



คลองจั่น เขตบางกะปิ กทม. ๑๐๒๔๐ โทร.๐ ๒๓๕๑ ๗๗๗๗ ต่อ.....

๑.๕ ซม.

บันทึกข้อความ

จาก.....

ถึง.....

ที่.....

เรื่อง..... วันที่.....

๓ ซม.

๒ ซม.

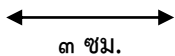
ตัวหนังสือใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ๑๖

รูปแบบมาตรฐาน กระดาษบันทึกข้อความ

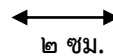
๑.๕ ซม.



คลองจั่น เขตบางกะปิ กทม. ๑๐๒๔๐ โทร. ๐ ๒๓๕๑ ๗๗๗๗



๓ ซม.

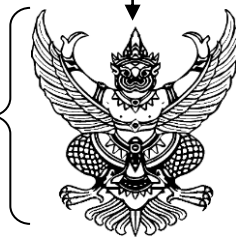


๒ ซม.

รูปแบบมาตรฐาน กระดาษตราการเคหะแห่งชาติ

3 ซม.

3 ซม.



ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

2 ซม.

รูปแบบมาตรฐาน กระดาษตราครุฑ

ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ



การเคหะแห่งชาติ
NATIONAL HOUSING AUTHORITY

จาก.....

၆၆.....

7. _____

คลองจั่น เขตบางกะปิ กทม. ๑๐๒๔๐ โทร.๐ ๒๓๕๑ ๗๗๗๗ ต่อ.....(๑๒๓๔๕)

เรื่อง..... วันที่.....

⑨ Enter + Before ⑩ pt

[illegible]

Enter + Before 2 pt

[illegible][illegible]

๑ เท้า หรือ Single

• ព័ត៌មានអំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រកាសព័ត៌មាន

[illegible]

nn

⑨ Enter + Before ② pt

ภาคความประสงค์ กก

[illegible]

ကလေးများ၏ အသံထွက်မှုကို စောင့်ကြည့်ရန် နားစိမ်းများကို အသုံးပြုပါ။

๑ เท้า หรือ Single

[illegible]

nn

⑨ Enter + Before ⑩ pt

ภาคสรุป

๑ เทา หรือ Single

១២៣៤៥៦៧៨៩១០១១១២១៣១៤១៥១៦១៧១៨១៩២០២១២២២៣២៤២៥២៦២៧២៨២៩៣០៣១៣២៣៣៣៤៣៥៣៦៣៧៣៨៣៩៤០៤១៤២៤៣៤៤៤៥៤៦៤៧៤៨៤៩៥០៥១៥២៥៣៥៤៥៥៥៦៥៧៥៨៥៩៦០៦១៦២៦៣៦៤៦៥៦៦៦៧៦៨៦៩៧០៧១៧២៧៣៧៤៧៥៧៦៧៧៧៨៧៩៨០៨១៨២៨៣៨៤៨៥៨៦៨៧៨៨៨៩៩០៩១៩២៩៣៩៤៩៥៩៦៩៧៩៨៩៩១០១១១២១៣១៤១៥១៦១៧១៨១៩២០២១២២២៣២៤២៥២៦២៧២៨២៩៣០៣១៣២៣៣៣៤៣៥៣៦៣៧៣៨៣៩៤០៤១៤២៤៣៤៤៤៥៤៦៤៧៤៨៤៩៥០៥១៥២៥៣៥៤៥៥៥៦៥៧៥៨៥៩៦០៦១៦២៦៣៦៤៦៥៦៦៦៧៦៨៦៩៧០៧១៧២៧៣៧៤៧៥៧៦៧៧៧៨៧៩៨០៨១៨២៨៣៨៤៨៥៨៦៨៧៨៨៨៩៩០៩១៩២៩៣៩៤៩៥៩៦៩៧៩៨៩៩

Enter

ลายมือชื่อ

๑ เท่า หรือ Single
ตำแหน่งย่อ

(รูปแบบการจัดทำหนังสือภายในและการพิมพ์หนังสือ (ภายในหน่วยงาน/กระทรวงเดียวกัน))

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานอาจปรับการพิมพ์หนังสือให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



คลองจั่น เขตบางกะปิ กทม. ๑๐๒๔๐ โทร. ๐ ๒๓๕๑ ๗๗๗๗

← ๓ ซม. → **ชั้นความเร็ว**

๑ Enter + Before ๖ pt

ที่xxพมxx๕๑..../....

๑ Enter + Before ๖ pt

๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๑ Enter + Before ๖ pt
เรื่องxxกกกกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before ๖ pt
เรียนxxกกกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before ๖ pt
อ้างถึงxxกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

๑ Enter + Before ๖ pt
สิ่งที่ส่งมาด้วยxxกกกกกกกกกก (ถ้ามี) (ระบุจำนวน)

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.ภาคเหตุ กกก

กก

๑ เท่ หรือ Single
กกก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กก

๑ เท่ หรือ Single
กกก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑ เท่ หรือ Single
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

.....ลายมือชื่อ.....

(.....ชื่อ.....สกุล.....)

ตำแหน่ง

} ๔ Enter

ฝ่าย.....

กอง..... ๑ เท่ หรือ Sigle

โทรศัพท์ x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

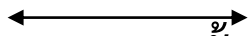
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่ หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานอาจปรับการพิมพ์หนังสือ

ให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือ

ราชการเป็นสำคัญ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



3 ซม.

ชั้นความเร็ว

ที่xxพม๕๑.../.....

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt
เรื่องxxกกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before ๖ pt
เรียนxxกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before ๖ pt
อ้างถึงxxกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

๑ Enter + Before ๖ pt
สิ่งที่ส่งมาด้วยxxกกกกกกกกก (ระบุจำนวน) (ถ้ามี)

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.ภาคเหตุ กกก

กกก

๑ เท่า หรือ Single

กกก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กกก

๑ เท่า หรือ Single

กกก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before ๖ pt

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑ เท่า หรือ Single

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(.....ชื่อ.....สกุล.....)

ตำแหน่ง

} ๔ Enter

(ส่วนเจ้าของเรื่อง) การเคหะแห่งชาติ

ฝ่าย.....๑ เท่า หรือ Single

โทรศัพท์ x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานอาจปรับการพิมพ์หนังสือ

ให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือ

ราชการเป็นสำคัญ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



2 ซม.

แนวทางปฏิบัติในการพิมพ์หนังสือราชการ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

งานธุรการและสารบรรณได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิมพ์หนังสือราชการ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เนื่องจากปัจจุบันได้มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการแทนเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา เนื่องจากสามารถเก็บข้อมูลและแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความได้รวดเร็ว ทำให้หนังสือราชการมีความสะอาด สวยงาม และสิ้นเปลืองเวลาน้อย แต่ปัญหาที่พบอยู่เสมอว่า หนังสือที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาเกี่ยวกับการตั้งระยะบรรทัดในการพิมพ์ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะบรรทัดในการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา และผู้พิมพ์มักเข้าใจผิดว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถปรับระยะบรรทัดได้เหมือนกับเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาไว้ ๓ ระยะด้วยกัน ดังนี้

๑. ระยะ ก	=	ระยะ ปิด ๑
๒. ระยะ ข	=	ระยะ ปิด ๑ บิดขึ้น ๒
๓. ระยะ ค	=	ระยะ ปิด ๒

จากระยะบรรทัดข้างต้น สามารถนำมาเทียบเคียงเพื่อกำหนดระยะบรรทัดสำหรับใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้ดังนี้

๑. วิธีที่หนึ่ง เคาะปุ่ม Enter เพื่อพิมพ์ข้อความบรรทัดต่อไป (ระยะ ก)

เลื่อนเคอร์เซอร์ไปในตำแหน่งท้ายสุดของบรรทัดก่อน เคาะปุ่ม Enter ๑ ครั้ง ระยะบรรทัดที่พิมพ์ไว้เมื่อครู่จะกลายเป็นระยะ ค ถ้าต้องการปรับระยะบรรทัดให้เป็นระยะ ข ให้ปรับขนาดตัวอักษรให้ลดลงจากที่พิมพ์งานอยู่ จากที่พิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ ก็ปรับลดเหลือ ๘ ระยะบรรทัดจะปรับเป็นระยะ ข

๒. วิธีที่สอง คลิกที่รายการ “รูปแบบ” ของแถบเมนู (Menu) คลิกที่รายการ (ย่อหน้า) เลือกใช้รายการ (ระยะห่าง) โดยกำหนดค่าก่อนหน้า (before) และหลังจาก (after) เป็น ๖ พ. ซึ่งเท่ากับระยะ ข ถ้ากำหนดค่าเป็น ๑๒ พ. จะเท่ากับ ระยะ ค

๓. วิธีที่ ๓ คลิกที่รายการ “รูปแบบ” ของแถบเมนู (Menu) คลิกที่รายการ (ย่อหน้า) เลือกใช้รายการ (ระยะห่างบรรทัด) ดังนี้

๓.๑ หนึ่งเท่า	=	ระยะ ก
๓.๒ ๑.๕ บรรทัด	=	ระยะ ข
๓.๓ สองเท่า	=	ระยะ ค

๔. นอกจากเรื่องการกำหนดค่าระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการแล้วระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะเคาะย่อหน้าไว้ ๒๐ จังหวะเคาะ เมื่อนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่พิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ ให้ตั้งค่า แท็บ จำนวน ๒ แท็บ หรือที่ระยะ ๒.๕ เซนติเมตร ระยะเคาะของย่อหน้าจะใกล้เคียงกับ ๒๐ จังหวะเคาะ

เทคนิคอีกประการหนึ่งของการพิมพ์ระหว่างบรรทัดคือให้เอาเคอร์เซอร์ไปวางไว้ตรงตัวแรกหรือตัวสุดท้ายของบรรทัดแล้วกด Ctrl + จ ก็จะได้ระยะบรรทัดเท่ากับ ๑.๕ บรรทัด

และขอความร่วมมือจากทุกฝ่าย สำนัก คตก. และ ศูนย์ ในการใช้ตัวเลขไทย พิมพ์หนังสือราชการ