



คู่มือการปฏิบัติงาน

การพิมพ์หนังสือราชการ

ด้วยโปรแกรม Microsoft Word


จัดทำโดย

งานธุรการ

องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพันธ์ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Word

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

ที่ สร ๘๔๑๐๑/		ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพันธ์ อำเภอเมืองสุรินทร์ สร ๓๒๐๐๐ (วัน เดือน ปี)
เรื่อง		
เรียน		
อ้างถึง		(ถ้ามี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย		(ถ้ามี)
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
ขอแสดงความนับถือ		
(.....)		
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพันธ์		

รูปที่ ๑ แบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

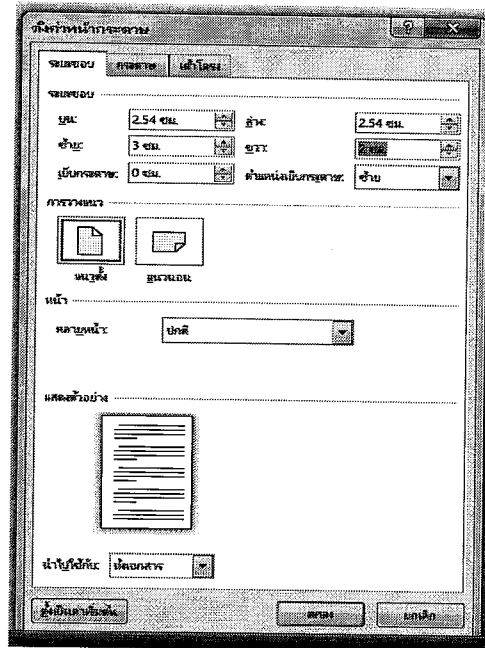
(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพันธ์

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

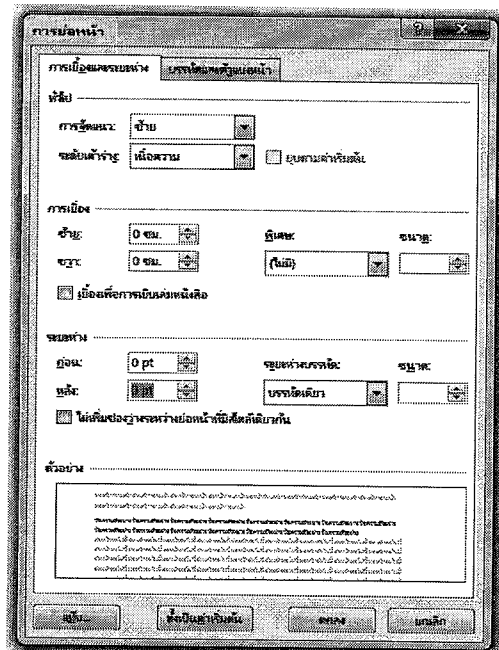
๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

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



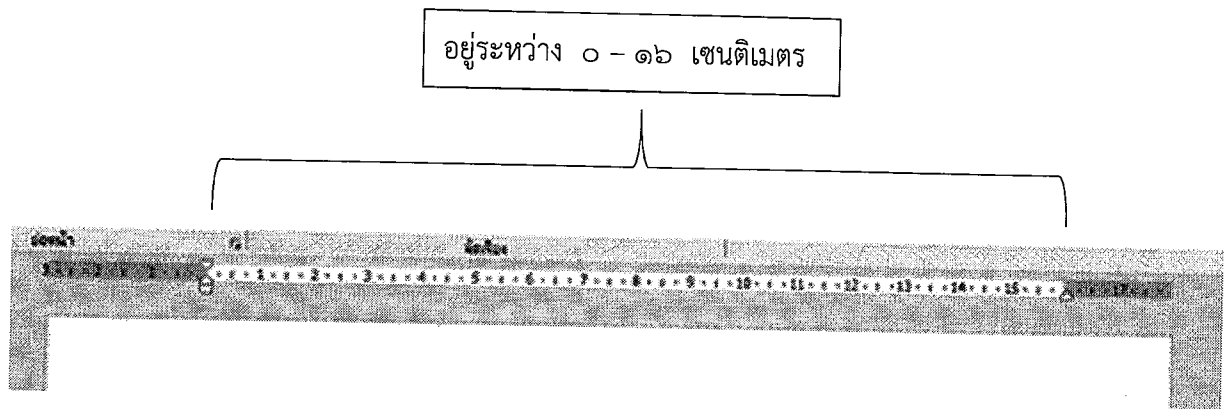
รูปที่ ๓

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

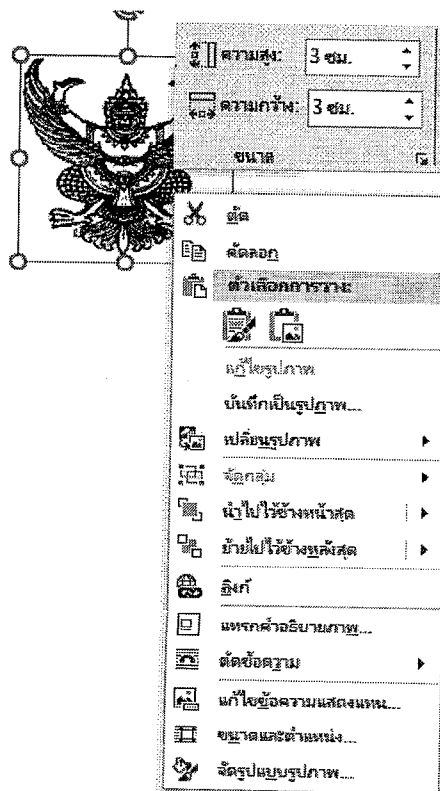


รูปที่ ๕

๒. ขนาดครุฑ

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

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



รูปที่ ๖

๓. การพิมพ์หนังสือภายนอก

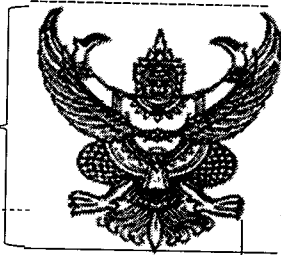
- ๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT ๙) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๓.๒ การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ
- ๓.๓ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ
- ๓.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ่างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)
- ๓.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัด ระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
- ๓.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)
- ๓.๗ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter
- ๓.๘ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด ๑ Enter หรือ ๑ Enter + Before ๖ pt หรือ ๒ Enter ได้ตามความเหมาะสม

๒.๕ ซม.

๖

แบบหนังสือภายนอก

๓ ซม.



ที่ สร ๘๔๑๐๑/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(๑ Enter)

ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(เดือน ปี)

เรื่อง..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

เรียน..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

อ้างถึง..... (๑ Enter + Before ๖ pt) (ถ้ามี)

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

(นางสาวเพ็ชรา เสาก้าว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพันธ์

(๔ Enter)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. ๐ ๔๔๕๕ ๘๖๗๔ ต่อ ๑๑

โทรสาร (ถ้ามี)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (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 ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า

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 และการพิมพ์ตำแหน่งให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter

๔.๖ จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ

๒.๕ ซม.

๘

แบบหนังสือภายใน

๒ ซม.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... องค์การบริหารส่วนตำบลแสงพันธ์ สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๔๔๕๕ ๘๖๗๔

ที่... สร. ๘๔๑๐๑๘/

วันที่... เดือน ปี

เรื่อง... ขอส่งคู่มือการปฏิบัติงาน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพันธ์

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

๑ เท่า หรือ Single

๓ ซม.

ภาคความประสงค์.....

๒ ซม.

๑ เท่า หรือ Single

ภาคสรุป... (๑ Enter + Before ๖ pt)

๑ เท่า หรือ Single

๔ Enter

(นางสาวรุ้งหน้าที่ รักงาน)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หมายเหตุ

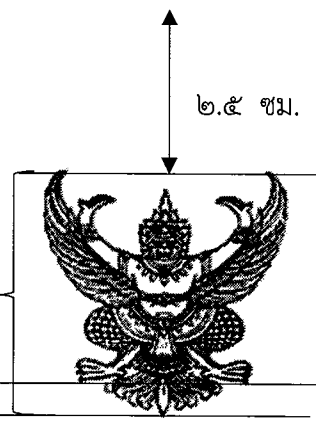
๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

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 หัวเรื่องให้ใช้ค้ำกึ่งกลางสำหรับการจัด 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 ๖ pt)
- ๕.๘ การพิมพ์คาลงท้าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

แบบหนังสือคำสั่ง



๒.๕ ซม.

๓ ซม.

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพันธ์

ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง.....

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)

ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๖ pt)

สั่ง ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๔ Enter)

(นางสาวเพ็ชรา เสาก้าว)

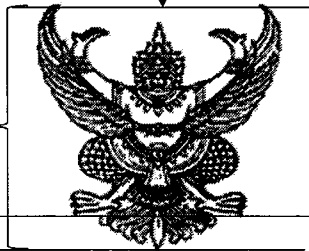
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพันธ์

หมายเหตุ

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

๒ ซม.

๒.๕ ซม.



แบบหนังสือประกาศ

๓ ซม.

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพันธ์

เรื่อง.....

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)

ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ประกาศ ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๔ Enter

(นางสาวเพ็ชรา เสาก้าว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแสงพันธ์

หมายเหตุ

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

๒ ซม.