**การพิมพ์เอกสารและตำรา**

* **การจัดหน้ากระดาษ**
* กระดาษมาตรฐานที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นกรดาษสีขาวไม่มีลายเส้นขนาดมาตรฐาน A4 ไม่ต่ำกว่า 70 แกรมให้พิมพ์ หน้า-หลัง
* กรอบของข้อความในแต่ละหน้าให้มีขอบเขตดังนี้ จากขอบบนของกระดาษลงมาถึงข้อความบรรทัดแรกเว้นระยะ 3.8 เซนติเมตร (หรือ 1.5 นิ้ว) จากขอบล่างของกระดาษถึงข้อความบรรทัดล่างสุดแต่ละหน้าให้เว้นระยะ 2.5 เซนติเมตร (หรือ 1 นิ้ว) จากขอบซ้ายของกระดาษถึงอักษรตัวแรกแต่ละบรรทัดซึ่งเรียกว่าแนวคั่นหน้าให้เว้นระยะ 3.8 เซนติเมตร (หรือ 1.5 นิ้ว) จากขอบขวาของกระดาษถึงอักษรตัวสุดท้ายในแต่ละบรรทัดเว้นระยะ 2.5 เซนติเมตร (หรือ1นิ้ว)

**ข้อกำหนดการตั้งค่าหน้ากระดาษในคอมพิวเตอร์ให้จัดระยะดังนี้**

**ขอบกระดาษ** ตั้งค่าหน้ากระดาษ A4

 ด้านบน 3.8 เซนติเมตร (หรือ 1.5 นิ้ว)

 ด้านล่าง 2.5 เซนติเมตร (หรือ 1 นิ้ว)

 ด้านซ้าย 3.8 เซนติเมตร (หรือ 1.5 นิ้ว)

 ด้านขวา 2.5 เซนติเมตร (หรือ 1 นิ้ว)

**จากด้าน**

 หัวกระดาษ 1.25 เซนติเมตร (หรือ 0.5 นิ้ว)

 ท้ายกระดาษ 1.25 เซนติเมตร (หรือ 0.5 นิ้ว)

* เลขกำกับหน้าให้พิมพ์ไว้ที่กลางหน้ากรดาษตอนบนห่างจากขอบบนของกระดาษเป็นระยะ 2 เซนติเมตร (หรือ 0.75 นิ้ว) **หรือ คู่ขวา คี่ซ้าย**

**บทนำ** ขนาดตัวอักษร 20 ตัวหน้า

**คำนำ** ใช้ตัวอักษรขนาด 16 เป็นตัวพื้นในการพิมพ์

**หัวข้อใหญ่** ขนาดตัวอักษร 18 ตัวหนา

**หัวข้อรอง** ขนาดตัวอักษร 16 ตัวหนา

 จุดเริ่มข้อความของหัวข้อรอง จัดไว้ย่อหน้าระยะที่ 2

 **ตัวอักษรที่ใช้ในการพิมพ์** TH SarabunPSK (ที่ใช้ในราชการ)