

ตัวอย่าง หนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ งานสารบรรณและธุรการ 0 2926 9322-4

ที่ (อักษรย่อหน่วยงาน/เลขทะเบียนหนังสือส่ง/2569 วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช

เรื่อง

เรียน

ข้อความ.....(ภาคเหตุ).....

ข้อความ.....(ภาคความประสงค์).....

ข้อความ.....(ภาคสรุป).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

ตัวอย่าง หนังสือภายใน

หมายเลข ๑

หัวกระดาษห่าง ๑.๕ ซม.

ขนาด ๒ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

อักษรขนาด ๒๙ พอยท์ ตัวหนา

บันทึกข้อความ

ระยะห่าง ๑ บรรทัด และปรับเป็นค่าแน่นอน (exactly) ๓๕ พอยท์

ส่วนงาน
ที่ วันที่
เรื่อง
อักษรขนาด
๒๐ พอยท์
ตัวหนา

ส่วนงาน (ชื่อส่วนงาน ชื่อหน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์)

ที่(รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน/เลขทะเบียนส่งหนังสือ)วันที่ (เลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปีพุทธศักราช)

เรื่อง

เรียน

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อความ.....(ภาคเหตุ).....

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อความ.....(ภาคความประสงค์).....

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อความ.....(ภาคสรุป).....

๔ บรรทัด

(ลงลายมือชื่อ)

เริ่มพิมพ์ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ท้ายกระดาษห่าง ๒.๕ ซม.

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบหนังสือภายใน

๑. ระยะหน้ากระดาษ ก้นหน้า ๓ ซม. ก้นหลัง ๒ ซม. หัวกระดาษ ๑.๕ ซม. ท้ายกระดาษ ๒.๕ ซม.
๒. ให้ใช้อักษร TH Sarabun PSK, TH Sarabun New, TH Sarabun IT๙ อักษรขนาด ๑๖ พอยท์
๓. ใช้ตรามหาวิทยาลัยราชภัฏวราวุฒ ความสูง ๒ ซม. วางชิดขอบกระดาษด้านซ้าย โดยให้ห่างจากระยะหัวกระดาษ ๑.๕ ซม.
๔. การพิมพ์คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๙ พอยท์ และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
๕. การพิมพ์คำว่า “ส่วนงาน” “ที่” “วันที่” และ “เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์
๖. ให้พิมพ์ “ส่วนงาน” และ “ที่” ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย
๗. ให้ใส่เส้นใต้จุดไข่ปลาเพื่อแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำว่า “ส่วนงาน” “ที่” “วันที่” และ “เรื่อง”
๘. การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์คำว่า “วัน” ตรงกับตัว “ข” ในบันทึกข้อความด้านบน การเว้นวรรคในการพิมพ์ “วัน เดือน ปี” ให้เคาะเว้นวรรค ๒ ครั้ง ดังนี้
“วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘”
๙. ระยะบรรทัดจาก “ส่วนงาน” ถึง “ที่” และ “ที่” ถึง “เรื่อง” ๑ บรรทัด
๑๐. ในกรณีที่ชื่อเรื่องมีข้อความมากกว่า ๑ บรรทัด ให้ใส่เส้นใต้จุดไข่ปลาในบรรทัดที่ ๒ และให้เริ่มพิมพ์ข้อความของเรื่องในบรรทัดที่ ๒ ให้ตรงกับข้อความของเรื่องบรรทัดแรก
๑๑. ระยะบรรทัดจาก “เรื่อง” ถึงคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๑๒. ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.
๑๓. ระยะบรรทัดจากคำขึ้นต้นถึงข้อความภาคเหตุ, บรรทัดข้อความภาคเหตุถึงข้อความภาคความประสงค์ และบรรทัดข้อความภาคความประสงค์ถึงบรรทัดข้อความภาคสรุป ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๑๔. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือให้เริ่มพิมพ์ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ และเว้นระยะบรรทัด ๔ บรรทัด จากข้อความภาคสรุป และพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือในวงเล็บ
๑๕. การพิมพ์ตำแหน่งให้พิมพ์ได้ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ และจัดชื่อและตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน
๑๖. ในกรณีมี ชั้นความลับ ชั้นความเร่ง ให้ใช้ตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์ สีแดง

หมายเหตุ ๑ บรรทัด = ๑ เท่า หรือ Single (1 Enter) กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือภายในให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ