การจัดการความรู้ (KM)	One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)

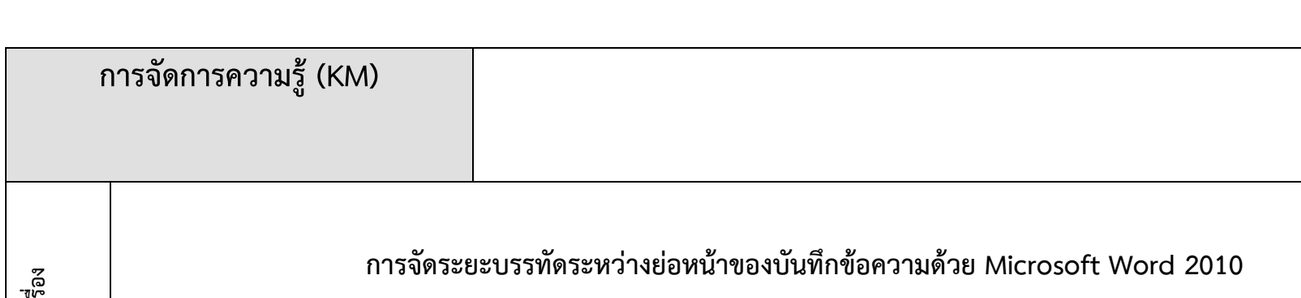
หัวเรื่อง	การจัดระยะบรรทัดระหว่างย่อหน้าของบันทึกข้อความด้วย Microsoft Word 2010	เลขที่เอกสาร		
		วันที่รายงาน	25 สิงหาคม 2557	
ประเภท	❑ ความรู้พื้นฐาน ❑ การแก้ไขปรับปรุง ☑ ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน	จัดทำโดย
			นางวิภาวดี ศรีมณีชัย	นายศุภการ เมฆขยาย

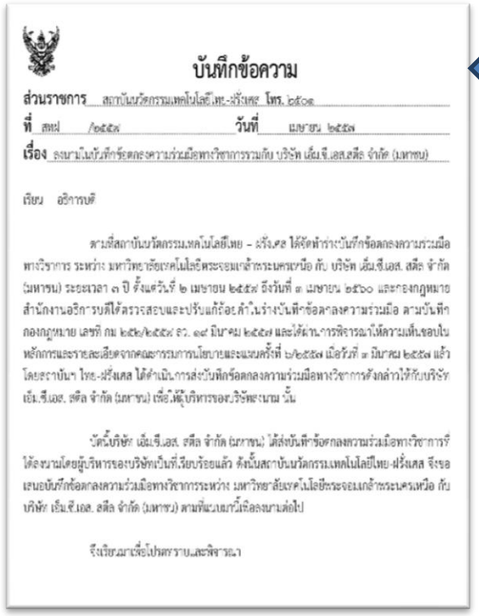
<u>หลักการและเหตุผล</u> : เพื่อให้ผู้พิมพ์บันทึกข้อความสารมารถจัดระยะบรรทัดระหว่างย่อหน้าได้อย่างถูกวิธี และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

<u>ปัญหา:</u> การพิมพ์บันทึกข้อความในการจัดระยะระหว่างย่อหน้ายังไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบงานสารบรรณ

<u>สาเหตุ:</u> ผู้พิมพ์บันทึกข้อความยังไม่ทราบข้อกำหนดการจัดระยะย่อหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และยังขาดความรู้ในการจัดระยะย่อหน้าในโปรแกรม Microsoft Word 2010

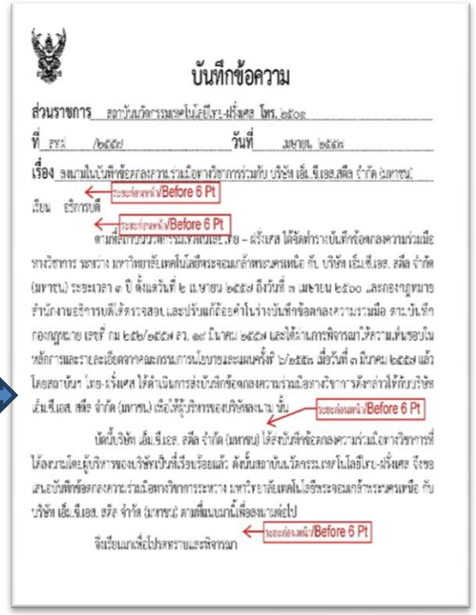
<u>การแก้ไข:</u> 1. เลือกส่วนที่ต้องการจัดระยะบรรทัดย่อหน้า แล้วเลือก เมนู PAGELAYOUT
2. ตั้งค่า Spacing โดยเลือกที่ Before 6 pt.





สภาพปัญหา

การแก้ไข



<u>ประโยชน์:</u> ได้บันทึกข้อความที่จัดพิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010 ที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

<u>ข้อควรระวัง:</u> ระยะบรรทัดในย่อหน้าใช้แบบระยะปกติ (single)

ผลที่ได้รับ													
	วันที่												
	ผู้ถ่ายทอด												
	ผู้รับการถ่ายทอด												