



คู่มือการจัดการองค์ความรู้

การพิมพ์หนังสือราชการ
ด้วยโปรแกรม Microsoft Word

จัดทำโดย
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Word

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ 28) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ 29) ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ที่ นร ๐๑๐๔/		สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐
(วัน เดือน ปี)		
เรื่อง		
เรียน		
อ้างถึง	(ถ้ามี)	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	(ถ้ามี)	
ขอแสดงความนับถือ		

รูปที่ 1 แบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ 8)

หนังสือภายใน(บันทึกข้อความ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน

(.....)

รูปที่ 2

แบบกระดาษ บันทึกข้อความ	ชั้นความลับ(ถ้ามี)	แบบที่ ๒ แบบหนังสือภายใน (ตามระเบียบข้อ ๑๒)
 ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)	บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ _____		
ที่ _____ วันที่ _____		
เรื่อง _____		
(คำขึ้นต้น)		
(ข้อความ).....		
.....		
(ลงชื่อ)		
(พิมพ์ชื่อเต็ม)		
ตำแหน่ง		
ชั้นความลับ (ถ้ามี)		

รูปที่ 3 แบบของกระดาดบันทึกข้อความ (แบบที่ 29)



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**

* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ศทก. โทร. ๓๑๓

ที่ นร ๐๑๐๔/ว.....วันที่.....ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอรัมมาตรฐานราชการไทย

ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. หน.ส่วนราชการภายใน สปน. หน.ตสภ. ผอ.กพบ. นิติกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกภ.

ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สนช.

ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt

ตามที่ สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ

เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานดำเนินการติดตั้งฟอรัมสารบรรณและฟอรัมอื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอรัม
ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ
Thai OS และใช้ฟอรัมดังกล่าวแทนฟอรัมเดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ
โดยให้ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักงานนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้
จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอรัมทั้ง ๑๓ ฟอรัม มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต
ของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด
๑๓ ฟอรัมมาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่
เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีนีรัตน์ นิลพันธ์)

ผอ.ศทก. (1 Enter)

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก



บันทึกข้อความ

สำนักงาน
เลขที่ ๗ Single
กระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนราชการ _____ **ศกท. โทร. ๑๑๑**

ที่ ๗๑๑๑/ว _____ **วันที่** _____ **ลงนาม** ๒๕๕๓

เรื่อง ใบเสนอเงินช่วยเหลือค่าเดินทางไป

๗๑๑๑๑ Before 6 pt

เรียน ผู้บริหาร ผอ.ส.ท. ทน.สว.รท.การภายใน ส.ท.น. ทน.ส.ก. ผอ.ท.น. นิตกร ๔ ๗, ผอ.ส.ก.ก., ผอ.ส.ท. ผอ.ส.ร. และ ผอ.ส.ว.

๗๑๑๑๑ Before 6 pt

๑. ๗๑๑๑๑ ๖ ๕ ๕ ๓

๒. ๗๑๑๑๑ ๖ ๕ ๕ ๓

๓. ๗๑๑๑๑ ๖ ๕ ๕ ๓

๔. ๗๑๑๑๑ ๖ ๕ ๕ ๓

๕. ๗๑๑๑๑ ๖ ๕ ๕ ๓

๖. ๗๑๑๑๑ ๖ ๕ ๕ ๓

๗. ๗๑๑๑๑ ๖ ๕ ๕ ๓

๘. ๗๑๑๑๑ ๖ ๕ ๕ ๓

๙. ๗๑๑๑๑ ๖ ๕ ๕ ๓

๑๐. ๗๑๑๑๑ ๖ ๕ ๕ ๓

๗๑๑๑๑ Before 6 pt

๑. ๗๑๑๑๑ ๖ ๕ ๕ ๓

๒. ๗๑๑๑๑ ๖ ๕ ๕ ๓

๓. ๗๑๑๑๑ ๖ ๕ ๕ ๓

๔. ๗๑๑๑๑ ๖ ๕ ๕ ๓

๕. ๗๑๑๑๑ ๖ ๕ ๕ ๓

๖. ๗๑๑๑๑ ๖ ๕ ๕ ๓

๗. ๗๑๑๑๑ ๖ ๕ ๕ ๓

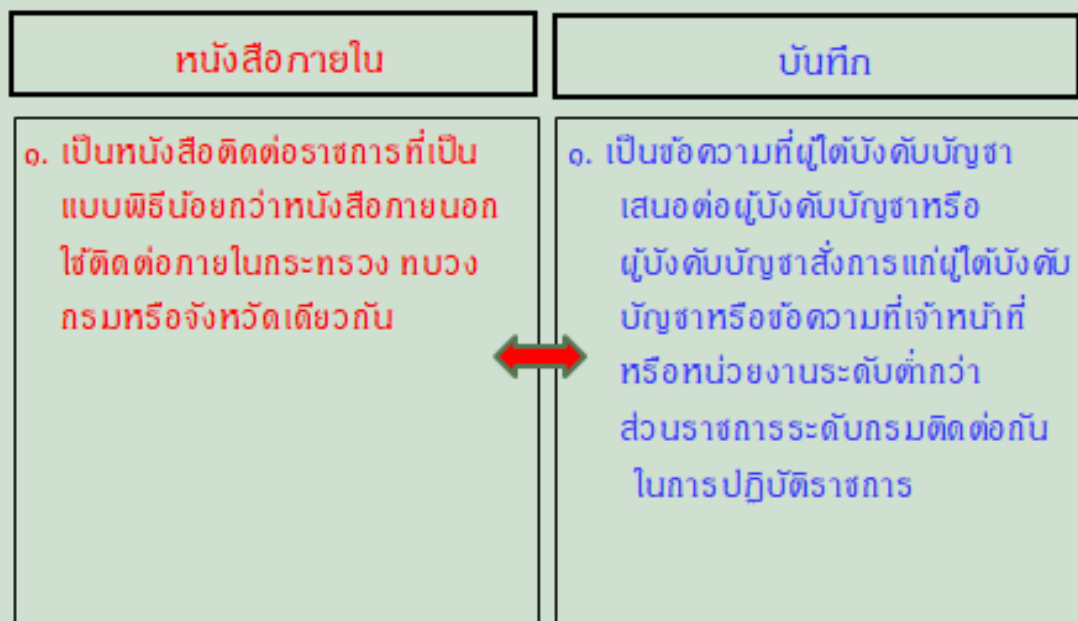
๘. ๗๑๑๑๑ ๖ ๕ ๕ ๓

๙. ๗๑๑๑๑ ๖ ๕ ๕ ๓

๑๐. ๗๑๑๑๑ ๖ ๕ ๕ ๓

รูปที่ 5

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก



รูปที่ 6

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก

หนังสือภายใน

บันทึก

๒. ใช้กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น

๒. ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ใช้ก็ได้

๓. ต้องระบุส่วนราชการใดเป็นเจ้าของหนังสือ

๓. ไม่จำเป็นต้องระบุ

๔. ต้องลงรหัสและเลขประจำของเจ้าของเรื่องกับเลขทะเบียนหนังสือส่ง(ออก)

๔. ไม่จำเป็นต้องระบุ

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก

หนังสือภายใน

บันทึก

๕. ให้ลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๕. ถ้าใช้กระดาษบันทึกข้อความ ก็ให้ลงวันที่เช่นเดียวกัน แต่ถ้าหากว่ามิได้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้เขียน วัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ได้ลายมือชื่อผู้บันทึก

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก

หนังสือภายใน	บันทึก
๖. เรื่อง... ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือ ๗. คำขึ้นต้น... ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ๘. ข้อความ... ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน	๖. ไม่จำเป็นต้องระบุ ๗. เหมือนหนังสือภายใน ๘. ลักษณะเดียวกัน แต่ไม่เรียกว่าข้อความเรียกว่าสาระสำคัญของเรื่อง



ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก

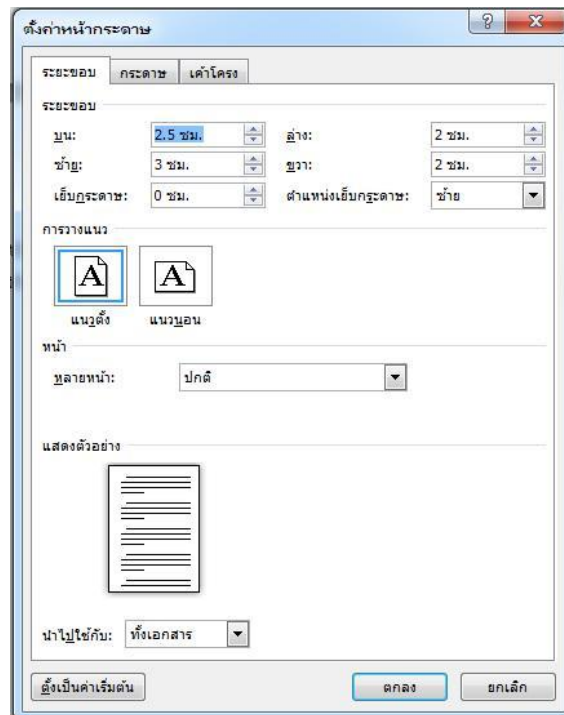
หนังสือภายใน	บันทึก
๙. การลงชื่อและตำแหน่งให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อและลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ๑๐. เจ้าของหนังสือ ออกในนามของส่วนราชการ	๙. การลงชื่อและตำแหน่งให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกโดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไปได้ลายมือชื่อ ๑๐. เจ้าของหนังสือ ออกในนามบุคคลถึงบุคคล



1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

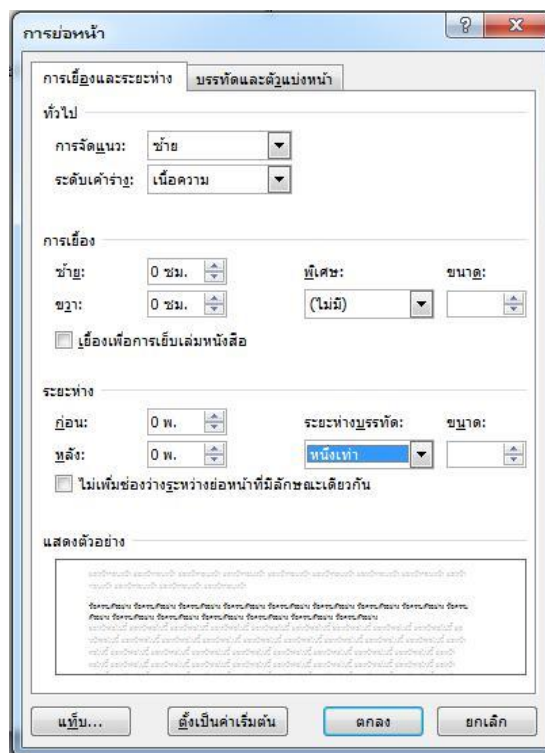
1.1 การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

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



รูปที่ 7

1.2 การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ Single1 เท่าตามรูปที่หรือ 4



รูปที่ 8

1.3 การกันค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง-16เซนติเมตร (หน้ากระดาษ เอ 4 เมื่อตั้งระยะ ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์ มีความกว้าง 16 เซนติเมตร ตามรูปที่ 5

อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร

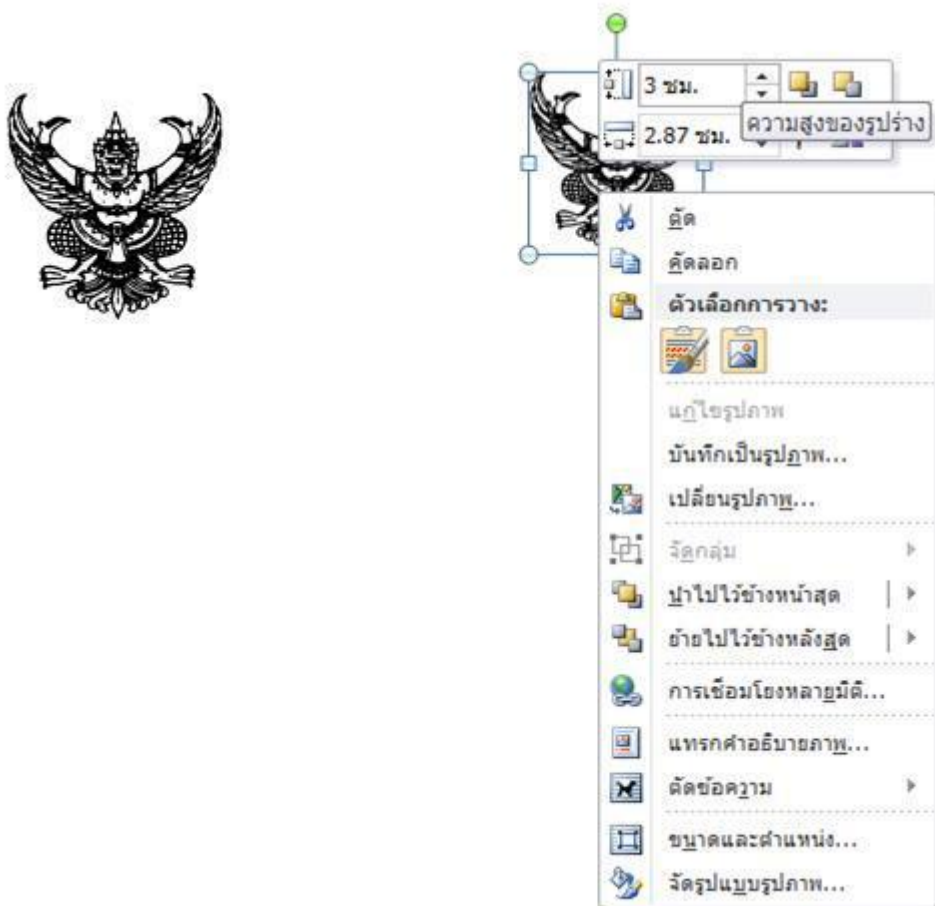


รูปที่ 9

2. ขนาดตราครุฑ

2.1 ตราครุฑสูง 3 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑการวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

2.2 ตราครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำหนังสือข้อความการวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (ชิดขอบบนด้านซ้ายตามรูปที่ 6)



รูปที่ 10

3. การพิมพ์หนังสือภายนอก

- 3.1 ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์THSarabunPSK) ขนาด 16 พอยท์
- 3.2 การพิมพ์“ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ
- 3.3 การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ
- 3.4 การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1Enter+ Before 6 pt)
- 3.5 การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัด ระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร
- 3.6 การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1Enter12+Before12 pt)
- 3.7 การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1Enter
- 3.8 ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4Enter) จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด 1Enter หรือ 1Enter + Before 6 pt หรือ 2Enter ได้ตามความเหมาะสม

๕

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

แบบหนังสือภายนอก

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

เดือน ปี

เรื่อง (๑ Enter + Before ๒ pt)

เรียน (๑ Enter + Before ๒ pt)

อ้างถึง (๑ Enter + Before ๒ pt) (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑ Enter + Before ๒ pt) (ถ้ามี)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม. ๒ ซม.

ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

ภาคสรุป..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

ขอแสดงความนับถือ

(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัครกุล ไทเหล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๔ Enter)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๔๑
โทรสาร ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๔๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

๒ ซม.

รูปที่ 11

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

4. การพิมพ์หนังสือภายใน

- 4.1 ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์THSarabunPSK) ขนาด 16 พอยท์
- 4.2 การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ
 - 4.2.1 คำว่า“บันทึกข้อความ”พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์
 - 4.2.2 คำว่า“ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยท์
 - 4.2.3 การพิมพ์คำว่า“วันที่”ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร“ช”และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร“ม”ของคำว่า“บันทึกข้อความ”(ดูแบบฟอร์มประกอบ)
 - 4.2.4 ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และ เรื่อง
- 4.3 การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
- 4.4 การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร
- 4.5 การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อสกุล) ให้พิมพ์อยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์3 บรรทัดปกติ (4Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter
- 4.6 จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ

๘

แบบหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...มหาวิทยาลัยรวมคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. ๗๑๗๐, ๗๑๗๑

ที่... ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๕/... วันที่... เดือน ปี

เรื่อง... ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน... รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (๑ Enter + Before ๒ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคสรุป..... (๑ Enter + Before ๒ pt) (๑ เท่า หรือ Single)

(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

รูปที่ 12

5. การพิมพ์คำสั่ง/ประกาศ

5.1 ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์THSarabunPSK) ขนาด 16 พอยท์

5.2 ระหว่างตัวครุฑกับข้อความให้ใช้ระยะบรรทัด (1Enter+Before 6 pt) หรือปรับให้ดูว่าสวยงามไม่ขีดหรือห่างจนเกินไป

5.3 หัวเรื่องให้ใช้คำกึ่งกลางสำหรับการจัด ให้ใช้เส้นขีดระหว่างหัวเรื่อง (คำสั่ง/ประกาศ)เส้นที่ขีดระยะพอประมาณ

5.4 ระหว่างเส้นขึ้นกับภาคเหตุ ให้ใช้ระยะบรรทัด (1Enter + Before 12 pt)

5.5 การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1Enter+Before 6 pt)

5.6 การพิมพ์ย่อหน้าก่อนย่อหน้าสุดท้าย (ทั้งนี้ตั้งแต่.../จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน) ระยะการพิมพ์ย่อหน้าเท่ากับ 2.5 เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก6พอยท์ (1 Enter+Before 6 pt)

5.7 การพิมพ์ย่อหน้าสุดท้าย (สั่ง ณ วันที่ .../ ประกาศ ณ วันที่...)ให้ตั้งค่าย่อหน้าเท่ากับ 4 เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter+Before 12 pt)

5.8 การพิมพ์คำลงท้าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๑๐



๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

แบบหนังสือคำสั่ง

คำสั่งมหาวิทยาลัยวิทยาลัยรามคำแหง

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู

ที่..... / ๒๕๕๕

เรื่อง

(1 Enter+Before 12 pt

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๒ pt)

ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๒ pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัครเดช ไทรเล็กทิม)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

๑๑

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง
 สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู
 เรื่อง

(1 Enter+Before 12 pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๒ pt)

ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๒ pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อคุลย์ ไทรเล็กทิม)
 รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่ความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.