



# คู่มือการจัดการองค์ความรู้

การพิมพ์หนังสือราชการ  
ด้วยโปรแกรม Microsoft Word

จัดทำโดย  
คณะกรรมการการจัดการความรู้  
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ  
จังหวัดหนองบัวลำภู

ปีการศึกษา ๒๕๕๕

### การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Word

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



ที่ นร ๐๑๐๘/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล ถนน ๑๐๓๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง ..... (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

รูปที่ ๑ แบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_

เรียน .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

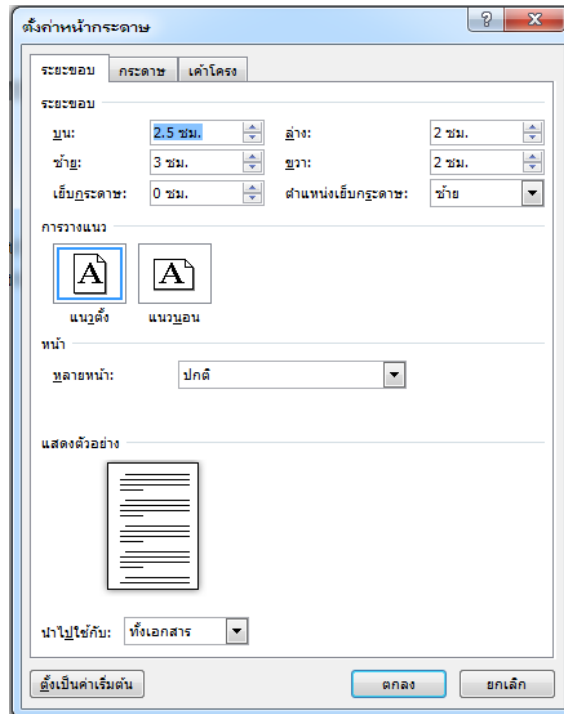
.....

รูปที่ ๒ แบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙)

## ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

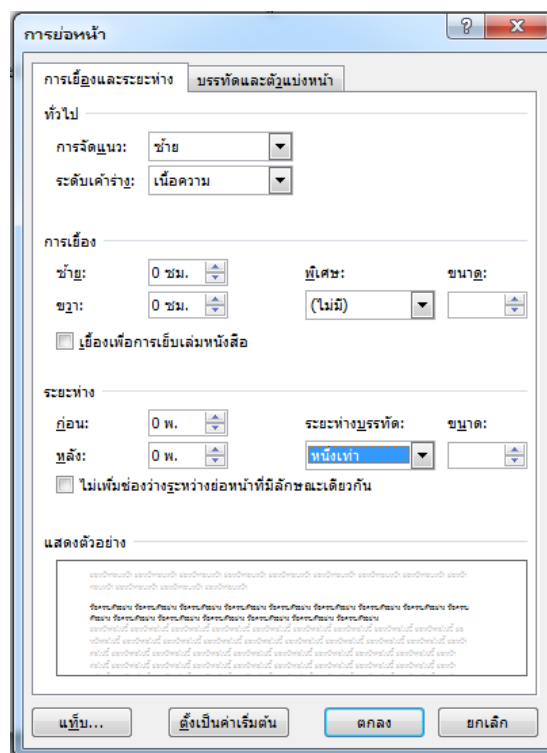
### ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- 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

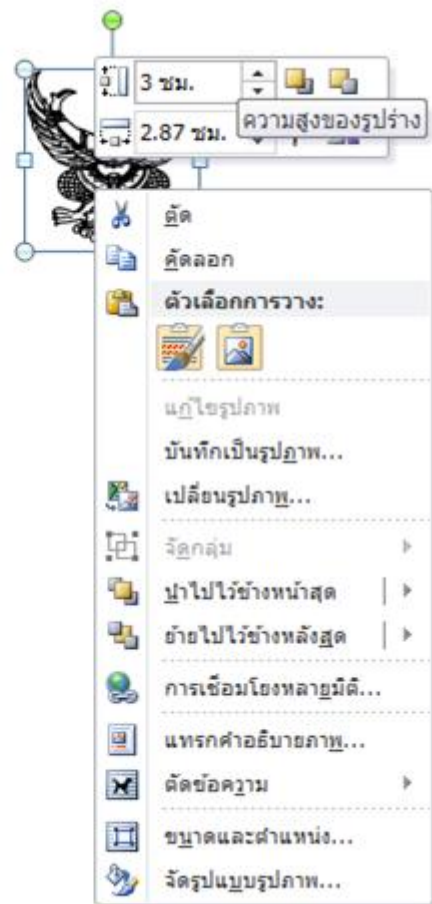


รูปที่ ๕

## ๒. ขนาดตราครุฑ

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

๒.๒ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ขีดขอบบนด้านซ้าย) 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 สิ่งที่มาด้วย 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

แบบหนังสือภายนอก

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



ที่ ศธ. ๐๕๑๘.๐๑๑๔/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

(๑ Enter)  
(๑ Enter + Before ๖ pt)

เดือน ปี

เรื่อง ..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

เรียน ..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

อ้างถึง ..... (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... (ถ้ามี)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

๒ ซม.

ภาคสรุป..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

ขอแสดงความนับถือ

(๔ Enter )

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๔ Enter )

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๙๑

โทรสาร ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๙๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

**หมายเหตุ**  
๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ  
ระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้  
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

#### ๔. การพิมพ์หนังสือภายใน

- ๔.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๔.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ
- ๔.๒.๑ คำว่า “**บันทึกข้อความ**” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๔ 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” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “**บันทึกข้อความ**” (ดูแบบฟอร์มประกอบ)
- ๔.๒.๔ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ **ส่วนราชการ ที่ วันที่ และ เรื่อง**
- ๔.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)
- ๔.๔ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
- ๔.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) ให้พิมพ์อยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดปกติ (๔ Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter
- ๔.๖ จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ



๒.๕ ซม.

สูง ๑.๕ ซม.



ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. ๗๑๗๐, ๗๑๗๑

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/ ..... วันที่ ..... เดือน ปี

เรื่อง ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (๑ Enter + Before ๖ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคสรุป..... (๑ Enter + Before ๖ pt) (๑ เท่า หรือ Single)

(๔ Enter )

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

๓ ซม.

๒ ซม.

### หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

## ๕. การพิมพ์คำสั่ง / ประกาศ

- ๕.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๕.๒ ระหว่างตัวครุฑกับข้อความให้ใช้ระยะบรรทัด (๑ Enter+Before ๖ pt) หรือปรับให้ดูว่าสวยงามไม่ขีดหรือห่างจนเกินไป
- ๕.๓ หัวเรื่องให้ใช้คำกึ่งกลางสำหรับการจัด ให้ใช้เส้นขีดระหว่างหัวเรื่อง (คำสั่ง/ประกาศ) เส้นที่ขีดระยะพอประมาณ
- ๕.๔ ระหว่างเส้นขึ้นกับภาคเหตุ ให้ใช้ระยะบรรทัด (๑ Enter+Before ๑๒ pt)
- ๕.๕ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter+Before ๖ pt)
- ๕.๖ การพิมพ์ย่อหน้าก่อนย่อหน้าสุดท้าย (ทั้งนี้ตั้งแต่.../จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน) ระยะการพิมพ์ย่อหน้าเท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter+Before ๖ pt)
- ๕.๗ การพิมพ์ย่อหน้าสุดท้าย (สั่ง ณ วันที่ .../ ประกาศ ณ วันที่ ...) ให้ตั้งค่าย่อหน้าเท่ากับ ๔ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter+Before ๑๒ pt)
- ๕.๘ การพิมพ์คำลงท้าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๒.๕ ซม.



สูง ๓ ซม.

คำสั่งมหาวิทยาลัยวิทยาลัยรามคำแหง  
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู  
ที่..... / ๒๕๕๕

เรื่อง .....

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ( 1 Enter+Before 12 pt)  
ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)  
ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)  
สั่ง ณ วันที่

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(๔ Enter )

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

**หมายเหตุ**

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ  
ระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้  
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.



๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

ประกาศมหาวิทยาลัยวิทยาลัยรามคำแหง  
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู  
เรื่อง .....

( 1 Enter+Before 12 pt )  
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)  
ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)  
สั่ง ณ วันที่

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(๔ Enter )

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

**หมายเหตุ**

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ  
ระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้  
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.