

ตัวอย่าง หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม



Thammasat University

No./.....

DD Month YYYY

Mr./Mrs.....

.....

.....

(City)

Dear

(Subject).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sincerely your

(.....)

President Thammasat University

ตัวอย่าง หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม

หมายเลข ๑๔

หัวกระดาษห่าง ๑.๕ ซม.

ขนาดตรา ๓ ซม.



Thammasat University

๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์

อักษรขนาด ๒๒ พอยท์ ตัวหนา

No./.....

(รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)

DD Month YYYY

Mr./Mrs.....

(City)

Dear

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. (Subject).....

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

Sincerely your

(.....)

President Thammasat University

ท้ายกระดาษห่าง ๒.๕ ซม.

คำอธิบายประกอบการพิมพ์ แบบหนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม

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 ๓ ซม. วางกึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยให้ห่างจากระยะหัวกระดาษบน ๑.๕ ซม.
๔. การพิมพ์คำว่า “Thammasat University” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๒ พอยท์ และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
๕. ระยะบรรทัดจากตรามหาวิทยาลัยถึง “Thammasat University” ๑ บรรทัด และปรับระยะบรรทัดเป็นก่อนหน้า ๖ พอยท์
๖. พิมพ์คำว่า “No.” ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย และพิมพ์ตัวเลขรหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน
๗. ระยะบรรทัดจาก “No.” ถึง “Thammasat University” ๑ บรรทัด
๘. วันที่ออกหนังสือให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย พิมพ์ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีคริสต์ศักราช และเว้นระยะบรรทัด ๑ บรรทัด จาก “No.”
๙. การพิมพ์ชื่อและที่อยู่ของผู้รับหนังสือ ให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย และเว้นระยะบรรทัด ๑ บรรทัด จากวันที่ออกหนังสือ
๑๐. การพิมพ์คำว่า “Dear” ให้ใส่ชื่อผู้รับหนังสือ พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย และเว้นระยะบรรทัด ๑ บรรทัด จากที่อยู่ของผู้รับหนังสือ
๑๑. การพิมพ์ข้อความเนื้อหาของเรื่อง ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม. และเว้นระยะบรรทัด ๑ บรรทัด จากชื่อผู้รับหนังสือ
๑๒. การพิมพ์คำลงท้าย “Sincerely your” ให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย และเว้นระยะบรรทัด ๒ บรรทัด จากข้อความเนื้อหาของเรื่อง
๑๓. การพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย และเว้นระยะบรรทัด ๒ บรรทัด จากคำลงท้าย
๑๔. การพิมพ์ตำแหน่งให้พิมพ์ได้ชื่อเจ้าของหนังสือ และจัดชื่อและตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน
๑๕. ท้ายกระดาษพิมพ์ชื่อ ที่อยู่ ช่องทางการติดต่ออื่น ๆ (ถ้ามี)

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