

การพิมพ์หนังสือราชการโดยใช้ Microsoft Office Word

.....
การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ 28) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ 29) ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

1.1 การตั้งระยะขอบกระดาษ

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

1.2 การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ 1 เท่า หรือ Single

ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับระยะเป็น 1.05 พอยท์ หรือ 1.1 พอยท์ ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือเป็นสำคัญ (ระยะ 1.05 พอยท์ หรือ 1.1 พอยท์ จะสวยงาม อ่านง่ายและสบายตากว่าระยะ 1 เท่า หรือ Single)

1.3 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร (หน้ากระดาษ A4 เมื่อตั้งระยะขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์ มีความกว้าง 16 เซนติเมตร)

2. ขนาดตราครุฑ

2.1 ตราครุฑ 3 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ

ตราครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

2.2 การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (เพื่อพื้นที่สำหรับประทับตราหนังสือ และการลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

3. การพิมพ์

3.1 การจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน 11 แบบ (ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แลกงการณ์ ข่าวก หนังสือรับรอง และรายงานการประชุม) ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (Th Sarabun Psk) ขนาด 16 พอยท์

3.2 การพิมพ์หนังสือที่มีข้อความมากกว่า 1 หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษที่มีคุณภาพเช่นเดียวกัน หรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

3.3 การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ของหนังสือแต่ละชนิด ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

3.4 ก่อนเริ่มพิมพ์ข้อความ ให้ (Click File > ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup) ก่อนเสมอ เพื่อเลือกขนาดกระดาษที่จะใช้พิมพ์ ตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ และการวางแนวกระดาษ

3.5 จำนวนบรรทัดการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์นี้ ประกอบด้วยแบบมาตรฐานการพิมพ์ พร้อมคำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือราชการชนิดต่าง ๆ ซึ่งใช้ในการปฏิบัติราชการใน ทร. รวม 9 ชนิด ดังนี้

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายในที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ส่วนหนังสือภายในที่ใช้กระดาษครุฑให้จัดพิมพ์ตามแบบของหนังสือภายนอกโดยอนุโลม
3. บันทึก
4. หนังสือประทับตรา
5. คำสั่ง
 - 5.1 คำสั่ง กรณีหัวหน้าส่วนราชการที่ออกคำสั่งให้เป็นผู้ลงชื่อ
 - 5.2 คำสั่ง กรณีค้ำคำสั่ง
6. ระเบียบ
7. ประกาศ
8. หนังสือรับรอง
9. รายงานการประชุม