



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....โทรศัพท์.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง.....
เรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....โทรศัพท์.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบหนังสือบันทึกข้อความ

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. ใช้ตรามหาวิทยาลัยราชภัฏ ความสูง ๒ ซม. วางชิดขอบกระดาษด้านซ้าย โดยให้ห่างจากระยะหัวกระดาษ ๑.๕ ซม.
๔. การพิมพ์คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๙ พอยท์ ไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ
๕. การพิมพ์คำว่า “ส่วนงาน” “ที่” “วันที่” และ “เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๑๖ พอยท์
๖. ให้ใส่เส้นใต้จุดไข่ปลาเพื่อแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำว่า “ส่วนงาน” “ที่” “วันที่” และ “เรื่อง”
๗. การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์คำว่า “วัน” ตรงกับตัว “ข” ในบันทึกข้อความด้านบน การเว้นวรรคในการพิมพ์ “วัน เดือน ปี” ให้เคาะเว้นวรรค ๒ ครั้ง ดังนี้
“วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘”
๘. ระยะบรรทัดจาก “ส่วนงาน” ถึง “ที่” และ “ที่” ถึง “เรื่อง” ๑ บรรทัด
๙. ในกรณีที่ชื่อเรื่องมีข้อความมากกว่า ๑ บรรทัด ให้ใส่เส้นใต้จุดไข่ปลาในบรรทัดที่ ๒ และให้เริ่มพิมพ์ข้อความของเรื่องบรรทัดที่ ๒ ให้ตรงกับข้อความของเรื่องบรรทัดแรก
๑๐. ระยะบรรทัดจาก “เรื่อง” ถึงคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

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