# คู่มือการจัดพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

งานบริหารทั่วไป

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

# การจัดพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีเนื้อหาหลักๆ สรุปได้ดังนี้

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ (ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร)

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ ขนาดตราครุฑ

- ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับจัดทำ หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา คำสั่ง และประกาศ)
- ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับจัดทำหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

๒. การพิมพ์

๒.๑ หนังสือภายใน

- คำว่า "บันทึกข้อความ" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
- คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์
- การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter+Before ๖ pt)
- การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
- การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๔ บรรทัดจากภาคสรุป
- จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความและความสวยงาม

๒.๒ การพิมพ์หนังสือภายนอก

- การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter+Before ๖ pt)
- การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter+Before ๖ pt)

- การพิมพ์คำลงท้ายให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter+Before ๑๒ pt)
- การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๔ บรรทัดจากคำลงท้าย
- การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๔ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๒.๓ การพิมพ์คำสั่ง / ประกาศ

การจัดพิมพ์คำสั่งและประกาศ ดังนี้

* ระหว่างตัวครุฑกับข้อความให้ใช้ระยะบรรทัด (๑ Enter+Before ๖ pt) หรือปรับให้ดูว่าสวยงามไม่ชิดหรือห่างจนเกินไป

* หัวเรื่องให้ใช้ค่ากึ่งกลางสำหรับการจัด ให้ใช้เส้นขีดระหว่างหัวเรื่อง (คำสั่ง/ประกาศ) เส้นที่ขีดระยะพอประมาณ

* ระหว่างเส้นขั้นกับภาคเหตุ ให้ใช้ระยะบรรทัด (๑ Enter+Before ๑๒ pt)

* การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter+Before ๖ pt)

* การพิมพ์ย่อหน้าก่อนย่อหน้าสุดท้าย (ทั้งนี้ตั้งแต่..../จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน) ระยะการพิมพ์ย่อหน้าเท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter+Before ๖ pt)

* การพิมพ์ย่อหน้าสุดท้าย (สั่ง ณ วันที่ ..../ ประกาศ ณ วันที่ ...) ให้ตั้งค่าย่อหน้าเท่ากับ ๔ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter+Before ๑๒ pt)

* การพิมพ์คำลงท้าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**

* ระยะบรรทัดสามารถปรับเพิ่มลดตามความเหมาะสม *

ที่ นร ๐๑๐๔/
(1 Enter+Before 6 pt)
ถึง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(2 Enter+Before 12 pt)

ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) จะทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลผ่าน Website (www.fpo.go.th) ของ สศค. เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของ สศค. เรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กรกฎาคม ๒๕๕๓ (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

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

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**

* ระยะบรรทัดสามารถปรับเพิ่มลดได้ตามความเหมาะสม *

ที่ นร ๐๑๐๕/ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(1 Enter)
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(1 Enter+Before 6 pt)

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)

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)

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single

* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** ศทก. โทร. ๓๓๓

**ที่** นร.๐๑๐๔/ว **วันที่** ตุลาคม ๒๕๕๓

**เรื่อง** โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. หน.สวนราชการภายใน สปน. หน.ตสก. ผอ.กพบ. นิติกร ๙ ขข. ผอ.ส.กกภ. ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สอช.

ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt

ตามที่ สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยให้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ตของ สปน. (http://intraopm/intranet/ --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด ๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๔ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีรัตน์ นิสพันธ์)

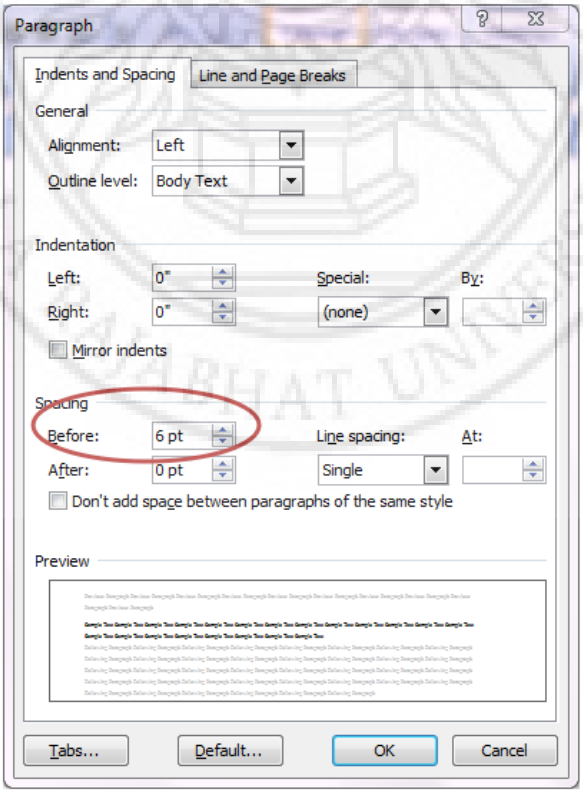
ผอ.ศทก. (1 Enter)

"กดปุ่ม Enter พร้อม Before 6 Point" แปลว่าอะไรหรือครับ

การพิมพ์งานด้วย Word Processor โดยเน้นการขึ้นพารากราฟใหม่ด้วยการกดปุ่ม Enter พร้อม Before 6 Point เป็นคำสั่งที่เกิดจากการเทียบเคียงค่าการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดปัด 1 ปิด 1 นะครับ ซึ่งการใช้คำสั่งนี้ใน Word Processor ก็จะมีรายละเอียดแตกต่างไปตามโปรแกรมที่ใช้ ขอเริ่มจาก Microsoft Word 2007 ก่อนครับ

โดยการปกติการพิมพ์แล้วขึ้นพารากราฟใหม่ มักจะใช้วิธีกดปุ่ม Enter แต่ในการพิมพ์เอกสารราชการได้กำหนดค่าระยะเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ ซึ่งทำได้โดยคลิก Home Ribbon แล้วเข้าสู่การตั้งค่า Paragraph

กำหนดค่า Spacing Before เป็น 6pt และค่า After เป็น 0pt



# ตัวอย่างคำสั่ง

ความสูง ๓ เซนติเมตร

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ที่ /๒๕๖๓

เรื่อง แบบฟอร์มการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

---

( ๑ Enter+Before ๑๒ pt

ภาคเหตุ กกกก

**- สำเนาคู่ฉบับ-**

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ที่ /๒๕๖๓

เรื่อง แบบฟอร์มการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

---

( ๑ Enter+Before ๑๒ pt )

ภาคเหตุ กกกก

# คำอธิบายในคำสั่ง

**ภาคเหตุ** → เขียนที่มาที่ไปของเรื่อง ได้รับเรื่องจากหน่วยงานไหน ให้ทำอะไร วันที่เท่าไร ที่ไหน (วัน เวลา สถานที่) ทำอย่างไร (ประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ)

ตามที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้เชิญผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เข้าร่วมประชุมชี้แจงกรอบการดำเนินงานแม่ข่ายเครือข่ายภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี จังหวัดปัตตานี นั้น

**หรือ**

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้ส่งนักกีฬาเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยครั้งที่ ๔๗ รอบมหกรรม ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๙ มกราคม ๒๕๖๓ ณ มหาวิทยาลัยรังสิต จังหวัดปทุมธานี

**ภาคความประสงค์** → ในอ้างกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ในกรณีที่ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และรองอธิการบดี รักษาราชการแทนอธิการบดี ลงนามในคำสั่ง ให้ใช้ข้อความดังนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงสั่งให้

..... บุคคลที่จะให้ไป

เดินทางไปราชการ ณ จังหวัด.....โดยเดินทางด้วย.....มี.....

เป็นพนักงานขับรถ และเบิกจ่ายงบประมาณจาก.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

(อาจารย์ ดร.ศิริชัย นามบุรี)
รองอธิการบดี รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

จัดพิมพ์และเรียบเรียงโดย นางสาวซีย๊ะ แมเลาะ เจ้าหน้าที่ธุรการ กองพัฒนานักศึกษา

๒. ในกรณีที่ให้รองอธิการบดีในกำกับ ลงนามในคำสั่ง ให้ใช้ข้อความ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๘๐๐๒/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินงาน.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงสั่งให้

..... บุคคลที่จะให้ไป

เดินทางไปราชการ ณ จังหวัด.....โดยเดินทางด้วย.....มี..... เป็นพนักงานขับรถ และเบิกจ่ายงบประมาณจาก.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญสิทธิ์ ไชยชนะ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

## ในกรณีที่เอกสารที่พิมพ์มีมากกว่า ๑ หน้า

ความสูง ๓ เซนติเมตร

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ที่ /๒๕๖๓

เรื่อง แบบฟอร์มการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

---

( ๑ Enter+Before ๑๒ pt

ภาคเหตุ กกกก

๕. กกกกกกกกกกกกก

กกกกกกกกกกกก

**ตัวอย่างบันทึกข้อความ**

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** (เคาะ ๓) ก่อนพิมพ์ส่วนราชการ โทร

**ที่** (เคาะ ๒) อว ๐๖๓๘.๐๑๐๔/ **วันที่** (เคาะ ๓) ก่อนพิมพ์วันที่

**เรื่อง** (เคาะ ๓) กกกก

**ตัวอย่างหนังสือราชการ (ภายนอก)**

ที่ อว ๐๖๓๘/ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๑๓๓ ถนนเทศบาล ๓ ตำบลสะเตง
อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง กกกก

**- สำเนาคู่ฉบับ-**

ที่ อว ๐๖๓๘/ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๑๓๓ ถนนเทศบาล ๓ ตำบลสะเตง
อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง กกกก