# ianıswิมw์เกนิงสือราชการกร Microsoft Word 2003 และ 2007 ดูมอการพิมบ บันพึกข้อความ

Superstant

1011

Ami IN

alimi

JUN

(1170)

tenner"

19

(en

Sent. 14

en mensenatulau

16 Mirel

miles & ATT

17

a unimu atta



819

17247 15 A.

จากการที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์ หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด ในคำอธิบาย «

ในการปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ใช้โปรแกรม Microsoft Word 2003 และ 2007 สำนักงานเลขานุการกรมได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การจัดพิมพ์ หนังสือราชการของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงได้จัดทำคู่มือการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยโปรแกรม Microsoft Wordรุ่น 2003 และ 2007 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

> ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม กรมการแพทย์

### สารบัญ

	หน้า
คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรม การพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์	ග - ව
คู่มือการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย Microsoft Word 2003	
* วิธีการตั้งค่าหน้ากระดาษและกำหนดขนาดตัวอักษร	ග - ම
* วิธีการพิมพ์หนังสือภายนอก (หนังสือตราครุฑ)	ଣ ⁻ ଭଭ
* วิธีการพิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	ରାଡ - ଏର
* วิธีการทำสำเนาคู่ฉบับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	මම - මඟ
* วิธีการพิมพ์ประกาศ	୭୯ - ୩୭
* วิธีการพิมพ์คำสั่ง	ണെ - ണെ
* วิธีการพิมพ์หนังสือประทับตรา	៤୦ – ଏଚ
* วิธีการพิมพ์หนังสือรับรอง	ଝଟା - ଝଁଶ
คู่มือการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย Microsoft Word 2007	
* วิธีการตั้งค่าหน้ากระดาษและกำหนดขนาดตัวอักษร	ଭ - ଗ
* วิธีการพิมพ์หนังสือภายนอก (หนังสือตราครุฑ)	<b>ଝ</b> - ଭଭ
* วิธีการพิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	୦୦ - ଏଡ
* วิธีการทำสำเนาคู่ฉบับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	ම් - ම් ම
* วิธีการพิมพ์ประกาศ	୭୯ - ୩୦
* วิธีการพิมพ์คำสั่ง	ଗ୍ର - ଗଟ୍ଧ
* วิธีการพิมพ์หนังสือประทับตรา	ଗାର୍ଜ -
* วิธีการพิมพ์หนังสือรับรอง	<u>द</u> द - ६०
ตัวอย่างรูปแบบหนังสือต่าง ๆ	ଭ - ଭଠ





ผู้อำนวยกาเร กลุ่มบริหารทั่วไป 18251 9014 Jun 3 6.0.53 1287 18.267

เลขรับ	64976
วันที่ -2	S.A. 2553
เวลาไ	9.32
	15603

สำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

าง พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสข

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

า (5 2009) อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม-ซอฟแวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยี-สารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด ในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วย ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์ หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

() เรียน ปลัดกระทรวงสาชี้<del>ว่ารี่ผู้ข</del>าเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

เพื่อไปรดทราบและเห็นควรแจ้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานในกำกับ สช.ทราบและถือปฏิบัติ จะเป็นพระอุณ /

(นายขวังชัย เดียวพิริโซพร) สำนักงาน**ปลัดัสกนักมนต่ำเร็ฐป**นั่นรีญการ ส**ักบัภพฎชในเข้าแทร่ะหู้เปียบชลาง**กลุ่มบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

6 ... 10

(นายจตุรงค์ ปัญญาดิลก) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

-3 S.A. 2553

2.25

ขอแสดงความนับถือ

- 11711. - 401/ NOU May 215. amilute

(2)

(นายพรเทพ ศิริวนารังสรรค์) รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ¥ XA 32 คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมี เส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
 ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
 ๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะ บรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะ ย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับ ระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด

จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า "บันทึกข้อความ" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์

และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์ ๓๒.๑๒ คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ ๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ครุทห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ชม.

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑ เท่า หรือ Single

10 9121



๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

@ Enter + Before b pt

ด Enter + Before ๖ pt เรื่อง

ด Enter + Before ๖ pt เรียน

ด Enter + Before ๖ pt อ้างถึง ด Enter + Before ๖ pt สิ่งที่ส่งมาด้วย

ิต ซม.

ດ Enter + Before ວ pt

> ๑ Enter + Before ๑๒ pt ขอแสดงความนับถือ

C Enter ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง ๑ เท่า หรือ Single โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

โทรสาร 0 ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการ ให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ ครุทห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ชม.



๓ ชม.

ย่อหน้า

10.00

14

		อเท่า หรือ Single
	VI 0000/	
	SON	
	เรียน	
กกถากกถากกถากกถากกถากกถากกถากกถากกถากกถ	๑ Enter + Before ๖ pt ภาคเหตุ กกกกกก	ากกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กลกกลากการการการการการการการการการการการการกา	กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก	กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกุกกกกกุกกุกกุกกุกกุกกุกกุกกุกกุกก	กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก	กกกกกกกกกกกุฎกกุฎกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กถุกกุกกุกกุกกุกกุกกุกกุกกุกกุกกุกกุกกุก	กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก	ด เท่า หรือ single กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กถากการการการการการการการการการการการการกา	กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก	กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
ทุกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก	กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก	กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กลกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก	กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก	กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
	กถกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก	าถกกกกกกกกกกกกกกก
สะ จม. กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก	ର Enter + Before ๖ pt	<ol> <li>ค.ก.ก.ก.ก.ก.ก.ก.ก.ก.ก.ก.ก.ก.ก.ก.ก.ก.ก.ก</li></ol>
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก		กลายการการการการการการการการการการการการการก
ด เท่า หรือ Single กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก		222222222222222222222222222222222222222
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก	กถึงการการการการการการการการการการการการการก	ด เท่า หรือ Single กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
ด Enter + Before ๖ pt ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก	ึกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก	ากกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
ด เท่า หรือ Single กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก	ດ Enter + Before ວ pt	กกุกกุกกุกกุกกุกกุกกุกกุกกุกกุกกุกกุกกุ
( ≪ Enter )	000000000000000000000000000000000000000	ด เท่า หรือ Single กอกกอกอกกอกกอก
( ≪ Enter )		<b>†</b>
( ⊄ Enter )		
( « Enter )		
		( « Enter )

· · ·

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการ ให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

0 9121

๑ เท่า หรือ Single

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

ถึง

le Enter + Before b pt

๓ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

สุง ๓ ชม.

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ชม./วงใน ๓.๕ ชม.

----

C Enter

C Enter

๑ เท่า หรือ Single

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง ๑ เท่า หรือ Single โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการ ให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

## คู่มือการพิมพ์หนังสือราชการ ( Microsoft Word 2003 )



ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม กรมการแพทย์



#### วิธีการตั้งค่าหน้ากระดาษและกำหนดขนาดตัวอักษร ( Microsoft Word 2003 )

- 1. ไปที่โปรแกรม Microsoft Word 2003 ดับเบิ้ลคลิกเพื่อเปิดโปรแกรม
- ไปที่เมนูบาร์ คลิกที่แฟ้ม (File) จากนั้นคลิกที่สร้างเอกสาร (New) และเลือกการตั้งค่า หน้ากระดาษ (Page Setup)



3. กำหนดระยะขอบกระดาษ (Margins)

บน (Top)	1.5	เซนติเมตร	ล่าง (Bottom)	3	เซนติเมตร
ซ้าย (Left)	3	เซนติเมตร	ขวา (Right)	2	เซนติเมตร
หลังจากกำหน	ดทุกอย่	างเรียบร้อยแล้ว	จึงคลิกปุ่ม ตกลง (ok)		



4. ไปที่เมนูบาร์ จากนั้นไปที่รูปแบบ (Format) และไปที่แบบอักษร (Font)



5. ใช้แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ เมื่อกำหนดทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ตกลง (ok)

3 · 1 · 2	Font ? X deviation of the second seco	
	Font Character Spacing Taxt Effects	
	Complex scripts Foot style: Size:	
1000	THISarabunPSK + Regular + 16 +	
	Latin text	
	Font: Font style: Size:	
1.000		
	All text Font color: Underline style: Underline color:	
	Automatic + (none) +	
	Efforts	
	Strikethrough Shadow Small caps	
	Double strikethrough Qutine All caps	
200	Superscript Emboss Hidden	
1000		
	Sample Épating	
C 100 100 100		
	This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen.	

#### วิธีการพิมพ์หนังสือภายนอก (หนังสือตราครุฑ) ( Microsoft Word 2003 )

- 1. เมื่อตั้งค่าหน้ากระดาษเรียบร้อยแล้ว
  - 1.1 ไปที่เมนูบาร์ คลิกที่สร้างตาราง (Insert Table) ทำการสร้างตารางจำนวน 3 คอลัมน์
    1 แถว โดยห่างจากขอบบน 1.5 ซม. ขอบล่าง 3 ซม. ขอบซ้าย 3 ซม. ขอบขวา 2 ซม.



2. นำ"ครุฑ" ขนาด 3 ซม. วางกึ่งกลางหน้ากระดาษในคอลัมน์ที่ 2

2.1 ในคอลัมน์ที่ 1 พิมพ์ "รหัสหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ที่ สธ) แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา ชิดขอบซ้ายคอลัมน์ อยู่แนวเดียวกันกับเท้าครุฑ
2.2 ในคอลัมน์ที่ 3 พิมพ์ "ส่วนราชการที่ออหนังสือ" แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา ชิดขอบซ้ายคอลัมน์ อยู่แนวเดียวกันกับเท้าครุฑ



3. วางเมาส์ เคอร์เซอร์ ในตำแหน่งกึ่งกลางหน้ากระดาษ ตามตัวอย่างดังภาพ



ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม กรมการแพทย์

3.1 กดปุ่ม Enter 1 ครั้ง โดยพิมพ์ เดือน ปี ให้อยู่ด้านหลังหางครุฑประมาณ 5 ตัวอักษร แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา



- 3.2 กำหนดระยะห่างของบรรทัดระหว่าง "ตาราง" กับ "เดือน ปี" โดยการกำหนดระยะห่าง บรรทัดเป็น 6 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
  - 3.2.1 นำเมาส์ เคอร์เซอร์ ไปวางบรรทัดกลางระหว่าง "ตาราง" กับ "เดือน ปี"



3.2.2 กำหนดขนาดตัวอักษร (Font Size) ให้มีขนาด 6 พอยท์ ดังรูป



- 4. การทำตารางให้ไม่มีเส้นขอบ มีวิธีการปฏิบัติดังนี้
  - 4.1 คลิกเลือกตารางให้เป็นแถบดำ
  - 4.2 ไปที่เมนู บาร์ คลิกที่เส้นขอบนอก (Outside Border) จากนั้นคลิกที่ไม่มีเส้นขอบ (No Border) ซึ่งจะได้ตารางแบบไม่มีเส้นขอบตามต้องการ



พิมพ์ "เรื่อง" "เรียน" "อ้างถึง" "สิ่งที่ส่งมาด้วย" แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด
 16 พอยท์ ตัวธรรมดา ให้ห่างจากขอบซ้าย 3 ซม. กำหนดระยะห่างของบรรทัดเป็น 6 พอยท์
 ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 3.2.1 – 3.2.2

06888		1 1. 83	🔟 📷 🎞 🕡 🖏 ¶ 75% 🔹 🤅	👂 斗 Read 🖕
L 3.	mal + (Latir + TH SarabunPSK	• 16 • B I U	■書書■日は・注注律	≇ <b>**⊻ • ∆ •</b>
The ortenzaiserensing of Lines	พี่ ฮอ เรื่อง เรียน อ้างอึง	LAST.	ครมการแพทย์ กระทรวงสำชารณสุข ถบบสิวาบบท์ จังหวัดบบทบุรี ๑๑๐๐๐ ยบ ๒๕๕๕	
			97 -	

- 6. การพิมพ์ข้อความ
  - 6.1 พิมพ์ "ข้อความ (ความเป็นมา)" กำหนดระยะห่างของบรรทัดระหว่าง "สิ่งที่ส่งมาด้วย" กับ "ข้อความ (ความเป็นมา)" โดยการกำหนดระยะห่างบรรทัดเป็น 6 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอน การปฏิบัติเช่นเดียวกันกับขั้นตอนที่ 3.2.1 – 3.2.2



6.2 นำเมาส์ เคอร์เซอร์ ไปวางหน้า "ข้อความ (ความเป็นมา)"



6.3 ไปที่เมนูบาร์ คลิกเลือก ระยะบรรทัด (Line Spacing ) ≢ 🔹 จะมีข้อความขึ้นให้เลือก คลิกเลือกคำว่า "เพิ่มเติม" (More)

Eile Edit View	Insert Format Iools Table	Window Contribute Help	Adobe PDF Ac	robat <u>⊂</u> omments	Type a question for h	elp 🔫 🤇
	Normal + (Latir + TH Sarabun PSK + - + + 2 + + 1 + 1 + TH Sarabun PSK + - + + 2 + + + + + + + + + + + + + + + +	4+++5+1+6++7+1+8++4	<ul> <li>ครมศารแพทย์ กระ ถบบติราบบที่ จังห</li> </ul>	1         70.00           1         1           1         1           1.0         1.5           2.0         2.5           3.0         Mare           Mare         Mare           พรวรเสลงการณสุข         Jmuumuță ๑๑๑๐๐๐	字 读 angen ÷	<u>A</u> .,
12:1 11:1 11:0 1 - 8 - 1 - 8 - 1 - 2 - 1 - 6	เรื่อง เรียน ย้างฉึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ความเป็นมา	LAN161	9 (netator)			

6.4 จะมีหน้าต่างของการกำหนดการย่อหน้า (Paragraph) ขึ้นมา กำหนดการเยื้องหน้า แบบพิเศษ (Special) ไว้ที่ 2.5 ซม. จากนั้นจึงคลิกปุ่ม ตกลง (Ok)

Eile Edit View Inse	mshirmsus art Format Iools Table	รณหนังสือภายนอก.doc - Micro Window Contribute Help 📝 🍼 - 🧟 词	soft Word Ado <u>b</u> e PDF Ad	robat <u>C</u> omments	Type a questio	_ ⊐ × onforhelp → × I <u>R</u> ead _
🔁 🐹 📮 🐴 Normal	+ (Latir + TH SarabunPSK	• 16 • B I U			律律田	• • • • A • -
L 3+112	<ul> <li>พ. 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1</li> <li>พี่ ส่น</li> <li>พี่ ส่น</li> <li>เรื่อง</li></ul>	-4-1-5-1-5-1-7-1-8-1-5 	- (-10) - (12) - (12) กรมการแพทย์ กระ ฉบบชิวาบบท์ จังห ๑๔๕๕๔ ๑๔๕๕๔	า : 13 : 1 : 14 : 1 : 15 : พระวงสาขารณสุข วัดบนทบุรี ๑๑๐๐๐	11-12-14 11-12-1	E
	531,10 	un				- * 0 *
Draw - AutoShapes	• \  \  \  \  \  \  \  \  \  \  \  \  \	©∎⊒ <u>≫</u> - <u>∠</u> -A	· - ≡ ☴ ☶ English (U	s Gar		*

6.5 การพิมพ์ "ข้อความ (ข้อพิจารณา)" "ข้อความ (ข้อเสนอ)" ปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์
"ข้อความ (ความเป็นมา)" ในขั้นตอนที่ 6.2 - 6.4 การขึ้นบรรทัดใหม่ของแต่ละย่อหน้า
กำหนดขนาด (Font Size) ให้มีขนาด 6 พอยท์



 เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จเรียบร้อยแล้ว กำหนดระยะห่างระหว่าง "ข้อความ" กับ "ขอแสดงความนับถือ" โดยการกำหนดขนาด (Font Size) ให้มีขนาด 12 พอยท์ ถึงจะพิมพ์"ขอแสดงความนับถือ" จะได้ภาพดังหน้าจอต่อไปนี้

Eile Edit View Ins	ert Figrmat Tools Table Window Contribute Help Adobe PDF Acrobat Comments Type a question f	orhelp 🔶
		ead ç
A Norma	I+(Latir + TH SarabunPSK + 16 + B Z U ■ 書 書 目 篇 + 注 注 評 評 田 + *	• <u>A</u> •
L 311/2	····1·····1··1···2···3···4···5···6···74··9···10···11···12···13···14···15···△···127···	
	พี่ สธ พี่ สธ ถบบสีวาบบพ์ ซ้างหัวบบพบุรี ๑๑๐๐๐	
a.	10.418U (2016)	
in .	4	
ŵ		
1.2	ข้างถึง	
- 	สิ่งที่ส่งมาท้าน	
-	ตรามเป็นมา	
1.	ขัยพี่จารณา	
	ข้อสบอ	
	งอแสดงการเงับถือ	
	m and a second se	

8. กดปุ่ม Enter 4 ครั้ง พิมพ์ กรมฯ ลงนาม

File Edit	การทำงารบรรณหนังสือกายขอก.doc - Microsoft Word 	helo - X
		id -
ь 		
	ต้อง	
2-1-8-1	ข้างจึง	
1. 1 - 10- 1 - 8 -	ความเป็บมา	Ē
3-1-12-1-1		
1. 1. <del>1</del> . 1. 51. 1.	ขอแสดงการมงับเงื่อ	
41.1.21.1.81.	(əvə)	*
<b>a b c c</b>		*
Draw ≁ Lg Page 1	AutoShapes * 🔨 🗙 🖸 🔿 🖬 📲 🖓 🖓 🖓 🖓 📲 🗳 * 🚣 * 🔬 * ☱ 🚃 🚍 💭 🖕 Sec 1 1/1 At 17.5cm Un 32 Col 1 English (U.S 😡	

 พิมพ์ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ชิดขอบซ้ายล่าง 3 ซม. แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา



#### - 12 -วิธีการพิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ( Microsoft Word 2003 )

- เมื่อตั้งค่าหน้ากระดาษเรียบร้อยแล้ว ให้น้า "ครุฑ" ขนาด 1.5 ซม. วางมุมซ้ายซึ่งห่างจาก ขอบบนกระดาษ 1.5 ซม.
  - 1.1 พิมพ์ "บันทึกข้อความ" แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 29 พอยท์ ตัวหนา บริเวณกึ่งกลางหน้ากระดาษ
  - 1.2 พิมพ์ "ส่วนราชการ" "ที่" "วันที่" "เรื่อง" ให้ห่างจากกั้นหน้ากระดาษด้านซ้าย 3 ซม. แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 20 พอยท์ ตัวหนา



 กำหนดช่วงห่างของระยะบรรทัดระหว่าง "บันทึกข้อความ" กับ "ส่วนราชการ" ให้ตั้งค่าแน่นอนของระยะบรรทัดเป็น 35 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
 2.1 นำเมาส์ เคอร์เซอร์ ไปวางหน้า "ส่วนราชการ"



 2.2 ไปที่เมนูบาร์ จากนั้นไปที่ ระยะบรรทัด (Line Spacing ) <sup>1</sup> = 1 จะมีข้อความขึ้นให้ คลิกเลือกคำว่า "เพิ่มเติม" (More)



2.3 จะมีหน้าต่างของการกำหนดการย่อหน้า (Paragraph) ขึ้นมา เปลี่ยนระยะห่างบรรทัด (Line Spacing) ตั้งให้เป็นค่าแน่นอน (Exactly) และกำหนดขนาดตัวเลขที่ 35 พอยท์ หลังจากนั้นจึงคลิกปุ่ม ตกลง (Ok)

) 🗳 🖬 🔒 🚍 é	🕯 🚨 💝 🛍		· • 🔒   • • • 🗐			75% z=	• @ 106	tead <del>,</del> ••••••••••••••••••••••••••••••••••••
3-1-2-			1 - 1	Paragraph	i.	3	× ×	
		Indents and Sp	acing Lin	e and <u>P</u> age	Breaks			
		General						
	6. 1. 3	Alignment:	Left	+	Outline level:	Body text	*	
2								
	S.S.	Indentation		_				
	ส่วนราชการ	Left;	0 cm	\$	Special:	B <u>V</u> :		
	Ń	Right:	0 cm	\$	(none) -	-	\$	
	เรื่อง	1.00						
		Spacing		_				
		Before:	0 pt	÷	Line spacing:	<u>A</u> t:	_	
2		Aft <u>e</u> r:	0 pt	\$	Exactly -	35 pt	÷	
		Don't add	space betw	een paragi	aph Single 1.5 lines	/le		
		Constraint.			Double At least			
		Preview			Exactly	-	- U.	
					Multiple			
1								
3								
Contraction of the local division of the loc				_				
		Tabs			ОК	Can	cel	
Contraction of the local division of the loc		( Lawsen )			1			

2.4 เมื่อกำหนดค่าต่างๆ เรียบร้อยแล้ว จะได้ภาพดังหน้าจอต่อไปนี้



- 3. พิมพ์ข้อความ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง โทร./โทรสาร ที่ เช่น สธ ๐๓๐๑ วันที่ เรียบร้อยแล้ว
  - ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการสร้างจุดไข่ปลา ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
    - 3.1 ทำแถบดำหลังข้อความ "ส่วนราชการ" ไปจนสุดกั้นหลังกระดาษขวา



3.2 ไปที่เมนูบาร์ ไปที่รูปแบบ (Format) จากนั้นไปที่แบบอักษร (Font)



 3.3 ไปที่คำว่า "ลักษณะใต้เส้น" (underline style) เลือกจุดไข่ปลาที่ต้องการ คลิกปุ่ม ตกลง (Ok)

► 5 + 4 Normal	+ (Latir + TH SarabunPSK + 16 + B Z U 副書書書篇語+ 注:注語課題+ ****** 	<u>A</u> •
	Font Character Spacing Text Effects Complex scripts Font: Font style: Sige:	
101010101	TH SarabunPSK + Regular 16 + Latin text Eont: Font style: Size: TH SarabunPSK + Regular + 16 +	
4. 	All text Font galar: Underline style: Underline color:	
- S - I - 9 I - 1 - 8 - I -	Automatic     (none)       Elfects     (none)       Strikethrough     Small caps       Superscript     All caps       Hidden     Hidden	
o	ingle faster	

- 3.4 เมื่อกำหนดค่าความต้องการเรียบร้อยแล้ว จะได้ภาพดังหน้าจอต่อไปนี้
  - ขั้นตอนการทำจุดไข่ปลาหลังข้อความ ที่ สธ วันที่ เรื่อง มีขั้นตอนการทำ
     เช่นเดียวกับส่วนราชการ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ 3.1 3.3
  - กรณีพิมพ์ชื่อเรื่อง ถ้าข้อความพิมพ์ไม่พอใน 1 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ใต้ข้อความ
     ไม่ต้องมีจุดไข่ปลา



- กำหนดระยะห่างของบรรทัดระหว่าง "เรื่อง" กับ "เรียน" โดยการกำหนดระยะห่าง บรรทัดเป็น 6 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
  - 4.1 วางเมาส์ เคอร์เซอร์ ในตำแหน่งสุดท้ายของข้อความ ตามตัวอย่างดังภาพ



4.2 กดปุ่ม Enter 2 ครั้ง และพิมพ์ "เรียน" แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา



- 18 -

4.3 นำเมาส์ เคอร์เซอร์ ไปวางบรรทัดกลางระหว่าง "เรื่อง"กับ "เรียน"



4.4 ทำการกำหนดขนาด (Font Size) ให้มีขนาด 6 พอยท์ ดังรูป



- 5. การพิมพ์ข้อความ
  - 5.1 พิมพ์ "ข้อความ (ความเป็นมา)" กำหนดระยะห่างของบรรทัดระหว่าง "เรียน"กับ "ข้อความ (ความเป็นมา)" โดยการกำหนดระยะห่างบรรทัดเป็น 6 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ เช่นเดียวกันกับขั้นตอนที่ 4.1 - 4.4



5.2 การย่อหน้าข้อความ นำเมาส์ เคอร์เซอร์ ไปวางหน้า "ข้อความ (ความเป็นมา)"



5.3 ไปที่เมนูบาร์ จากนั้นไปที่ ระยะบรรทัด (Line Spacing ) <sup>1</sup> ⊂ จะมีข้อความขึ้น ให้เลือก คลิกที่คำว่า "เพิ่มเติม" (More)

	a and the second second second	การทักสารบรรม - Microsoft Word อี	×
Die Er	Git view insert Format	uois rapie window conchage Per Adage Por Actobac Connients Type addeeddin a hep 🦷	^
2 2	🗧 🐴 Normal + (Latir + TH S	arabunPSK + 16 + 18 / U 画画書 目目 目 - 注注律律日+ 💆 - 🔺	Ŧ
<b>L</b> (11)	1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1	4 · 1 · 5 · 1 · <u>6</u> · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 🗹 1.0 15 · 1 · <u>1</u> 7 · 1 · 17 · 1 ·	*
-		1.5	П
7		2.0	
-		2.5	£
2	( A z)	3.0	
-	NO.	v a v	Ц
2	e di la companya di l	บนทกข้อความ	
-			
m	ส่วนราชการ <sub>กรมการ</sub>	เพทย์ สำนักงานเสขานุการกรม. โทร.อ.ษณอม.ออนอง โทรสกา.ม. ๒๛ษม.เออออ	
5	ที่ สถาวงกระบ/	วันที่ แษายน ๒๙๙๛	
	เรื่อง	*****	
10	4		
3	เรียน		
-	ความเป็นมา		
			÷
5			*
-			•
	5 Q ×	ur I	
Draw -	👌 AutoShapes 🔹 🔨 🔪 🗖	O⊠⊲(≎⊠⊒ ≫·∠·∆·≡≡፰□∎,	
Page 1	Sec 1 1/1 At	.5cm Ln 8 Col 1 English (U.S 😡	

5.4 จะมีหน้าต่างของการกำหนดการย่อหน้า (Paragraph) ขึ้นมา กำหนดการเยื้องหน้า แบบพิเศษ (Special) ไว้ที่ 2.5 ซม. จากนั้น คลิกปุ่ม ตกลง (Ok)

2 12 -	(Latir + TH SarabunPSK	16 D		Paragraph	1	1- 0- 2	? × *	• <u>A</u> •
		Indents and Sp General Alignment:	acing Lin Left	e and <u>P</u> age	Breaks Outline level:	Body text		
	1	Indentation	0 cm	1	Cassialu	Pro		
	ส่วนราชการ <u>กระก</u> า	Right:	0 cm	\$	First line	= 25	2	
	ท สธ.∞ภ∞ฑ/ เรื่อง	Spacing Before:	0 pt	\$	Line spacing:	at.		
	เรียน ความเป็นมา	Aft <u>er:</u> Don't-add	0 pt	een parag	Single	style		
		Preview						
		Taka	-					

5.5 การพิมพ์ "ข้อความ (ข้อพิจารณา)" "ข้อความ (ข้อเสนอ)" ปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์ "ข้อความ (ความเป็นมา)"ในขั้นตอนที่ 5.2 - 5.4 การขึ้นบรรทัดใหม่ของแต่ละย่อหน้า กำหนดขนาด (Font Size) ให้มีขนาด 6 พอยท์ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 4.1 - 4.4

<b>逊</b>	การทำสารบรรณ - Microsoft Word —	Ξ×
Eile Edit View Insert	Format Iools Table Window Contribute Help Adobe PDF Acrobat Comments Type a question for he	elp – 🗙
1663346	🛕 🍄 🚉 👘 🏂 🍠 🤊 🔹 🧕 🥥 🖾 🛄 🏥 🥠 🥥 🖷 75% 🕞 🚇 Read	-
🔁 😿 🖕 🐴 Normal + (L	atir + TH SarabunPSK 🛛 + 16 + 🖪 🖌 🖞 📰 🚍 🚍 🚔 🏭 + 🗄 🗄 ቹ 🏥 + 💆 •	· <u>A</u> · .
L 311121111	1 + 1 · 2 · 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · <u>6</u> · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 15 · 1 · <u>C</u> · 1 · 17 · 1 ·	-
in constant		
÷		
2	💹 บันทึกข้อความ	
2		
m	ส่วนราชการ กรมการแพทย์ สำนักงานเสขานุการกรม. โทร.c. ๒๐๐๐ ๐๐๐๐ โทรสาร.c. ๒๐๐๐ ๐๐๐๐	
4	ที่สอ.omoo/ วันที่ เมษายน ๒๙๙๙	E
÷.	เรื่อง พระสมรรณสรรณสรรณสรรณสรรณ	
- -	เรียน	
9		
1 ~ 2	T 1 MICON 1	
÷	พัสพีอกระบบ	
-		
o,	พื่อเสยาด	
- -		
2		
9		
à		Ť
<del>4</del>		*
2		Ŧ
	m	1.
Page 1 Sec 1 1/	/1 At 11.1cm Ln 15 Col 164 English (U.S 🙆	-

 เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จเรียบร้อยแล้ว กำหนดระยะห่างระหว่าง "ข้อความ" กับ "(ตำแหน่งผู้ลงนาม)" โดยการกดปุ่ม Enter 4 ครั้ง ถึงจะพิมพ์ชื่อผู้ลงนามได้ จะได้ภาพดังหน้าจอต่อไปนี้

100	การทำสารบรรม - Microsoft Word	- 🖻 ×
Eile Eo	it <u>Vi</u> ew Insert Format Iools Table <u>Wi</u> ndow Contribute <u>H</u> elp Ado <u>b</u> e PDF Acrobat <u>Comments</u> Type a ques	stion for help 😽 🗙
03	월 🔒 🕘 🗘 🎔 🛍 👘 🏝 🧳 🤊 · 🔹 🖓 🗇 🖏 🗊 70% · 🎯	🕮 Read 👳
	- 4 Normal + (Latir + TH SarabunPSK + 16 + B I 및 圖言書圖篇語 + 任注標譯 🗄	] • 👻 • <u>A</u> • 🖡
<u>н</u>	3 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 9 · 1 · 40 · 11 · 12 · 13 · 14 · 15 · 1 △ · 17 · 1	*
1991 - 1991 - 1991 - 1991 - 1291 - 1291 - 1291 - 1291 - 1291 - 1291 - 1291 - 1291 - 1291 - 1291 - 1291 - 1291 -	มันทึกข้อความ	E 0
- - 		,
Draw -	{ AutoShapes • 🔨 ▶ 🗆 ○ 🖼 🐗 🖓 🖬 🎯 🙅 • 🚄 • ▲ • ≡ 🚍 🛱 🗿 💂	
Page 1	Sec 1 1/1 At 6.6cm Ln 6 Col 6 English (U.S 🛄	

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม กรมการแพทย์

#### วิธีการทำสำเนาคู่ฉบับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ( Microsoft Word 2003 )

ในการทำสำเนาคู่ฉบับหรือสำเนาของหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ต้องนำครุฑ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่องและเส้นไข่ปลาออกจากหน้ากระดาษ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้ 1. นำตราครุฑออก ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1.1 เลือกตราครุฑ คลิกขวาเลือกการจัดรูปภาพ (Format Object)



1.2 จะมีหน้าต่างของการจัดรูปภาพ (Format Object) ขึ้นมา ที่แถบของรูปภาพ (Picture) ทำการปรับความสว่าง (Brightness) ให้เป็น 100 % หลังจากนั้นจึงกดปุ่ม ตกลง (Ok)



ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม กรมการแพทย์

 2. น้ำ "บันทึกข้อความ" "ส่วนราชการ" "ที่" "วันที่" "เรื่อง" ออก ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
 2.1 เลือก"ส่วนราชการ" "ที่" "วันที่" "เรื่อง" ให้เป็นแถบสีดำ ไปที่เมนูบาร์ เลือกสีตัวอักษร (Font Color) เลือกสีขาว

	การทำสารบรรณ - Microsoft Word	- ē ×
Eile E	view Insert Format Iools Table Window Contribute Help Adobe PDF Acrobat Comments Type a quest	ion for help 🚽
U G	3 🔄 🕘 🐧 🌄 🕺 🛍 🛍 🍠 🦘 - 19 + 🛛 🔂 🖏 📲 75% - 🔞 )	Read -
2 5	🖞 Normal + (Latir + TH SarabunPSK + + 🖪 🖌 🖳 📑 喜喜當語 🗄 - 汪 汪 課 課 💮	• * · A • ;
<b>F</b>	3 · · · 2 · · · 1 · · · 2 · · · 1 · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · § · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · △ · · · 17 · · ·	Font Color (White
13		n l
T		
2		
÷.	ข้ามีออ้างความ	E
2	013111-001413133	
- m	ส่วนราชการ กรมการแพทย์ สำนักงานเลขานุการกรม. โทร. 6 16000, 6000 โทรสาร. 6 16000, 6000	
1	ที่ สิธ อตอด/มีนที่ และของ และสะส	
E.	(\$0.) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
5	เรียน	
0	หวามเป็บมา	
P		
ŵ	ช้อพีจารณา	
5		
à	ข้อสบอ	
1		
1		0
4 	7 m	
= •• [II]		
Uraw ≠		
Page 1	ec 1 1/1 At 1,5cm Ln 1 Col Zu Thai D	

- 3. นำเส้นไข่ปลาออก ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
  - 3.1 เลือกข้อความทั้งหมดให้เป็นแถบสีดำ ไปที่เมนูบาร์ คลิกเลือกรูปแบบ (Format) เลือกแบบอักษร (Font)



			Font			? × ead =
2 ÷ 4 Normal + (La 3 · · · 2 · · · 1	stir + TH SarabunPSK +	Font Character S Complex scripts Font: TH SarabunPSK	pacing Text E	ffects	Size:	
		Latin text Eont:	-	Font style:	Size:	
	กณการแ ชร cooce/ เรื่อน สวามเป็น ข้อสิจารอ ข้อสนอ	All text Font golor: U Effects Strikethrough Double strikethrough Subscript Preview Samp Default	nderline style: none) /ords only 		Underline col Automatic Small caps All caps Hidden	or:

3.2 ไปที่คำว่า "ลักษณะใต้เส้น" (underline style) เลือกไม่มี (None) จึงคลิกปุ่ม ตกลง (Ok)

 เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏดังภาพ และสั่งพิมพ์ (Print) หน้าดังกล่าวเพื่อเป็นสำเนาแนบเอกสารต้นฉบับ ซึ่งส่วนบนของข้อความให้ปั๊มคำว่า "สำเนาคู่ฉบับ" ด้วยหมึกสีดำ ส่วนด้านล่างขวาให้ปั๊มคำว่า "ตรวจ ร่าง พิมพ์ ทาน" ด้วยหมึกสีดำเช่นเดียวกัน

<u>Eile E</u> dit <u>V</u> iew	Insert Format Tools Tab	le Window Contribute Help Adobe PDE Acrobet	Construction Trace a superior for logic
the second se		ie Mildow Concrude Delp Adobertor Adobat	Comments Type a question for help 👻 🗴
			]¶ 75% 👻 😡 🛺 <u>R</u> ead 🖕
🔁 🚼 📮 🏄 No	rmal + (Latir 👻 TH SarabunPSK	• 6 • B I U E = = = = = = = =	・ 匡 臣 律 律 圖・参・A・。
L 3*		3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 5 • 1 • 5 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 13 •	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
2			1
÷			
-			
N			E
m.	11	มการแพทย์ สำนักงานเลขาบุการกรม โทร 6 6000 0000 โทรสาร ก	0000 0000
4	ଶିହି ତହାତଙ୍କ/	เมษายน ไดยังได้	
-	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	
-	เรียน		
9	R1	ามเป็บมา	
6.1			
8	VE.	พี่จารณา	
6			
à			
-			
-			-
н Т		()	*
0 2		ผู้อำนวยการเป็นผู้สงนาม	*
= • • • • • •		fff	

#### วิธีการพิมพ์ประกาศ ( Microsoft Word 2003 )

- 1. ตั้งค่าหน้ากระดาษเรียบร้อยแล้ว
  - 1.1 น้ำ "ครุฑ" ขนาด 3 ซม. วางกึ่งกลางหน้ากระดาษ ซึ่งห่างจากขอบบนกระดาษ 1.5 ซม. วางเมาส์ เคอร์เซอร์ ตามตัวอย่างดังรูป



 กดปุ่ม Enter 2 ครั้งและพิมพ์ ประกาศกรมการแพทย์ ให้อยู่กึ่งกลางของตราครุฑ แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา



- กำหนดระยะห่างของบรรทัดระหว่าง "ตราครุฑ" กับ"ประกาศกรมการแพทย์"
   3.1 การกำหนดระยะห่าง บรรทัดเป็น 6 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
  - 3.1.1 นำเมาส์ เคอร์เซอร์ ไปวางบรรทัดกลางระหว่าง "ตราครุฑ" กับ

"ประกาศกรมการแพทย์"


3.1.2 ทำการกำหนดขนาด (Font Size) ให้มีขนาด 6 พอยท์ ดังรูป



4. พิมพ์ "เรื่อง" แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา ให้อยู่กึ่งกลาง หน้ากระดาษ



จึดเส้นทึบระหว่าง "เรื่อง" กับ "ข้อความ" ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้
 5.1 วางเมาส์ เคอร์เซอร์ ตามตัวอย่างดังรูป



5.2 กดปุ่ม Enter 1 ครั้งและขีดเส้นทึบโดยการกดปุ่ม underscore [ \_ ] บนแป้นคีย์บอร์ด ให้อยู่กึ่งกลางของตราครุฑ และวางระหว่างกลาง "เรื่อง" กับ "ข้อความ"



6. การพิมพ์ข้อความ

6.1 กดปุ่ม Enter 2 ครั้ง จากนั้น พิมพ์ข้อความตามต้องการ แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา



6.2 นำเมาส์ เคอร์เซอร์ ไปวางหน้า "ข้อความ"



ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม กรมการแพทย์

6.3 ไปที่เมนูบาร์ จากนั้นคลิกที่ ระยะบรรทัด (Line Spacing ) <sup>๋‡</sup> จะมีข้อความขึ้นให้เลือก คลิกเลือกคำว่า "เพิ่มเติม" (More)



6.4 จะมีหน้าต่างของการกำหนดการย่อหน้า (Paragraph) ขึ้นมา กำหนดการเยื้องหน้า แบบพิเศษ (Special) ไว้ที่ 2.5 ซม. หลังจากนั้นจึง คลิกปุ่ม ตกลง (Ok)



6.5 การพิมพ์ข้อความในย่อหน้าต่อไปก็ปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์ในข้างต้น กำหนดการ เยื้องหน้าแบบพิเศษ (Special) ไว้ที่ 2.5 ซม. และระยะห่างของบรรทัดเป็น 6 พอยท์



 กดปุ่ม Enter 2 ครั้ง พิมพ์ข้อความ "ประกาศ ณ วันที่" แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา กำหนดระยะห่างของบรรทัดเป็น 12 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอน การปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 3.1.1 - 3.1.2



ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม กรมการแพทย์

- 32 -
- 8. กดปุ่ม Tab ที่แป้นคีย์บอร์ด 3 ครั้ง จะได้ภาพดังหน้าจอต่อไปนี้



## วิธีการพิมพ์คำสั่ง

### (Microsoft Word 2003)

- 1. ตั้งค่าหน้ากระดาษเรียบร้อยแล้ว
  - 1.1 นำ"ครุฑ" ขนาด 3 ซม. วางกึ่งกลางหน้ากระดาษ ซึ่งห่างจากขอบบนกระดาษ 1.5 ซม. วางเมาส์ เคอร์เซอร์ ตามตัวอย่างดังรูป



 กดปุ่ม Enter 2 ครั้งและพิมพ์ คำสั่งกรมการแพทย์ ให้อยู่กึ่งกลางของตราครุฑ แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา



ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม กรมการแพทย์

- กำหนดระยะห่างของบรรทัดระหว่าง ตราครุฑ กับ "คำสั่งกรมการแพทย์"
  - 3.1 การกำหนดระยะห่าง บรรทัดเป็น 6 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้ นำเมาส์ เคอร์เซอร์ ไปวางบรรทัดกลางระหว่าง ตราครุฑ กับ"คำสั่งกรมการแพทย์"



3.2 ทำการกำหนดขนาด (Font Size) ให้มีขนาด 6 พอยท์ ดังรูป



 พิมพ์ "ที่" "เรื่อง" แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา ให้อยู่กึ่งกลาง หน้ากระดาษ กำหนดระยะห่างของบรรทัดเป็น 6 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติเช่นเดียวกับ ขั้นตอนที่ 3.1-3.2



5. วางเมาส์ เคอร์เซอร์ ตามตัวอย่างดังรูป





- 7. การพิมพ์ข้อความ
  - 7.1 กดปุ่ม Enter 2 ครั้ง พิมพ์ข้อความตามต้องการ แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา กำหนดระยะห่างของบรรทัดเป็น 6 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอน การปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 3.1 - 3.2



7.2 นำเมาส์ เคอร์เซอร์ ไปวางหน้า "ข้อความ"



7.3 ไปที่เมนูบาร์ จากนั้นคลิกที่ ระยะบรรทัด (Line Spacing ) <sup>‡</sup>≡ • จะมีข้อความขึ้น ให้เลือกคลิกเลือกคำว่า "เพิ่มเติม" (More)



7.4 จะมีหน้าต่างของการกำหนดการย่อหน้า (Paragraph) ขึ้นมา กำหนดการ เยื้องหน้าแบบพิเศษ (Special) ไว้ที่ 2.5 ซม. หลังจากนั้นจึง คลิกปุ่ม ตกลง (Ok)

• <u>*</u> • <u>A</u>	? X	- e- 2		h	Paragrap		16 D	+ (Latir + TH SarabunPSK	4 Normal + (L 3 · 1 · 2 · 1 · 1	
	ext +	Body tex	el:	Breaks Outline lev	e and <u>P</u> age	acing Lin Left	Indents and Sp General Alignment:			
		B <u>v</u> :		Special:	45	0 cm	Indentation			
	**	2.5	+	First line	\$	0 cm	Right: Spacing Before:			
	×	At:	ing: • imie sty	Li <u>n</u> e spacin Single raphs of the sa	leen parag	0 pt 9 pt space betv	Aft <u>e</u> r:			
	-		_	_	_		Preview	***************************************		
		*******	*******	*****************	 	************				

7.5 การพิมพ์ข้อความในย่อหน้าต่อไปก็ปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์ในข้างต้น กำหนดการ เยื้องหน้าแบบพิเศษ (Special) ไว้ที่ 2.5 ซม. และระยะห่างของบรรทัดเป็น 6 พอยท์



 กดปุ่ม Enter 2 ครั้ง พิมพ์ข้อความ "สั่ง ณ วันที่" แบบอักษร TH SarbunPSK
 ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา กำหนดระยะห่างของบรรทัดเป็น 6 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอน การปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 3.1 - 3.2



9. กดปุ่ม Tab ที่แป้นคีย์บอร์ด 3 ครั้ง จะได้ภาพดังหน้าจอต่อไปนี้



# วิธีการพิมพ์หนังสือประทับตรา ( Microsoft Word 2003 )

## 1. ตั้งค่าหน้ากระดาษเรียบร้อยแล้ว

- 1.1 ไปที่เมนูบาร์ คลิกที่สร้างตาราง (Insert Table) ทำการสร้างตารางจำนวน 3 คอลัมน์
  - 1 แถว โดยห่างจากขอบบน 1.5 ซม. ขอบล่าง 3 ซม. ขอบซ้าย 3 ซม. ขอบขวา 2 ซม.



- 2. นำ"ครุฑ" ขนาด 3 ซม. วางกึ่งกลางหน้ากระดาษในคอลัมน์ที่ 2
  - 2.1 ในคอลัมน์ที่ 1 พิมพ์ "รหัสหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ที่ สธ) แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา ชิดขอบซ้ายคอลัมน์ อยู่แนวเดียวกันกับเท้าครุฑ



3. วางเมาส์ เคอร์เซอร์ ในตำแหน่งชิดซ้ายหน้ากระดาษ ตามตัวอย่างดังภาพ



 กดปุ่ม Enter 1 ครั้ง พิมพ์ "ถึง" แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา ให้ห่างจากขอบซ้าย 3 ซม. กำหนดระยะห่างของบรรทัดเป็น 6 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้



4.1.1 นำเมาส์ เคอร์เซอร์ ไปวางบรรทัดกลางระหว่าง "ตาราง" กับ "ถึง"

#### 4.1.2 กำหนดขนาดตัวอักษร (Font size ) ให้มีขนาด 6 พอยท์ ดังรูป



- 5. การทำตารางให้ไม่มีเส้นขอบ มีวิธีการปฏิบัติดังนี้
  - 5.1 คลิกเลือกตารางให้เป็นแถบดำ
  - 5.2 ไปที่เมนู บาร์ คลิกที่เส้นขอบนอก (Outside Border) จากนั้นคลิกที่ไม่มีเส้นขอบ (No Border) ซึ่งจะได้ตารางแบบไม่มีเส้นขอบตามต้องการ



- 6. การพิมพ์ข้อความ
  - 6.1 พิมพ์ "ข้อความ" กำหนดระยะห่างของบรรทัดระหว่าง "ถึง" กับ"ข้อความ" โดยการ กำหนดระยะห่างบรรทัดเป็น 12 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติเช่นเดียวกันกับขั้นตอนที่
    - 4.1.1 4.1.2



ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม กรมการแพทย์

- 44 -

6.2 นำเมาส์ เคอร์เซอร์ ไปวางหน้า "ข้อความ"



6.3 ไปที่เมนูบาร์ คลิกเลือก ระยะบรรทัด (Line Spacing ) <sup>≇</sup> จะมีข้อความขึ้นให้เลือก คลิกเลือกคำว่า "เพิ่มเติม" (More)



6.4 จะมีหน้าต่างของการกำหนดการย่อหน้า (Paragraph) ขึ้นมา กำหนดการเยื้องหน้า แบบพิเศษ (Special) ไว้ที่ 2.5 ซม. จากนั้นจึง คลิกปุ่ม ตกลง (Ok)

3.	++2+++1+++2++	• 3 • Indents and Sp	acing Lin	Paragrapt e and <u>P</u> age	1 Breaks	2		
	Ð	General Alignment:	Left	ŀ	Qutline level:	Body text	12	
	र्ण अव	Indentation Left: Right:	0 cm 0 cm	*	Special: First line -	В <u>у</u> : 2.5 cm	\$	
	ถึง ข้อความ		0 pt	÷	Li <u>n</u> e spacing:	<u>A</u> t:		
		After:	0 pt space betw	een parag	Single -	yle	•	

 เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จเรียบร้อยแล้ว กำหนดระยะห่างระหว่าง "ข้อความ" กับ "กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข" โดยการกดปุ่ม Enter 4 ครั้ง ถึงจะพิมพ์ หน่วยงาน "กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข" จะได้ภาพดังหน้าจอต่อไปนี้



ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม กรมการแพทย์

8. กดปุ่ม Enter 1 ครั้ง พิมพ์ วัน เดือน ปี แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา จะได้ภาพดังหน้าจอต่อไปนี้



 พิมพ์ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ชิดขอบซ้ายล่าง 3 ซม. แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา



# วิธีการพิมพ์หนังสือรับรอง ( Microsoft Word 2003 )

- 1. ตั้งค่าหน้ากระดาษเรียบร้อยแล้ว
  - 1.1 ไปที่เมนูบาร์ คลิกที่สร้างตาราง (Insert Table) ทำการสร้างตารางจำนวน 3 คอลัมน์ 1 แถว โดยห่างจากขอบบน 1.5 ซม. ขอบล่าง 3 ซม. ขอบซ้าย 3 ซม. ขอบขวา 2 ซม.



- 2. นำ"ครุฑ" ขนาด 3 ซม. วางกึ่งกลางหน้ากระดาษในคอลัมน์ที่ 2
  - 2.1 ในคอลัมน์ที่ 1 พิมพ์ "รหัสหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ที่ สธ)" แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา ชิดขอบซ้ายคอลัมน์ อยู่แนวเดียวกันกับเท้าครุฑ
  - 2.2 ในคอลัมน์ที่ 3 พิมพ์ "ที่อยู่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง" แบบอักษร TH SarbunPSK
    - ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา ชิดขอบซ้ายคอลัมน์ อยู่แนวเดียวกันกับเท้าครุฑ



3. วางเมาส์ เคอร์เซอร์ ในตำแหน่งชิดซ้ายหน้ากระดาษ ตามตัวอย่างดังภาพ



- 4. การพิมพ์ข้อความ
  - 4.1 กดปุ่ม Enter 1 ครั้ง พิมพ์ข้อความตามต้องการ แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา



4.2 กำหนดระยะห่างของบรรทัดเป็น 12 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้4.2.1 ทำการกำหนดขนาด (Font Size) ให้มีขนาด 12 พอยท์ ดังรูป



4.2.2 นำเมาส์ เคอร์เซอร์ ไปวางหน้า "ข้อความ"

	_		
<b>₽</b>	14	1	
र्च अत		ครมดารแหทย์ ดระทรวงสาธารณสุข ถนบสิราบบที่ จังหวัดบบหบุรี ๑๑๐๐๐	
	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	
300000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000		

4.2.3 ไปที่เมนูบาร์ คลิกเลือก ระยะบรรทัด (Line Spacing ) <sup>‡</sup>≣ • จะมีข้อความขึ้น ให้เลือกคลิกเลือกคำว่า "เพิ่มเติม" (More)



4.2.4 จะมีหน้าต่างของการกำหนดการย่อหน้า (Paragraph) ขึ้นมา กำหนดการ เยื้องหน้าแบบพิเศษ (Special) ไว้ที่ 2.5 ซม. จากนั้นจึง คลิกปุ่ม ตกลง (Ok)

₽	Indents and Sp	acing Lin				
±		acing Ein	e and <u>P</u> age	Breaks	_	
	General Alignment:	Left	•	Outline level:	Body text	12
	Indentation					
र्ज शत	Left:	0 cm	\$	Special:	B <u>v</u> :	
	<u>Right:</u>	0 cm	\$	First line 🔫	2.5 cm	\$
	Spacing					
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Before:	0 pt	*	Line coacing:	0.61	
300000000000000000000000000000000000000	After:	0 pt	\$	Single +	<u>n</u> u,	\$
	Don't add	space betw	een paragi	aphs of the same sty	/le	
			**************	***************************************	********	
						<u></u>
	र्षे अत 	vi aα locococococococococococococococococococ	vi ar     Indentation       ↓ooccoccoccoccoccoccoccoccoccoccoccoccoc	Indentation Left:	Indentation         Left:       0 cm         Bight:       0 cm         pocococococococococococococococococococ	<i>n</i> dentation           Left:           0 cm           Special:           By:             Left:         Bight:         0 cm           D cm           First line           Z.S[cm             Lococcccccccccccccccccccccccccc

4.2.5 หลังจากกำหนดการย่อหน้าแล้วจะได้ภาพดังหน้าจอ



- 5. การทำตารางให้ไม่มีเส้นขอบ มีวิธีการปฏิบัติดังนี้
  - 5.1 คลิกเลือกตารางให้เป็นแถบดำ ไปที่เมนู บาร์ คลิกที่เส้นขอบนอก (Outside Border) จากนั้นคลิกที่ไม่มีเส้นขอบ ( No Border) ซึ่งจะได้ตารางแบบไม่มีเส้นขอบตามต้องการ



6. วางเมาส์ เคอร์เซอร์ ในตำแหน่งสุดท้ายของข้อความ ตามตัวอย่างดังภาพ



- Image: Second State State State Second State Second State Second State Second State Second State State State Second State Sta
- 7. กดปุ่ม Enter 2 ครั้ง ไปที่เมนูบาร์ กำหนดการพิมพ์ให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ดังภาพ

8. พิมพ์ "ให้ไว้ ณ วันที่ "ตามตัวอย่างดังภาพ



# คู่มือการพิมพ์หนังสือราชการ ( Microsoft Word 2007 )



ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม กรมการแพทย์



## วิธีการตั้งค่าหน้ากระดาษและกำหนดขนาดตัวอักษร ( Microsoft Word 2007 )

- 1. ไปที่โปรแกรม Microsoft Word 2007 ดับเบิ้ลคลิกเพื่อเปิดโปรแกรม
- 2. ไปที่เมนูบาร์ เค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) คลิกที่ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)



3. กำหนดระยะขอบกระดาษ (Margins)

บน (Top)	1.5	เซนติเมตร	ล่าง (Bottom)	3	เซนติเมตร
ซ้าย (Left)	3	เซนติเมตร	ขวา (Right)	2	เซนติเมตร

Aa	Margins Paper Layout	
temes O + Margins II Columns + b∂*+	Pa <u>I</u> op: <u>1.5</u> <u>Bottom:</u>	3
Themes Page Setup 😡	Page E Left: 3 🗘 Right:	2
-	Gutter: 0 cm 🗢 Gutter position:	Left 👻
1	Pages Multiple pages: Normal Preview	
	Apply to: Whole document	Cancel

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม กรมการแพทย์

4. กำหนดขนาดกระดาษ เป็น A4 หลังจากกำหนดทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จึงคลิกปุ่ม ตกลง (ok)

Home Insert Page Layout Referent Home Insert Page Layout Referent Orientation * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	Page Setup Margins Paper Layout Paper size: A4 Wjdth: 21 cm (*) Height: 29.7 cm (*)	
1	Paper source Erst page: Default tray (Automatically Select) Automatically Select Printer auto select Manual Feed in Tray 1 Tray 1 Tray 2 Preview	Other pages: Vertault tray (Automatically Select) Automatically Select Printer auto select Manual Freedin Tray 1 Tray 1 Tray 2
Page: 1 of 1 Words: 0 C English (U.S.)	Apply to: Whole document	Print Options

5. กำหนดลักษณะการเว้นระยะห่าง คลิกเลือก ไม่มีการเว้นระยะห่าง (No Spacing)



6. ไปที่เมนูบาร์ จากนั้นไปที่แบบอักษร (Font)

	Document4 - Microsoft Word	- = ×
Home Insert Page Layout	References Mailings Review View	0
Calibri (Body) $\sim$ 11 B $I \ \underline{U} \sim abc \times_{\star} \times^{2}$ Paste $\checkmark$ $\textcircled{P} \sim \underline{A} \sim Aa^{\times} A^{*} A^{*}$	· 目· 目· 同· 译译 ● 言言言篇译: AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc C AaBbCcDc C AaBbCcDc C AaBbCcDc C AaBbCcDc C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Inge Editing
Clipboard 🕫 Font	Paragraph Styles	
	Font (Ctrl+D) Show the Font dialog box.	() 
		**
Page: 1 of 1 Words: 0 S English (U.S.		- ( <del>•</del>

 ใช้แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ เมื่อกำหนดทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ตกลง (ok)

Paste $4$ TH SarabunPSK $*$ 16 $*$ B $I$ $\underline{U}$ $*$ abs $x$ , $x^{*}$ $\underline{A}^{*}$	Font Character Spacing	Font style:	Size:	A A Change Editing
Clipboard To Font To		Regular A Italic Bold	12 A 14 16 Y	
	Complex scripts	Font style:	Size:	
	All text Font color: Underline style	Kegular 💉	color:	
	Automatic (none)	Aub	omatic 🧰	
	Strikethrough       Shadow         Double strikethrough       Outline         Superscript       Emboss         Subscript       Engrave	Small	caps ps :n	
	Preview	— ด้วยย่าง	_	
	This is a TrueType font. This font will be		ter and screen.	

## วิธีการพิมพ์หนังสือภายนอก (หนังสือตราครุฑ) ( Microsoft Word 2007)

- 1. เมื่อตั้งค่าหน้ากระดาษเรียบร้อยแล้ว
  - 1.1 ไปที่เมนูบาร์แทรก (Insert) คลิกที่สร้างตาราง (Insert Table) ทำการสร้างตารางจำนวน
    3 คอลัมน์ 1 แถว โดยห่างจากขอบบน 1.5 ซม. ขอบล่าง 3 ซม. ขอบซ้าย 3 ซม.
    ขอบขวา 2 ซม.

Ca 2 - 7 -	13 / 7		D	ocument1 -	Microsoft Wo	rd			-	= ×
Home	Insert	Page Layou	t References	Mailing	Review	View				6
Cover Page *	Table	Picture Clip Art	Shapes - SmartArt	Links	Header * Footer * Page Number *	A Text Box *	Quick Parts *	- π Ω:	Equation * Symbol *	
Pages	3x1 Tat	ble		н	eader & Footer		Text		Symbols	-
		sert Table aw Table myert Text to Ta cell Spreadshee uick Jables						]		
Provide fit Week	rdri 0	That						× ()		

- 2. นำ"ครุฑ" ขนาด 3 ซม. วางกึ่งกลางหน้ากระดาษในคอลัมน์ที่ 2
  - 2.1 ในคอลัมน์ที่ 1 พิมพ์ "รหัสหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ที่ สธ) แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา ชิดขอบซ้ายคอลัมน์ อยู่แนวเดียวกันกับเท้าครุฑ
    2.2 ในคอลัมน์ที่ 3 พิมพ์ "ส่วนราชการที่ออกหนังสือ" แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา ชิดขอบซ้ายคอลัมน์ อยู่แนวเดียวกันกับเท้าครุฑ



- Parte
   <td
- 3. วางเมาส์ เคอร์เซอร์ ในตำแหน่งกึ่งกลางหน้ากระดาษ ตามตัวอย่างดังภาพ

3.1 กดปุ่ม Enter 1 ครั้ง โดยพิมพ์ เดือน ปี ให้อยู่ด้านหลังหางครุฑประมาณ 5 ตัวอักษร แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา



3.2 กำหนดระยะห่างของบรรทัดระหว่าง "ตาราง" กับ "เดือน ปี" โดยการกำหนดระยะห่าง บรรทัดเป็น 6 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

3.2.1 น้ำเมาส์ เคอร์เซอร์ ไปวางบรรทัดกลางระหว่าง "ตาราง" กับ "เดือน ปี"



3.2.2 กำหนดขนาดตัวอักษร (Font Size) ให้มีขนาด 6 พอยท์ ดังรูป



- 4. การทำตารางให้ไม่มีเส้นขอบ มีวิธีการปฏิบัติดังนี้
  - 4.1 คลิกเลือกตารางให้เป็นแถบดำ
  - 4.2 ไปที่เมนูบาร์ คลิกที่เส้นขอบนอก (Outside Border) จากนั้นคลิกที่ไม่มีเส้นขอบ( No Border) ซึ่งจะได้ตารางแบบไม่มีเส้นขอบตามต้องการ

I 9 - 0 +	ตัวTEST.docx - Microsoft Word	Table Tools	- = ×
Home Insert Page Layout	References Mailings Review	View Design Layout	0
Paste $\sqrt{2}$ $A \sim Aa \sim A^{-1}A^{-1}$	<ul> <li>· 任·任·行·律律</li> <li>● 言言言誦 這·</li> <li>◇··田·◇↓ ¶</li> <li>AaBb</li> </ul>	AaBbCcDc mail No Spaci Heading 1	Change Styles *
Clipboard 9 Font	Bottom Border	Styles	G
*	Tog Border Left Border Right Border		تي -
ที่สร	No Border	พทย์ กระทรวงศาธารณสข	
	Outside Borders	นท์ จังหวัดนนหนุรี ธุธุธุธุธ	=
	Inside Horizontal Border Inside Vertical Border Diagonal Down Border		
	Horizontal Line	-	
	Draw Table     Draw Table     View <u>G</u> ridlines     B <u>o</u> rders and Shading		
			*

 พิมพ์ "เรื่อง" "เรียน" "อ้างถึง" "สิ่งที่ส่งมาด้วย" แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา ให้ห่างจากขอบซ้าย 3 ซม. กำหนดระยะห่างของบรรทัดเป็น 6 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอนการ ปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 3.2.1 – 3.2.2



- 6. การพิมพ์ข้อความ
  - 6.1 พิมพ์ "ข้อความ (ความเป็นมา)" กำหนดระยะห่างของบรรทัดระหว่าง "สิ่งที่ส่งมาด้วย"
     กับ "ข้อความ (ความเป็นมา)" โดยการกำหนดระยะห่างบรรทัดเป็น 6 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอน
     การปฏิบัติเช่นเดียวกันกับขั้นตอนที่ 3.2.1 3.2.2



6.2 นำเมาส์ เคอร์เซอร์ ไปวางหน้า "ข้อความ (ความเป็นมา)"


6.3 ไปที่เมนูบาร์ คลิกเลือก ระยะบรรทัด (Line Spacing ) 💷 จะมีข้อความขึ้นให้เลือก คลิกเลือกคำว่า "ตัวเลือกระยะบรรทัด" (Line Spacing Options)



6.4 จะมีหน้าต่างของการกำหนดการย่อหน้า (Paragraph) ขึ้นมา กำหนดการเยื้องหน้า แบบพิเศษ (Special) ไว้ที่ 2.5 ซม. จากนั้นจึงคลิกปุ่ม ตกลง (Ok)

TH SarabunPSK B I U ~ abe	Indents and Space General	ing Line and <u>P</u> age B	reaks		AaBbC	A
Paste + J A + Aa+ A Clipboard D Font	Alignment: Outline level:	Left 💙 Body Text 💙			Heading 1 👳	Styles * *
÷.	Indentation	0 cm 😂	Special:	В <u>у</u> :		
	Right:	0 cm 🛟	First line 😽	2.5 cm 拿		
	Spacing Before:	0 pt 💲	Li <u>n</u> e spacing:	At:	त्र २०० ा	
	After:	0 pt 🗢	Single			
	Preview					
		دگرد میں بر ایک		111		
	<u>I</u> abs	Default	ОК	Cancel		

6.5 การพิมพ์ "ข้อความ (ข้อพิจารณา)" "ข้อความ (ข้อเสนอ)" ปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์
"ข้อความ (ความเป็นมา)" ในขั้นตอนที่ 6.2 - 6.4 การขึ้นบรรทัดใหม่ของแต่ละย่อหน้า กำหนดขนาด (Font Size) ให้มีขนาด 6 พอยท์

Home Insert I TH SarabunPSK B I U ~ al Paste Clipboard 19 Font	Page Layout Referen	ces Mailings R 計一、行行、詳 詳 書 記録 第一、 Paragraph 5	AaBbCcDc	AaBbCcDc TNo Spaci Hea Styles	BbC( ,	Change Styles *	Editing
	₽ ñes.		กรมการแทบย์ ถนนติวานมก์ จั. ยน ๒๕๕๔	าระหรวงสาธารณสู่ข หาวัตนมหนูรี ๑.๑.๐.๐.๐	Ξ		
	เรื่อง เรียน						
					709/		

เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จเรียบร้อยแล้ว กำหนดระยะห่างระหว่าง "ข้อความ" กับ
 "ขอแสดงความนับถือ" โดยการกำหนดขนาด (Font Size) ให้มีขนาด 12 พอยท์ ถึงจะพิมพ์
 "ขอแสดงความนับถือ" จะได้ภาพดังหน้าจอต่อไปนี้

Home I	nsert Page Layout Refere	nces Mailings Rev	iew View Design	Layout	
Paste	abunPSK + 16 + <sup>™</sup> <u>U</u> + abe x, x <sup>2</sup> → A + Aa + A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> Font <sup>™</sup>	+ 注 - *行 + 读 律 書 書 ■ 請 算 + * 田 + 公↓ ¶ Paragraph 5	AaBbCcDc 1 Normal No Spaci Styles	AaBbC(	Change Styles *
	3+++2+++1++1-44++1+1+++2+++3++	·4·1·5# ·6·1·7·1·8·1·9	*( <b>#</b> 0*) 41*) 42*) 43*) 44*)	15 1 1 1 1 17 1 1	
	ที่ คร. เรื่อง เรียน อ้างสีง ดังที่สะมาด้วย ความเป็	247	กรมการมหายั กระทรวงการท ถนมถีวานวท์ จัดเว้ทนวาทุรี s 812 ๒๕๕๔	ықт soce 	
	ข้อพิจาร 	τεγ			

8. กดปุ่ม Enter 4 ครั้ง พิมพ์ กรมาลงนาม

0 - 1 - 0	) <del>†</del> 11	เงสือภายนอก.do	ex - Microsoft \	Word	Table Tools			. = x
Home I	Insert Page Layout	References	Mailings	Review View	Design I	ayout		0
Paste	$ \begin{array}{c c} rabunPSK & + & 16 \\ \hline I & \underline{U} & - & abe & \mathbf{X}, & \mathbf{X}^2 \\ \hline \mathbf{A} & - & \mathbf{A}\mathbf{a}^{-} & \mathbf{A}^{+} & \mathbf{A}^{+} \end{array} $		· '፹- 健健 ■ ■ 調 (=- - 会↓ ¶	AaBbCcDc	AaBbCcDc Aa No Spaci Hea	BbC(*	Change E Styles *	AA diting
Clipboard 19	Font	Par	agraph	*	Styles		(M)	_
<u>L</u>	31121111	1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 •	···············	1 - 9 - 1≣(0 - 1-11 - 12 20¥1912 ≥≰≰⊈	501 (13 × 1014 × 1015 × 1	10117+1+		
in .	เรื่อง							
1.9.	เรียน							
1.2	อ้างถึง							
	สิงที่ส่งมา	ด้วย						=
-		ครามเป็นมา						
		ข้อพิจารณา						
H-L								
1.12		ายเสนย						
(B)								
14			00120	INTERNET				
I SI.								
16-1								
1.4			(ลงชื่อ)					
- 0			(					
1.1.61.1			113	N 1844 IN		-		± 0 ¥
Page: 1 of 2 Words	: 64 🥩 Thai					70% 🕞		÷

 พิมพ์ ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ชิดขอบซ้ายล่าง 3 ซม. แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา

	) ∓ หนังสือภา	เยนอก.docx - Microso	oft Word	Table Tools	Invoit	-	= x
Paste	abunPSK $\sim 16 \sim$ $\underline{U} \sim abe x, x^{3}$ $\underline{A}^{3}$ $A \sim Aa^{-} A^{-} x^{-}$	Effences Mailings = + 1= - *完+   律 = = = ■ 副   △ + □ +   2↓   ¶   Paragraph	AaBbCcDc Normal	AaBbCcDt T No Spaci Styles	ading 1 = C	hange tyles +	档 ting
a to the total of the	5+++2+++1++1+1+1++++++5	3 · 1 · 4 · 1 · 2連 · 6 · 1 · 7 · 1 19	•8••••9••1≣0•••41•• อแสดงความนับถือ	-12+1+13+1+14+1+15+	i 4∰ / 47+i +		
21-1-20-1-19-1-18-1-17-1		(ຄາຍັດ (	) กรมฯครบาม				
19 - 12 - 12 - 15 - 15 - 15 - 12 - 15 - 15	ส่วนราชการเส้าของ โทร a baca cac โทรสาร o baca d	đo					* * 0
Page: 1 of 2 Words:	.64 🔥 Thai			<b>NOR</b> 31	70%		(Ŧ)

# วิธีการพิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ( Microsoft Word 2007 )

- เมื่อตั้งค่าหน้ากระดาษเรียบร้อยแล้ว ให้น้า "ครุฑ" ขนาด 1.5 ซม. วางมุมซ้ายซึ่งห่างจากขอบบน กระดาษ 1.5 ซม.
  - 1.1 พิมพ์ "บันทึกข้อความ" แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 29 พอยท์ ตัวหนา บริเวณกึ่งกลางหน้ากระดาษ
  - 1.2 พิมพ์ "ส่วนราชการ" "ที่" "วันที่" "เรื่อง" ให้ห่างจากกั้นหน้ากระดาษด้านซ้าย 3 ซม. แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 20 พอยท์ ตัวหนา



- กำหนดช่วงห่างของระยะบรรทัดระหว่าง "บันทึกข้อความ" กับ "ส่วนราชการ" ให้ตั้งค่าแน่นอนของระยะบรรทัดเป็น 35 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
  - 2.1 นำเมาส์ เคอร์เซอร์ ไปวางหน้า "ส่วนราชการ"



2.2 ไปที่เมนูบาร์ จากนั้นไปที่ ระยะบรรทัด (Line Spacing ) 💷 จะมีข้อความขึ้นให้ คลิกเลือกคำว่า ระยะห่างบรรทัด (Line Spacing Options)



2.3 จะมีหน้าต่างของการกำหนดการย่อหน้า (Paragraph) ขึ้นมา เปลี่ยนระยะห่างบรรทัด (Line Spacing) ตั้งให้เป็นค่าแน่นอน (Exactly) และกำหนดขนาดตัวเลขที่ 35 พอยท์ หลังจากนั้นจึงคลิกปุ่ม ตกลง (Ok)

Home Ir	nsert Pag						0
Paste	ibunPSK Indents	and Spacing	ine and <u>P</u> age Brea	aks		AaBbC	AA je Editing
t Vipboard	A * Aa* A Alignr Font Outlin	e level: Body Te	ext 🔽			Styles	
- 3*1	Indenta	tion				4+++15+++ <u>A+++17++</u> +	
	Eert: Right	0 cm	S (	none)	Β <u>γ</u> :		
		rror indents					
	Befor	e: O pt	¢ u	ne spacing:	At:		
	Atter	n't add spa <u>c</u> e bet	ween paragraphs	of the same style	35 pt		
	Preview				_		
					÷		
	Tabs		efault	ок	Cancel		*

2.4 เมื่อกำหนดค่าต่างๆ เรียบร้อยแล้ว จะได้ภาพดังหน้าจอต่อไปนี้



- 3. พิมพ์ข้อความ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง โทร./โทรสาร ที่ เช่น สธ ๐๓๐๑ วันที่ เรียบร้อยแล้ว
  - ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการสร้างจุดไข่ปลา ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
    - 3.1 ทำแถบดำหลังข้อความ "ส่วนราชการ" ไปจนสุดกั้นหลังกระดาษขวา



3.2 ไปที่เมนูบาร์ ไปที่หน้าแรก (Home) จากนั้นไปที่แบบอักษร (Font)

3.3 ไปที่คำว่า "ลักษณะใต้เส้น" (underline style) เลือกจุดไข่ปลาที่ต้องการ คลิกปุ่มตกลง (Ok)

TH Sarab	unPSK - 16 -	Font Character Space	ing			#8
Paste aby A		Eont:		Font style:	<u>S</u> ize;	liting
+ +	Faat A A	TH SarabunPSK	~	Bold	16	× 1
3+1+2	·····	1+4+1+5+		Regular A Italic Bold Y	12 A 14 16 Y	
1		Complex scripts				
		Font:		Font style:	Size:	
	6	TH SarabunPSK	~	Bold 🛩	16 💌	
1		All text				
	- Aller	Foot color:	Underline style:	Underline	color:	
	doursonoos am	Automatic V		- 🔽 Aut	omatic 💌	
	et 5 16 5 101   13 11381	Efforts	(none)	~		
	ୀ/I ଗରି ତଶତଲ∕ ଐ	Striketbrough	Words only		cane	
	1254 5000000	Double striketbrough			caps ins	
				Hidde	en en	
		Subscript				
		Preview		~		
		Sample		ตัวอย่า	19	
		This is a TrueType fort	This foot will be u	red on both prin	ter and coreen	
		mis is a mueryperone.	The Ford will be u	see on boar prin	con and screen.	

- 3.4 เมื่อกำหนดค่าความต้องการเรียบร้อยแล้ว จะได้ภาพดังหน้าจอต่อไปนี้
  - ขั้นตอนการทำจุดไข่ปลาหลังข้อความ ที่ สธ วันที่ เรื่อง มีขั้นตอนการทำเช่นเดียวกับ ส่วนราชการ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ 3.1 - 3.3
  - กรณีพิมพ์ชื่อเรื่อง ถ้าข้อความพิมพ์ไม่พอใน 1 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ใต้ข้อความไม่ต้องมี จุดไข่ปลา



- กำหนดระยะห่างของบรรทัดระหว่าง "เรื่อง" กับ "เรียน" โดยการกำหนดระยะห่าง บรรทัดเป็น 6 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
  - 4.1 วางเมาส์ เคอร์เซอร์ ในตำแหน่งสุดท้ายของข้อความ ตามตัวอย่างดังภาพ



4.2 กดปุ่ม Enter 2 ครั้ง และพิมพ์ "เรียน" แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา



4.3 นำเมาส์ เคอร์เซอร์ ไปวางบรรทัดกลางระหว่าง "เรื่อง"กับ "เรียน"



4.4 ทำการกำหนดขนาด (Font Size) ให้มีขนาด 6 พอยท์ ดังรูป



- 5. การพิมพ์ข้อความ
  - 5.1 พิมพ์"ข้อความ (ความเป็นมา)" กำหนดระยะห่างของบรรทัดระหว่าง "เรียน" กับ
     "ข้อความ (ความเป็นมา)" โดยการกำหนดระยะห่างบรรทัดเป็น 6 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอน การปฏิบัติเช่นเดียวกันกับขั้นตอนที่ 4.1 - 4.4



5.2 การย่อหน้าข้อความ นำเมาส์ เคอร์เซอร์ ไปวางหน้า "ข้อความ (ความเป็นมา)"



- 5.3 ไปที่เมนูบาร์ จากนั้นไปที่ ระยะบรรทัด (Line Spacing ) 🚛 จะมีข้อความขึ้นให้ คลิกเลือกคำว่า ระยะห่างบรรทัด (Line Spacing Options)
- 5.4 จะมีหน้าต่างของการกำหนดการย่อหน้า (Paragraph) ขึ้นมา กำหนดการเยื้องหน้า แบบพิเศษ (Special) ไว้ที่ 2.5 ซม. จากนั้น คลิกปุ่ม ตกลง (Ok)

	T IT water we we had		Indents and Spa	acing	Line and Page	Breaks		-	러
Paste 3 ag2 -	A + Aa+ A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> Font	Para 3 · 1 · 4 · 1 · 5 ·	General Alignment: Outline level:	Left Body	Text 💌				Editing
ſ	a		Indentation —	0 cm	**	Special:	B <u>y</u> :		
			Right:	0 cm ents	*	First line	2.5	\$	
	ส่วนราชการ ณ ที่ 155 om om/	สมการแพทย์สำนั	Spacing Before:	0 pt	*	Line spacing:	<u>A</u> t:	-	
	เรื่อง <u>0000000</u> เรียน	000000	After:	0 pt spa <u>c</u> e b	etween paragra	Single	/le	*	
	ความเป็นมา		Preview						
				14					

5.5 การพิมพ์ "ข้อความ (ข้อพิจารณา)" "ข้อความ (ข้อเสนอ)" ปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์ "ข้อความ (ความเป็นมา)"ในขั้นตอนที่ 5.2 - 5.4 การขึ้นบรรทัดใหม่ของแต่ละย่อหน้ากำหนด ขนาด (Font Size) ให้มีขนาด 6 พอยท์ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 4.1 - 4.4



 เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จเรียบร้อยแล้ว กำหนดระยะห่างระหว่าง "ข้อความ" กับ "(ตำแหน่งผู้ลงนาม)" โดยการกดปุ่ม Enter 4 ครั้ง ถึงจะพิมพ์ชื่อผู้ลงนามได้ จะได้ภาพดังหน้าจอต่อไปนี้

	e Insert Page Layout References Mailings Review View	0
Paste	TH SarabunPSK     * 16     : :::::::::::::::::::::::::::::::::::	Editing
L	3+1+2+1+1+1 2+1+2+1+3+1+4+1+5+1+6+1+7+1+8+1+3+1+10+141+1+12+1+13+1+14+1+15+1+2+1+17+1+	2
1. • 1. • 2. • • 4 • 1 • 3 • 1 • 2 • 1 • <b>1</b> • 1	รัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐร	
8	ข้อพิจารณา	
20108010601000	ข้อพิจารณา	

### วิธีการทำสำเนาคู่ฉบับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ( Microsoft Word 2007 )

ในการทำสำเนาคู่ฉบับหรือสำเนาของหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ต้องนำครุฑ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่องและเส้นไข่ปลาออกจากหน้ากระดาษ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้ 1. นำตราครุฑออก ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1.1 เลือกตราครุฑ ไปที่เมนูบาร์ รูปแบบ (Format) คลิกเลือกขนาด (Size)

	Layour Kererences	Mailings Revi	w View	Design	Layout	Format		
🔅 Brightness 👻 🕱 Compress Picture	es 🔲 📝 🚃	E Dashes -	Bring to F	ront + 📑 +	नि हा	1.8 cm	•	
Contrast • 🛛 Reset Picture	Shadow Picture	Weight - Position	Send to 8	ack the	Crop	1.73 cm	\$	
Adjust	Effects * Border * Bord	er 🔍	Arrange	iping + at	SI	ze	15	
1	ข้ามราชการ กรมการมาทย์สับ สรี. จตรด/	บันทึกข้อค มันหาเลขามุณรถละไหม วันที่		AutoShape: Si	ze Show the Sig Change the <i>i</i> picture, and text.	te dialog bc size of the s to specify a	ox to hape e iternai	ar tive

1.2 จะมีหน้าต่างของการจัดรูปภาพ (Format Object) ขึ้นมา ที่แถบของรูปภาพ (Picture) ทำการปรับความสว่าง (Brightness) ให้เป็น 100 % หลังจากนั้นจึงกดปุ่ม ตกลง (Ok)

> Brightne	ss - 1 Compre	E						2			
) Contrast	+ Reset P	ronnat objec		10	_				2 1.8 cm	n -	
Recolor	-	Colors and Line	s Size	Layout	Picture	Text Box	Alt Text		t 1.73 c	:m ‡	
_	Adjust	Crop from							Size	15	
	3+1+2+1+	Left:	0 cm	**	Tob:	0 cm	*		E 1917 · 19		
		Bight:	0 cm	\$	Bottom:	0 cm	\$		-		
		Image control									
		⊆olor:			~						
		Brightness:	<	100	> 10	0%					
		Contrast:	<	(000)	> 50	%					
		Compress	1					Pecet			
		Compress	J					Kežet			
							ОК	Cancel			
						4	-				

 2. น้ำ "บันทึกข้อความ" "ส่วนราชการ" "ที่" "วันที่" "เรื่อง" ออก ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
 2.1 เลือก"ส่วนราชการ" "ที่" "วันที่" "เรื่อง" ให้เป็นแถบสีดำ ไปที่เมนูบาร์ เลือกสีตัวอักษร (Font Color) เลือกสีขาว

Paste	7 - 0         -           me         Insert           TH SarabunPSK           B         I           0 <sup>b</sup> -           ab         -           Font           3+1+2+1+1+1	witeBannellu           Page Layout         References           *         *           •         *	(บันทึกข้อความ).docx Mailings Revi = *:	- Microsoft Word ew View AaBbCcDt AaBbCcDt Ti No Spaci 1 Normal Styles - 1 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 1	CI Ange Styles To Syles To
2016/015014-03012501200 104		ส่วนราพการ ถนกระเททย์ ที่ สร.จตรด/ เรื่อง เรื่อน ความเป็นมา	บันทึกข้อค สำมัดงานเลขานุณาคณ โหร รับที่	วาม 1.0 base.cese.ไม่เสารี e base.cese มหายน 6665	
12-1-12-1-10-1-2		ของพากมา ชื่อเสนอ			*

- นาเส้นไข่ปลาออก ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
  - 3.1 เลือกข้อความทั้งหมดให้เป็นแถบสีดำ ไปที่เมนูบาร์ คลิกเลือกแบบอักษร (Font)

Home Insert Page Layout	หนังสือภายใน(บันทึกข้อความ).docx - Microsoft Word – 🗖 🤇 References Mailings Review View
$\begin{array}{c c} \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ Paste \\ \hline \\ Clipboard \\ \hline \\ $	→ 三 → 三 → 三 章 譚 篇 三 → 三 → 二 章 譚 AaBbCcbc Abbcbc Abbcbcb Abbcbc Abbccbc Abbcbc Abbcbcb Abbcbc Abbcbcb Abbcbc Abbcbc Abbcbc Abbcbcb Abbcbc Abbcbc Abbcbc Abbcbc Abbcbbc Abbcbbcb Abbcbbcbbcbbc Abbcbbcbbcbbc Abbcbbcbbc Abbcbbc Abbcbbcb Abbcbbcb Abb
► 3+++2+++1+++2 	Font (Ctrl+D)     1:14+1:15+1: 4x+12x+1:       Show the Font dialog box.
รัฐ 200000 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1, 100 00, 20,00
	ช้อติจารณา
Page: 1 of 1 Words: 7/46 🚳 Thai	

3.2 ไปที่คำว่า "ลักษณะใต้เส้น" (underline style) เลือกไม่มี (None) จึงคลิกปุ่ม ตกลง (Ok)

TH SarabunF	PSK - +	E - E -	Eont:		Font style:	<u>S</u> ize:	希
Paste	~ abe         x₂         x²         x²           Aa*         Aˆ         Λ <sup>*</sup> x²           Font         x²         x²         x²	Arag	TH SarabunPSK	~	Regular 🔥 Italic Bold 🛩	8 A 9 10 M	iting *
8-1-2-1	· 1 · 1 · X · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 ·	3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1	Complex scripts				
			Fon <u>t</u> :		Font style:	Size:	
			TH SarabunPSK	~	~	~	
			All text				
			Font color:	Underline style:	Underline	e color:	
			No Color 💌	(none)	Aut	tomatic	
			PG	(none)	~		
	0	รมการแพทย์สำนัก		Words only	Elevel		
	10 0000/		Double strikethrough	1		i caps	
	NO. 1970519					aps aps	
	22222222	20200220	Subscript	V		511	
	เรียน		CT pagacupe		~		
	R	วามเป็นมา	Preview	-			
			Sample		ตัวอย่าง		
	1	อพิจารณา					
	2	0,410					
	U	อเตพย					1
			Default		ОК	Cancel	1
							-

 เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏดังภาพ และสั่งพิมพ์ (Print) หน้าดังกล่าวเพื่อเป็นสำเนาแนบเอกสารต้นฉบับ ซึ่งส่วนบนของข้อความให้ปั๊มคำว่า "สำเนาคู่ฉบับ" ด้วยหมึกสีดำ ส่วนด้านล่างขวาให้ปั๊มคำว่า "ตรวจ ร่าง พิมพ์ ทาน" ด้วยหมึกสีดำเช่นเดียวกัน

Home I	nsert Page Layout	References Mailings	Review View	N	(
Paste	$\frac{\underline{U}}{\underline{V}} \stackrel{\sim}{\rightarrow} \frac{abe}{Aa^*} \stackrel{\times}{ A^* } \frac{16}{A^*}$	*         !::::::::::::::::::::::::::::::::::::	AaBbCcDc	AaBbCcDc 1 No Spaci Heading 1	Change Styles *
3-1	-2	+1+3+1+4+1+5+1+6+1+7+	8 9 10 11 .	+ 12 + 13 + 14 + 15 + 16 + 17	91.0
N	สธี อตอด 00000 เรียน	กรมการแพทย์สำนักงานเลขาบุก / 2000000000 ความเป็นมา	าารกรม โทร o booo oo เมษายน ได	৩০ গৈয়লায় ০ ৯০০০ ০০০০ ৫৫৫	
7 5 5 5 5 5 5 5	สธิ อตาอล ออออจ เรียน	กรมการแงงทย์สำนักงามเลขาบุก / /0000000000 ความเป็นมา	าารกรม โทร o booo oo เมษายน io	000 INTATA 0 10000 0000 222	
7	ส5 องรอด อออจ เรียน	กรมการมางาย์สำนักงามเลขาบุก / 	ס סספשו סידאל עד חדרו שיניריאנג	000 INTATI 0 8000 0000 222	

#### วิธีการพิมพ์ประกาศ ( Microsoft Word 2007 )

- 1. ตั้งค่าหน้ากระดาษเรียบร้อยแล้ว
  - 1.1 น้ำ "ครุฑ" ขนาด 3 ซม. วางกึ่งกลางหน้ากระดาษ ซึ่งห่างจากขอบบนกระดาษ 1.5 ซม.
     วางเมาส์ เคอร์เซอร์ ตามตัวอย่างดังรูป



 กดปุ่ม Enter 2 ครั้งและพิมพ์ ประกาศกรมการแพทย์ ให้อยู่กึ่งกลางของตราครุฑ แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา



กำหนดระยะห่างของบรรทัดระหว่าง "ตราครุฑ" กับ"ประกาศกรมการแพทย์"
 3.1 การกำหนดระยะห่าง บรรทัดเป็น 6 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
 3.1.1 นำเมาส์ เคอร์เซอร์ ไปวางบรรทัดกลางระหว่าง "ตราครุฑ" กับ

"ประกาศกรมการแพทย์"



3.1.2 ทำการกำหนดขนาด (Font Size) ให้มีขนาด 6 พอยท์ ดังรูป



4. พิมพ์ "เรื่อง" แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา ให้อยู่กึ่งกลาง หน้ากระดาษ



5. ขีดเส้นทึบระหว่าง "เรื่อง" กับ "ข้อความ" ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้
 5.1 วางเมาส์ เคอร์เซอร์ ตามตัวอย่างดังรูป



5.2 กดปุ่ม Enter 1 ครั้งและขีดเส้นทึบโดยการกดปุ่ม underscore [ \_ ] บนแป้นคีย์บอร์ด ให้อยู่กึ่งกลางของตราครุฑ และวางระหว่างกลาง "เรื่อง" กับ "ข้อความ"



- 6. การพิมพ์ข้อความ
  - 6.1 กดปุ่ม Enter 2 ครั้ง จากนั้น พิมพ์ข้อความตามต้องการ แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา



 6.2 นำเมาส์ เคอร์เซอร์ ไปวางหน้า "ข้อความ" ไปที่เมนูบาร์ จากนั้นคลิกที่ ระยะบรรทัด (Line Spacing) = จะมีข้อความขึ้นให้เลือกคลิกคำว่า ตัวเลือกระยะห่างบรรทัด (Line Spacing Options)



6.3 จะมีหน้าต่างของการกำหนดการย่อหน้า (Paragraph) ขึ้นมา กำหนดการเยื้องหน้า แบบพิเศษ (Special) ไว้ที่ 2.5 ซม. หลังจากนั้นจึง คลิกปุ่ม ตกลง (Ok)



6.4 การพิมพ์ข้อความในย่อหน้าต่อไปก็ปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์ในข้างต้น กำหนดการเยื้องหน้า แบบพิเศษ (Special) ไว้ที่ 2.5 ซม. และระยะห่างของบรรทัดเป็น 6 พอยท์



 กดปุ่ม Enter 2 ครั้ง พิมพ์ข้อความ "สั่ง ณ วันที่" แบบอักษร TH SarbunPSK
 ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา กำหนดระยะห่างของบรรทัดเป็น 6 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ เช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 3.1.1 - 3.1.2



8. กดปุ่ม Tab ที่แป้นคีย์บอร์ด 3 ครั้ง จะได้ภาพดังหน้าจอต่อไปนี้



## วิธีการพิมพ์คำสั่ง ( Microsoft Word 2007 )

- 1. ตั้งค่าหน้ากระดาษเรียบร้อยแล้ว
  - 1.1 น้ำ "ครุฑ" ขนาด 3 ซม. วางกึ่งกลางหน้ากระดาษ ซึ่งห่างจากขอบบนกระดาษ 1.5 ซม. วางเมาส์ เคอร์เซอร์ ตามตัวอย่างดังรูป



 กดปุ่ม Enter 2 ครั้งและพิมพ์ คำสั่งกรมการแพทย์ ให้อยู่กึ่งกลางของตราครุฑ แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา



- 3. กำหนดระยะห่างของบรรทัดระหว่าง ตราครุฑ กับ"คำสั่งกรมการแพทย์"
  - การกำหนดระยะห่าง บรรทัดเป็น 6 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
    - 3.1 นำเมาส์ เคอร์เซอร์ ไปวางบรรทัดกลางระหว่าง ตราครุฑ กับ"คำสั่งกรมการแพทย์"



3.2 ทำการกำหนดขนาด (Font Size) ให้มีขนาด 6 พอยท์ ดังรูป



 พิมพ์ "ที่" "เรื่อง" แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา ให้อยู่กึ่งกลาง หน้ากระดาษ กำหนดระยะห่างของบรรทัดเป็น 6 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติเช่นเดียวกับ ขั้นตอนที่ 3.1 - 3.2



5. วางเมาส์ เคอร์เซอร์ ตามตัวอย่างดังรูป



6. กดปุ่ม Enter 1 ครั้งและขีดเส้นทึบโดยการกดปุ่ม underscore [ ] บนแป้นคีย์บอร์ด ให้อยู่กึ่งกลางของตราครุฑ



- 7. การพิมพ์ข้อความ
  - 7.1 กดปุ่ม Enter 2 ครั้ง พิมพ์ข้อความตามต้องการ แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา กำหนดระยะห่างของบรรทัดเป็น 6 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติเช่นเดียวกับ ขั้นตอนที่ 3.1 - 3.2



7.2 นำเมาส์ เคอร์เซอร์ ไปวางหน้า "ข้อความ"

	- U =	Do	cument2 - Micros	oft Word				- = >
Paste	H SarabunPSK B I U + a 2 + A + Aa Fon	Page Layout         References           *         16         *           i=         +         i=           i=         ×         i=           i=         A^*         i=           t         i=         i=	Mailings Ke	AaBbCcDc	aBbCcDc No Spaci He Styles	aBbC( 🖕	Change Styles *	AA Editing
-13-1-11-130-1-3-1-9-1-2-1-9-1-2-1-9-1-2-1-11-1-2-1-11-1-2-1-11-1-2-1-11-1-2-1-11-1	3-1-2-1-2-1		4nŝaraurrau 1 / kaza 1 / kaza 1 / kaza	9 10 11 1	0000000000000	15 · 1 · <u>0</u> · 1 · <b>1</b> 2		
Page: 1 of 1 W	/ords: 10 🛛 🍏	English (U.S.)				75% 😑	Q-1-	(

7.3 ไปที่เมนูบาร์ จากนั้นคลิกที่ ระยะบรรทัด (Line Spacing ) 📰 จะมีข้อความขึ้น ให้เลือกคลิกเลือกคำว่า ระยะห่างบรรทัด (Line Spacing Options)



7.4 จะมีหน้าต่างของการกำหนดการย่อหน้า (Paragraph) ขึ้นมา กำหนดการเยื้องหน้าแบบพิเศษ (Special) ไว้ที่ 2.5 ซม. หลังจากนั้นจึง คลิกปุ่ม ตกลง (Ok)

Image: Second Secon	B 7 - 0 = Docur Home Insert Page Layout References	nent2 - Minnosoft Word Paragraph	0
Indentation       Left:       0 cm        Special:       By:         Bight:       0 cm        First line        2.5          Mirror indents       Specing       Effect line        2.5          Before:       0 pt        Dig specing:       At:         After:       0 pt        Single           Doont add spage between paragraphs of the same style           Preview       International and standard for the same style          International and standard for the same style           International and standard for the same style           International and standard for the same style           International and standard for the same style           International and standard for the same style           International and standard for the same style           International and standard for the same style            International and standard for the same style             International and standard for the same style              International and standard for the same style	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	Indents and Spacing Line and Page Breaks General Alignment: Left Outline level: Body Text	AA Editing
porococcoccoccoccoccoccoccoccoccoccoccocc	1010 1010	Indentation Left: 0 cm  Special: By: Right: 0 cm  Left: 0 cm  Left	
	- C	Before:     0 pt     Lige spacing:     At:       After:     0 pt     Single     Image: Single Single       Don't add space between paragraphs of the same style   Preview	
Iabs Detault OK Cancel		Iabs     Default     OK     Cancel	**

7.5 การพิมพ์ข้อความในย่อหน้าต่อไปก็ปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์ในข้างต้น กำหนดการ เยื้องหน้าแบบพิเศษ (Special) ไว้ที่ 2.5 ซม. และระยะห่างของบรรทัดเป็น 6 พอยท์



 กดปุ่ม Enter 2 ครั้ง พิมพ์ข้อความ "สั่ง ณ วันที่" แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา กำหนดระยะห่างของบรรทัดเป็น 6 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติเช่นเดียวกับ ขั้นตอนที่ 3.1 - 3.2



9. กดปุ่ม Tab ที่แป้นคีย์บอร์ด 3 ครั้ง จะได้ภาพดังหน้าจอต่อไปนี้



## วิธีการพิมพ์หนังสือประทับตรา ( Microsoft Word 2007)

- 1. ตั้งค่าหน้ากระดาษเรียบร้อยแล้ว
  - 1.1 ไปที่เมนูบาร์แทรก (Insert) คลิกที่สร้างตาราง (Insert Table) ทำการสร้างตารางจำนวน
    3 คอลัมน์ 1 แถว โดยห่างจากขอบบน 1.5 ซม. ขอบล่าง 3 ซม. ขอบซ้าย 3 ซม.
    ขอบขวา 2 ซม.

Cover Page * Blank Page Page Break Page Break Page 3 3 11 Table Page 5 3 11 Table Page 5 3 11 Table	Home	Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	View			
Pages 3 at Table 2 and the second sec	Cover Page *	Table	Picture Clip Art	Shapes - SmartArt	Links	Header ~ Footer ~ Page Number ~	A Text Box *	Quick Parts * 🔉 * WordArt * 🕃 Drop Cap = 👷 *	π Equation - Ω Symbol -	
			ser Table aw Table aw Table aw Table aw Table	10000 00000000000000000000000000000000	5 - 1 - 6 - 1 - 7			2/1 + 13 + 1 + 15 + 1 - 3 + 1	9470-12	

- 2. นำ"ครุฑ" ขนาด 3 ซม. วางกึ่งกลางหน้ากระดาษในคอลัมน์ที่ 2
  - 2.1 ในคอลัมน์ที่ 1 พิมพ์ "รหัสหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ที่ สธ) แบบอักษร TH SarbunPSK
     ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา ชิดขอบซ้ายคอลัมน์ อยู่แนวเดียวกันกับเท้าครุฑ



3. วางเมาส์ เคอร์เซอร์ ในตำแหน่งชิดซ้ายหน้ากระดาษ ตามตัวอย่างดังภาพ

Home Insert P	หนังสือปร age Lavout References	ะทับตรา.docx - Micro Mailings Reviev	osoft Word v View		- = ×
Paste → Clipboard <sup>1</sup> <sup>2</sup> TH SarabunPSK B I <u>U</u> ~ ab → → A ~ Aa~ Font	*     16     *     !:: + !::       e     x, x*	- 1〒-1 译 詳 ■ ■ 注目 (注=-) + 注↓ 町 agraph 5	aBbCcDc AaBbCcD T Normal T No Spaci. Styl	AaBbC	Change Styles
L 3+(+2+(+1+1))	8-1-1-1-2-1-3-1-4-1-5	· I · 6 · I · 7 · I · 8 · I · 9 ·	( 10 ( 11 ( 12 ( 13 ()	14++-15+++- <sub>12</sub> ++-12+	
		(K & H)		-	=
4.1.3.1.2.	भी सह				
1 - 5 - 1 - 5 - 1 -	1				
2.1.8.1.6.					
n dia matrix					*
우 Page: 1 of 1 Words: 11 🕉	Thai			8 ≝ <b>≣</b> 75% (⊖-	<b>▼</b>

 4. กดปุ่ม Enter 1 ครั้ง พิมพ์ "ถึง" แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา ให้ห่างจากขอบซ้าย 3 ซม. กำหนดระยะห่างของบรรทัดเป็น 6 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
 4.1 นำเมาส์ เคอร์เซอร์ ไปวางบรรทัดกลางระหว่าง "ตาราง" กับ "ถึง"



- 🛐 🖬 🤊 · O 🔹 หนังสือประทับตรา.docx - Microsoft Word = x Home Insert References Mailings Review 0 Page Layout View - 日・日・伝・律律 TH SarabunPSK - 6 X B I U - abe X, 18 Paste 3 ab2 - A - Aa - A ∧ 9 10 Clipboard D Styles Font Paragraph 11 3+1+4+1+5+1+6+1+7+1+8+1+9+1+10+1+11+12+1+13+1+14+15+1+6+1+17+1 3+++2+++1+++×××++1 12 14 16 18 20 22 24 26 28 36 48 - 8 - 1 - 8 - 1 - 7 - 1 - 6 - 1 - 5 - 1 - 4 - 1 - 3 -1 85. 72 10.1 12. Page: 1 of 1 Words: 13 🕉 Thai E B B B E 79
- 4.2 กำหนดขนาดตัวอักษร (Font size ) ให้มีขนาด 6 พอยท์ ดังรูป

- 5. การทำตารางให้ไม่มีเส้นขอบ มีวิธีการปฏิบัติดังนี้
  - 5.1 คลิกเลือกตารางให้เป็นแถบดำ
  - 5.2 ไปที่เมนู บาร์ คลิกที่เส้นขอบนอก (Outside Border) จากนั้นคลิกที่ไม่มีเส้นขอบ (No Border) ซึ่งจะได้ตารางแบบไม่มีเส้นขอบตามต้องการ



- 6. การพิมพ์ข้อความ
  - 6.1 พิมพ์ "ข้อความ" กำหนดระยะห่างของบรรทัดระหว่าง "ถึง" กับ"ข้อความ" โดยการกำหนด ระยะห่างบรรทัดเป็น 12 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติเช่นเดียวกันกับขั้นตอนที่ 4.1.1 - 4.1.2



6.2 นำเมาส์ เคอร์เซอร์ ไปวางหน้า "ข้อความ"



้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม กรมการแพทย์

6.3 ไปที่เมนูบาร์ คลิกเลือก ระยะบรรทัด (Line Spacing ) 💷 จะมีข้อความขึ้น ให้เลือกคลิกเลือกคำว่า ระยะห่างบรรทัด (Line Spacing Option)



6.4 จะมีหน้าต่างของการกำหนดการย่อหน้า (Paragraph) ขึ้นมา กำหนดการเยื้องหน้า แบบพิเศษ (Special) ไว้ที่ 2.5 ซม. จากนั้นจึง คลิกปุ่ม ตกลง (Ok)

TH S	arabunPSK + 16 +	Indents and Spacing Line and Page Breaks	æ
opeard G	• <u>A</u> • Aa · A · A · A · A · A · A · A · A · A	General Alignment: Left Qutine level: Body Text	Editi
ſ		Indentation Left: 0 cm 🔄 Special: By:	
-	(* <u>*</u> *)	Bight: 0 cm 📚 First line 🔽 2.5 cm 📚	
	17 PS.	Spacing Before: 0 pt 💮 Line spacing: At:	
	đa	After: 0 pt 😴 Single 💌 📚	
	รับความ	Preview	
		Even for hear integrated standards and is a sure of events to assume the sure of the sure of the sur	

 เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จเรียบร้อยแล้ว กำหนดระยะห่างระหว่าง "ข้อความ" กับ "กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข" โดยการกดปุ่ม Enter 4 ครั้ง ถึงจะพิมพ์ หน่วยงาน "กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข" จะได้ภาพดังหน้าจอต่อไปนี้

Home	Insert Page Layout	หนังสือประทับตรา.docx - References Mailings	Microsoft Word Review View		× ×
Paste J Clipboard 5	SarabunPSK $*$ 16 $I  \underline{U}  \Rightarrow \text{ abs } \mathbf{x}, \mathbf{x}^{2}$ $  \underline{A}  \mathbf{A}  \mathbf{x}^{2}  $ Font	<ul> <li>□ + 三 + 三 + 空 + 章 律</li> <li>□ = ■ 副 := •</li> <li>○ + □ + ↓↓ ①</li> <li>Paragraph</li> </ul>	AaBbCcDc AaBbCcDc A 1 Normal No Spaci I Styles	Heading 1 + Change Styles +	g
1.6.1.5.1.4.1.3.1.2.1.1.1.1.1.1.1	ी रो हड. इंथ	ferru.			
12 - 1 - 11 - 1 - 10 - 1 - 3 - 1 - 8 - 1 - 2		רחנבח	รแททย์ กระทรวงสำธารณสุข		

8. กดปุ่ม Enter 1 ครั้ง พิมพ์ วัน เดือน ปี แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา จะได้ภาพดังหน้าจอต่อไปนี้



 พิมพ์ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ชิดขอบซ้ายล่าง 3 ซม. แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา


#### วิธีการพิมพ์หนังสือรับรอง ( Microsoft Word 2007 )

- 1. ตั้งค่าหน้ากระดาษเรียบร้อยแล้ว
  - 1.1 ไปที่เมนูบาร์แทรก(Insert) คลิกที่สร้างตาราง (Insert Table) ทำการสร้างตารางจำนวน
    3 คอลัมน์ 1 แถว โดยห่างจากขอบบน 1.5 ซม. ขอบล่าง 3 ซม. ขอบซ้าย 3 ซม.
    ขอบขวา 2 ซม.

Item       Item	Mama	Incert Page Lavout	Documents	- Withosoft v	Review	View	Darign Lawout		6
A NUME	Cover Page * Blank Page Page Break Pages	Table Picture Clip Art	Shapes *	Links P Hea	leader * ooter * age Number * der & Footer	A Text Box*	Quick Parts * 🔉 *	π Equation * Ω Symbol *	
		Diset Table Draw Table Conject Table Rever Table Quick Jables	b(e,	22載 +6 + T + 7 + H	8 - 1 - 9 - 1 - 10		2****13****44****15****148		

- 2. น้ำ "ครุฑ" ขนาด 3 ซม. วางกึ่งกลางหน้ากระดาษในคอลัมน์ที่ 2
  - 2.1 ในคอลัมน์ที่ 1 พิมพ์ "รหัสหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ที่ สธ)" แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา ชิดขอบซ้ายคอลัมน์ อยู่แนวเดียวกันกับเท้าครุฑ
  - 2.2 ในคอลัมน์ที่ 3 พิมพ์ "ที่อยู่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง" แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา ชิดขอบซ้ายคอลัมน์ อยู่แนวเดียวกันกับเท้าครุฑ



3. วางเมาส์ เคอร์เซอร์ ในตำแหน่งชิดซ้ายหน้ากระดาษ ตามตัวอย่างดังภาพ



- 4. การพิมพ์ข้อความ
  - 4.1 กดปุ่ม Enter 1 ครั้ง พิมพ์ข้อความตามต้องการ แบบอักษร TH SarbunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา



4.2 กำหนดระยะห่างของบรรทัดเป็น 12 พอยท์ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
4.2.1 ทำการกำหนดขนาด (Font Size) ให้มีขนาด 12 พอยท์ ดังรูป



- 4.2.2 นำเมาส์ เคอร์เซอร์ ไปวางหน้า "ข้อความ"
- 4.2.3 ไปที่เมนูบาร์ คลิกเลือก ระยะบรรทัด (Line Spacing ) <sup>๋</sup> โ≡ ๋ จะมีข้อความขึ้นให้เลือก คลิกเลือกคำว่าตัวเลือกระยะห่างบรรทัด (Line Spacing Options)



4.2.4 จะมีหน้าต่างของการกำหนดการย่อหน้า (Paragraph) ขึ้นมา กำหนดการเยื้องหน้า แบบพิเศษ (Special) ไว้ที่ 2.5 ซม. จากนั้นจึง คลิกปุ่ม ตกลง (Ok)

TH SarabunPSk B Z U	+ 16 -	Indents and Spacing Line and Pa	ge Breaks		A
pboard 12 3+1+2+1+1	a* A* A* ont 50 Para	Alignment: Left Qutline level: Body Text	*		- unung
	₽	Indentation Left: 0 cm 📚 Right: 0 cm 📚	Special:	В <u>у</u> : 2.5 cm 🛟	
	र्म es.	Spacing Before: 0 pt 🗘	Li <u>n</u> e spacing: Single	At:	
	00000000000000000000000000000000000000	Don't add spage between para Preview	agraphs of the same style	•	
		Iabs Default	ОК	Cancel	

#### 4.2.5 หลังจากกำหนดการย่อหน้าแล้วจะได้ภาพดังหน้าจอ



- 5. การทำตารางให้ไม่มีเส้นขอบ มีวิธีการปฏิบัติดังนี้
  - 5.1 คลิกเลือกตารางให้เป็นแถบดำ ไปที่เมนู บาร์ คลิกที่เส้นขอบนอก (Outside Border) จากนั้นคลิกที่ไม่มีเส้นขอบ( No Border) ซึ่งจะได้ตารางแบบไม่มีเส้นขอบตามต้องการ



6. กดปุ่ม Enter 2 ครั้ง ไปที่เมนูบาร์ กำหนดการพิมพ์ให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ดังภาพ



7. พิมพ์ "ให้ไว้ ณ วันที่ "ตามตัวอย่างดังภาพ



# รูปแบบหนังสือราชการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม กรมการแพทย์



	ดั้งค่าหน้ากระดาษ ระยะขอบบน 1.5 เซนติเมตร ชั้นความลับ (ถ้ามี)	
ครุฑขนาด 1.5 ซม.	ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) บันทึกข้อความ 🕻 ขนาดตัวอักษร 29 พอยท์	
ส่วนราชการ	↓ ระหว่างบันทึกข้อความกับส่วนราชการตั้งค่าแน่นอน 35 พอยท์ ส่วนราชการXXX หน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรมการแพทย์ โทร./โทรสาร o ๒๐๐๐ ๐๐๐๐	
ที่วันที่ เรื่อง -	ที่xxสธ (รหัสหน่วยงานเจ้าเรื่อง)/ วันที่xxx๑xxxมกราคมxxx๒๕๕๘	
ขนาดตัวอักษร 20 พอยท์	เรื่อง <u>xxx</u>	
	ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) เรียนXXXอธิบดีกรมการแพทย์	
	ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) € ● ความเป็นมา	
กั้นหน้า 3 ซม.	ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) ข้อพิจารณา	 กั้นหลัง 2 ซม.
<>	ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) ข้อเสนอ	
	enter 4 ครั้ง	
	¥) ⊻ و_ جا ⊻	
	ผูอานวยการเปนผูลงนาม	

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

## รูปแบบหนังสือภายใน (ผอ.ลงนาม) หน่วยงานทำสำเนาคู่ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ

	ตั้งค่าหน้ากระดาษ ระยะขอบบน 1.5 เซนติเมตร ชั้นความลับ (ถ้ามี)	
ครุฑขนาด 1.5 ซม.	ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) บันทึกข้อความ \$ ขนาดตัวอักษร 29 พอยท์ ระหว่างบันทึกข้อความกับส่วนราชการตั้งค่าแน่นอน 35 พอยท์ ส่วนราชการXXXกรมการแพทย์ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง โทร./โทรสาร ๐ ๒๐๐๐ ๐๐๐๐	
เรื่อง -	ที่XX สธ (รหัสหน่วยงานเจ้าเรื่อง)/ วันที่ XXX๑XXXมกราคมXXX๒๕๕๘	
ขนาดตวอกษร 20 พอยท์	เรื่อง <u>xxx</u>	
	ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) เรียนXX2อธิบดีกรมการแพทย์ ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) ย่อหน้า 2.5 ซม. →ความเป็นมา	
กั้นหน้า 3 ซม.	ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) ข้อพิจารณา	กั้นหลัง 2 ซบ
<b>←</b> →	ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) ข้อเสนอ	
	enter 4 ครั้ง	

กรมการแพทย์เป็นผู้ลงนาม

แบบอักษรให้ใช้ TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็นหนึ่งเท่า หรือ Single

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รูปแบบหนังสือภายใน (กรมการแพทย์ลงนาม) หน่วยงานทำสำเนาคู่ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ

	ดั้งค่าหน้ากระดาษ ระยะขอบบน 1.5 เซนติเมตร ชั้นความลับ (ถ้ามี)	
ครุฑขนาด 1.5 ซม.	ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) บันทึกข้อความ 🕻 ขนาดตัวอักษร 29 พอยท์	
ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง	ระหว่างบันทึกข้อความกับส่วนราชการตั้งค่าแน่นอน 35 พอยท์ ส่วนราชการXXXกระทรวงสาธารณสุข กรมการแพทย์ โทร./โทรสาร o ๒๐๐๐ oooo ที่XX สธ (รหัสหน่วยงานเจ้าเรื่อง)/ วันที่ XXX๑XXXมกราคมXXX๒๕๕๘	
ขนาดต่อยาษร 20 พอยท์	เรื่องXXX ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) เรียนXXXอธิบดีกรมการแพทย์ ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) ย่อหน้า 2.5 ซม. ดาวามเป็นบา	
กั้นหน้า 3 ซม.	ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) ข้อพิจารณา	กั้นหลัง 2 ซม.
	ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) ข้อเสนอ	
	enter 4 ครั้ง	
	่ <b>⊀</b> ) ปลัดกระทรวงสาธารณสุข วัฒนารีว่าวาวร (ช่วยเว่าวาวราชนรวงสาธารณสุข	
	รฐมนตร มาการ/ซายามาราระพรางสาธารณสุข	

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รูปแบบหนังสือภายใน (กระทรวงสาธารณสุขลงนาม) หน่วยงานทำสำเนาคู่ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ สำเนา จำนวน 1 ฉบับ

	ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่XXสธ (รหัสหน่วยงานเจ้าเรื่อง)/ ที่XXสธ (รหัสหน่วยงานเจ้าเรื่อง)/ เล่นติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) ๑XXXมกราคมXXX๒๕๕๘				
	ระยะหางของบรรทดเทากบขนาดตวอก เรียนXXXระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัว อ้างถึงXXXระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัว	เษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) อักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)			
	สิ่งที่ส่งมาด้วยXXXระยะห่างของบรรทัดเท่า ย่อหน้า 2.5 ซม. ระยะห่าง ◀───► ความเป็นมา	กับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) 			
กั้นหน้า 3 ซม.	ระยะห่าง ข้อพิจารณาระยะห่าง	มของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) กั้นห 2 ซ:	เล้ง เม.		
•	ระยะห่าง ข้อเสนอ	งของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)			
		ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 12 พอยท์ / (1 Enter+Before 12 pt) ขอแสดงความนับถือ			
	•	↓ ()			
	enter 4 ครั้ง แบบ ตั้งก	กรมการแพทยสงนาม อักษรให้ใช้ TH SarabunPSK  ขนาด 16 พอยท์ ค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็นหนึ่งเท่า หรือ Single			
	<ul> <li>★</li> <li>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</li> <li>โทร. ๐ ๒๐๐๐ ๐๐๐๐</li> <li>โทรสาร ๐ ๒๐๐๐ ๐๐๐๐</li> </ul>				
	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)	ชั้นความลับ (ถ้ามี)			
	جو الله	เบหบังสีลกายบอก (กรบการแพทย์ลงบาบ)			

รูปแบบหนังสือภายนอก (กรมการแพทย์ลงนาม) หน่วยงานทำสำเนาคู่ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ

	ขึ้นความลับ (ถ้ามี) ขึ้นความลับ (ถ้ามี) ขึ้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่XXสธ (รหัสหน่วยงานเจ้าเรื่อง)/ ครุฑขนาด 3 ซม. กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐	
	ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) ๑ХХХมกราคมХХХ๒๕๕๘	
	ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) เรื่องXXX	
	ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) เรียนXXX	
	อ้างถึงXXXระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)	
	สิ่งที่ส่งมาด้วยXXX ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)	
	ย่อหน้า 2.5 ซม. ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)	
กั้นหน้า	ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) ข้อพิจารณา	กั้นหลัง
3 ซม.	→	2 ซม.
	ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) ข้้อเสนอ	
	ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 12 พอยท์ / (1 Enter+Before 12 pt) ขอแสดงความนับถือ enter 4 ครั้ง (	
	enter 4 ครั้ง แบบอักษรให้ใช้ TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยท์	
	ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็นหนึ่งเท่า หรือ Single	
	กรมการแพทย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	
	โทร. 0 ๒୦୦୦ ୦୦୦୦	
	โทรสาร 0 ๒୦୦୦ ୦୦୦୦	
	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)	
	ชนฑรามสบ (ถาม) รา[แบบหญังสือภายบอก (กระทรวงสาธารกเสของบาบ)	
	<sub>ข</sub> ้อแออกแลงการเลือก (การการเล้าอาการแจ้งอาจแลง) หน่วยงาบทำสำเนาค่อบับ จำนวน 1 อบับ	
	สำเนา จำนวน 1 ฉบับ	

	ตั้งค่าหน้ากระดาษ ระยะขอบบน 1.5 เซนติเมตร ครุฑขนาด 3 ซม. ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)	
	คำสั่งกรมการแพทย์ ที่ /๒๕๕๘ เส้นทึบยาวประมาณ 1 นิ้ว เรื่องXXX ย่อหน้า 2 tab เท่ากับ 2.5 ซม. จั้อความระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)	+Before 6 pt) 
กั้นหน้า 3 ซม.	ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) ข้อความ	กั้นหลัง 2 ซม.
	ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) ทั้งนี้XXตั้งแต่ ย่อหน้า 3 tab ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 12 พอยท์ / (1 Enter+Before 12 pt) เท่ากับ 3.75 ซม. สั่งXXณXXวันที่XXX๑XXมกราคมXXXพ.ศ. ๒๕๕๘ enter 4 ครั้ง	· •

รูปแบบคำสั่งกรมการแพทย์ หน่วยงานทำสำเนาคู่ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ



รูปแบบคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข หน่วยงานทำสำเนาคู่ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ สำเนา จำนวน 1 ฉบับ

	ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่XXสธ (รหัสหน่วยงานเจ้าเรื่อง)/ ถึงXX	ตั้งค่าหน้ากระดาษ ระยะขอบบน 1.5 เซนติเมตร ครุฑขนาด 3 ซม. ยอยท์/(1 Enter+Before 6	
	เงXXระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 12 พอยท่ ◀━━━━➡ ความเป็นมา	í / (1 Enter+Before 12 pt)	
กั้นหน้า 3 ซม.	ระยะ ข้อพิจารณา ย่อหน้า 2.5 ซม.	ห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)	 กั้นหลัง 2 ซม.
	ระยะ ข้อเสนอ	ห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)	
		enter 4 ครั้ง	
		กรบการแพทย์	
	1	มกราคมXXX๒๕๕๘ ลงชื่อย่อกำกับตรา	
	enter 4 ครั้ง	แบบอักษรให้ใช้ TH SarabunPSK  ขนาด 16 พอยท์ ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็นหนึ่งเท่า หรือ Single	
	↓ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง		
	โทร. ๐ ๒๐๐๐ ๐๐๐๐		
	โทรสาร 0 ๒๐๐๐ ๐๐๐๐		
	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)		

รูปแบบหนังสือประทับตรา หน่วยงานทำสำเนาคู่ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ

	ชั้นความลับ (ถ้ามี)	
	ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) สึ่าเนาคู่ฉบับ 🗘 ขนาดตัวอักษร 29 พอยท์	
	กรมการแพทย์ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง โทร./โทรสาร o ๒๐๐๐ ๐๐๐๐	
	สธ (รหัสหน่วยงานเจ้าเรื่อง)/ ๑XXXมกราคมXXX๒๕๕๘	
	ชื่อเรื่อง ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ (1 Enter+Before 6 pt) เรียนXXXอธิบดีกรมการแพทย์ ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) €ย่อหน้า 2.5 ซม. →ความเป็นมา	
กั้นหน้า 3 ซม.	ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) ข้อพิจารณา	กั้นหลัง 2 ซม.
	→ ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) ข้อเสนอ	······
	enter 4 ครั้ง (	

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

การจัดทำสำเนาหนังสือภายใน

ร่าง/พิมพ์/ทาน ตรวจ ๑ มกราคม ๒๕๕๘

## สำเนาคู่ฉบับ

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

	ที่XXสธ (รหัสหน่วยงานเจ้าเรื่อง)/	กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบฺรี ๑๑๐๐๐	
	ระยะห่างขอ ๑XXX	งงบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt) มกราคมXXX๒๕๕๘	
	ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before 6	pt)	
	ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before เรียนXXX	6 pt)	
	ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Enter+Before อ้างถึงXXX	6 pt)	
	สิ่งที่ส่งมาด้วยXXXระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 พอยท์ / (1 Ent	er+Before 6 pt)	
	ย่อหน้า 2.5 ซม. ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดด้วอักษร 6 ร	พอยที่ / (1 Enter+Before 6 pt)	
กั้นหน้า 3 ซม.	ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 ร ข้อพิจารณา	พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)	กั้นหลัง 2 ซม.
	ระยะห่างของบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 6 ก ข้อเสนอ	พอยท์ / (1 Enter+Before 6 pt)	
	ระยะห่างขอ ขอแสดงคว ↑	งบรรทัดเท่ากับขนาดตัวอักษร 12 พอยท์ / (1 Enter+Before 12 pt) ามนับถือ	
	ente	er 4 ครั้ง	
	↓ (	)	
	ลงร	นาม	
	แบบอักษรให้ใช้ TH Sarab enter 4 ครั้ง ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเ	unPSK ขนาด 16 พอยท์ ป็นหนึ่งเท่า หรือ Single	
	<ul><li>▼</li><li>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</li></ul>		
	โทร. ๐ ๒๐๐๐ ๐๐๐๐		
	โทรสาร ๐ ๒๐๐๐ ๐๐๐๐		
	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)		
	ชั้นความลับ (ถ้ามี	)	

การจัดทำสำเนาหนังสือภายนอก

ร่าง/พิมพ์/ทาน ตรวจ ๑ มกราคม ๒๕๕๘

