



คู่มือการพิมพ์หนังสือราชการ

โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office word



เขียนโดย...

นายพิมพ์สักขณ์ อษฐ์วัฒนา

อดีตรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ด้านบริหารสาธารณสุข


สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสงคราม

23 กันยายน 2563

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Word

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำหนังสือภายนอก ใช้แบบของกระดาศตราครุฑ และหนังสือภายในใช้แบบของกระดาศบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาศตราครุฑ (แบบที่ 28) และแบบของกระดาศบันทึกข้อความ (แบบที่ 29) ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ที่ นร ๐๑๐๔/


(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(1 Enter)
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

กรกฎาคม ๒๕๕๓
(1 Enter+Before 6 pt)

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
(1 Enter+Before 6 pt)

ขอแสดงความนับถือ
(1 Enter+Before 12 pt)

(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)

๒ ซม.

รูปที่ 1 แบบของกระดาศตราครุฑ (แบบที่ 28)

หนังสือภายใน ใช้แบบของกระดาศษบัณฑิตกข้อความ (แบบที่ 29) ท้ายระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526

โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาศษบัณฑิตกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัด
ที่เป็นช่องว่างหลังคำดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งระหว่างหัวกระดาศษ
บัณฑิตกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

	บัณฑิตกข้อความ
ส่วนราชการ..... ศทก. โทร. ๓๑๑๓.....	
ที่ นร. ๐๑๐๔/ว..... วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓.....	
เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย.....	
เรียน ผู้บริหาร ผด.นร. หน.ส่วนราชการภายใน สปน. หน.ตสภ. ผอ.กพบ. นิตกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกภ. ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สผช.	
(1 Enter+Before 6 pt)	
ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต ของ สปน. (http://intraopm/intranet/ --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด ๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว (1 Enter+Before 6 pt)	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	
(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)	
(นางมณีนรัตน์ นิลพันธ์) (1 Enter) ผอ.ศทก.	

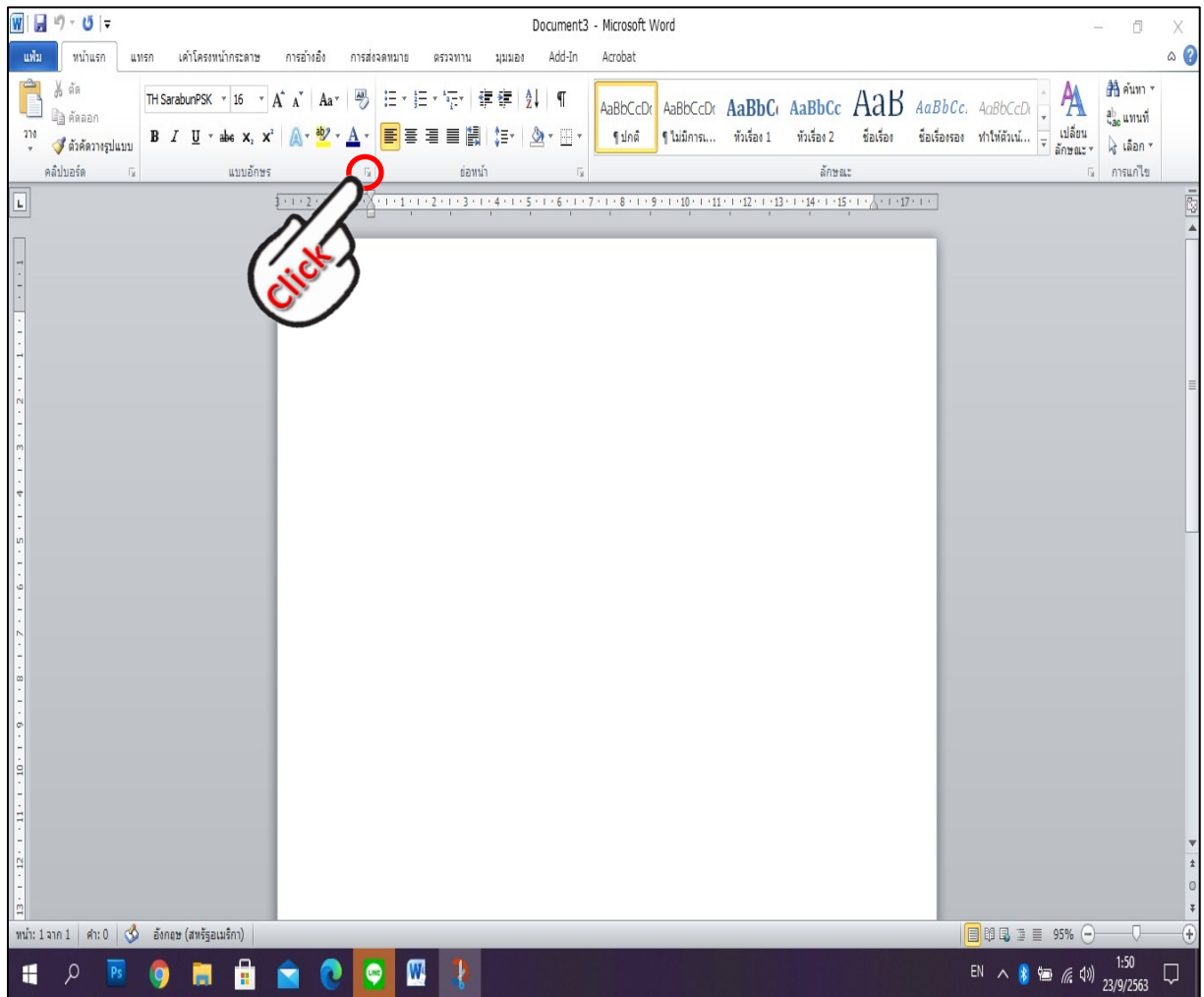
รูปที่ 2 แบบของกระดาศษบัณฑิตกข้อความ (แบบที่ 29)

การตั้งค่าในโปรแกรมโปรแกรม Microsoft Word

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Word ตามรูปที่ 3

2. การตั้งค่าการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยคอมพิวเตอร์

2.1 การตั้งค่าแบบอักษร ให้เลื่อนเมาส์ไปคลิกตรงช่องสี่เหลี่ยมลูกศรชี้ลง มุมล่างในวงกลมสีแดง เพื่อตั้ง “แบบอักษร” ตามรูปที่ 3

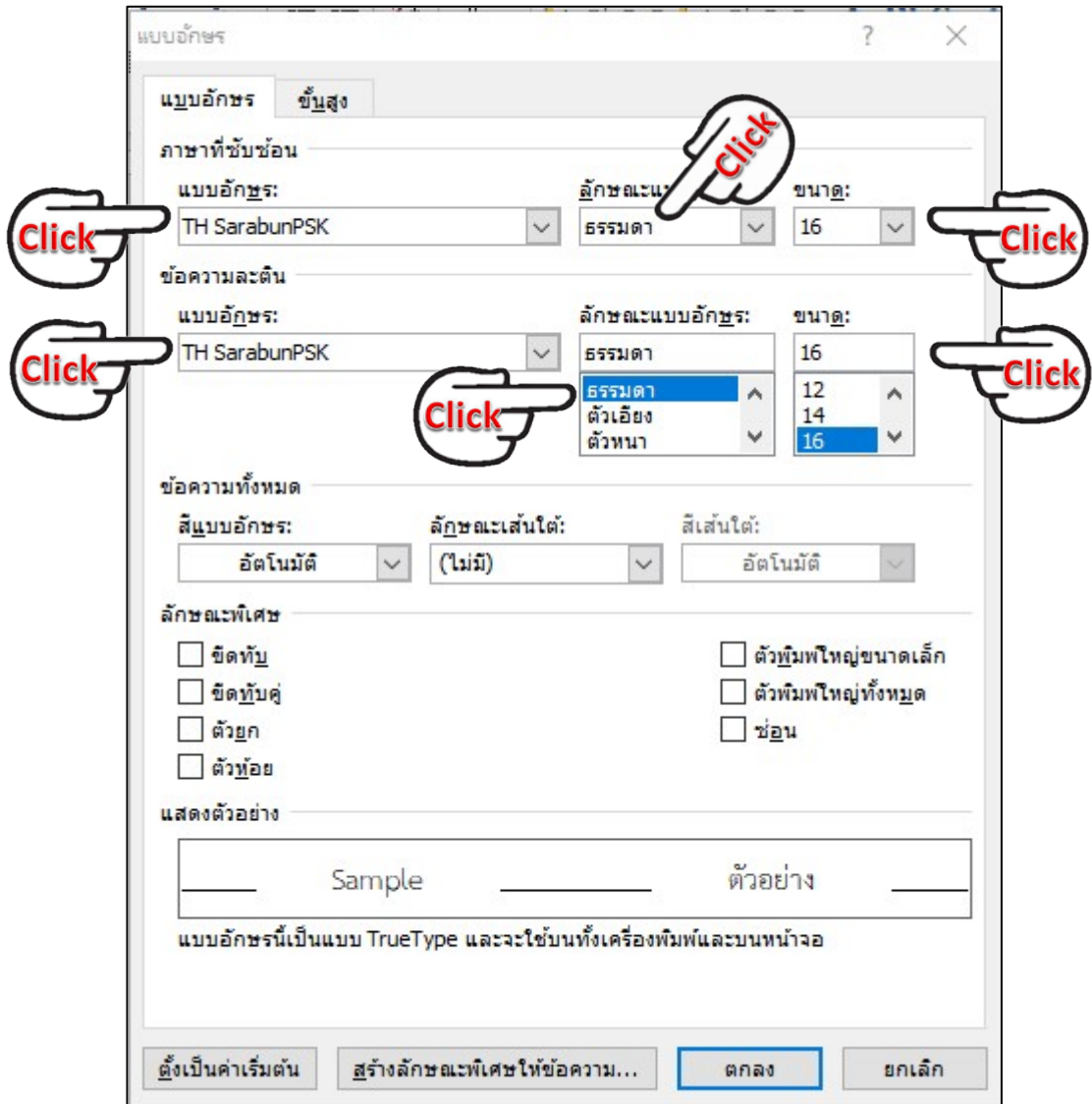


รูปที่ 3

2.2 ช่องสี่เหลี่ยมจะปรากฏขึ้นตามรูปที่ 4 เพื่อตั้งค่าแบบอักษร ดังนี้

- แบบอักษรเป็น “TH SarabunPSK”
- ลักษณะแบบอักษร “ธรรมดา”
- ขนาด “16 พอยท์”

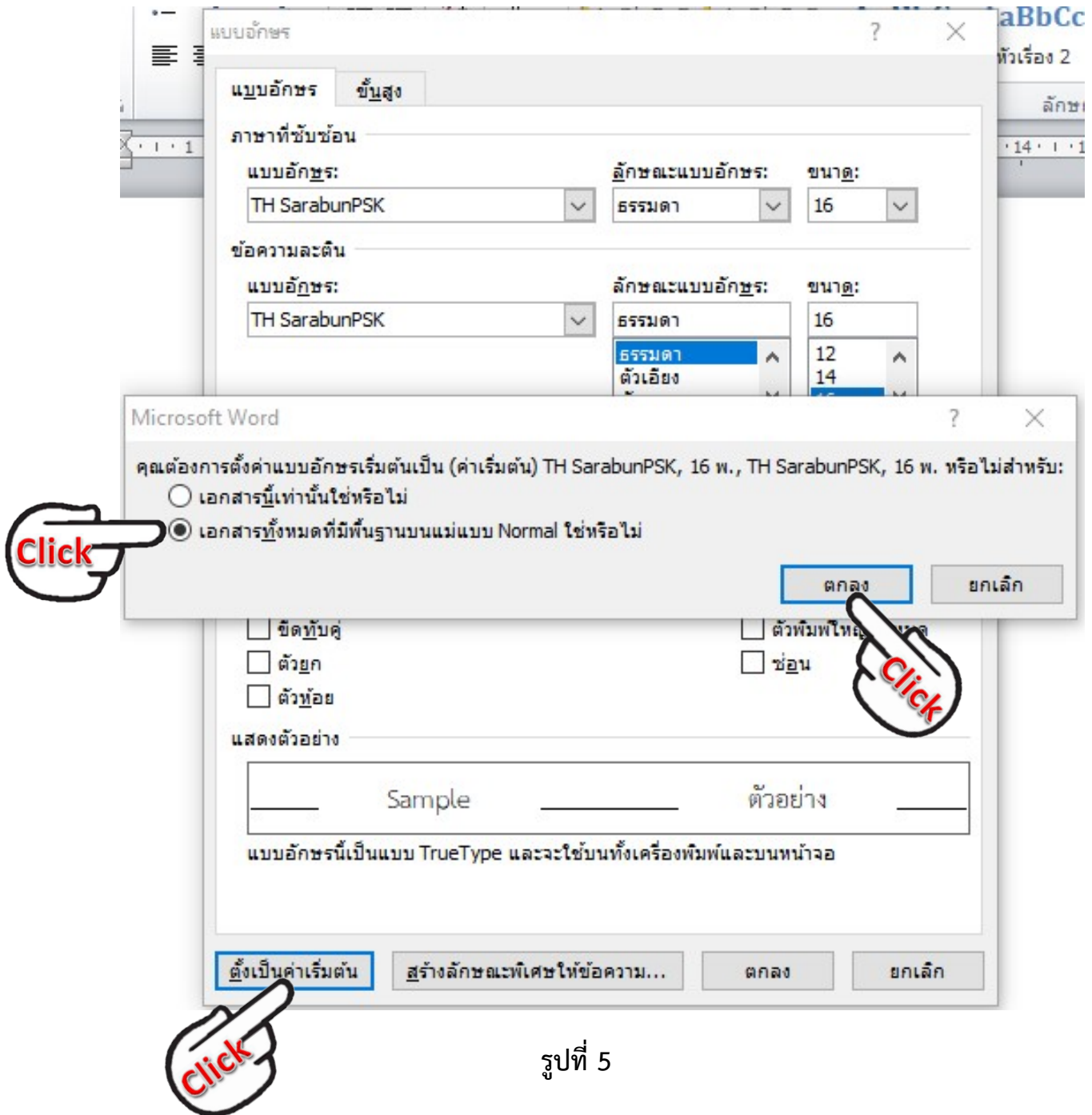
ตามรูปที่ 4



รูปที่ 4

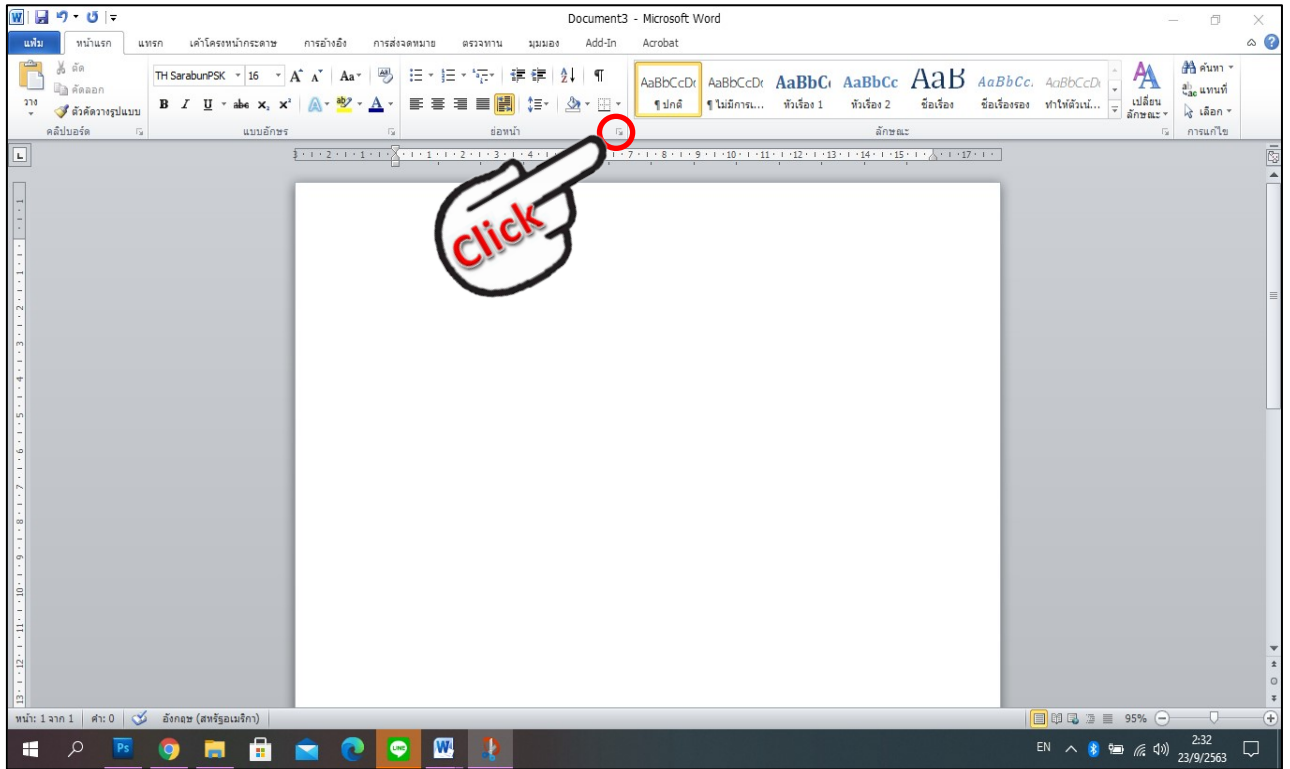
2.3 เลื่อนเมาส์มาคลิกที่ช่อง **ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น** จะปรากฏช่องสี่เหลี่ยมมีข้อความว่า “คุณต้องการตั้งค่าแบบอักษรเริ่มต้นเป็น (ค่าเริ่มต้น) TH SarabunPSK, 16 พ., TH SarabunPSK, 16 พ. หรือไม่สำหรับ:”

- ให้เลือก เอกสารทั้งหมดที่มีพื้นฐานบนแม่แบบ Normal ใช่หรือไม่ แล้ว คลิกที่ “ตกลง” ตามรูปที่ 5

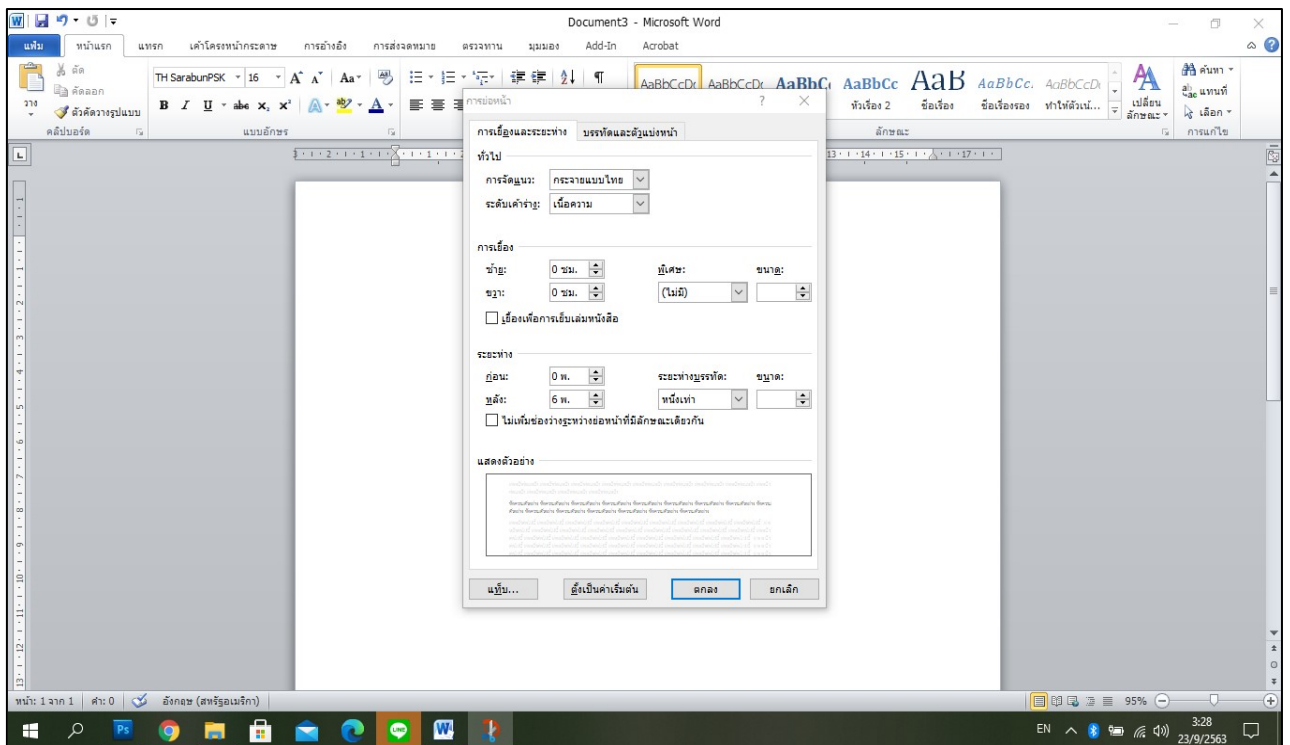


รูปที่ 5

2.4 เลื่อนเมาส์มาคลิกตรงช่องสี่เหลี่ยมลูกศรชี้ลง มุมล่างในวงกลมสีแดง เพื่อตั้ง “การย่อหน้า” ตามรูปที่ 6-7



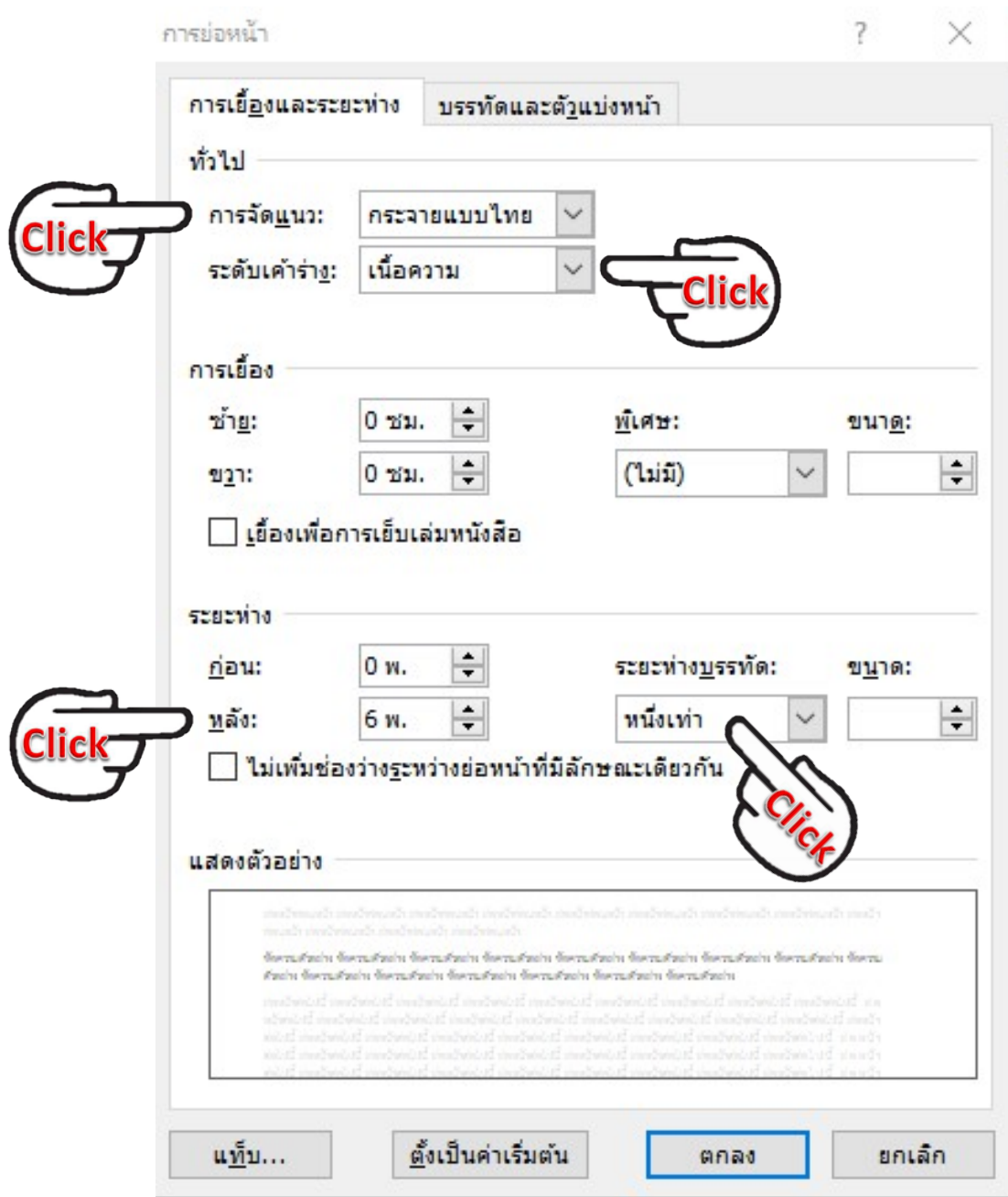
รูปที่ 6



รูปที่ 7

2.5 ตั้งค่าการย่อหน้า การเยื้องและระยะห่าง ดังนี้

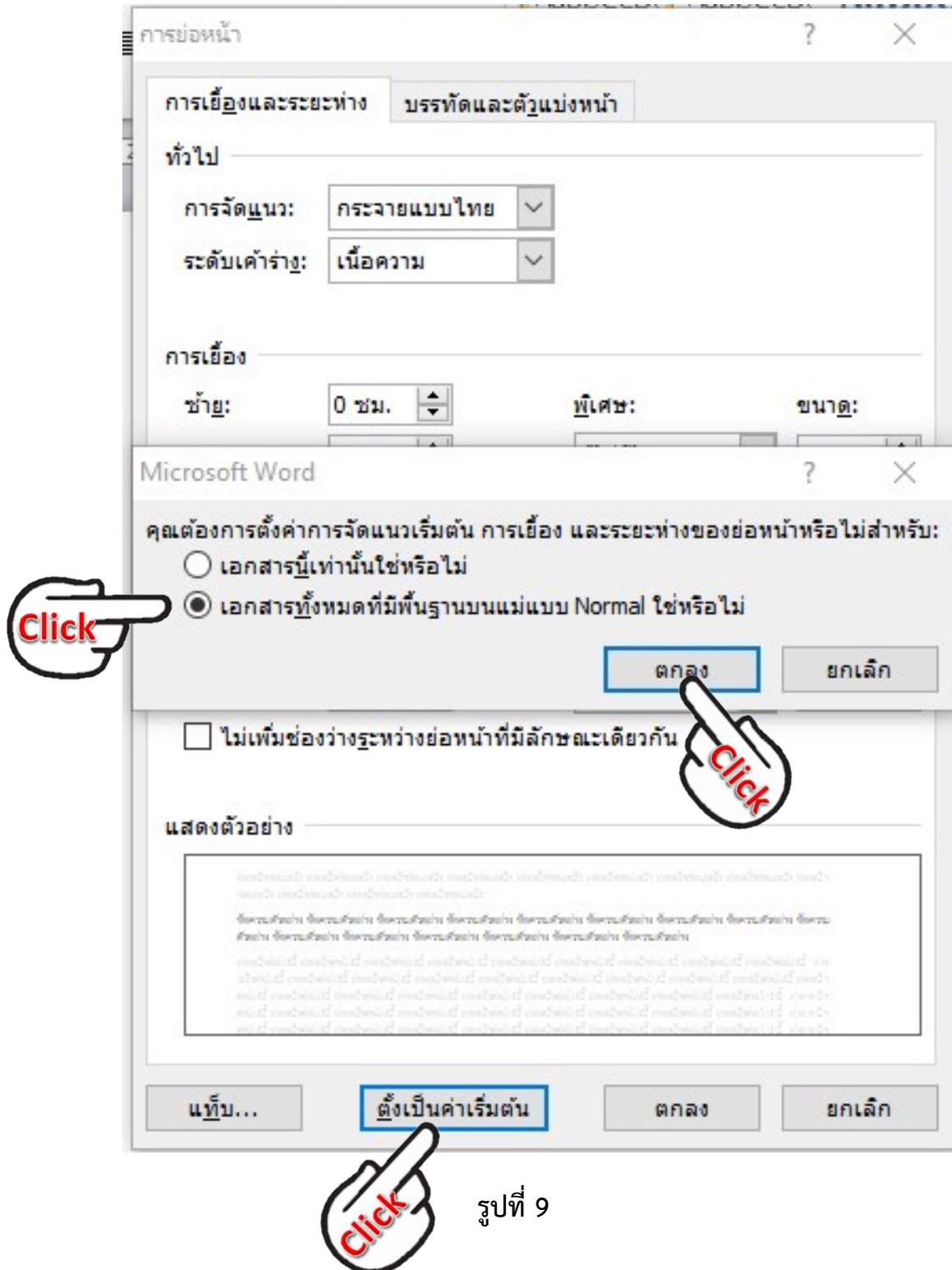
- ทั่วไป การจัดแนว “กระจายแบบไทย” ระดับเค้าร่าง “เนื้อความ”
- ระยะห่าง ก่อน “0 พ.” หลัง “6 พ.” ระยะห่างบรรทัด “หนึ่งเท่า”หรือ Single ตามรูปที่ 8



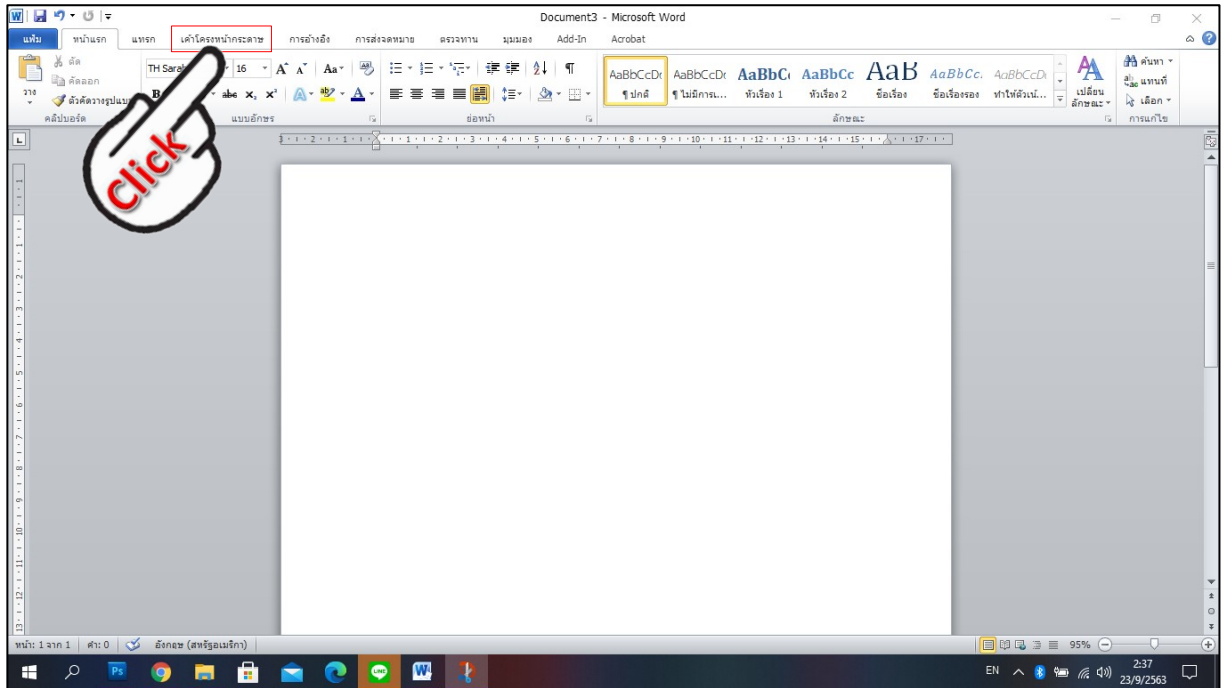
รูปที่ 8

2.6 เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ช่อง ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น จะปรากฏช่องสี่เหลี่ยมมีข้อความว่า “คุณต้องการตั้งค่าการจัดแนวเริ่มต้น การเยื้อง และระยะห่างของย่อหน้าหรือไม่สำหรับ:”

- ให้เลือก เอกสารทั้งหมดที่มีพื้นฐานบนแม่แบบ Normal ใช่หรือไม่ แล้ว กด “ตกลง” ตามรูปที่ 9

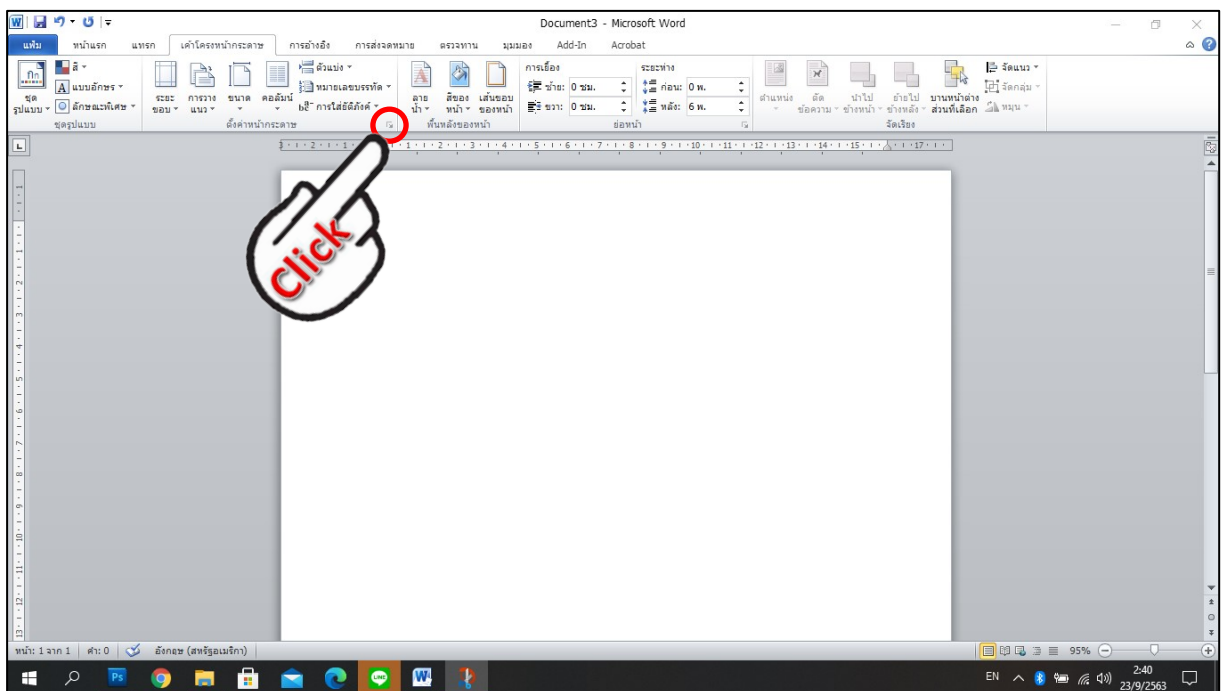


2.7 คลิกเมาส์ตรงเมนูบาร์ “เค้าโครงหน้ากระดาษ” ของสีเหลี่ยมสีแดง เพื่อตั้ง “ค่าน้ำกระดาษ” ตามรูปที่ 10



รูปที่ 10

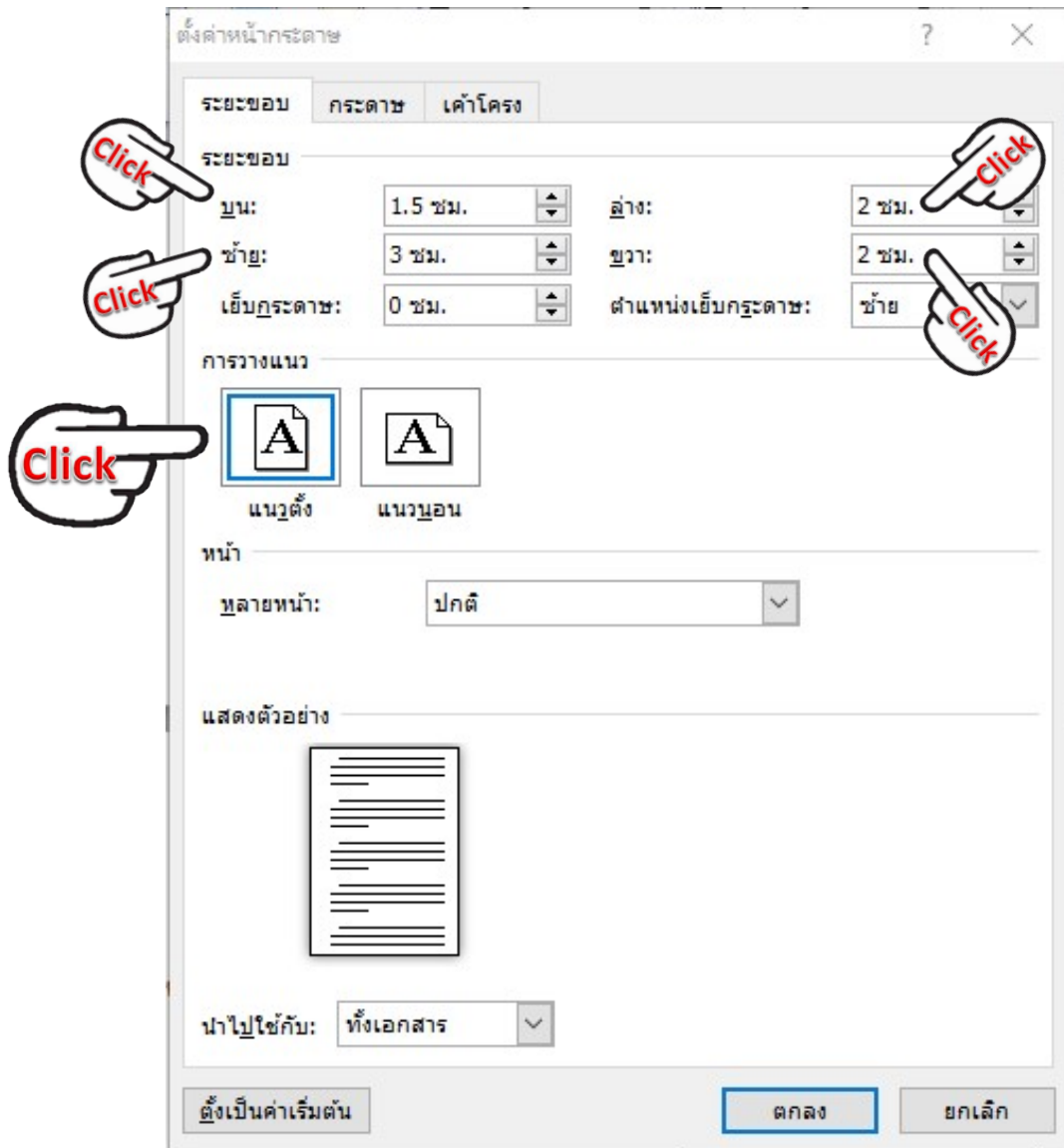
2.8 คลิกเมาส์ตรงสีเหลี่ยมลูกศรชี้ลง มุมล่างในวงกลมสีแดง เพื่อตั้ง “ค่าน้ำกระดาษ” ตามรูปที่ 11



รูปที่ 11

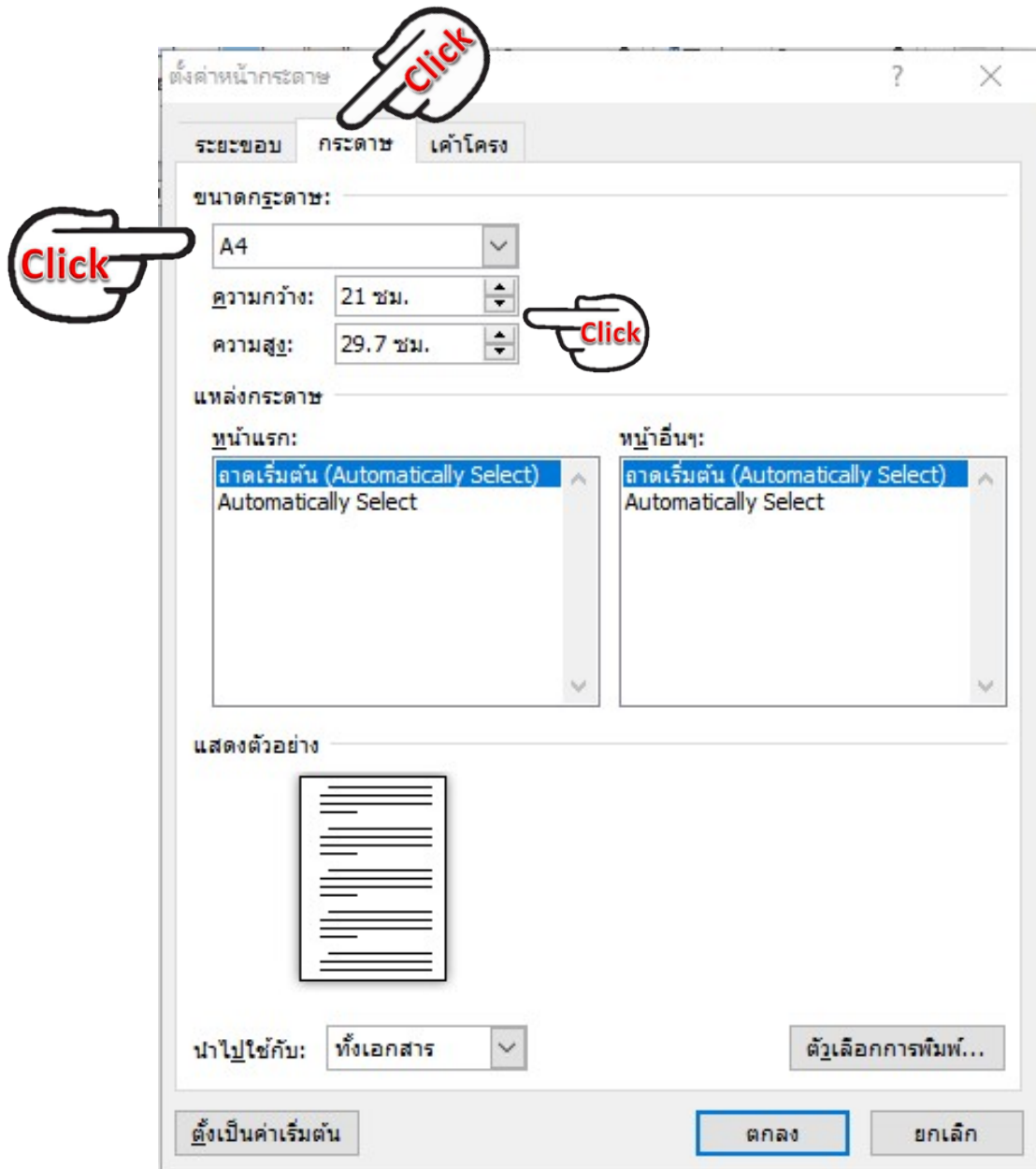
2.8 การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร
- ขอบบน 1.5 เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ 2 เซนติเมตร
- กดที่ช่อง ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น ตามรูปที่ 12



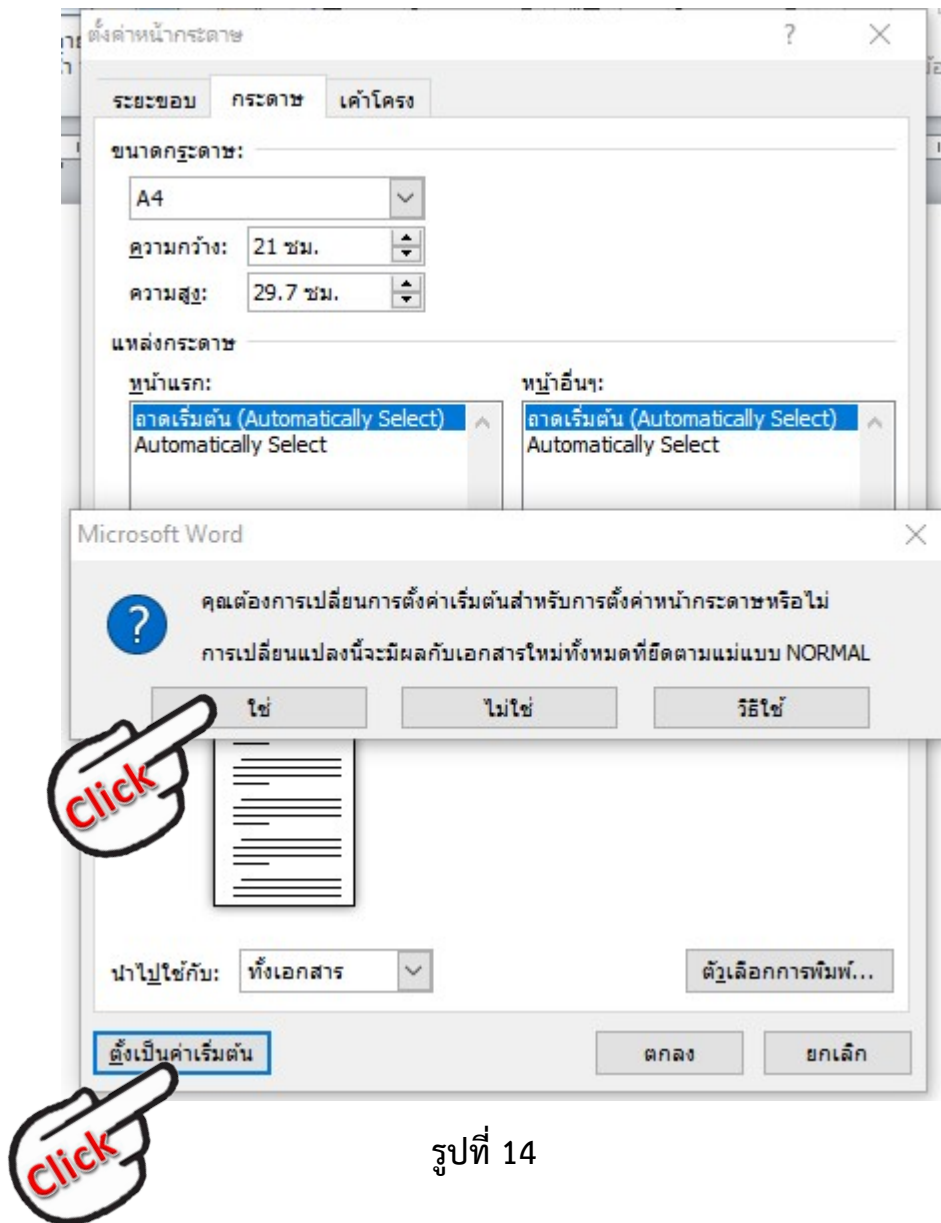
รูปที่ 12

2.9 เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ช่อง “กระดาษ” เพื่อตั้งค่ากระดาษ ตามรูปที่ 13



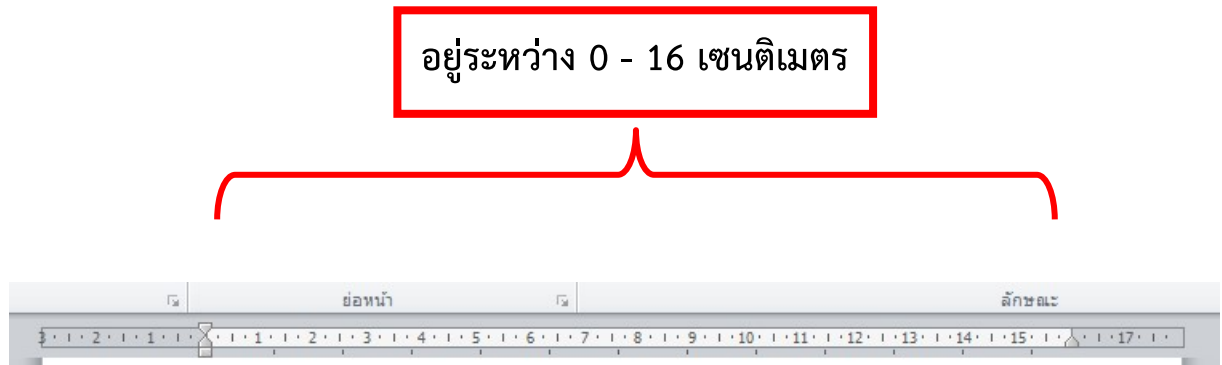
รูปที่ 13

2.10 คลิกเมาส์ไปที่ช่อง **ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น** จะปรากฏช่องสี่เหลี่ยมมีข้อความว่า “คุณต้องการเปลี่ยนการตั้งค่าเริ่มต้นสำหรับการตั้งค่าหน้ากระดาษหรือไม่” คลิกที่ช่อง **ใช่** ตามรูปที่ 14



รูปที่ 14

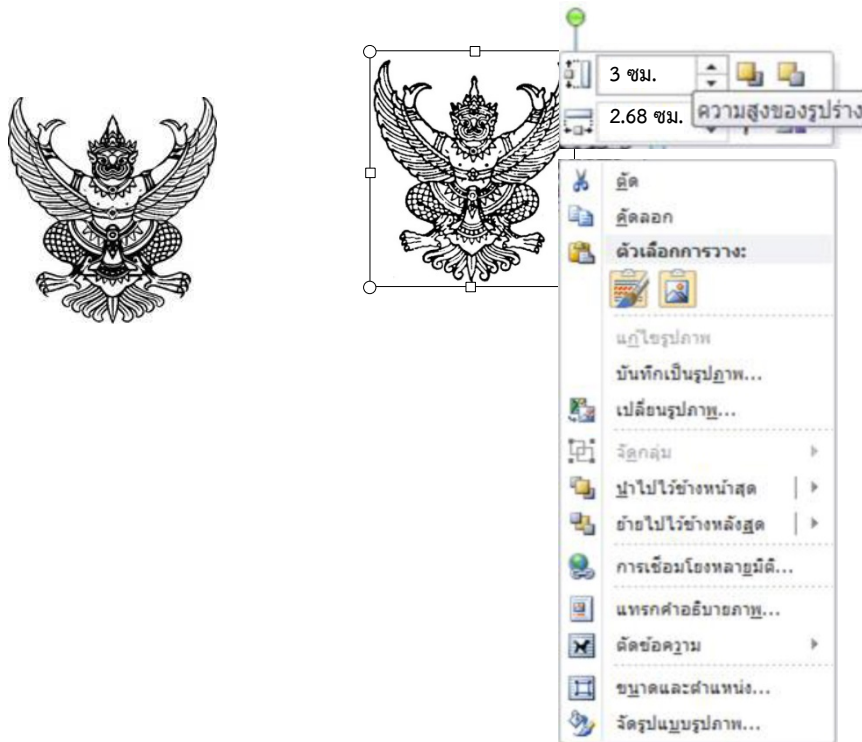
2.11 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0 – 16 เซนติเมตร (หน้ากระดาษ เอ 4 เมื่อตั้งระยะขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์ มีความกว้าง 16 เซนติเมตร) ตามรูปที่ 15



รูปที่ 15

2. ขนาดตราครุฑ

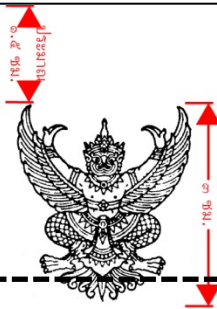
2.1 ตราครุฑสูง 3 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจาก ขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (ขีดขอบบน) 2.2 ตราครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ การวางตราครุฑ ให้วางห่าง จากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (ขีดขอบบนด้านซ้าย) ตามรูปที่ 16



รูปที่ 16

3. การพิมพ์หนังสือภายนอก

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



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**

* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

ที่ นร ๐๑๐๔/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐ (1 Enter)

(1 Enter+Before 6 pt)

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

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)

๒ ซม.

4. การพิมพ์หนังสือภายใน

4.1 ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunPSK) ขนาด 16 พอยท์

4.2 การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

4.2.1 คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะ บรรทัดจาก 1 เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

4.2.2 คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยท์

4.2.3 การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อ เดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “บันทึกข้อความ” (ดูแบบฟอร์มประกอบ)

4.2.4 ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่และเรื่อง

4.3 การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

4.4 การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร

4.5 การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) ให้พิมพ์อยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดปกติ (4 Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

4.6 จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single
* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ศทท. โทร. ๓๑๓

ที่ นร.๐๑๐๔/ว.....วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอรัมมาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. ทน.ส่วนราชการภายใน สปน. ทน.ตสก. ผอ.กพบ. นิตกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกก. ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สนช.

ตามที่ สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี โนคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอรัมบรรณและฟอรัมอื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอรัม

ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอรัมดังกล่าวแทนฟอรัมเดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยให้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

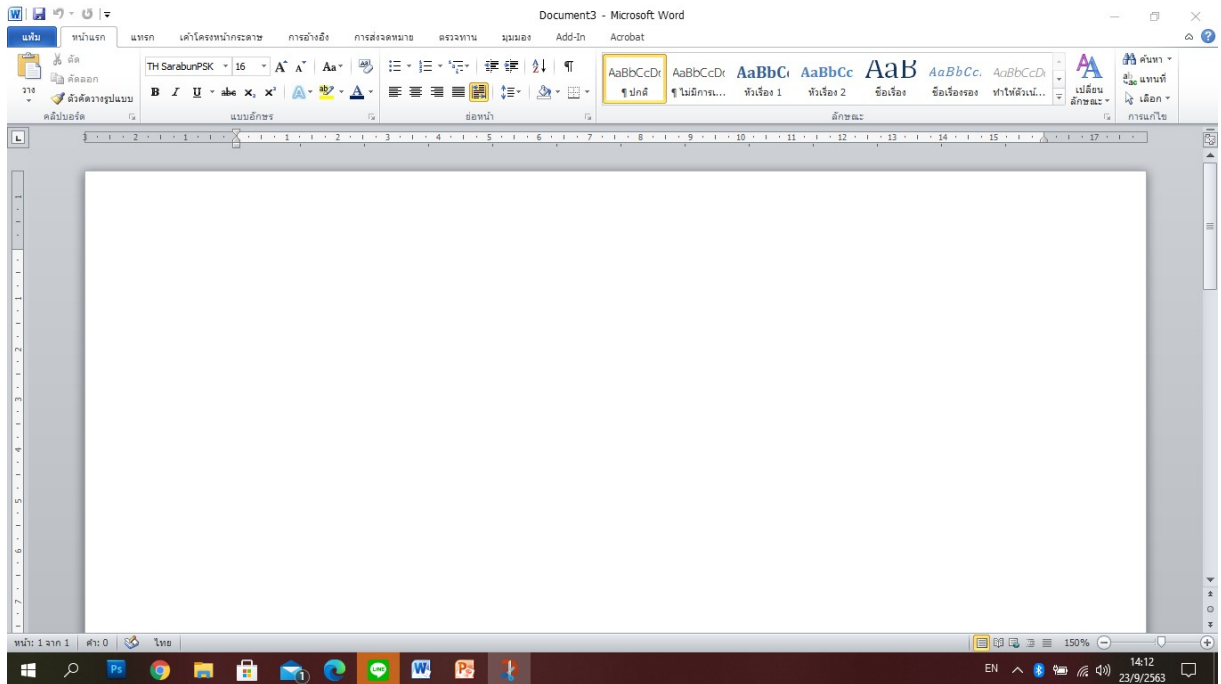
(1 Enter+Before 6 pt)
ในการนี้ ศทท. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอรัมทั้ง ๑๓ ฟอรัม มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ตของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด ๑๓ ฟอรัมมาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว
(1 Enter+Before 6 pt)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีนีรัตน์ นิลพันธ์)
ผอ.ศทท. (1 Enter)

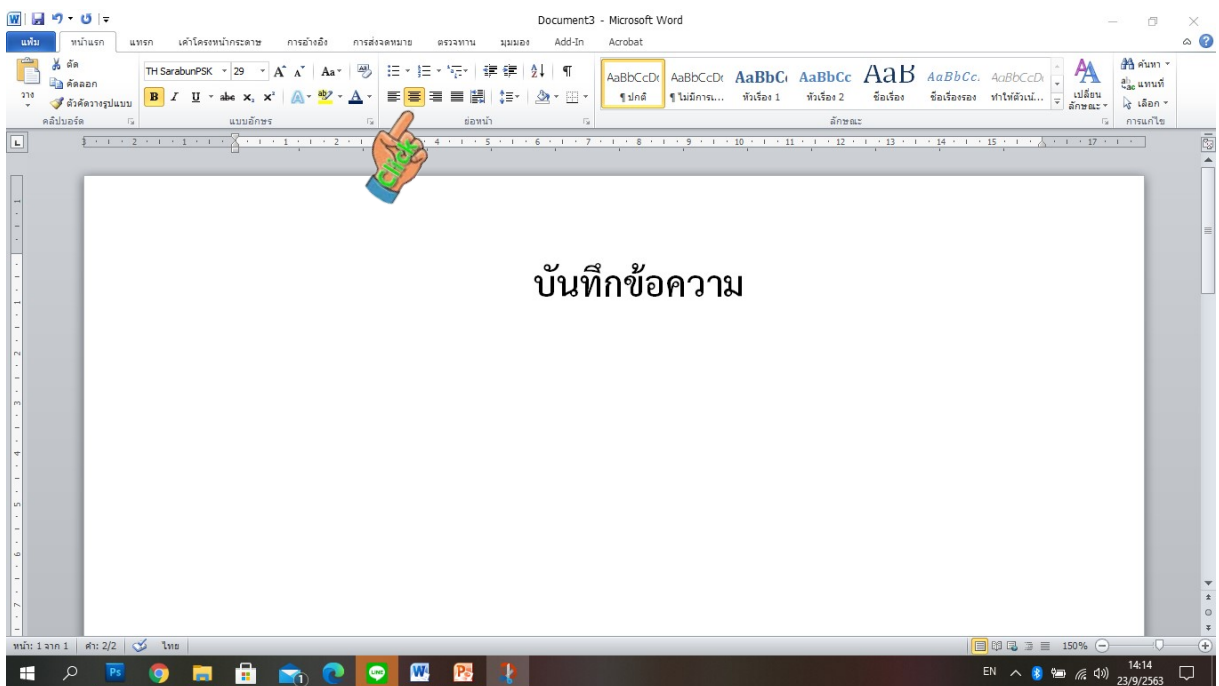
5. การพิมพ์หัวหนังสือภายใน และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

5.1 เปิดโปรแกรม Microsoft Word ตามรูปที่ 17



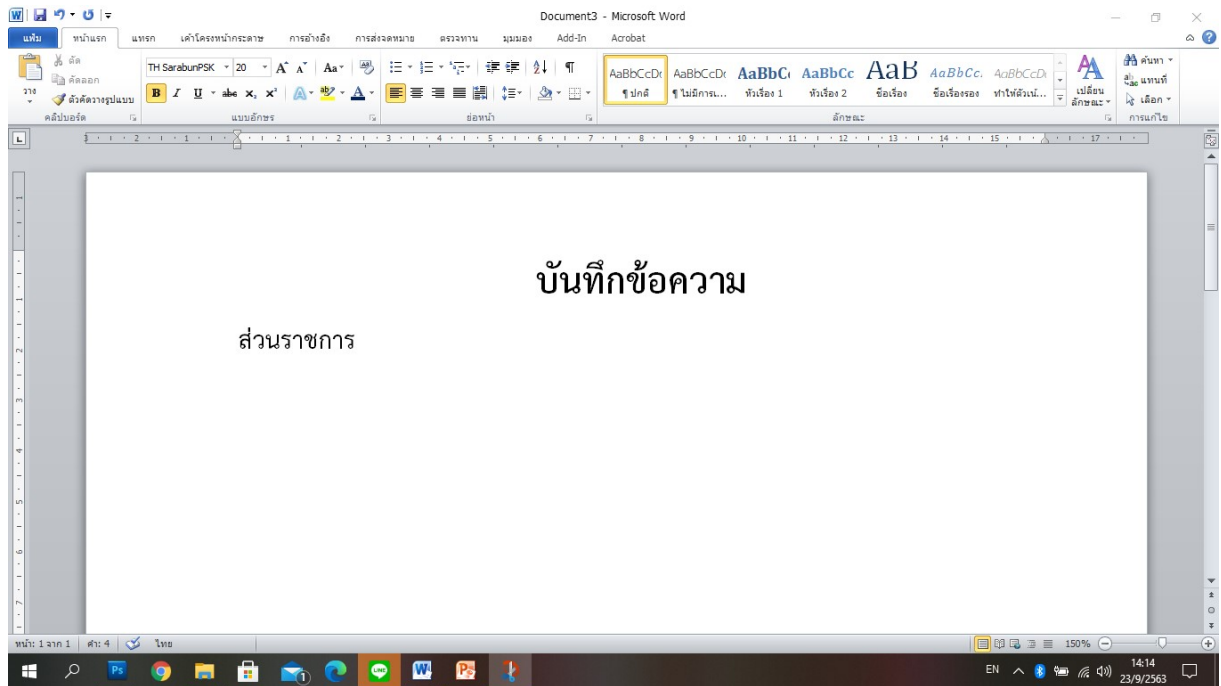
รูปที่ 17

5.2 เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ icon กึ่งกลาง และพิมพ์ข้อความว่า “บันทึกข้อความ” ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 29 พอยท์ ตัวหนา ตามรูปที่ 18



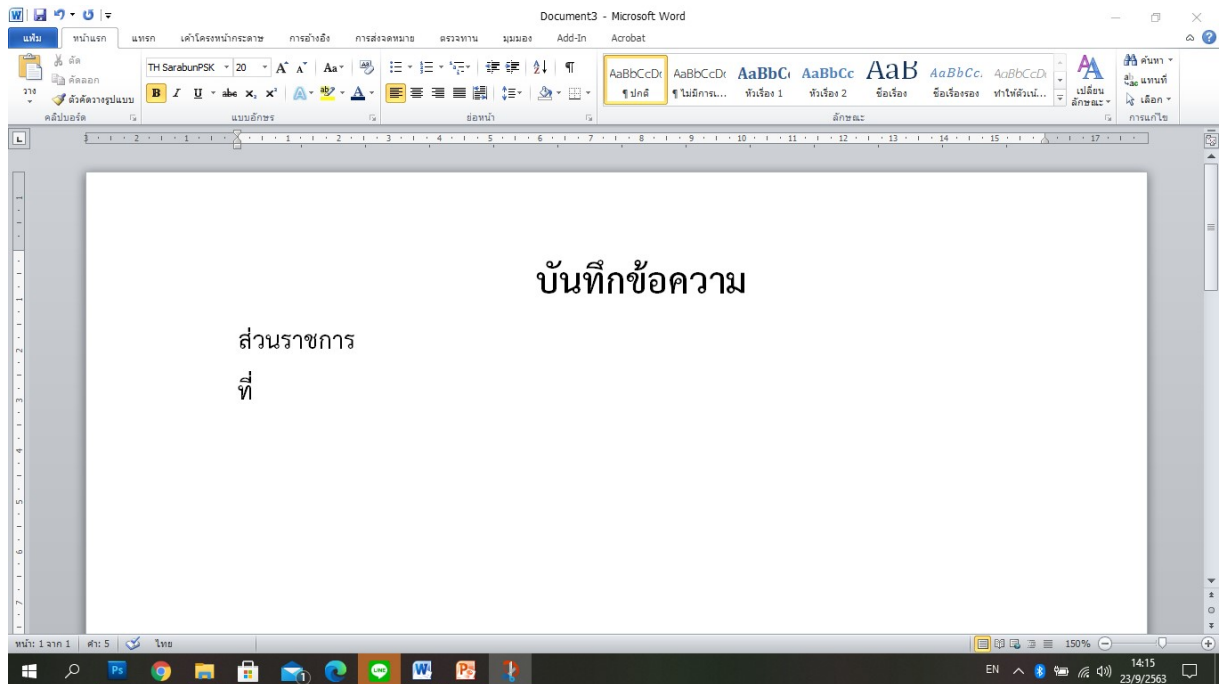
รูปที่ 18

5.3 กด Enter(Enter+6พ.) ขึ้นบรรทัดใหม่ไปที่ขอบกระดาษชิดด้านซ้าย(iconชิดด้านซ้าย) และพิมพ์ข้อความว่า “ส่วนราชการ” ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 20 พอยท์ ตัวหนา ตามรูปที่ 19



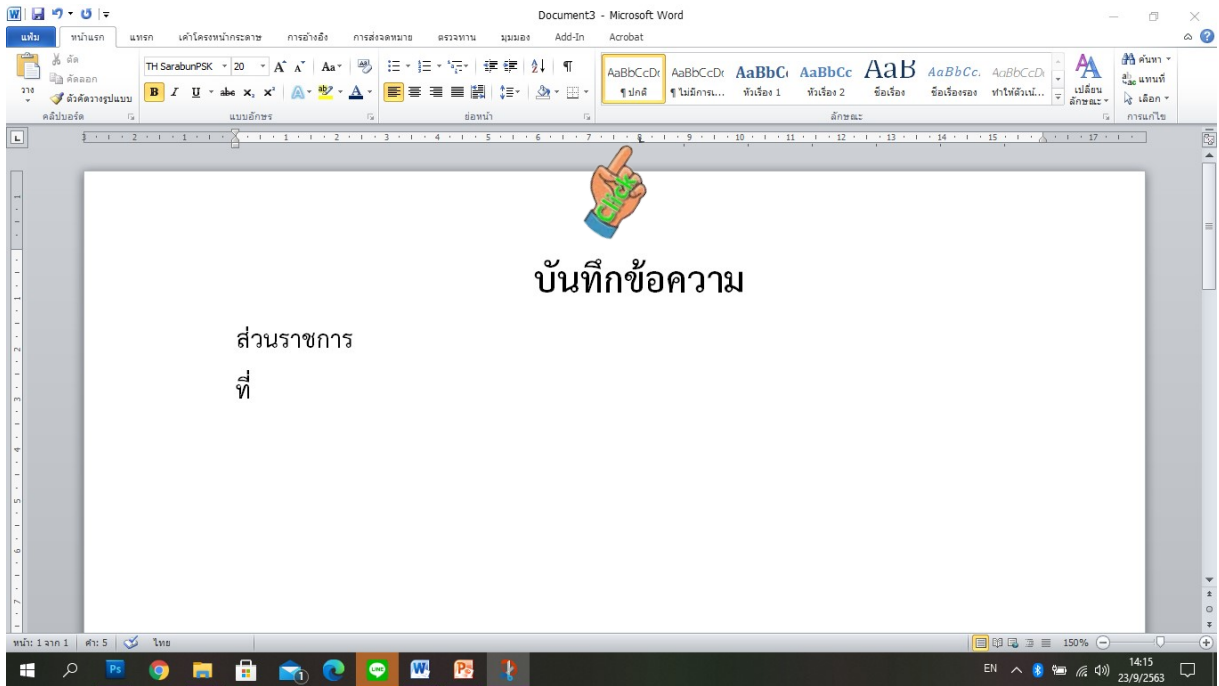
รูปที่ 19

5.4 กด Enter(Enter+6พ.) ขึ้นบรรทัดใหม่ไปที่ขอบกระดาษชิดด้านซ้าย(iconชิดด้านซ้าย) และพิมพ์ข้อความว่า “ที่” ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 20 พอยท์ ตัวหนา ตามรูปที่ 20



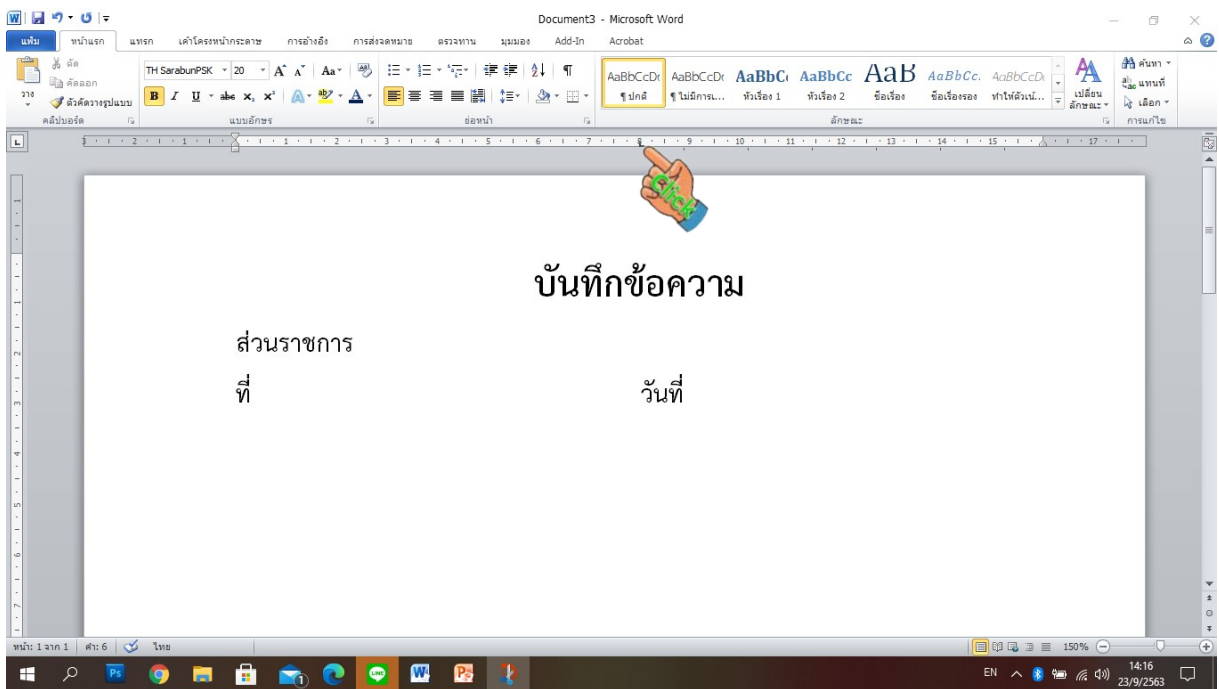
รูปที่ 20

5.5 เลื่อนเมาส์ไปตั้ง Tab ที่ตารางด้านบน ตรงหมายเลข “8” เพื่อกำหนดให้อักษร “ว” ของ “วันที่” ตรงกับอักษร “ข” ของบันทึกข้อความ ตามรูปที่ 21



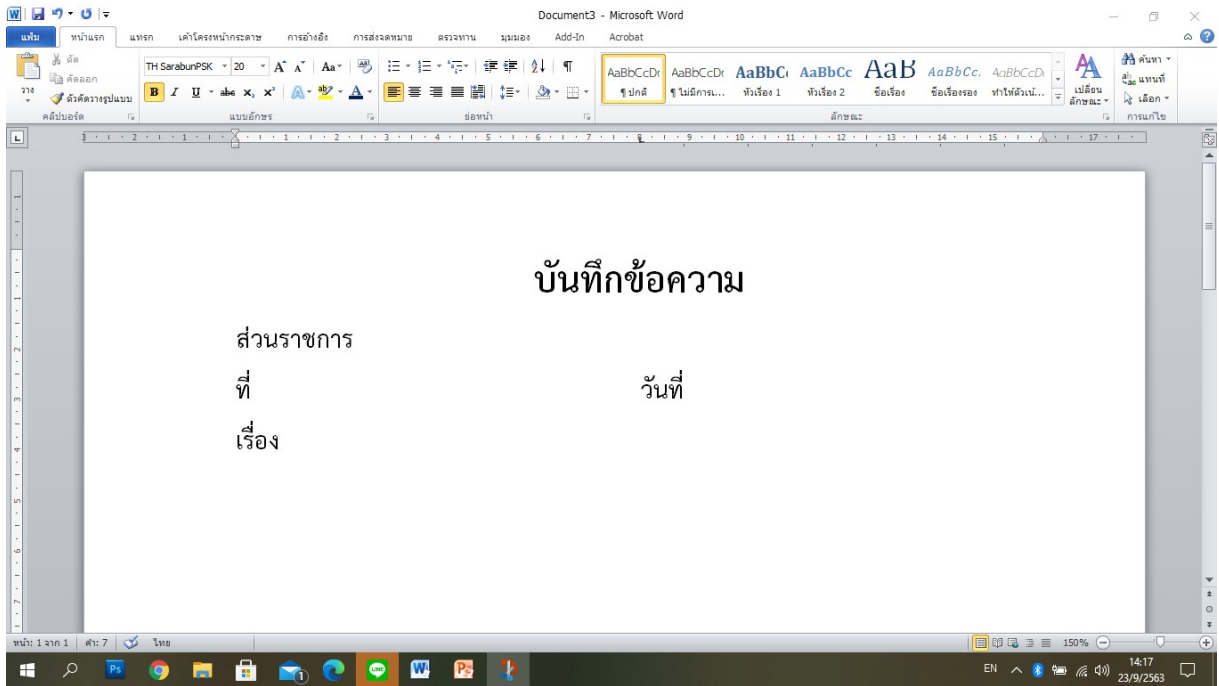
รูปที่ 21

5.6 กด Tab เพื่อพิมพ์ “วันที่” Cursor เลื่อนไปอยู่ในตำแหน่งที่ได้ตั้งไว้ ตัวอักษร “ว” จะตรงกับอักษร “ข” ของบันทึกข้อความ ให้พิมพ์คำว่า “วันที่” ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 20 พอยท์ ตัวหนา ตามรูปที่ 22



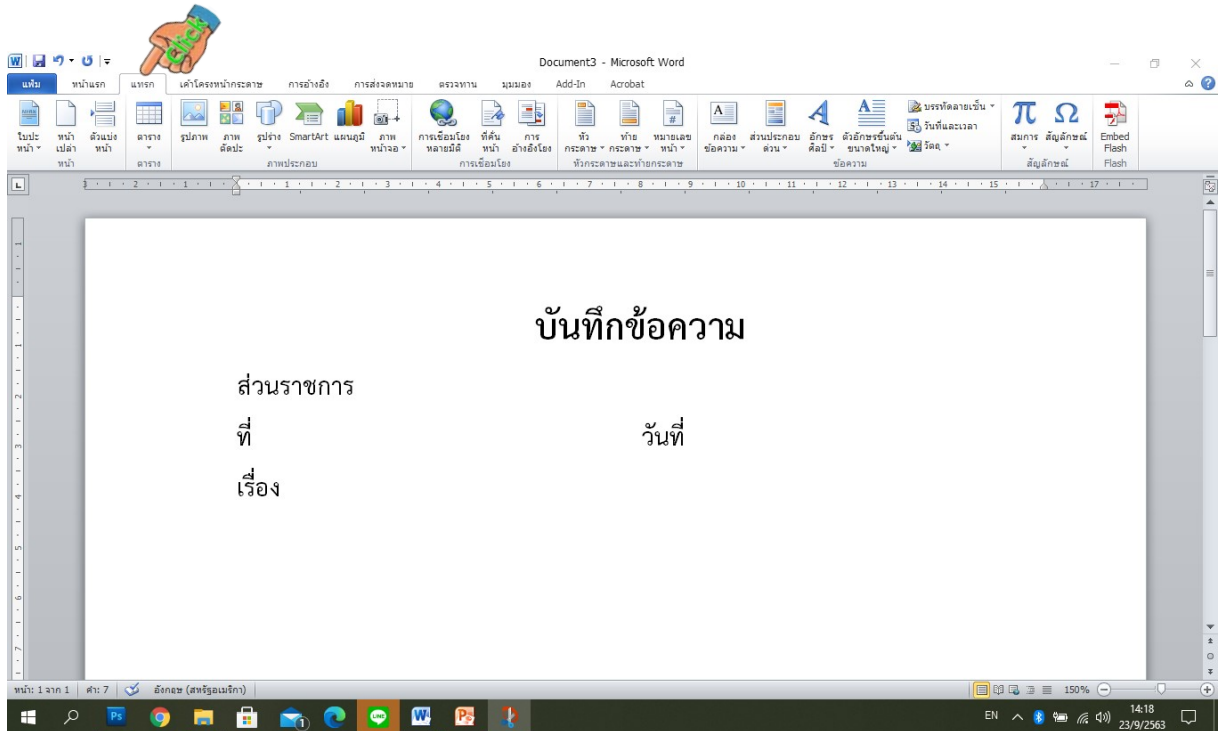
รูปที่ 22

5.7 กด Enter(Enter+6พ.) ขึ้นบรรทัดใหม่ไปที่ขอบกระดาษชิดด้านซ้าย(iconชิดด้านซ้าย) และพิมพ์ข้อความว่า “เรื่อง” ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 20 พอยท์ ตัวหนา ตามรูปที่ 23



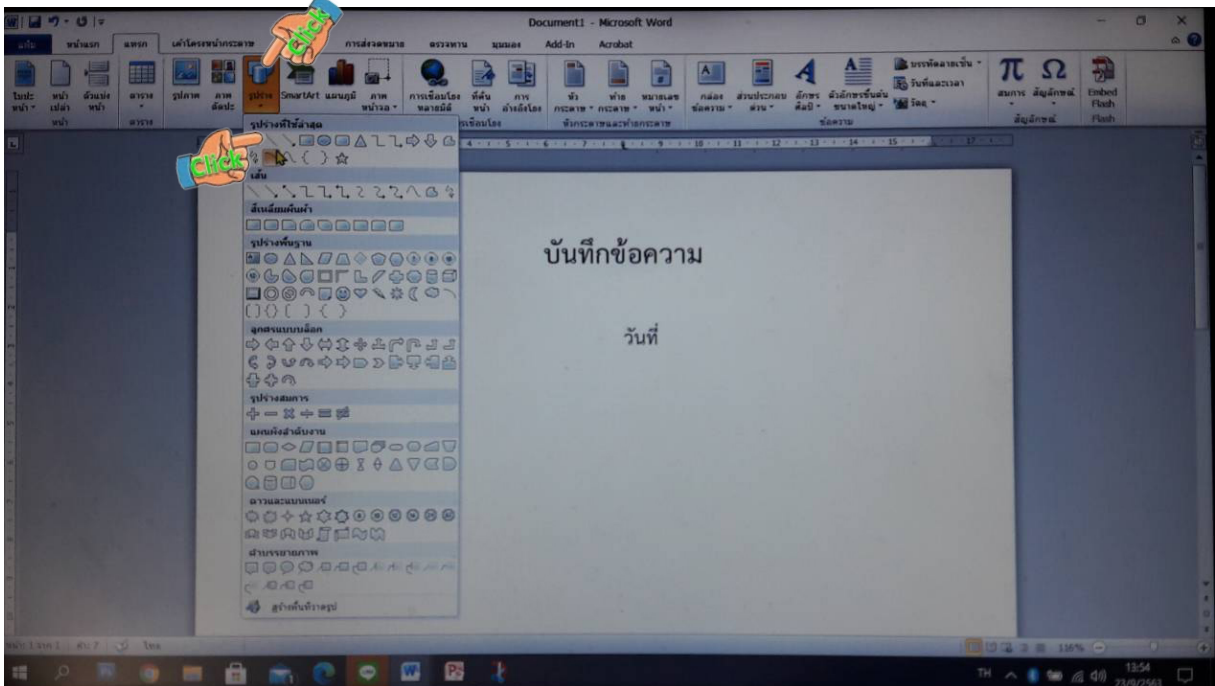
รูปที่ 23

5.8 เลื่อนเมาส์ไปกดที่เมนูบาร์ “แทรก” เพื่อทำจุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัด ที่เป็นช่องว่างหลังคำดังต่อไปนี้ “ส่วนราชการ” “ที่” “วันที่” และ “เรื่อง” ตามรูปที่ 24



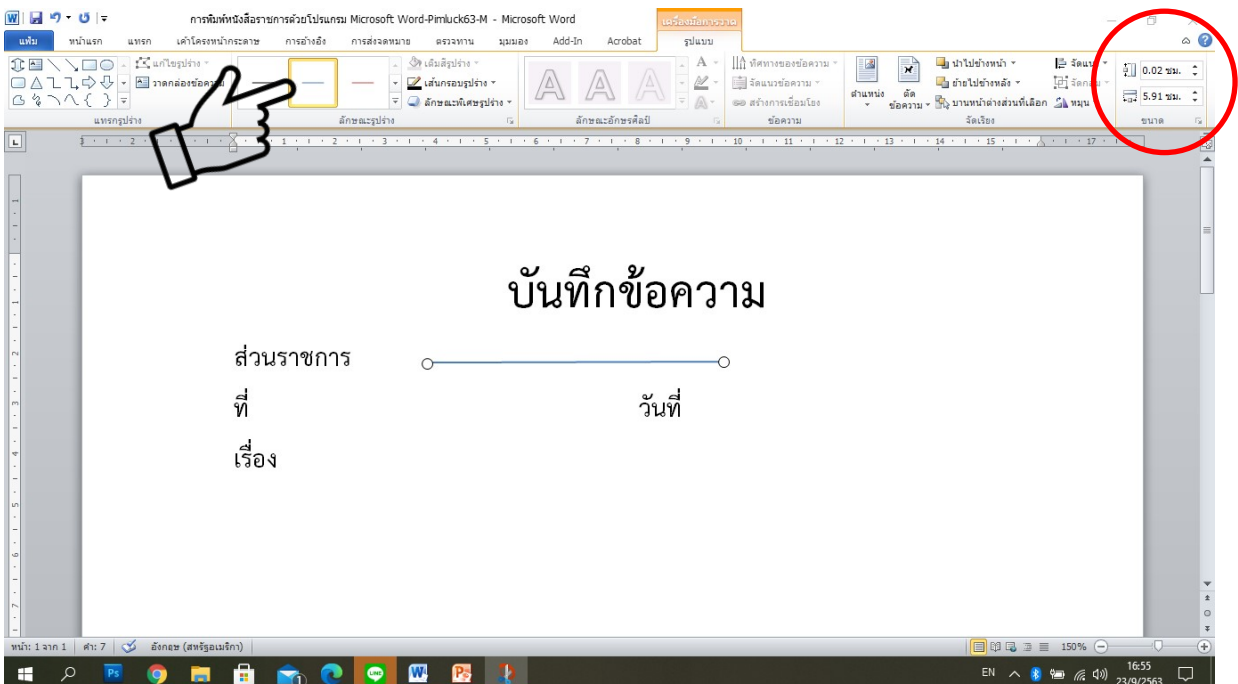
รูปที่ 24

5.9 เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ icon “รูปร่าง” และคลิกเลือก “\ (เส้นตรง)” เพื่อทำจุดไขปลา แสดงเส้นบรรทัด ที่เป็นช่องว่างหลังคำว่า “ส่วนราชการ” ตามรูปที่ 25



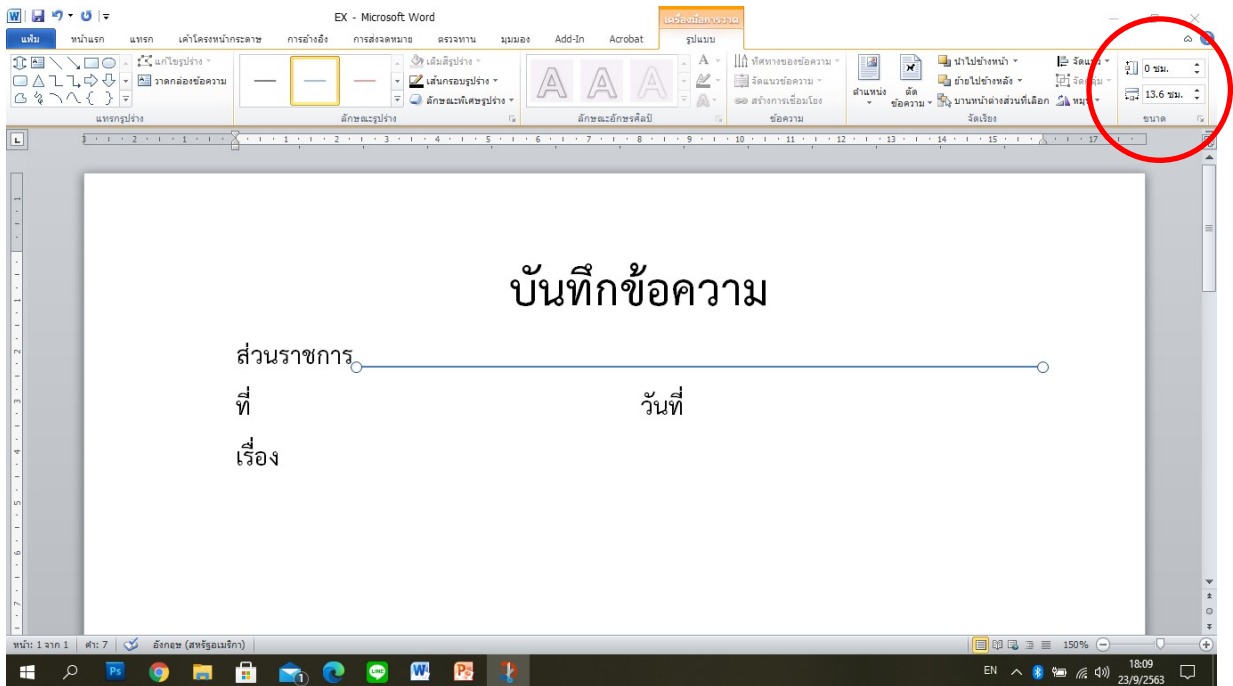
รูปที่ 25

5.10 เมื่อคลิกเลือก “\ (เส้นตรง)” แล้ว เลื่อนเมาส์ลงมาที่หน้ากระดาษ Cursor จะเปลี่ยนเป็นรูปกากบาท(+) คลิกเมาส์ด้านซ้ายด้วยนิ้วชี้ เพื่อวางเส้นหลังคำ “ส่วนราชการ” จะเกิดเส้นตรงและมีวงกลมปิดหัวท้ายของเส้นตรง ทูบาร์จะขึ้นที่ “รูปแบบ” (เครื่องมือการวาด) ดูมุมขวาบนของหน้าจอคอมพิวเตอร์ จะปรากฏขนาดของเส้น และสีของเส้น(ตามรูปมือชี้) ตามรูปที่ 26



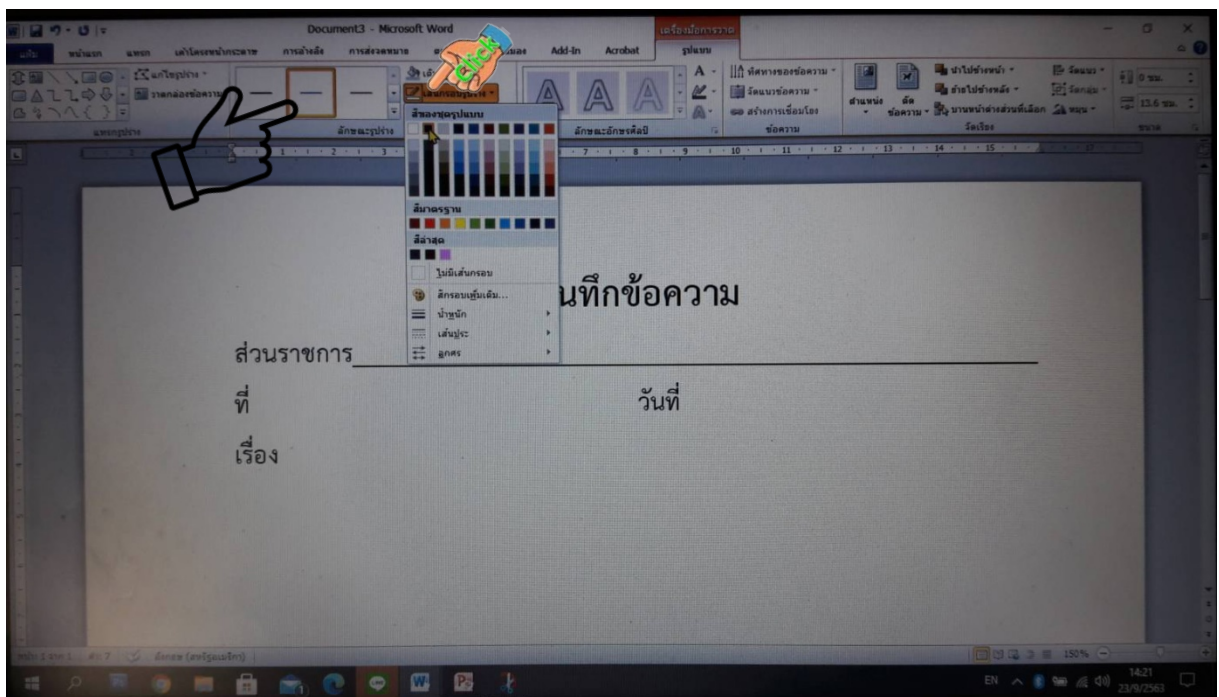
รูปที่ 26

5.11 คลิกเมาส์บนเส้นตรงที่สร้างขึ้น กดเมาส์ค้างไว้ ลากเส้นตรงมาวางไว้หลังอักษร “ร” ของคำว่า “ส่วนราชการ” ตามรูปที่ 27 แล้วไปกำหนดขนาดเส้นที่ช่องมุมขวาบนสุดของหน้าต่างคอมพิวเตอร์ในกรอบวงกลมสีแดง พิมพ์ตัวเลขแนวตั้งเป็น “0 ซม.” และแนวนอนเป็น 13.6 ซม. จะได้ที่เส้น ตามรูปที่ 27



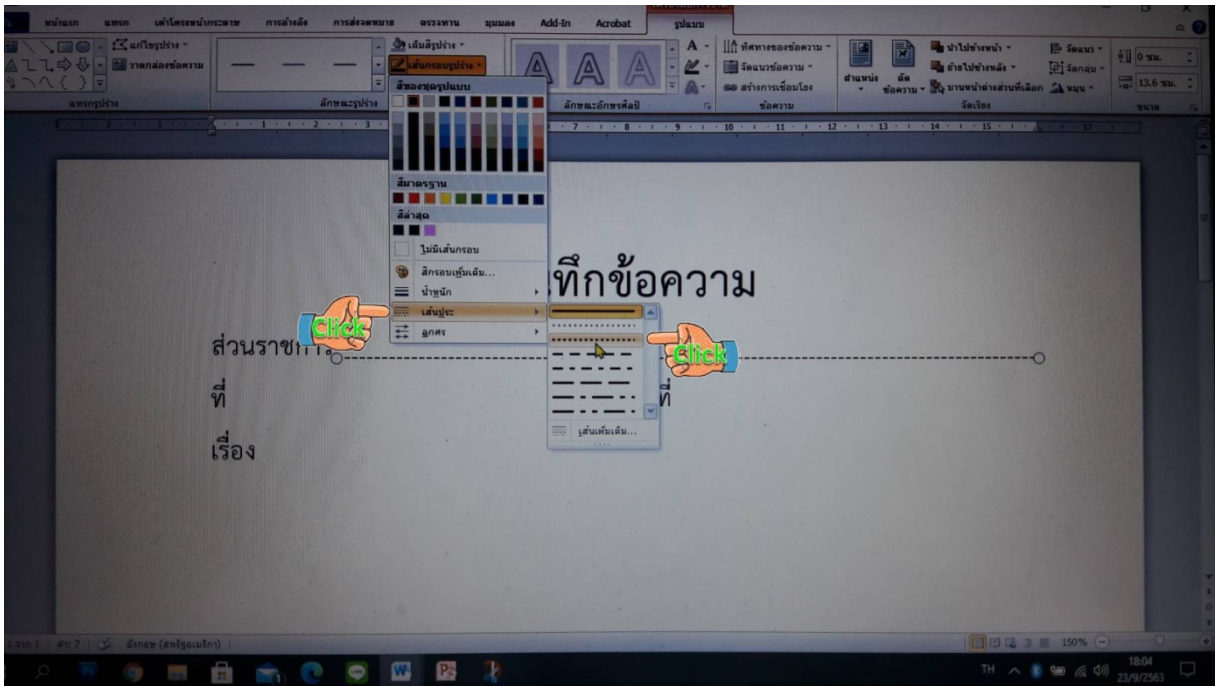
รูปที่ 27

5.12 เลื่อนเมาส์ไปที่ icon ช่องลักษณะรูปร่าง เลือก “เส้นกรอบรูปร่าง” คลิกเมาส์เลือก “สีดำ” ตามรูปที่ 28



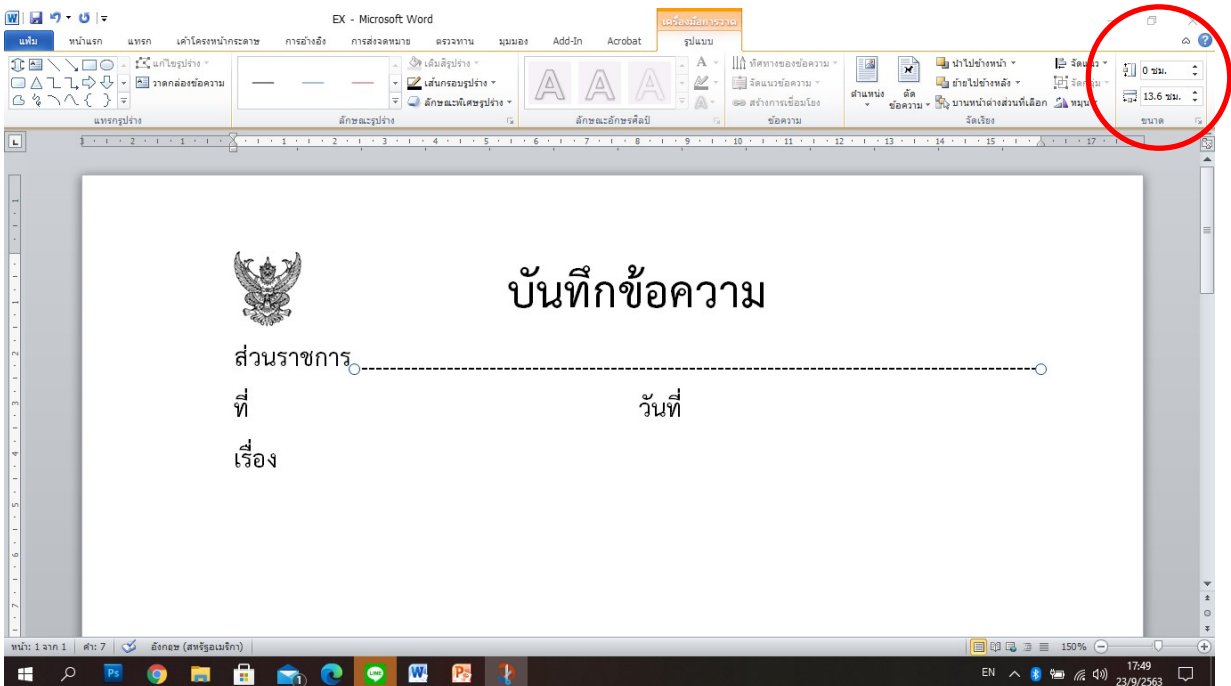
รูปที่ 28

5.13 เลื่อนเมาส์ไปที่ icon ของลักษณะรูปร่าง เลือก “เส้นกรอบรูปร่าง”คลิกเมาส์เลือก
แถบ “เส้นปะ” และเลือกเส้นปะ(ตามรูปมือนิ้วชี้) ตามรูปที่ 29



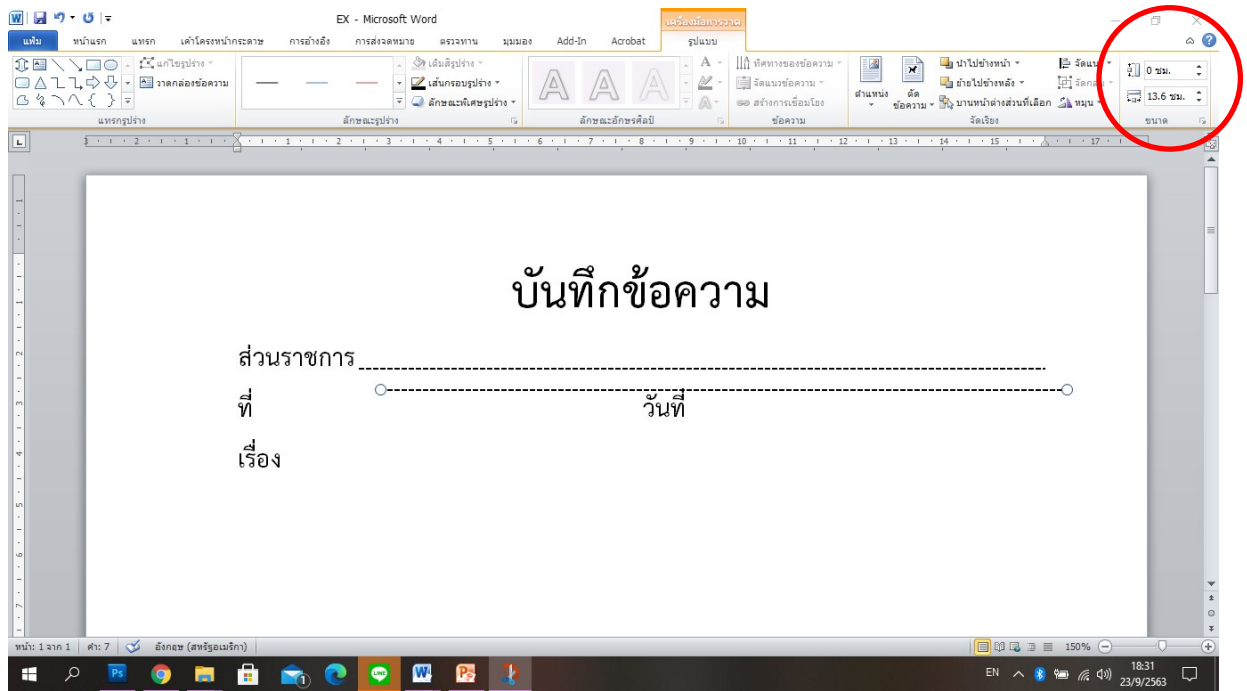
รูปที่ 29

5.14 เส้นบรรทัดหลัง “ส่วนราชการ”จะได้เส้นปะ สีดำ ความยาวประมาณ 13.6 ซม.
ตามรูปที่ 30



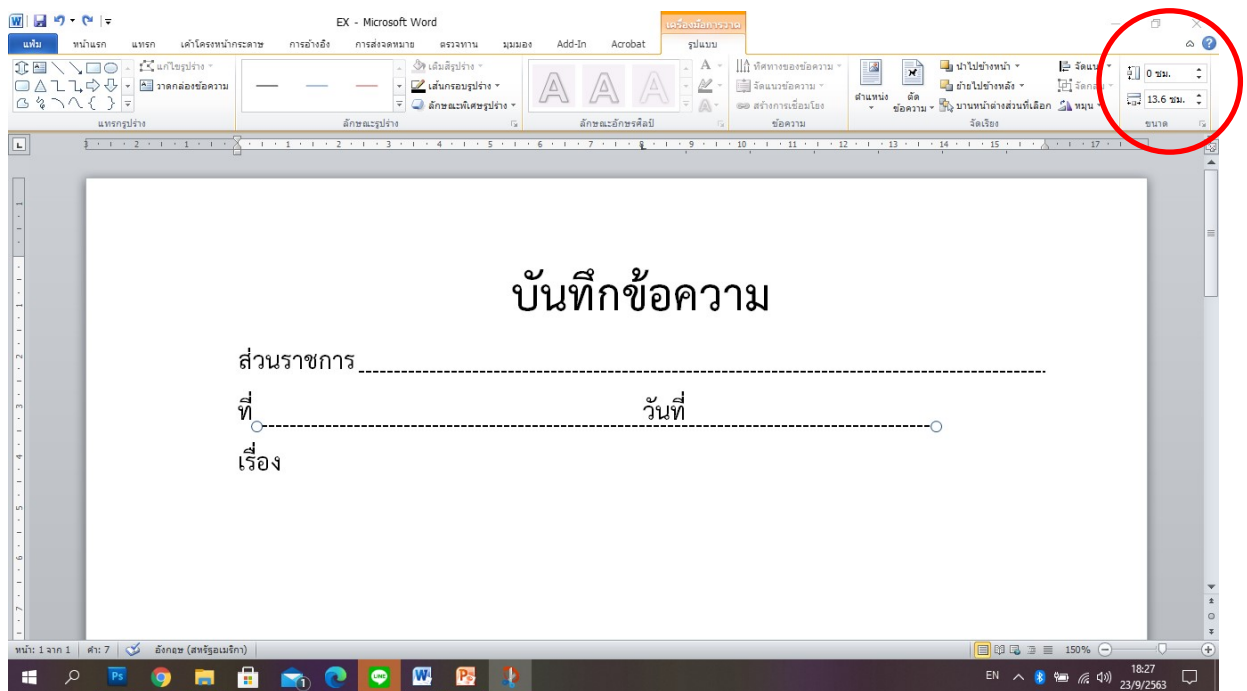
รูปที่ 30

5.15 เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่เส้นหลัง “ส่วนราชการ” จะได้เกิดวงกลม 2 วงที่หัวและท้ายเส้นปะสีดำ เอาเมาส์ไปคลิกที่ “ตัดลอก” และ คลิก “วาง” จะได้เส้นปะ สีดำเพิ่มมา 1 เส้น ความยาวประมาณ 13.6 ซม. ตามรูปที่ 31

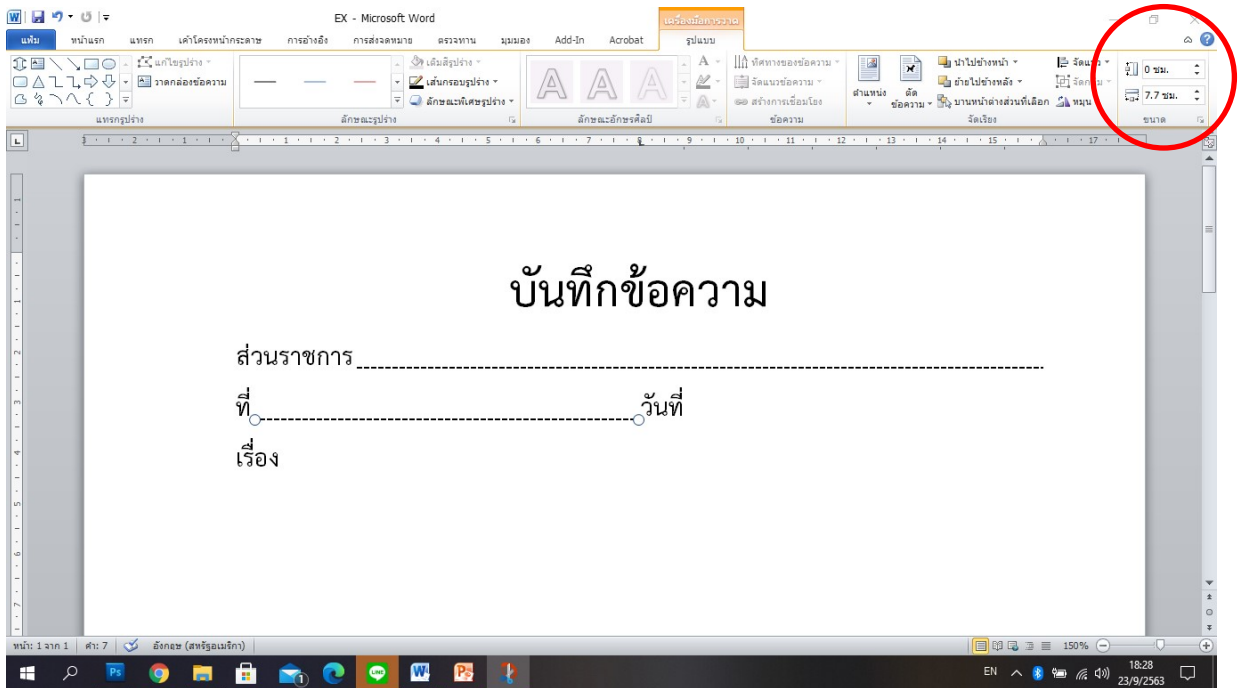


รูปที่ 31

5.16 เลื่อนเมาส์ไปคลิกค้างไว้บนเส้นปะที่ “ตัดลอก” มา แล้วลากไปวางไว้หลังคำว่า “ที่” แต่มีความยาวประมาณ 13.6 ซม. ตามรูปที่ 32

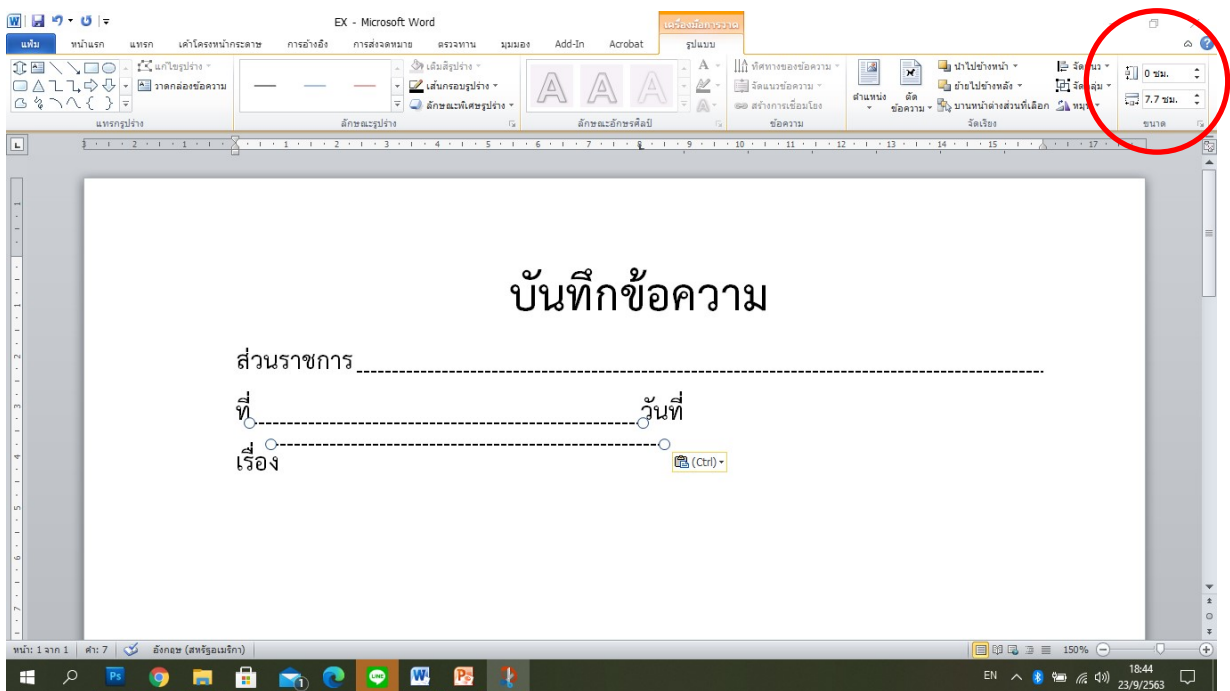


5.17 เลื่อนเมาส์ไปเปลี่ยนขนาดความยาวเส้นปะ ที่ช่องมุมด้านขวาบนในวงกลมสีแดง ให้มีความยาวประมาณ 7.7 ซม. จึงจะพอดีช่องว่างที่กำหนดไว้ ตามรูปที่ 33



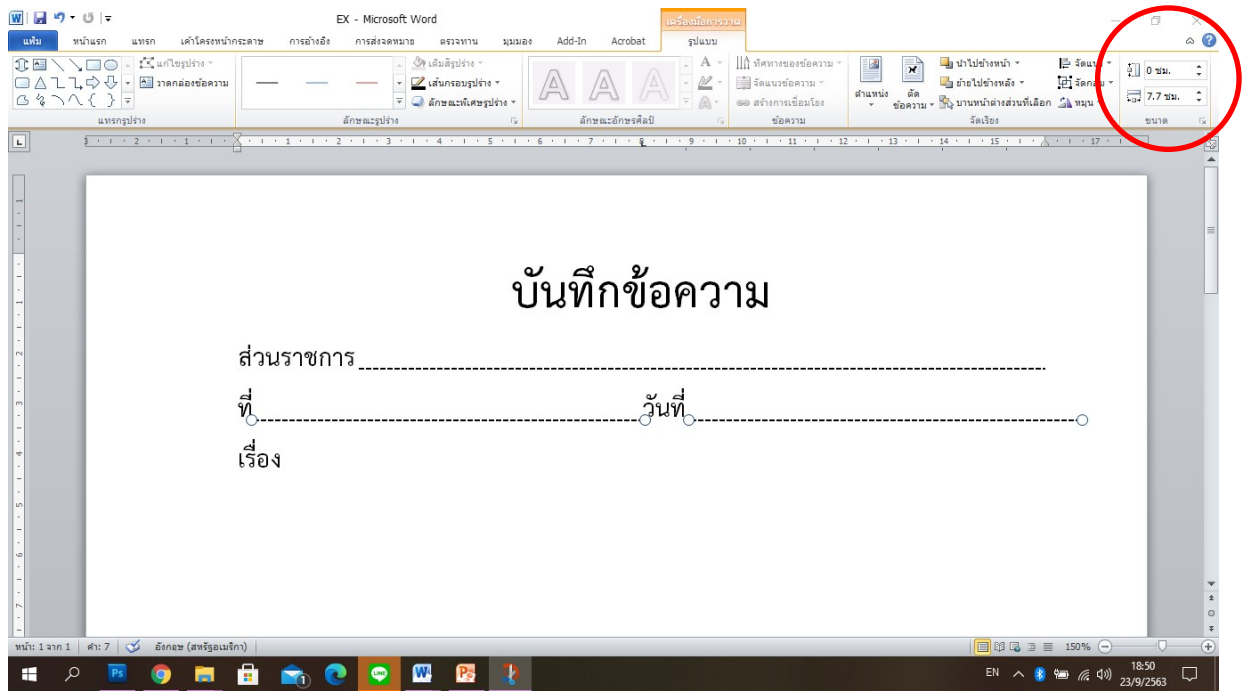
รูปที่ 33

5.18 เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่เส้นหลัง "ที่" จะได้เกิดวงกลม 2 วงที่หัวและท้ายเส้นปะ สีดำ เอาเมาส์ไปคลิกที่ "ตัดลอก" และ คลิก "วาง" จะได้เส้นปะ สีดำเพิ่มมา 1 เส้น ความยาวประมาณ 7.7 ซม. ตามรูปที่ 34



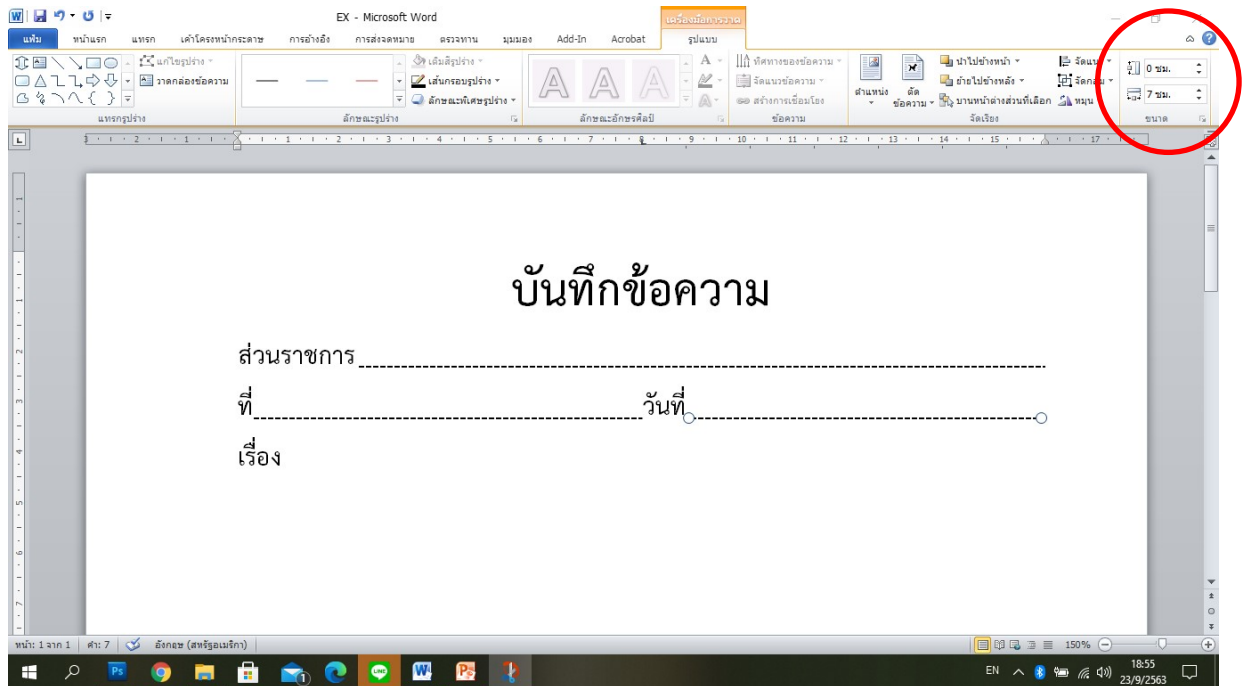
รูปที่ 34

5.19 เลื่อนเมาส์ไปคลิกค้างไว้บนเส้นปะที่ “คัดลอก” มา แล้วลากไปวางไว้หลังคำว่า “ที่” แต่มีความยาวประมาณ 7.7 ซม.เกินกั้นหลังที่กำหนดไว้ ตามรูปที่ 35



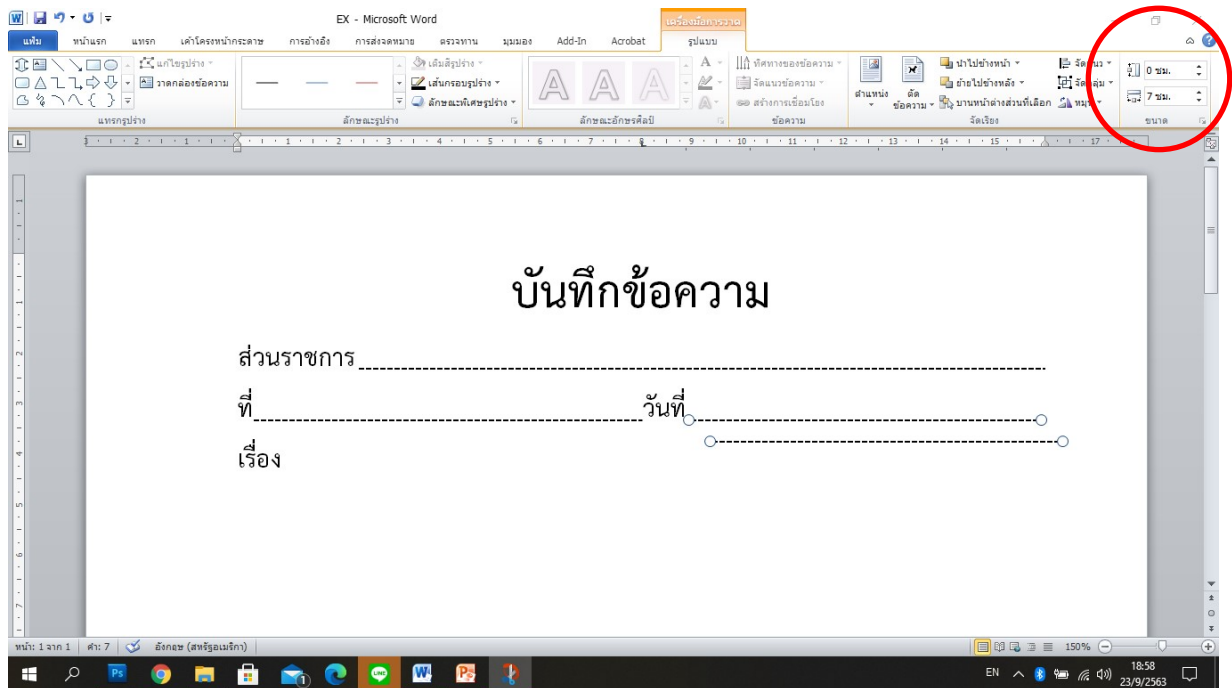
รูปที่ 35

5.20 เลื่อนเมาส์ไปเปลี่ยนขนาดความยาวเส้นปะ ที่ช่องมุมด้านขวาบนในวงกลมสีแดง ให้มีความยาวประมาณ 7 ซม.จึงจะพอดีช่องว่างที่กำหนดไว้ ตามรูปที่ 36



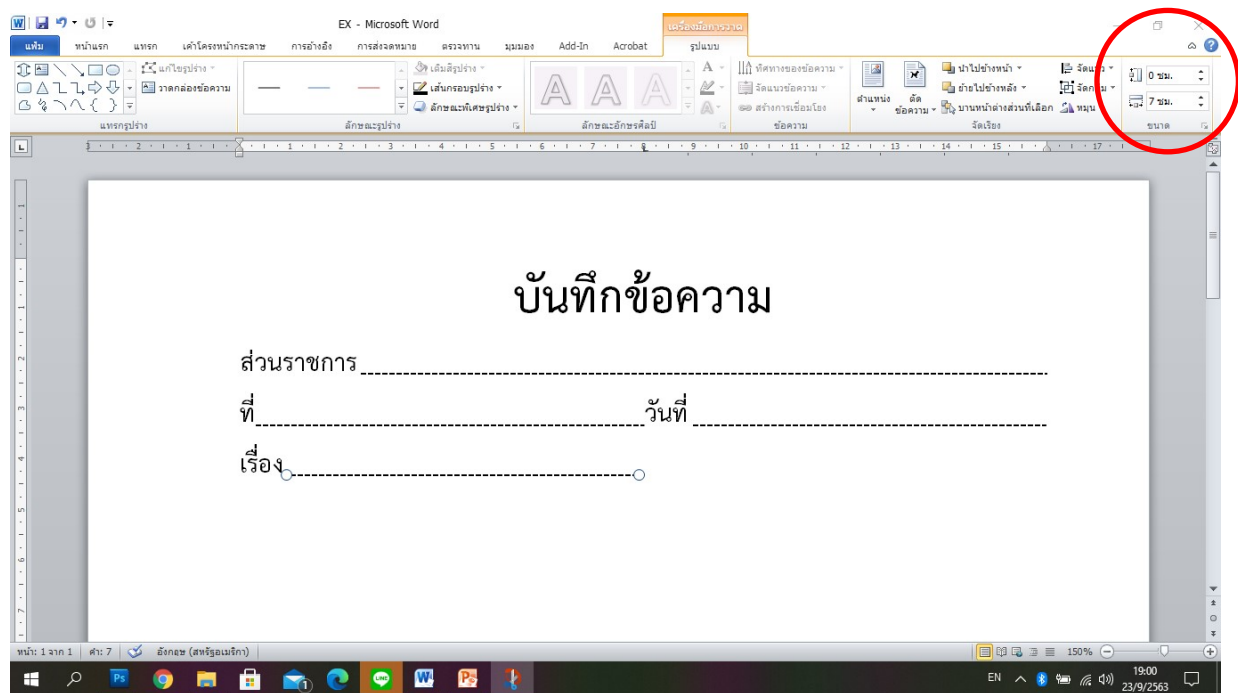
รูปที่ 36

5.21 เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่เส้นหลัง “วันที่” จะได้เกิดวงกลม 2 วงที่หัวและท้ายเส้นปะ สีดำ เอมมาส์ไปคลิกที่ “คัดลอก” และ คลิก “วาง” จะได้เส้นปะ สีดำเพิ่มมา 1 เส้น ความยาวประมาณ 7 ซม. ตามรูปที่ 37



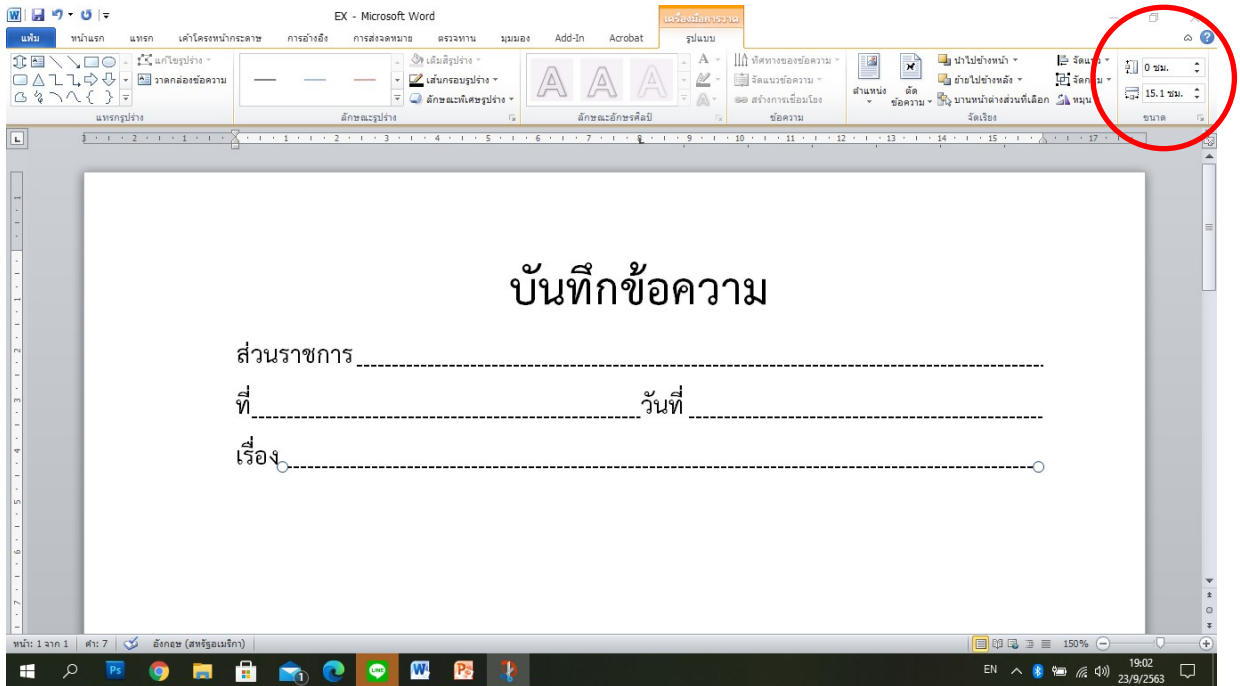
รูปที่ 37

5.22 เลื่อนเมาส์ไปคลิกค้างไว้บนเส้นปะที่ “คัดลอก” มา แล้วลากไปวางไว้หลังคำว่า “เรื่อง” แต่มีความยาวประมาณ 7 ซม. มีขนาดความยาวเส้นไม่พอช่องว่างที่กำหนดไว้ ตามรูปที่ 38



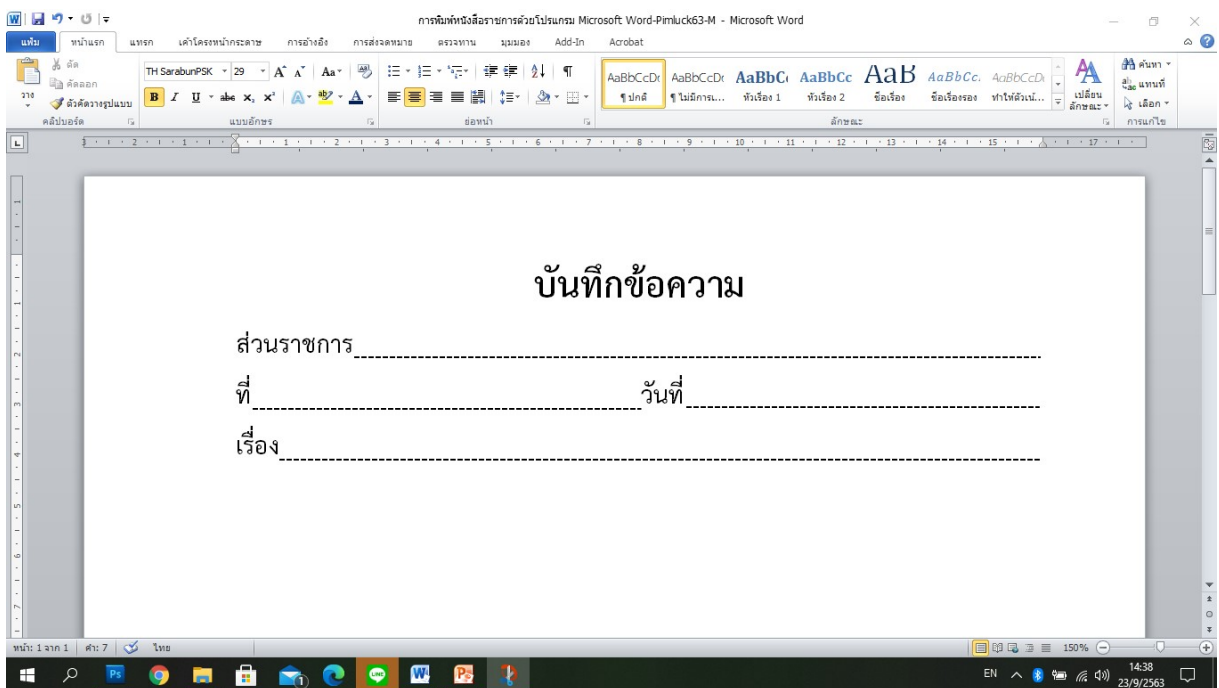
รูปที่ 38

5.23 เลื่อนเมาส์ไปเปลี่ยนขนาดความยาวเส้นปะ ที่ช่องมุมด้านขวาบนในวงกลมสีแดง ให้มีความยาวประมาณ 15.1 ซม. จึงจะพอดีช่องว่างที่กำหนดไว้ ตามรูปที่ 39



รูปที่ 39

5.24 หัวหนังสือราชการภายใน รูปแบบที่ 2 และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา รูปแบบ บ.1 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2562 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560 ตามรูปที่ 40



รูปที่ 40

6. การใส่ “ครุฑ” ในหนังสือราชการ ชนิดหนังสือภายใน และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา



ขนาด 3X2.85 ซม.

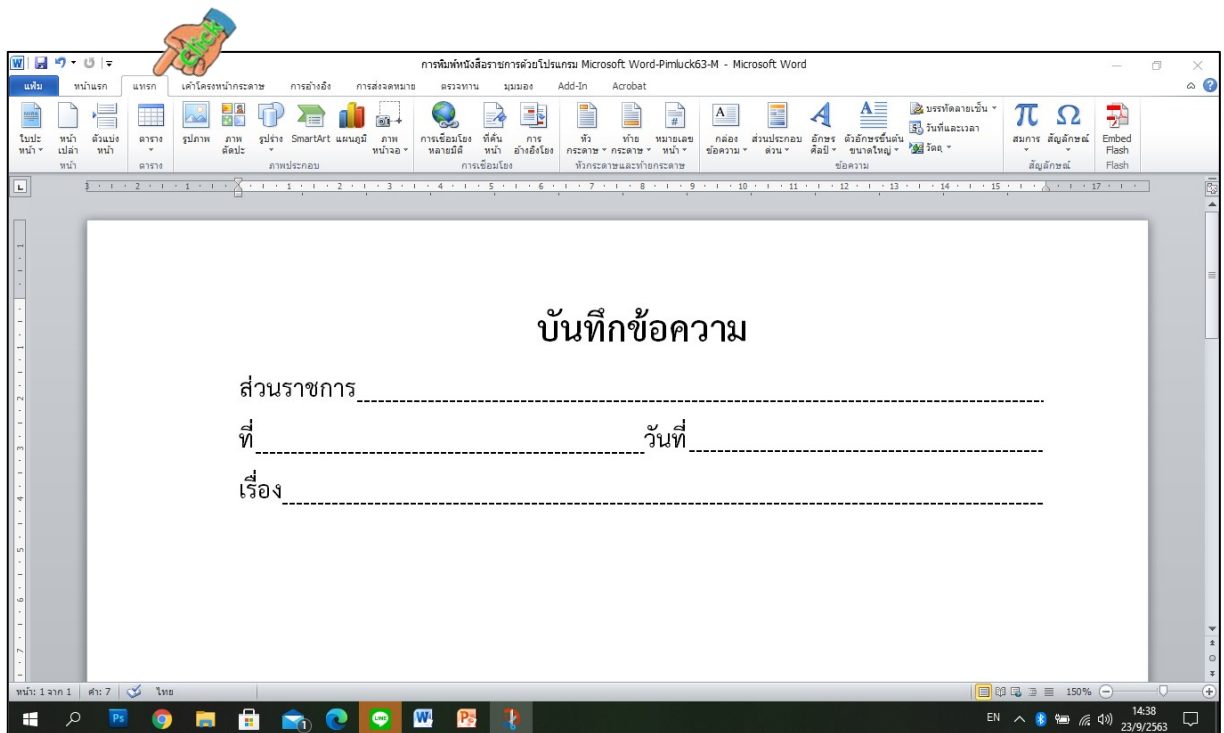


ขนาด 3X2.68 ซม.



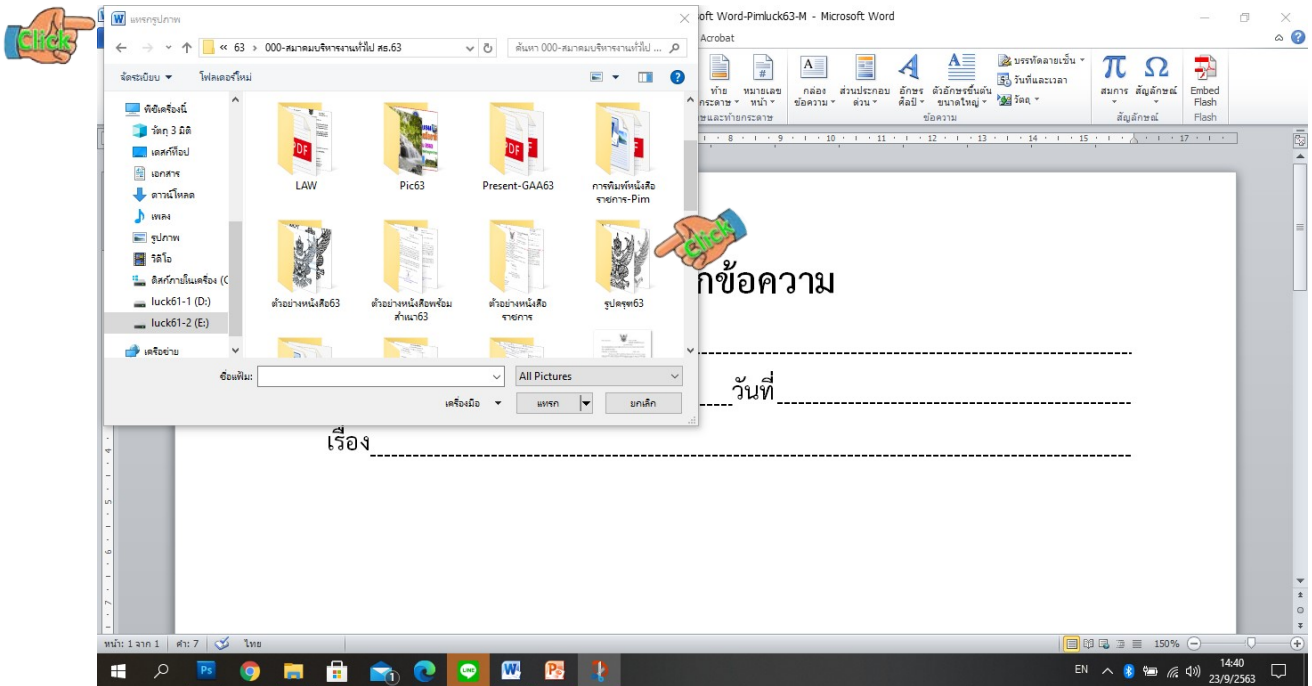
ขนาด 3X2.74 ซม.

6.1 เลื่อนเมาส์ไปที่เมนูบาร์ คลิกที่ข้อความ “แทรก” จะมี icon “ภาพประกอบ” ปรากฏขึ้นตามรูปที่ 41



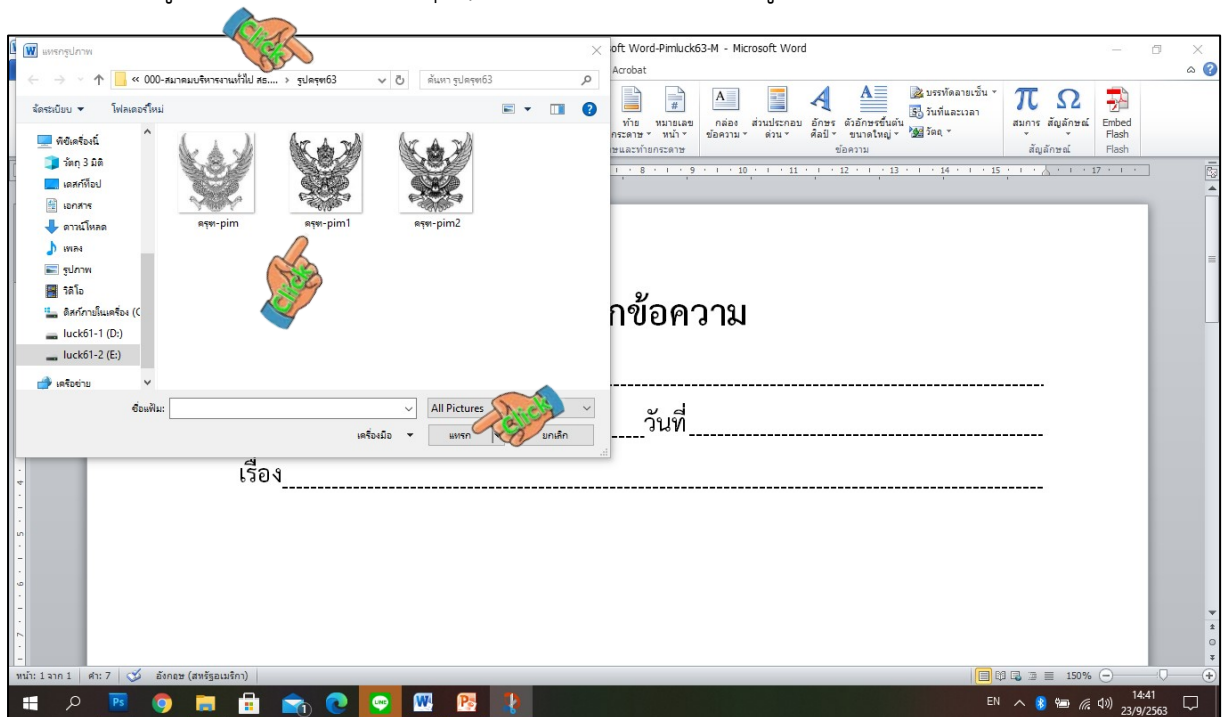
รูปที่ 41

6.2 เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ icon “รูปภาพ” ปรากฏกรอบสี่เหลี่ยม “แทรกรูปภาพ” ขึ้น และเลือก Folder “รูปครุฑ63” ตามรูปที่ 42



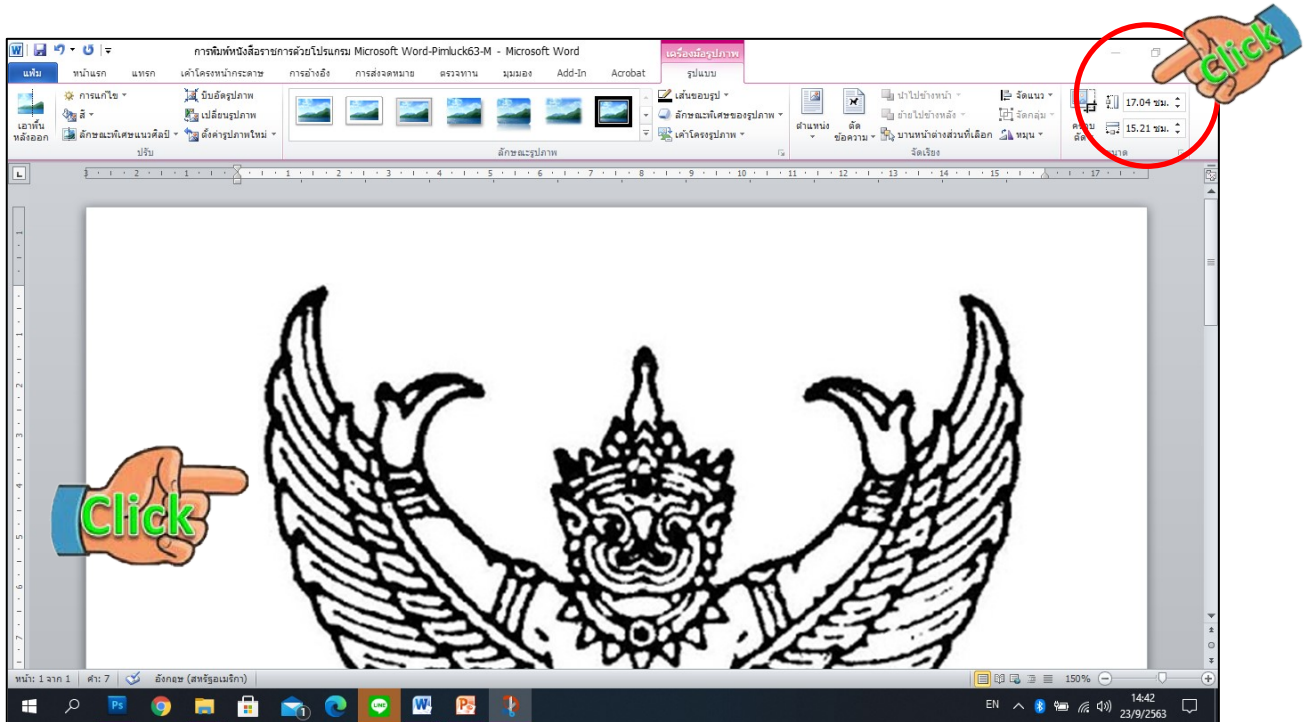
รูปที่ 42

6.3 เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ Folder (ที่เก็บรูปภาพที่ต้องการในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือจากเว็บไซต์) ซึ่งในที่นี้เปิดจาก Folder สมาคมบริหารงานทั่วไป และเข้าไปใน Folder “รูปครุฑ63” คลิกเข้าไปใน Folder เลือกรูปภาพตามที่ต้องการ(ครุฑ-pim1) คลิก “แทรก” ตามรูปที่ 43



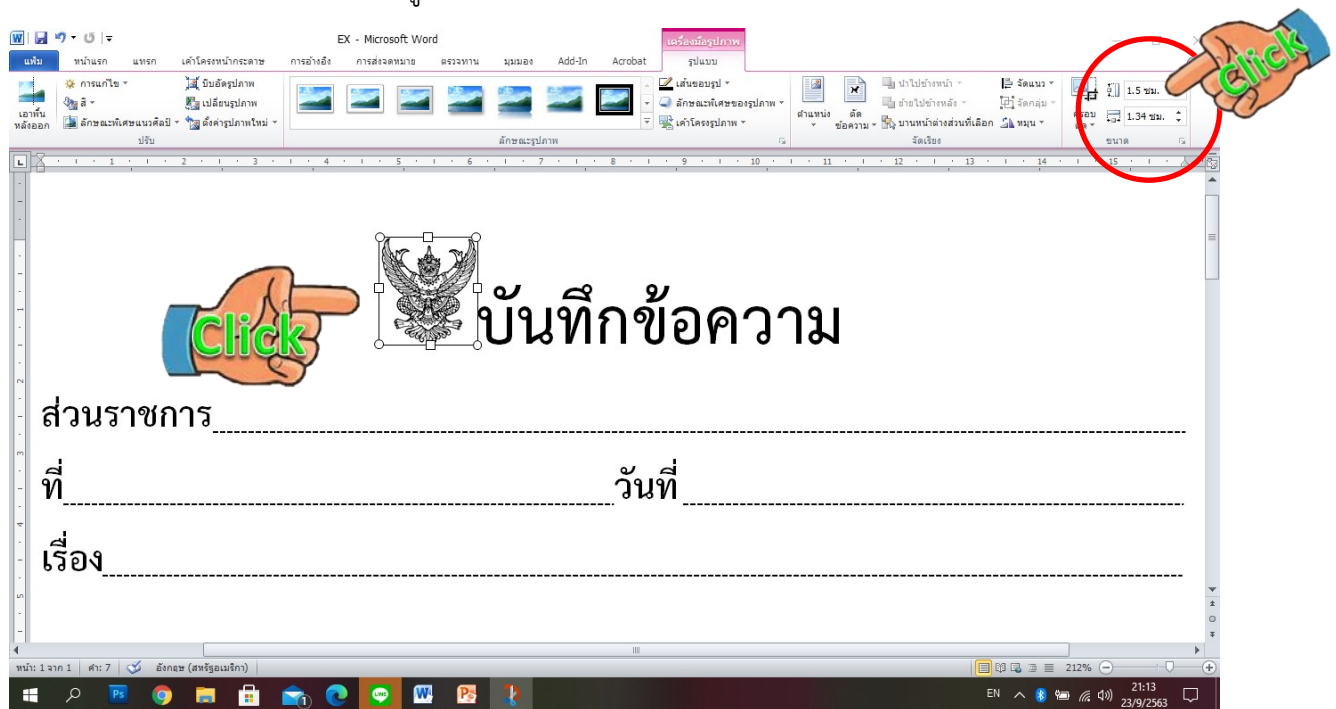
รูปที่ 43

6.4 เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ Folder “รูปครุฑ63” คลิกเลือก “ครุฑ-pim1” ที่ต้องการแทรกรูปภาพจะปรากฏบนหน้าเอกสาร แต่มีขนาดใหญ่กว่าที่ต้องการใช้ ของเมนูบาร์ “รูปแบบ” ตามรูปที่ 44



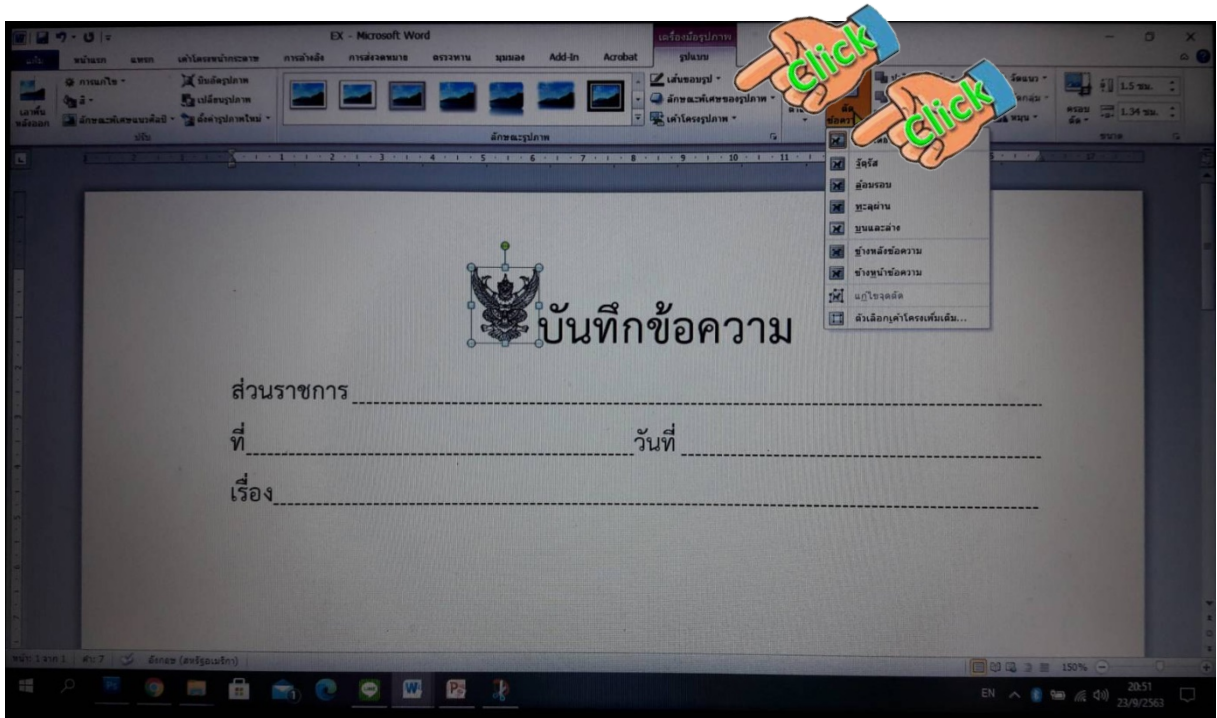
รูปที่ 44

6.5 เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ “ครุฑ-pim1” จะปรากฏเครื่องหมายรอบรูปจำนวน 8 ที่ และมุมด้านขวาบนของโปรแกรม จะปรากฏ “ขนาด” ของรูปภาพ ให้พิมพ์ ตัวเลขที่ช่องความสูง “1.5 ซม.” ส่วนความกว้างจะปรับตามอัตโนมัติ ตามรูปที่ 45



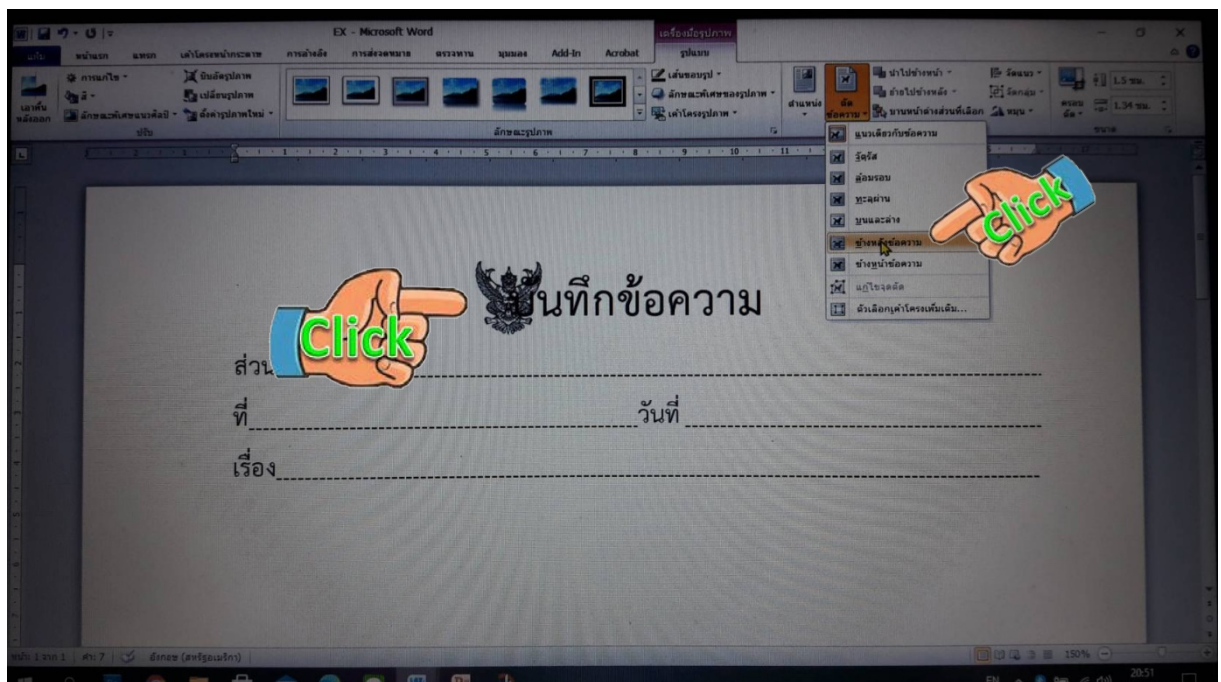
รูปที่ 45

6.6 เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ “ครูท-pim1” จะปรากฏเครื่องหมายรอบรูปจำนวน 8 ที่ และที่เมนูบาร์ จะปรากฏ “เครื่องมือรูปภาพ” มีข้อความ “รูปแบบ” ที่เมนูบาร์ จะเห็นรูป “สุนัข” มีข้อความว่า “ตัดข้อความ” เพื่อกำหนดการวางรูปภาพ ให้เลือกที่ “ข้างหลังข้อความ” ตามรูปที่ 46



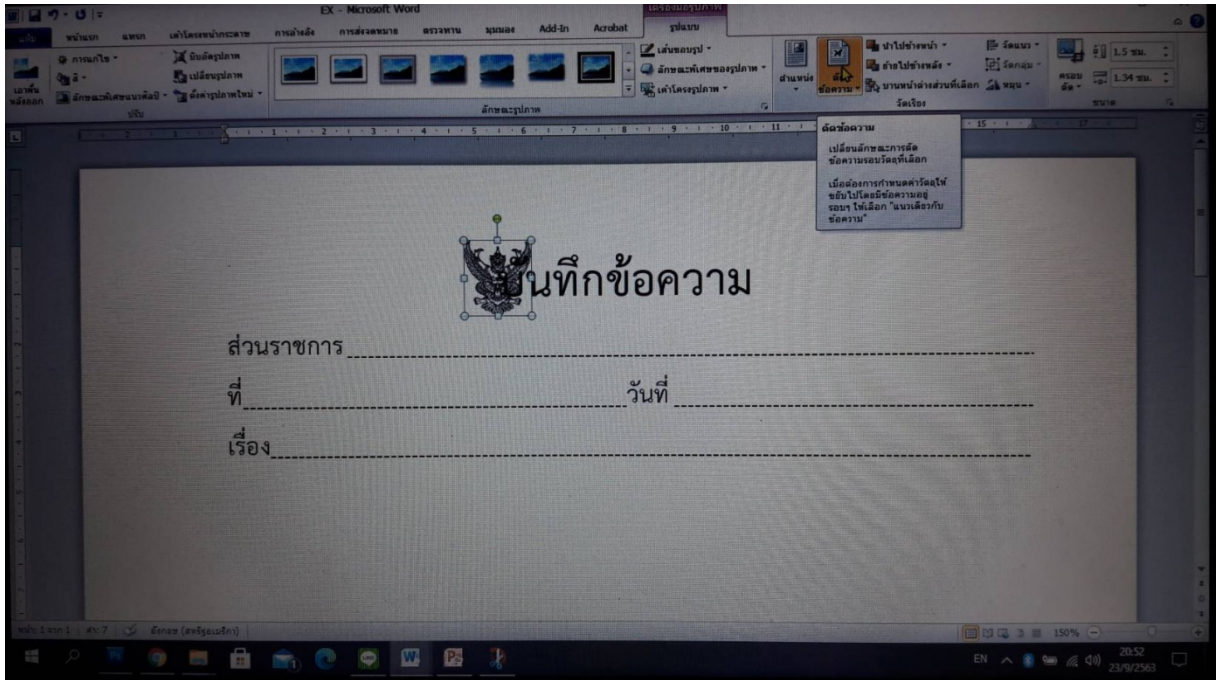
รูปที่ 46

6.7 เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ “ข้างหลังข้อความ” ตามรูปที่ 47



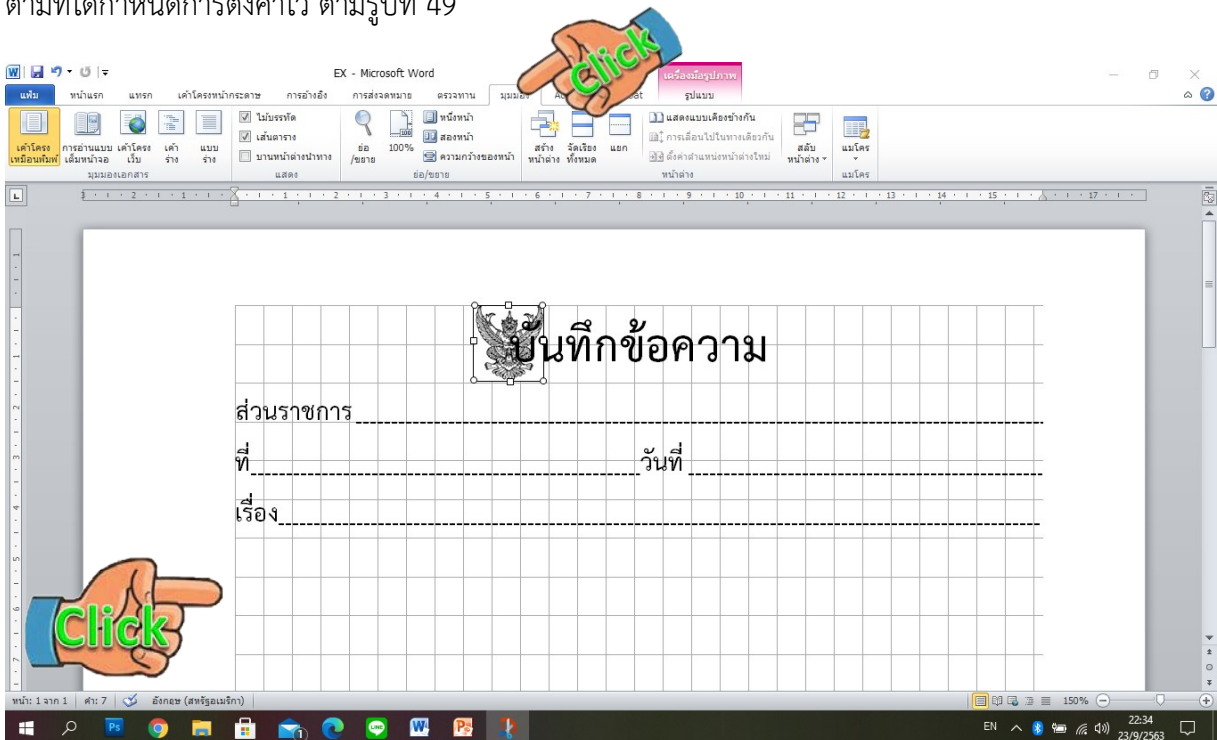
รูปที่ 47

6.8 ภาพครุฑ จะไปอยู่ด้านหลังข้อความ และสามารถเลื่อนภาพครุฑ ไปที่ไหนได้อย่างอิสระตามรูปที่ 48




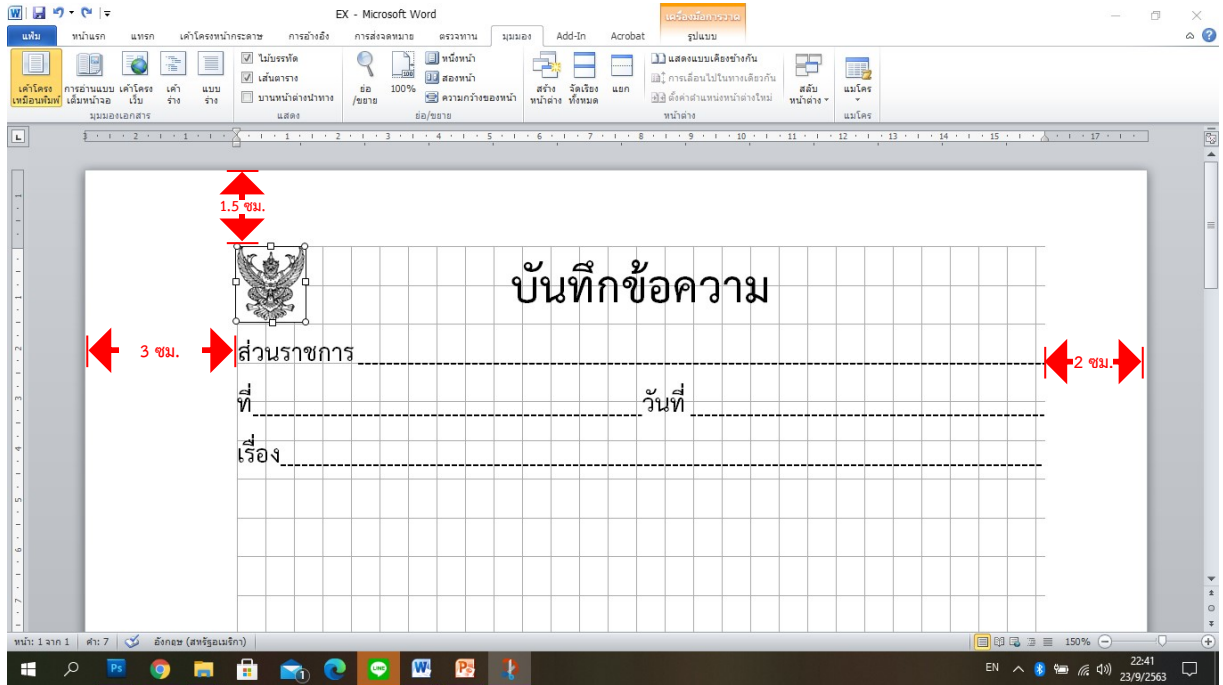
รูปที่ 48

6.9 เลื่อนเมาส์ไปที่เมนูบาร์ “มุมมอง” เลือกช่อง “ตาราง” หน้าเอกสารจะปรากฏตารางตามที่ได้กำหนดการตั้งค่าไว้ ตามรูปที่ 49

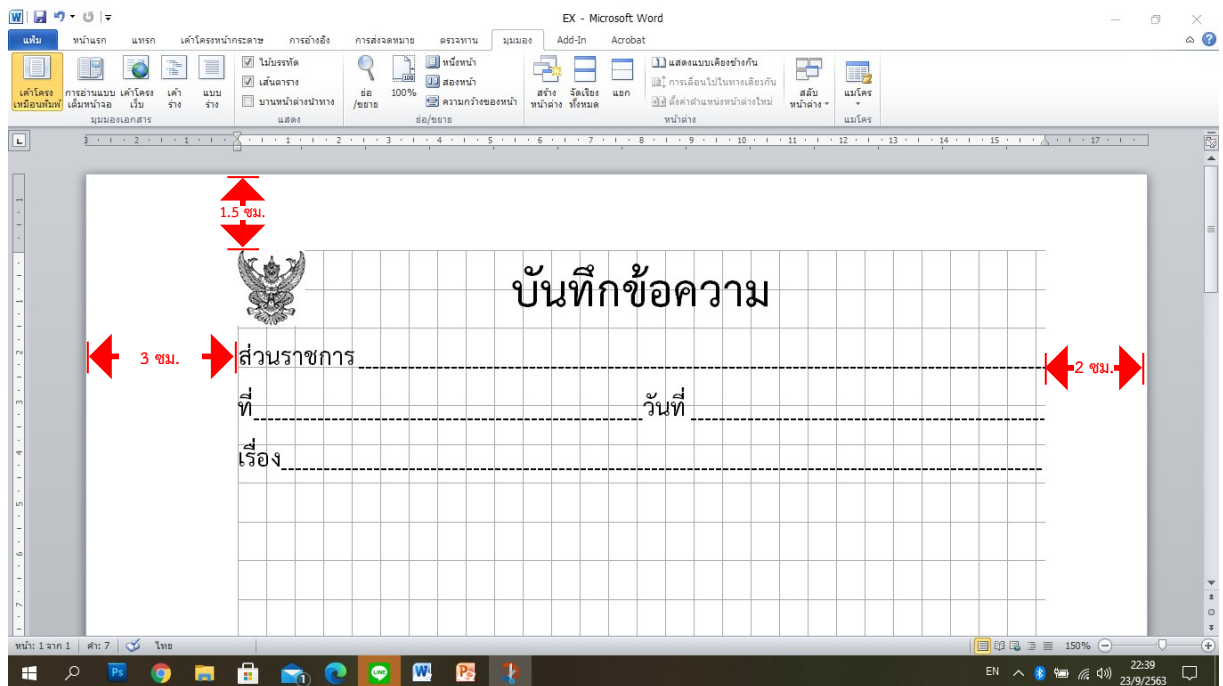


รูปที่ 49

6.10 เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่รูปครุฑ จะปรากฏเครื่องหมาย 8 จุด แล้วกดที่แป้น  เพื่อเลื่อน “รูปครุฑ” ไปมุมด้านซ้ายของหน้าหนังสือ อยู่ภายในกรอบตาราง ด้านบน “ส่วนราชการ” ตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน “1.5 ซม.” ด้านซ้าย 3 ซม. และด้านขวา 2 ซม.ตามรูปที่ 50-51

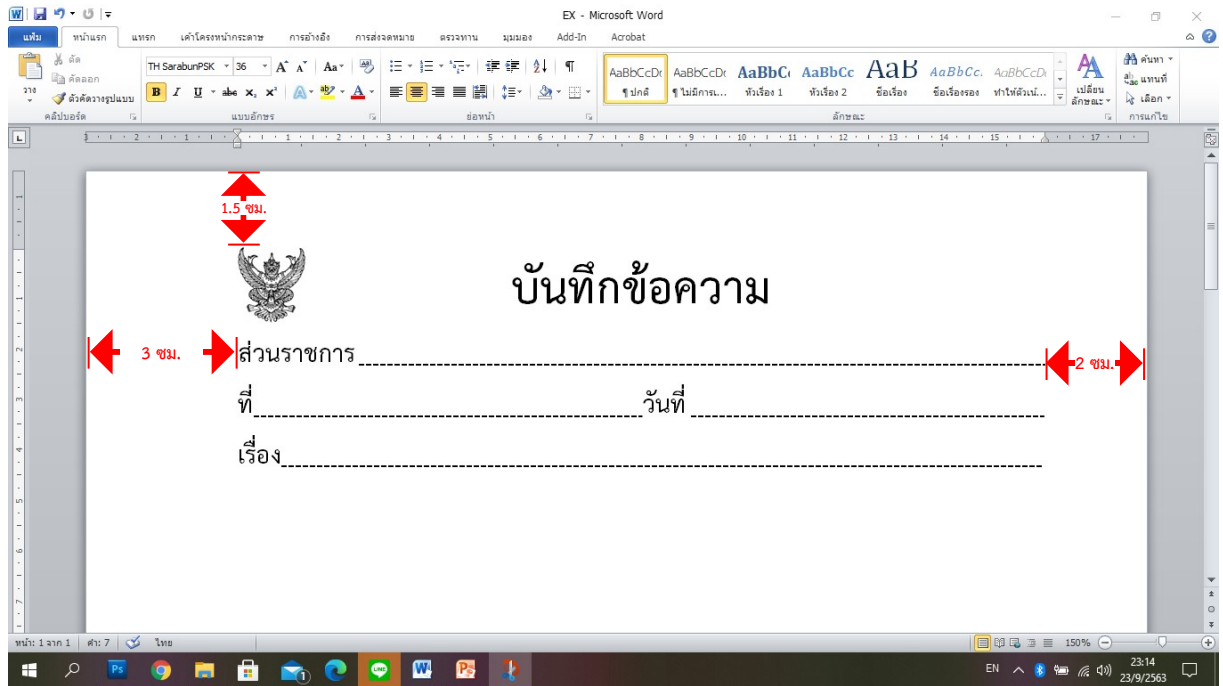


รูปที่ 50



รูปที่ 51

6.11 หัวหนังสือราชการ ชนิดหนังสือภายใน และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ด้านบน “ส่วนราชการ” ตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน “1.5 ซม.” ด้านซ้าย 3 ซม. และด้านขวา 2 ซม.ตามรูปที่ 52



รูปที่ 52

หัวหนังสือราชการ

หนังสือภายใน

และ

บันทึกเสนอ
ผู้บังคับบัญชา