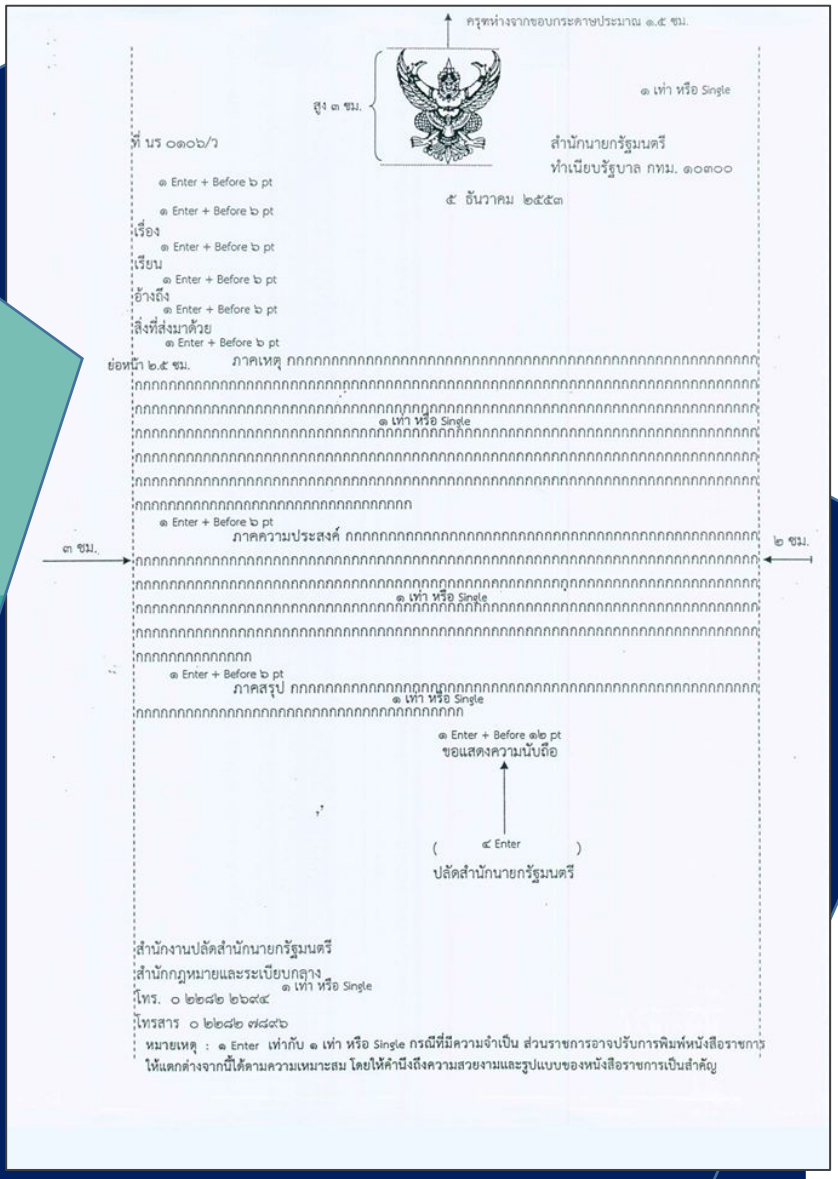
คู่มือการจัดทำหนังสือราชการภายนอก ด้วยโปรแกรม Microsoft Word



จัดทำโดย

นางสาวปริสา ฝ่ายอินทร์

จพง.ธุรการ ชำนาญงาน

คำนำ

ตามหนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ได้แจ้งแนวทางให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๑ และเห็นควรให้ใช้รูปแบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก ได้ที่ www.opm.go.th

ทั้งนี้ ผู้จัดทำเห็นว่าเพื่อให้ผู้จัดทำหนังสือราชการได้เรียนรู้การตั้งค่ารูปแบบการตั้งค่ารูปแบบตัวพิมพ์ ตลอดจนการตั้งค่าหน้ากระดาษ ตลอดจนสามารถนำเทคนิคต่างๆ ไปสร้างเอกสารอื่นได้ จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมา

ปริสา ฝ่ายอินทร์

สิงหาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เนื้อหา **หน้า**

คู่มือการจัดทำหนังสือราชการภายนอกด้วยโปรแกรม Microsoft Word ๑

การตั้งค่ารูปแบบตัวพิมพ์ ๔

การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์ ๖

การตั้งค่าระยะขอบหน้ากระดาษ ๖

การตั้งระยะบรรทัด ๘

การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ ๘

การกำหนดพื้นที่การพิมพ์หนังสือ ๙

กำหนดขนาดครุฑ ๑๑

การแทรกครุฑ ๑๑

การปรับขนาดครุฑ ๑๒

การวางครุฑกึ่งกลางกระดาษ ๑๓

การตั้งค่าการพิมพ์ เลขที่หนังสือ ๑๕

การตั้งค่าการพิมพ์ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ๑๖

การพิมพ์วันที่ในหนังสือราชการภายนอก ๒๑

การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒๔

การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ๒๘

การพิมพ์คำลงท้าย ๓๐

การจัดตั้งระยะบรรทัด ๓๑

การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคประสงค์ และภาคสรุป ๓๓

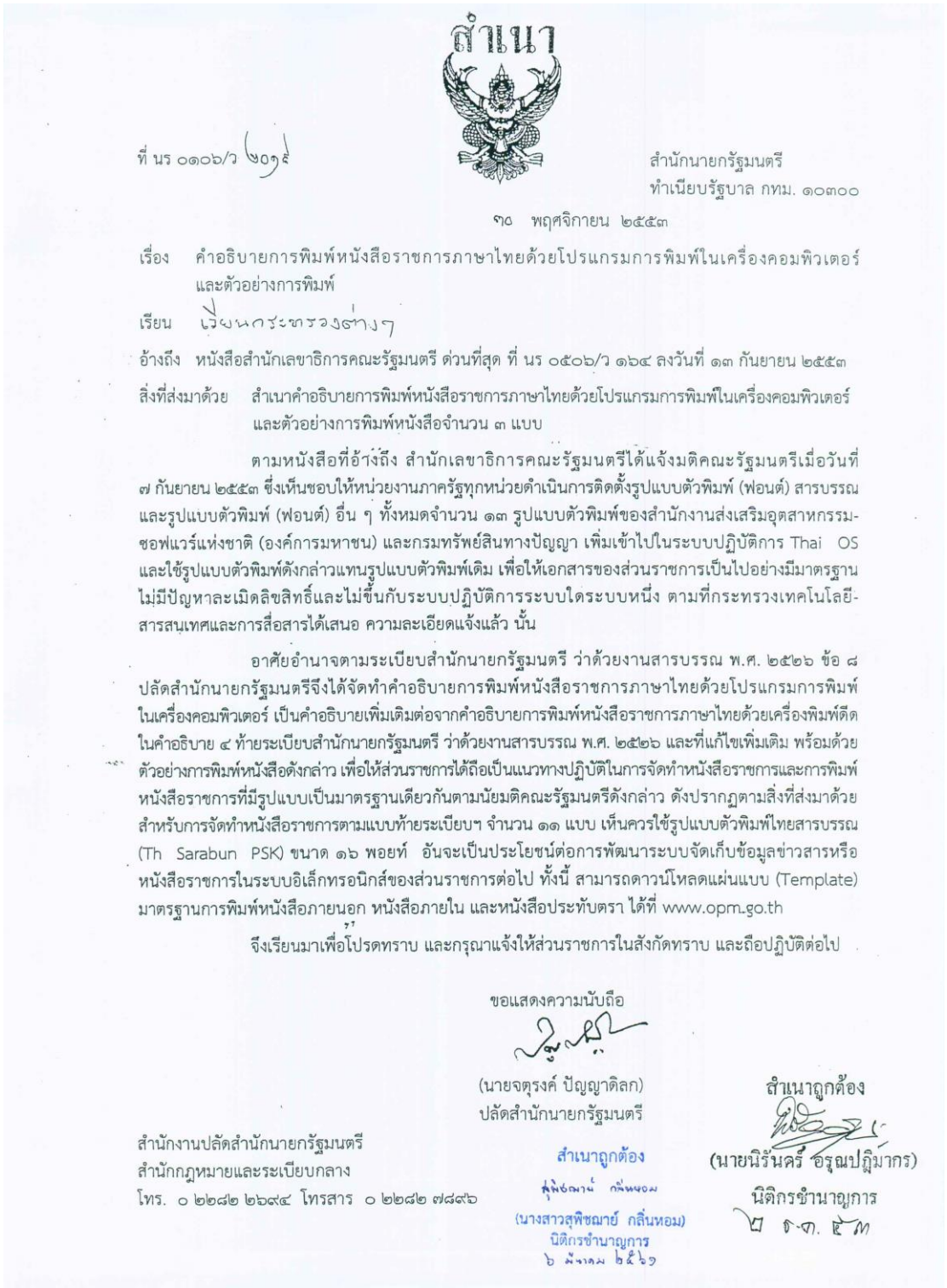
การจัดระยะบรรทัดของคำลงท้าย ๓๕

การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ๓๗

การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ๔๓

คู่มือการจัดทำหนังสือราชการภายนอกด้วยโปรแกรม Microsoft Word

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕๓



สำเนา

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน เวียนกระทรวงต่างๆ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟแวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด ในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดิลก)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม)
นิติกรชำนาญการ
๖ ม.ค. ๖๑

สำเนาถูกต้อง
(นายนิรันดร์ อรุณปฏิมากร)
นิติกรชำนาญการ
๒ ธ.ค. ๕๓

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๕ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

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

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ 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 สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ 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

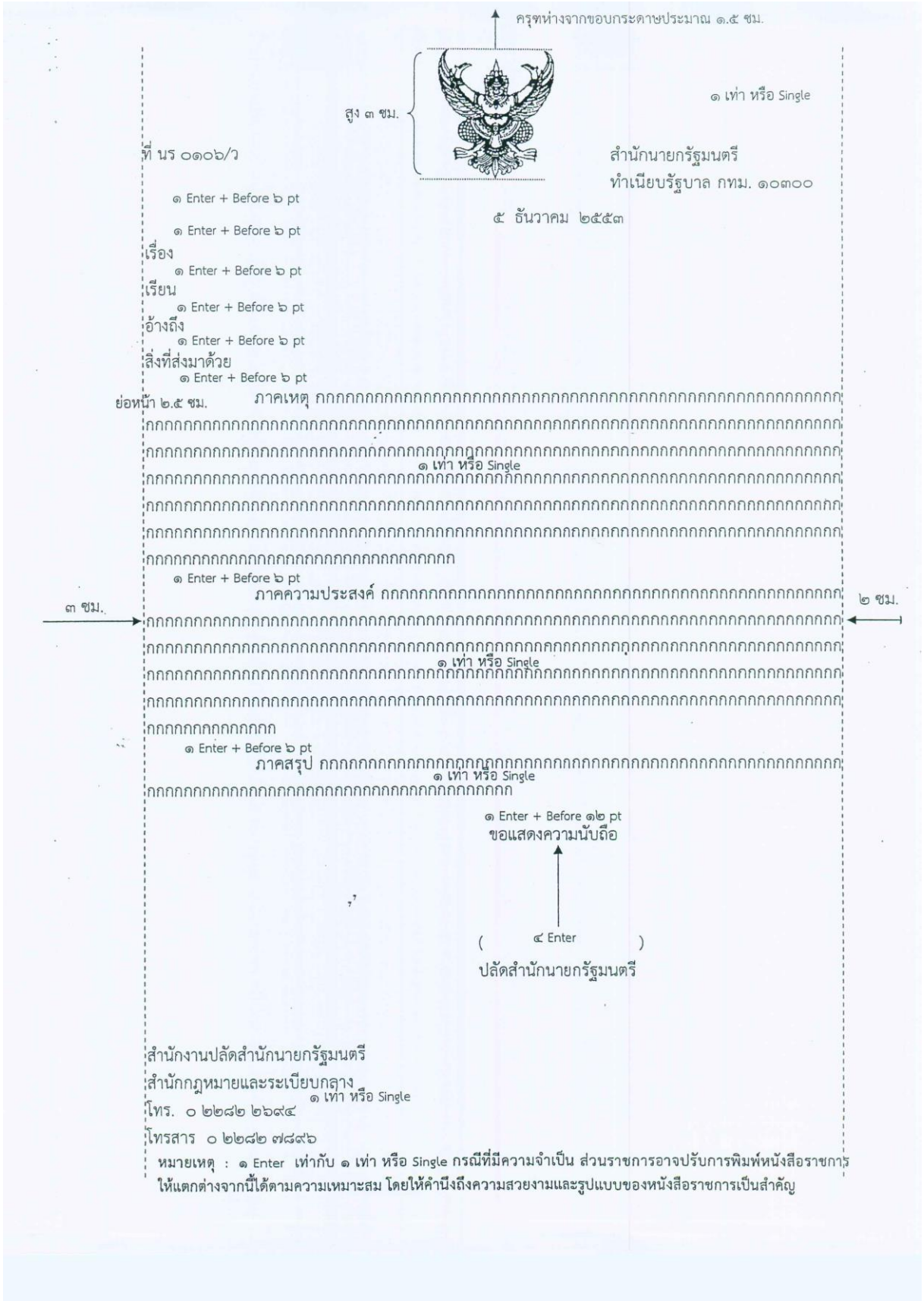
๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

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

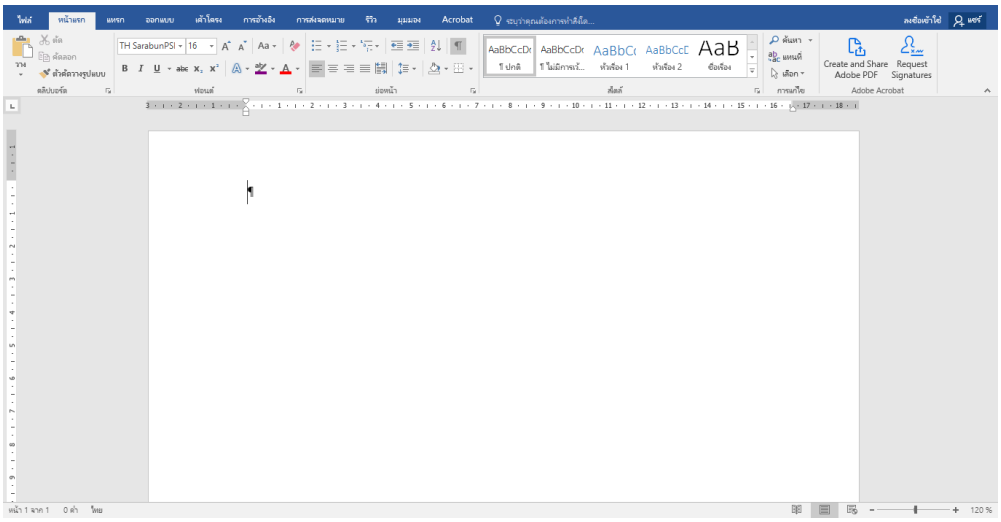
๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์


ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.
สูง ๓ ซม.
๑ เท่า หรือ Single
ที่ นร ๐๑๐๖/ว
สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐
๑ Enter + Before ๖ pt
๕ ธันวาคม ๒๕๕๓
๑ Enter + Before ๖ pt
เรื่อง
๑ Enter + Before ๖ pt
เรียน
๑ Enter + Before ๖ pt
อ้างถึง
๑ Enter + Before ๖ pt
สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑ Enter + Before ๖ pt
ย่อหน้า ๒.๕ ซม.
ภาคเหตุ กกกก

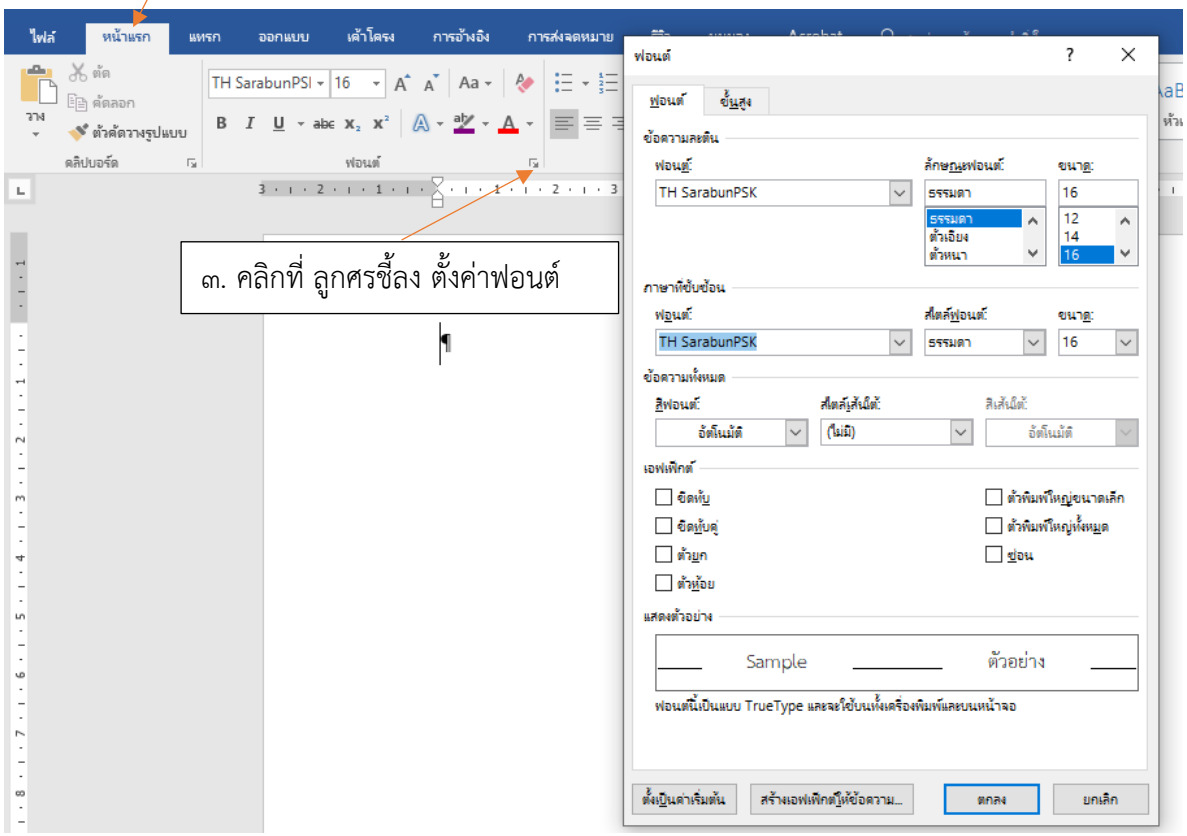
การตั้งค่ารูปแบบตัวพิมพ์

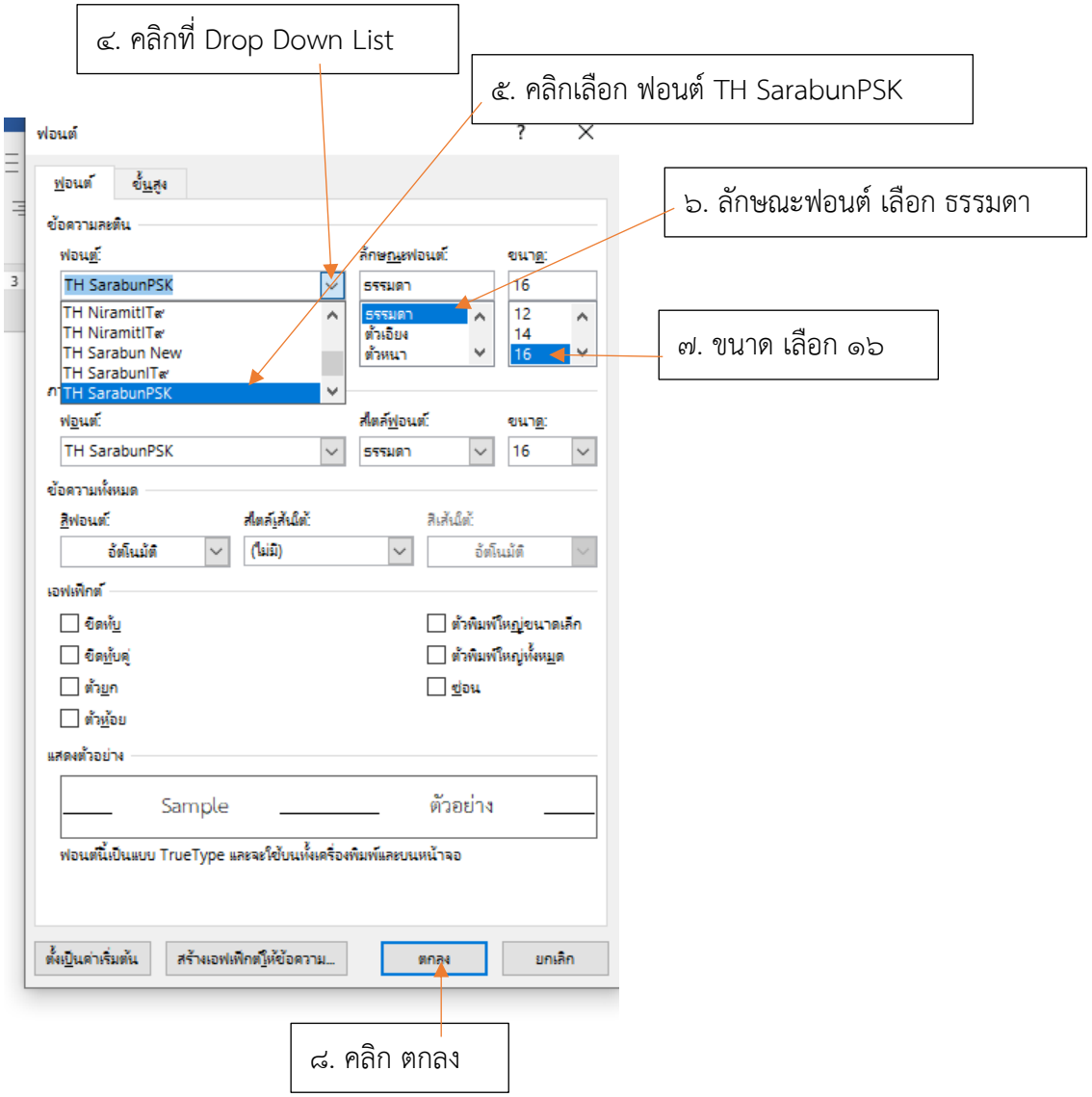
รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK)

๑. เปิดโปรแกรม Microsoft Word

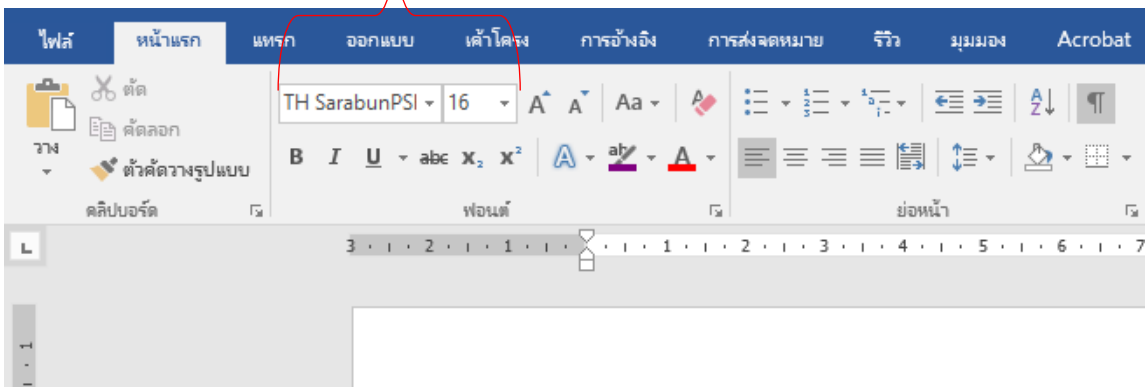


๒. คลิกเมนู หน้าแรก



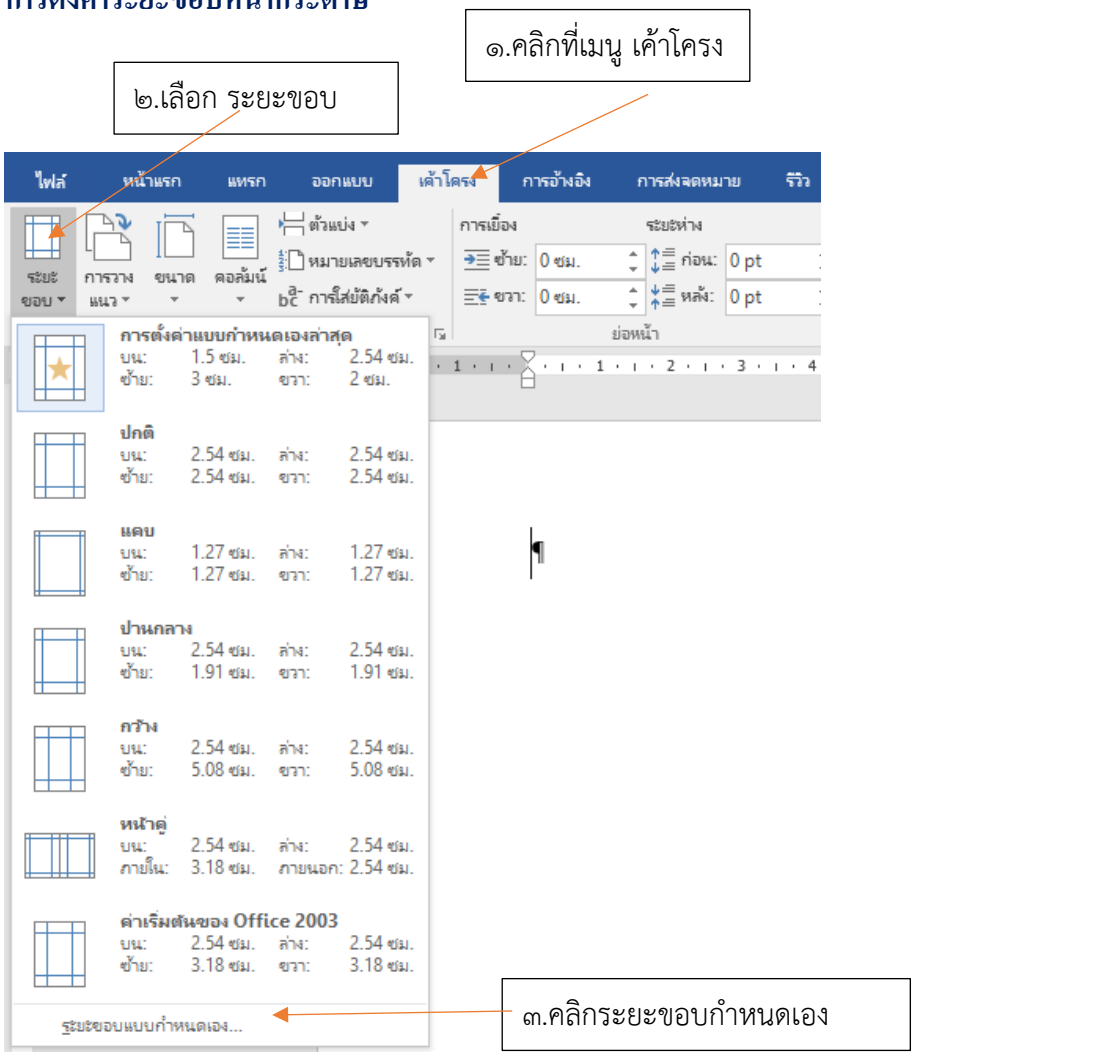


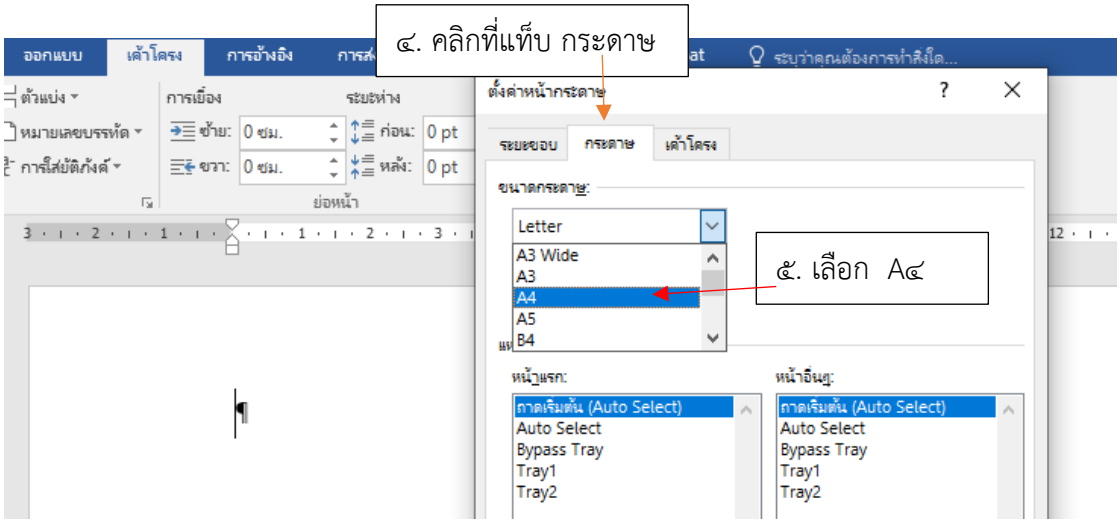
จะได้รูปแบบตัวพิมพ์ TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ พอยท์

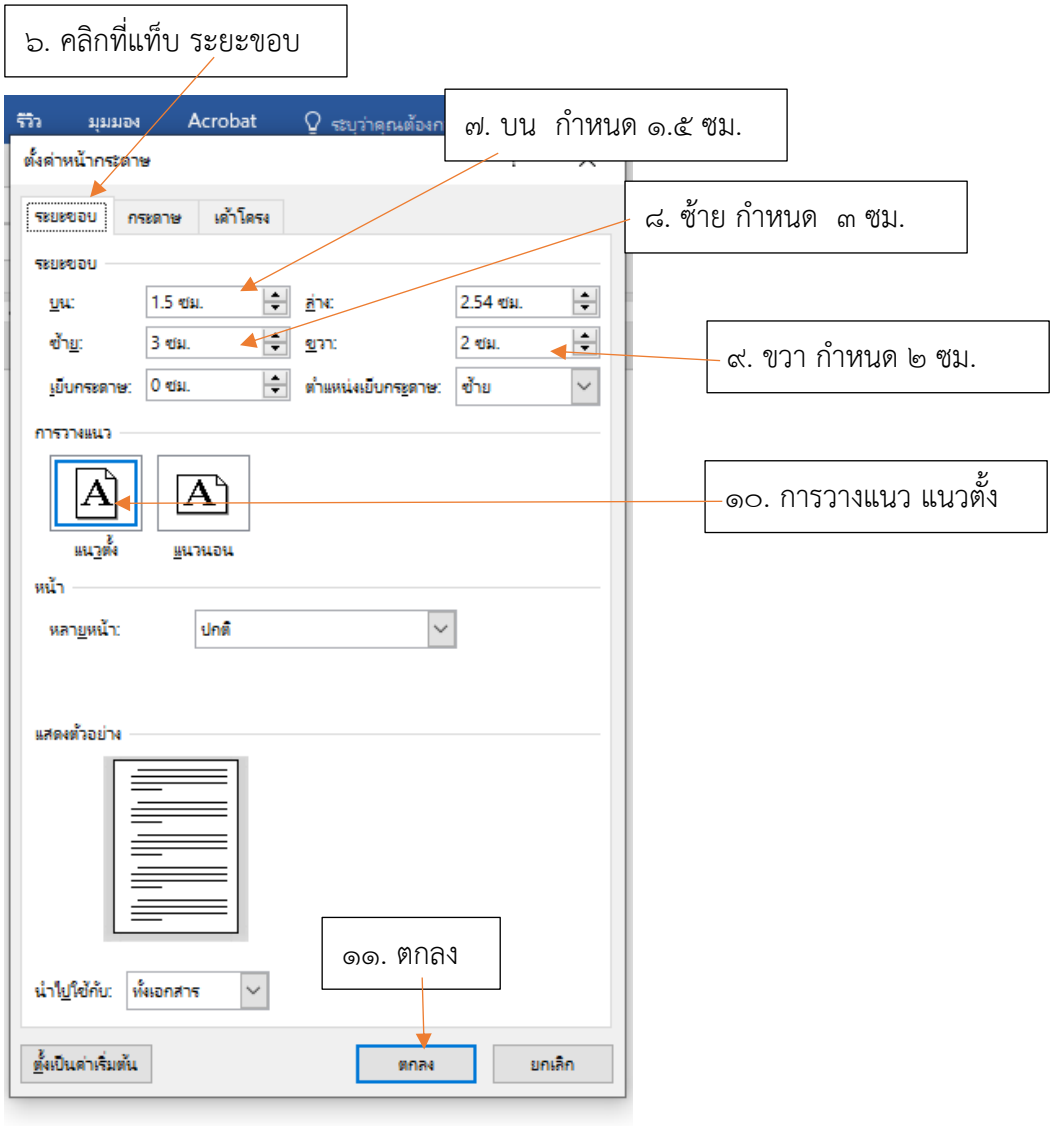


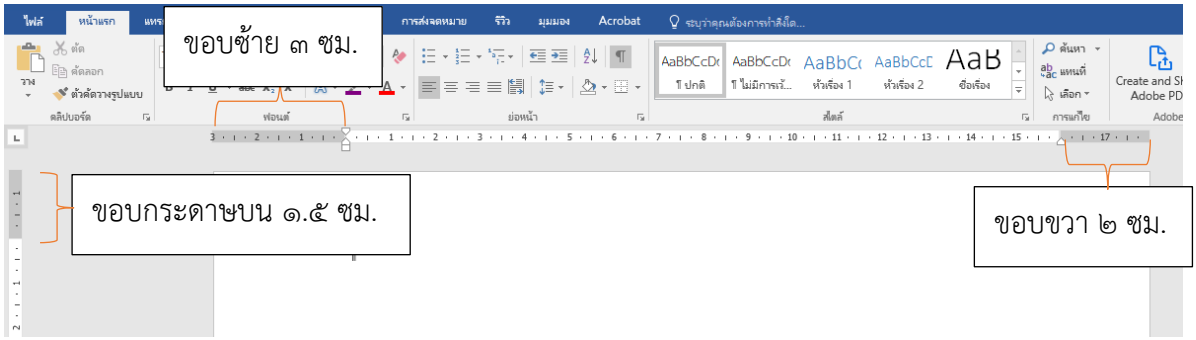
การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

การตั้งค่าระยะขอบหน้ากระดาษ

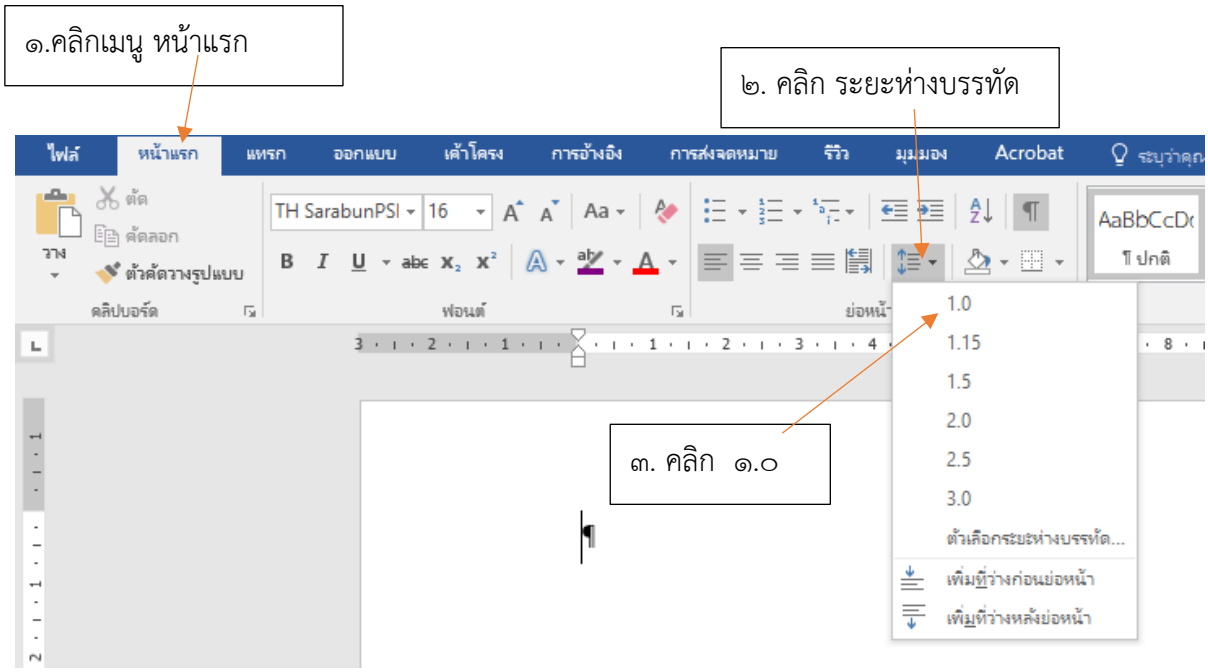




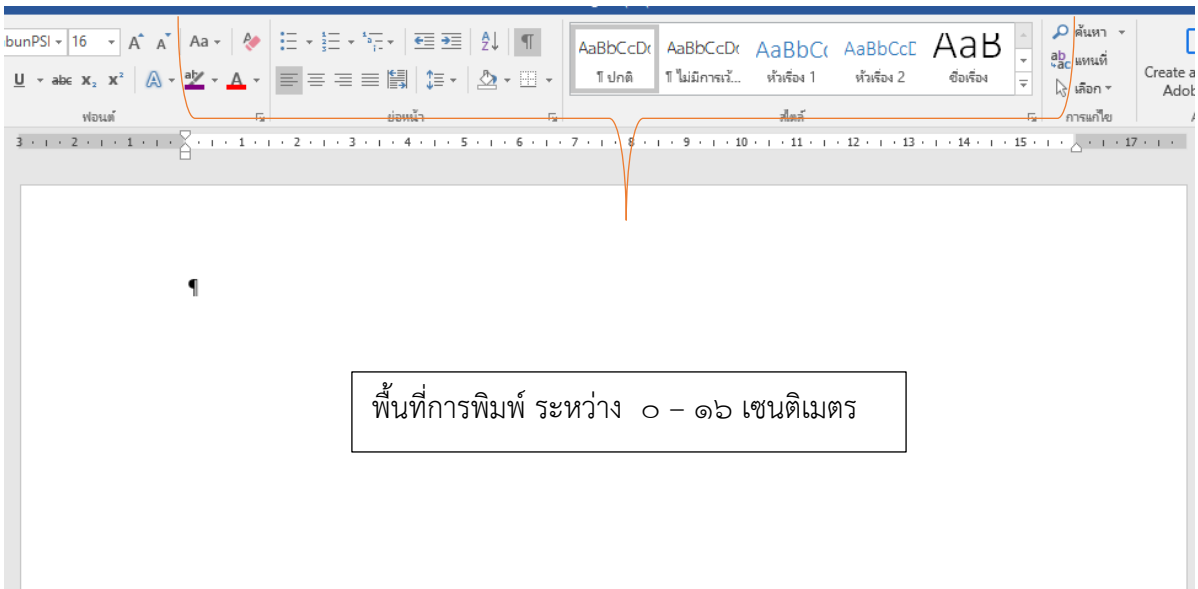

๖. คลิกที่แท็บ ระยะขอบ
๗. บน กำหนด ๑.๕ ซม.
๘. ซ้าย กำหนด ๓ ซม.
๙. ขวา กำหนด ๒ ซม.
๑๐. การวางแนว แนวตั้ง
๑๑. ตกลง
ตั้งค่าหน้ากระดาษ
ระยะขอบ
กระดาษ
เค้าโครง
บน: 1.5 ซม.
ล่าง: 2.54 ซม.
ซ้าย: 3 ซม.
ขวา: 2 ซม.
เย็บกระดาษ: 0 ซม.
ตำแหน่งเย็บกระดาษ: ซ้าย
การวางแนว
แนวตั้ง
แนวนอน
หน้า
หลายหน้า: ปกติ
แสดงตัวอย่าง
นำไปใช้กับ: ทั้งเอกสาร
ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น
ตกลง
ยกเลิก


ขอบซ้าย ๓ ซม.
ขอบกระดาษบน ๑.๕ ซม.
ขอบขวา ๒ ซม.

การตั้งระยะบรรทัด

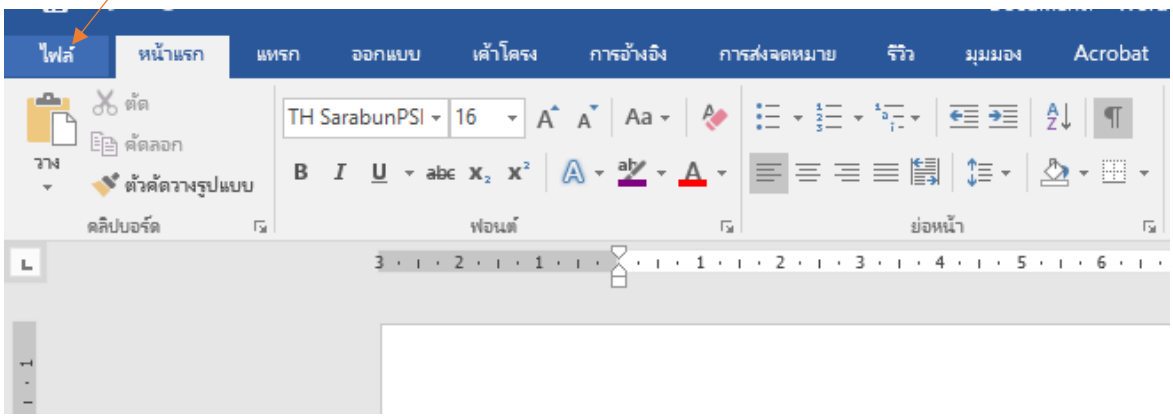


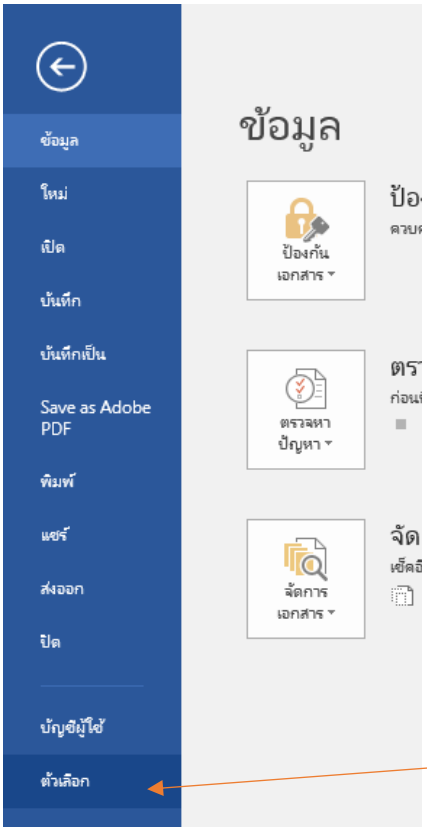
การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์



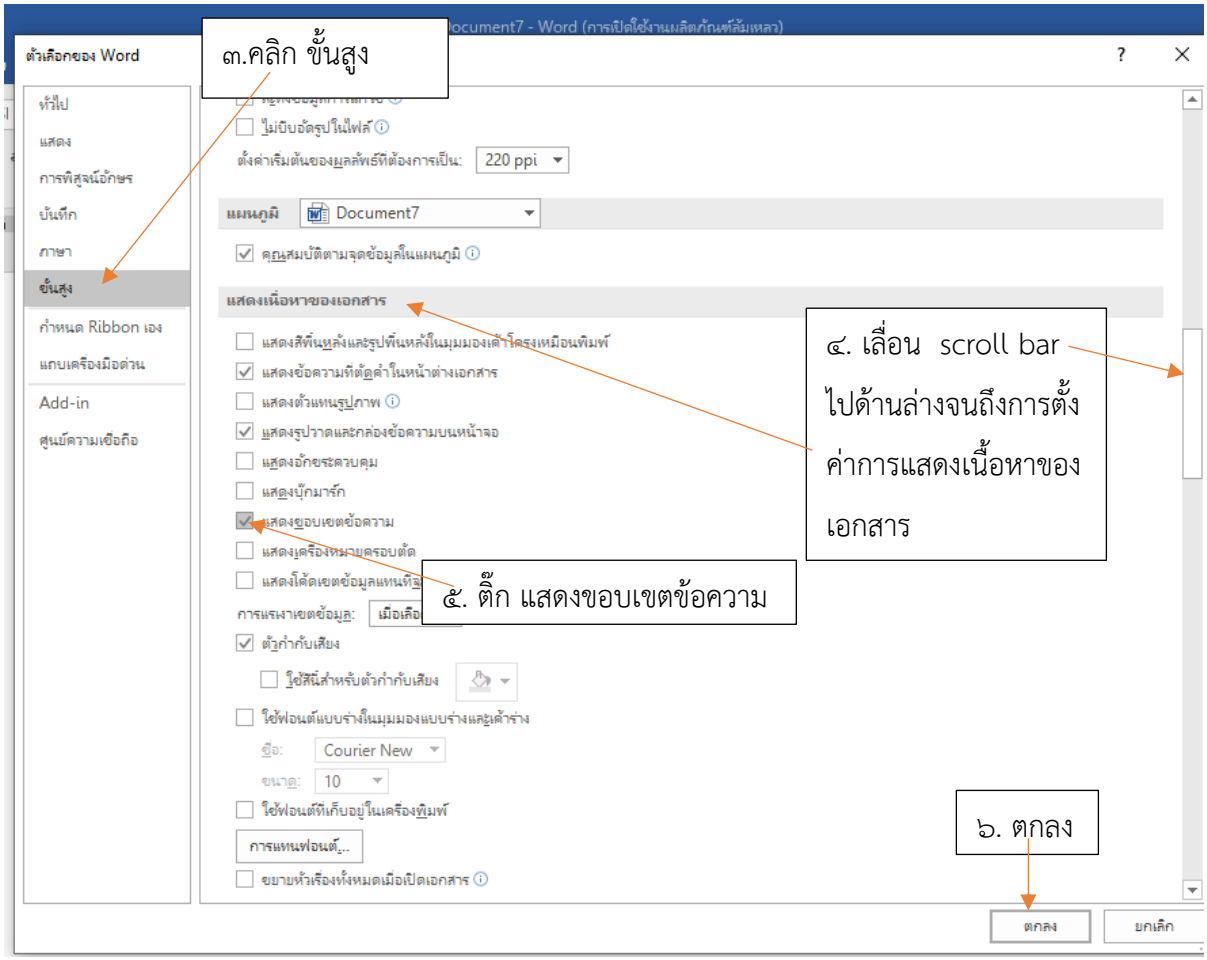
การกำหนดพื้นที่การพิมพ์หนังสือ

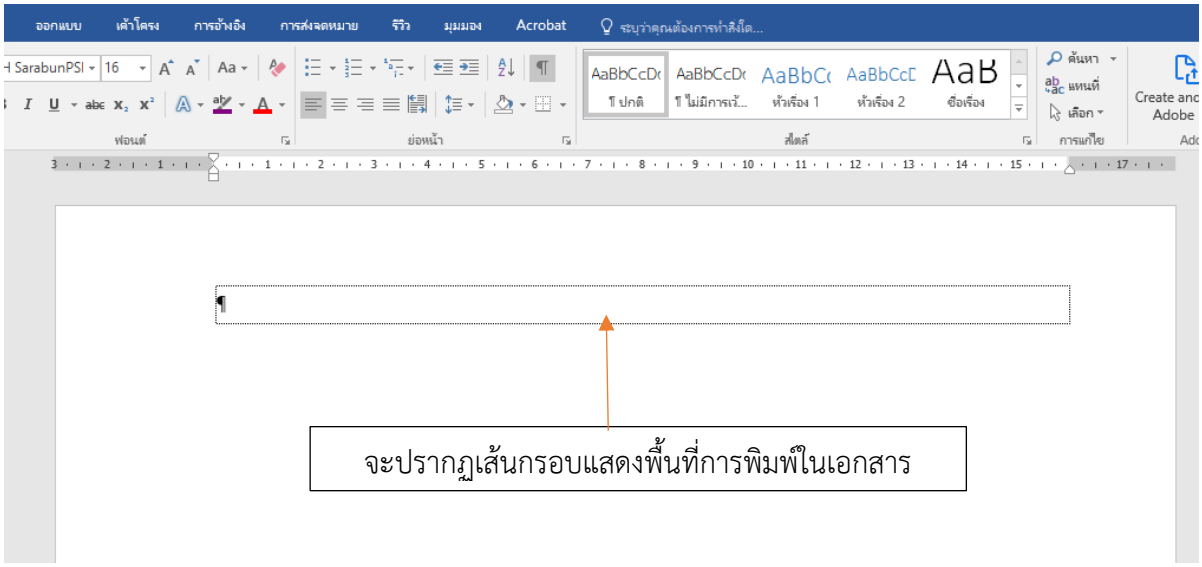
๑.คลิกเมนู ไฟล์





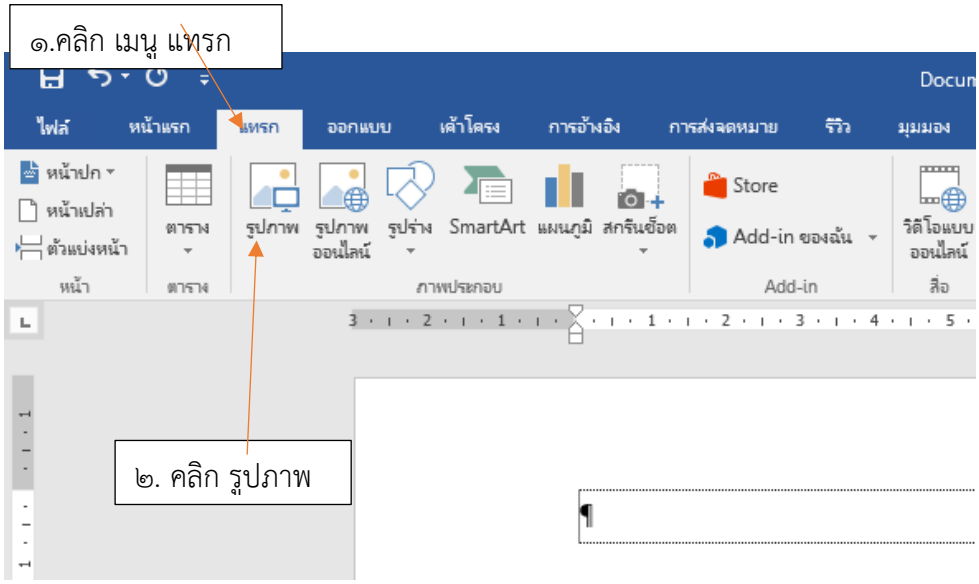
๒.คลิก ตัวเลือก

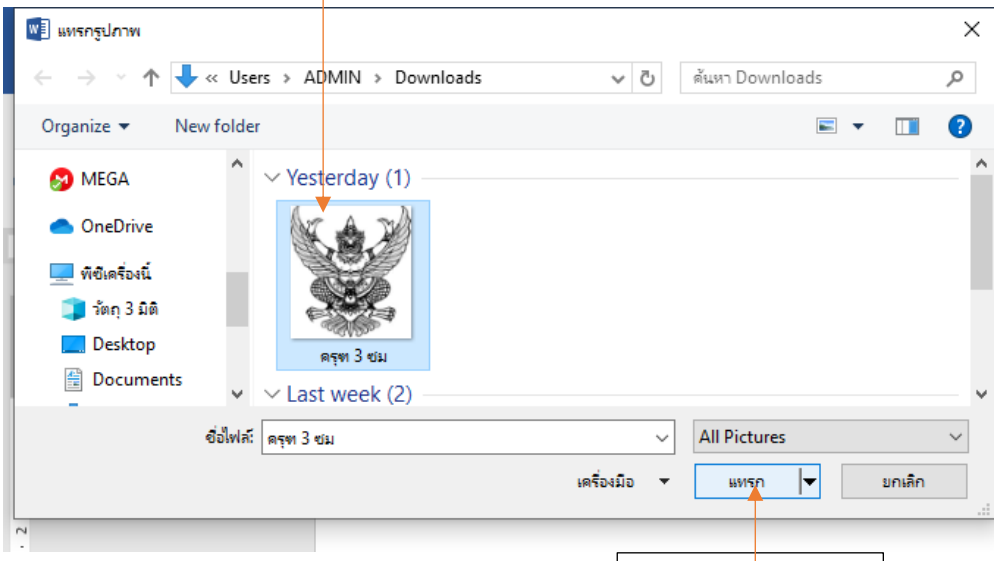

๓.คลิก ขั้นสูง
๔. เลื่อน scroll bar ไปด้านล่างจนถึงการตั้งค่าการแสดงเนื้อหาของเอกสาร
๕. ติ๊ก แสดงขอบเขตข้อความ
๖. ตกลง
ตัวเลือกของ Word
ทั่วไป
แสดง
การพิสูจน์อักษร
บันทึก
ภาษา
ขั้นสูง
กำหนด Ribbon เอง
แถบเครื่องมือด่วน
Add-in
ศูนย์ความเชื่อถือ
แสดงเนื้อหาของเอกสาร
ตกลง
ยกเลิก

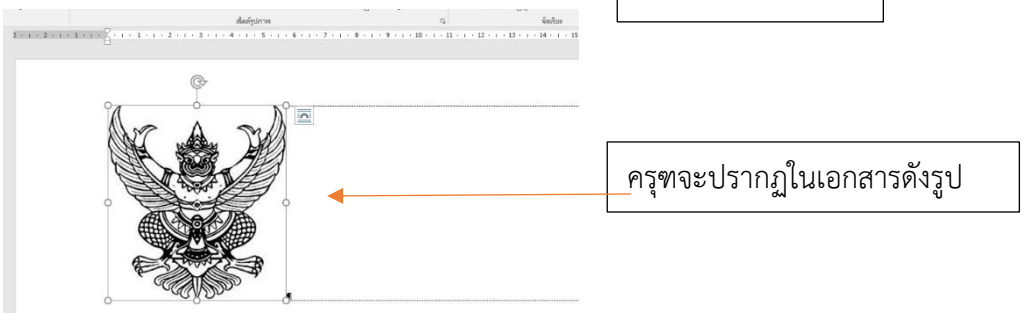

จะปรากฏเส้นกรอบแสดงพื้นที่การพิมพ์ในเอกสาร

กำหนดขนาดครุฑ

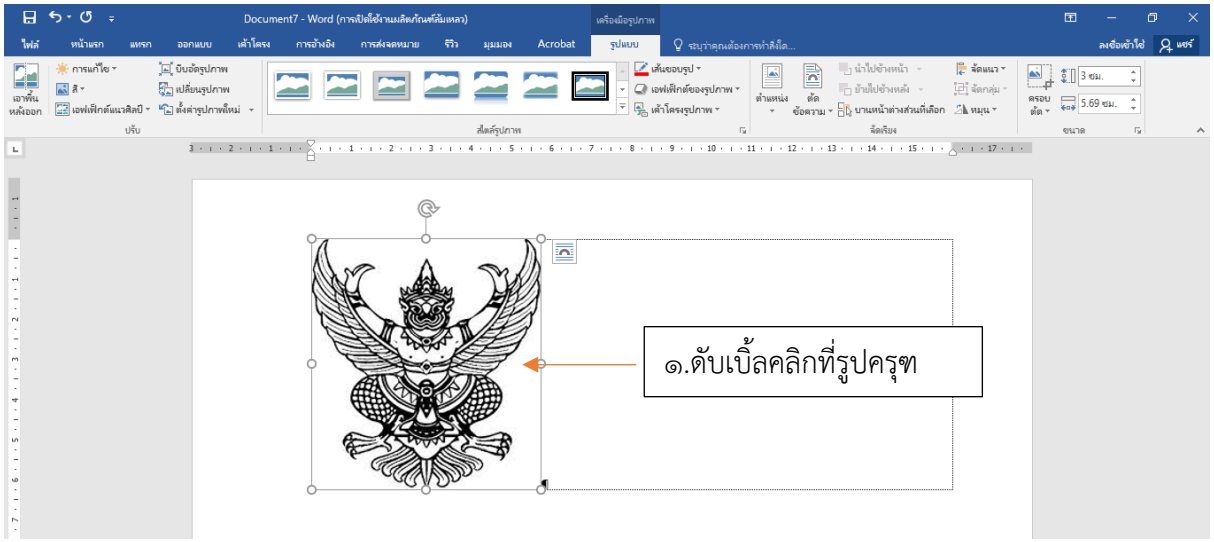
การแทรกครุฑ

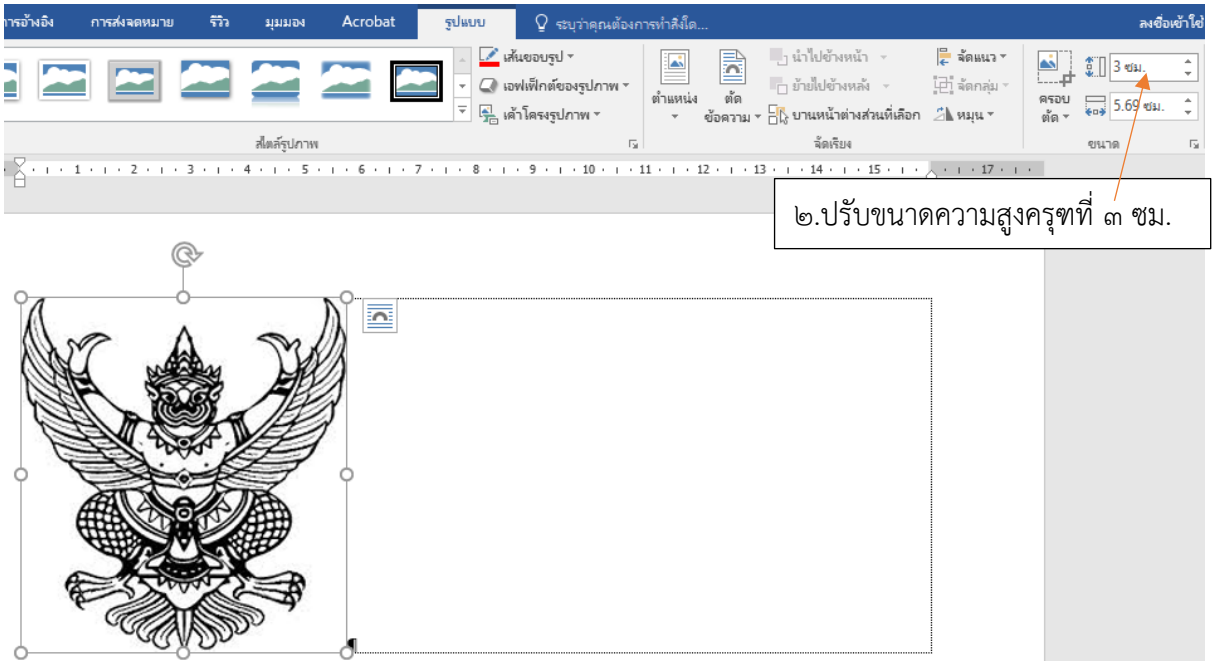


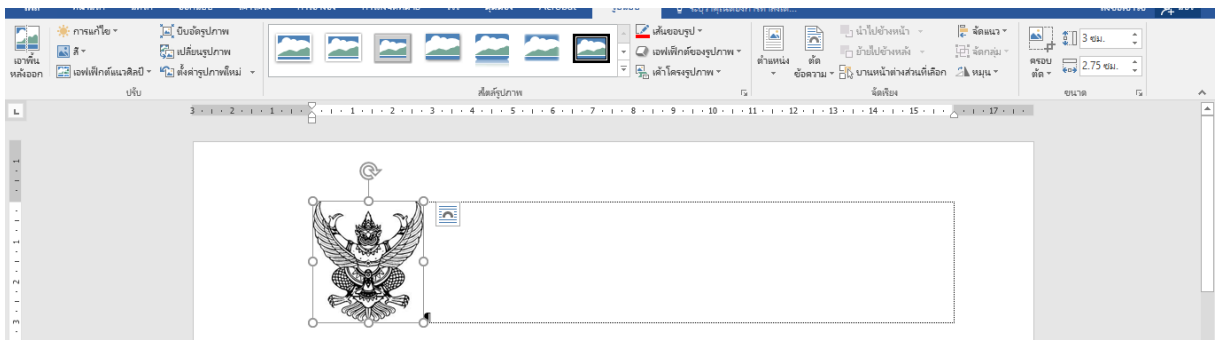




การปรับขนาดครุฑ



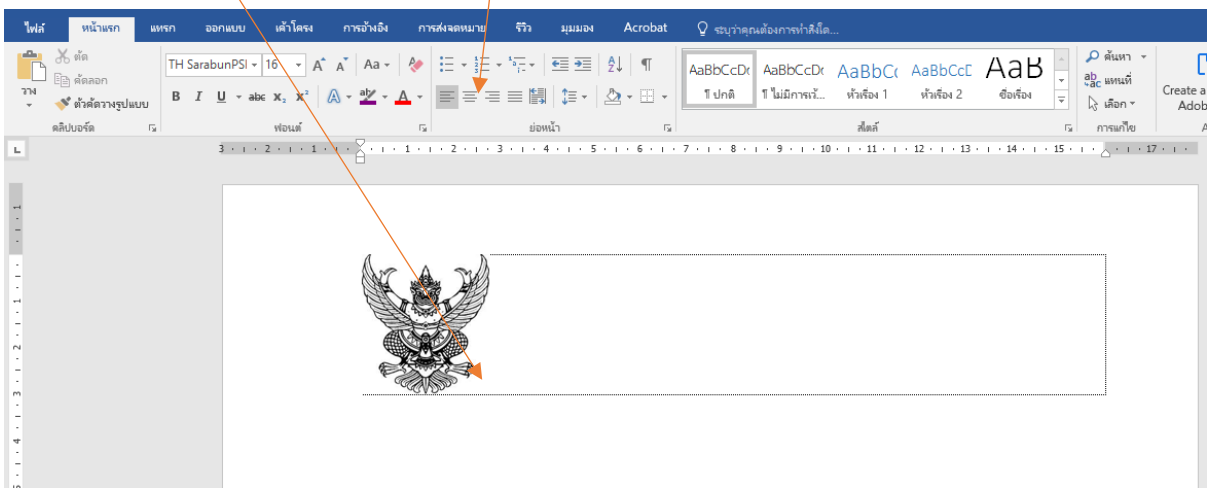




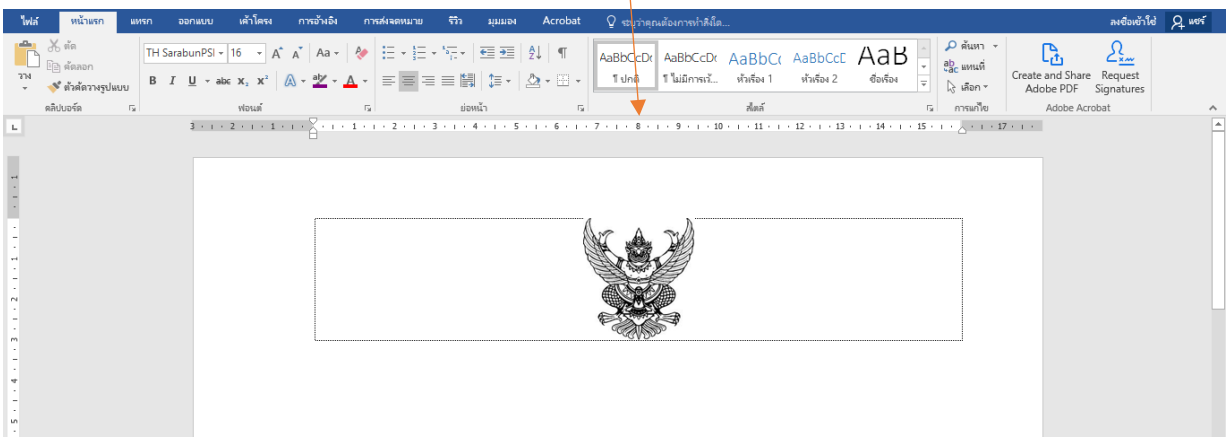
การวางครุฑกึ่งกลางกระดาษ

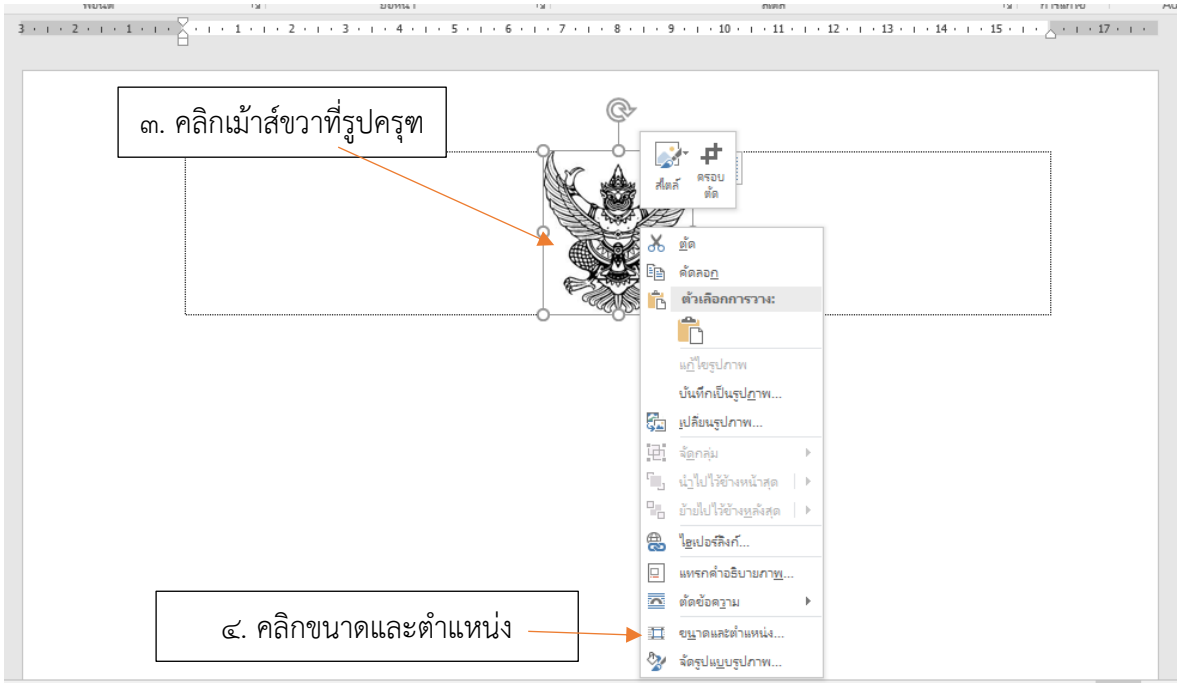
๑.วางเม้าส์แนวเดียวกับครุฑ

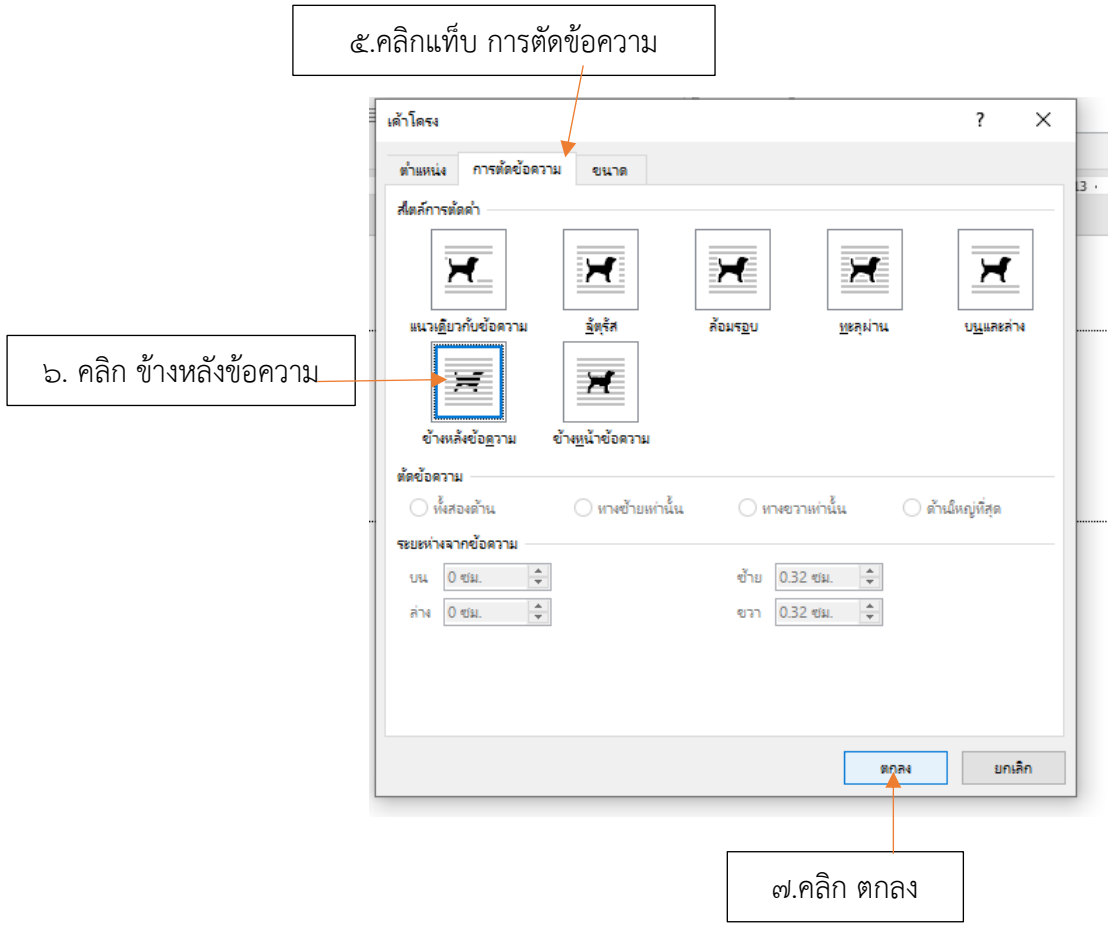
๒. คลิกจัดกึ่งกลาง



ครุฑจะถูกจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ ซึ่งตรงกับระยะไม้บรรทัดที่ ๘ ซม.

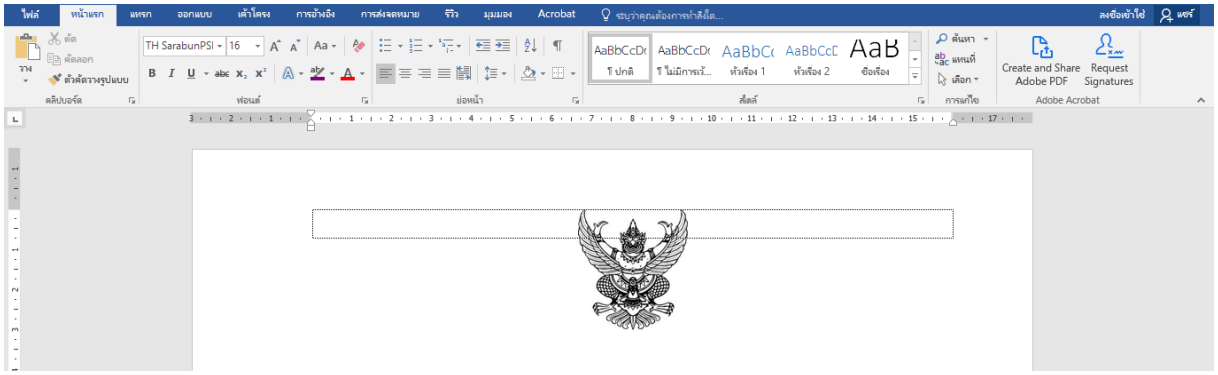



๓. คลิกเม้าส์ขวาที่รูปครุฑ
๔. คลิกขนาดและตำแหน่ง
ตัด
คัดลอก
ตัวเลือกการวาง:
แก้ไขรูปภาพ
บันทึกเป็นรูปภาพ...
เปลี่ยนรูปภาพ...
จัดกลุ่ม
นำไปไว้ข้างหน้าสุด
ย้ายไปไว้ข้างหลังสุด
ไฮเปอร์ลิงก์...
แทรกคำอธิบายภาพ...
ตัดข้อความ
ขนาดและตำแหน่ง...
จัดรูปแบบรูปภาพ...

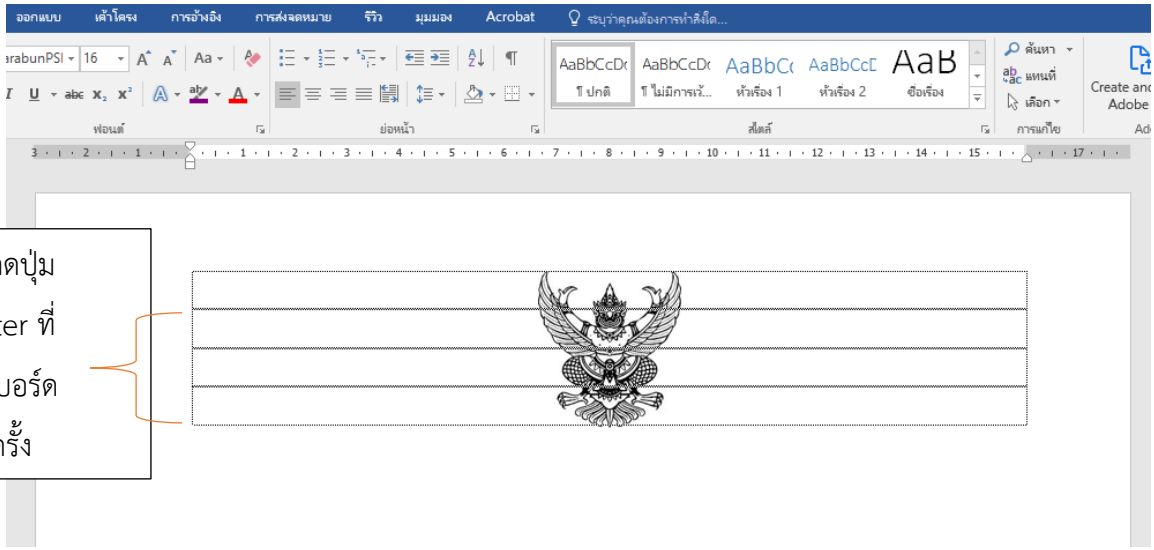

๕.คลิกแท็บ การตัดข้อความ
๖. คลิก ข้างหลังข้อความ
๗.คลิก ตกลง
เค้าโครง
ตำแหน่ง
การตัดข้อความ
ขนาด
สไตล์การตัดล้อม
แนวเดียวกับข้อความ
จัตุรัส
ล้อมรอบ
หลุดผ่าน
บนและล่าง
ข้างหลังข้อความ
ข้างหน้าข้อความ
ตัดข้อความ
ทั้งสองด้าน
ทางซ้ายเท่านั้น
ทางขวาเท่านั้น
ด้านที่ใหญ่ที่สุด
ระยะห่างจากข้อความ
บน
0 ซม.
ล่าง
0 ซม.
ซ้าย
0.32 ซม.
ขวา
0.32 ซม.
ตกลง
ยกเลิก

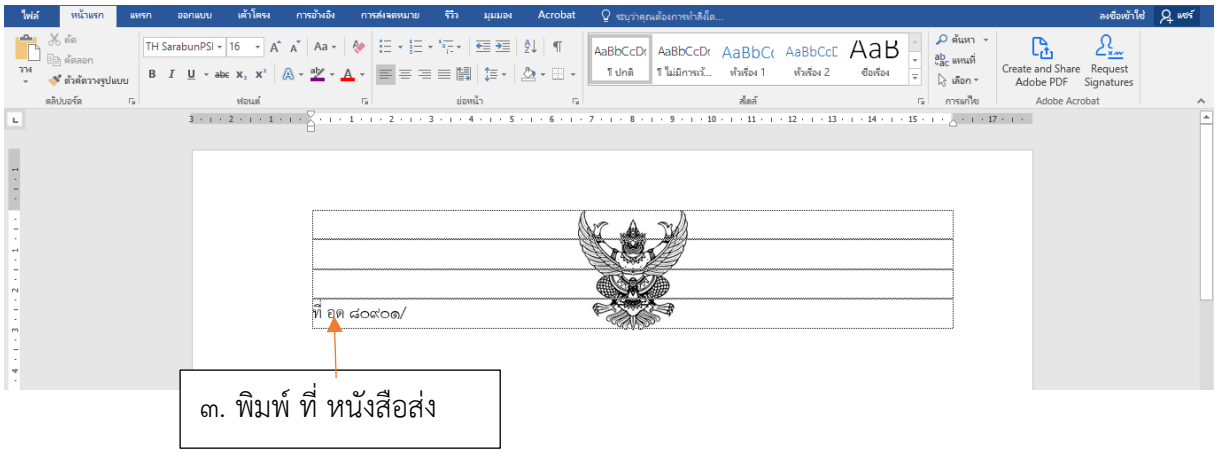
การตั้งค่าการพิมพ์ เลขที่หนังสือ

๑.ให้เคาะ Space Bar ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง



๒.กดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด ๓ ครั้ง

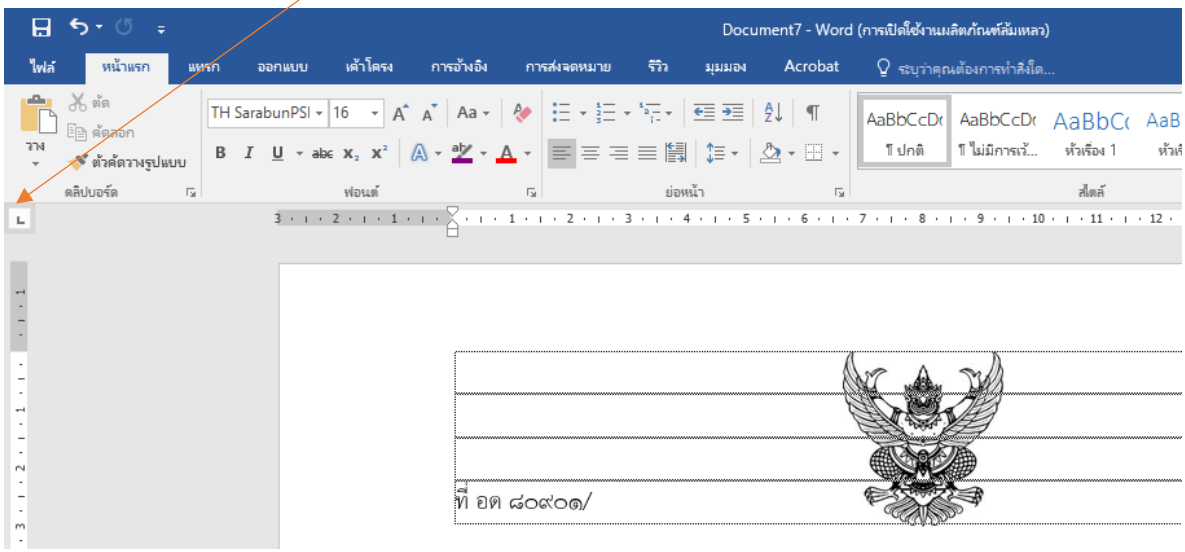




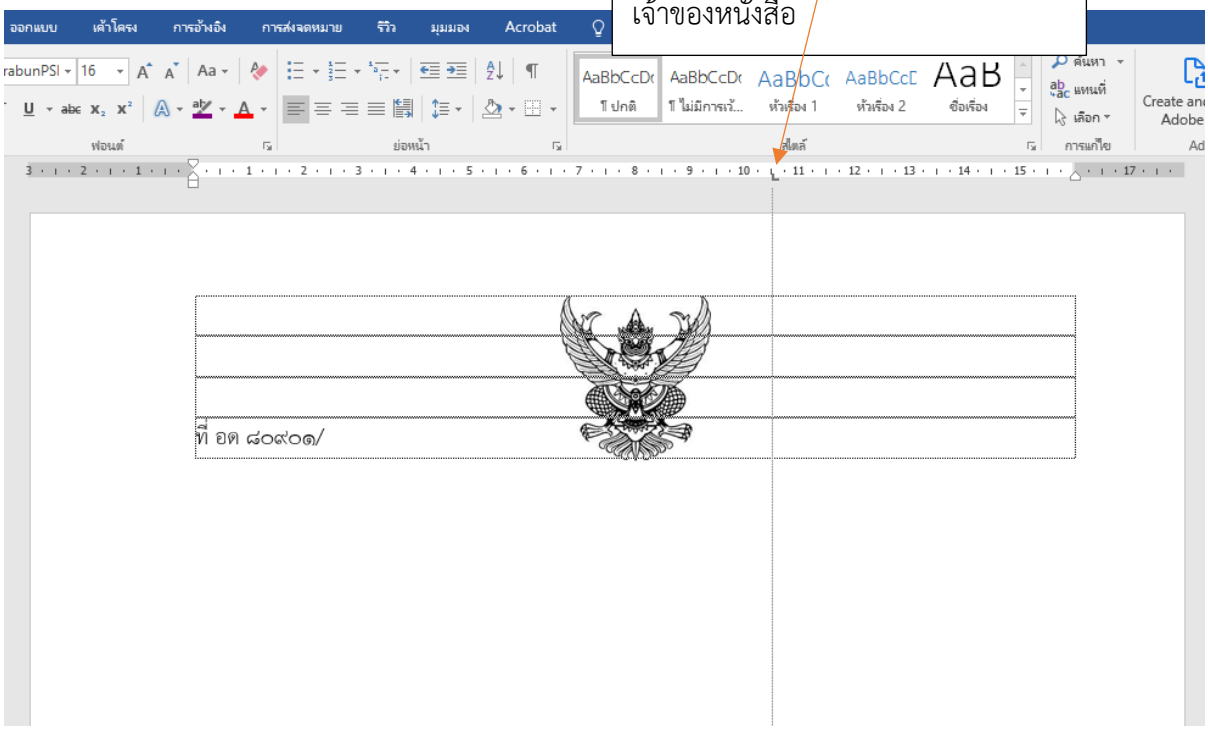
๓. พิมพ์ ที่ หนังสือส่ง

การตั้งค่าการพิมพ์ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

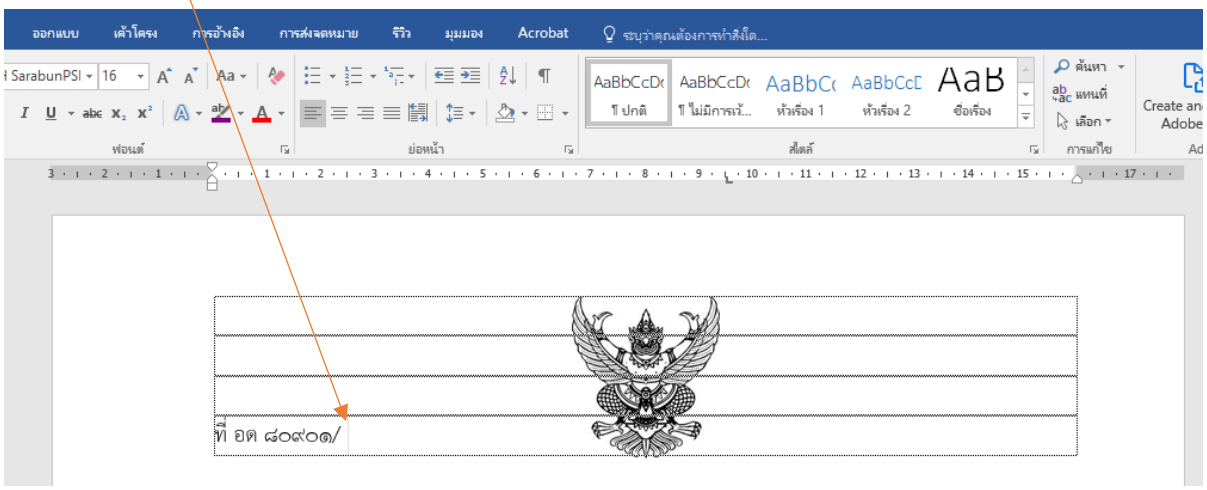
๑.คลิกเลือกแท็บให้เป็นซ้าย

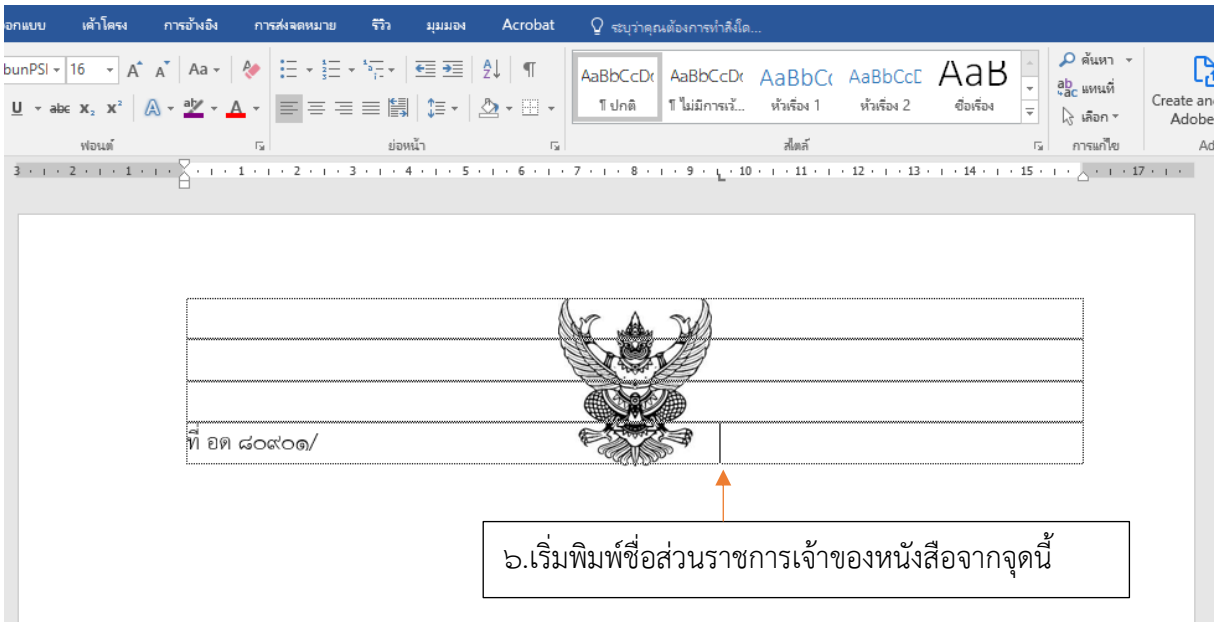


๔. คลิกเม้าส์ที่แถบไม้บรรทัดให้ตรงกับระยะที่ต้องการเริ่มเพิ่มชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

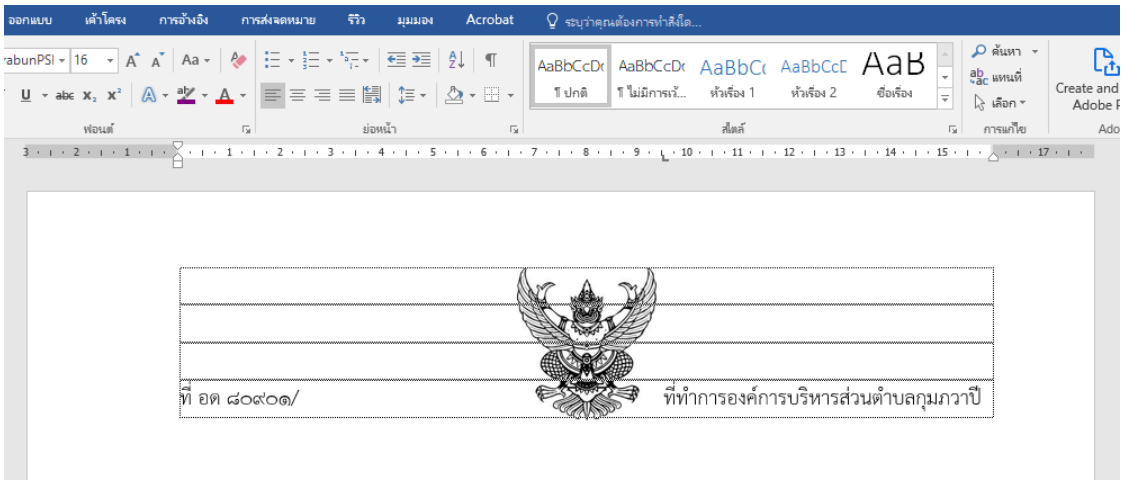


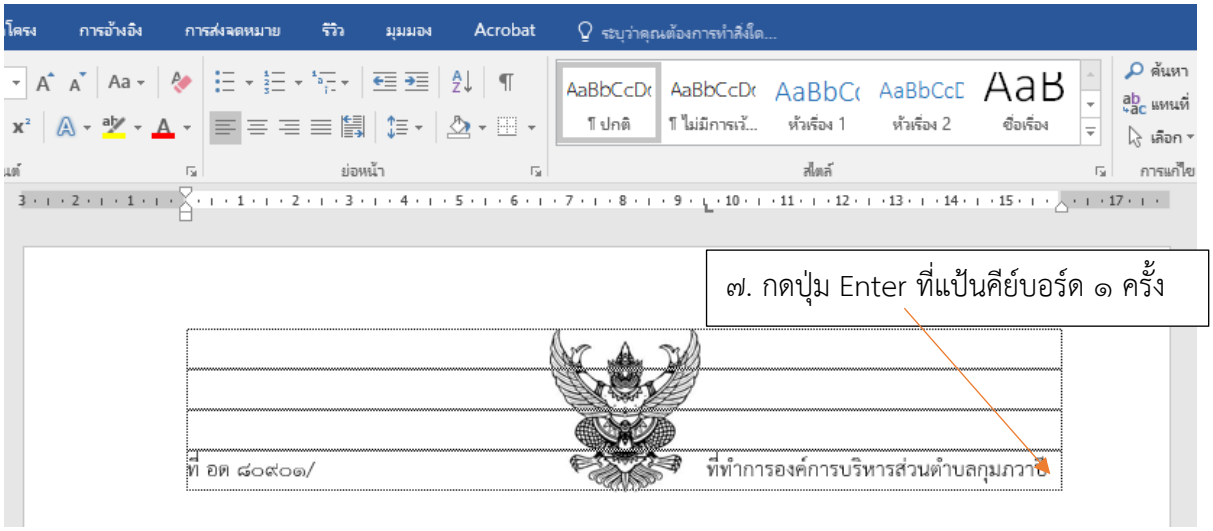
๕. จากจุดนี้ คลิกปุ่ม Tab ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง

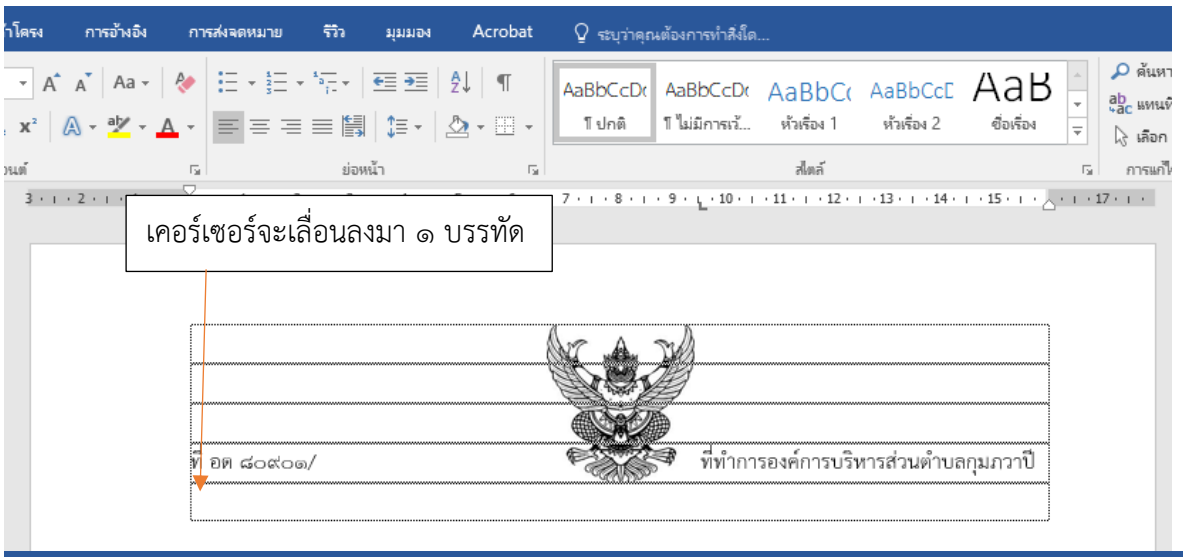


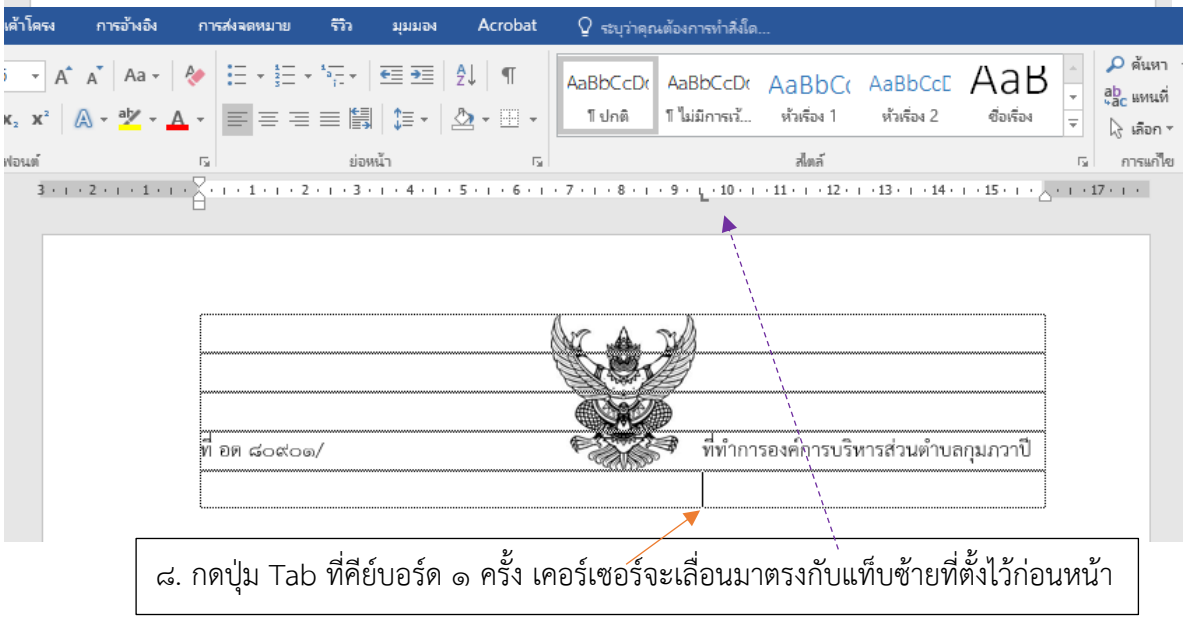


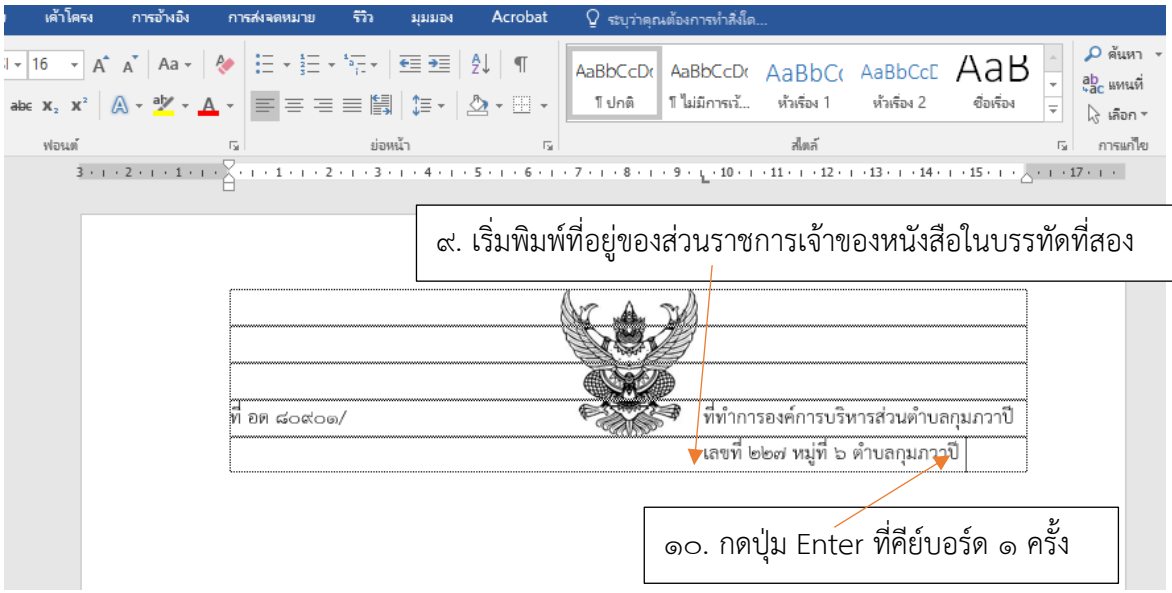
๖.เริ่มพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือจากจุดนี้

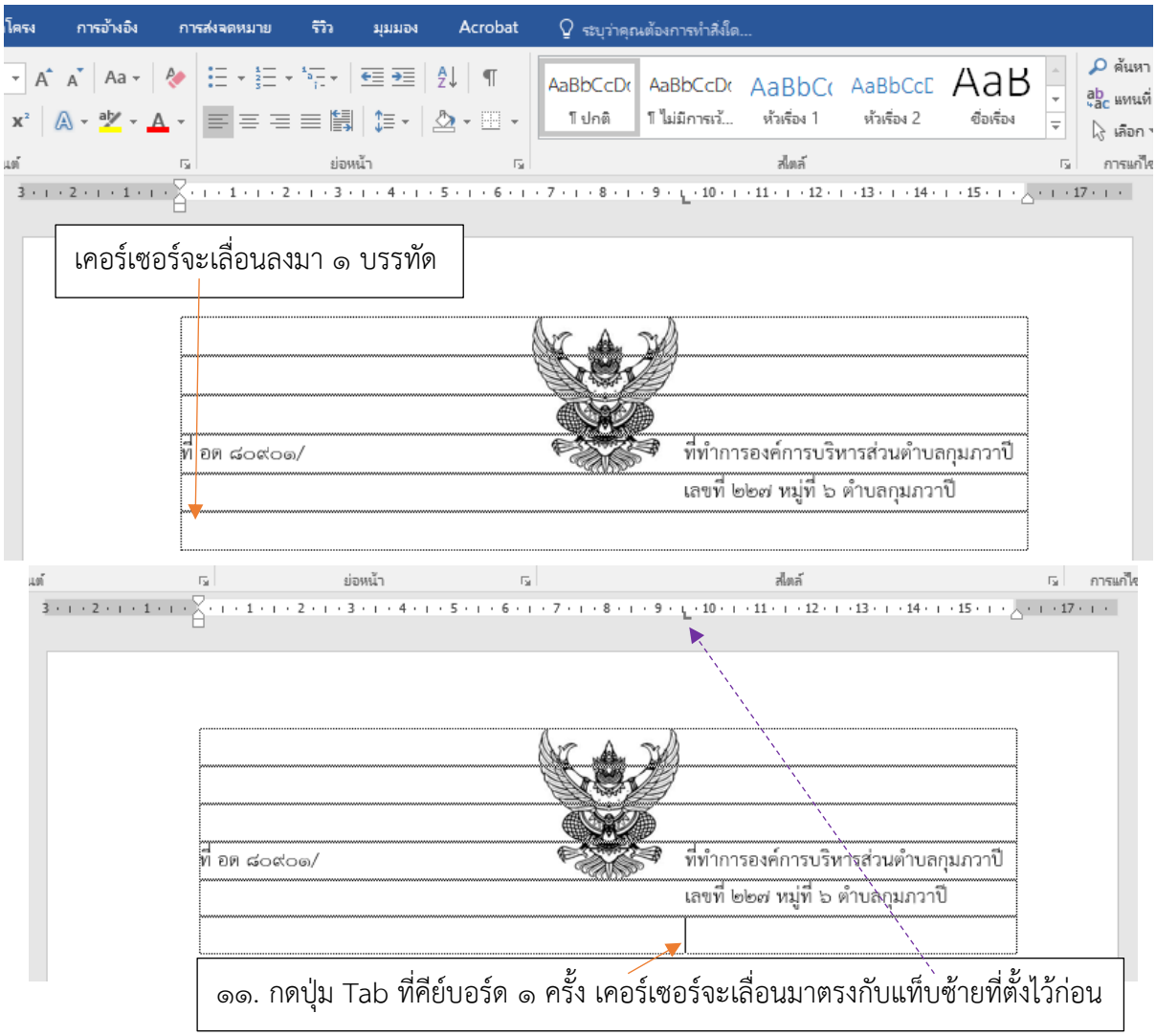


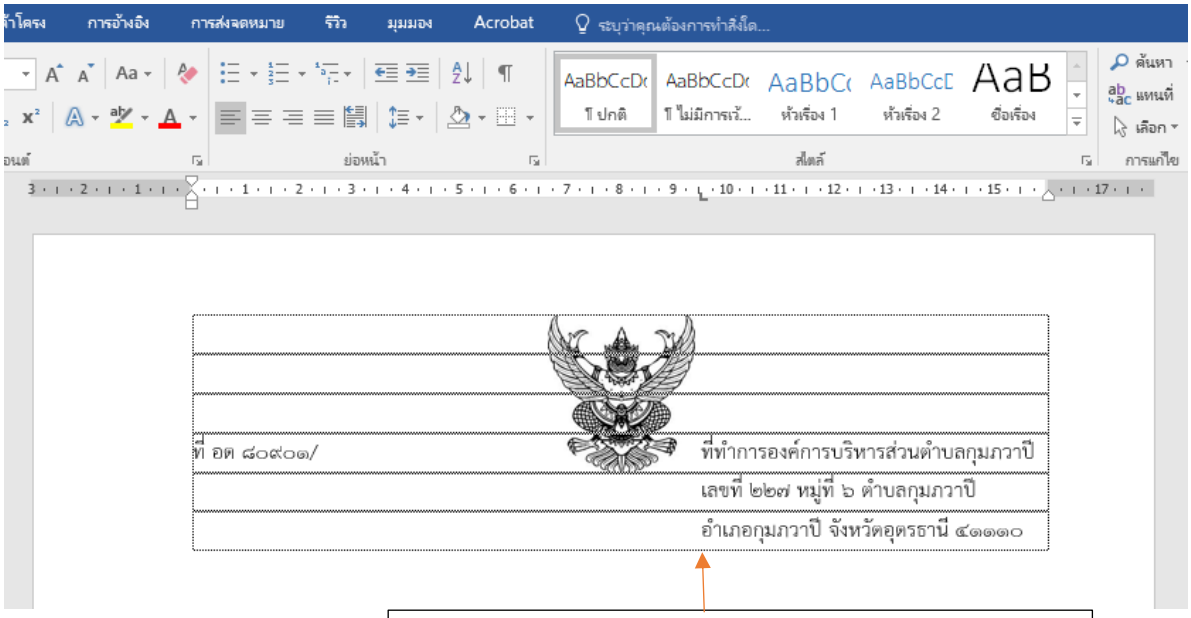

๗. กดปุ่ม Enter ที่แป้นคีย์บอร์ด ๑ ครั้ง
ที่ อด ๘๐๙๐๑/
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี


เคอร์เซอร์จะเลื่อนลงมา ๑ บรรทัด
ที่ อด ๘๐๙๐๑/
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี


ที่ อด ๘๐๙๐๑/
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี
๘. กดปุ่ม Tab ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง เคอร์เซอร์จะเลื่อนมาตรงกับแท็บซ้ายที่ตั้งไว้ก่อนหน้า


๙. เริ่มพิมพ์ที่อยู่ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในบรรทัดที่สอง
ที่ อด ๘๐๙๐๑/
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี
เลขที่ ๒๒๗ หมู่ที่ ๖ ตำบลกุมภวาปี
๑๐. กดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง


เคอร์เซอร์จะเลื่อนลงมา ๑ บรรทัด
ที่ อด ๘๐๙๐๑/
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี
เลขที่ ๒๒๗ หมู่ที่ ๖ ตำบลกุมภวาปี
๑๑. กดปุ่ม Tab ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง เคอร์เซอร์จะเลื่อนมาตรงกับแท็บซ้ายที่ตั้งไว้ก่อน

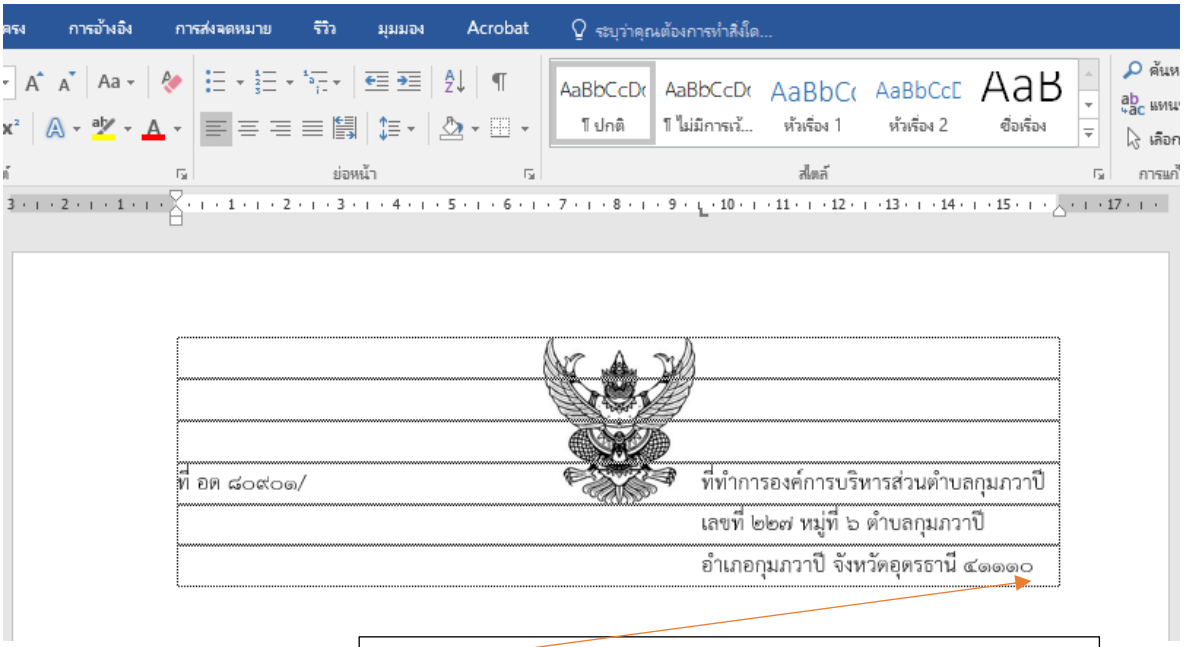


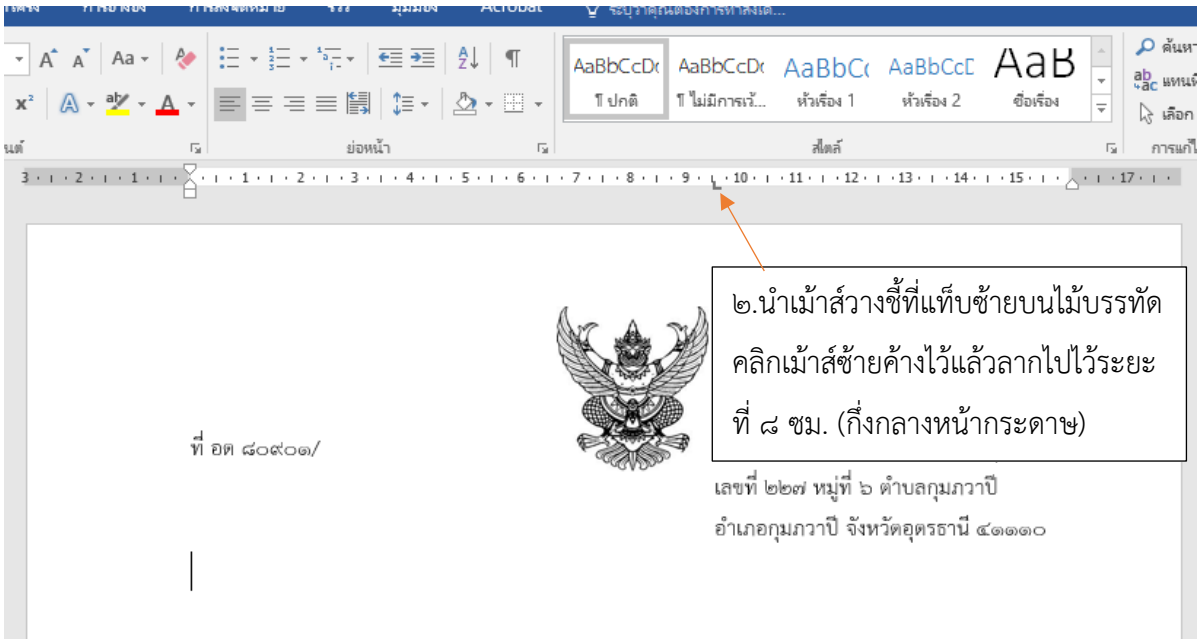
๑๒.เริ่มพิมพ์ที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือในบรรทัดที่ ๓

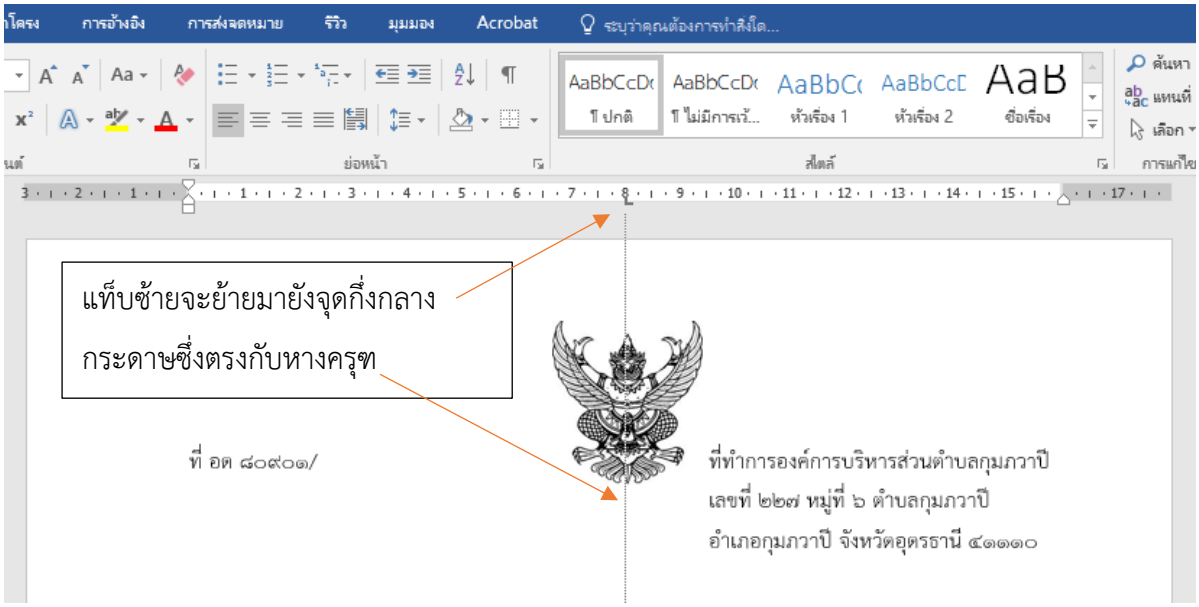
ในส่วนของการจัดทำส่วนหัวของหนังสือราชการภายนอกได้แล้วเสร็จ

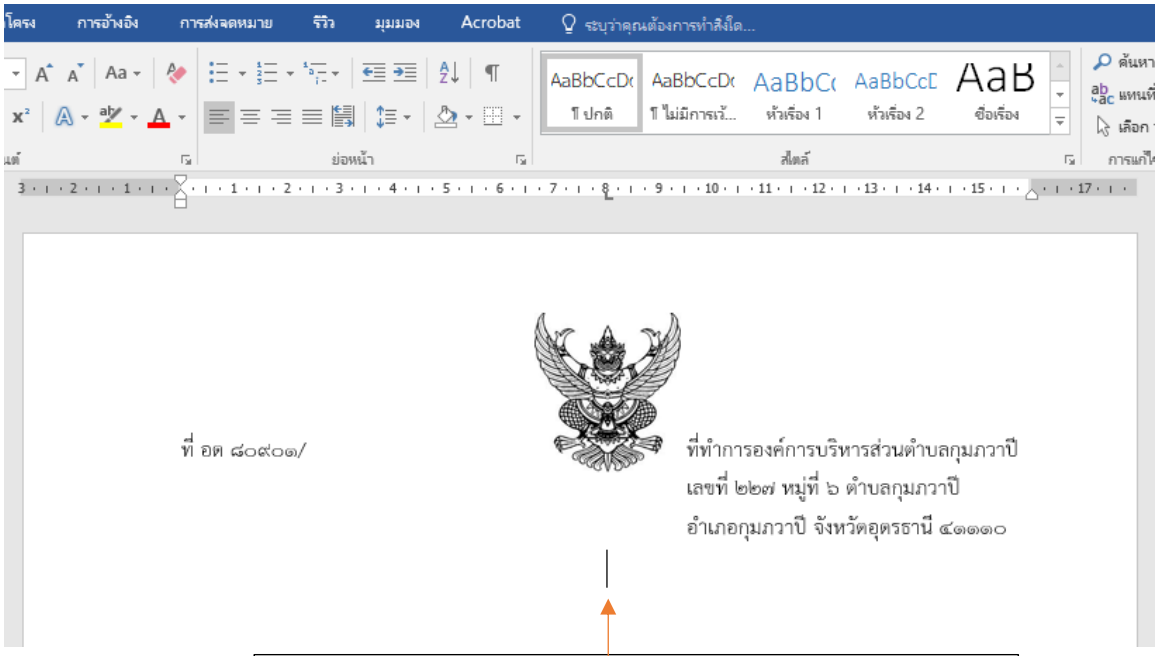
การพิมพ์วันที่ในหนังสือราชการภายนอก

กำหนดระยะของการพิมพ์วันที่ จะต้องมีระยะห่างจากที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ๑ Enter + Before ๖ pt คือ ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พ้อยท์ มีวิธีจัดทำดังนี้

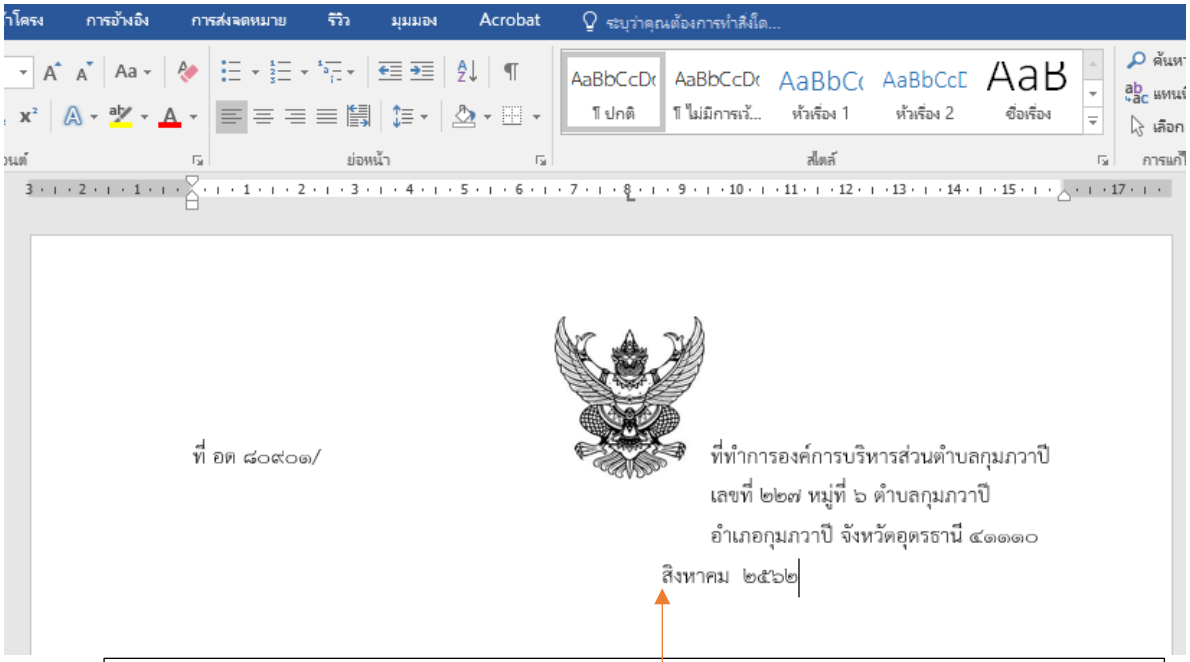




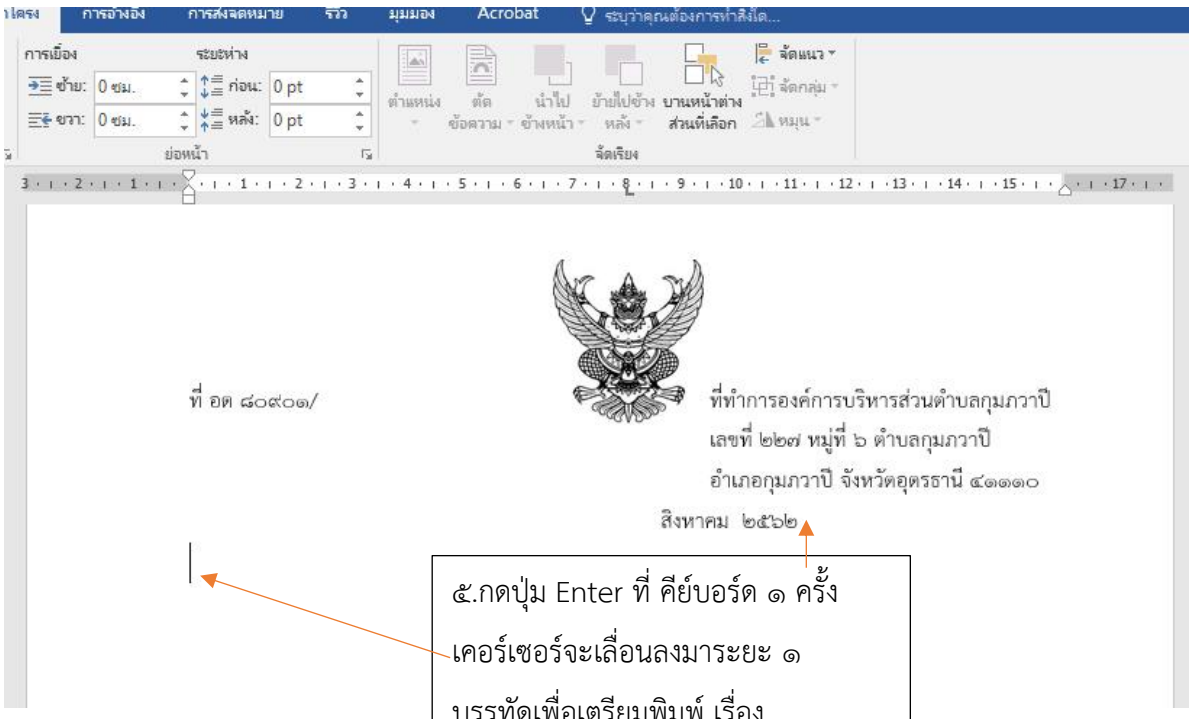




๓.กดปุ่ม Tab ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้งเคอร์เซอร์ย้ายมายังจุดกึ่งกลาง

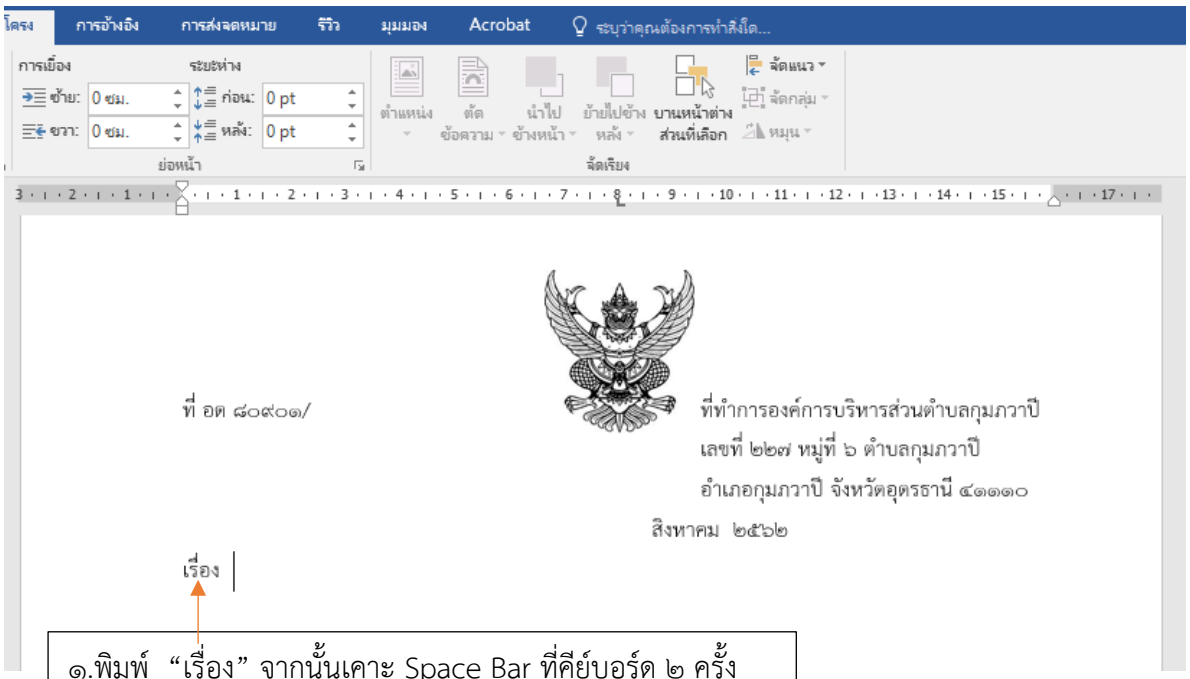


๔. เคาะ Space Bar ที่คีย์บอร์ด ๕ ครั้ง สำหรับไว้เขียนวันที่ แล้วให้พิมพ์ชื่อเดือนแบบเต็ม และเลขของปี พ.ศ. โดยไม่ต้องพิมพ์คำว่า “พ.ศ.”

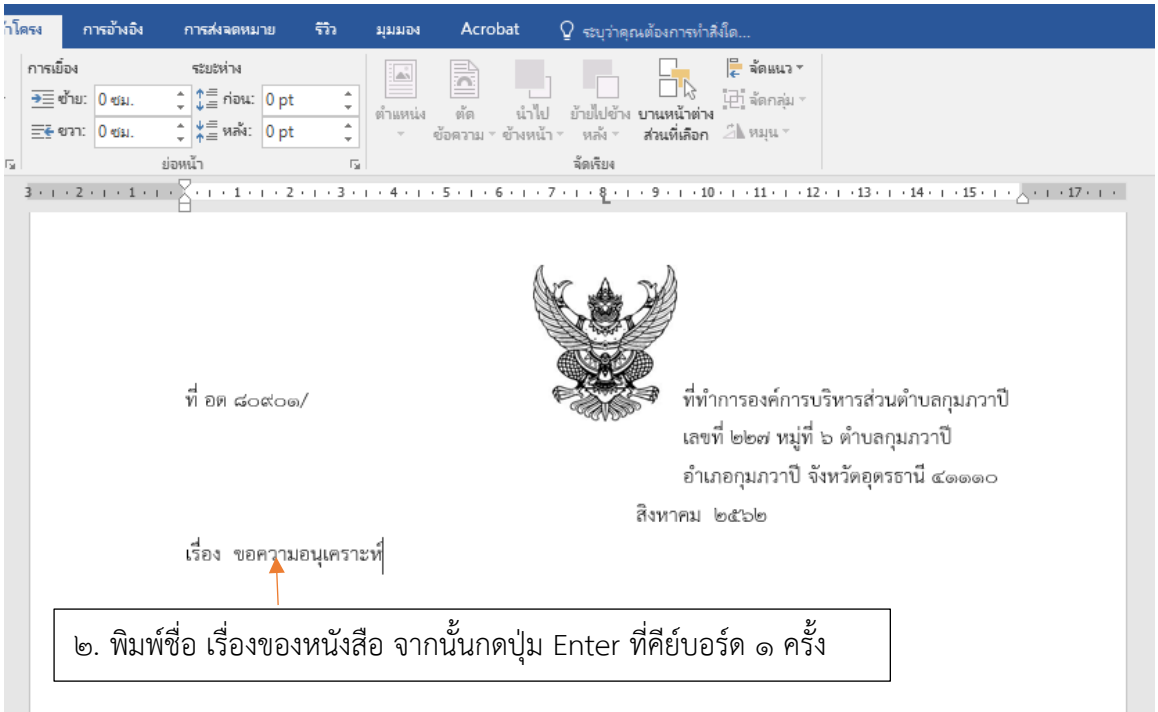


๕.กดปุ่ม Enter ที่ คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง เคอร์เซอร์จะเลื่อนลงมาระยะ ๑ บรรทัดเพื่อเตรียมพิมพ์ เรื่อง

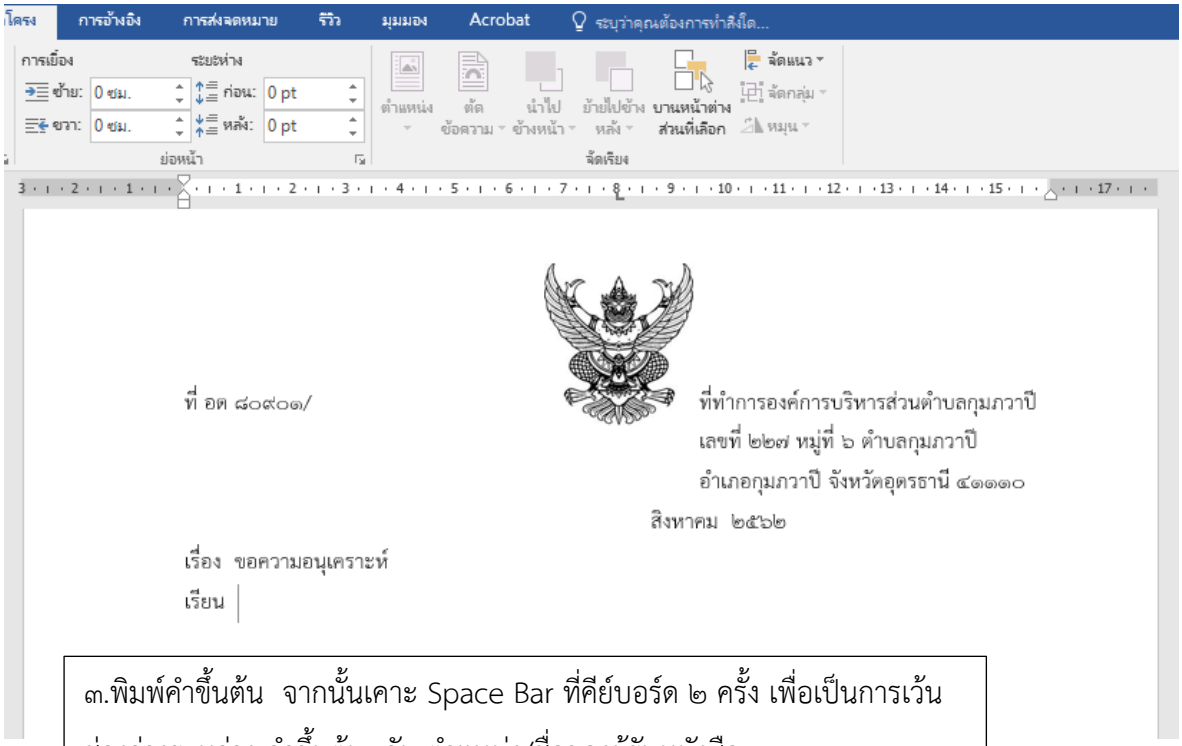
การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย



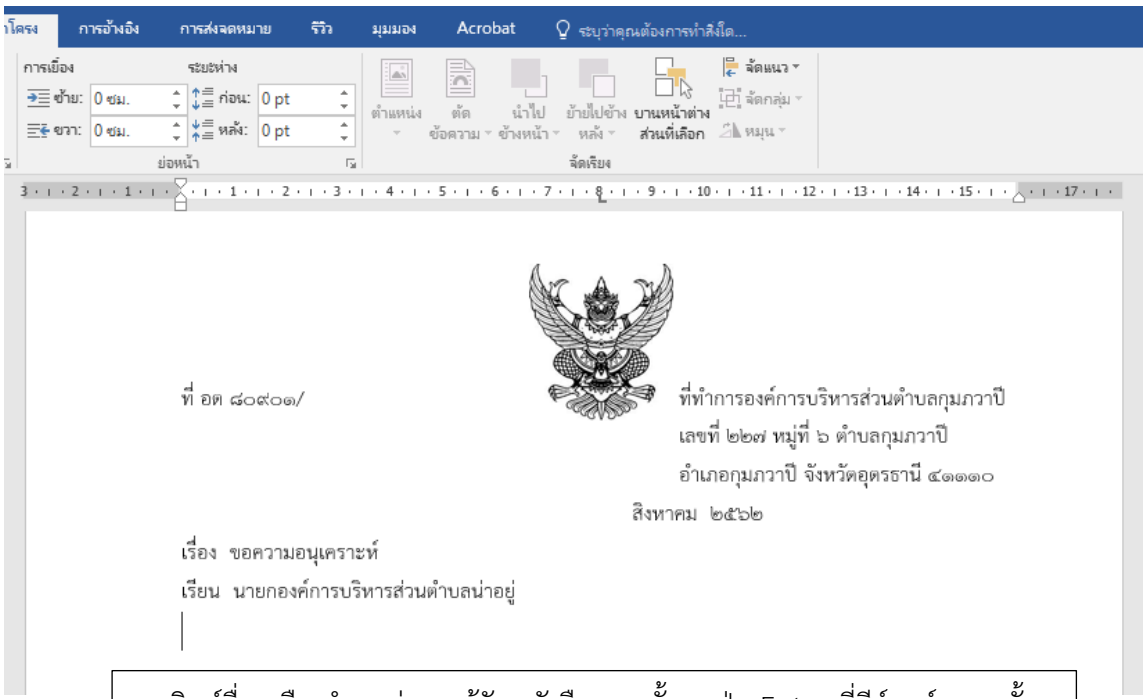
๑.พิมพ์ “เรื่อง” จากนั้นเคาะ Space Bar ที่คีย์บอร์ด ๒ ครั้ง เพื่อเป็นการเว้นช่องว่างระหว่าง “เรือง” กับ ชื่อเรื่อง



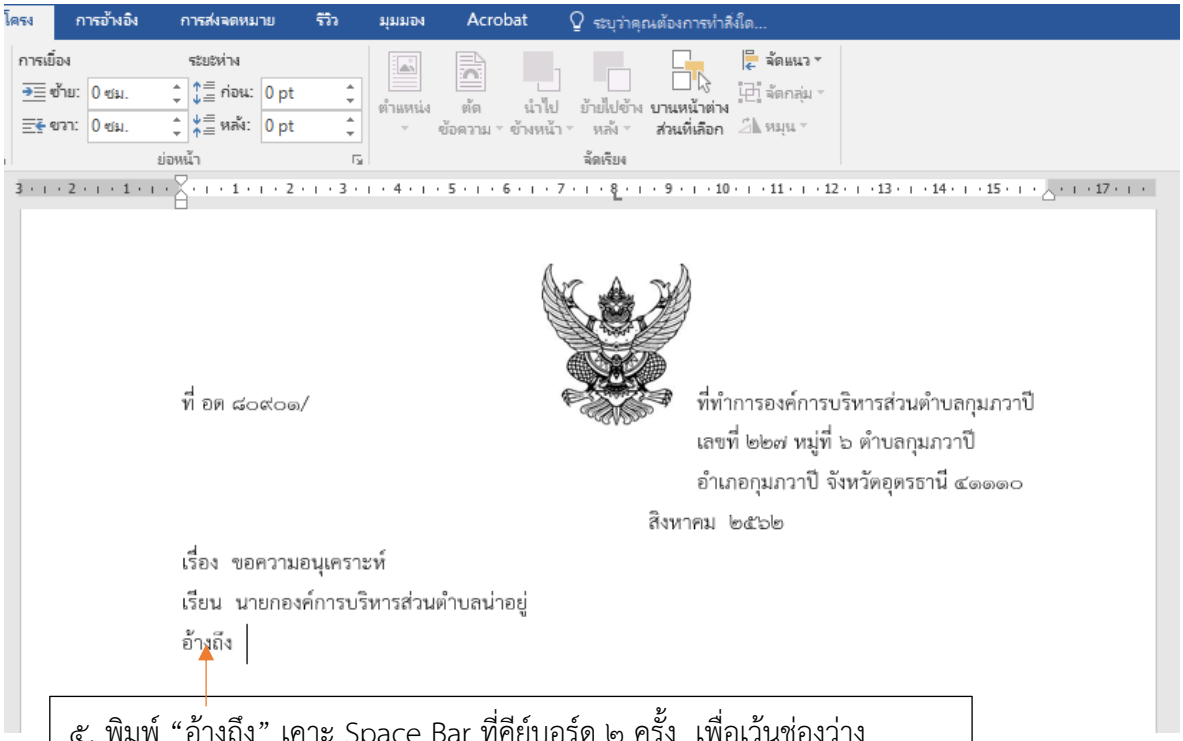
๒. พิมพ์ชื่อ เรื่องของหนังสือ จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง



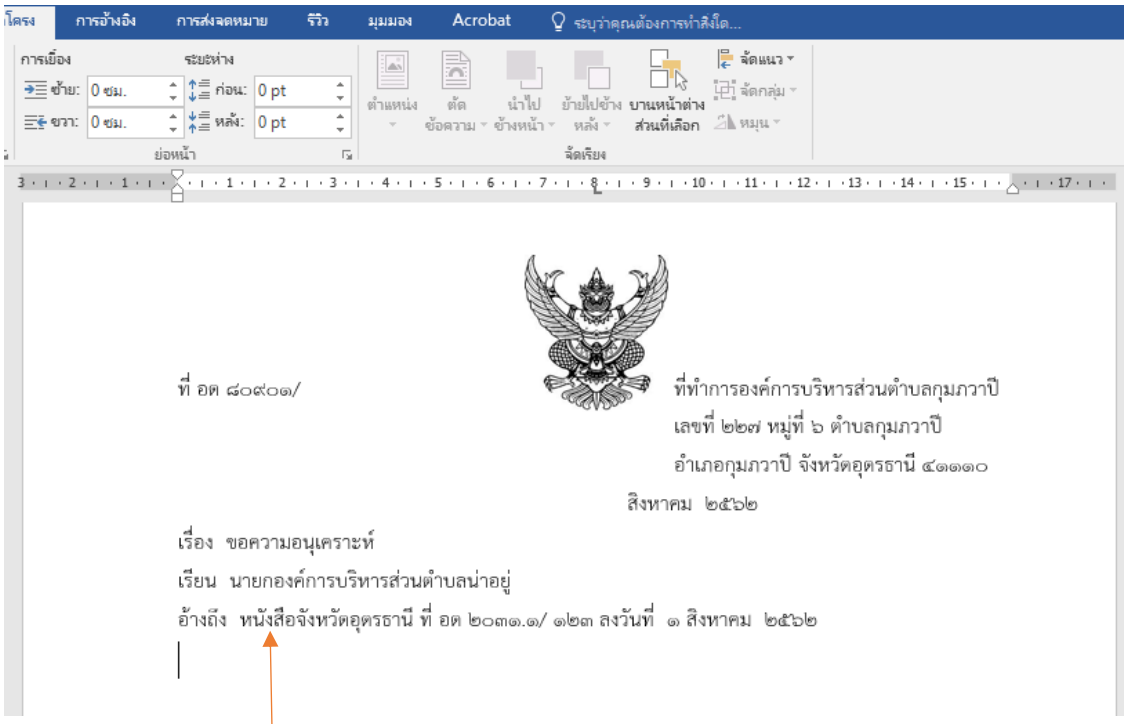
๓.พิมพ์คำขึ้นต้น จากนั้นเคาะ Space Bar ที่คีย์บอร์ด ๒ ครั้ง เพื่อเป็นการเว้นช่องว่างระหว่าง คำขึ้นต้น กับ ตำแหน่ง/ชื่อของผู้รับหนังสือ



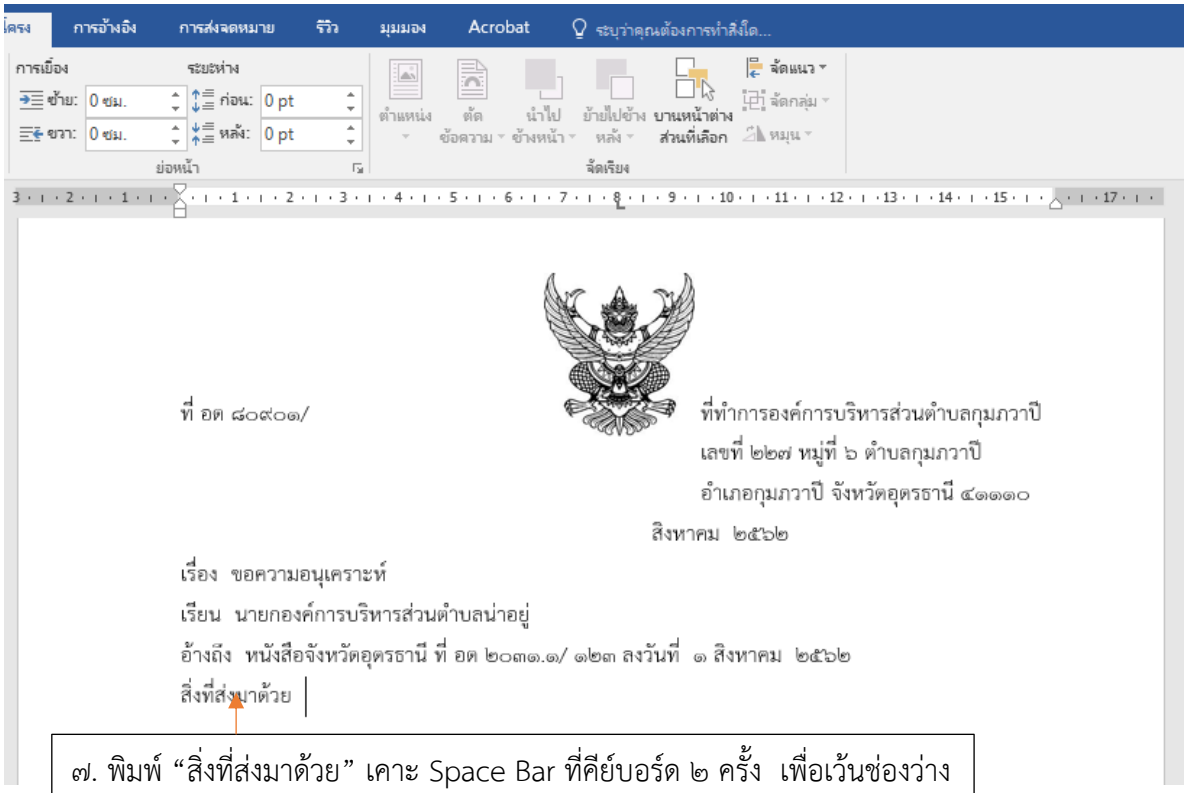
๔. พิมพ์ชื่อ หรือ ตำแหน่งของผู้รับหนังสือ จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง



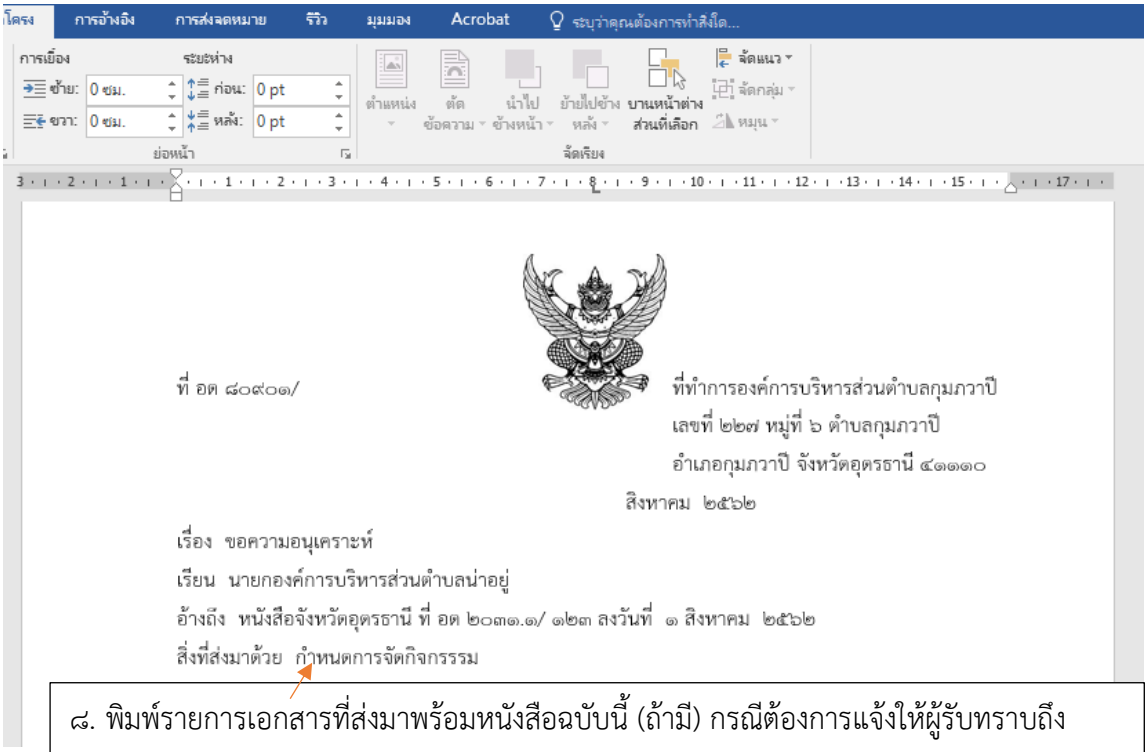
๕. พิมพ์ “อ้างถึง” เคาะ Space Bar ที่คีย์บอร์ด ๒ ครั้ง เพื่อเว้นช่องว่าง ระหว่าง “อ้างถึง” กับ ชื่อหนังสือที่อ้างถึง



๖. พิมพ์รายละเอียดของหนังสือที่อ้างถึง (ถ้ามา) จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง

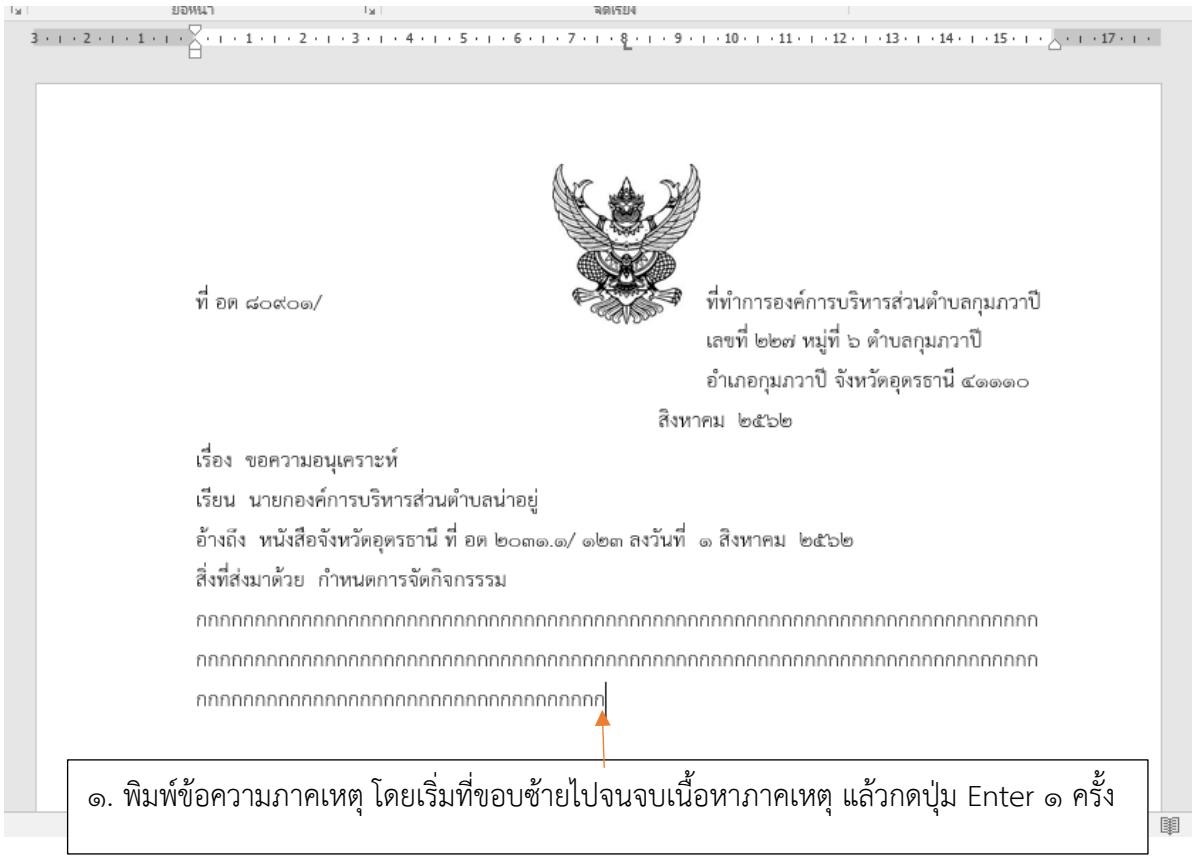


๗. พิมพ์ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” เคาะ Space Bar ที่คีย์บอร์ด ๒ ครั้ง เพื่อเว้นช่องว่างระหว่าง “สิ่งที่ส่งมาด้วย” กับ รายการเอกสารที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)



๘. พิมพ์รายการเอกสารที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ (ถ้ามี) กรณีต้องการแจ้งให้ผู้รับทราบถึงจำนวนของสิ่งที่ส่งมาด้วยให้พิมพ์จำนวน เช่น จำนวน ๑ ชุด จากนั้นกดปุ่ม Enter ๑ ครั้ง

การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป



ที่ อต ๘๐๙๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี
เลขที่ ๒๒๗ หมู่ที่ ๖ ตำบลกุมภวาปี
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๑๐

สิงหาคม ๒๕๖๒

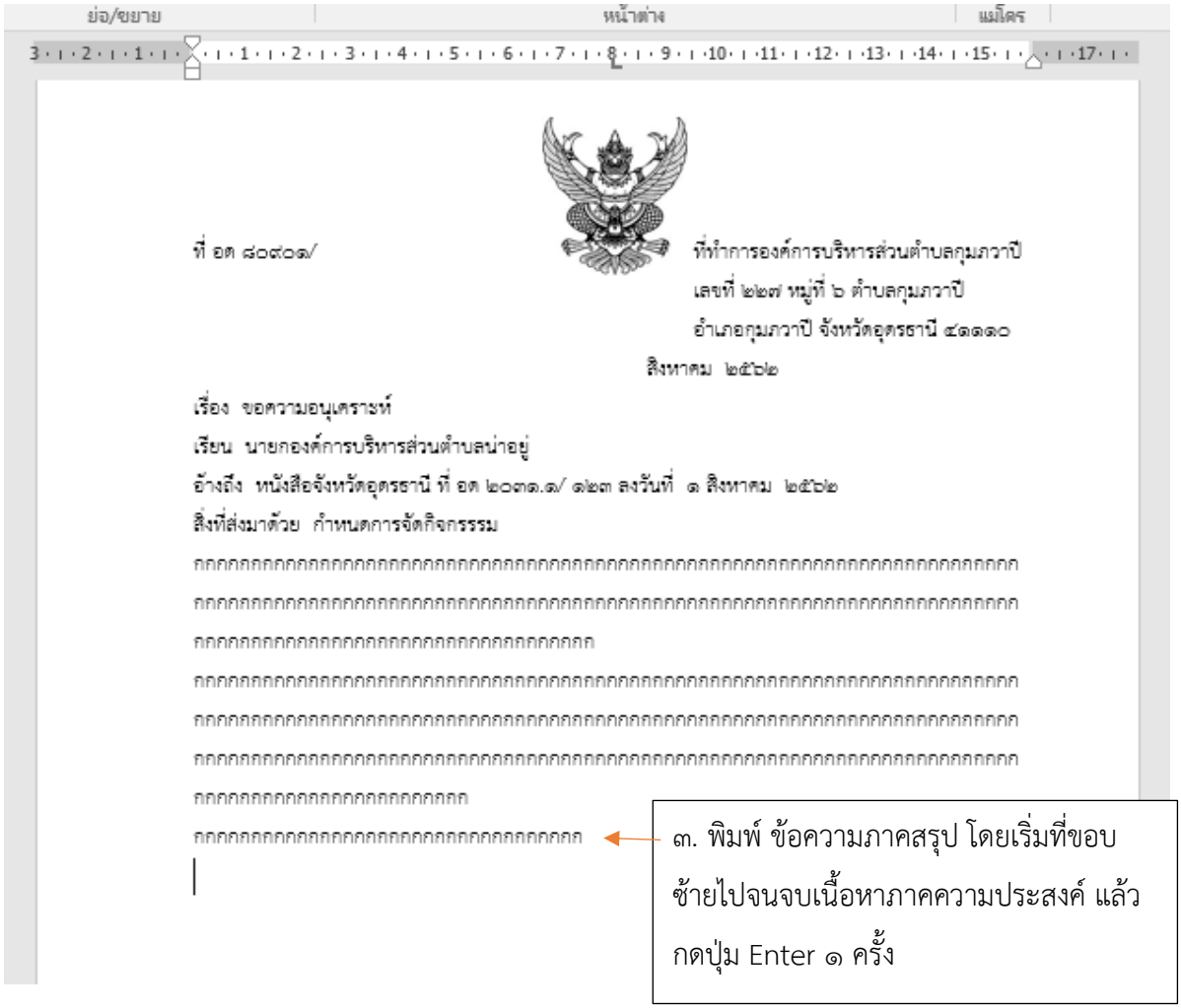
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน่าอยู่

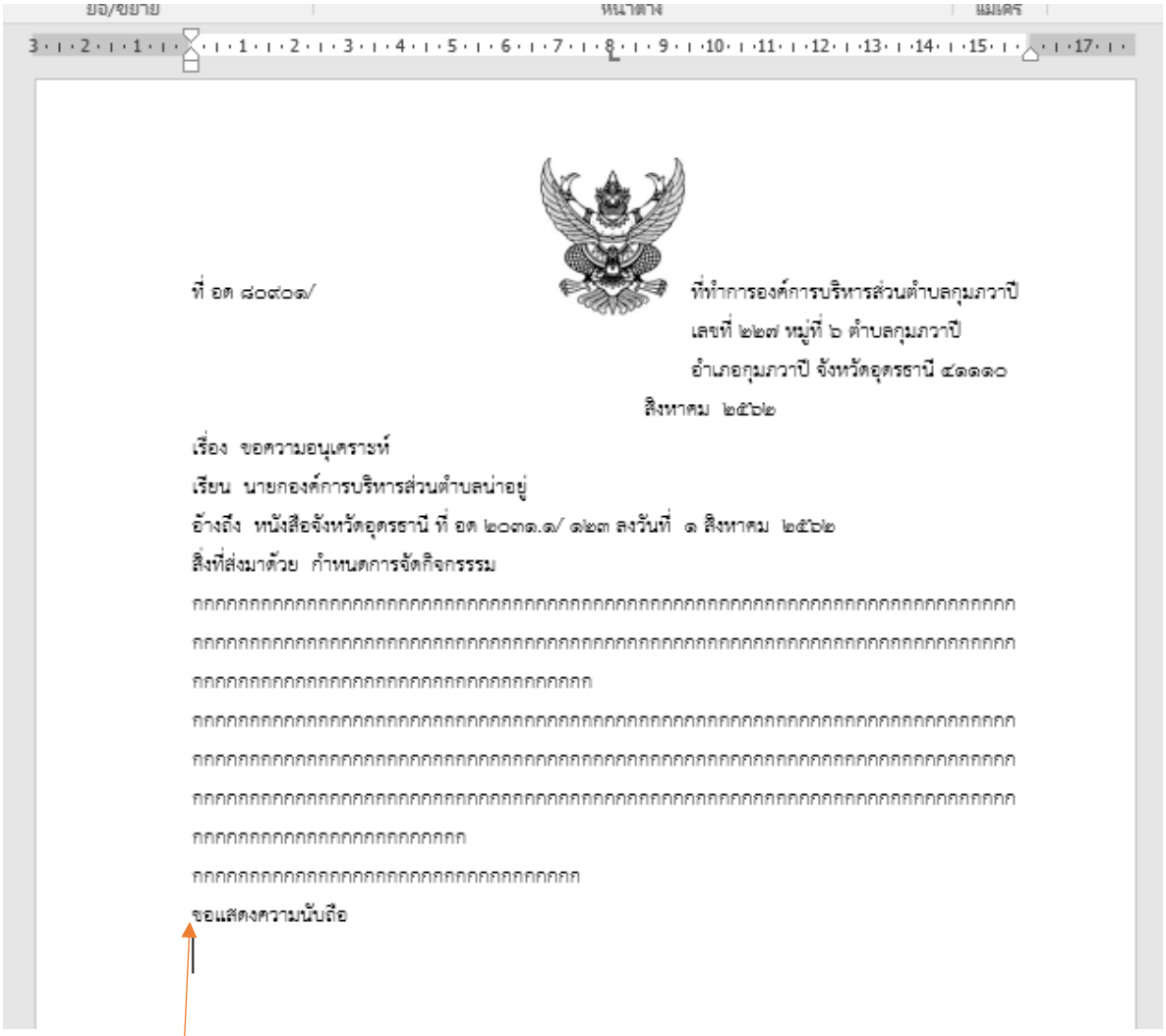
อ้างถึง หนังสือจังหวัดอุดรธานี ที่ อต ๒๐๓๑.๑/ ๑๒๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดกิจกรรรม

กกกก


ย่อ/ขยาย
หน้าต่าง
แมโคร
ที่ อต ๘๐๙๐๑/
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี
เลขที่ ๒๒๗ หมู่ที่ ๖ ตำบลกุมภวาปี
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๑๐
สิงหาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน่าอยู่
อ้างถึง หนังสือจังหวัดอุดรธานี ที่ อต ๒๐๓๑.๑/ ๑๒๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดกิจกรรรม
๓. พิมพ์ ข้อความภาคสรุป โดยเริ่มที่ขอบซ้ายไปจนจบเนื้อหาภาคความประสงค์ แล้วกดปุ่ม Enter ๑ ครั้ง

การพิมพ์คำลงท้าย



ที่ อต ๘๐๙๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี
เลขที่ ๒๒๗ หมู่ที่ ๖ ตำบลกุมภวาปี
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๑๐

สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน่าอยู่

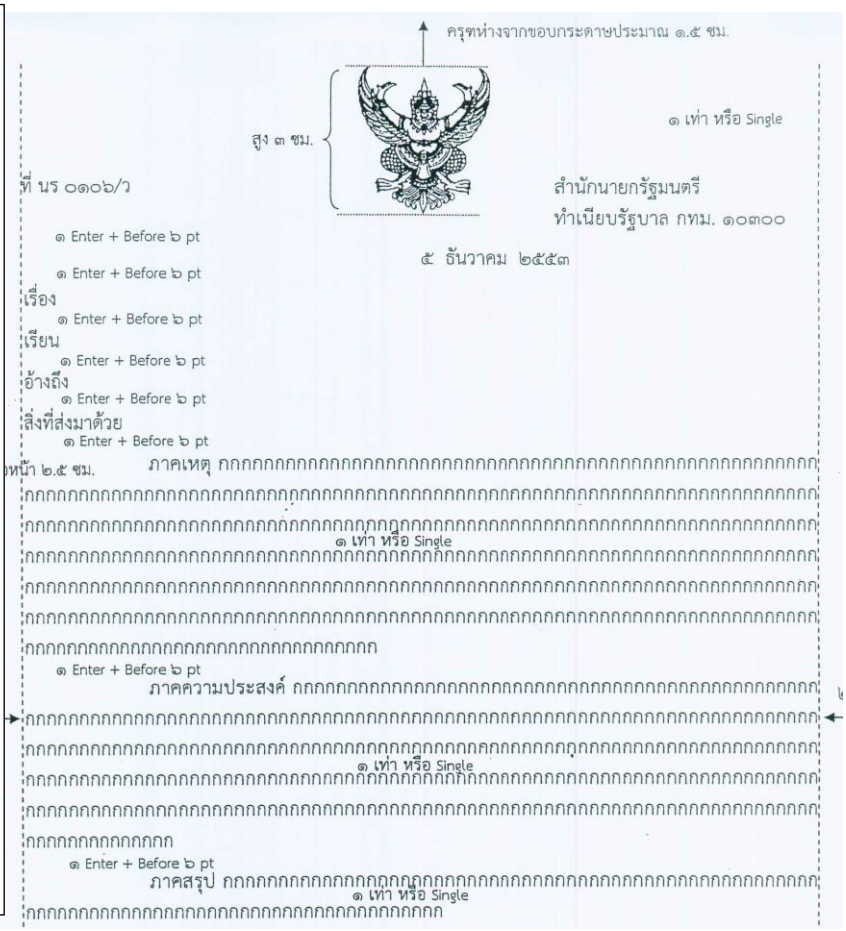
อ้างถึง หนังสือจังหวัดอุดรธานี ที่ อต ๒๐๓๑.๑/ ๑๒๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

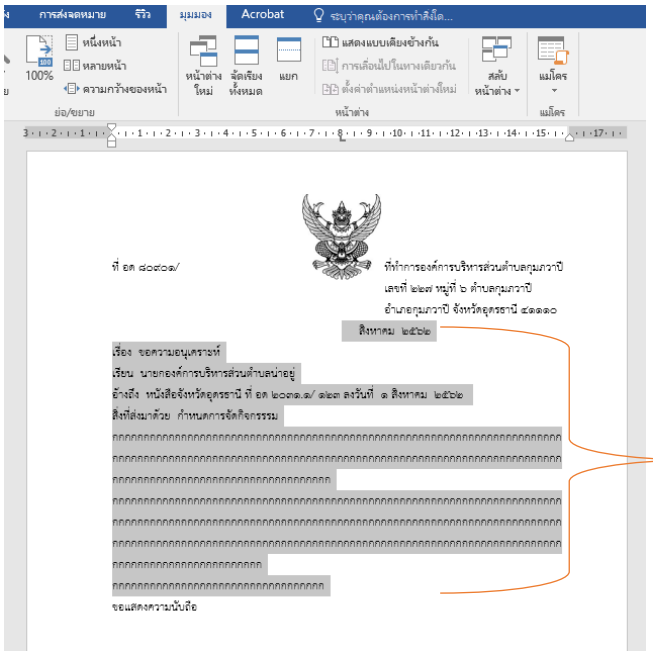
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดกิจกรรม

กกกก

การจัดตั้งระยะบรรทัด

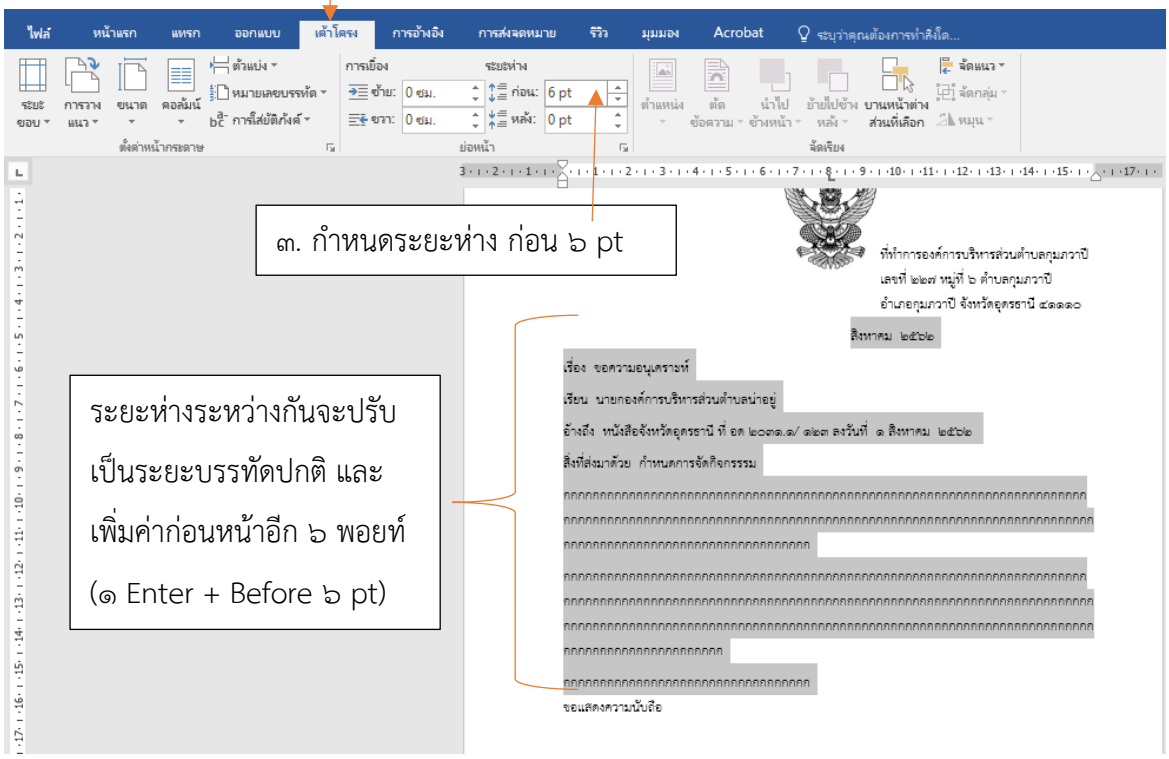
การพิมพ์ระยะบรรทัดระหว่างกันของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วันที่เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป กำหนดให้มีระยะบรรทัดเท่ากับระยะปกติ เพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ ๑ Enter + Before ๖ pt)





๑.ให้คลิกที่เม้าส์ที่แถวลงวันที่ แล้วลากเม้าส์เลือกพื้นที่ทั้งหมดถึง ภาคสรุป (ย่อหน้าสุดท้ายของเนื้อหา ส่วนที่ถูกเลือกจะถูกระบายสีคลุมทั้งหมด

๒. คลิกเมนู เค้าโครง

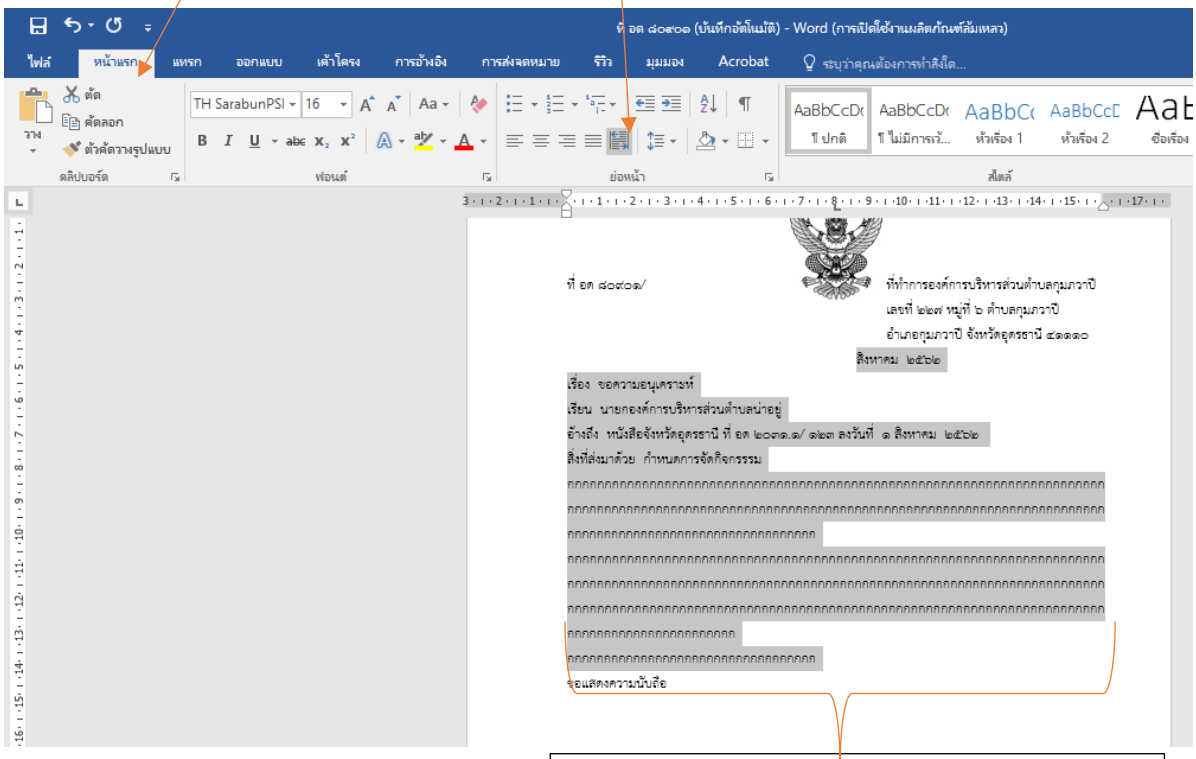


๓. กำหนดระยะห่าง ก่อน ๖ pt

ระยะห่างระหว่างกันจะปรับเป็นระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

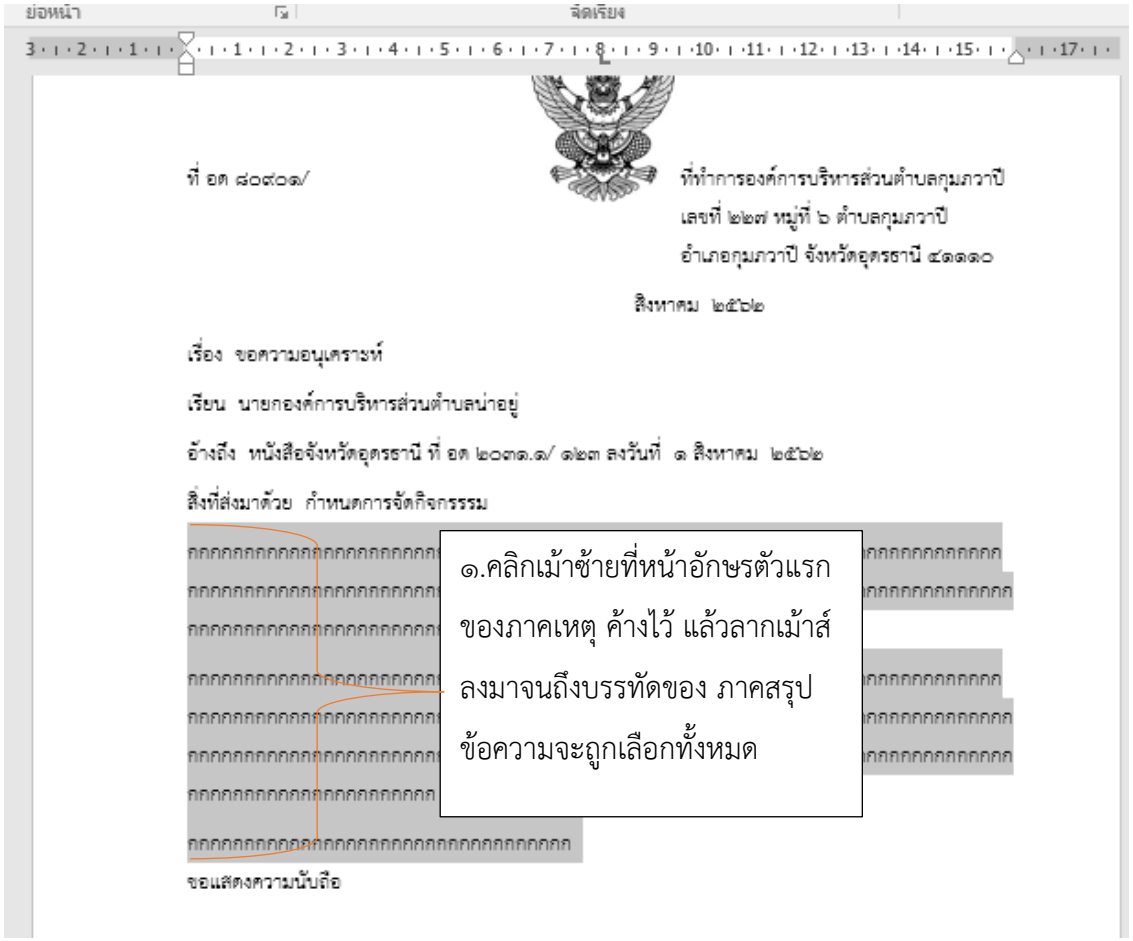
๔. คลิกเมนู หน้าแรก

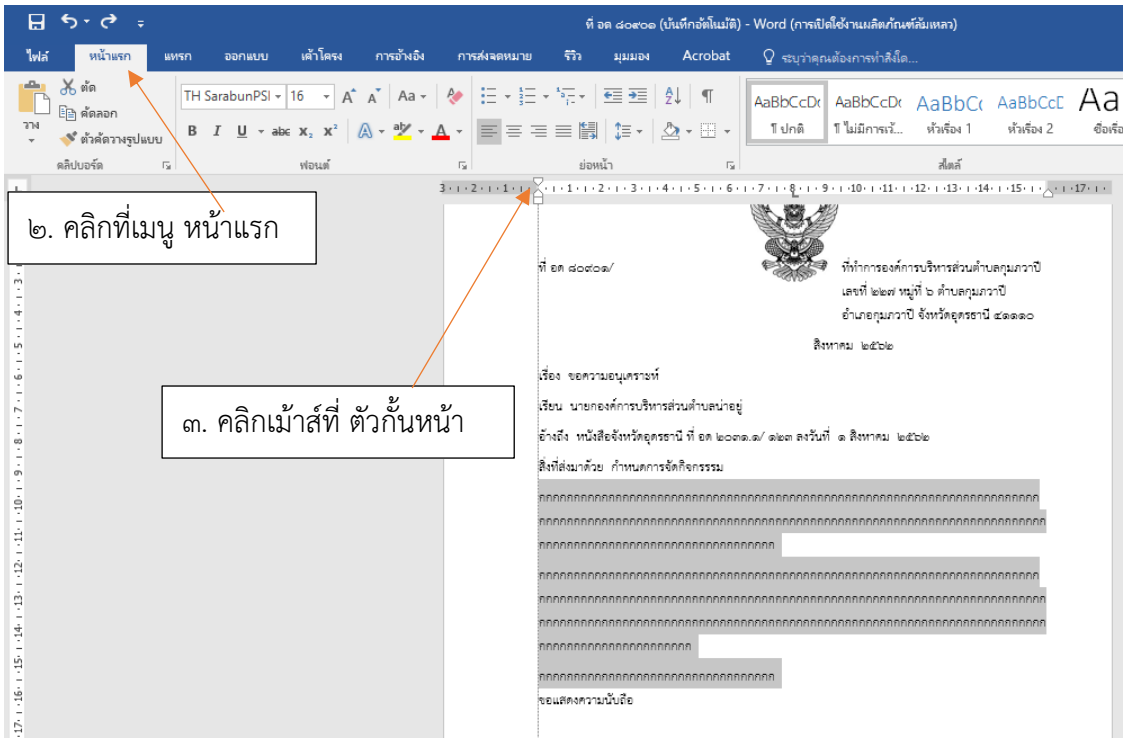
๕. คลิก กระจายแบบไทยเพื่อจัดให้ข้อความกระจายสวยงาม

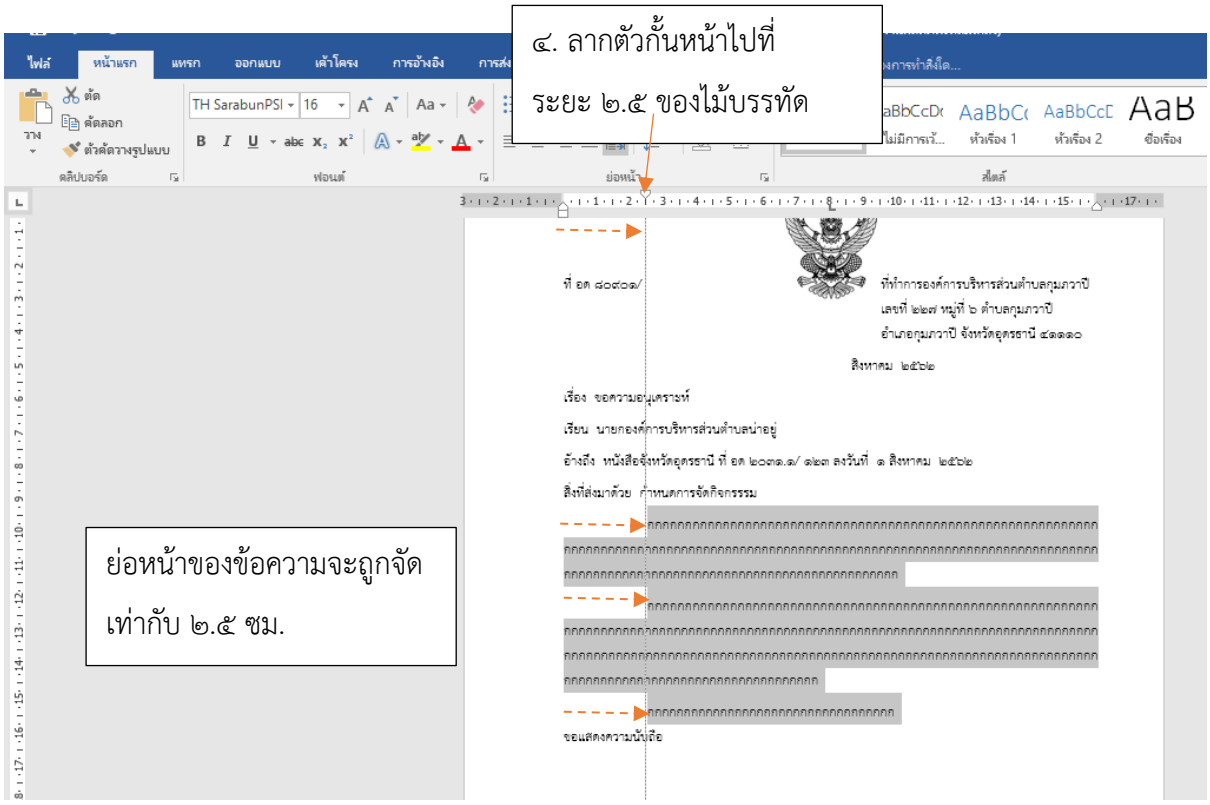


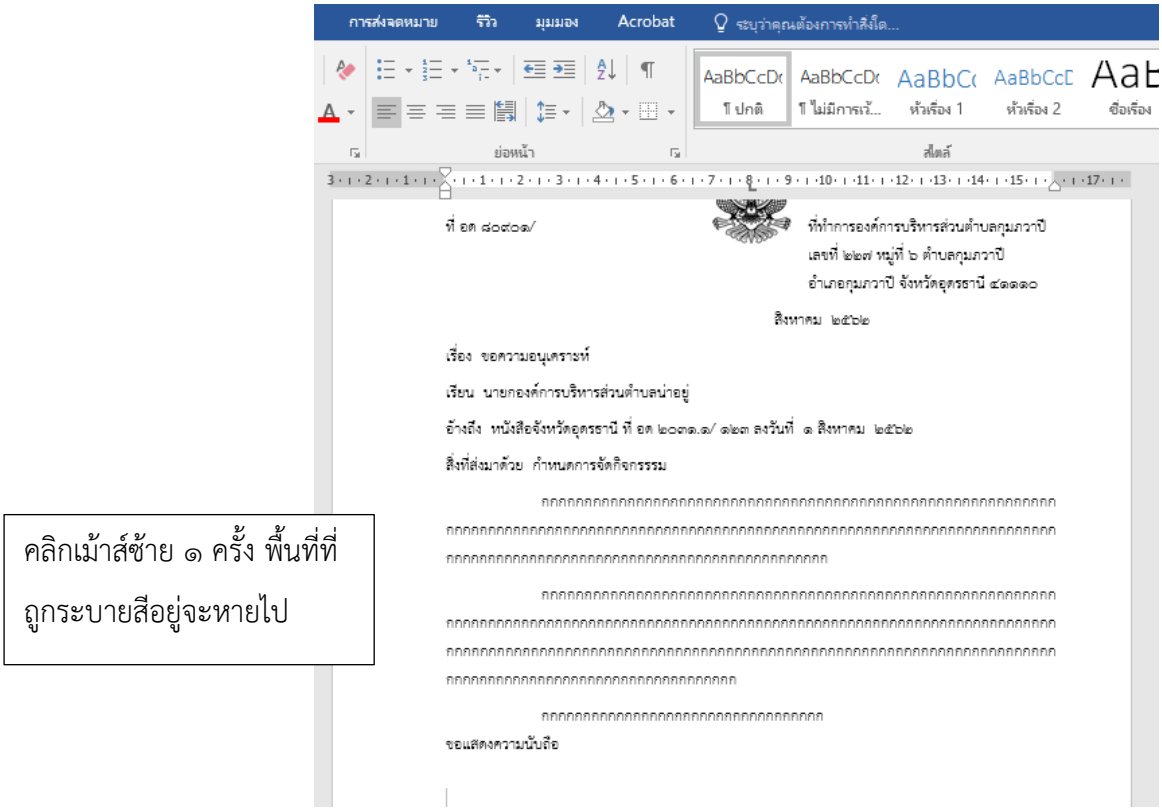
ข้อความกระจายชิดขอบซ้าย และขอบขวาสวยงาม

การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคประสงค์ และภาคสรุป



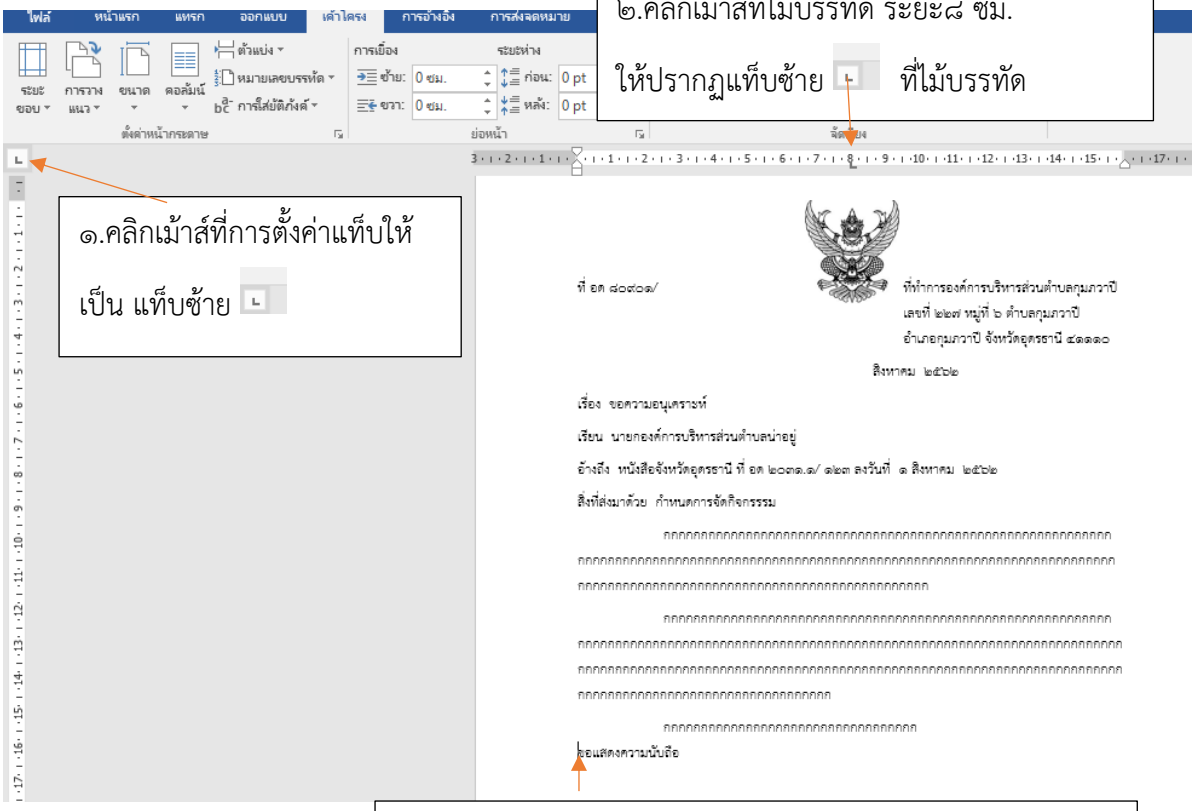


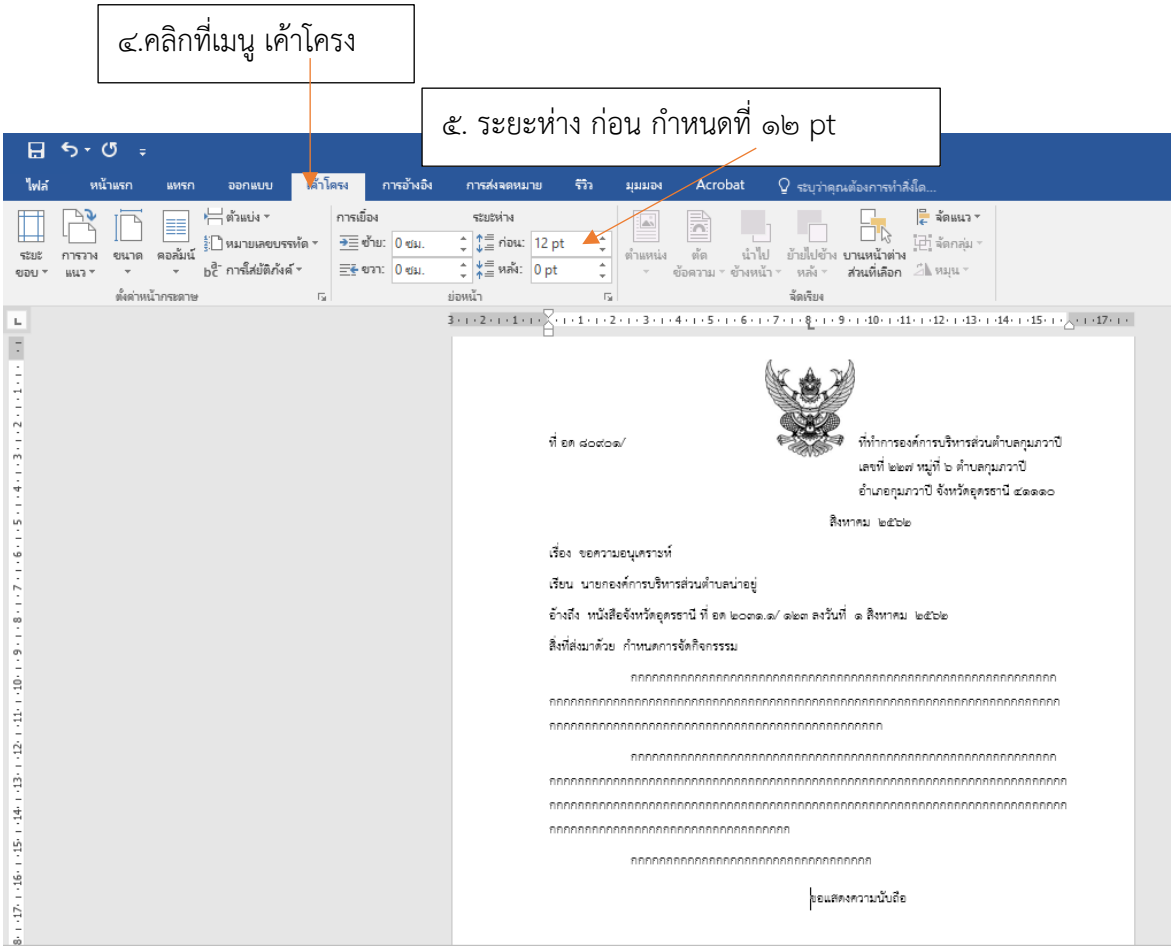

๔. ลากตัวกั้นหน้าไปที่
ระยะ ๒.๕ ของไม้บรรทัด
ย่อหน้าของข้อความจะถูกจัด
เท่ากับ ๒.๕ ซม.

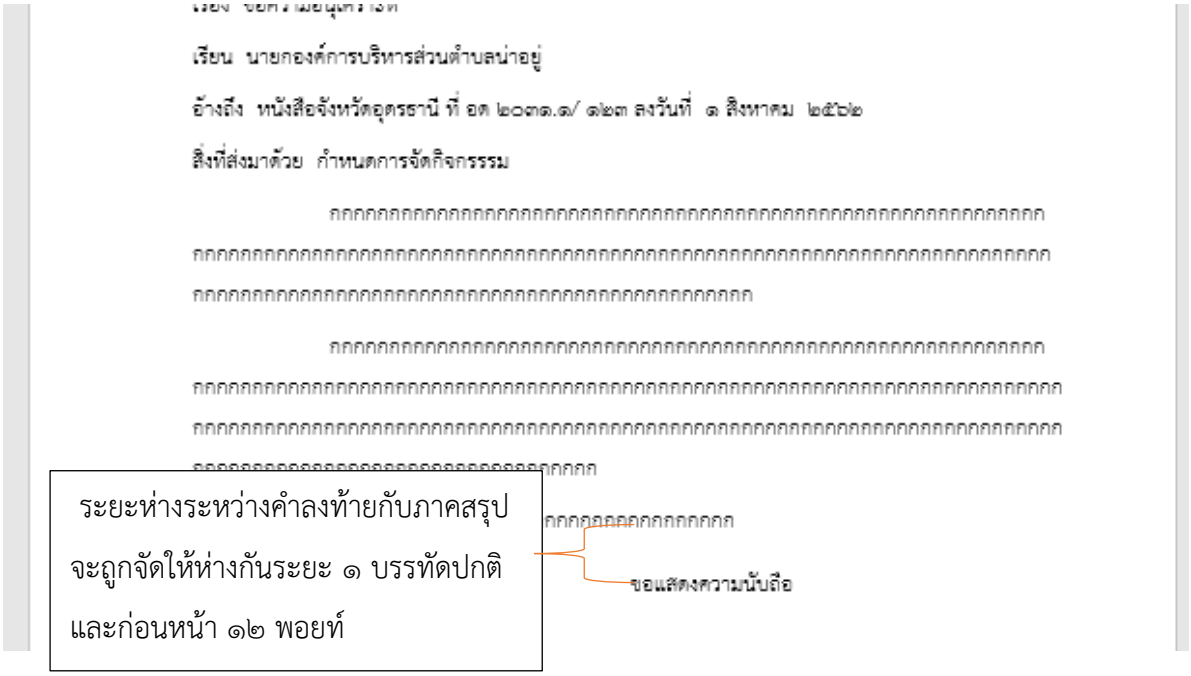

คลิกเม้าส์ซ้าย ๑ ครั้ง พื้นที่ที่
ถูกระบายสีอยู่จะหายไป

การจัดระยะบรรทัดของคำลงท้าย

ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

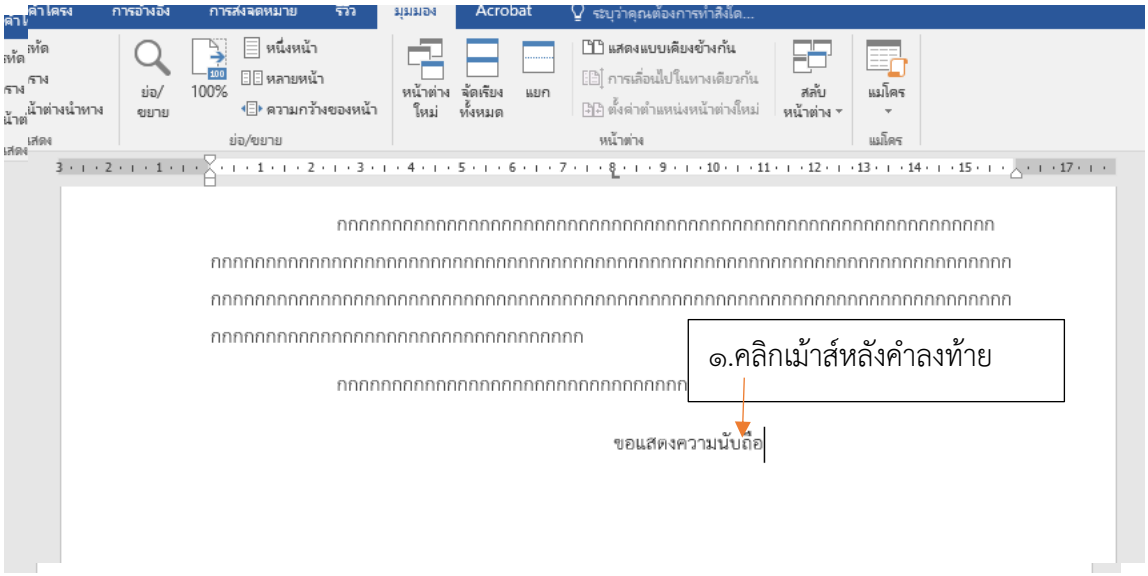


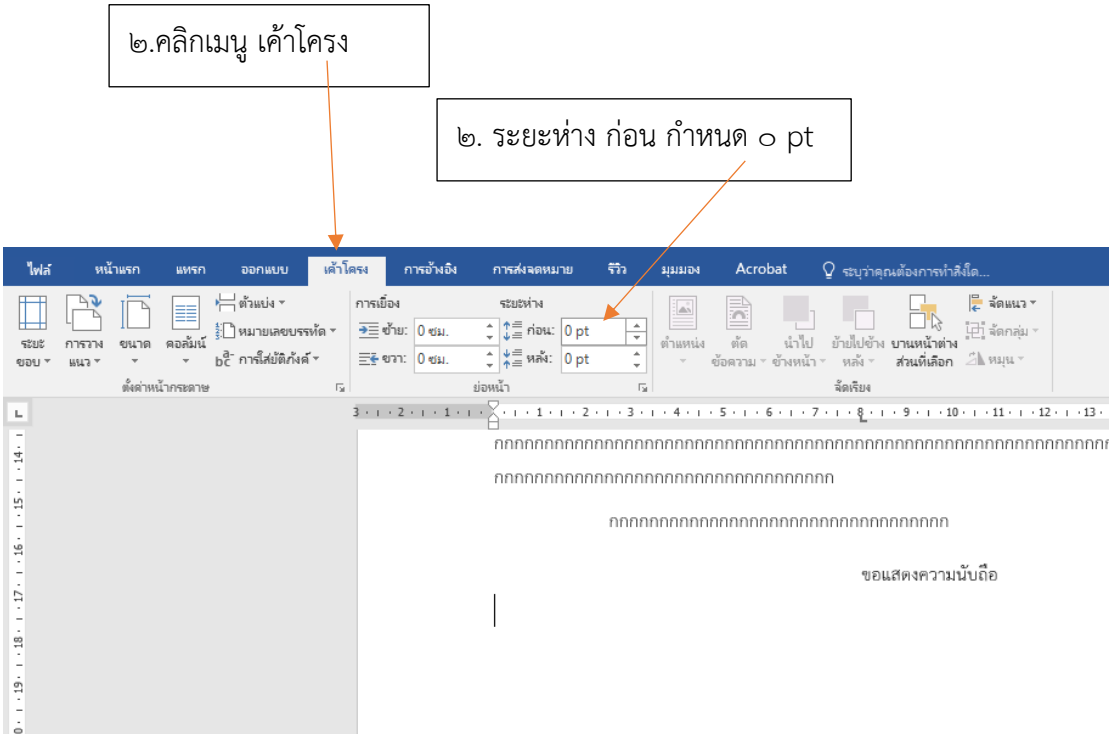

๔.คลิกที่เมนู เค้าโครง
๕. ระยะห่าง ก่อน กำหนดที่ ๑๒ pt
ไฟล์
หน้าแรก
แทรก
ออกแบบ
เค้าโครง
การอ้างอิง
การส่งจดหมาย
รีวิว
มุมมอง
Acrobat
ระยะขอบ
การวางแนว
ขนาด
คอลัมน์
ตัวแบ่ง
หมายเลขบรรทัด
การแยกพยางค์
การเยื้อง
ซ้าย: 0 ซม.
ขวา: 0 ซม.
ระยะห่าง
ก่อน: 12 pt
หลัง: 0 pt
ตำแหน่ง
ตัดข้อความ
นำไปข้างหน้า
ย้ายไปข้างหลัง
บานหน้าต่างส่วนที่เลือก
จัดแนว
จัดกลุ่ม
หมุน
ตั้งค่าหน้ากระดาษ
ย่อหน้า
จัดเรียง
ที่ อต ๘๐๙๐๑/
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี
เลขที่ ๒๒๗ หมู่ที่ ๖ ตำบลกุมภวาปี
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๑๐
สิงหาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน่าอยู่
อ้างถึง หนังสือจังหวัดอุดรธานี ที่ อต ๒๐๓๑.๑/ ๑๒๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดกิจกรรรม
ขอแสดงความนับถือ


เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน่าอยู่
อ้างถึง หนังสือจังหวัดอุดรธานี ที่ อต ๒๐๓๑.๑/ ๑๒๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดกิจกรรรม
ระยะห่างระหว่างคำลงท้ายกับภาคสรุป จะถูกจัดให้ห่างกันระยะ ๑ บรรทัดปกติ และก่อนหน้า ๑๒ พอยท์
ขอแสดงความนับถือ

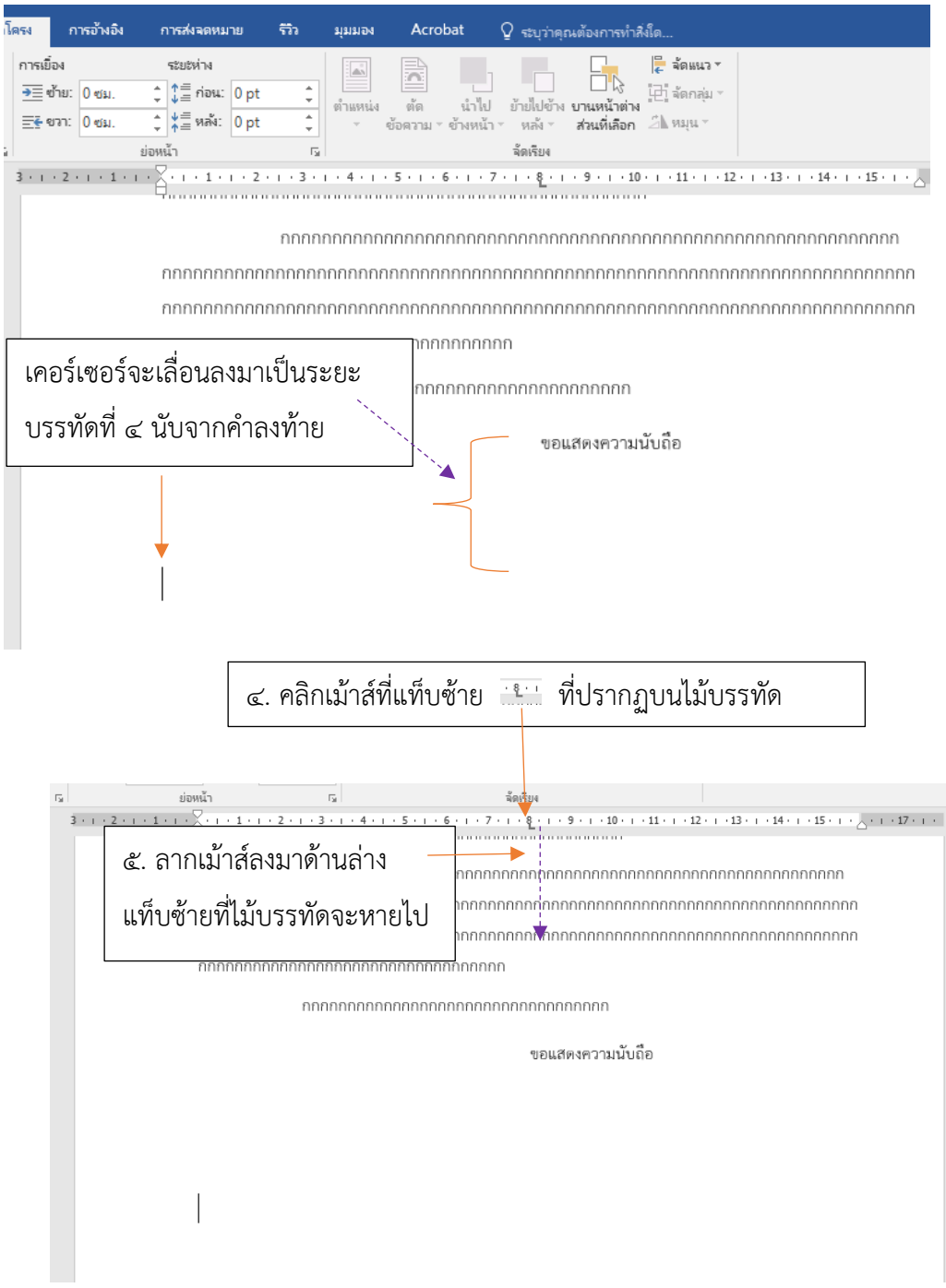
การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ

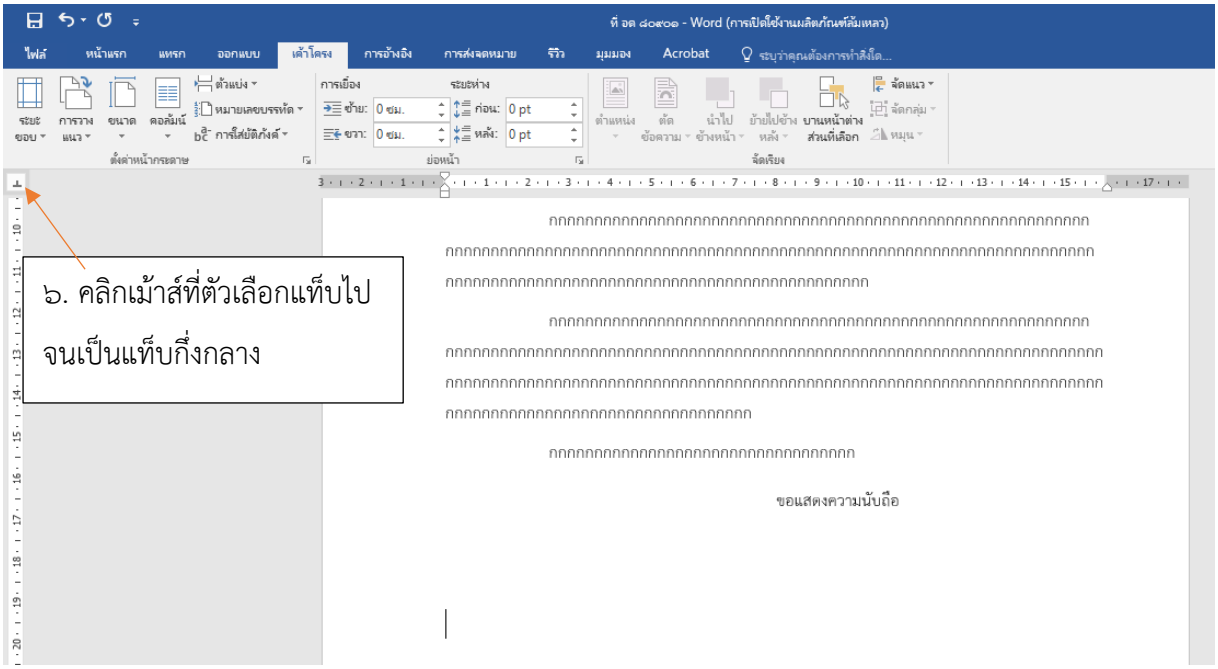
ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย

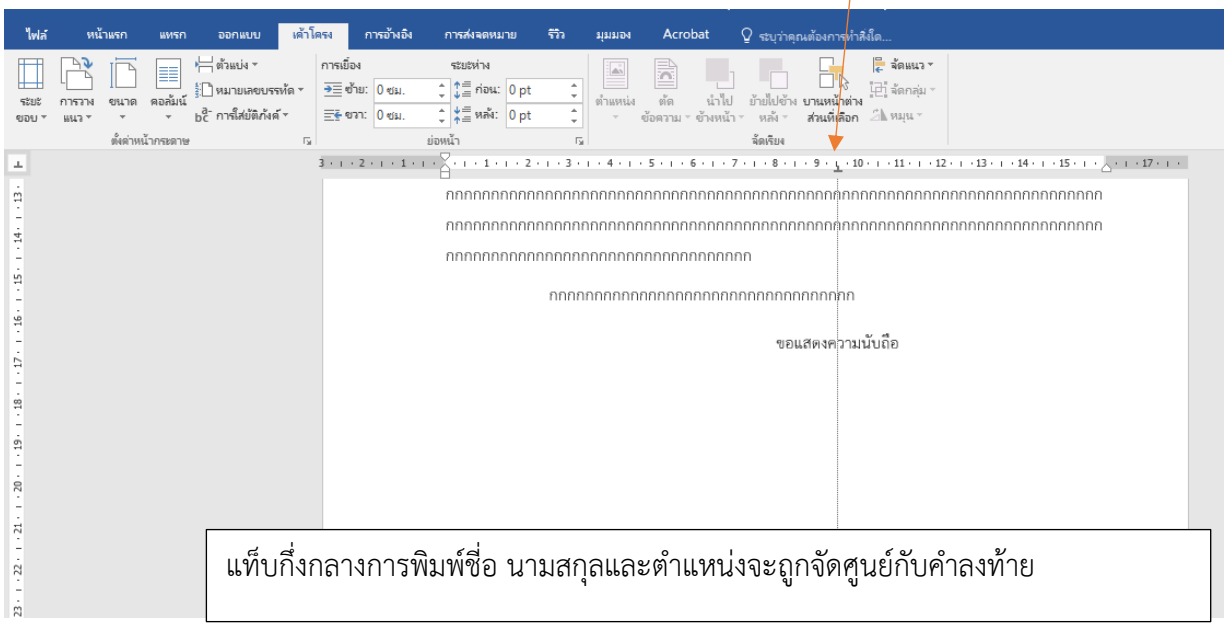


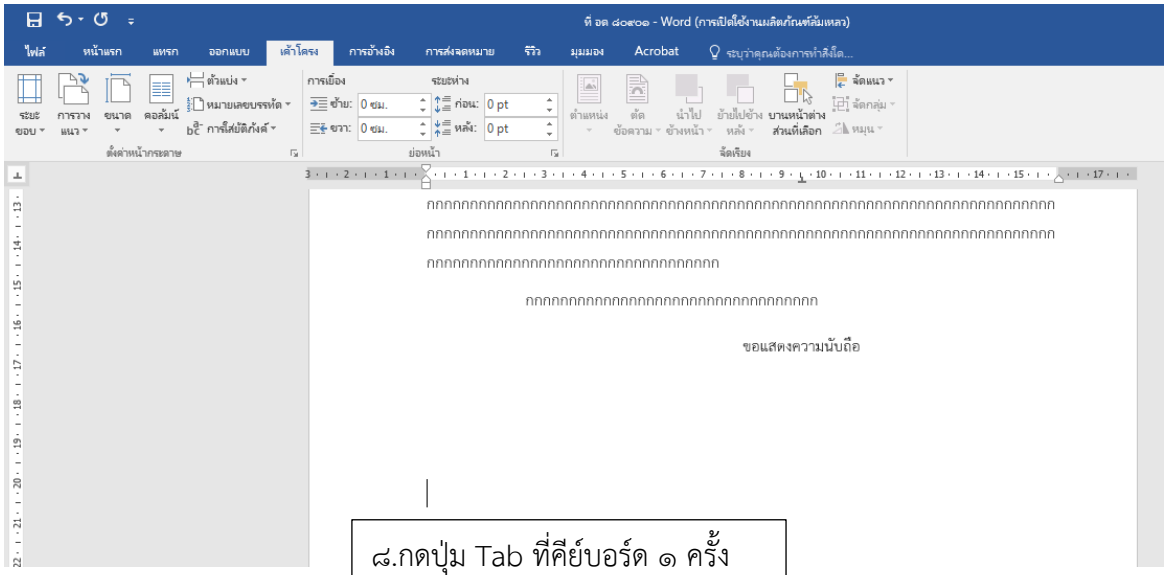


๓. กดปุ่ม Enter อีก ๓ ครั้ง

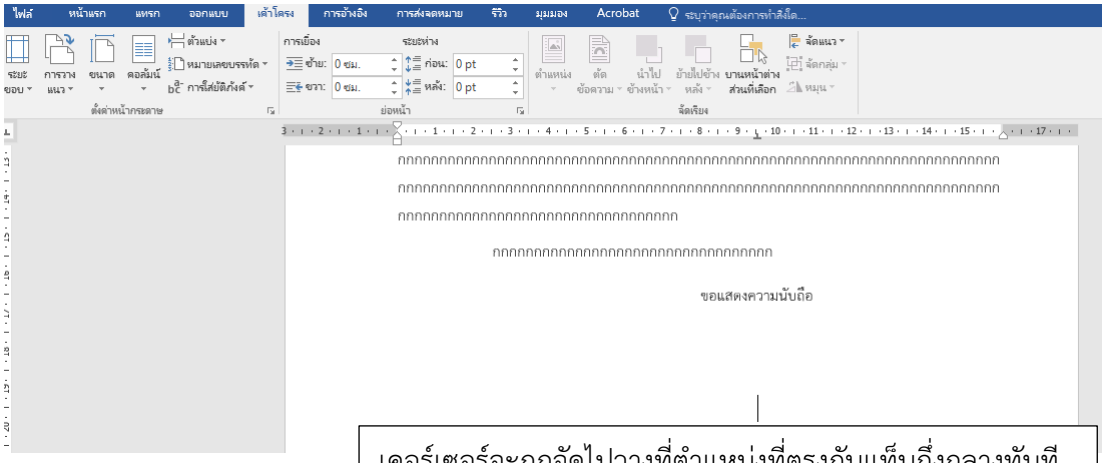

เคอร์เซอร์จะเลื่อนลงมาเป็นระยะ
บรรทัดที่ ๔ นับจากคำลงท้าย
ขอแสดงความนับถือ
๔. คลิกเม้าส์ที่แท็บซ้าย ที่ปรากฏบนไม้บรรทัด
๕. ลากเม้าส์ลงมาด้านล่าง
แท็บซ้ายที่ไม้บรรทัดจะหายไป
ขอแสดงความนับถือ


๖. คลิกเม้าส์ที่ตัวเลือกแท็บไป
จนเป็นแท็บกึ่งกลาง
ขอแสดงความนับถือ

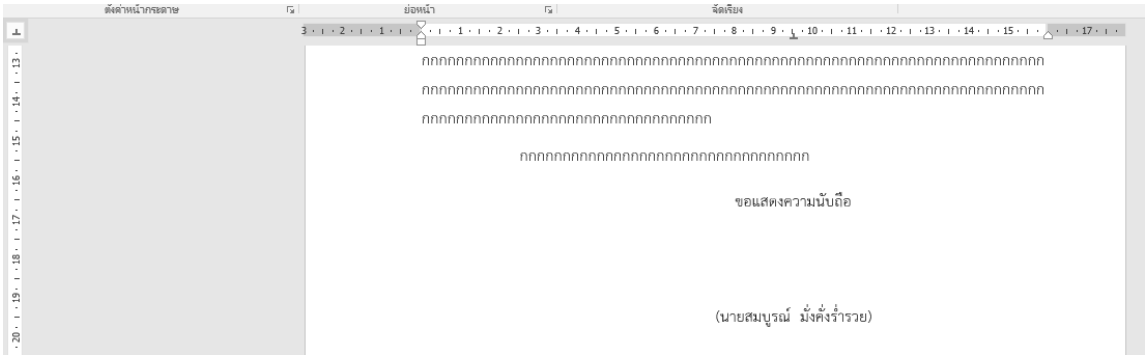

๗. คลิกเม้าส์วางแท็บกึ่งกลางที่ระยะไม้บรรทัด ๙.๕ ซม.
ขอแสดงความนับถือ
แท็บกึ่งกลางการพิมพ์ชื่อ นามสกุลและตำแหน่งจะถูกจัดศูนย์กับคำลงท้าย



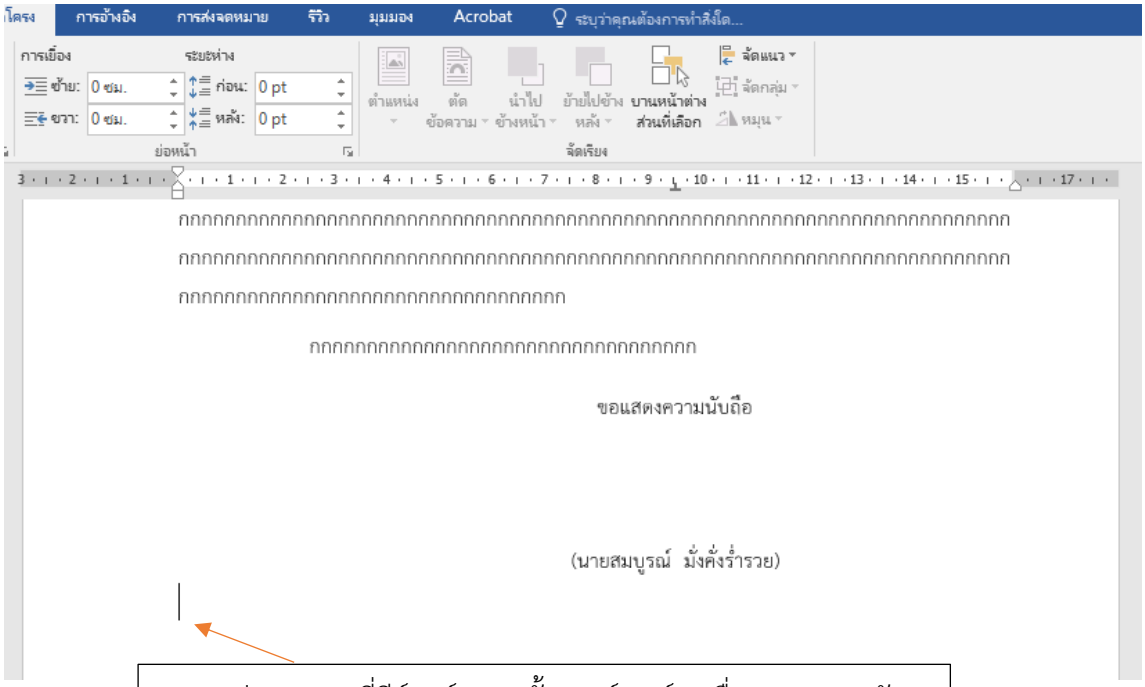
๘.กดปุ่ม Tab ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง



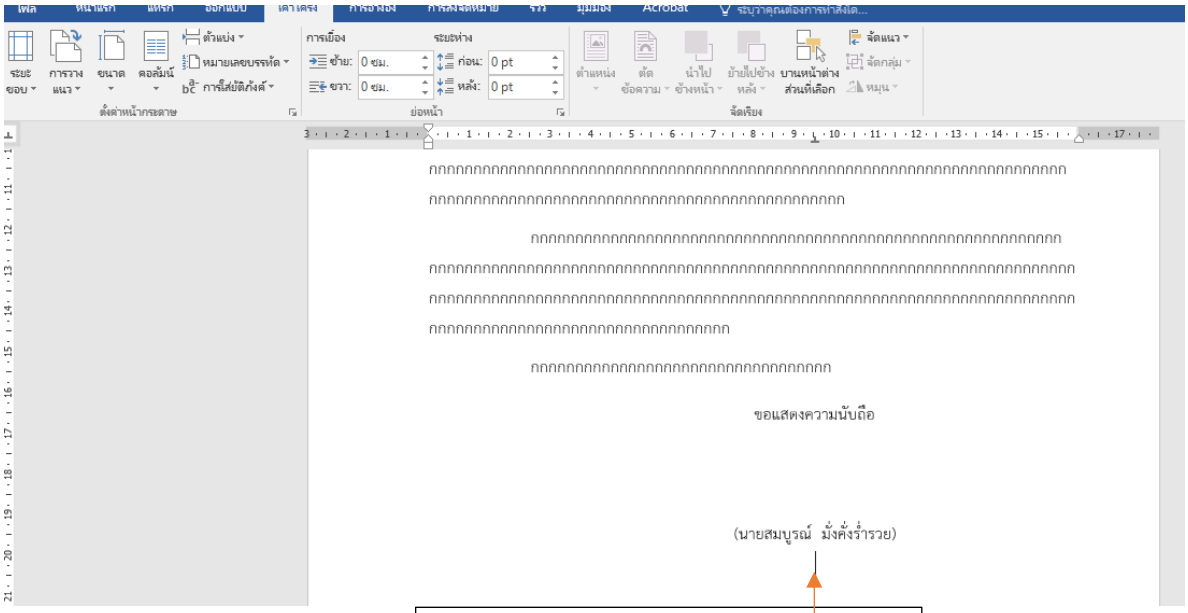
เคอร์เซอร์จะถูกจัดไปวางที่ตำแหน่งที่ตรงกับแท็บกึ่งกลางทันที



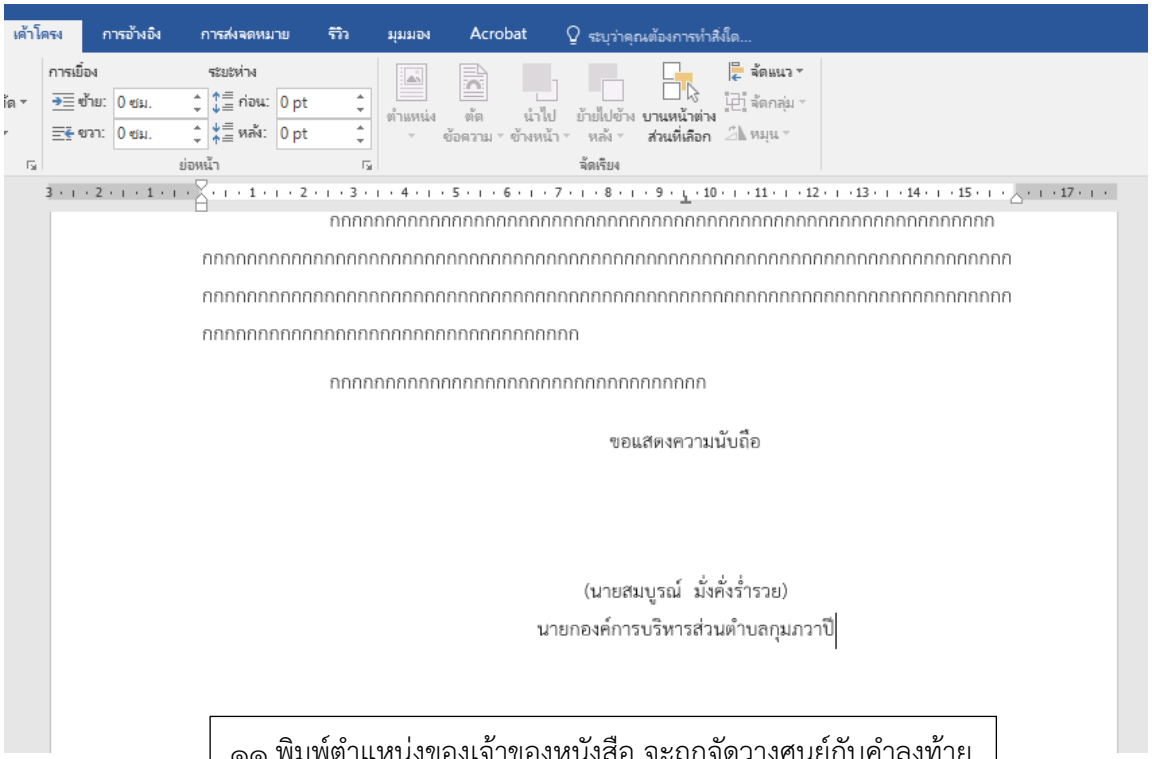
๙. พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ โดยยจะถูกจัดวางศูนย์กับคำลงท้าย



๑๐.กดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง เคอร์เซอร์จะเลื่อนลงมาบรรทัดแล้วกดปุ่ม Tab ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง



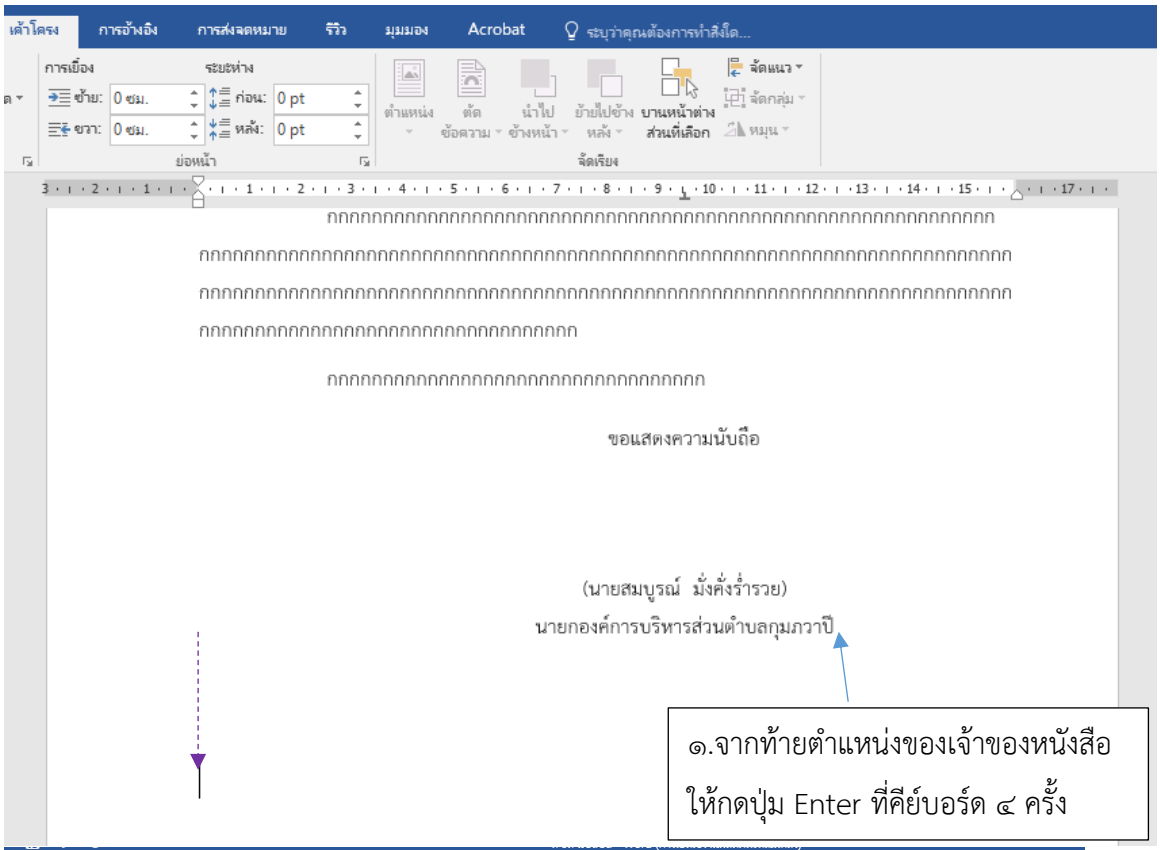
เคอร์เซอร์จะเลื่อนไปยังแท็บกึ่งกลาง

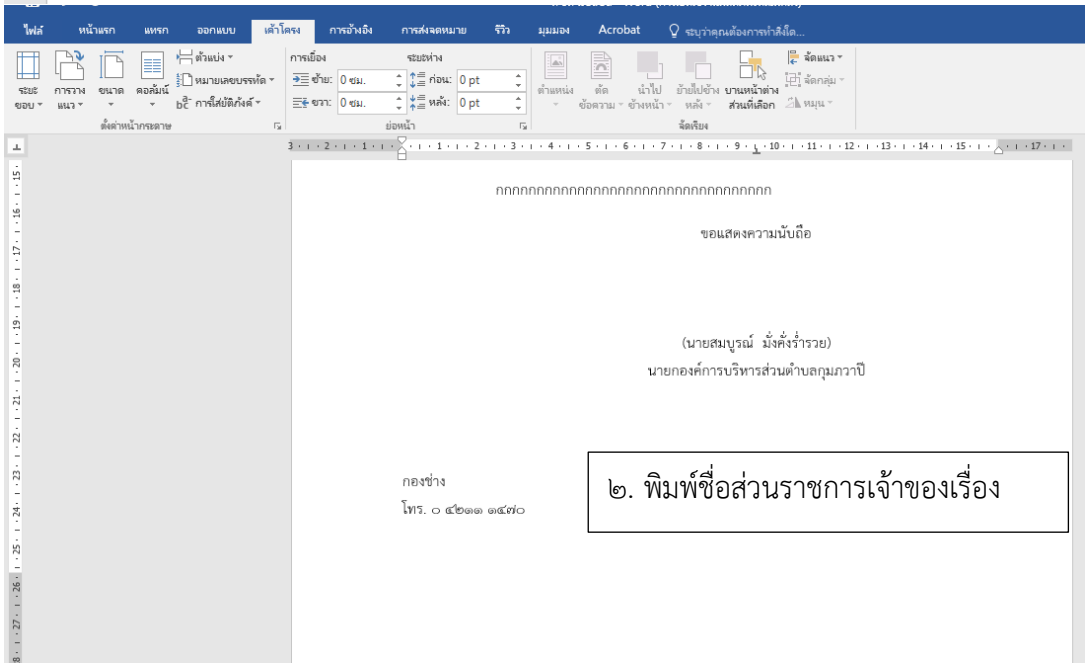


๑๑.พิมพ์ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ จะถูกจัดวางศูนย์กับคำลงท้าย

การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)





จะได้แบบฟอร์มของหนังสือราชการภายนอก

ที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ..พ.ศ. ๒๕๒๖

ที่ อต ๘๐๙๓๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี
เลขที่ ๒๒๗ หมู่ที่ ๑ ตำบลกุมภวาปี
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๑๐

๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อยู่

อ้างถึง หนังสือจังหวัดอุดรธานี ที่ อต ๐๐๓๑.๑/ ๑๒๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดกิจกรรม

ดดด