

คู่มือการพิมพ์หนังสือราชการโดยใช้ Microsoft Office Word

การพิมพ์หนังสือราชการ

โดยใช้ 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 แฉลงการณ์ ข่าวนหนังสือรับรอง และรายงานการประชุม) ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (Th Sarabun Psk) ขนาด 16 พอยท์

3.2 การพิมพ์หนังสือที่มีข้อความมากกว่า 1 หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษที่มีคุณภาพเช่นเดียวกันหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

3.3 การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ของหนังสือแต่ละชนิด ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

3.4 ก่อนเริ่มพิมพ์ข้อความ ให้ (Click File > ตั้งค่าน้ำกระดาษ (Page Setup) ก่อน
เสมอ เพื่อเลือกขนาดกระดาษที่จะใช้พิมพ์ ตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ และการวางแนวกระดาษ

3.5 จำนวนบรรทัดการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

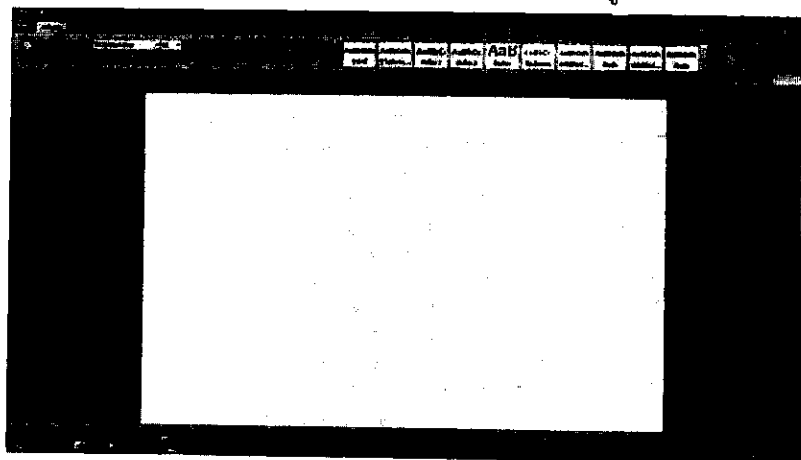
แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์นี้ ประกอบด้วยแบบมาตรฐานการพิมพ์ พร้อมคำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือราชการชนิดต่าง ๆ ซึ่งใช้ในการปฏิบัติราชการใน ทร. รวม 9 ชนิด ดังนี้

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

การพิมพ์หนังสือราชการ โดยใช้โปรแกรม Microsoft word

ขั้นตอนการปฏิบัติ

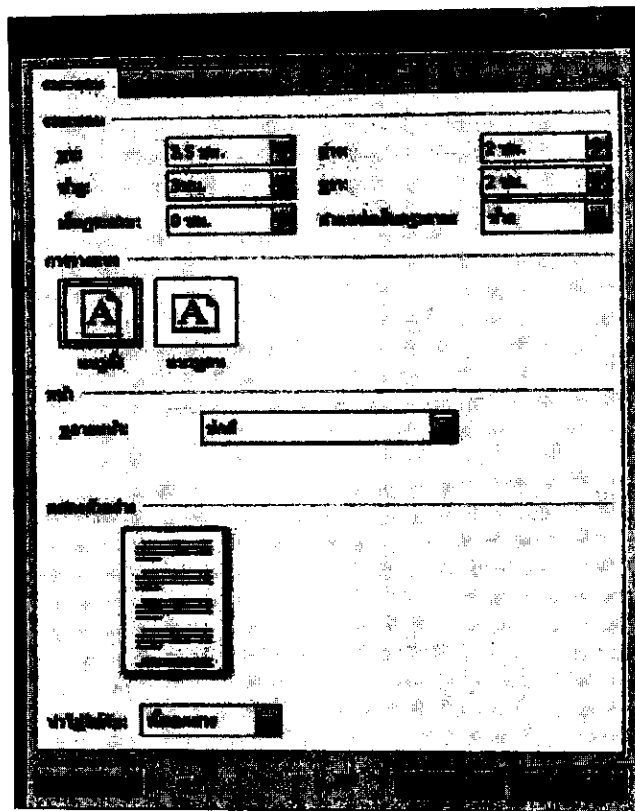
1. หลังจากติดตั้งโปรแกรม Microsoft Word และจัดเตรียมโครงร่างงานที่จะทำการบันทึก
2. เข้าโปรแกรม Microsoft Word โดยคลิกที่ปุ่ม Start เลือก Programs จากนั้นเลื่อนเมาส์ไปที่ Microsoft Office แล้วคลิกที่ Microsoft Word
 - จากนั้นจะปรากฏหน้าจอของ Microsoft Word ขึ้นมา ดังรูป



3. ตั้งกั้นหน้าและกั้นหลังของเอกสาร
 - 3.1 คลิกที่ปุ่มเค้าโครงหน้ากระดาษ เลือกระยะขอบแบบกำหนดเอง
 - ตั้งค่าน้ำกระดาษด้านบน 2.5 เซนติเมตร
 - ตั้งค่าน้ำกระดาษด้านล่าง 2 เซนติเมตร

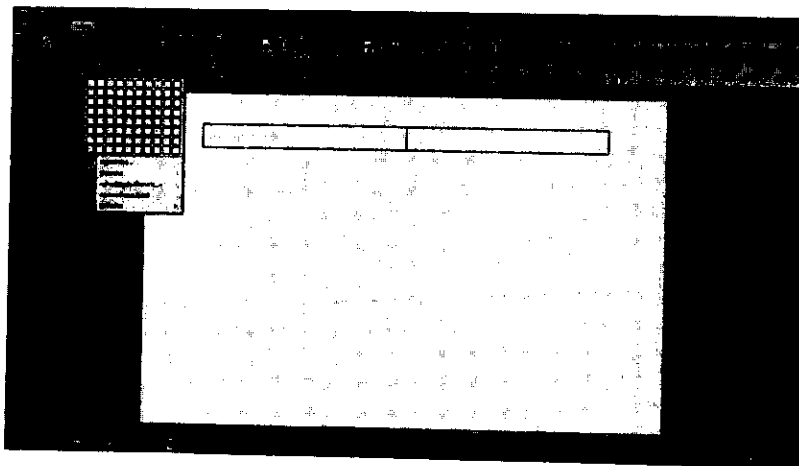
- ตั้งค่าน้ำกระดาษด้านซ้าย 3 เซนติเมตร
- ตั้งค่าน้ำกระดาษด้านขวา 2 เซนติเมตร

แล้วกดปุ่ม ตกลง



4. การสร้างหัวกระดาษบันทึกข้อความหนังสือราชการภายใน

4.1 คลิกไปที่ตาราง เลือก แทรก เลือก วาดตาราง



ตารางที่ 1 จำนวนคอลัมน์ 2 คอลัมน์ จำนวนแถว 1 แถว แล้วกดปุ่มตกลง เพื่อนำครุฑที่มีขนาดกว้าง และยาว 1.5 เซนติเมตร ที่ทำการสแกนเก็บไว้ใน My Document นำเข้ามาวางไว้ ใน คอลัมน์ที่ 1

- การนำครุฑเข้ามาใส่ในคอลัมน์ที่ 1 โดยการคลิกที่ปุ่มแทรก เลือกรูปภาพ เลือกภาพจาก แฟ้ม เลือก ภาพที่เก็บไว้ใน My Document เป็นภาพครุฑ เลือก แทรก
- ใส่คำว่า "บันทึกข้อความ" ด้วยตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด 29 ตัวหนา

ตารางที่ 2 จำนวนคอลัมน์ 2 คอลัมน์ จำนวนแถว 1 แถว แล้วกดปุ่มตกลง

- คอลัมน์ที่ 1 ใส่คำว่า “ส่วนราชการ” ด้วยตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด 18 ตัวหนา
- คอลัมน์ที่ 2 ใส่ กอง/สำนัก/เบอร์ติดต่อภายใน/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ 3 จำนวนคอลัมน์ 4 คอลัมน์ จำนวนแถว 1 แถว แล้วกดปุ่มตกลง

- คอลัมน์ที่ 1 ใส่คำว่า “ที่” ด้วยตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด 18 ตัวหนา
- คอลัมน์ที่ 2 ใส่ ที่อยู่ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (คือ กษ) ตามด้วยเลขที่ของกอง ด้วยตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด 16 ตัวปกติ
- คอลัมน์ที่ 3 ใส่คำว่า “วันที่” ด้วยตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด 18 ตัวหนา
- คอลัมน์ที่ 4 ใส่ เดือน/ปี ด้วยตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด 16 ตัวปกติ

ตารางที่ 4 จำนวนคอลัมน์ 2 คอลัมน์ จำนวนแถว 1 แถว แล้วกดปุ่มตกลง

- คอลัมน์ที่ 1 ใส่คำว่า “เรื่อง” ด้วยตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด 18 ตัวหนา
- คอลัมน์ที่ 2 ใส่ ชื่อเรื่อง ด้วยตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด 16 ตัวปกติ



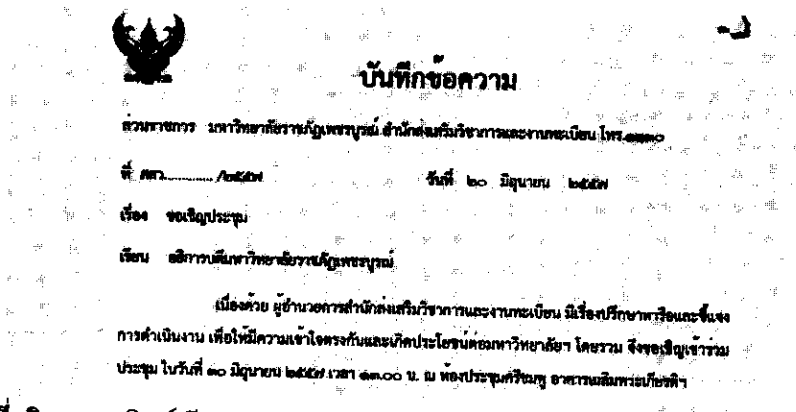
4.2 การปรับความกว้างของคอลัมน์ ในตาราง

- โดยการนำเมาส์ไปชี้ที่เส้นทางด้านขวาของคอลัมน์ ที่ต้องการปรับความกว้าง (ให้ตัวชี้ เมาส์ เปลี่ยนเป็นลูกศรสองหัว) แล้วกดเมาส์ (ปุ่มด้านซ้าย) ค้างไว้
- เมื่อลากเมาส์ไปทางซ้ายเพื่อลดขนาด หรือลากไปทางขวาเพื่อเพิ่มขนาดของคอลัมน์ตาม

ต้องการ

4.3 การปรับความสูงของแถว ในตาราง

- โดยการนำเมาส์ไปชี้ที่เส้นทางด้านล่างหรือบนของแถว (ให้ตัวชี้เมาส์เปลี่ยนเป็นลูกศรสองหัว) แล้วกดเมาส์ (ปุ่มด้านซ้าย) ค้างไว้
- เมื่อลากเมาส์ขึ้นบนเพื่อลดความสูง หรือลากลงล่างเพื่อเพิ่มความสูงของแถว



5. ปิดหนึ่งปิดสอง พิมพ์เรียน

- การปิดหนึ่งปิดสองโดยการคลิกที่ปุ่ม รูปแบบ เลือก ย่อหน้า เลือก ระยะห่าง เลือก ก่อนหน้า

12 พ.

6. ปิดหนึ่งปิดสอง พิมพ์เนื้อเรื่อง

7. ย่อหน้าทุกครั้ง ต้องห่างจากขอบด้านขวา 13 ตัวอักษร

8. พิมพ์เนื้อเรื่องในย่อหน้าที่หนึ่ง และย่อหน้าที่สองเสร็จแล้ว ปิดหนึ่งปิดสอง พิมพ์ย่อหน้าสุดท้าย

9. เมื่อพิมพ์เนื้อเรื่องเสร็จสิ้น ทำการบันทึก (Save) ข้อมูล

- สำหรับการบันทึกเอกสารที่มีอยู่แล้ว คลิกที่ปุ่ม แฟ้ม เลือก บันทึก
- สำหรับการบันทึกเอกสารที่ยังไม่มีที่เก็บ คลิกที่ปุ่ม แฟ้ม เลือก บันทึกเป็น
- ในกล่อง ชื่อแฟ้ม ให้พิมพ์ชื่อ แฟ้มใหม่สำหรับเอกสาร
- ในกล่อง เก็บเป็นชนิด ให้คลิกรูปแบบแฟ้มที่เข้ากันได้กับโปรแกรมอื่น ได้แก่ Word

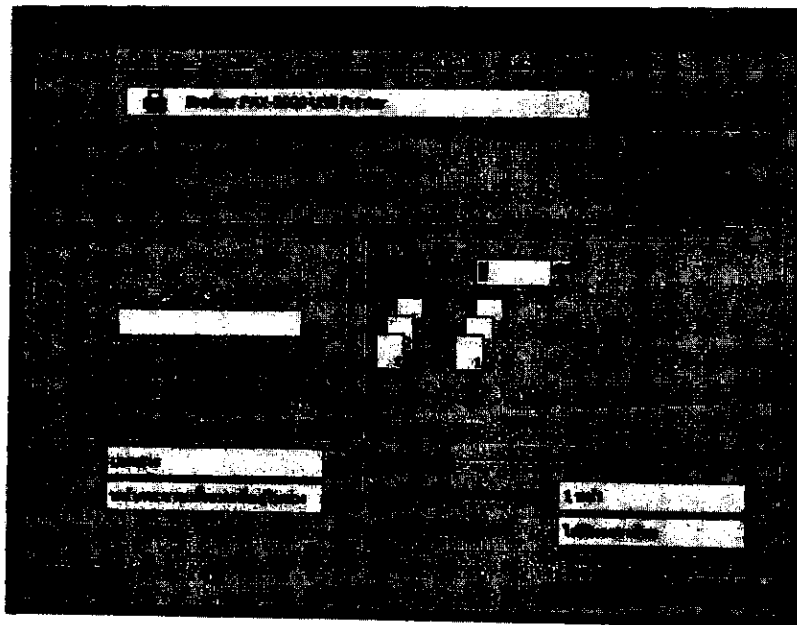
Document

- คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึก (Save) ข้อมูล

10. การพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

- เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ต่อไปจะทำการพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์
- คลิกที่ปุ่ม แฟ้ม เลือก พิมพ์
- คลิกเลือกชื่อเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ
- คลิกเลือก ในช่องของหน้า คือ ทั้งหมด หน้าปัจจุบัน หรือระบุเลขหน้าที่ต้องการพิมพ์ก็ได้
- คลิกเพื่อกำหนดคุณสมบัติให้กับเครื่องพิมพ์
- ถ้าต้องการพิมพ์เอกสารออกมามากกว่าหนึ่ง ก็ให้ป้อนจำนวนชุดของเอกสารลงในช่อง

จำนวนสำเนา



- คลิกที่ปุ่ม ตกลง นำเอกสารที่พิมพ์ออกมาทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง แล้ว
นำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

12. ออกจากโปรแกรมการใช้งาน

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือภายนอก

1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

1.1 การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

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

1.2 การตั้งระยะบรรทัดให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single

1.3 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร

2. ขนาดตราครุฑ

2.1 ตราครุฑสูง 3 เซนติเมตร

2.2 การวางตราครุฑ ให้วางจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

3. การพิมพ์

3.1 ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด 16 พอยท์

3.2 การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ

3.3 การพิมพ์ชื่อเดือนให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของครุฑ

3.4 การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

3.5 การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร

3.6 การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

3.7 การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้อยู่หน้าแนวกึ่งกลางของตราครุฑ กับให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 2 บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) จากคำลงท้าย

3.8 การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลักโดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ Enter

3.9 ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด 1 Enter หรือ 1 Enter + Before 6 pt หรือ 2 Enter ได้ตามความเหมาะสม

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือภายใน (แบบใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

1.1 การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

1.2. การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

1.3 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

2. ขนาดตราครุฑ

2.1 ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

2.2 การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบนด้านซ้าย)

3. การพิมพ์

3.1 ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

3.2 การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

3.2.1 คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

3.2.2 คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

3.2.3 การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “บันทึกข้อความ” (ดูแบบฟอร์มประกอบ)

3.2.4 ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และเรื่อง

3.3 การพิมพ์ค่าขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

3.4 การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

3.5 การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ และให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ (2 Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และให้พิมพ์ ร.น. ไว้ท้ายลายมือชื่อด้วย (เนื่องจากผู้ลงชื่อเป็นนายทหารเรือชั้นสัญญาบัตร)

3.6 การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกันในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

คำแนะนำประกอบการพิมพ์คำสั่ง

1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

1.1 การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

1.2 การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้การระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

1.3 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

2. ขนาดตราครุฑ

2.1 ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

2.2 การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

3. การพิมพ์

3.1 ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

3.2 การย่อหน้าข้อความในระเบียบ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕

เซนติเมตร

3.3 การพิมพ์ข้อความ “สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๕ เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ ๑ เท่า)

3.4 การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) จากสั่ง ณ วันที่

3.5 การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

3.6 กรณีรับคำสั่ง

3.6.1 พิมพ์คำว่า “รับคำสั่ง” โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกันกับการพิมพ์ชื่อเต็ม(ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง และเว้นบรรทัดการพิมพ์ ๑ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt) จาก สั่ง ณ วันที่

3.6.2 พิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) จากรับคำสั่ง

คำแนะนำประกอบการพิมพ์ระเบียบ และประกาศ

1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

1.1 การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

1.2 การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

1.3 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

2.1 ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

2.2 การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

3. การพิมพ์

3.1 ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

3.2 การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์
เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

3.3 การพิมพ์ข้อความ “ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัด
ระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๕ เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ ๑ เท่า)

3.4 การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้น
บรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (2 Enter + Before 6 pt) จาก
ประกาศ ณ วันที่

3.5 การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์
ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter