



คำสั่งโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

ที่/.....

เรื่อง

.....

(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

ลง ณ วันที่.....พ.ศ.

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

ตัวอย่าง หนังสือคำสั่ง

หมายเลข ๔

หัวกระดาษห่าง ๑.๕ ซม.

ขนาดตรา ๓ ซม.



คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ที่/.....

เรื่อง

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๑๒ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ).....

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

ย่อหน้า ๕ ซม.

๔ บรรทัด

(ลงลายมือชื่อ)

เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

ท้ายกระดาษห่าง ๒.๕ ซม.

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบหนังสือคำสั่ง

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. ใช้ตรามหาวิทยาลัยवाद้า ความสูง ๓ ซม. วางกึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยให้ห่างจากระยะหัวกระดาษบน ๑.๕ ซม.
๔. การพิมพ์คำว่า “คำสั่ง” ให้ใส่ชื่อส่วนงานหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา และเว้นระยะบรรทัดจากตรามหาวิทยาลัย ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๕. การพิมพ์คำว่า “ที่” ให้ใส่ตัวเลขคำสั่ง พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา และใส่เครื่องหมาย “/” ตามด้วยตัวเลขปีพุทธศักราช
๖. การพิมพ์คำว่า “เรื่อง” ให้ใส่ชื่อเรื่องของคำสั่ง พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา
๗. ระยะบรรทัดจาก “คำสั่ง” ถึง “ที่” และ “ที่” ถึง “เรื่อง” ๑ บรรทัด
๘. ให้ใส่เส้นจุดไข่ปลา ๑ เส้น มีความยาวโดยประมาณ จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ และเว้นระยะบรรทัดจาก “เรื่อง” ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๙. การพิมพ์ข้อความเนื้อหาของเรื่อง ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม. และเว้นระยะบรรทัดจากเส้นจุดไข่ปลา ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๑๒ พอยท์
๑๐. การพิมพ์คำว่า “ทั้งนี้ ตั้งแต่.....” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม. และเว้นระยะบรรทัดจากข้อความเนื้อหาของเรื่อง ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๑๑. การพิมพ์คำว่า “สั่ง ณ วันที่” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๕ ซม.
๑๒. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือให้เริ่มพิมพ์ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ และเว้นระยะบรรทัด ๔ บรรทัด จาก “สั่ง ณ วันที่” และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือไว้ในวงเล็บ
๑๓. การพิมพ์ตำแหน่งให้พิมพ์ได้ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ และจัดชื่อและตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน
๑๔. ในกรณีมี ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว ให้ใช้ตัวอักษรไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์ สีแดง

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