แบบหนังสือภายนอก

๕ ซม.

ที่%รหัสพยัญชนะ%

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ระยะ ก

ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

ระยะ ข

เดือน%ปี

ระยะ ข

เรื่อง%%

ระยะ ข

คำขึ้นต้น%%

ระยะ ข

อ้างถึง%%

ระยะ ข

สิ่งที่ส่งมาด้วย%%

ระยะ ข

ข้อความ

๒ ซม.

ระยะ ก

๓

ระยะ ข

๒ ซม.

ระยะ ก

ระยะ ข

ระยะ ค

คำลงท้าย

ระยะ ข

(พิมพ์ยศ)

ลายมือชื่อ

ระยะ ก

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ระยะ ก

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ระยะ ก

โทร.%X XXXX XXXX

ระยะ ก

โทรสาร%X XXXX XXXX

ระยะ ก

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ระยะ ก

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ระยะบรรทัด

ระยะ ก = ๑ บรรทัด

ระยะ ข = ๑๑/๒ บรรทัด

ระยะ ค = ๒ บรรทัด

% = เว้น ๑ เคาะ

๓ ซม.

<u>คำแนะนำประกอบการพิมพ์สำหรับหนังสือภายนอก</u>

๑. พิมพ์ "ที่" และ "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ" ให้ตรงกับแนวเท้าครุฑ

๒. พิมพ์ชื่อเดือน ให้ตรงกับแนวเท้าขวาของครุฑ

๓. พิมพ์คำลงท้าย โดยให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางครุฑ

๔. การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ และตำแหน่ง ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ก

๕. ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยให้เลือกใช้ระยะ ๑ บรรทัด หรือ ๑ ๑/๒ บรรทัด หรือ ๒ บรรทัด

ที่%นร%๑๒๐๔/ สำนักนายกรัฐมนตรี

(ปัด ๑)

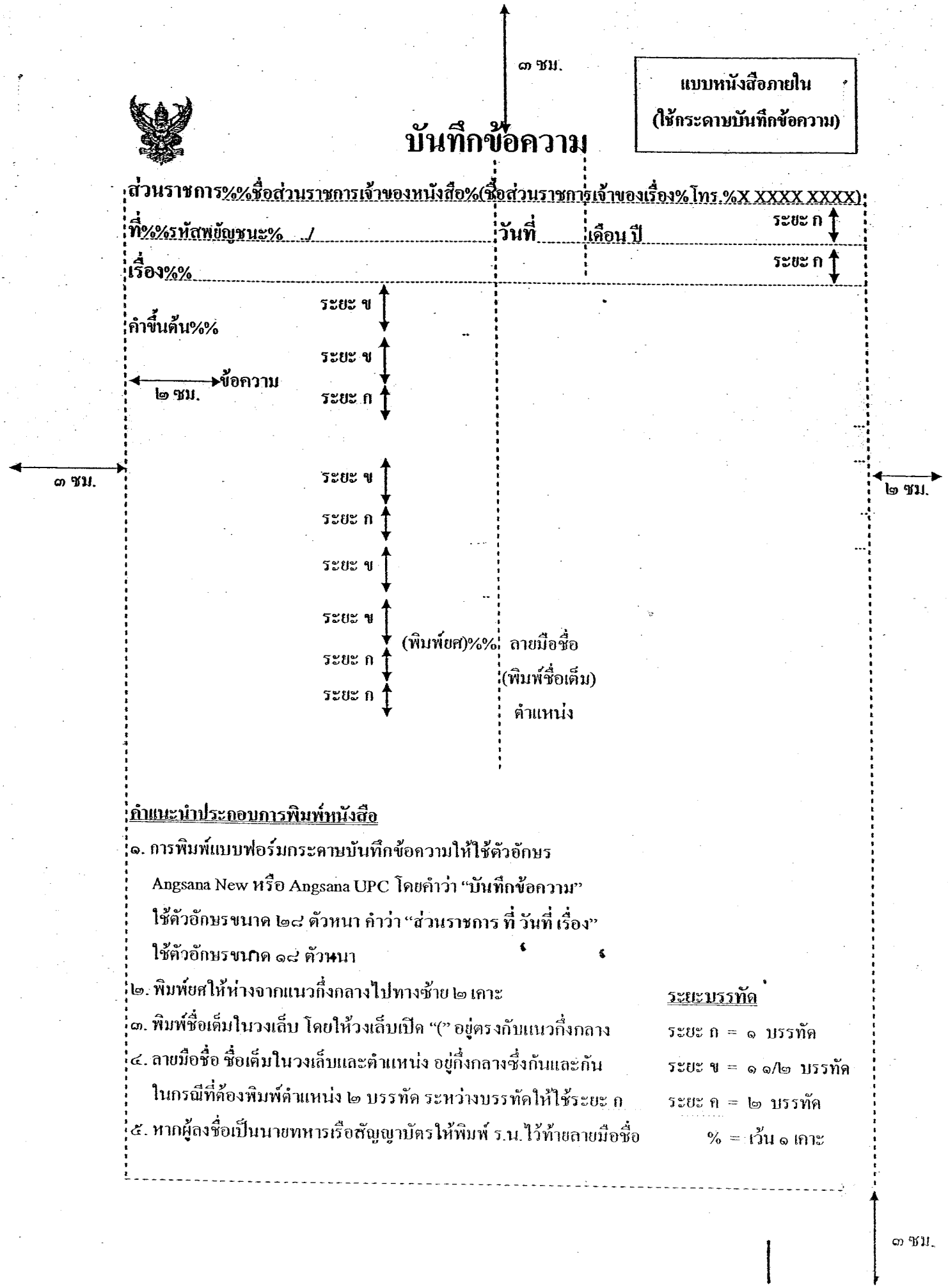
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(ปัด ๑ บิดขึ้น ๑)

๑ สิงหาคม ๒๕๓๙

(ปัด ๑ บิดขึ้น ๑)

เรื่อง%%กกกก



คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือ

๑. การพิมพ์แบบฟอร์มกระดาษบันทึกข้อความให้ใช้ตัวอักษร
Angsana New หรือ Angsana UPC โดยคำว่า "บันทึกข้อความ"
ใช้ตัวอักษรขนาด ๒๘ ตัวหนา คำว่า "ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง"
ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวหนา

๒. พิมพ์ยศให้ห่างจากแนวกึ่งกลางไปทางซ้าย ๒ เคาะ

๓. พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ โดยให้วงเล็บเปิด "(" อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลาง

๔. ลายมือชื่อ ชื่อเต็มในวงเล็บและตำแหน่ง อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน
ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ก

๕. หากผู้ลงชื่อเป็นนายทหารเรือสัญญาบัตรให้พิมพ์ ร.น. ไว้ท้ายลายมือชื่อ

ระยะบรรทัด

ระยะ ก = ๑ บรรทัด
ระยะ ข = ๑ ๑/๒ บรรทัด
ระยะ ค = ๒ บรรทัด
% = เว้น ๑ เคาะ

๓ ซม.

แบบหนังสือประทับตรา

๕ ซม.

ที่%รหัสตัวพยัญชนะ%

ถึง%%

ข้อความ

๒ ซม.

ระยะ ข

ระยะ ข

ระยะ ก

๓ ซม.

๒ ซม.

ระยะ ง

ระยะ ข

ระยะ ง

ระยะ ก

ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

ลายมือชื่อย่อกำกับตรา

กองทัพเรือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.%X XXXX XXXX

<u>หมายเหตุ</u> ๑. พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกและวัน เดือน ให้อยู่ภายในวงกลมตราชื่อส่วนราชการ

๒. ประทับตราส่วนราชการใช้เส้นรอบวงของวงนอกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางครุฑ

<u>ระยะบรรทัด</u>

ระยะ ก = ๑ บรรทัด

ระยะ ข = ๑ ๑/๒ บรรทัด

ระยะ ง = ๔ บรรทัด

% = เว้น ๑ เคาะ

๓ ซม.

แบบคำสั่ง

๕ ซม.

คำสั่งกองทัพเรือ

ที่%

/

เรื่อง%

ระยะ ค

ระยะ ก

ระยะ ก

ระยะ ก

ระยะ ค

ระยะ ก

ข้อความ

๒ ซม.

๓ ซม.

ระยะ ก

ระยะ ก

๒ ซม.

ระยะ ข

ทั้งนี้%%ตั้งแต่

ระยะ ค

๔ ซม. สั่ง ๑๐ เคาะ ณ ๑๐ เคาะ วันที่ ๒๔ เคาะ เดือน%%พ.ศ.

ระยะ ข

ระยะ ก

(พิมพ์ยศ)%% ลายมือชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ระยะ ก

หมายเหตุ ๑. พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ โดยให้วงเล็บเปิด "(" อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางครุฑ

๒. การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ และตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องการพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ก

ระยะบรรทัด

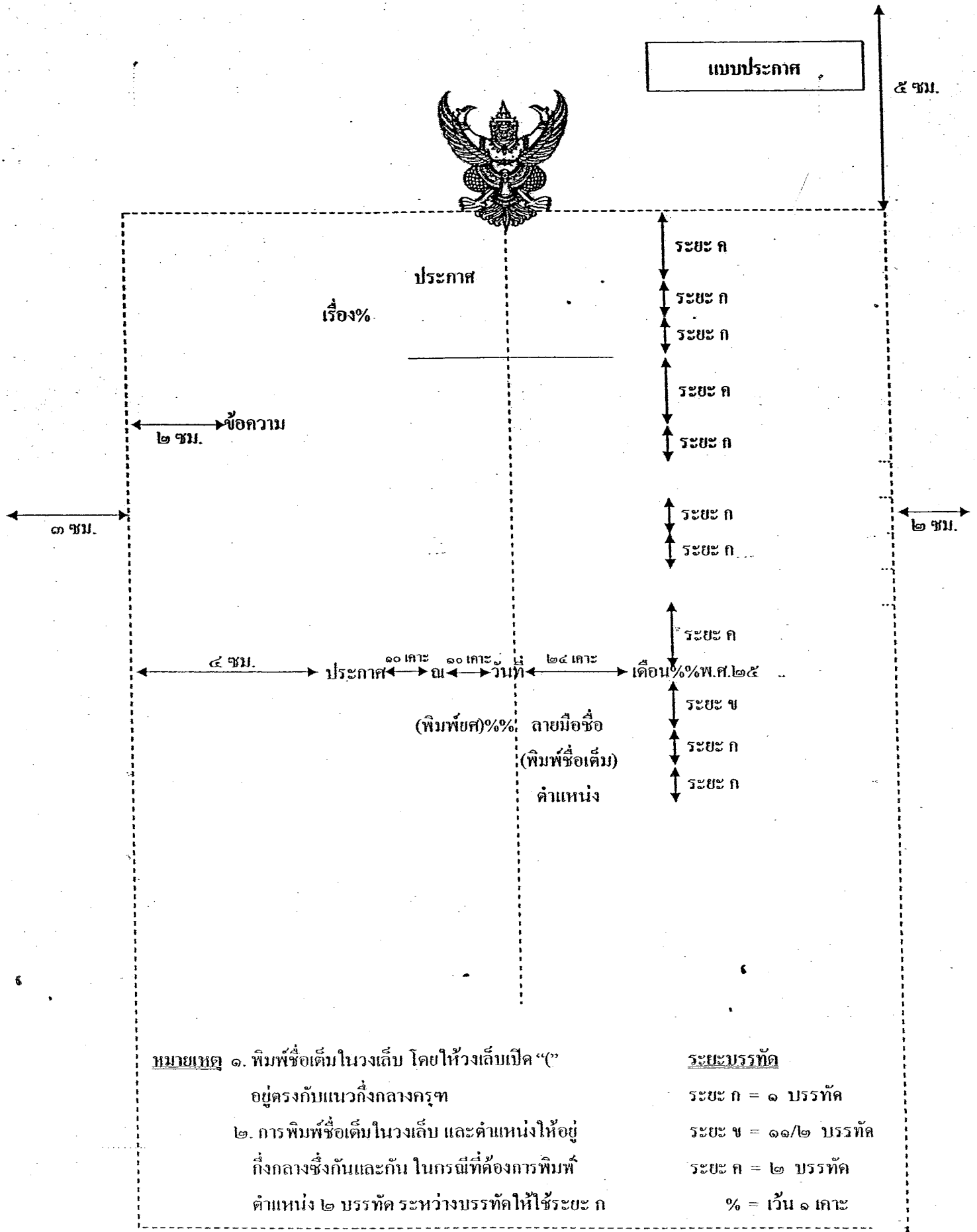
ระยะ ก = ๑ บรรทัด

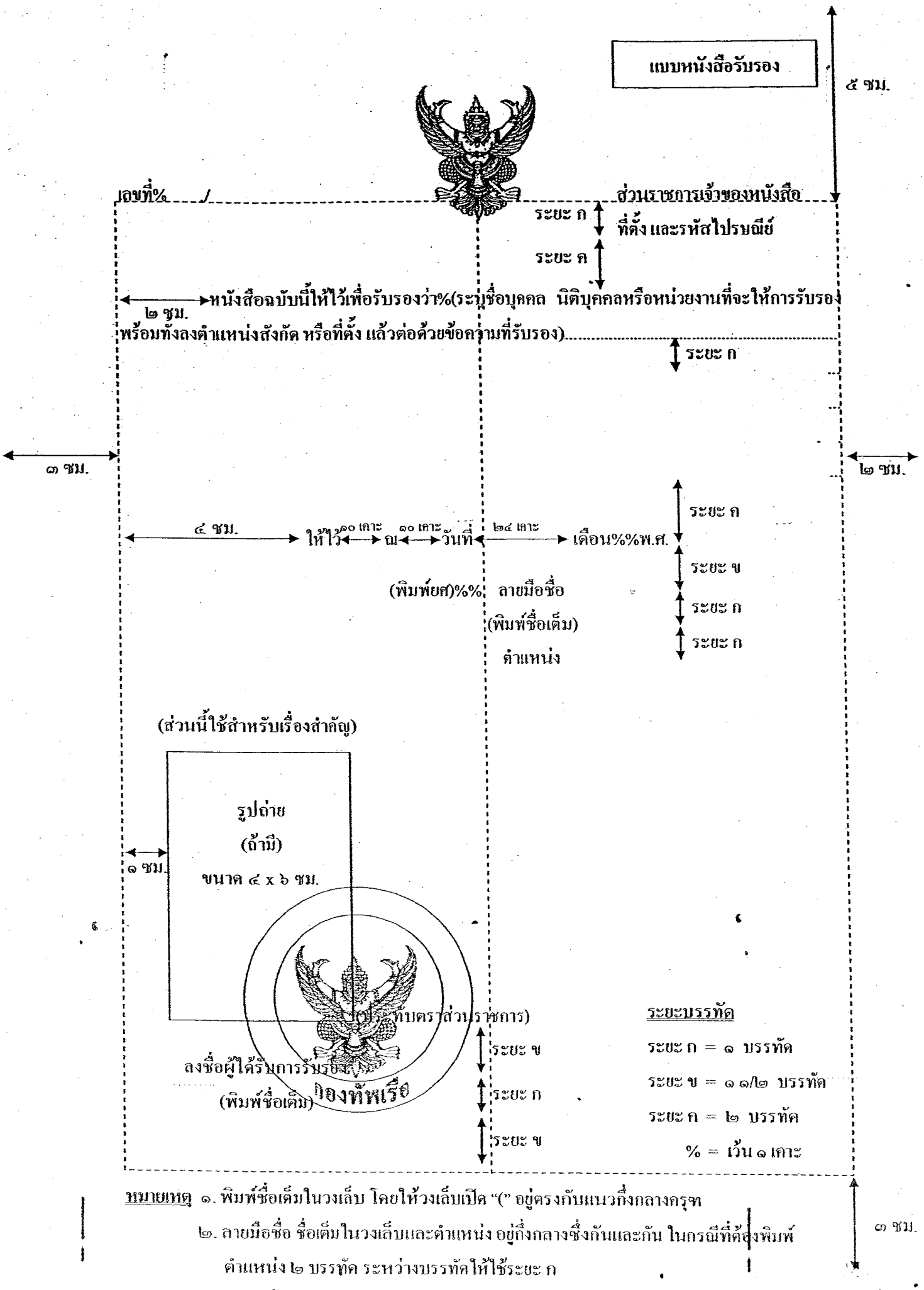
ระยะ ข = ๑๑/๒ บรรทัด

ระยะ ค = ๒ บรรทัด

% = เว้น ๑ เคาะ

๓ ซม.


แบบประกาศ
๕ ซม.
ประกาศ
เรื่อง%
ระยะ ค
ระยะ ก
ระยะ ก
ระยะ ค
ระยะ ก
ข้อความ
๒ ซม.
๓ ซม.
ระยะ ก
ระยะ ก
๒ ซม.
ระยะ ค
๔ ซม.
ประกาศ
๑๐ เคาะ
ณ
๑๐ เคาะ
วันที่
๒๔ เคาะ
เดือน%%พ.ศ.๒๕
ระยะ ข
(พิมพ์ยศ)%%
ลายมือชื่อ
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง
ระยะ ก
ระยะ ก
หมายเหตุ ๑. พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ โดยให้วงเล็บเปิด "(" อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางครุฑ
๒. การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ และตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องการพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ก
ระยะบรรทัด
ระยะ ก = ๑ บรรทัด
ระยะ ข = ๑๑/๒ บรรทัด
ระยะ ค = ๒ บรรทัด
% = เว้น ๑ เคาะ
๓ ซม.



หมายเหตุ ๑. พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ โดยให้วงเล็บเปิด "(" อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางครุฑ

๒. ลายมือชื่อ ชื่อเต็มในวงเล็บและตำแหน่ง อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ก

๓ ซม.

แบบหนังสือบันทึก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ%%ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ%(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง%โทร.%X XXXX XXXX)

ที่%%รหัสพยัญชนะ% / วันที่ เดือน ปี

เรื่อง%%

ระยะ ก

ระยะ ก

ระยะ ข

คำขึ้นต้น%%

ระยะ ข

ระยะ ก

๒ ซม. ข้อความ

๓ ซม.

ระยะ ข

ระยะ ก

ระยะ ข

ระยะ ข

ระยะ ก

๒ ซม.

(พิมพ์ยศ)%% ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือ

๑. การพิมพ์แบบฟอร์มกระดาษบันทึกข้อความให้ใช้ตัวอักษร Angsana New หรือ Angsana UPC โดยคำว่า "บันทึกข้อความ" ใช้ตัวอักษรขนาด ๒๙ ตัวหนา คำว่า "ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง" ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๙ ตัวหนา

๒. พิมพ์ยศให้ห่างจากแนวกึ่งกลางไปทางซ้าย ๒ เคาะ

๓. ลายมือชื่อและตำแหน่ง อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ก

ระยะบรรทัด

ระยะ ก = ๑ บรรทัด

ระยะ ข = ๑ ๑/๒ บรรทัด

ระยะ ค = ๒ บรรทัด

% = เว้น ๑ เคาะ

๓ ซม.