน่ง อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัด ให้ใช้ระยะ ก

ระยะบรรทัด
 ระยะ ก = ๑ บรรทัด
 ระยะ ข = ๑ ๑/๒ บรรทัด
 ระยะ ค = ๒ บรรทัด
 % = เว้น ๑ เคาะ

๓ ซม.



บันทึกข้อความ

แบบหนังสือภายใน
(ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

๓ ซม.

ส่วนราชการ%%ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ%(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง%โทร.%X XXXX XXXX)

ที่%%รหัสพยานนะ%.../ วันที่ เดือน ปี

ระยะ ก

เรื่อง%%

ระยะ ก

คำขึ้นต้น%%

ระยะ ข

ข้อความ

๒ ซม.

ระยะ ข

ระยะ ก

ระยะ ข

ระยะ ก

ระยะ ข

ระยะ ข

ระยะ ก

ระยะ ก

(พิมพ์ศ)%% ลายมือชื่อ
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

๓ ซม.

๒ ซม.

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือ

- การพิมพ์แบบฟอร์มกระดาษบันทึกข้อความให้ใช้ตัวอักษร Angsana New หรือ Angsana UPC โดยคำว่า “บันทึกข้อความ” ใช้ตัวอักษรขนาด ๒๘ ตัวหนา คำว่า “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวหนา
- พิมพ์ศให้ห่างจากแนวกึ่งกลางไปทางซ้าย ๒ เคาะ
- พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ โดยให้วงเล็บเปิด “(“ อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลาง
- ลายมือชื่อ ชื่อเต็มในวงเล็บและตำแหน่ง อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ก
- หากผู้ลงชื่อเป็นนายทหารเรือสัญญาบัตรให้พิมพ์ ร.น. ไว้ท้ายลายมือชื่อ

ระยะบรรทัด

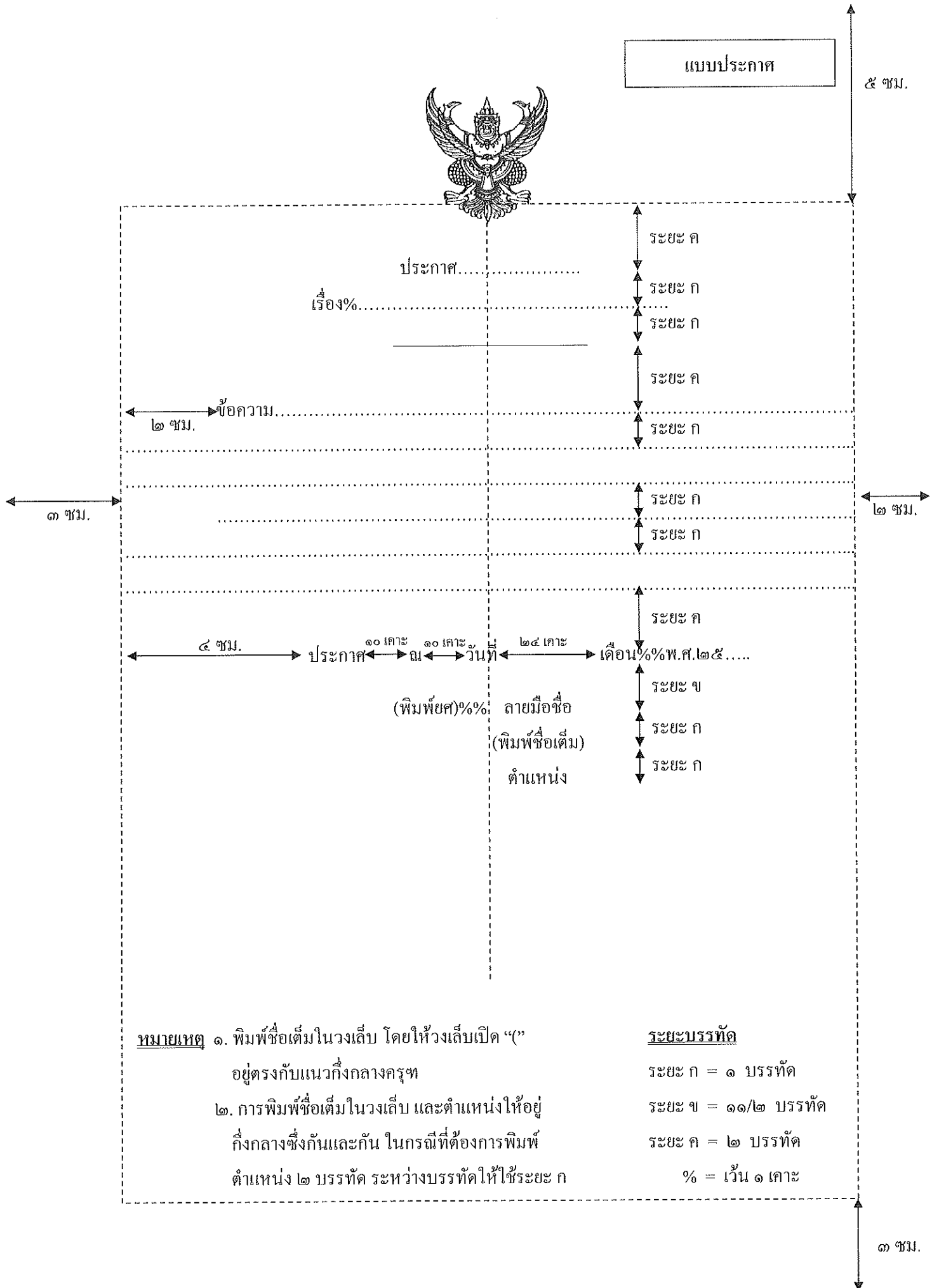
ระยะ ก = ๑ บรรทัด

ระยะ ข = ๑ ๑/๒ บรรทัด

ระยะ ค = ๒ บรรทัด

% = เว้น ๑ เคาะ

๓ ซม.



หมายเหตุ ๑. พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ โดยให้วงเล็บเปิด “(”
อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางครุฑ

๒. การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ และตำแหน่งให้อยู่
กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องการพิมพ์
ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ก

ระยะบรรทัด

ระยะ ก = ๑ บรรทัด

ระยะ ข = ๑๑/๒ บรรทัด

ระยะ ค = ๒ บรรทัด

% = เว้น ๑ เคาะ

แบบหนังสือประทับตรา

๕ ซม.



ที่%รที่ตัวพยัญชนะ%...../

ถึง%%.....

ข้อความ
๒ ซม.

ระยะ ก
ระยะ ข
ระยะ ข

๓ ซม.

๒ ซม.

ระยะ ง
ระยะ ข
ระยะ ง
ระยะ ก



ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร.%X XXXX XXXX

- หมายเหตุ**
- พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกและวัน เดือน ให้อยู่ภายในวงกลมตราชื่อส่วนราชการ
 - ประทับตราส่วนราชการใช้เส้นรอบวงของวงนอก อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางครุฑ

ระยะบรรทัด

- ระยะ ก = ๑ บรรทัด
- ระยะ ข = ๑ ๑/๒ บรรทัด
- ระยะ ง = ๔ บรรทัด
- % = เว้น ๑ เคาะ

๓ ซม.

คำแนะนำประกอบการพิมพ์สำหรับหนังสือภายนอก

๑. พิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้ตรงกับแนวเท้าครุฑ
๒. พิมพ์ชื่อเดือน ให้ตรงกับแนวเท้าขวาของครุฑ
๓. พิมพ์คำลงท้าย โดยให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางครุฑ
๔. การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ และตำแหน่ง ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ก
๕. ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยให้เหลือใช้ระยะ ๑ บรรทัด หรือ ๑ ๑/๒ บรรทัด หรือ ๒ บรรทัด

แบบหนังสือภายนอก

๕ ซม.



ที่%รหัสพยานะ%...

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

ระยะ ก
ระยะ ข
เดือน%ปี

เรื่อง%%.....

ระยะ ข

คำขึ้นต้น%%.....

ระยะ ข

อ้างถึง%%.....

ระยะ ข

สิ่งที่ส่งมาด้วย%%.....

ระยะ ข

ข้อความ.....
๒ ซม.

ระยะ ข

ระยะ ก

๓

ระยะ ข

ระยะ ก

ระยะ ข

ระยะ ค

ระยะ ข

ระยะ ก (พิมพ์ยศ)

ระยะ ก

ระยะ ก

คำสั่งท้าย

ลายมือชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.%X XXXX XXXX

โทรสาร%X XXXX XXXX

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ระยะ ก

ระยะ ก

ระยะ ก

ระยะ ก

ระยะ ก

ระยะบรรทัด

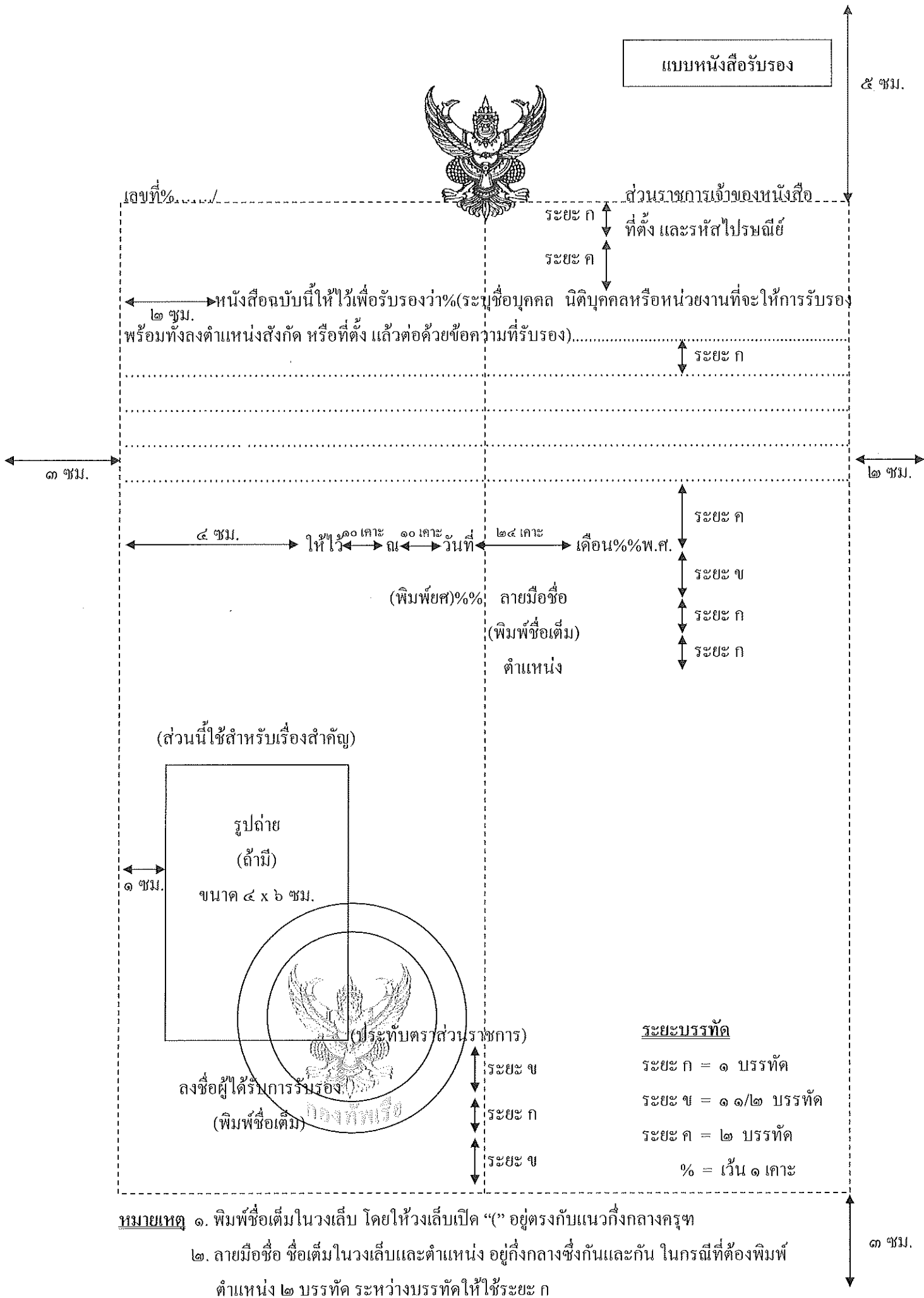
ระยะ ก = ๑ บรรทัด

ระยะ ข = ๑๑/๒ บรรทัด

ระยะ ค = ๒ บรรทัด

% = เว้น ๑ เคาะ

๓ ซม.



แบบหนังสือรับรอง

๕ ซม.



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

ระยะ ก
ระยะ ค

เลขที่ %/ %/ %

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

๒ ซม.

ระยะ ก

๓ ซม.

๒ ซม.

ให้ไว้ ๑๐/๑๐/๑๐ วันที่ ๒๔/๑๐/๑๐ เดือน %/ %/ พ.ศ.

(พิมพ์ยศ) % %
ลายมือชื่อ
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

ระยะ ก
ระยะ ข
ระยะ ก
ระยะ ก

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)
ขนาด ๔ x ๖ ซม.

๑ ซม.



ระยะบรรทัด

- ระยะ ก = ๑ บรรทัด
- ระยะ ข = ๑ ๑/๒ บรรทัด
- ระยะ ค = ๒ บรรทัด
- % = เว้น ๑ เคาะ

- หมายเหตุ** ๑. พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ โดยให้วงเล็บเปิด “(” อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางครุฑ
๒. ลายมือชื่อ ชื่อเต็มในวงเล็บและตำแหน่ง อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ก

๓ ซม.