



ระเบียบโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....)

พ.ศ.

.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงจุดมุ่งหมายในการออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี).....

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....(ชื่อระเบียบ).....พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ข้อ ๓

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนจะขึ้นหมวด ๑).....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

ตัวอย่าง หนังสือระเบียบ

หมายเลข ๕

หัวกระดาษห่าง ๑.๕ ซม.

ขนาดตรา ๓ ซม.



๑ บรรทัดและปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....)

พ.ศ.

ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๑๒ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงจุดมุ่งหมายในการออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี).....

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....(ชื่อระเบียบ).....พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ ๓

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตาม

ระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนจะขึ้นหมวด ๑).....

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.....

ย่อหน้า ๕ ซม.

๔ บรรทัด

(ลงลายมือชื่อ)

เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

ท้ายกระดาษห่าง ๒.๕ ซม.

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบหนังสือระเบียบ

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 “ระเบียบ” ให้ใส่ชื่อส่วนงานที่ออกระเบียบ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ และเว้นระยะบรรทัดจากตรามหาวิทยาลัย ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๕. การพิมพ์คำว่า “ว่าด้วย” ให้ใส่ชื่อเรื่องของระเบียบ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
๖. ในกรณีมีมากกว่า ๑ ฉบับ ให้พิมพ์คำว่า “ฉบับที่” และใส่ตัวเลขของระเบียบที่ออกในปีพุทธศักราชนั้นไว้ในวงเล็บ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา เรียงตามลำดับต่อเนื่องจากระเบียบที่ออกใช้บังคับก่อนหน้าไว้หลังชื่อเรื่องของระเบียบ หรือได้ชื่อเรื่องของระเบียบ จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
๗. การพิมพ์คำว่า “พ.ศ.” ให้ใส่ตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบไว้หลังหรือได้ “ฉบับที่”
๘. ระยะบรรทัดจาก “ระเบียบ” ถึง “ว่าด้วย”, “ว่าด้วย” ถึง “ฉบับที่” และ “ฉบับที่” ถึง “พ.ศ.” ๑ บรรทัด
๙. ให้ใส่เส้นจุดไข่ปลาไว้ ๑ เส้น มีความยาวโดยประมาณ จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ และเว้นระยะบรรทัดจาก “พ.ศ.” ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๑๐. การพิมพ์ข้อความเนื้อหาของเรื่อง ให้มีระยะย่อหน้าตามคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม. และเว้นระยะบรรทัดจากเส้นจุดไข่ปลา ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๑๒ พอยท์
๑๑. การพิมพ์คำว่า “ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า...” และ “ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.... เป็นต้นไป” ให้มีระยะย่อหน้าตามคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.
๑๒. ให้พิมพ์ข้อราชการการไว้ข้อสุดท้ายและมีระยะย่อหน้าตามคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.
๑๓. การพิมพ์คำว่า “ประกาศ ณ วันที่” ให้มีระยะย่อหน้าตามคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๕ ซม. และเว้นระยะบรรทัดจากข้อสุดท้าย ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๑๔. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือให้เริ่มพิมพ์ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ และเว้นระยะบรรทัด ๔ บรรทัด จาก “ประกาศ ณ วันที่” และพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือไว้ในวงเล็บ
๑๕. การพิมพ์ตำแหน่งให้พิมพ์ได้ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ และจัดชื่อและตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน

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