



# คู่มือการจัดการองค์ความรู้


การพิมพ์หนังสือราชการ  
ด้วยโปรแกรม Microsoft Word

จัดทำโดย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล  
อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

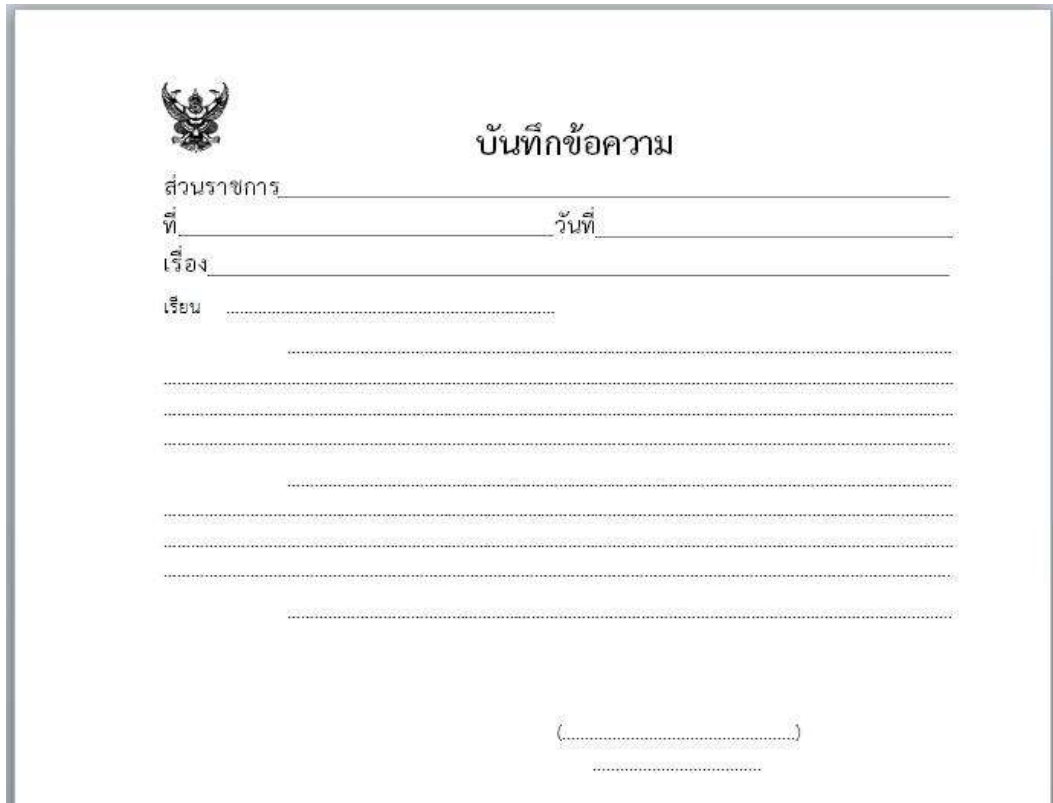
## การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Word


การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ 28) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ 29) ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ที่ นร ๐๑๐๔/		สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐
(วัน เดือน ปี)		
เรื่อง .....		
เรียน .....		
อ้างอิง .....	(ถ้ามี)	
สิ่งที่ส่งมาด้วย .....	(ถ้ามี)	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
ขอแสดงความนับถือ		

รูปที่ 1 แบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ 8)

## หนังสือภายใน(บันทึกข้อความ)



  
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_

เรียน .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

.....

รูปที่ 2



**แบบกระดาษ**  
บันทึกข้อความ

**ชั้นความลับ(ดำ)**

  
แบบที่ ๒๙  
แบบหนังสือภายใน  
(ตามระเบียบข้อ ๓๒)

 **ชั้นความเร็ว(ดำ)**      **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

**ชั้นความลับ (ดำ)**

รูปที่ 3 แบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ 29)



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น  
หนึ่งเท่า หรือ **Single**  
\* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม \*

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ ศทก. โทร. ๓๑๓

ที่ นร ๐๑๐๔/ว \_\_\_\_\_ วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอรัมมาตรฐานราชการไทย

ระยะ ค่อนหน้า/Before 6 pt  
เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. หน.ส่วนราชการภายใน สปน. หน.ตสท. ผอ.กพบ. นิตินกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกภ.  
ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สฉช.

ระยะ ค่อนหน้า/Before 6 pt  
ตามที่ สทท. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. กั้นหน้า ๒ ซม. กั้นหลัง ๒ ซม.

เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอรัมสื่อสารบรรณและฟอรัมอื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอรัม  
ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ  
Thai OS และใช้ฟอรัมดังกล่าวแทนฟอรัมเดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ  
โดยให้ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้  
จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอรัมทั้ง ๑๓ ฟอรัม มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต  
ของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวนโหลด  
๑๓ ฟอรัมมาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวนโหลดไปติดตั้งที่  
เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 8 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีรัตน์ นิสพันธ์)

ผอ.ศทก. (1 Enter)

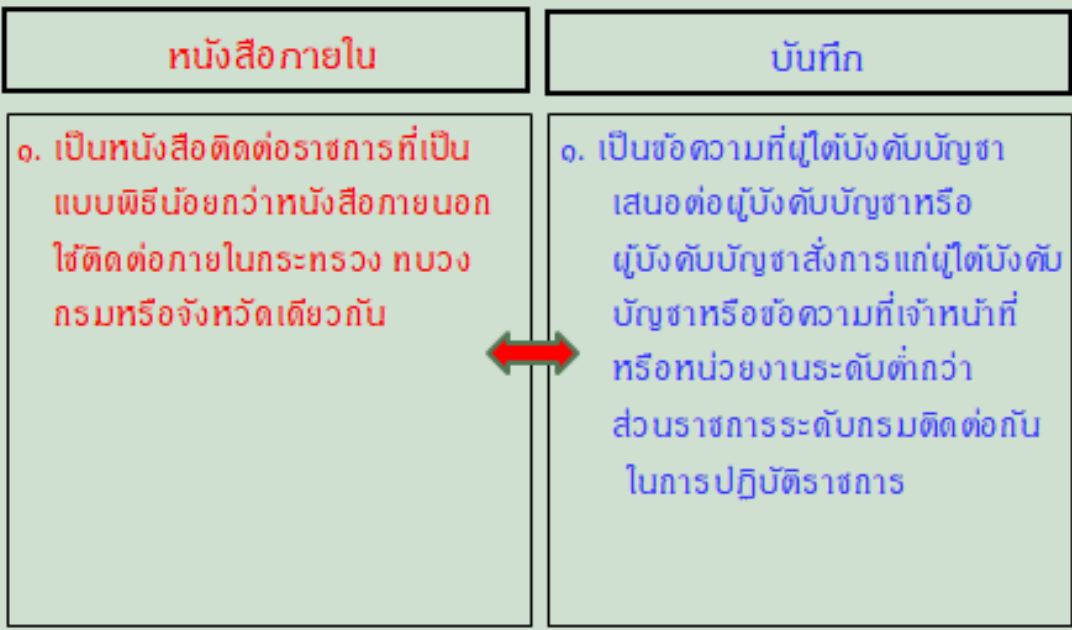
รูปที่ 4

# ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก หนังสือภายใน บันทึก



รูปที่ 5

## ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก



รูปที่ 6

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก	
หนังสือภายใน	บันทึก
<p>๒. ใช้กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น</p> <p>๓. ต้องระบุส่วนราชการใดเป็นเจ้าของหนังสือ</p> <p>๔. ต้องลงรหัสและเลขประจำของเจ้าของเรื่องกับเลขทะเบียนหนังสือส่ง(ออก)</p>	<p>๒. ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ใช้ก็ได้</p> <p>๓. ไม่จำเป็นต้องระบุ</p> <p>๔. ไม่จำเป็นต้องระบุ</p>

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก	
หนังสือภายใน	บันทึก
<p>๕. ให้ลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ</p>	<p>๕. ถ้าใช้กระดาษบันทึกข้อความ ก็ให้ลงวันที่เช่นเดียวกัน แต่ถ้าหากว่ามิได้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้เขียน วัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ได้ลายมือชื่อผู้บันทึก</p>

### ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก

หนังสือภายใน	บันทึก
<p>๖. เรื่อง... ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด ของหนังสือ</p> <p>๗. คำขึ้นต้น... ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ</p> <p>๘. ข้อความ... ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน</p>	<p>๖. ไม่จำเป็นต้องระบุ</p> <p>๗. เหมือนหนังสือภายใน</p> <p>๘. ลักษณะเดียวกัน แต่ไม่เรียกว่า ข้อความเรียกว่าสาระสำคัญของ เรื่อง</p>



### ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก

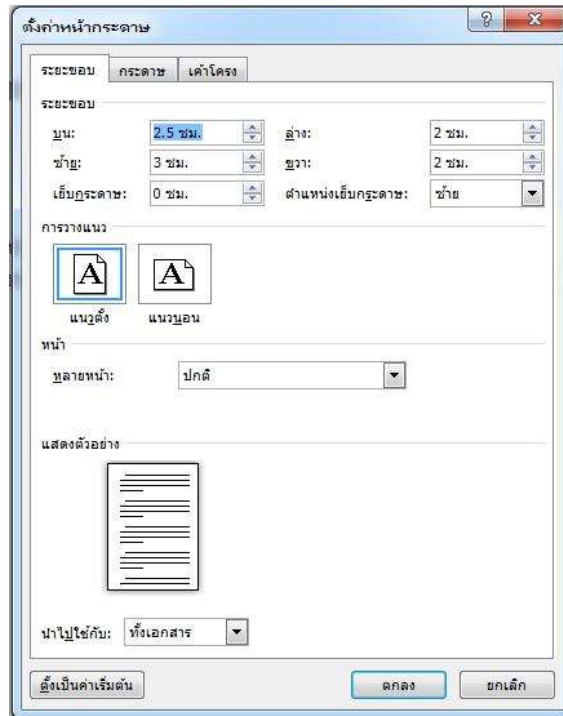
หนังสือภายใน	บันทึก
<p>๙. การลงชื่อและตำแหน่งให้ลง ลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ และลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ</p> <p>๑๐. เจ้าของหนังสือ ออกในนามของส่วนราชการ</p>	<p>๙. การลงชื่อและตำแหน่งให้ลงลายมือ ชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกโดย ไม่จำเป็นต้องพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือชื่อ ไปได้ลายมือชื่อ</p> <p>๑๐. เจ้าของหนังสือ ออกในนามบุคคลถึงบุคคล</p>



## 1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

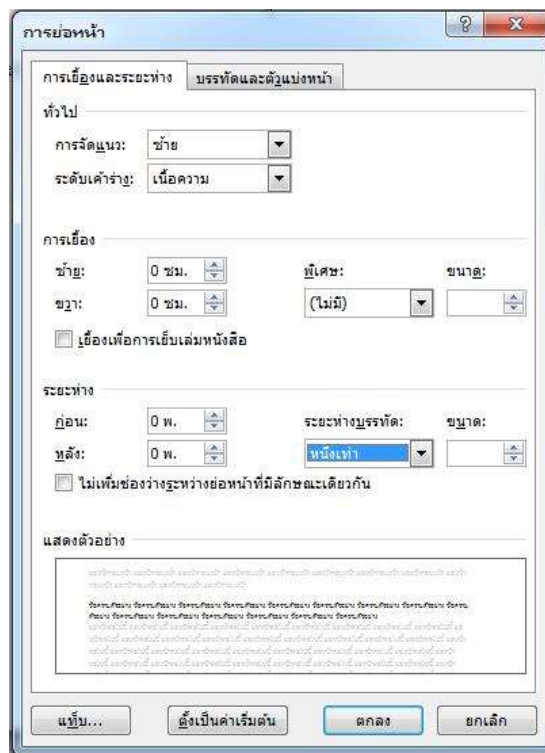
### 1.1 การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร
- ขอบบน 2.5 เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ 2 เซนติเมตร ตามรูปที่ 3



รูปที่ 7

### 1.2 การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ Single1 เท่าตามรูปที่หรือ 4



รูปที่ 8



1.3 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง-16เซนติเมตร (หน้ากระดาษ เอ 4 เมื่อตั้งระยะ ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์ มีความกว้าง 16 เซนติเมตร ตามรูปที่ 5

อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร

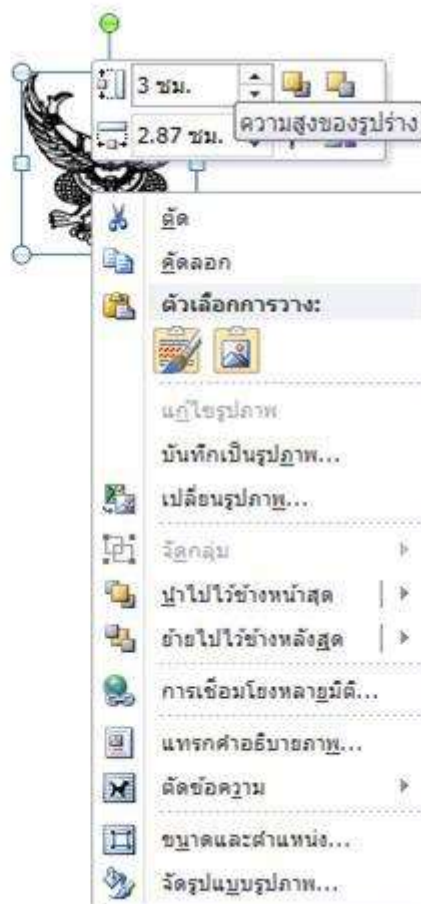


รูปที่ 9

## 2. ขนาดตราครุฑ

2.1 ตราครุฑสูง 3 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑการวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (ขีดขอบบน)

2.2 ตราครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำขั้วความกระดากการวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (ขีดขอบบนด้านซ้ายตามรูปที่ 6)



รูปที่ 10

### 3. การพิมพ์หนังสือภายนอก

- 3.1 ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์THSarabunPSK) ขนาด 16 พอยท์
- 3.2 การพิมพ์“ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ
- 3.3 การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ
- 3.4 การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1Enter+ Before 6 pt)
- 3.5 การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัด ระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร
- 3.6 การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1Enter12+Before12 pt)
- 3.7 การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1Enter
- 3.8 ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4Enter) จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้นโดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด 1Enter หรือ 1Enter + Before 6 pt หรือ 2Enter ได้ตามความเหมาะสม



#### 4. การพิมพ์หนังสือภายใน

- 4.1 ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์THSarabunPSK) ขนาด 16 พอยท์
- 4.2 การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ
  - 4.2.1 คำว่า“**บันทึกข้อความ**”พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์
  - 4.2.2 คำว่า“**ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง**” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยท์
  - 4.2.3 การพิมพ์คำว่า“**วันที่**”ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร“ข”และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร“ม”ของคำว่า“**บันทึกข้อความ**”(ดูแบบฟอร์มประกอบ)
  - 4.2.4 ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ **ส่วนราชการ ที่ วันที่ และ เรื่อง**
- 4.3 การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
- 4.4 การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร
- 4.5 การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อสกุล) ให้พิมพ์อยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดปกติ (4Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter
- 4.6 จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ

๘

**แบบหนังสือภายใน**

**บันทึกข้อความ**

สูง ๑.๕ ซม.      ๒.๕ ซม.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. ๗๑๗๐, ๗๑๗๑

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/      วันที่      เดือน      ปี

เรื่อง    ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน    รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (๑ Enter + Before ๒ pt)

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

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

ภาคสรุป..... (๑ Enter + Before ๒ pt) (๑ เท่า หรือ Single)

(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อตุลย์ ไทโรเล็กทิม)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

๒ ซม.

**หมายเหตุ**

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

๒ ซม.

๓ ซม.

๒ ซม.

รูปที่ 12

## 5. การพิมพ์คำสั่ง/ประกาศ

5.1 ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์THSarabunPSK) ขนาด 16 พอยท์

5.2 ระหว่างตัวครุฑกับข้อความให้ใช้ระยะบรรทัด (1Enter+Before 6 pt) หรือปรับให้ดูว่าสวยงามไม่ขีดหรือห่างจนเกินไป

5.3 หัวเรื่องให้ใช้คำกึ่งกลางสำหรับการจัด ให้ใช้เส้นขีดระหว่างหัวเรื่อง (คำสั่ง/ประกาศ)เส้นที่ขีดระยะพอประมาณ

5.4 ระหว่างเส้นขึ้นกับภาคเหตุ ให้ใช้ระยะบรรทัด ( 1Enter + Before 12 pt)

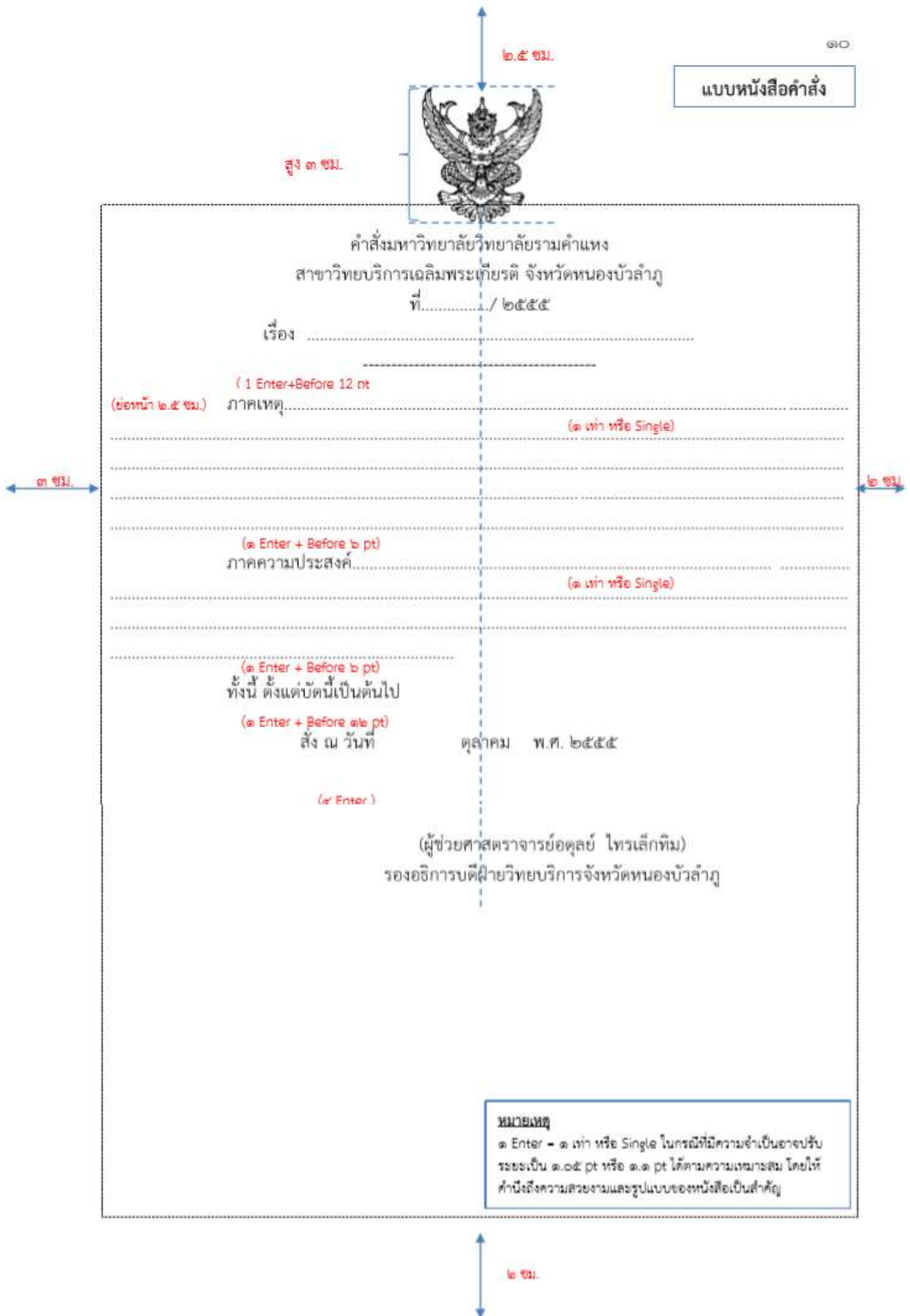
5.5 การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ ( 1Enter+Before 6 pt)

5.6 การพิมพ์ย่อหน้าก่อนย่อหน้าสุดท้าย (ทั้งนี้ตั้งแต่.../จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน) ระยะการพิมพ์ย่อหน้าเท่ากับ 2.5 เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก6พอยท์ (1 Enter+Before 6 pt)

5.7 การพิมพ์ย่อหน้าสุดท้าย (สั่ง ณ วันที่ .../ ประกาศ ณ วันที่...)ให้ตั้งค่าย่อหน้าเท่ากับ 4 เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter+Before 12 pt)

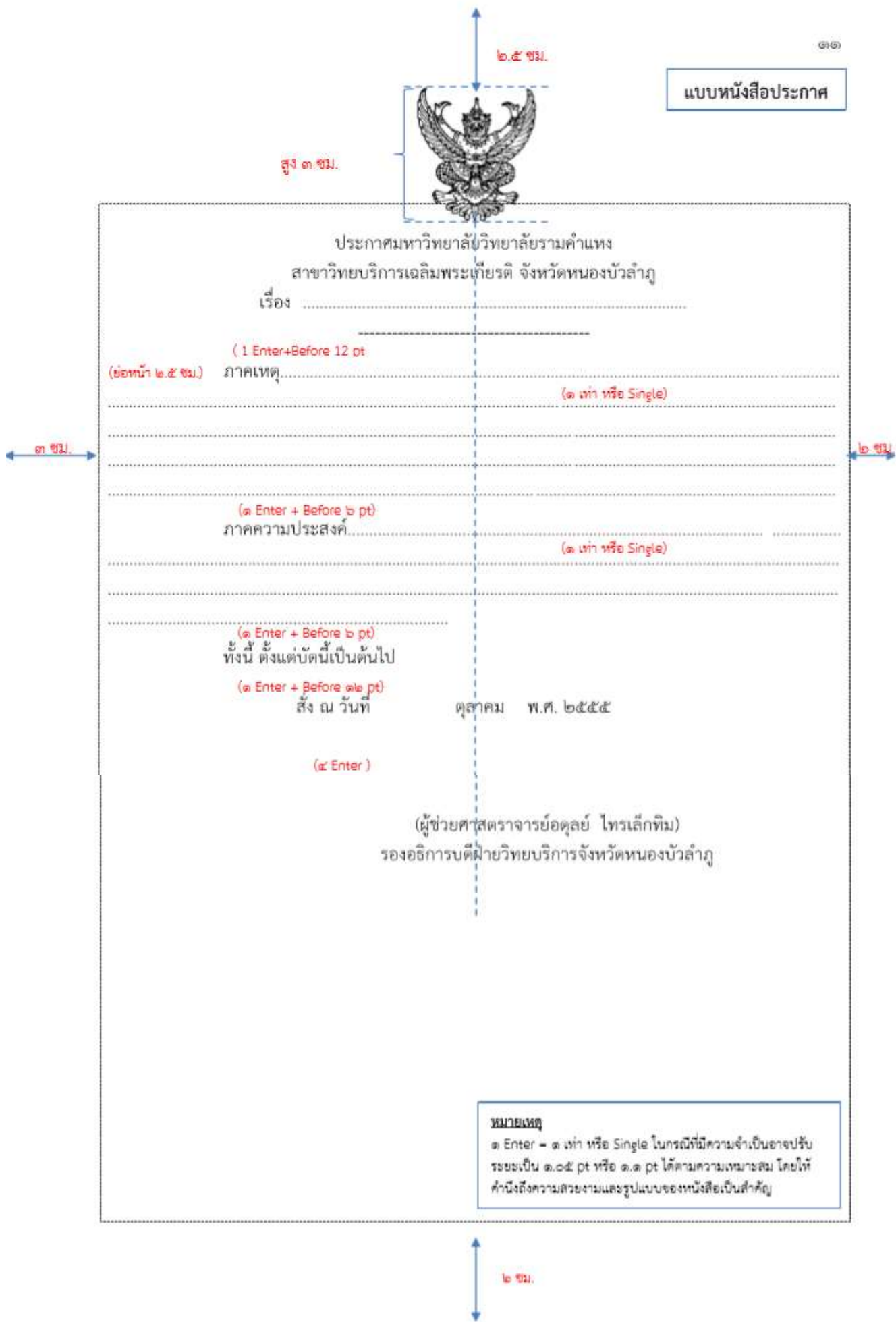
5.8 การพิมพ์คำสั่งท้าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

แบบหนังสือคำสั่ง



รูปที่ 13

แบบหนังสือประกาศ



รูปที่ 14