



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

จัดทำโดย

นางณิชา เครือมิ่งมงคล

งานบริหารงานทั่วไป กองบริหารทรัพยากรตึก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

จัดทำโดย

นางณิชา เครือมิ่งมงคล

งานบริหารงานทั่วไป กองบริหารทรัพยากรตึก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

อ. มิ่ง

(นางอังคณา สุขเกษม มีเกษ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตึก

วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ได้ปรากฏข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือราชการ ทั้งหนังสือที่ส่งไปภายนอกหน่วยงาน และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา โดยไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานบริหารงานทั่วไป จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก และบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตากร และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จได้ด้วยดี

นางณิชา เครือมิ่งมงคล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
กันยายน ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑
๑. การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Word)	๓
๒. ขนาดตราครุฑ	๑๕
๓. การพิมพ์หนังสือภายนอก	๑๖
๔. การพิมพ์หนังสือภายใน	๑๘
๕. การพิมพ์หัวหนังสือภายใน และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	๒๐
๖. การใส่ “ครุฑ” ในหนังสือราชการ ชนิดหนังสือภายใน และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	๓๒
ภาคผนวก	๓๗

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้มีหนังสือ ส่วนที่ ๓๓๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ แจ้งเกี่ยวกับโครงการพจนานุกรมมาตรฐานไทย ซึ่งเสนอโดยกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้ภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณและรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐานไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ นั้น

สำนักนายกรัฐมนตรี จึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อกำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด ในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว และได้มีหนังสือแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ตามหนังสือ ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ โดยมีคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นคำไม่บรรทัดการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + before 12 pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ๒๐ พอยท์

๓.๒.๑.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจาก “เรื่อง” เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + before 6 pt)

๓.๒.๑.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๑.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

๑. การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Word)

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำหนังสือภายนอก ใช้แบบของกระดาศตราครุฑ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ให้จัดทำให้ถูกต้อง ตามแบบของกระดาศตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) ทำयरระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



ที่ นร ๐๑๐๔/
(1 Enter+Before 6 pt)

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**
* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐ (1 Enter)

กรกฎาคม ๒๕๕๓
(1 Enter+Before 6 pt)

← กั้นหนึ่ง = ๒ ซม. → เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ← กั้นหนึ่ง = ๒ ซม. →
(1 Enter+Before 6 pt)

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
(1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๓๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓
(1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ
(1 Enter+Before 6 pt)

← ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
(1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ
(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์) (1 Enter)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)



๒ ซม.

รูปที่ ๑ แบบของกระดาศตราครุฑ (แบบที่ ๒๘)

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำหนังสือภายใน ใช้แบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำเย็บสันสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

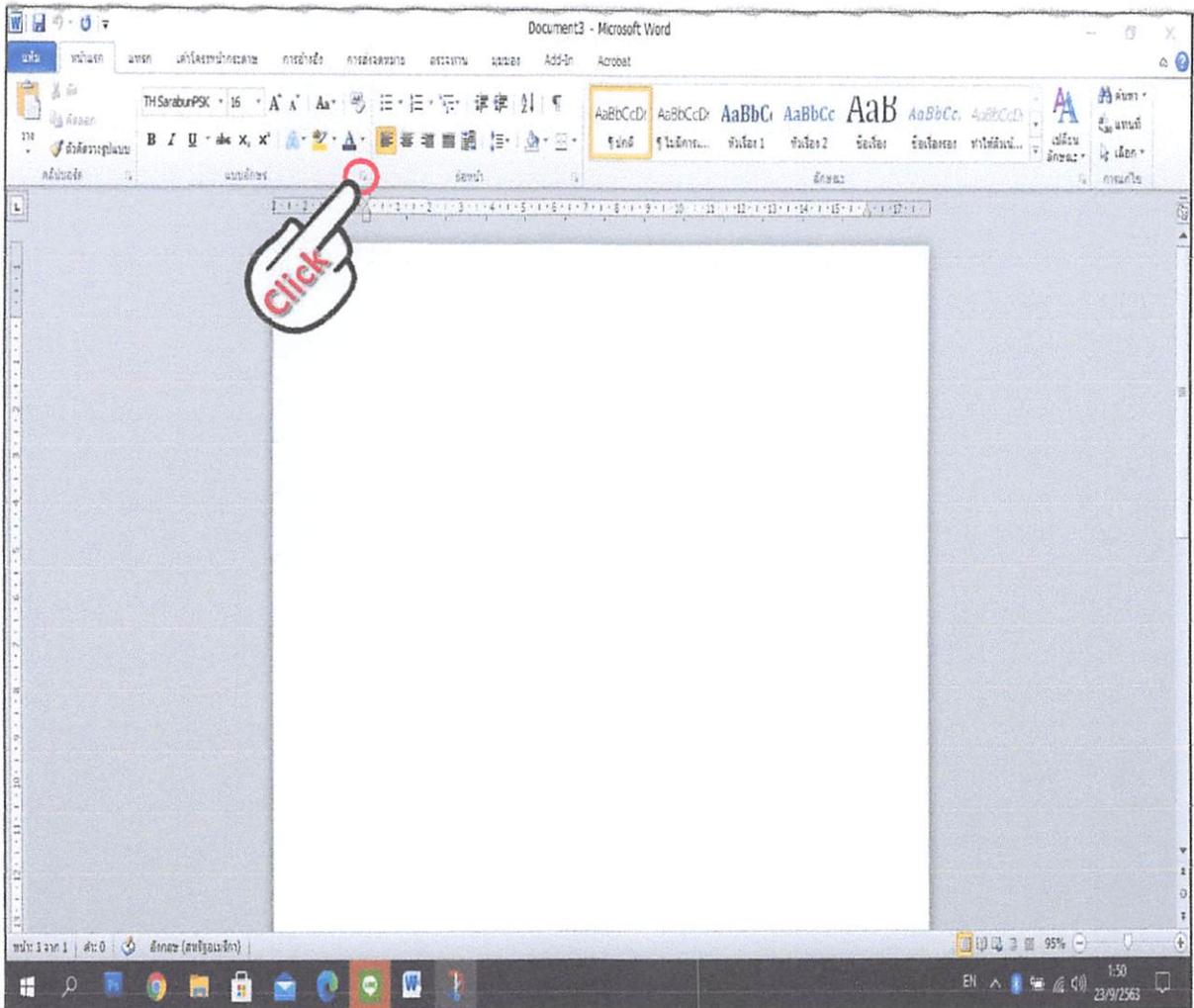
โดยเฉพาะส่วนหัวของกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไขปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความ กับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ตัวกระดาษบรรทัดทั้งหมด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single</p> <p>* ระยะเวลาที่ลดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *</p> </div>
<h2>บันทึกข้อความ</h2>	
<p>ส่วนราชการ _____ ศทก. โทร. ๓๑๓</p>	
<p>ที่ นร. ๐๑๐๔/ว _____ วันที่ _____ ตุลาคม ๒๕๕๓</p>	
<p>เรื่อง _____</p>	
<p>เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. หน.ส่วนราชการภายใน สปน. หน.ตสท. ผอ.กพบ. นิตกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกภ. ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สจช.</p>	
<p>ตามที่ สกธ. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ</p>	
<p>เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์</p>	
<p>ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ</p>	
<p>โดยได้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้</p>	
<p>จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น</p>	
<p>(1 Enter+Before 6 pt)</p>	
<p>ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต</p>	
<p>ของ สปน. (http://intraopm/intranet/ --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด</p>	
<p>๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่</p>	
<p>เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว</p>	
<p>(1 Enter+Before 6 pt)</p>	
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ</p>	
<p>(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)</p>	
<p>(นางมณีรัตน์ นิลพันธ์)</p>	
<p>ผอ.ศทก. (1 Enter)</p>	
<p>๒ ซม.</p>	

รูปที่ ๒ แบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙)

การตั้งค่าในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Word)

๑. เปิดโปรแกรม Microsoft Word ตามรูปที่ ๓
๒. การตั้งค่าการพิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word
 - ๒.๑ การตั้งค่าแบบอักษร ให้เลื่อนเมาส์ไปคลิกตรงช่องสี่เหลี่ยมลูกศรชี้ลง มุมล่างในวงกลมสีแดง เพื่อตั้ง “แบบอักษร(Font)” ตามรูปที่ ๓

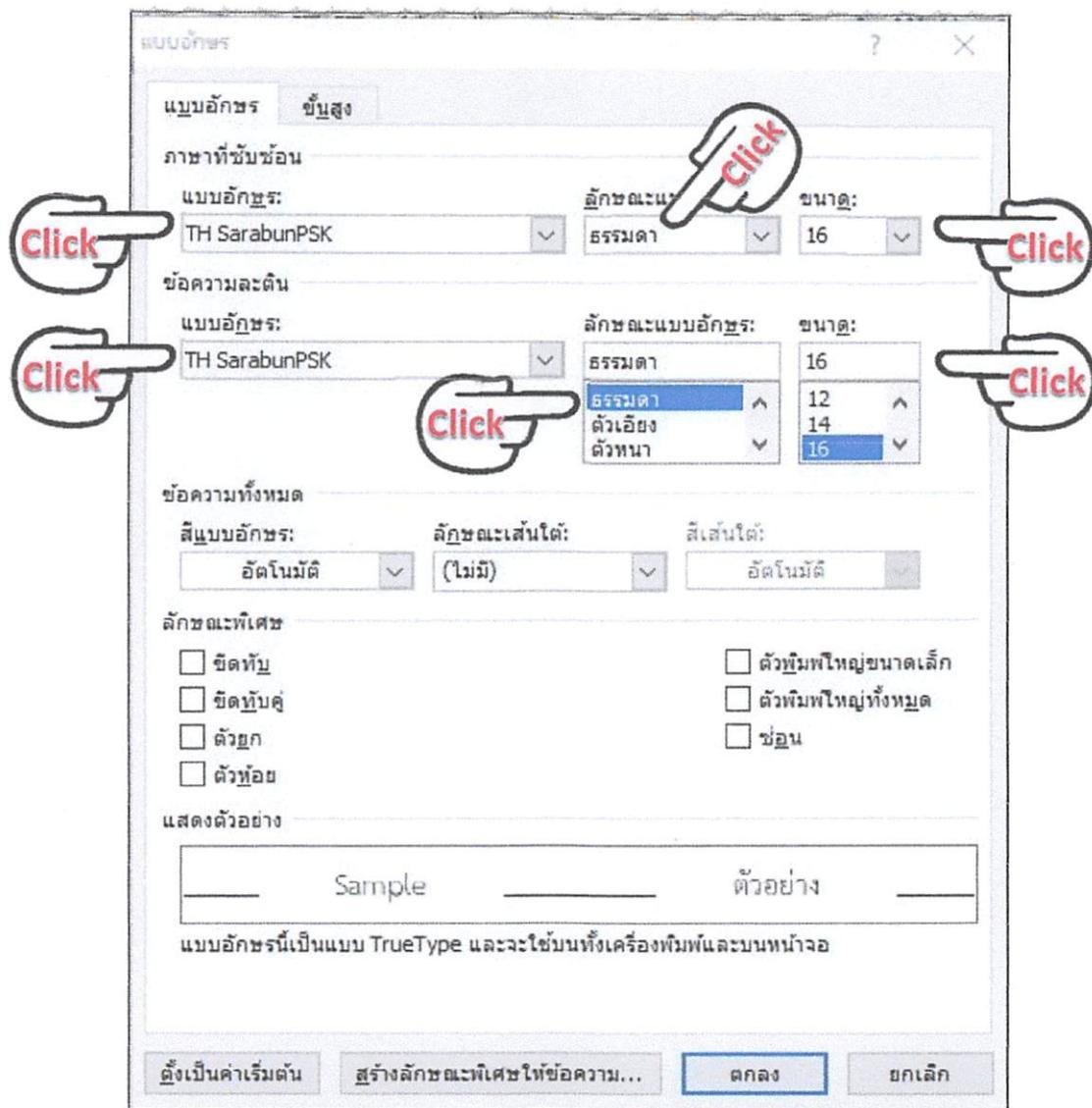


รูปที่ ๓

๒.๒ ช่องสี่เหลี่ยมจะปรากฏขึ้นตามรูปที่ ๔ เพื่อตั้งค่าแบบอักษร ดังนี้

- แบบอักษร (Font) “TH SarabunPSK”
- ลักษณะแบบอักษร (Font style) “ธรรมดา (Regular)”
- ขนาด (size) “๑๖ พอยท์”

ตามรูปที่ ๔



รูปที่ ๔

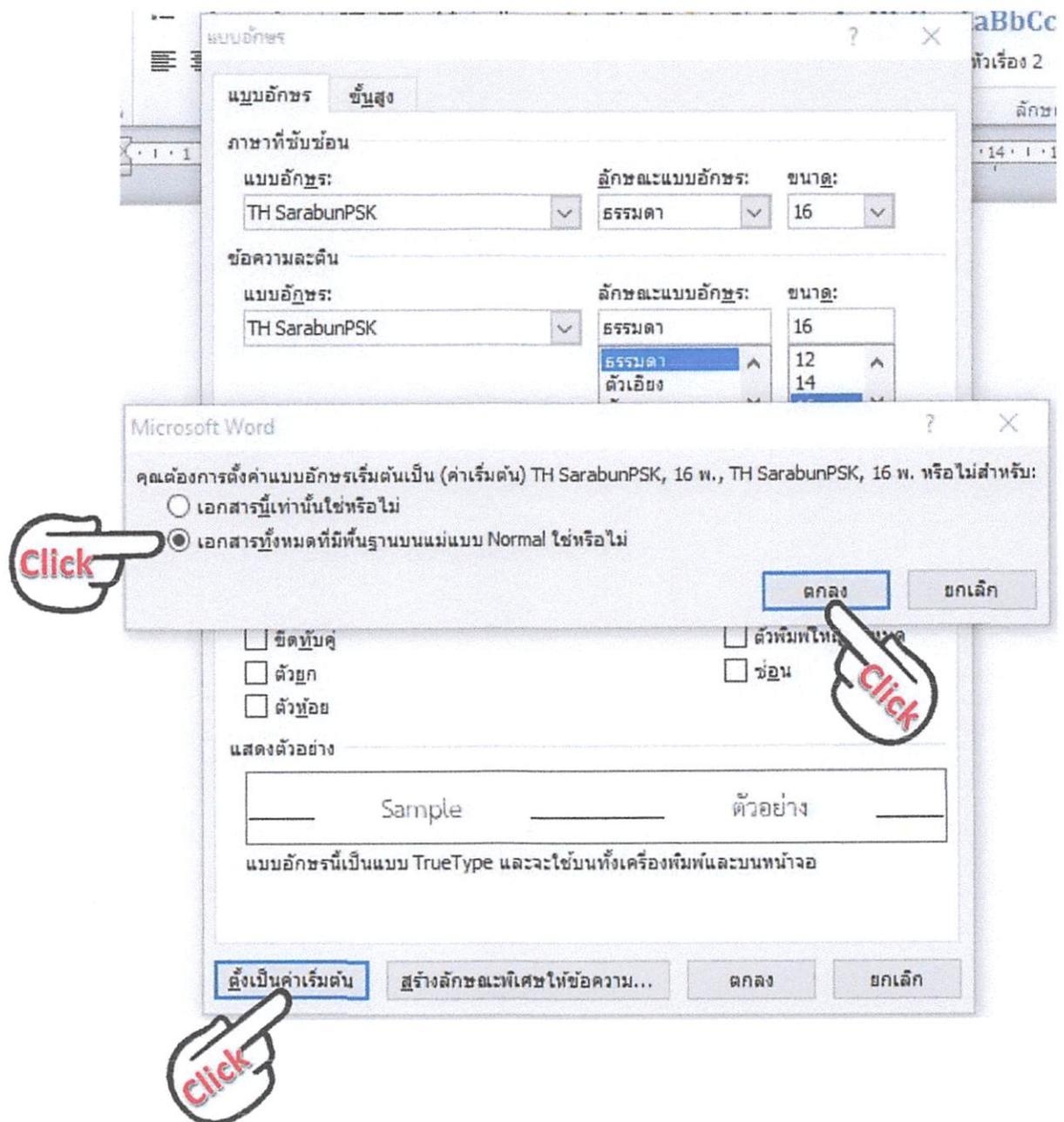
๒.๓ เลื่อนเมาส์มาคลิกที่ช่อง **ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น (Set As Default)** จะปรากฏช่องสี่เหลี่ยมมีข้อความว่า “คุณต้องการตั้งค่าแบบอักษรเริ่มต้นเป็น (ค่าเริ่มต้น) TH SarabunPSK, ๑๖ พ., TH SarabunPSK, ๑๖ พ. หรือไม่สำหรับ:”

(“Do you want to set the default font to TH SarabunPSK, 16 pt., TH SarabunPSK, 16 pt. for”)

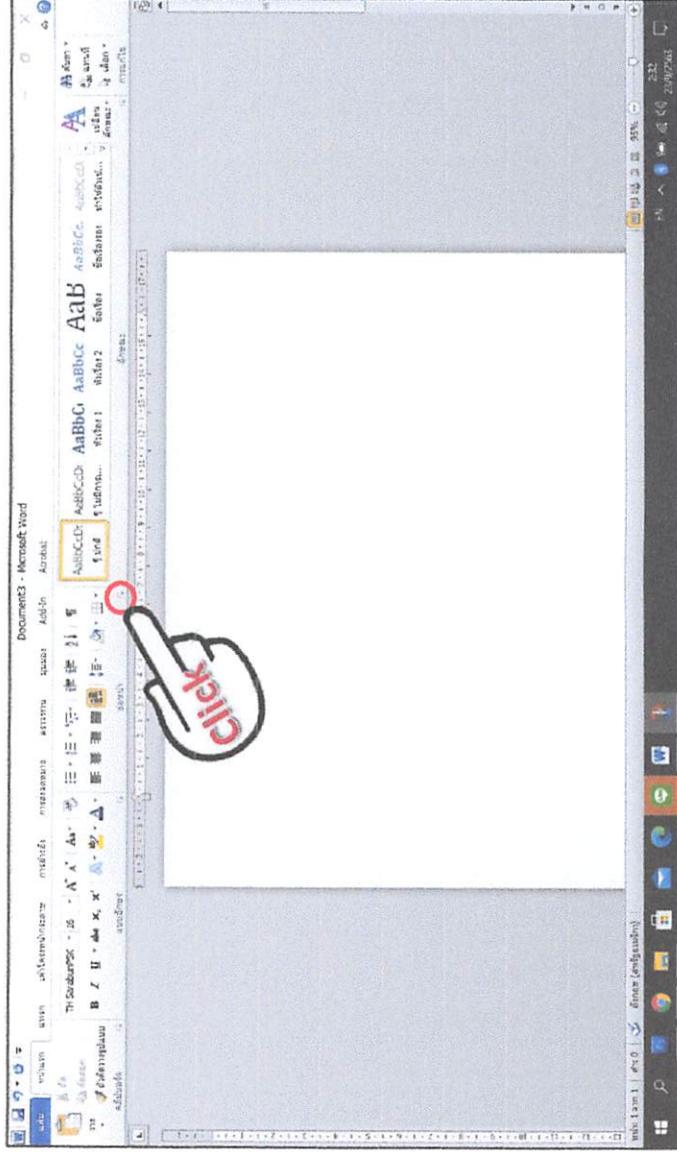
- ให้เลือก เอกสารทั้งหมดที่มีพื้นฐานบนแม่แบบ Normal ใช่หรือไม่

(All documents based on the Normal template ?)

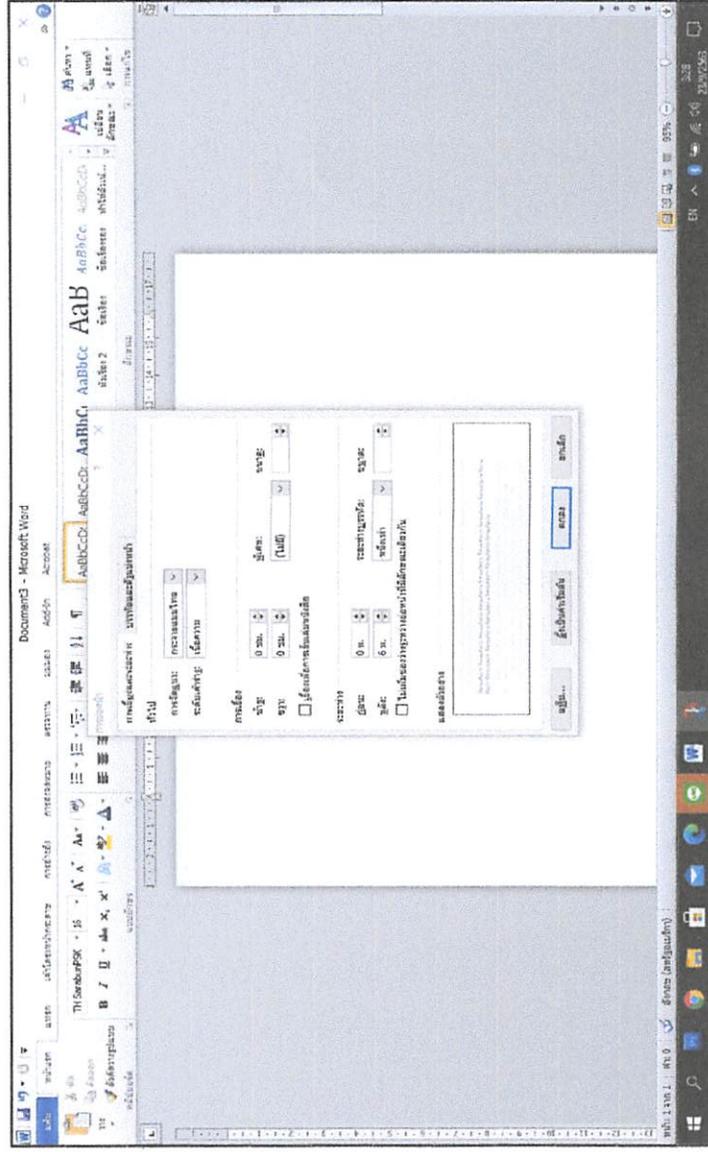
แล้วคลิก “ตกลง (OK)” ตามรูปที่ ๕



๒.๔ เลื่อนเมาส์มาคลิกตรงช่องสี่เหลี่ยมลูกศรซึ่งมุมล่างในวงกลมสีแดง เพื่อตั้ง “การย่อหน้า” (Paragraph) ตามรูปที่ ๖ - ๗



รูปที่ ๖



รูปที่ ๗

๒.๕ การตั้งการย่อหน้า (Paragraph) การเยื้องและระยะห่าง ดังนี้

- ทั่วไป การจัดแนว “กระจายแบบไทย” ระดับเค้าร่าง “เนื้อความ”

(General Alignment “Thai Distributed” Outline level “Body Text”

- ระยะห่าง ก่อน “๐ พ.” หลัง “๖ พ.” ระยะห่างบรรทัด “หนึ่งเท่า” ตามรูปที่ ๘

(Before “0 pt.” After “6 pt.” Line spacing “Single”)

การย่อหน้า

การเยื้องและระยะห่าง บรรทัดและตัวแบ่งหน้า

ทั่วไป

การจัดแนว: กระจายแบบไทย

ระดับเค้าร่าง: เนื้อความ

การเยื้อง

ซ้าย: 0 ซม.

ขวา: 0 ซม.

พิเศษ: (ไม่มี)

ขนาด:

เยื้องเพื่อการเย็บเล่มหนังสือ

ระยะห่าง

ก่อน: 0 พ.

หลัง: 6 พ.

ระยะห่างบรรทัด: หนึ่งเท่า

ขนาด:

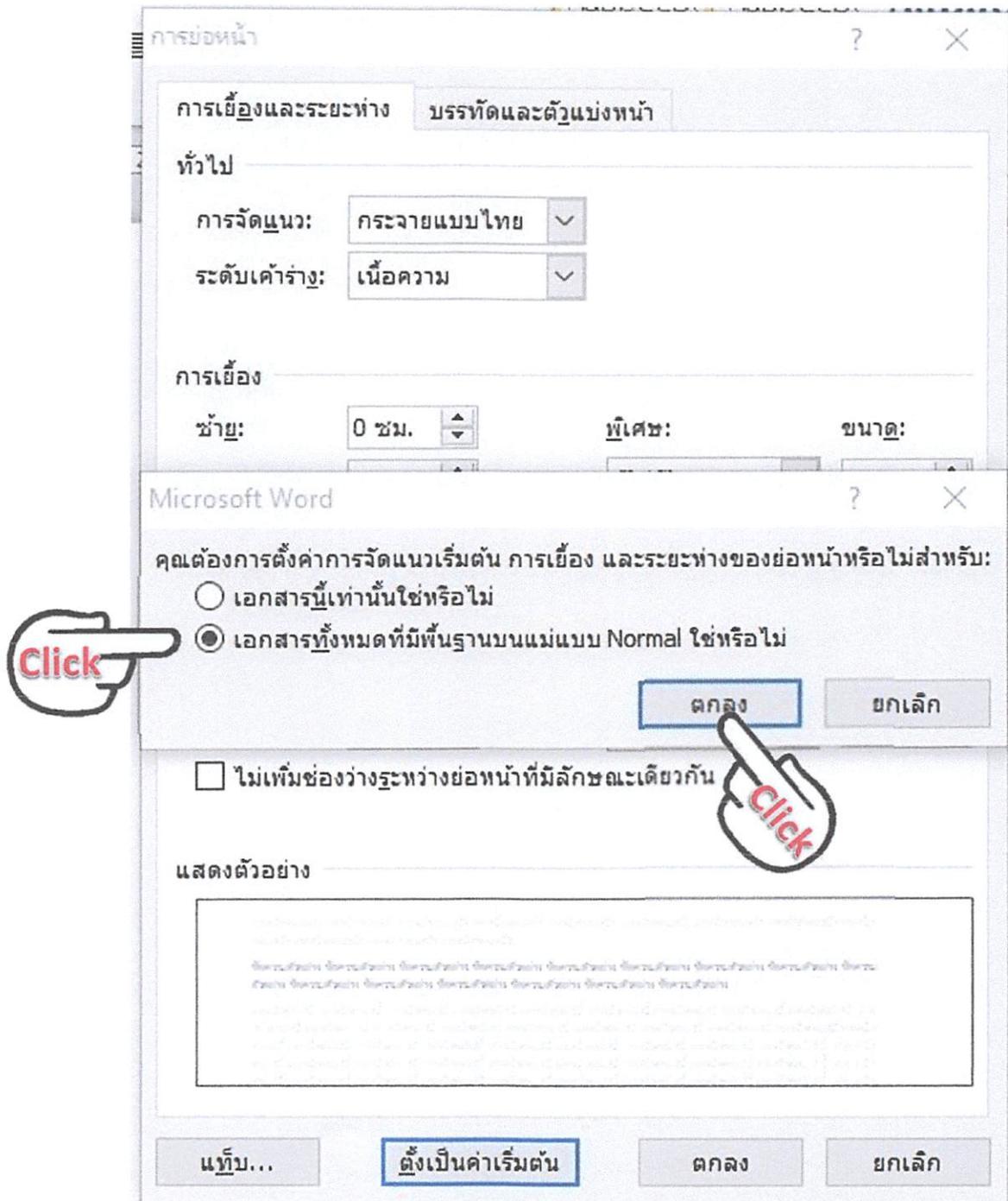
ไม่เพิ่มช่องว่างระหว่างย่อหน้าที่มีลักษณะเดียวกัน

แสดงตัวอย่าง

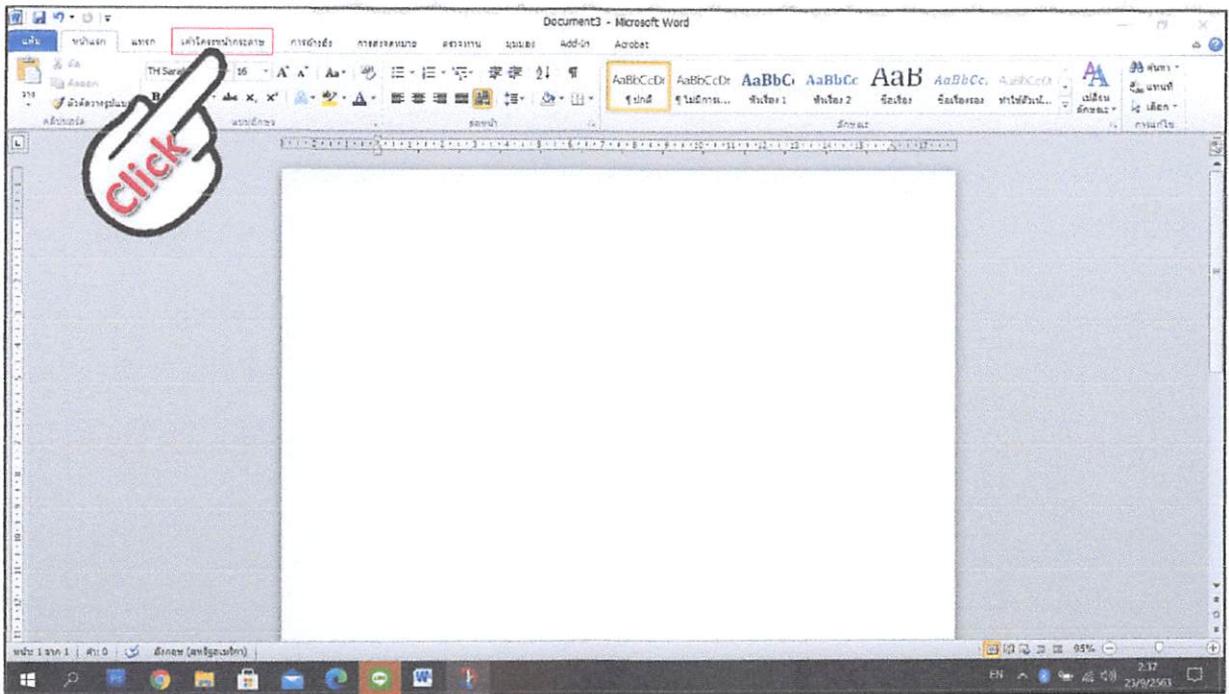
แท็บ... ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น ตกลง ยกเลิก

๒.๖ เลื่อนเมาส์มาคลิกที่ช่อง **ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น (Set As Default)** จะปรากฏช่องสี่เหลี่ยมมีข้อความว่า “คุณต้องการตั้งค่าการจัดแนวเริ่มต้น การเยื้อง และระยะห่างของย่อหน้าหรือไม่สำหรับ:” (“Do you want to set the default alignment, indentation, and spacing of the paragraphs for”)

- ให้เลือก เอกสารทั้งหมดที่มีพื้นฐานบนแม่แบบ Normal ใช่หรือไม่
(All documents based on the Normal template ?)
- แล้วคลิก “ตกลง (OK)” ตามรูปที่ ๙

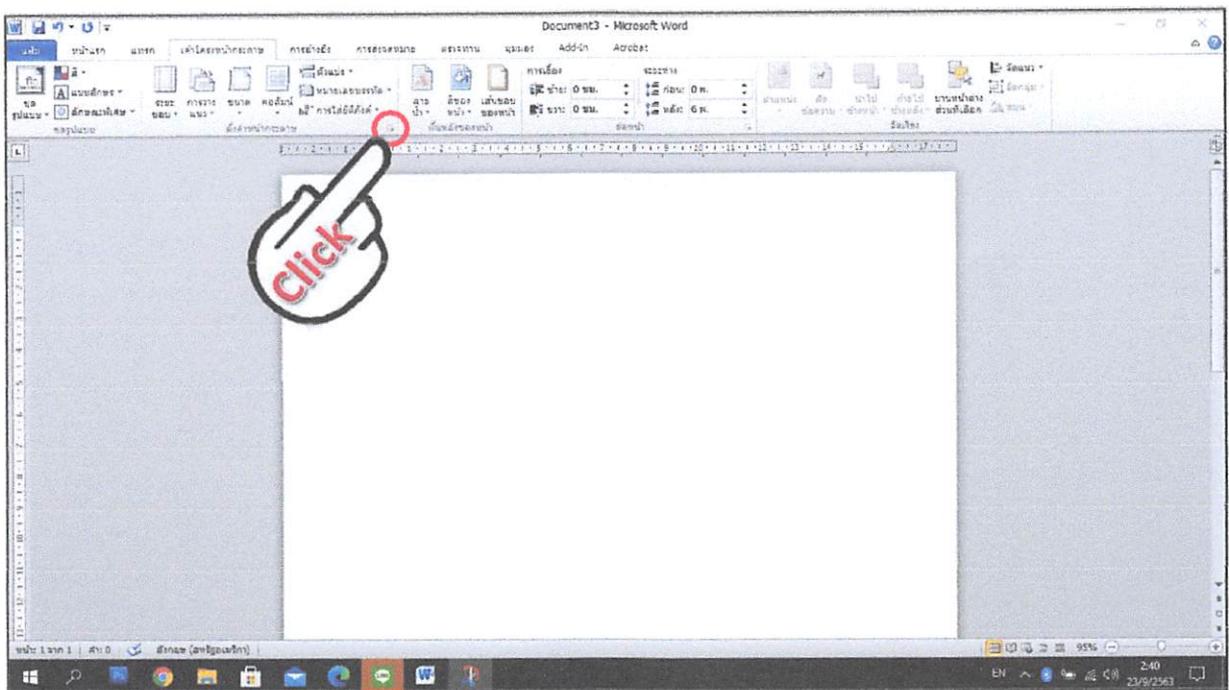


๒.๗ คลิกเมาส์ตรงเมนูบาร์ “เค้าโครงหน้ากระดาษ” (Layout) ช่องสี่เหลี่ยมสีแดง เพื่อตั้ง “ค่าหน้ากระดาษ” (Page Setup) ตามรูปที่ ๑๐



รูปที่ ๑๐

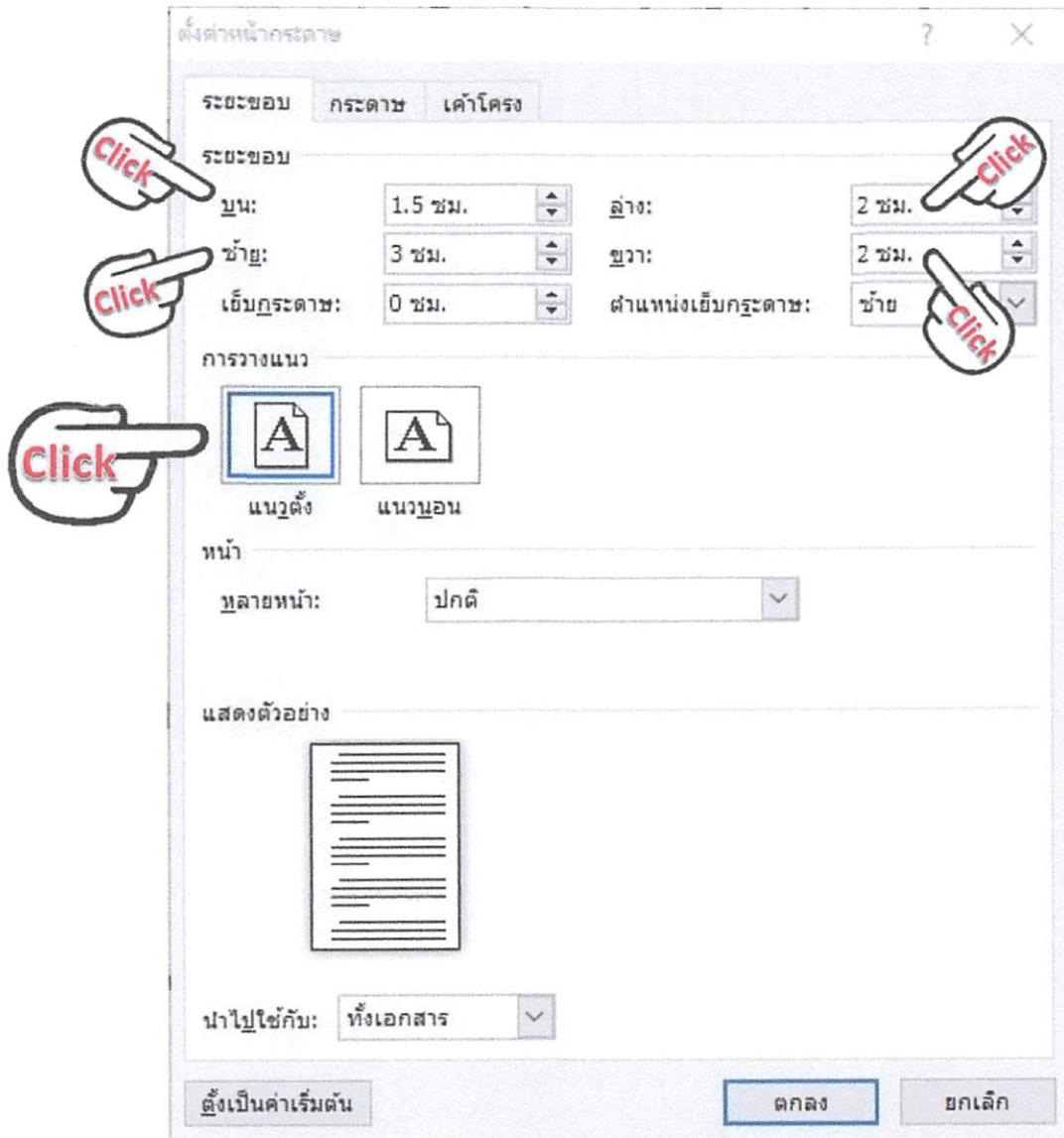
๒.๘ คลิกเมาส์ตรงสี่เหลี่ยมลูกศรชี้ลง มุมล่างในวงกลมสีแดง เพื่อตั้ง “ค่าหน้ากระดาษ” (Page Setup) ตามรูปที่ ๑๑



รูปที่ ๑๑

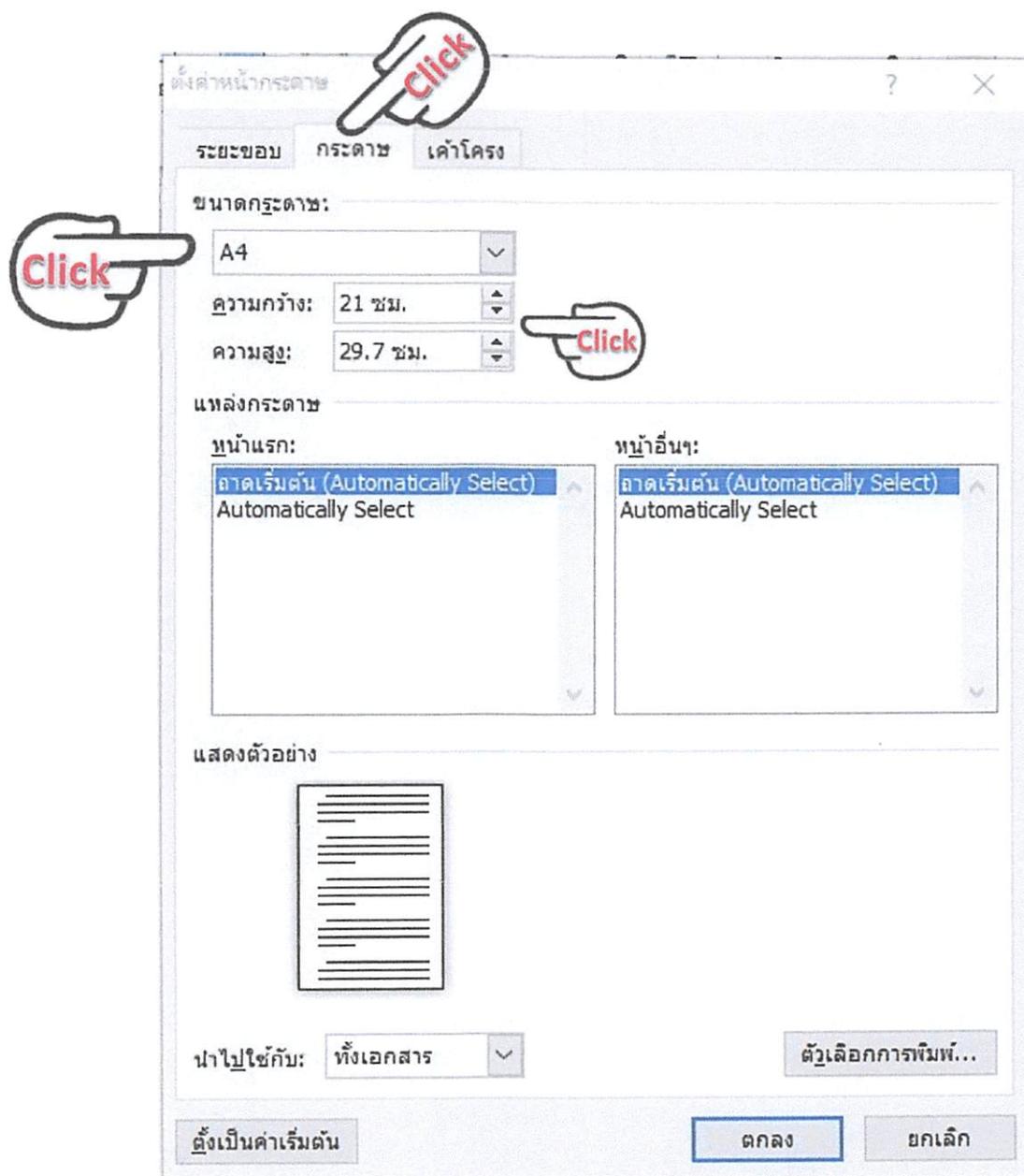
๒.๘ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ (Page Setup)

- ขอบซ้าย (Left) ๓ เซนติเมตร ขอบขวา (Right) ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน (Top) ๑.๕ เซนติเมตร ขอบล่าง (Bottom) ประมาณ ๒ เซนติเมตร
- กดที่ช่อง **ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น (Set As Default)** ตามรูปที่ ๑๒



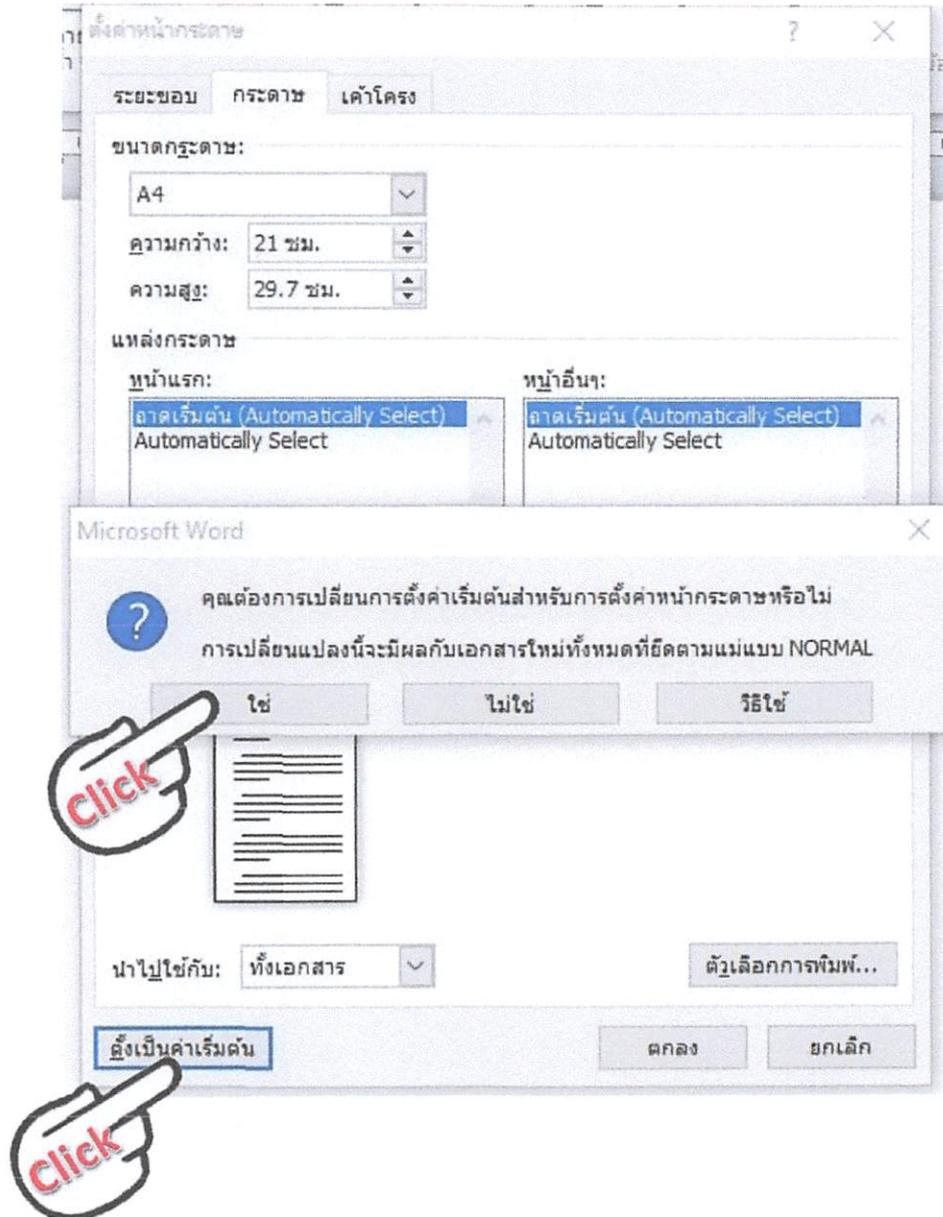
รูปที่ ๑๒

๒.๙ เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ช่อง “กระดาษ” (Paper) เพื่อตั้งค่ากระดาษ ตามรูปที่ ๑๓

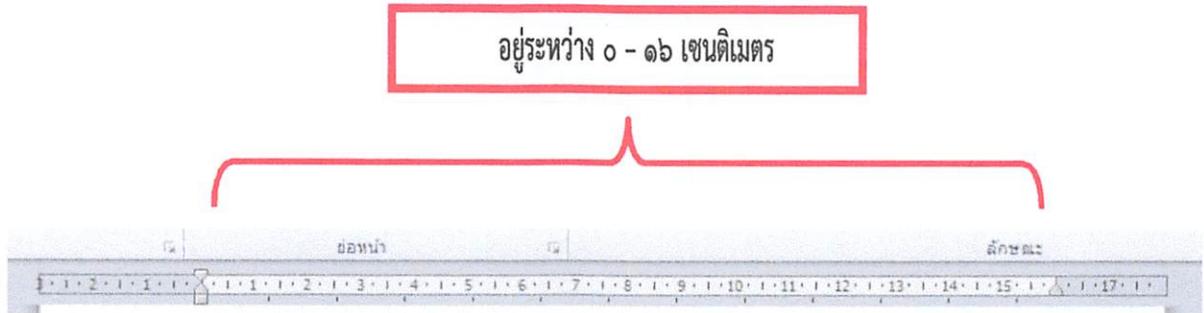


รูปที่ ๑๓

๒.๑๐ คลิกเมาส์ไปที่ช่อง **ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น (Set As Default)** จะปรากฏช่องสี่เหลี่ยมมีข้อความว่า “คุณต้องการเปลี่ยนการตั้งค่าเริ่มต้นสำหรับการตั้งค่าหน้ากระดาษหรือไม่?” (“Do you want to change the default settings for page setup?”) คลิกที่ช่อง **ใช่ (Yes)**



๒.๑๑ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร (หน้ากระดาษ เอ ๔ เมื่อตั้งระยะขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์ มีความกว้าง ๑๖ เซนติเมตร) ตามรูปที่ ๑๕

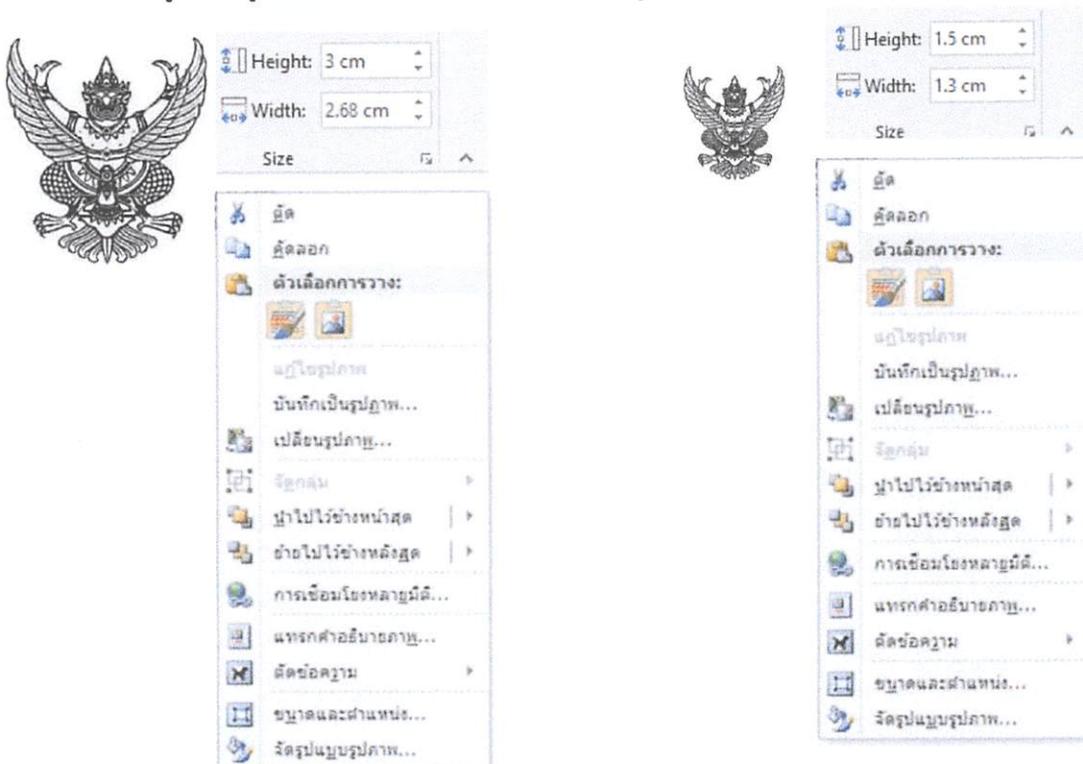


รูปที่ ๑๕

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑ ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร (ขีดขอบบน)

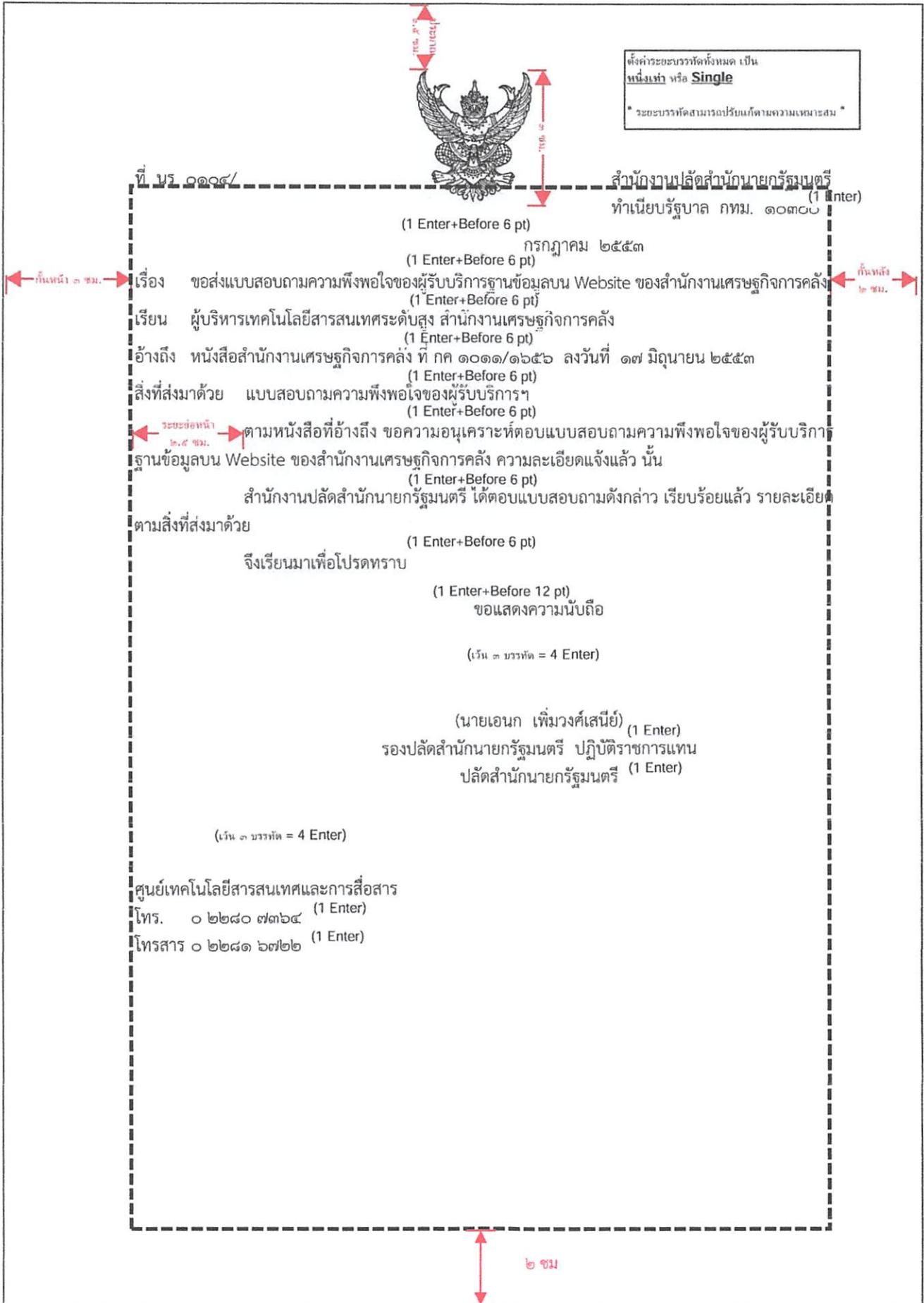
๒.๒ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ การวางครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร (ขีดขอบบนด้านซ้าย)
คลิกเมาส์ไปที่จัดรูปแบบรูปภาพ... (Format Picture...) ตามรูปที่ ๑๖



รูปที่ ๑๖

๓. การพิมพ์หนังสือภายนอก

- ๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunPSK) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๓.๒ การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ
- ๓.๓ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ
- ๓.๔ การพิมพ์ “เรื่อง” “คำขึ้นต้น” “อ้างถึง” และ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + before 6 pt)
- ๓.๕ การย่อหน้าข้อความความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
- ๓.๖ การพิมพ์คำลงท้ายให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัด สุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + before 12 pt)
- ๓.๗ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ - สกุล) และตำแหน่ง เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter
- ๓.๘ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter) จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด 1 Enter หรือ 1 Enter + before 6 pt หรือ 2 Enter ได้ตามความเหมาะสม



ตั้งกระดาษบรรทัดทั้งหมด เป็น
 หนึ่งเท่า หรือ **Single**
 * ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *



ที่ นร ๐๑๐๔/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐ (1 Enter)

กรกฎาคม ๒๕๕๓
 (1 Enter+Before 6 pt)

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
 (1 Enter+Before 6 pt)

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
 (1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓
 (1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ
 (1 Enter+Before 6 pt)

← ระยะต่อหน้า ๒.๕ ซม. → ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
 ฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
 (1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด
 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
 (1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
 (1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ
 (เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์) (1 Enter)
 รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
 ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)
 โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)

รูปที่ ๑๗

๔. การพิมพ์หนังสือภายใน

๔.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunPSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๔.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

๔.๒.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๔.๒.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์

๔.๒.๓ การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อ เดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “บันทึกข้อความ” (ดูแบบฟอร์มประกอบ)

๔.๒.๔ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่และเรื่อง

๔.๓ การพิมพ์ “คำขึ้นต้น” ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + before 6 pt)

๔.๔ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๔.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ - สกุล) ให้พิมพ์อยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดปกติ (4 Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

๔.๖ จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ



ตั้งคำระบรพดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single

* ระบรพดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศทก. โทร. ๓๑๓
 ที่ นร ๐๑๐๘/ว วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓
 เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย
 เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. ทน.ส่วนราชการภายใน สปน. ทน.ตสท. ผอ.กพบ. นิตติกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกท.
 ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สอช.
 ตามที่ สทท. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ
 เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์
 ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ
 Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ
 โดยให้ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้
 จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น
 (1 Enter+Before 6 pt)
 ในกรณีนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต
 ของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด
 ๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่
 เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว
 (1 Enter+Before 6 pt)
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

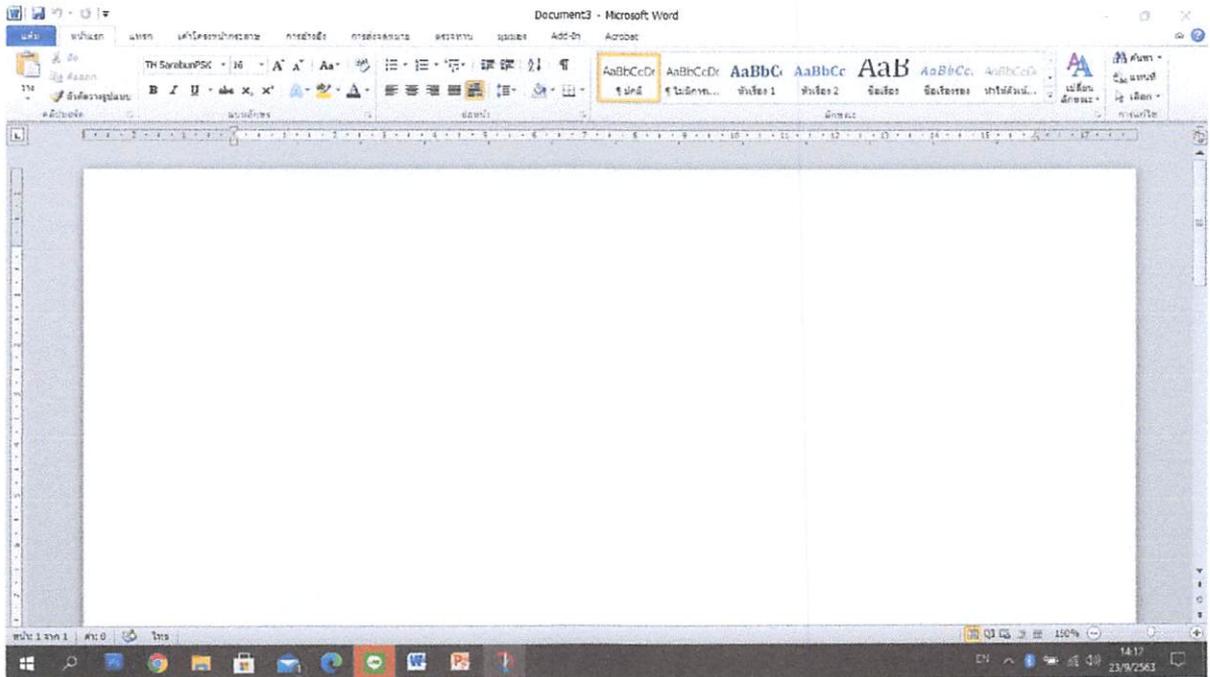
(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีรัตน์ นิลพันธ์)
 ผอ.ศทก. (1 Enter)

รูปที่ ๑๘

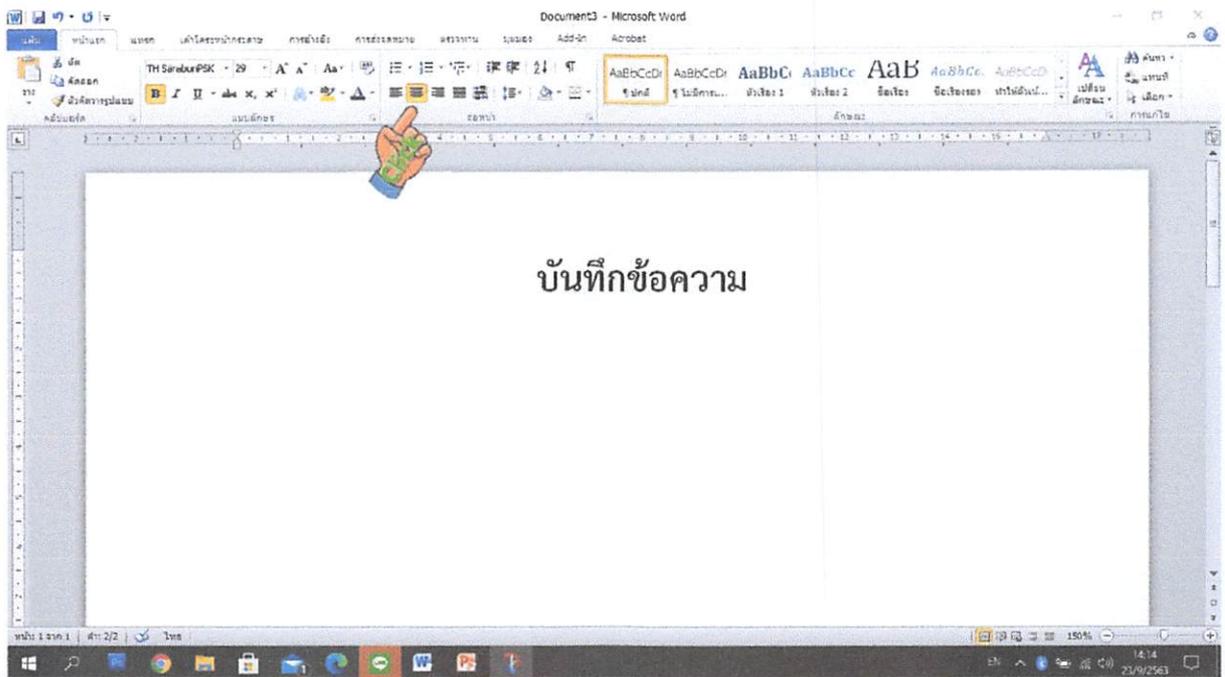
๕. การพิมพ์หัวหนังสือภายใน และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.๑ เปิดโปรแกรม Microsoft Word ตามรูปที่ ๑๙



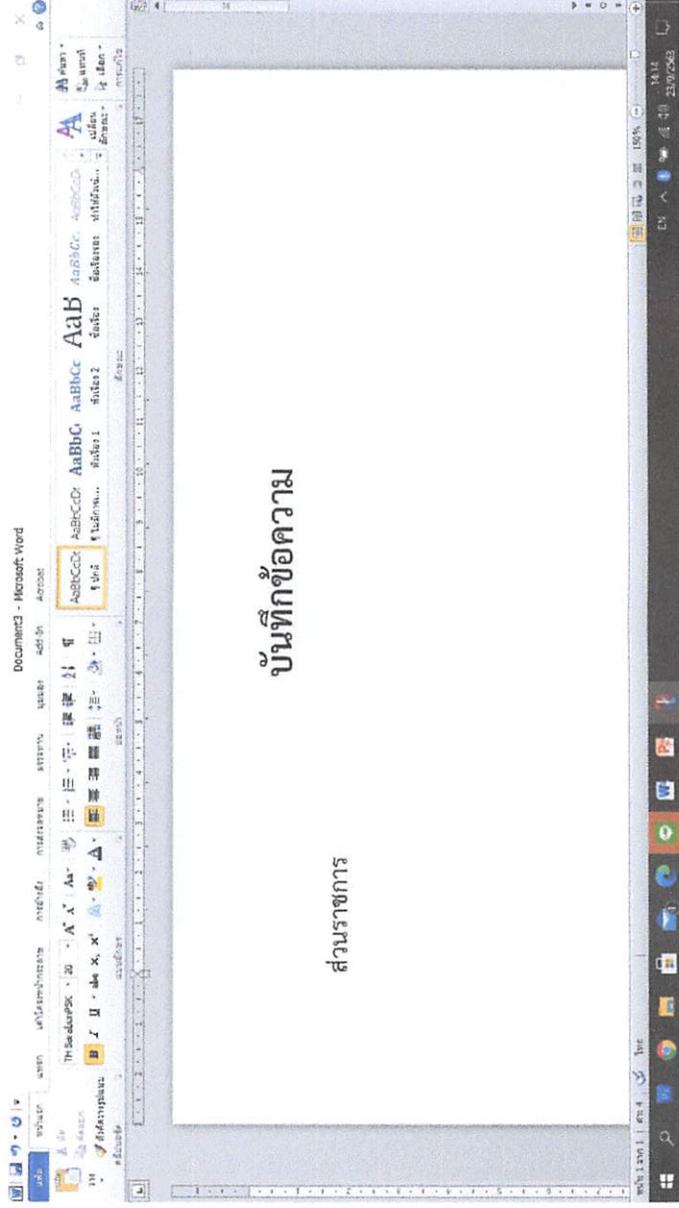
รูปที่ ๑๙

๕.๒ เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ icon กิ่งกลาง และพิมพ์ข้อความว่า “บันทึกข้อความ” ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๒๙ พอยท์ ตัวหนา ตามรูปที่ ๒๐



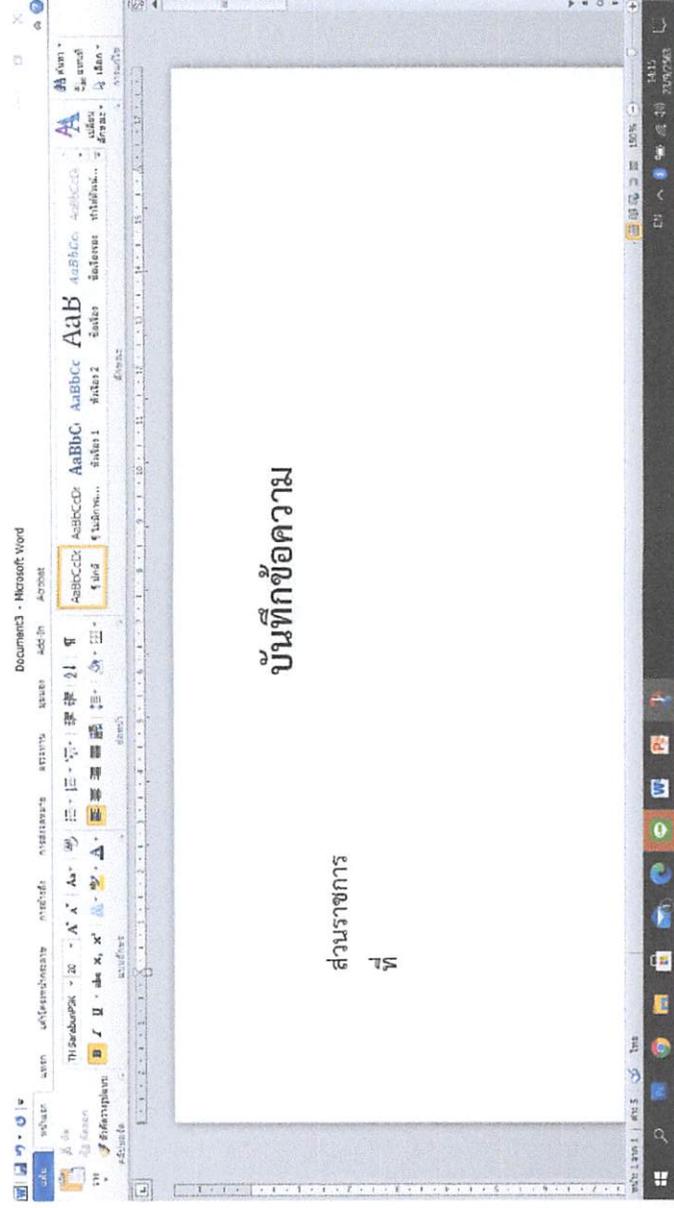
รูปที่ ๒๐

๕.๓ กด Enter (Enter+6pt.) ขึ้นบรรทัดใหม่ไปที่ขอบกระดาษชิดด้านซ้าย (icon ชิดด้านซ้าย) และพิมพ์ข้อความว่า “ส่วนราชการ” เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ icon กึ่งกลาง และพิมพ์ข้อความว่า “บันทึกข้อความ” ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวอย่างตามรูปที่ ๒๑



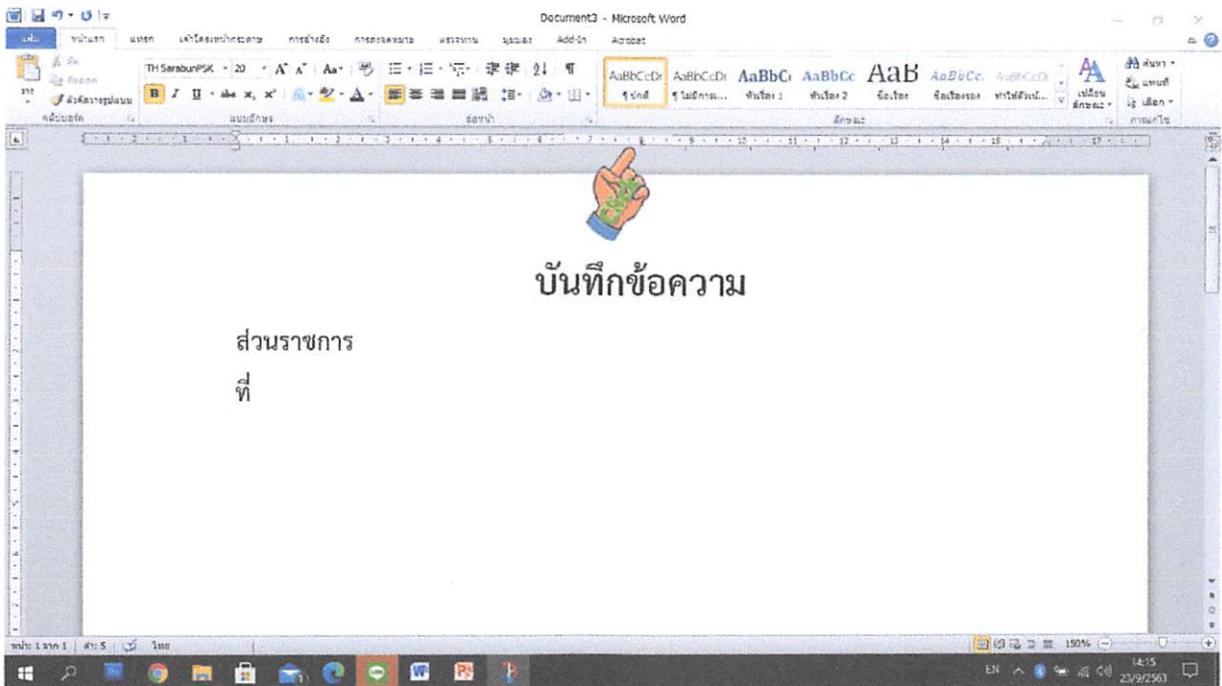
รูปที่ ๒๑

๕.๔ กด Enter (Enter+6pt.) ขึ้นบรรทัดใหม่ไปที่ขอบกระดาษชิดด้านซ้าย (icon ชิดด้านซ้าย) และพิมพ์ข้อความว่า “ที่” เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ icon กึ่งกลาง และพิมพ์ข้อความว่า “บันทึกข้อความ” ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวอย่างตามรูปที่ ๒๒



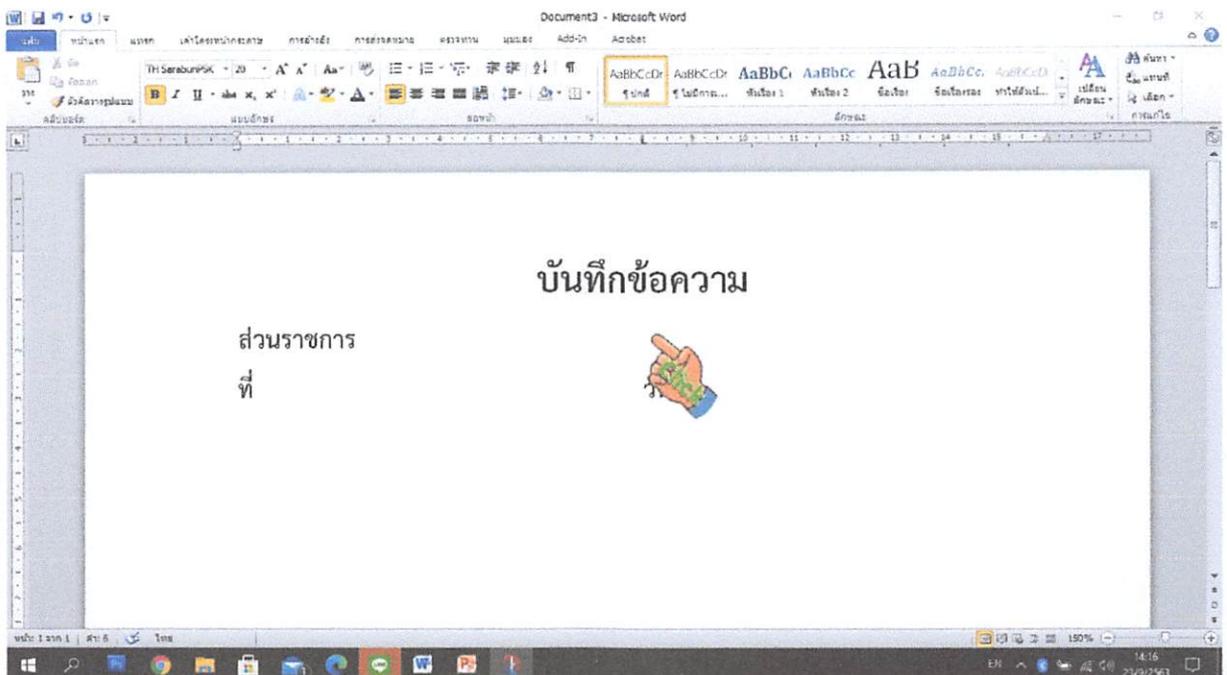
รูปที่ ๒๒

๕.๕ เลื่อนเมาส์ไปตั้ง Tab ที่ตารางด้านบน ตรงหมายเลข “๘” เพื่อกำหนดให้อักษร “ว” ของ “วันที่” ตรงกับอักษร “ข” ของบันทึกข้อความ ตามรูปที่ ๒๓



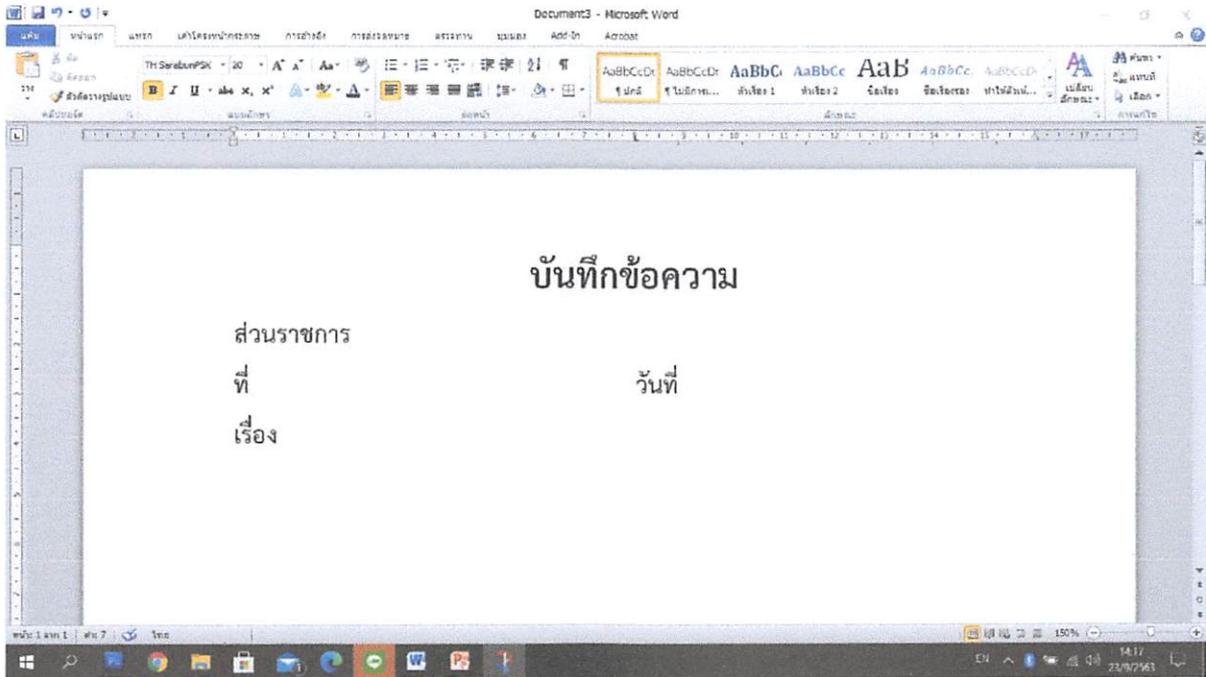
รูปที่ ๒๓

๕.๖ กด Tab เพื่อพิมพ์ “วันที่” Cursor เลื่อนไปอยู่ในตำแหน่งที่ได้ตั้งไว้ ตัวอักษร “ว” จะ ตรงกับอักษร “ข” ของบันทึกข้อความ ในพิมพ์คำว่า “วันที่” ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา ตามรูปที่ ๒๔



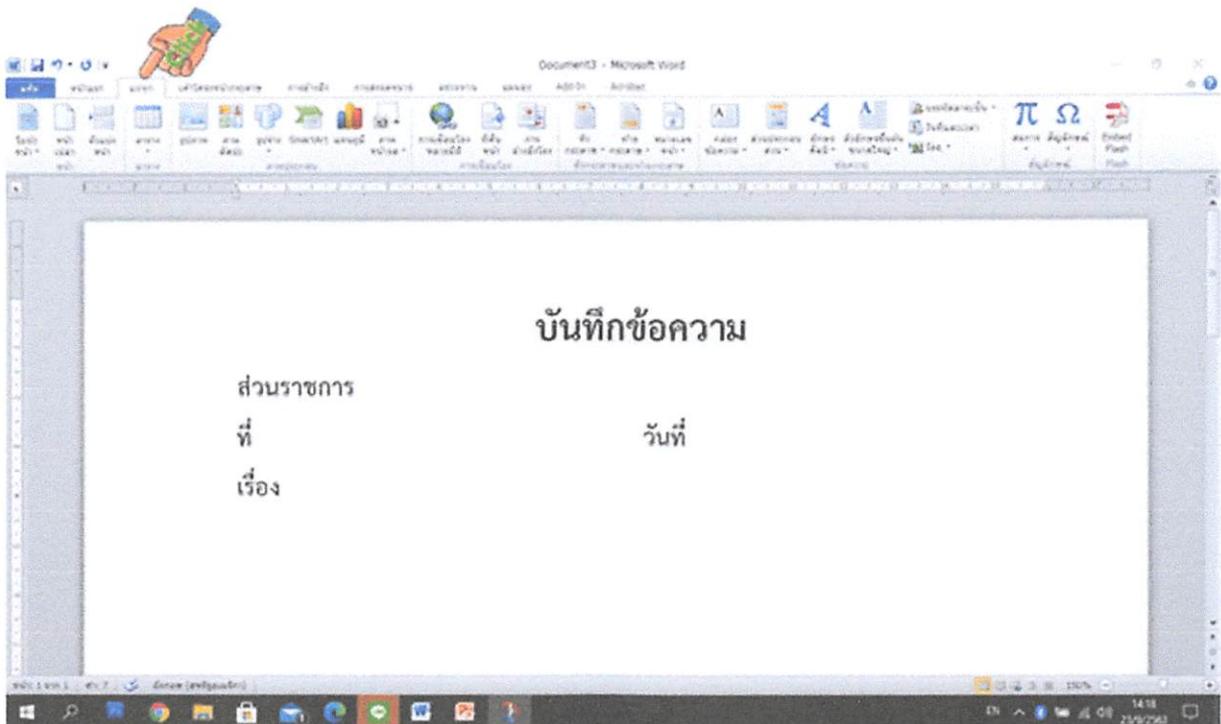
ตามรูปที่ ๒๔

๕.๗ กด Enter (Enter+6pt.) ขึ้นบรรทัดใหม่ไปที่ขอบกระดาษชิดด้านซ้าย (icon ชิดด้านซ้าย) และพิมพ์ข้อความว่า “เรื่อง” ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา ตามรูปที่ ๒๕



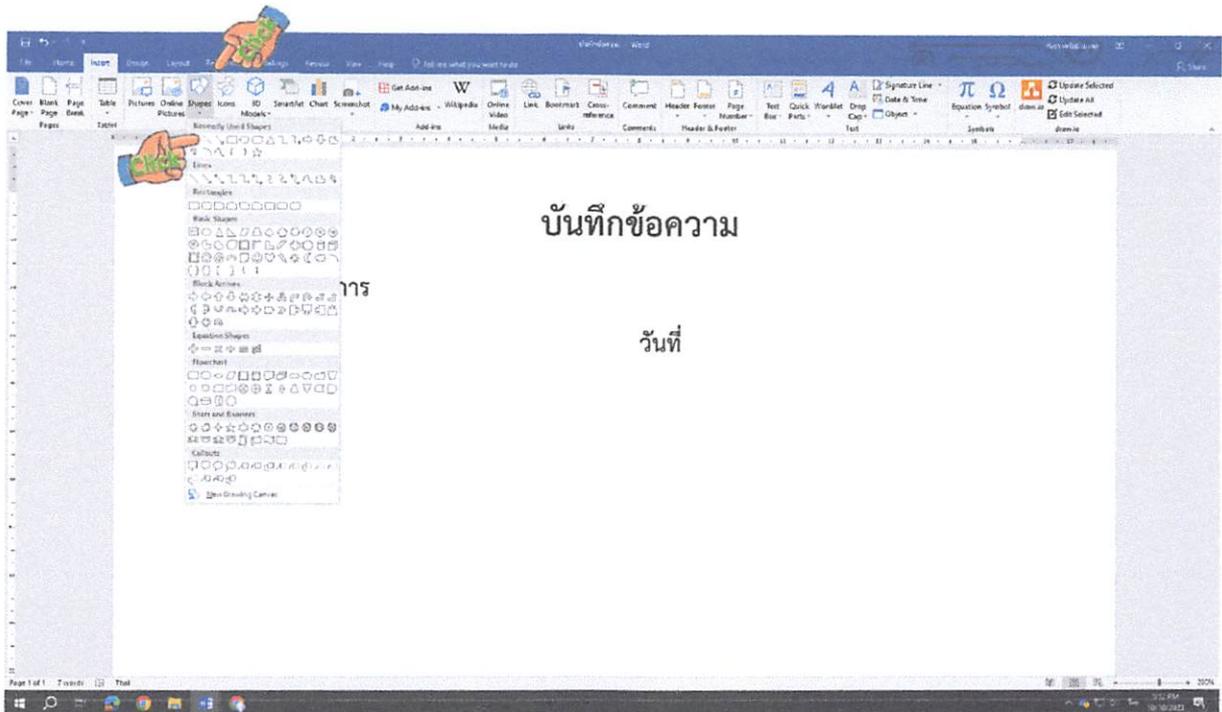
รูปที่ ๒๕

๕.๘ เลื่อนเมาส์ไปกดที่เมนูบาร์ “แทรก (Insert)” เพื่อทำจุดไขปลากแสดงเส้นบรรทัด ที่เป็นช่องว่างหลังคำดังต่อไปนี้ “ส่วนราชการ” “ที่” “วันที่” และ “เรื่อง” ตามรูปที่ ๒๖



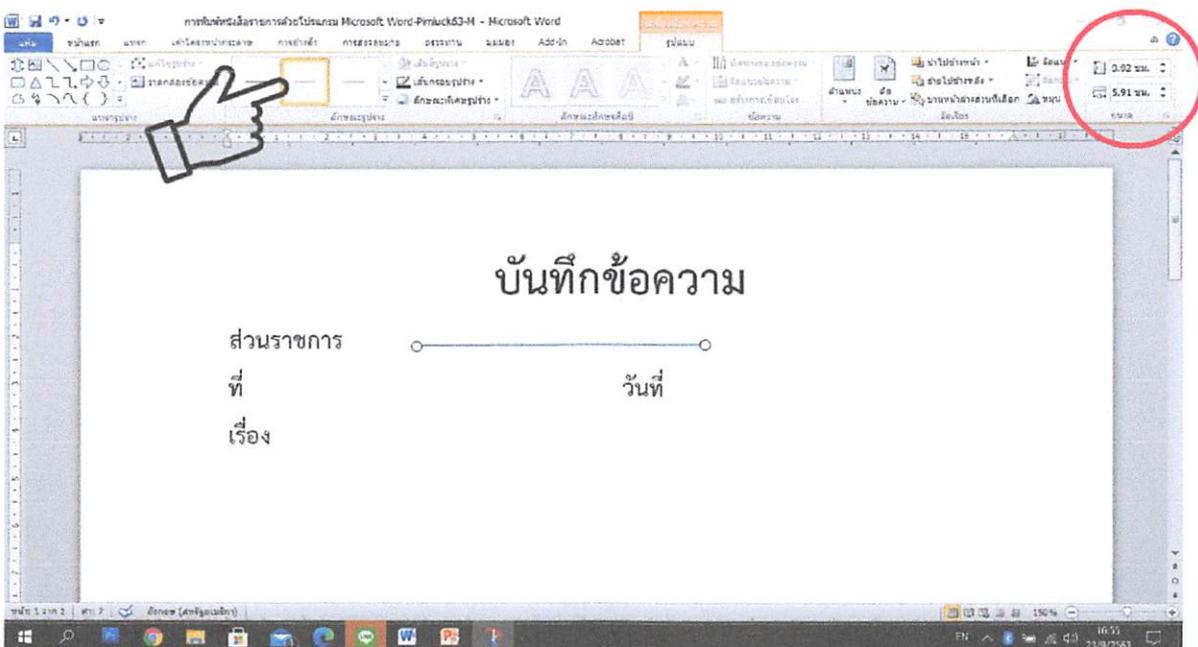
รูปที่ ๒๖

๕.๙ เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ icon “รูปร่าง (Shapes)” และคลิกเลือก “\ (เส้นตรง)” เพื่อทำจุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัด ที่เป็นช่องว่างหลังคำว่า “ส่วนราชการ” ตามรูปที่ ๒๗



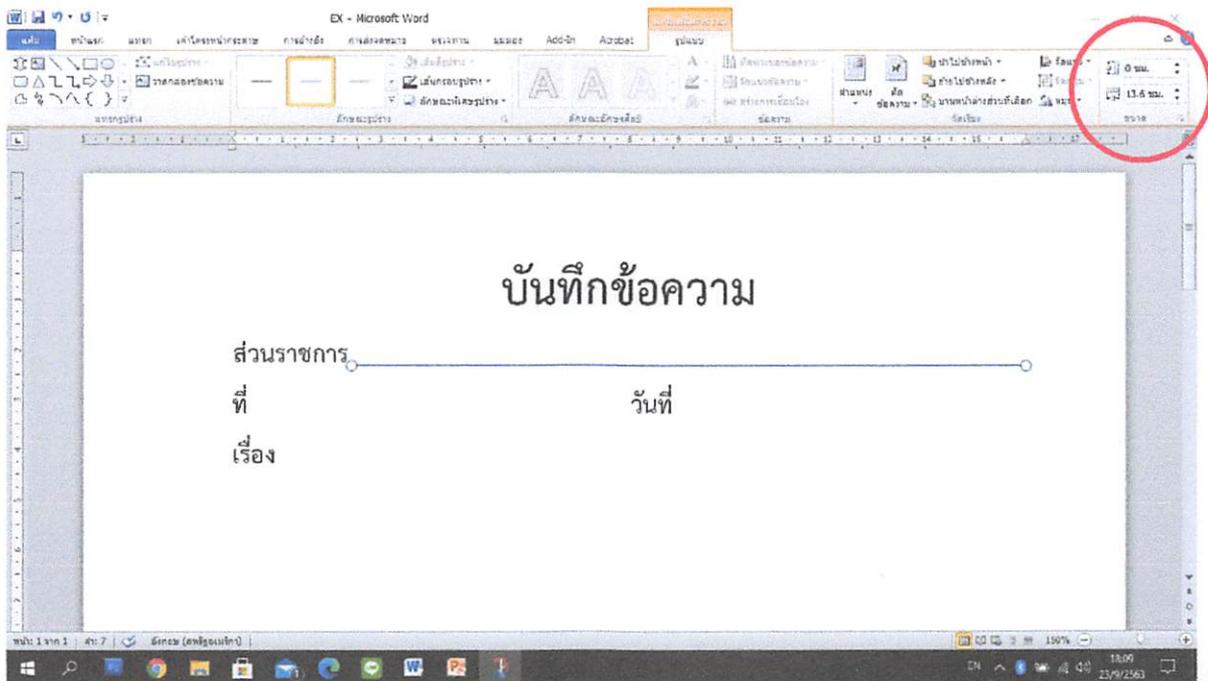
รูปที่ ๒๗

๕.๑๐ เมื่อคลิกเลือก “\ (เส้นตรง)” แล้ว เลื่อนเมาส์ลงมาที่หน้ากระดาษ Cursor จะเปลี่ยนเป็นรูปกากบาท (+) คลิกเมาส์ด้านซ้ายด้วยนิ้วชี้ เพื่อวางเส้นหลังคำ “ส่วนราชการ” จะเกิดเส้นตรงและมีวงกลมปิดหัวท้ายของเส้นตรง ทูบาร์จะขึ้นที่ “รูปแบบ (Format)” (เครื่องมือการวาด) คุณสมบัติของหน้าจอคอมพิวเตอร์ จะปรากฏขนาดของเส้น และสีของเส้น (ตามรูปมือชี้) ตามรูปที่ ๒๘



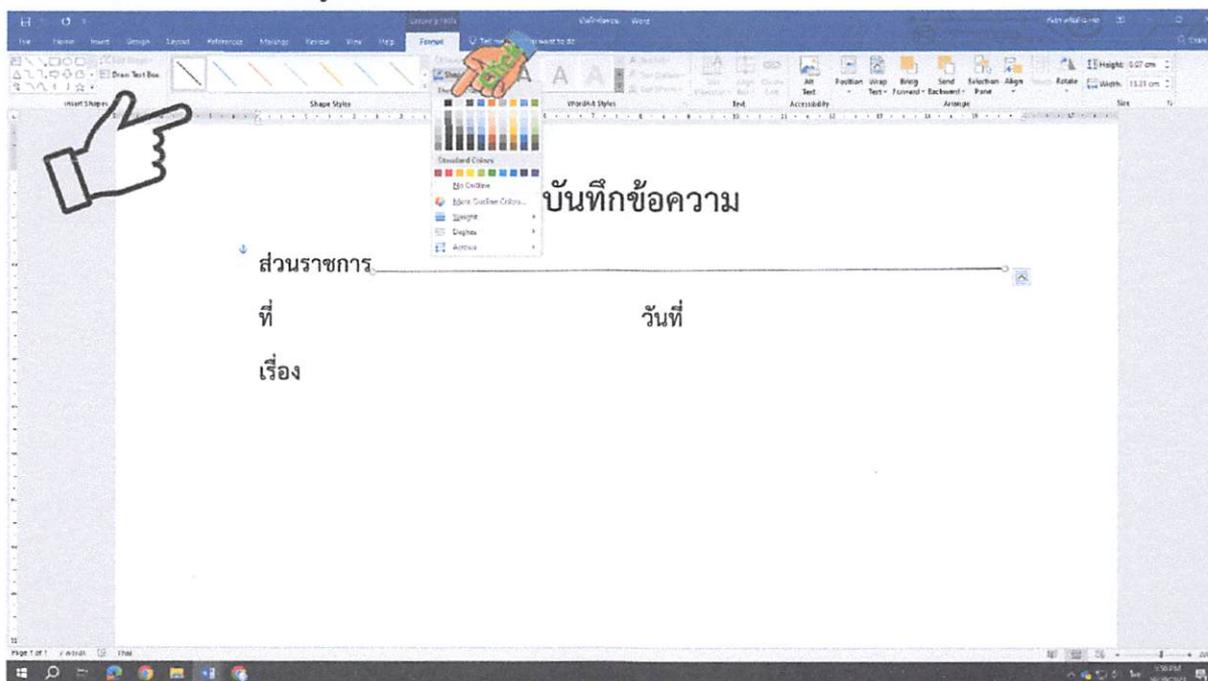
รูปที่ ๒๘

๕.๑๑ คลิกเมาส์บนเส้นตรงที่สร้างขึ้นมา กดเมาส์ค้างไว้ ลากเส้นตรงมาวางไว้หลังอักษร “ร” ของคำว่า “ส่วนราชการ” ตามรูปที่ ๒๙ แล้วไปกำหนดขนาดเส้นที่ช่องมุมขวาบนสุดของหน้าต่างคอมพิวเตอร์ ในกรอบวงกลมสีแดง พิมพ์ตัวเลขแนวตั้งเป็น “๐ ซม.” และแนวนอนเป็น “๑๓.๖ ซม.” จะได้ที่เส้น ตามรูปที่ ๒๗



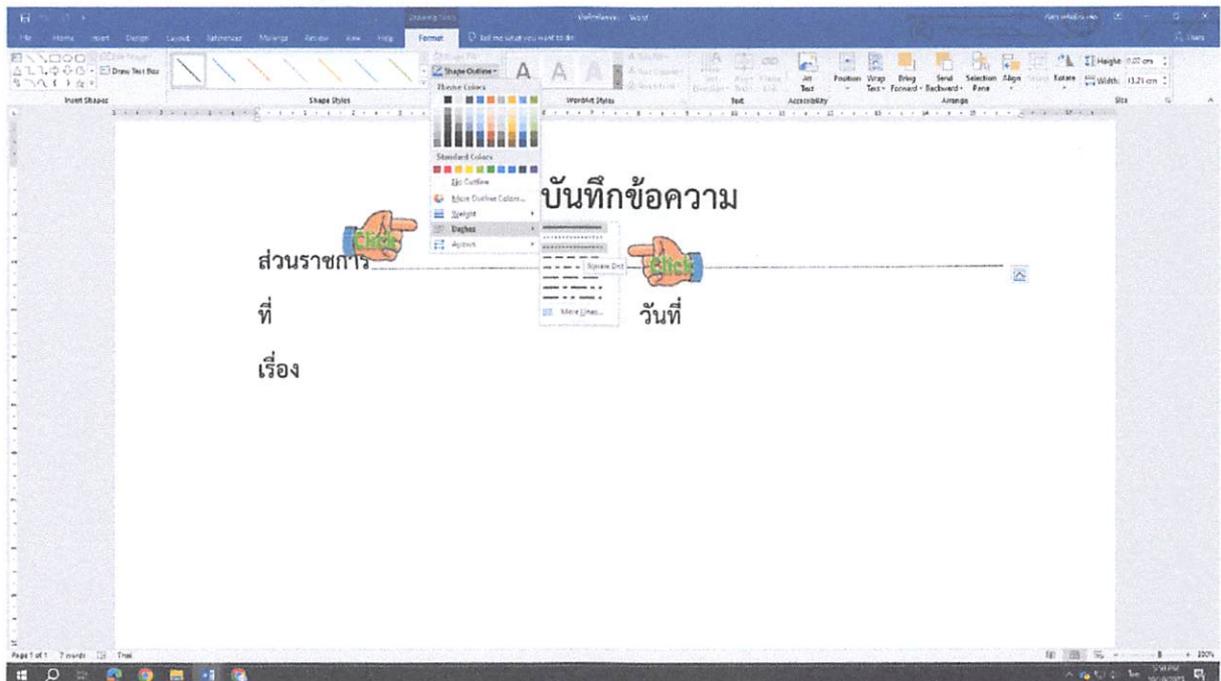
รูปที่ ๒๙

๕.๑๒ เลื่อนเมาส์ไปที่ icon ช่องลักษณะรูปร่าง เลือก “เส้นกรอบรูปร่าง (Shape Outline)” คลิกเมาส์เลือก “สีดำ” ตามรูปที่ ๓๐



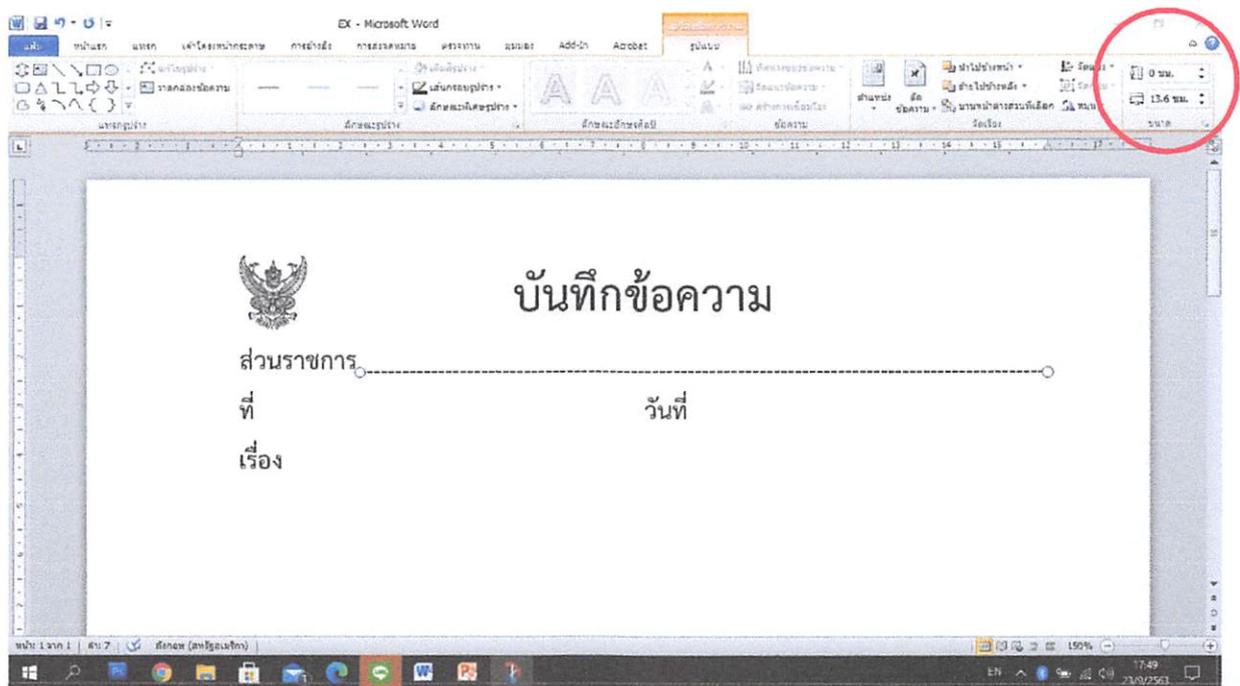
รูปที่ ๓๐

๕.๑๓ เลื่อนเมาส์ไปที่ icon ช่องลักษณะรูปร่าง เลือก “เส้นกรอบรูปร่าง (Shape Outline)”
คลิกเมาส์เลือก “สีดำ” ตามรูปที่ ๓๑



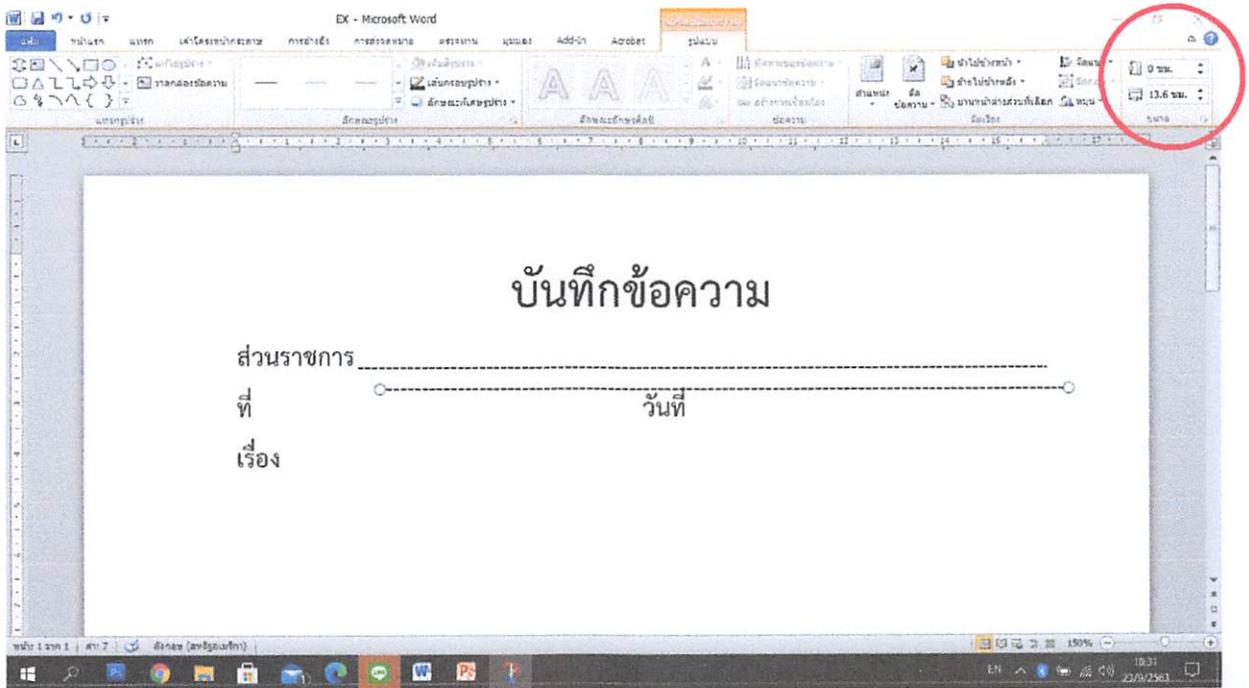
รูปที่ ๓๑

๕.๑๔ เส้นบรรทัดหลัง “ส่วนราชการ” จะได้เส้นปะ สีดำ ความยาว ๑๓.๖ ซม. ตามรูปที่ ๓๑เลื่อน
เมาส์ไปที่ icon ช่องลักษณะรูปร่าง เลือก “เส้นกรอบรูปร่าง (Shape Outline)” คลิกเมาส์เลือก “สีดำ” ตาม
รูปที่ ๓๒



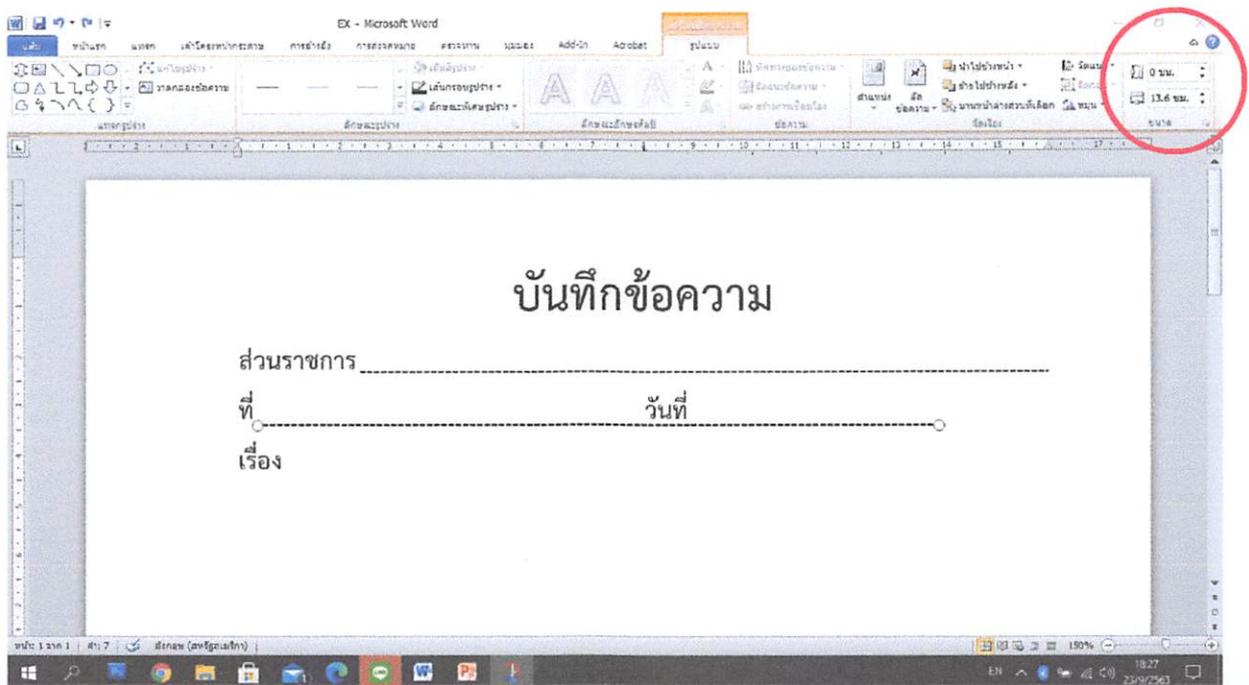
รูปที่ ๓๒

๕.๑๕ เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่เส้นหลัง “ส่วนราชการ” จะได้เกิดวงกลม ๒ วงที่หัวและท้ายเส้นปะสีดำ เอาเมาส์ไปคลิกที่ “คัดลอก (Copy)” และคลิก “วาง (Paste)” จะได้เส้นปะ สีดำเพิ่มมา ๑ เส้น ความยาวประมาณ ๑๓.๖ ซม. ตามรูปที่ ๓๓



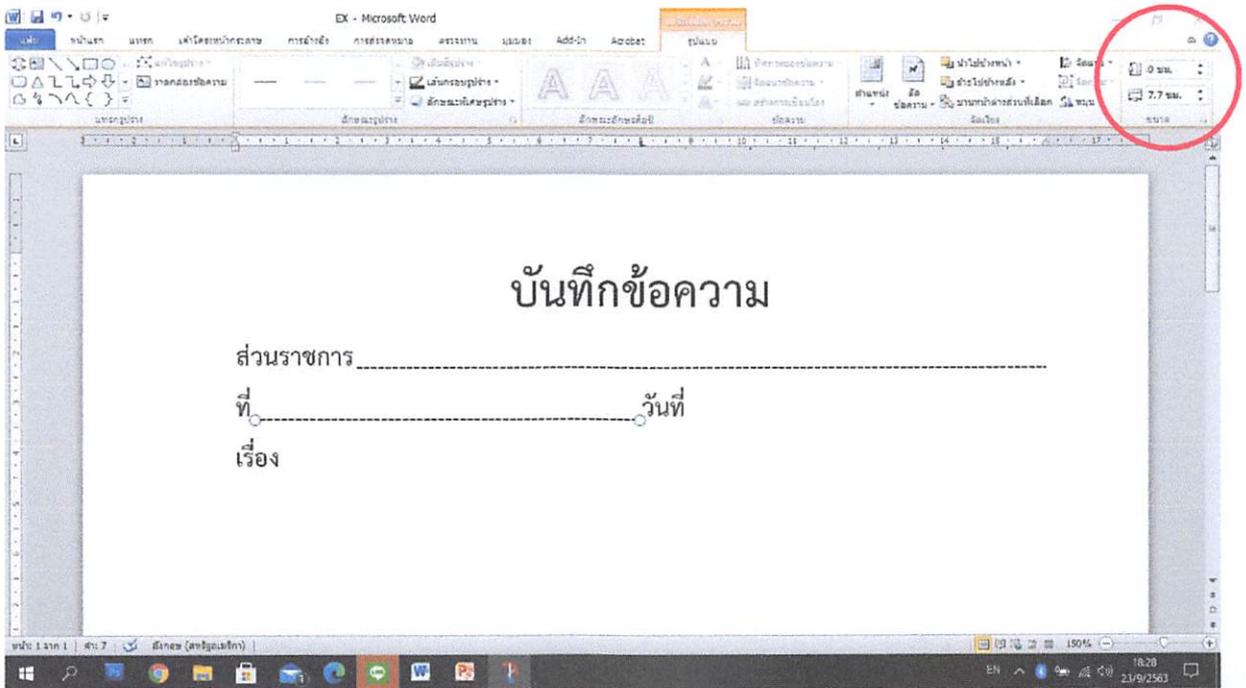
รูปที่ ๓๓

๕.๑๕ เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่คางไว้บนเส้นปะที่ “คัดลอก (Copy)” มา แล้วลากไปวางไว้หลังคำว่า “ที่” แต่มีความยาวประมาณ ๑๓.๖ ซม. ตามรูปที่ ๓๔



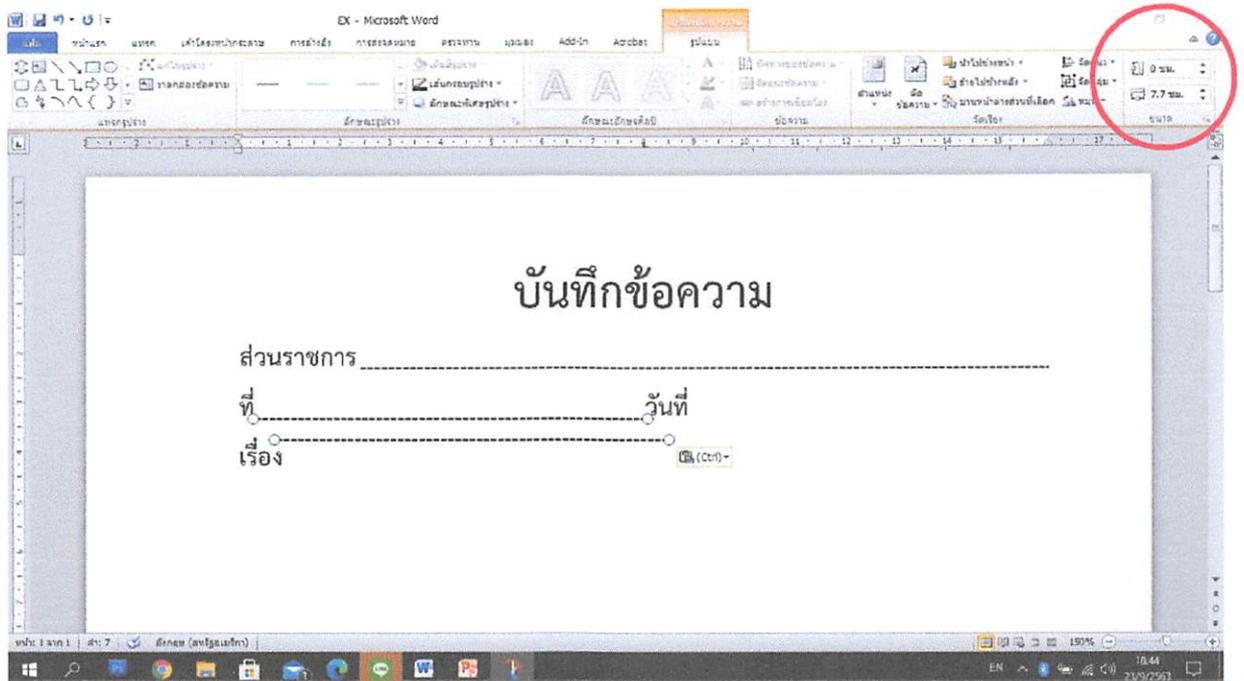
รูปที่ ๓๔

๕.๑๗ เลื่อนเมาส์ไปเปลี่ยนขนาดความยาวเส้นปะ ที่ช่องมุมด้านขวาบนในวงกลมสีแดง ให้มีความยาวประมาณ ๗.๗ ซม. จึงจะพอดีช่องว่างที่กำหนดไว้ ตามรูปที่ ๓๕



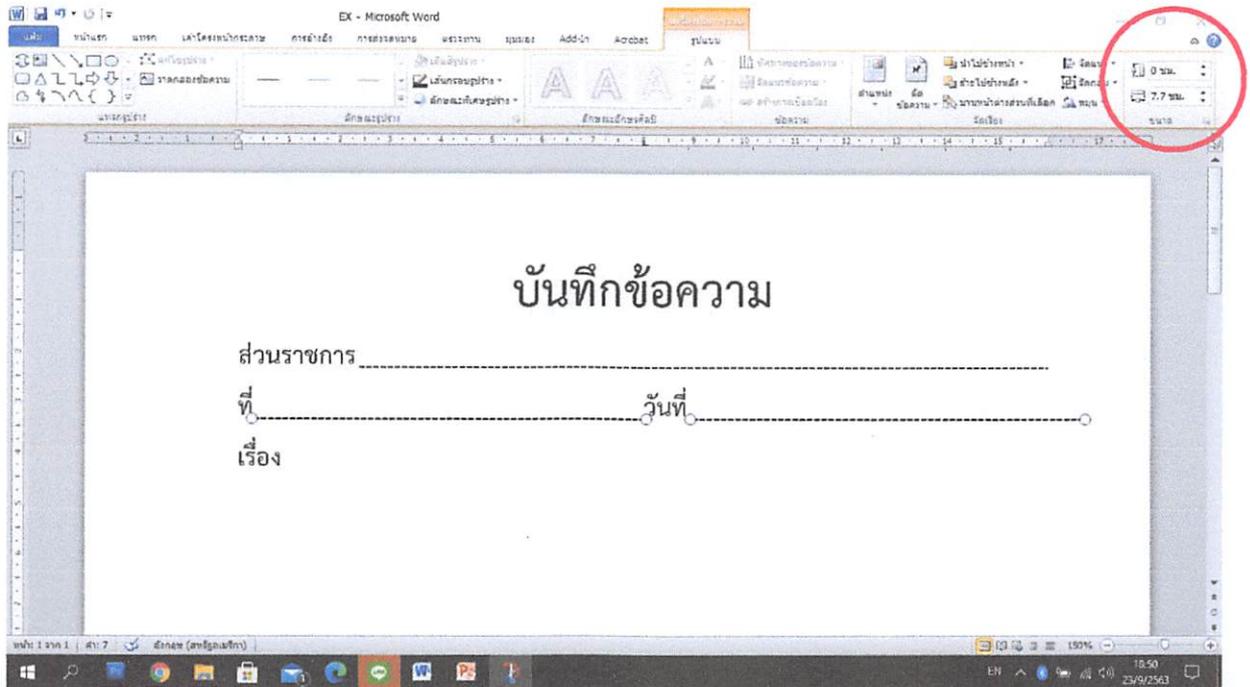
รูปที่ ๓๕

๕.๑๘ เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่เส้นหลัง “ที่” จะเกิดวงกลม ๒ วงที่หัวและท้ายเส้นปะ สีดำ เอาเมาส์ไปคลิกที่ “คัดลอก (Copy)” และคลิก “วาง (Paste)” จะได้เส้นปะ สีดำเพิ่มมา ๑ เส้น ความยาวประมาณ ๗.๗ ซม. ตามรูปที่ ๓๖



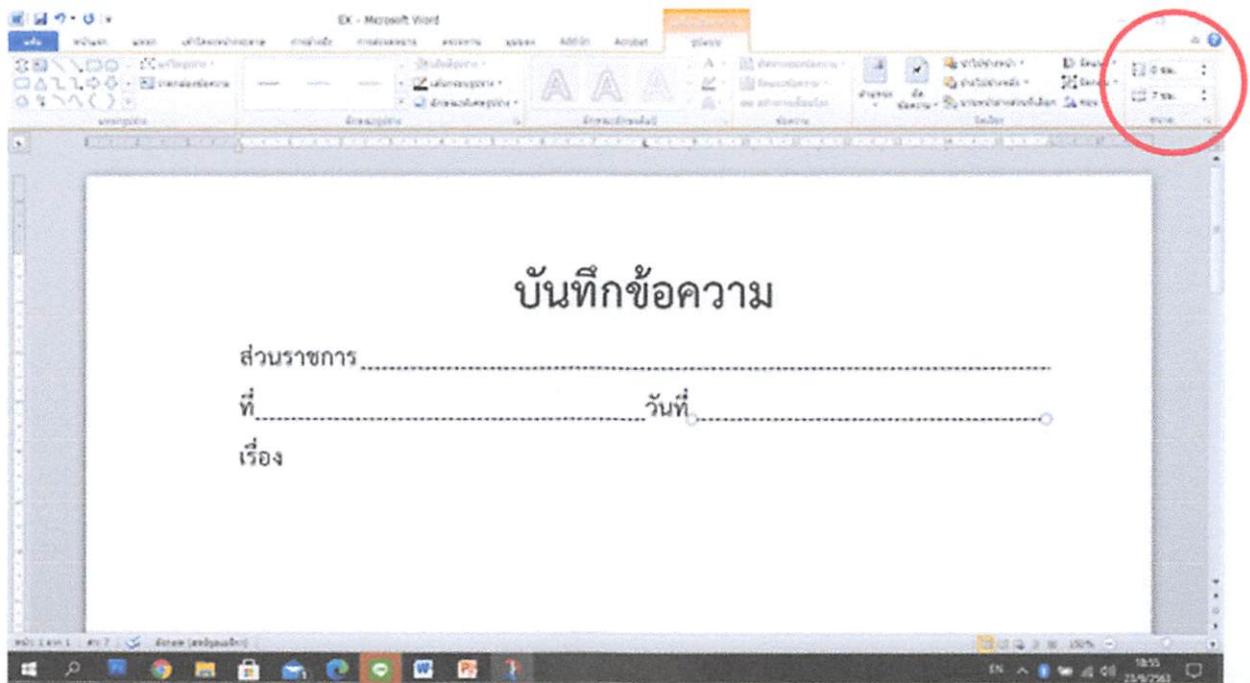
รูปที่ ๓๖

๕.๑๙ เลื่อนเมาส์ไปคลิกค้างไว้บนเส้นปะที่ “คัดลอก (Copy)” มา แล้วลากไปวางไว้หลังคำว่า “ที่” แต่มีความยาวประมาณ ๗.๗ ซม. เกินเกินหลังที่กำหนดไว้ ตามรูปที่ ๓๗



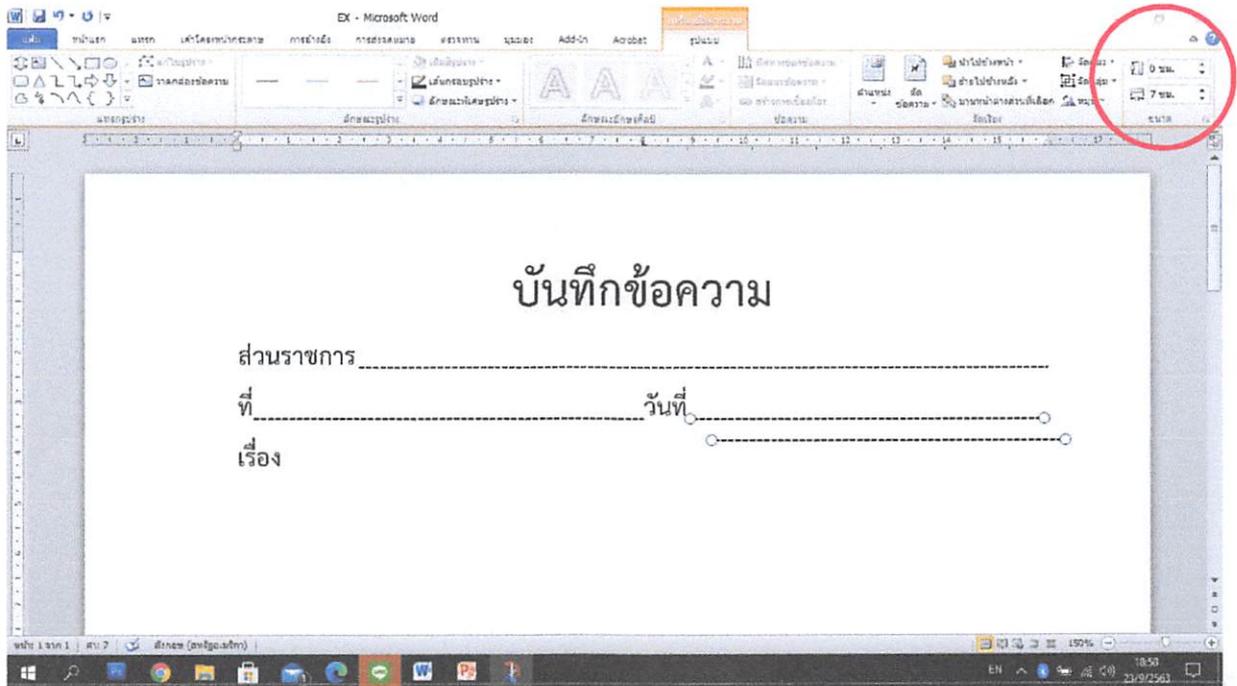
รูปที่ ๓๗

๕.๒๐ เลื่อนเมาส์ไปเปลี่ยนขนาดความยาวเส้นปะ ที่ช่องมุมด้านขวาบนในวงกลมสีแดง ให้มีความยาวประมาณ ๗ ซม. จึงจะพอดีช่องว่างที่กำหนดไว้ ตามรูปที่ ๓๘



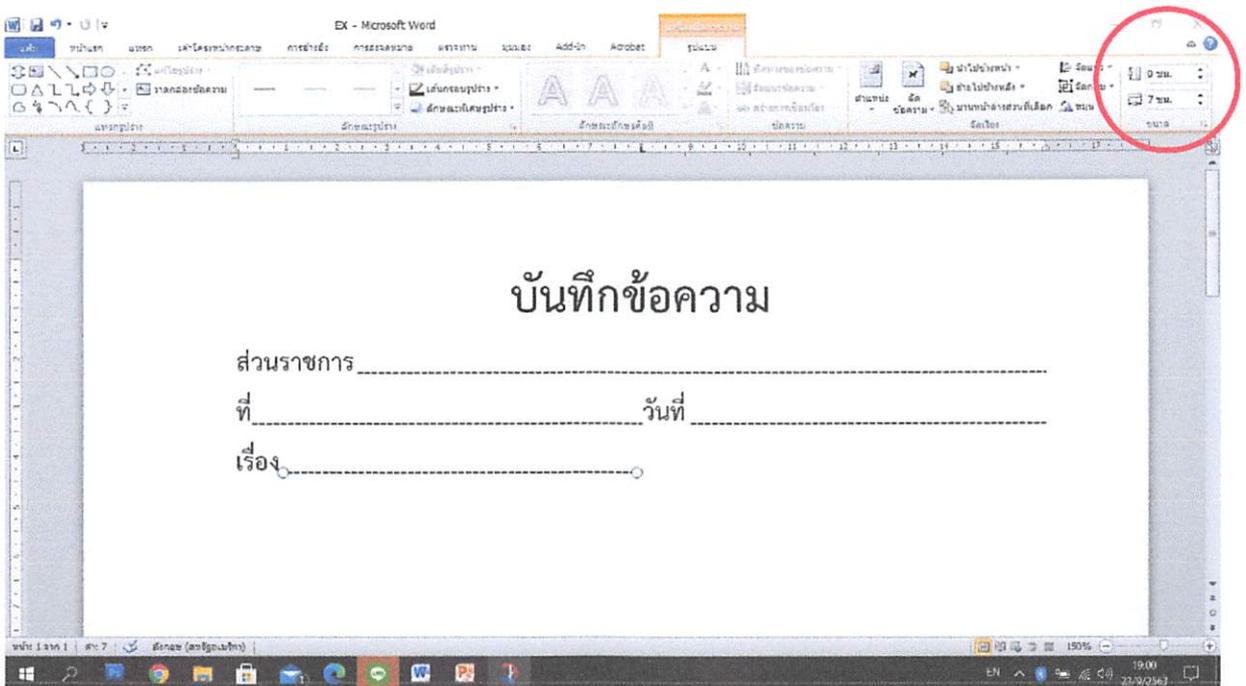
รูปที่ ๓๘

๕.๒๑ เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่เส้นหลัง “วันที่” จะเกิดวงกลม ๒ วงที่หัวและท้ายเส้นปะ สีดำ เอาเมาส์ไปคลิกที่ “คัดลอก (Copy)” และคลิก “วาง (Paste)” จะได้เส้นปะ สีดำเพิ่มมา ๑ เส้น ความยาวประมาณ ๗ ซม. ตามรูปที่ ๓๙



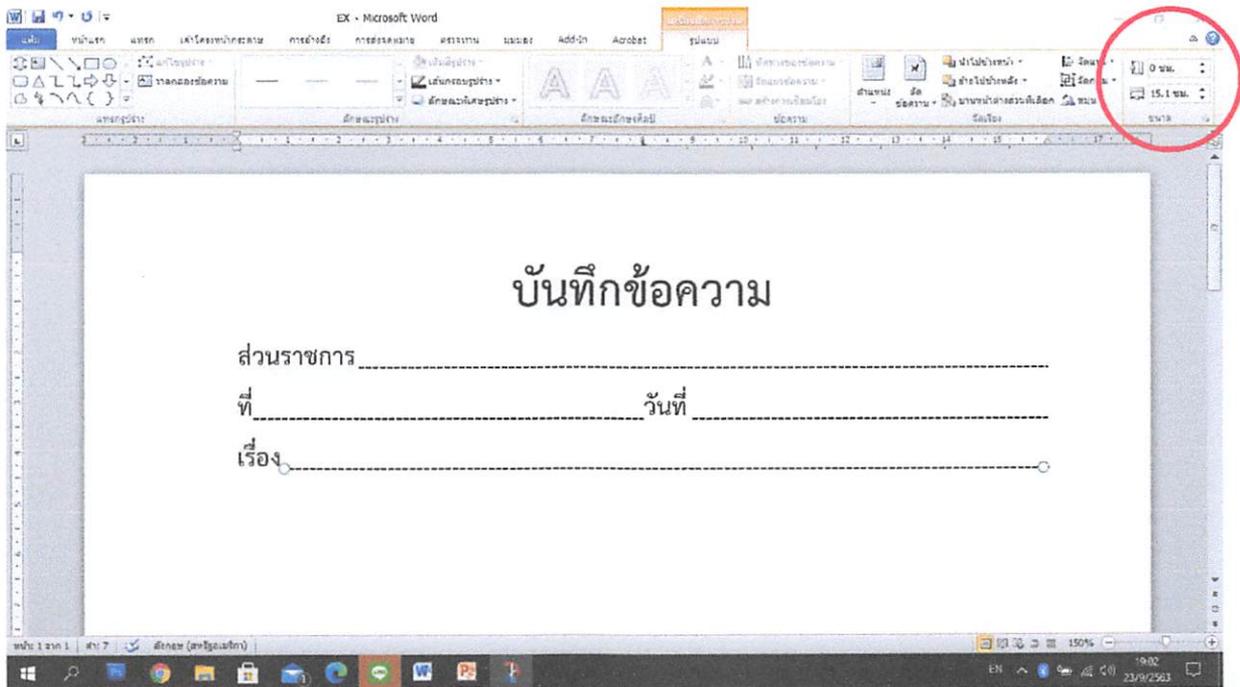
รูปที่ ๓๙

๕.๒๒ เลื่อนเมาส์ไปคลิกค้างไว้บนเส้นปะที่ “คัดลอก (Copy)” มา แล้วลากไปวางไว้หลังคำว่า “เรื่อง” แต่มีความยาวประมาณ ๗ ซม. มีขนาดความยาวเส้นไม่พอง่วงที่กำหนดไว้ ตามรูปที่ ๔๐



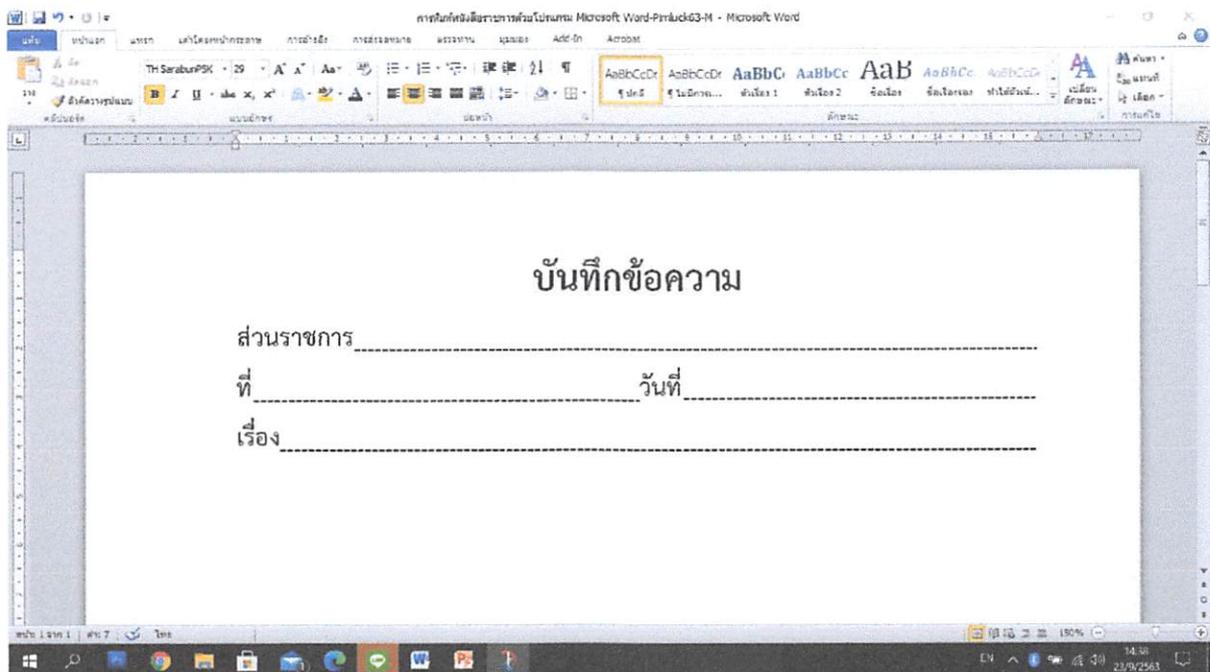
รูปที่ ๔๐

๕.๒๓ เลื่อนเมาส์ไปเปลี่ยนขนาดความยาวเส้นปะ ที่ช่องมุมด้านขวาบนในวงกลมสีแดง ให้มีความยาวประมาณ ๑๕.๑ ซม. จึงจะพอดีช่องว่างที่กำหนดไว้ ตามรูปที่ ๔๑



รูปที่ ๔๑

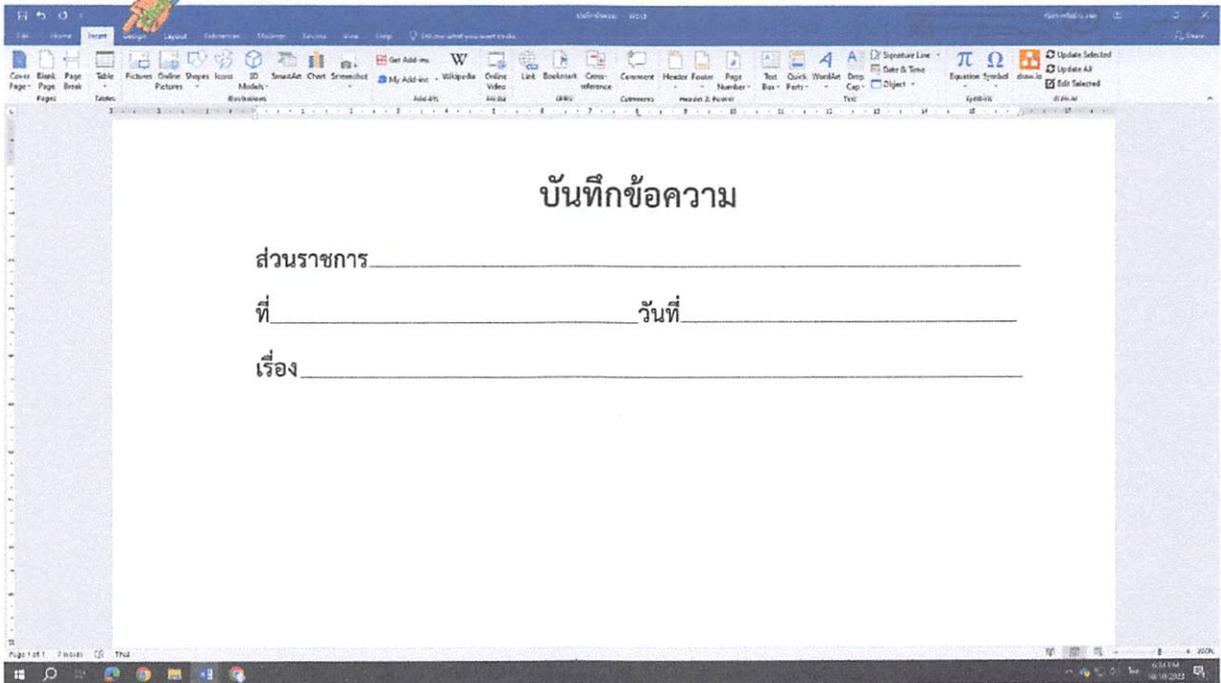
๕.๒๔ หัวหนังสือราชการภายใน รูปแบบที่ ๒ และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามรูปที่ ๔๒



รูปที่ ๔๒

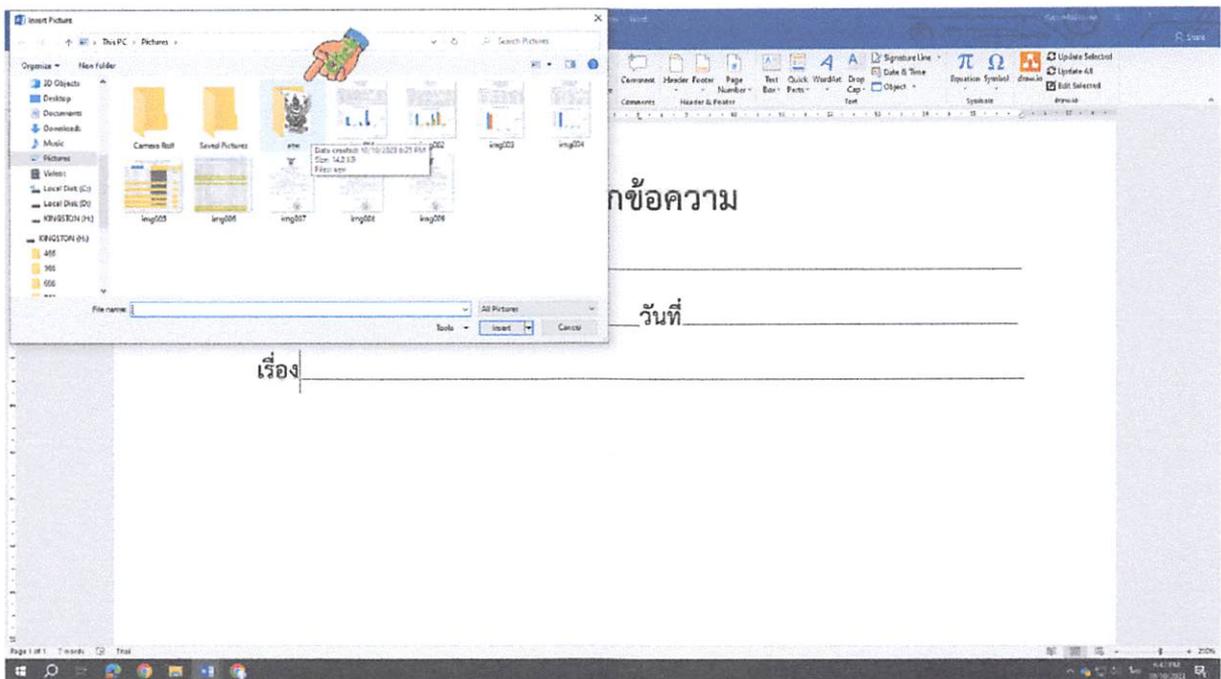
๖. การใส่ “ครุฑ” ในหนังสือราชการ ชนิดหนังสือภายใน และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๖.๑ เลื่อนเมาส์ไปที่เมนูบาร์ คลิกที่ข้อความ “แทรก (Insert)” จะมี icon “ภาพประกอบ” ปรากฏขึ้น ตามรูปที่ ๔๓



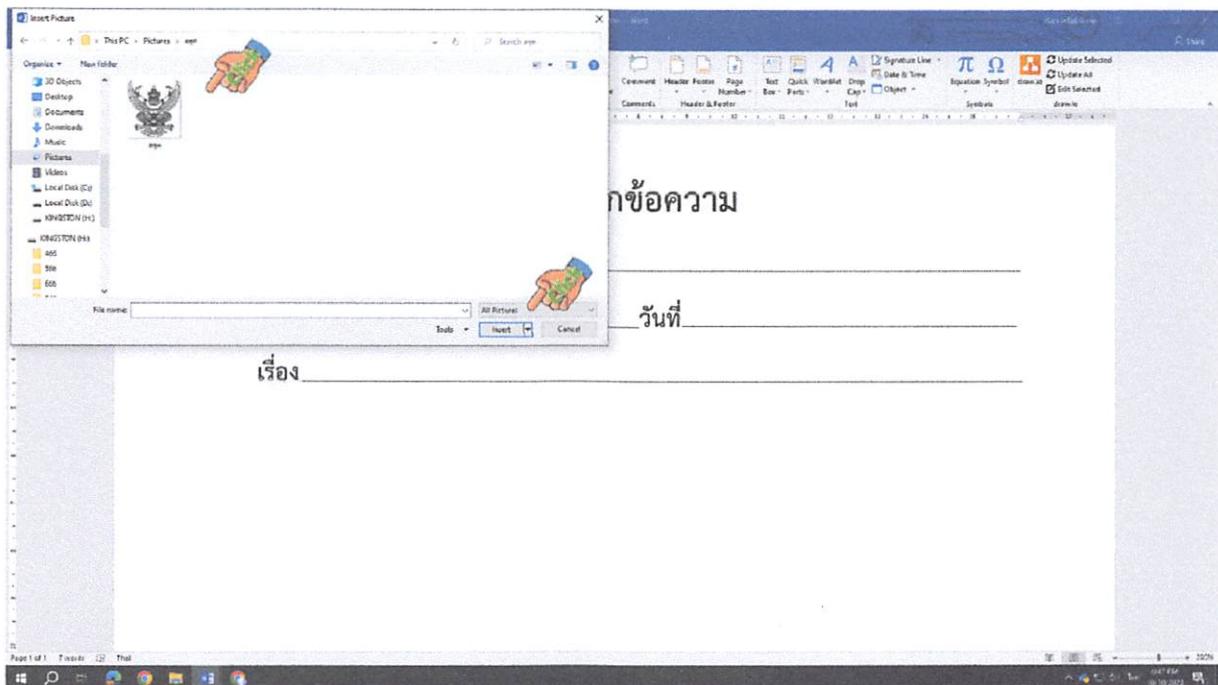
รูปที่ ๔๓

๖.๒ เลื่อนเมาส์คลิกที่ icon “รูปภาพ (Pictures)” ปรากฏกรอบสี่เหลี่ยม “แทรกรูปภาพ” ขึ้น แล้วเลือก Folder ที่มี “ครุฑ” ตามรูปที่ ๔๔



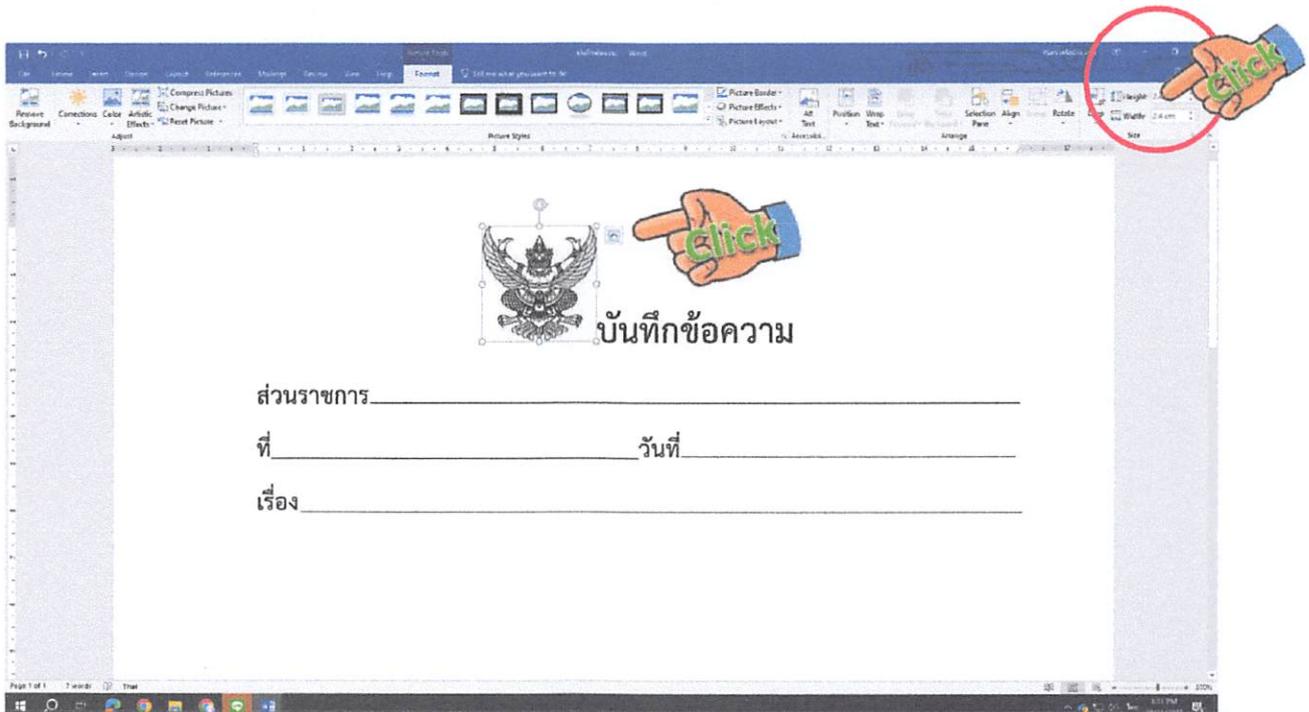
รูปที่ ๔๔

๖.๓ เลื่อนเมาส์คลิก Folder (ที่เก็บรูปภาพที่ต้องการในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือจากเว็บไซต์) คลิกเข้าไปใน Folder เลือกรูป ครุฑ ที่ต้องการ คลิก “แทรก (Insert)” ตามรูปที่ ๔๕



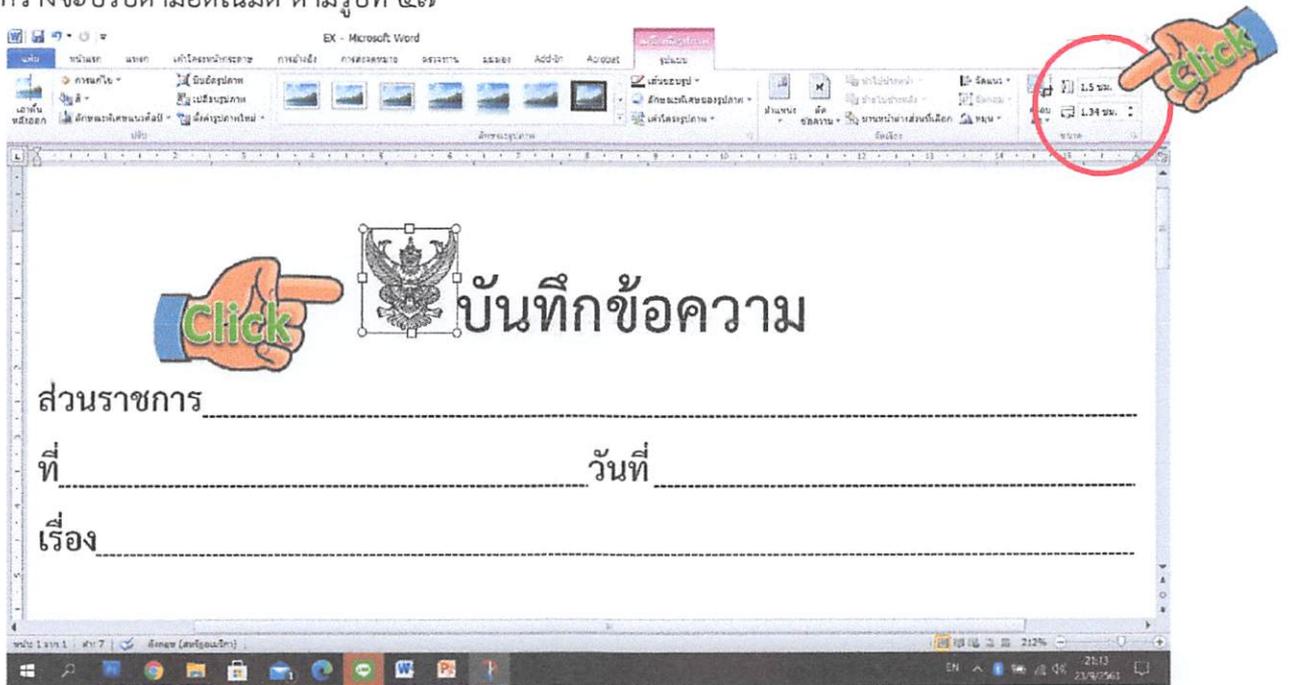
รูปที่ ๔๕

๖.๔ เลื่อนเมาส์คลิก Folder ที่เก็บรูปภาพ คลิกเลือก รูปครุฑ ที่ต้องการแทรกรูปภาพจะปรากฏบนหน้าเอกสาร แต่มีขนาดใหญ่กว่าที่ต้องการใช้ คลิกเมนู “รูปแบบ (Format)” ตามรูปที่ ๔๖



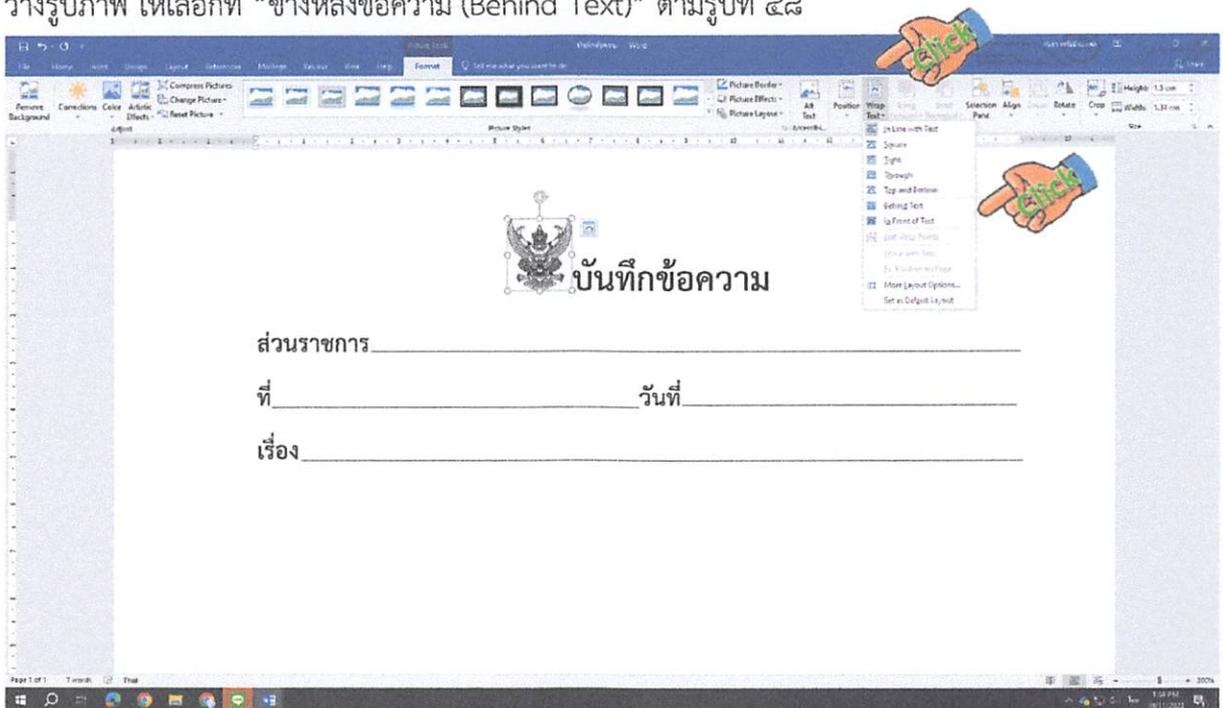
รูปที่ ๔๖

๖.๕ เลื่อนเมาส์คลิกที่ “ครูท” จะปรากฏเครื่องหมายรอบรูปจำนวน ๘ ที่ และมุมด้านขวาบนของโปรแกรม จะปรากฏ “ขนาด (Size)” ของรูปภาพ ให้พิมพ์ ตัวเลขที่ช่องความสูง “๑.๕ ซม.” ส่วนความกว้างจะปรับตามอัตโนมัติ ตามรูปที่ ๔๗



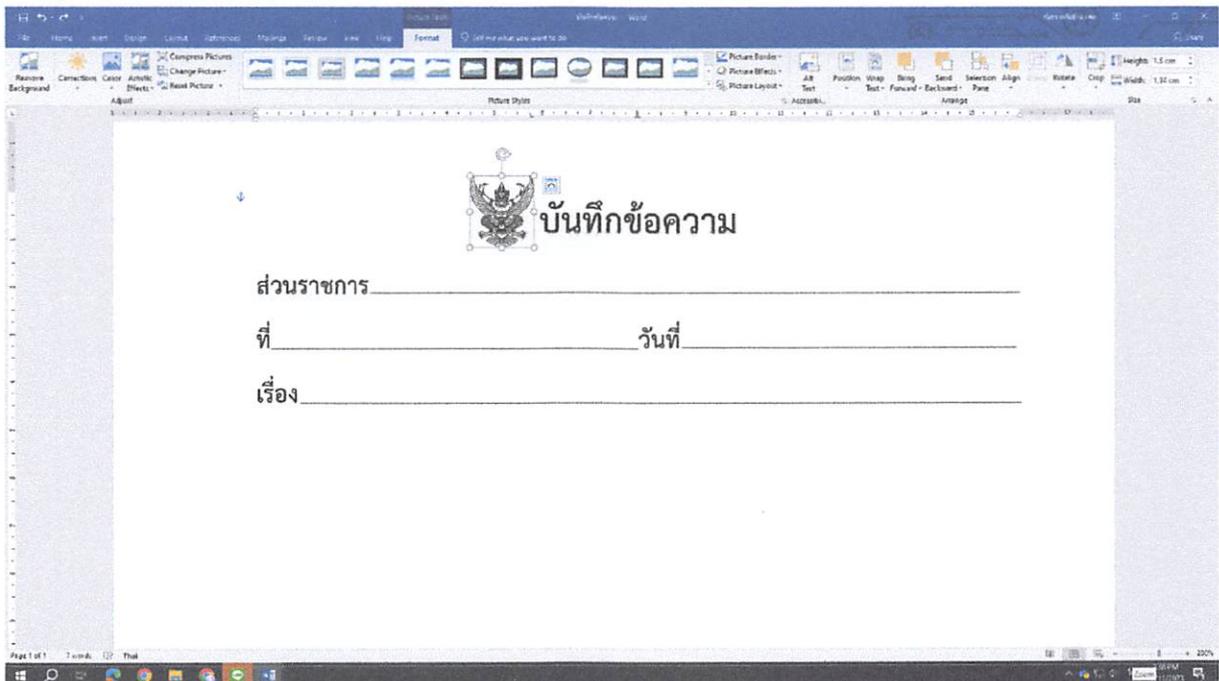
รูปที่ ๔๗

๖.๖ เลื่อนเมาส์คลิกที่ “ครูท” จะปรากฏเครื่องหมายรอบรูปจำนวน ๘ ที่ และที่เมนูบาร์ จะปรากฏเครื่องมือรูปภาพ มีข้อความ “รูปแบบ (Format)” เลือก “ตัดข้อความ (Wrap Text)” เพื่อกำหนดการวางรูปภาพ ให้เลือกที่ “ข้างหลังข้อความ (Behind Text)” ตามรูปที่ ๔๘



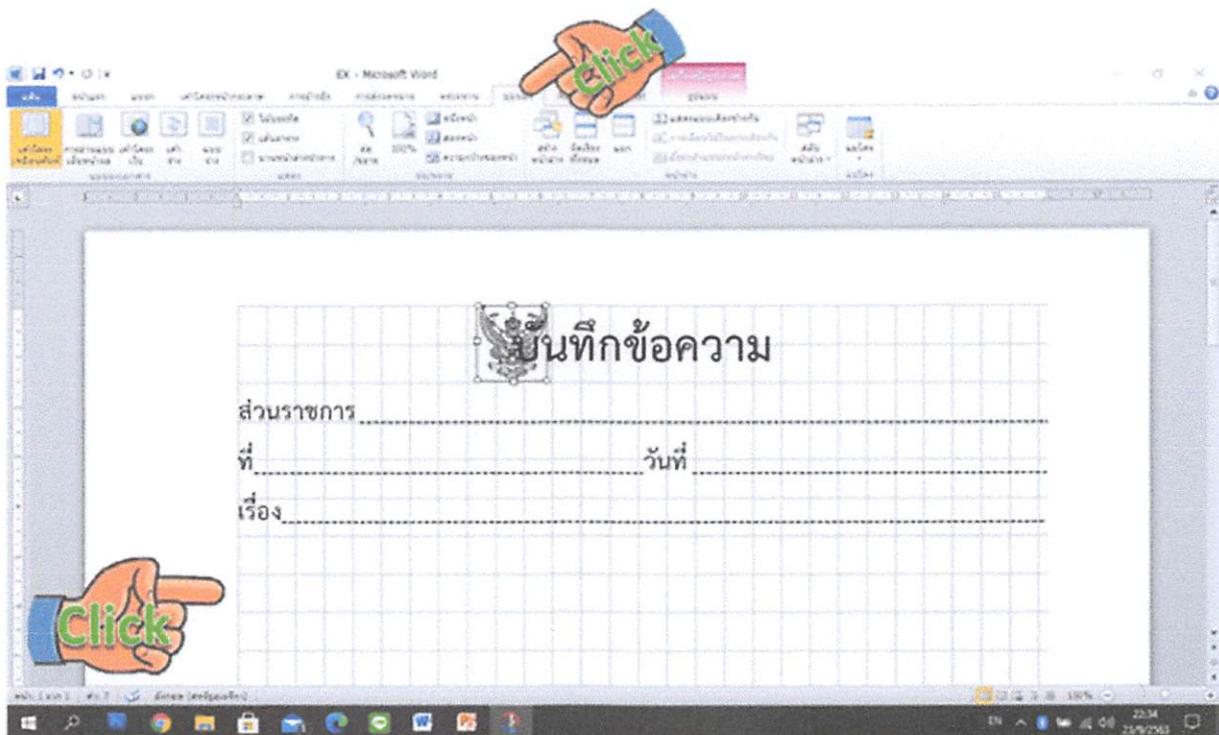
รูปที่ ๔๘

๖.๗ ภาพครุฑ จะไปอยู่ด้านหลังข้อความ และสามารถเลื่อนการพกรุฑ ไปที่ไหนได้อย่างอิสระ ตามรูปที่ ๔๙



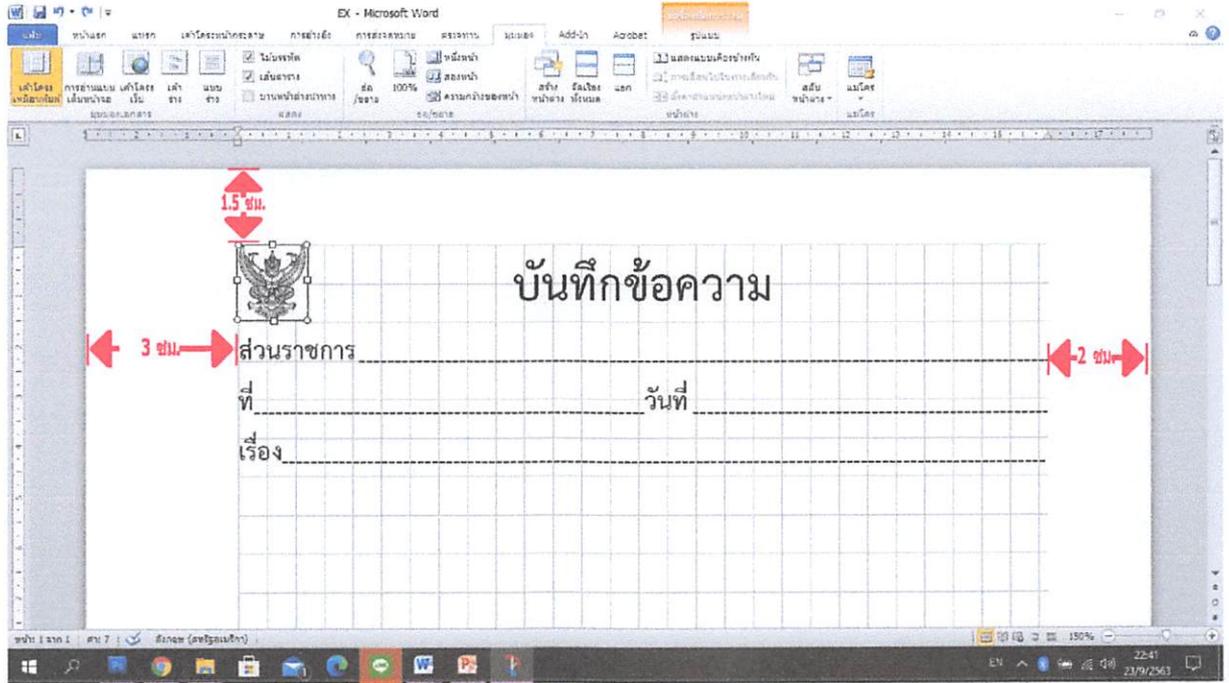
รูปที่ ๔๙

๖.๘ เลื่อนเมาส์ไปที่เมนูบาร์ “มุมมอง (View)” เลือกคลิกช่อง “ตาราง (Gridlines)” หน้าเอกสารจะปรากฏตารางตามที่ได้กำหนดการตั้งค่าไว้ ตามรูปที่ ๕๐



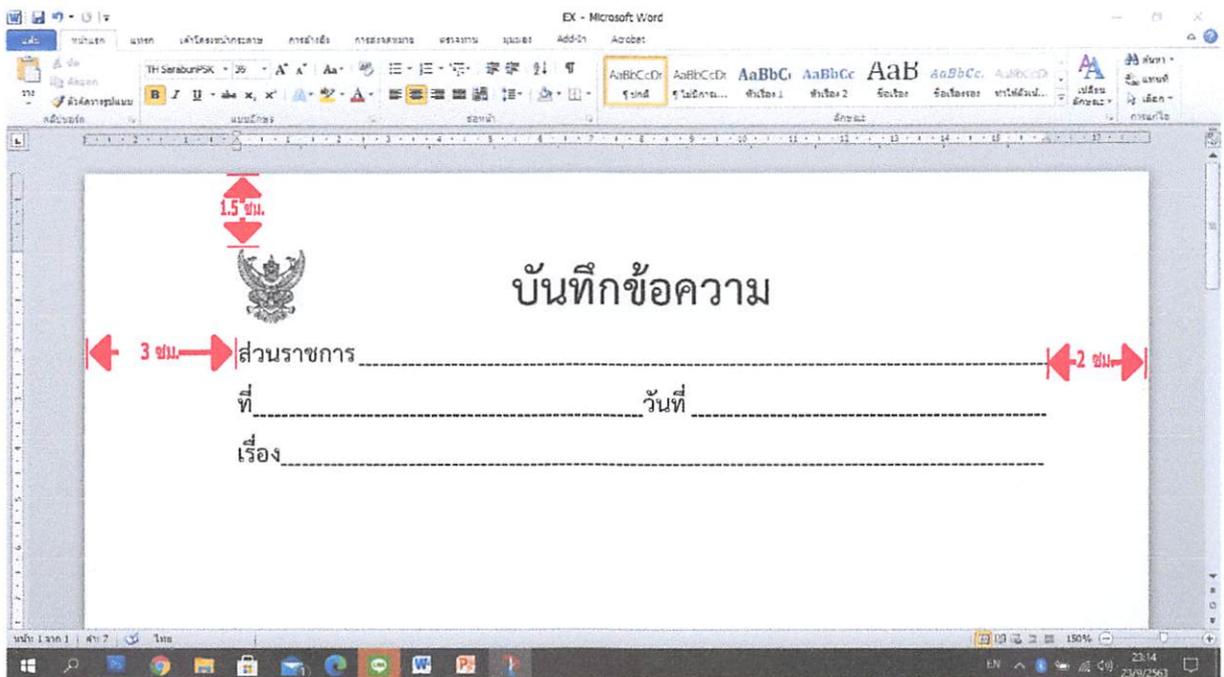
รูปที่ ๕๐

๖.๙ เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่รูปครุฑ จะปรากฏเครื่องหมาย ๘ จุด แล้วขยับรูปไปมุมด้านซ้ายของหน้าหนังสือ อยู่ในกรอบตาราง ด้านบน “ส่วนราชการ” ตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน “๑.๕ ซม.” ด้านซ้าย ๓ ซม. และด้านขวา ๒ ซม. ตามรูปที่ ๕๑



รูปที่ ๕๑

๖.๑๑ หัวหนังสือราชการ ชนิดหนังสือภายใน และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ด้านบน “ส่วนราชการ” ตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน “๑.๕ ซม.” ด้านซ้าย ๓ ซม. และด้านขวา ๒ ซม. ตามรูปที่ ๕๒



รูปที่ ๕๒

ภาคผนวก

๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง โครงการพอร์นมาตรฐานราชการไทย

๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๕

๓๘



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง, กรม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ด่วนมาก ที่ ทค ๐๑๐๐/๒๑๒๐ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
 ๒. สำเนาหนังสือกระทรวงกลาโหม ด่วนมาก ที่ กท ๐๒๐๑/๑๖๐๙
ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๓
 ๓. สำเนาหนังสือกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ที่ พม ๐๒๐๗/๑๙๙๒๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
 ๔. สำเนาหนังสือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๒๐๑/๖๐๐๐
ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓
 ๕. สำเนาหนังสือกระทรวงคมนาคม ที่ คค (ปคร.) ๐๒๑๐/๑๗๖
ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
 ๖. สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๑๐.๕/๙๐๖๕
ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
 ๗. สำเนาหนังสือกระทรวงแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง (ปคร.) ๐๒๐๘/๓๐๔๙
ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
 ๘. สำเนาหนังสือกระทรวงวัฒนธรรม ด่วนที่สุด ที่ วธ ๐๒๐๗/๒๓๕๘
ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓
 ๙. สำเนาหนังสือกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ด่วนที่สุด ที่ วท (ปคร) ๕๕๐๑/๕๓๐๖๔๗๙ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓
 ๑๐. สำเนาหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๒.๑/๓๔๓๓
ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
 ๑๑. สำเนาหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๕.๐๕.๑/๓๐๖๒
ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๓
 ๑๒. สำเนาหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรม ด่วนที่สุด ที่ อก ๐๒๐๒/๒๙๕๐
ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓
 ๑๓. สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๓๖๕
ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓

ด้วยกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอโครงการฟอนต์มาตรฐาน
ราชการไทย มาเพื่อดำเนินการ ซึ่งกระทรวงกลาโหม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

/กระทรวง ...

-๒-

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงคมนาคม กระทรวงมหาดไทย กระทรวงแรงงาน กระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงอุตสาหกรรม และสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ได้เสนอความเห็นมาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้ ได้เสนอความเห็นมาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ลงมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยให้ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทย เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้เลขไทย ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๖๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การดูแลกำกับให้หน่วยราชการทุกแห่ง ใช้เลขศักราชเป็นเลขปีพุทธศักราชในกิจกรรมทุกด้านของหน่วยราชการไปพิจารณา ทั้งนี้ หากหน่วยงานใด ประสบปัญหาอุปสรรคในการใช้งานตามโครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทยให้รายงานคณะรัฐมนตรีด้วย

จึงเรียนขึ้นมายังมา/จึงเรียนขึ้นมายังมาและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุรชัย ภูประเสริฐ)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

13 ก.ย. 2553

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๒-๓๓๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๘๑๔๙

www.cabinet.thaigov.go.th

SC_53_08_012_(ส.เรียนขึ้นมายังมติพิจารณา)_บุษบง



ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๑๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน เว็บกระทรวงต่าง ๆ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ตอนที่ ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่
๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ
และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม-
ซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS
และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน
ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยี-
สารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์
ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด
ในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วย
ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์
หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ
(Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือ
หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template)
มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดี)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(นายนิรันดร์ อรุณปฏิมากร)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๘๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๘๖

สำเนาถูกต้อง

ผู้บังคับบัญชา

(นางสาวสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม)

นิติกรชำนาญการ

๖ มีนาคม ๒๕๖๖

นิติกรชำนาญการ

๖ ต.ค. ๕๓

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่วไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า "บันทึกข้อความ" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนี้ดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.



๑ เท่า หรือ Single

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

ถึง

๒ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคเหตุ กก

กกก

กก

๑ เท่า หรือ Single

กก

กก

กกก

กกก

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคความประสงค์ กกก

๓ ซม.

กกก

กกก

๑ เท่า หรือ Single

กกก

กกก

กกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๒ ซม.



๔ Enter

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซม./วงใน ๓.๕ ซม.

๑ เท่า หรือ Single

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

