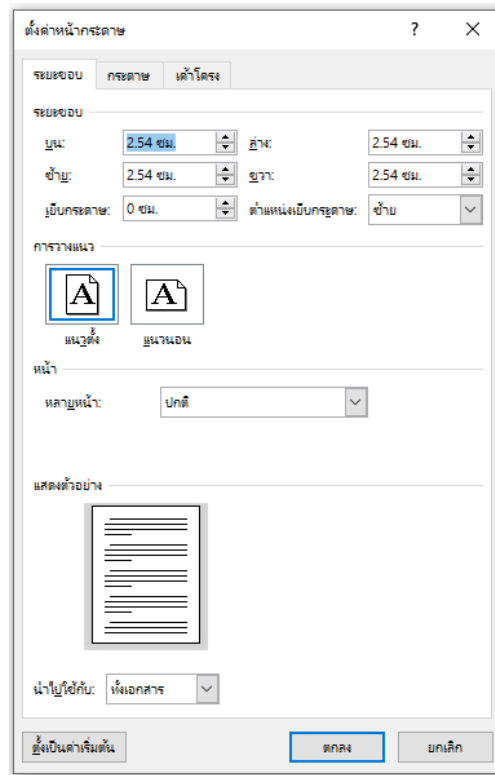


การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Office

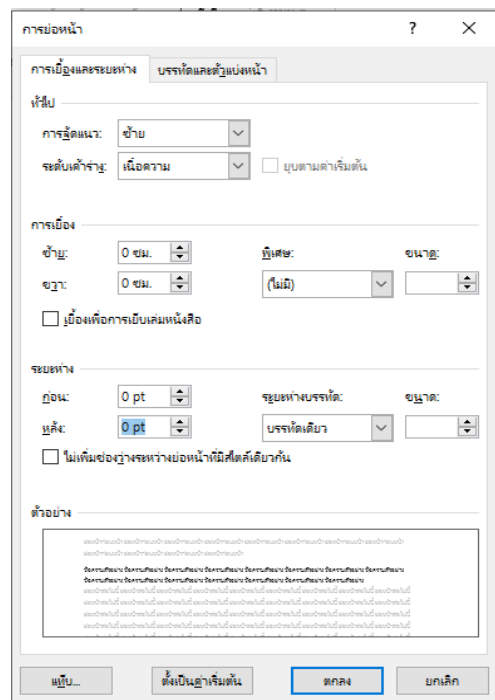
๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร



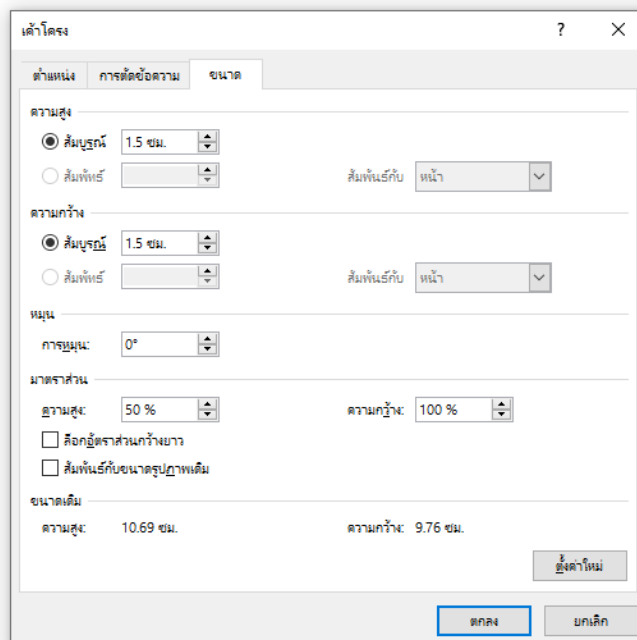
๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single



๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑการวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ขีดขอบบน)

๒.๒ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความการวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ขีดขอบบนด้านซ้าย)



๓. การพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ

๓.๓ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ

๓.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑Enter + Before ๖ pt)

๓.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑Enter + Before ๑๒ pt)

๓.๗ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่งเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔Enter) ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัดระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑Enter

๓.๘ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด(๔Enter)จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด ๑Enter หรือ ๑Enter + Before ๖ pt หรือ ๒Enter ได้ตามความเหมาะสม

๔. การพิมพ์หนังสือภายใน

๔.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์TH 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 ใช้จุดไปปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำส่วนราชการ ที่ วันที่และเรื่อง

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 (๔Enter)จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความและการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑Enter

๔.๖ จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ



ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานอำนวยการ โทร. ๓๐๑๓

ที่ อว ๖๙.๒.๑/

วันที่เดือน.....ปี.....

เรื่อง

หลังเรื่อง เคาะ ๒ เคาะ

หลังเรียน เคาะ ๒ เคาะ

(ส่วนงาน ที่ วันที่ เรื่อง ตัวอักษรขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา

เรียน (เรียน ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.



ภาคเหตุ

๑ Enter + Before ๖ pt

กั้นหลัง ๒ ซม.



๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคความประสงค์

๑ Enter + Before ๖ pt

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๔ Enter

(ลงชื่อ)

(นางพัชรี คำรินทร์)
ผู้อำนวยการกองกลาง

- * ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็น หนึ่งเท่า หรือ single
- * ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๕. การพิมพ์คำสั่ง/ ประกาศ

๕.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์TH 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 ระยะการพิมพ์เท่ากับ๒.๕เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก๖พอยท์ (๑ Enter+Before ๖ pt)

๕.๖ การพิมพ์ย่อหน้าก่อนย่อหน้าสุดท้าย (ทั้งนี้ตั้งแต่.../จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน)ระยะการพิมพ์ย่อหน้าเท่ากับ๒.๕เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก๖พอยท์(๑ Enter+Before ๖ pt)

๕.๗ การพิมพ์ย่อหน้าสุดท้าย (สั่ง ณ วันที่/ ประกาศ ณ วันที่ ...)ให้ตั้งค่าย่อหน้าเท่ากับ๔เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก๑๒พอยท์ (๑ Enter+Before ๑๒ pt)

๕.๘ การพิมพ์คำลงท้าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่..... /

เรื่อง

๑ Enter + Before ๑๒ pt

← กั้นหน้า ๓ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ย่อหน้าที่ ๑

← กั้นหลัง ๒ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ย่อหน้าที่ ๒

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

} ๑ Enter + Before ๖ pt

} ๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๕ ซม.

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

} ๔ Enter

หลัง สั่ง เคาะ ๒ เคาะ
หลัง ณ เคาะ ๒ เคาะ
หลัง วันที่ เคาะ ๒ เคาะ ก่อนพิมพ์ตัวเลขวันที่
หลัง ตัวเลขวันที่ เคาะ ๒ เคาะก่อนพิมพ์เดือน
หลังเดือน เคาะ ๒ เคาะ ก่อนพิมพ์ พ.ศ.
หลัง พ.ศ. เคาะ ๒ เคาะ แล้วตามด้วยตัวเลข พ.ศ.



เรื่อง

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ย่อหน้าที่ ๑

๑ Enter + Before ๑๒ pt

← กั้นหน้า ๓ ซม.

← กั้นหลัง ๒ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ย่อหน้าที่ ๒

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๕ ซม.

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

๔ Enter

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

หลัง ประกาศ เคาะ ๒ เคาะ
หลัง ณ เคาะ ๒ เคาะ
หลัง วันที่ เคาะ ๒ เคาะ
หลัง ตัวเลขวันที่ เคาะ ๒ เคาะก่อนพิมพ์เดือน
หลังเดือน เคาะ ๒ เคาะ ก่อนพิมพ์ พ.ศ.
หลัง พ.ศ. เคาะ ๒ เคาะ แล้วตามด้วยตัวเลข พ.ศ.